

キャンパス・ネットワーキング・サービス (CNS) 利用の手引き

令和7年3月21日改訂版

山梨大学大学教育・DX推進センター

★ システムの概要

- 1) CNSでは授業や所属学部・学科などの「コミュニティ」があらかじめ用意されている他、利用者が独自のコミュニティを作成することも可能です。
- 2) 他の利用者とメッセージのやりとりができます。ここでは迷惑メールに悩まされる心配は一切ありません。
- 3) メールアドレスを登録すれば、最新の掲示・メッセージをメールにてお知らせすることが可能です。
- 4) 「連絡先情報変更」のリンクから、自分の住所・電話番号・個人メールアドレスの登録・変更を行うことが可能です。
- 5) システムを利用するための **IDとパスワードは、Office365メールと同じもの**を使用します。

(3) 山梨大学総合認証へのログイン

図3の画面で、**Office365メールと同じID**を入力して『次へ』ボタンをクリックします。『組織のサインインページに移動します』の表示から自動的に移動します。

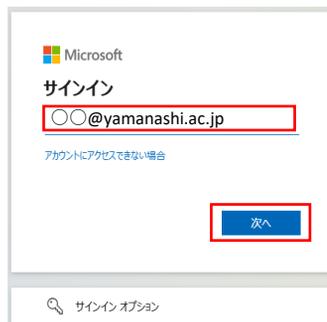


図3 ログイン画面

★ 利用方法

(1) 最初の接続

インターネットに接続されたPC・スマートフォンから、WebブラウザのURL欄に次のアドレスを入力します。接続されるとログイン画面(図1)が表示されます。
<https://cns.yamanashi.ac.jp/>

(2) 山梨大学へのログイン

図1の画面で、『山梨大学』ボタンをクリックします。
※「所属外ユーザーサインオン」からはログインできません



図1 ログイン画面

(4) 山梨大学総合認証へのログイン

図4の画面で、**Office365メールと同じIDとパスワード**を入力して『サインイン』ボタンをクリックします。入力に誤りがあると『ログインIDまたはパスワードが違います。入力内容を確認してください。』などのメッセージが表示されますので、正しく入力し直してください。



図4 山梨大学総合認証へのログイン画面

※初回ログイン時のみ実行

図2の画面で、『要求されているアクセス許可』の下記『承諾』ボタンをクリックします。



図2 初回のみ表示「アクセス許可」画面

(5) トップページ構成

トップページは図5のような構成になっています。

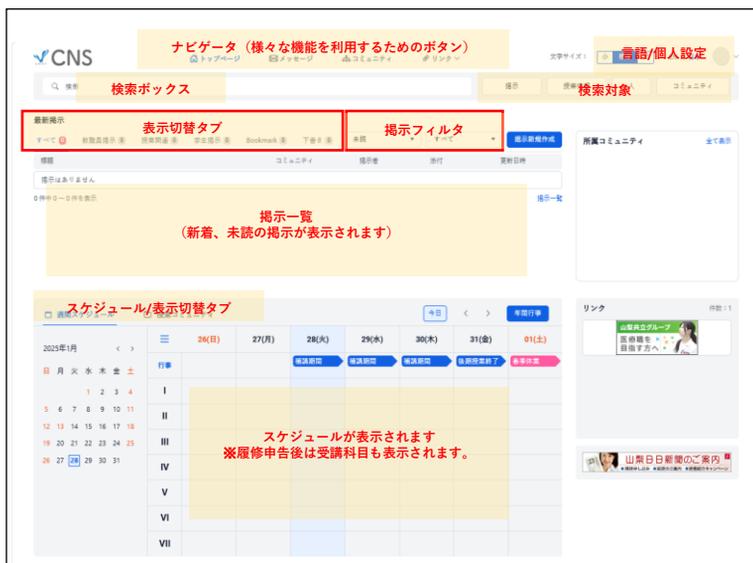


図5 トップページ

(6) 週間スケジュール及び授業コミュニティ表示
 トップページ下部に週間スケジュールが表示されます。
 ここでは1週間の授業スケジュールが表示され、休講や補講・教室変更があった場合、ここで確認することができます。また、授業コミュニティ一覧との表示切替が可能です。

(7) 掲示を見る・検索する

トップページ中央部に、最新掲示の一覧が表示されます。

「すべて」・「教職員掲示」・「授業関連」・「学生掲示」・「Bookmark」・「下書き」の6つのタブから表示の選択ができ、「掲示フィルタ」のプルダウンから「未読/すべて」等を選択することで掲示表示の絞り込みができます。掲示を読むには「最新掲示」で読みたい掲示をクリックします。未読掲示が表示設定件数以上ある場合や既読掲示を再度読む場合には掲示一覧画面にて掲示を検索してください。掲示内容にある「Bookmarkする」ボタンをクリックした掲示は、「Bookmark」タブの掲示一覧から見ることができますので、後で読み返したい掲示は、Bookmarkしておく便利です。なお、最新掲示一覧の表示については個別に詳細設定することが可能です（(12) 設定の変更を参照）。

また、トップページ（図5）の「検索ボックス」欄に入力して「検索対象」欄の「掲示」ボタンをクリックすることで、掲示を検索できます。



図6-2 CNSトップ画面

(8)-1 掲示の作成

所属しているコミュニティに対しては自由に掲示を作成することができます。掲示を作成するには、対象となるコミュニティのトップ画面（図6-1）を開き、そのコミュニティ画面下部の「最新掲示」にある『掲示新規作成』をクリックします。なお、教職員は、トップページにある『掲示新規作成』からでも作成することが出来ます（図6-2）。
 掲示作成画面（図7）が開きますので、掲示対象部分の『対象を選択』をクリックし、掲示対象を選択・追加・削除してください（図8）。なお、コミュニティ画面から掲示作成する場合は、あらかじめ掲示対象にそのコミュニティが選択されています。タイトル・掲示内容を入力してから、閲覧者確認のする・しないを選択し、『内容確認』ボタンをクリックします。掲示期限の設定やファイルの添付も可能です。



図6-1 コミュニティトップ画面

※「掲示」作成時の注意！！

掲示を作成するに当たり、掲示対象コミュニティを安易に「全学生」、「〇〇学部」対象としている掲示が多く見受けられます。見る側には必要の無い掲示が氾濫する状況となり、本当に必要（重要）な掲示を見落とす原因となっていますので、掲示を作成する際には、対象を必要最低限に絞り込んでください。

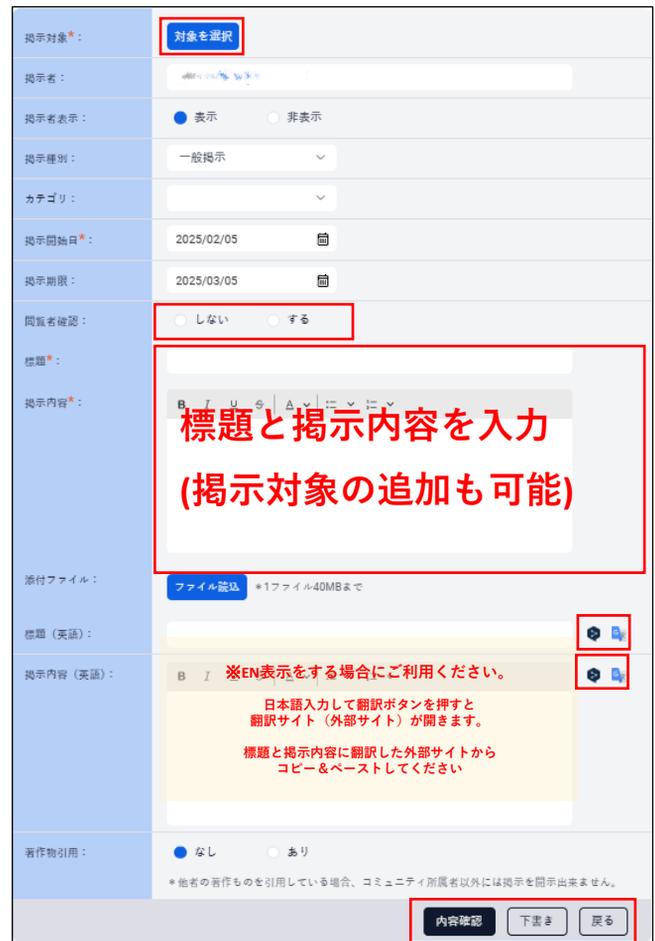


図7 掲示作成画面



図8 掲示対象者の選択画面（個人検索）



図11 ユーザトップ画面

(8)-2 掲示閲覧者の確認方法

掲示作成時に、閲覧者確認を《する》と設定し登録した場合の閲覧者の確認は、トップページ画面（図5）の掲示一覧から登録した掲示の標題をクリックし、掲示の右に表示されている『閲覧者確認』（図9）の、『未読/既読』を選択して閲覧の有無を確認することができます。



図9 閲覧者確認画面

(9) メッセージの受信

新着メッセージがある場合は、ログイン時にトップ画面の「メッセージ」タブと「メッセージ」タブの受信箱に①など未読の数字が表示されます。（図10）新着メッセージを読むには「メッセージ」タブを押して「受信箱」にある、「掲示フィルタ」で「未読」を選択して一覧を表示させ、白い「標題」部分をクリックしてください。



図10 トップ画面

(10)-2 メッセージの送信（複数宛※教職員のみ）

教職員は複数の受信者に一斉にメッセージを送信することも可能です。この機能は同一のコミュニティに所属していない複数の学生（例えば留学生や奨学金受給者など）に同報通信を行う場合に適します（BCCと同様に、受信者には他の受信者が誰であるかが分からないようになっています）。この場合はナビゲータの『メッセージ』からメッセージ画面（図12）を開き、掲示フィルタの横の『新規作成』ボタン（学生の場合にはこの『新規作成』ボタンは表示されません）をクリックしてメッセージ作成画面（図13）を開きます。宛先欄の右側の『検索』をクリックして受信者を選択（図8）してメッセージを作成します。



図13 メッセージ作成画面

(10)-1 メッセージの送信（個別）

CNSでは特定の利用者に対してメッセージを送信することが可能です。宛先に指定した受信者にしか見られませんので、秘匿性が求められる連絡（学生の呼び出し等）に適します。ファイル添付も可能です。なお、学生同士のメッセージの送受信はできません。

メッセージを送信するには、「検索」欄にメッセージを送りたい相手の名前を入力し、『人』ボタンをクリックして検索します（但し、学生から学生の検索は出来ません）。検索結果から目的の人の「詳細を見る」から、その人のユーザトップ画面（図11）を開き、さらにユーザ情報の下部にある『メッセージ送信』をクリックしてメッセージ作成画面（図13）を開きメッセージ作成送信します。

(10)-3 メッセージの送信（匿名送信/開封確認）

匿名でメッセージを送信し、匿名のまま相手から返事を受け取ることも可能です。これはセクシャルハラスメントやアカデミックハラスメントに対する相談をする場合にのみ利用してください。不正な利用が行われていることに気がついた方は、本文書の末尾に記載されている問い合わせ先までご連絡をお願いいたします。CNSには受信者がメッセージを読んだことを知らせる「開封確認機能」もあります。これを利用するには、メッセージ作成画面で『開封確認メッセージを要求』にチェックをつけてから送信します。

(11) コミュニティの作成

あらかじめシステムが用意している授業や所属などのコミュニティに加えて、サークル・委員会・研究グループなどのコミュニティを誰もが自由に作成することができます。

コミュニティを作成するには、ナビゲータのコミュニティボタンをクリックしてコミュニティ画面（図14）を開き、『コミュニティ新規作成』をクリックします。なお、他の利用者がコミュニティに参加する際に、誰でも自由に参加できるか、コミュニティ管理者（作成者）の承認を必要とするかを決めることができます。



図14 コミュニティ画面

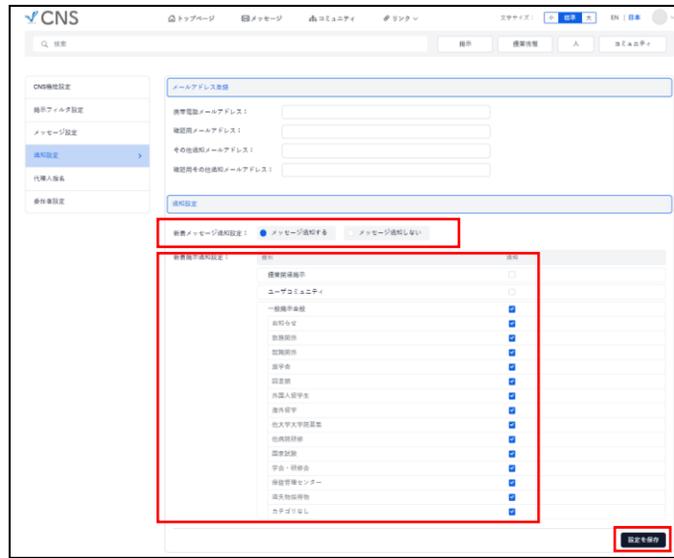


図15-3 通知設定画面

(12) 設定の変更

画面上部の自分のアイコン部分のプルダウンから『個人設定』をクリックするとCNS機能設定画面（図15-1）が開きます。この画面より、表示文字サイズ等の設定・変更を行うことができます。

また、CNS機能設定以外にも、トップページの最新掲示の表示に関する掲示フィルタ設定（図15-2）、新着メッセージが表示された際に登録されたメールアドレスに通知する通知設定（図15-3）について変更可能です。画面左側の項目を選択して設定の変更を行ってください。

さらに教職員は「代理人」を設定することが可能です。ある人から代理人に指定されたユーザは、その人が所属するコミュニティに対して掲示を作成することができますようになります（掲示の作成者は代理人となります）。

(13) パスワード変更

パスワードを変更する場合は、総合情報戦略機構HP：

<https://so.jo.yamanashi.ac.jp/out/change-password/>

から行います。図16の『パスワード変更』をクリックします

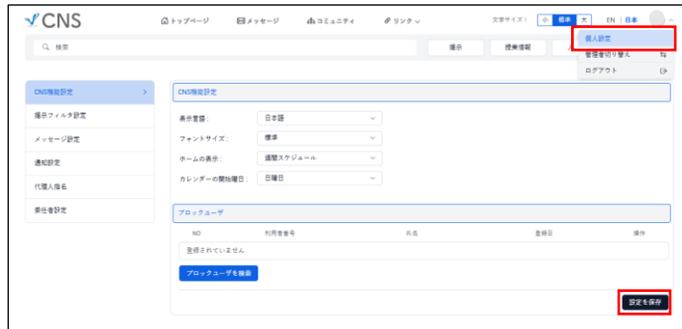


図15-1 CNS機能設定画面



図16 パスワード変更画面

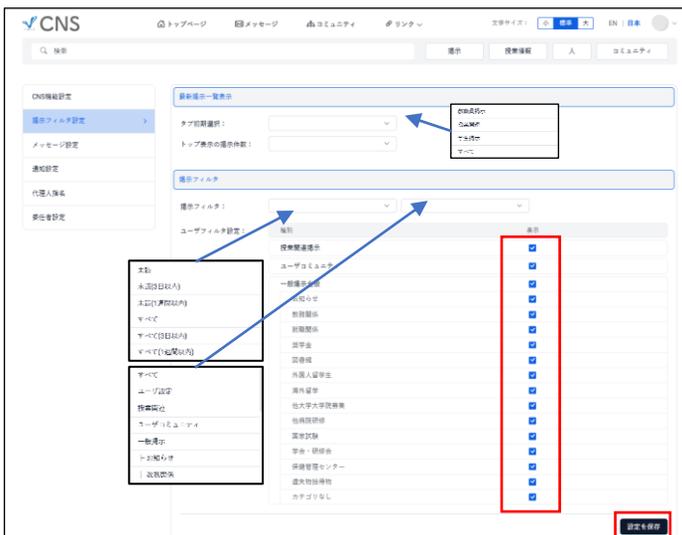


図15-2 掲示フィルタ設定画面

パスワードを忘れた場合は、総合情報戦略機構HP：

<https://so.jo.yamanashi.ac.jp/manuals/password/forgot-password/>

に掲載されている「パスワード再発行申請」を印刷して記入し、学生証（または身分証）を持参の上、情報システム課事務室（情報メディア館1F）までお越しくください。

★問い合わせ先

CNSに関するご質問・ご要望は下記までお願いします。

山梨大学 大学教育・DX推進センター



<https://forms.office.com/r/7HFUqkXuEQ>