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

- 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。
- 「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<u>IDとパスワードは、</u> <u>Office365メールと同じもの</u>を使用します。

★ 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

※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。	



- (3)山梨大学総合認証へのログイン
 - 図3の画面で、<u>Office365メールと同じID</u>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。

Microsoft
サインイン
OO@yamanashi.ac.jp
アカウントにアクセスできない場合
次^
-
Q サインイン オブション
図3 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、<u>Office365メールと同じIDとパ スワード</u>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。

UNIVERSITY OF YAMANASHI	✓ 山梨大学統合認証 University of Samanado Single Sign On
	サインイン 〇〇@yamanashi.ac.jp パスワード
	94242
	© 2016 Microsoft

図4 山梨大学総合認証へのログイン画面

(5)トップページの構成

トップページは図5のような構成になって います。



(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

ミュニティー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 と便利です。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6-1 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。



(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ティ が選択されています。標題・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7 揭示作成画面



(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。

CNS	Q トップページ	ロメッセージ 赤コミュ:	ニティー ゆリンクッ	文字サイズ: <u>小 四巻 天</u> IN B本
Q. 15.00			161	5 使来活気 人 StatPr
く トップページ戻る コミュニア・	-			
HR NY				開発右確認 同時 米 米田 ()
2025#02Д05П 10:53Ж 03Л05П	and the second s			2 P 100
Bookmark # 6				既読/未読はタブで
			62	分かれています
				既読になると 既読日時表示されます

図9 閲覧者確認画面

(9) メッセージの受信

新者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」をにある、 「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)-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快索

『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。



図12 メッセージ画面

(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。

宛先*: 1件	;;;
件名 [★] :	
設定:	医名で送信 開封確認メッセージを要求
メッセージ [★] :	$ \textbf{B} I \sqcup \Leftrightarrow \ \Big \bigtriangleup \checkmark \ \Big \coloneqq \checkmark \coloneqq \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark \checkmark$
添付ファイル:	ファイル競込 *添付ファイルの合計容量は25MBまでです
	確認 「下書き」 戻る

図13 メッセージ作成画面

- (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。 **CNS** ▲ トップページ Bメッセージ ▲ コミュニティ チリンクッ

Q, 8(#		揭示	ERIT	E A		2==7+
コミュニティリスト				a ta=5	《首展答成	與平新能作成
Q. 19.17				8a	リセット	这点件账:0
検証キーワード						

図14 コミュニティ画面

(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。

CNS	Âトップページ Bメ	ッセージ dh コミュニタ	イ ピリンクッ		ロネサイズ: 小 四半	大 EN 日本	
0.88					1411	個人設定	
				- Mar.	ALM INTE	管理者切り替え	25
						ログアウト	Ð
CNS機能設定 >	CNS機能設定						
掲示フィルタ設定	表示言語:	日本語	÷				
メッセージ設定	フォントサイズ:	41	~				
通知股定	ホームの表示:	這間スケジュール	~				
代理人指名	カレンダーの開始曜日:	848	~				
委任者設定	プロックユーザ						
	NO	利用有些分	所處		盘明日	181	y.
	登録されていません						
	プロックユーザを検索	1					
						19:2	を保存

図15-1 CNS機能設定画面



Q, 85.8			推示	使單仿智	X == 1 = 2
CNS播物股定	メールアドレス登録				
掲示フィルタ設定	携帯電話メールアドレス:				
メッセージ設定	確認用メールアドレス:				
通知設定	その他通知メールアドレス	U			
代理人指名	線筋用その他通知メールフ	75621			
委任崔颢定	通知設定				
	新着揭示适知技定;	長羽		12.0	
	新着メッセージ造和設定:	● メッセージ遺址する ○ メッセージ通知	a L Arco		
		授業開張総示			
		接着的確認示 ユーザコミュニティ			
		 伊賀関連総示 エーザコミュニティ 伊朗市金校 			
		健康協議称 ユーザコミュニティ 一般局作金数 お知らせ			
		使業間運搬下 ユーザコミュニティ 一般局予金校 お知らせ 数規同作			
		使業関連期本 ユーザコミュニティ 一般局中金数 加切らせ 数規則所 数規則所			
		使期は高利 ユーザゴミュニティ 一般原外企業 お切らせ 形成の作 取用の作 取用の作 取用の作 如果や会			
		(東京英福町) ユーザコミュニティ 一般時年金校 お知らせ 取取所 取取所 説明所 選手会 の 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二			
		(東京英福政市 ユーザラミュニティー ・ 起発中心般 和初心セ 取取法 現学会 同志前 パスム学学生			
		またする(エニティ) - 42月中止役 和日心々2 和田和小 和田和小 和田和小 和田和小 二 二 本 の 二 本 の 二 、 二 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 二 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
		(東京高市) ユーザス2 ムンドイ 一般市中級 (取り) 日期時の 王期時の 王期時の 大国人祥学を 四月月早年 の 人間人祥学を 日月月 日月 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日			
		(教育法務等) ネーマス1.5.5.7.4 - 初期 ² 4.8 れならで おならで 対応の 気効の 気効の スマム スマム スマム スマム スマム スマム スマム スマム			
		(世紀県本市) ユーマス1.4.5.4 - 6.47×48 本市6年 スペラム スペラム スペラム スペラム スペラム スペラム スペラム スペラム			
		(教育法法法) 本(マス) ニティ 一般県市本会 あだしぐ お知らら 工知知ら 工知知ら ススペマー ススペマー スペマリス スペマリ スペロ スペロ スペロ スペロ スペロ スペロ スペロ スペロ			
		(世紀県本市) ユーマス1.4.5.4 - 化学生品 和与中 日本部の 山田市 山田市 山田市 山田市 山田市 山田市 山田市 山田市 山田市 山田市			
		(教育法務等) ネーマ3(1-5ア・ 一般県市名信 あならせ おからせ おからせ おから 支援所 支援所 気気が等 気気が等 気気が等 したがする したが したがする したがする したがする したがする したがする したがする したがする したがする したが したが したが したが したが したが したが したが			

図15-3 通知設定画面

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るようにな 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: <u>https://sojo.yamanashi.ac.jp/out/change-</u> <u>password/</u> から行います。図16の『パスワード変更』を クリックします

			△山梨大学 回問い合	わせ の検索
総合情報戦略機構	① 利用案内	圓 サービス	🛛 マニュアル	⑦ FAQ
命 / 学外用ミラーページ / パスワードの変更				
パスワードの変更			YINS-CNS	
 以下のボタンからパスワード変更ページにログインします。 	EM	English	Mail - Microsoft3	65
⊕パスワード変更			Change Passwo	rd
2 新しいパスワードを設定します。 現在使用中のパスワードを入力したのち、新しいパスワードを2回入力	します。			7/
設置現在のバスワードを間違って入力すると、強制的にログアウトさら、バスワードを変更してください。	れます。この場合は再度ロ	1ヴインしてか	.	·
新しいパスワードは、以下のルールに従って決定してください。			e-Learning - Mo	odle
 現在のものと同じパスワードは設定できません 8文字以上 32文字以内 英字、数字、起号が各1文字以上含まれていること 				_
. , " , " , ~ ! 5 筒 年 \$ 沒 客 v + : ; ⁻ - + = < >	(){}[]/			

図16 パスワード変更画面

パスワードを忘れた場合は、総合情報戦略機 構HP:

https://sojo.yamanashi.ac.jp/manuals/pass word/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

