



## 操作手引書（学生編）

第 1.1 版  
(2017 年 3 月)  
総合情報センター

## 目次

第1章	システムの概要.....	1
1. 1	利用環境.....	1
1. 2	利用機能.....	1
第2章	基本操作.....	2
2. 1	アクセス方法.....	2
2. 2	ログインとログアウト.....	3
第3章	メッセージ.....	4
3. 1	緊急連絡を確認する.....	4
3. 2	その他メッセージを確認する.....	5
3. 3	メッセージ転送設定を行う.....	7
第4章	スケジュール、ToDo.....	10
4. 1	スケジュールを登録する.....	10
4. 2	スケジュールを確認、更新、削除する.....	12
4. 3	ToDoを登録する.....	13
4. 4	ToDoを確認、更新、削除する.....	14
第5章	授業支援システム.....	15

## 第1章 システムの概要

### 1. 1 利用環境

以下の環境にて動作を確認しています。

OS		ブラウザ
iPhone 4S	iOS 5.1	標準 Safari
	iOS 6	標準 Safari
iPad 第3世代 MD328J	iOS 5.1	標準 Safari
iPhone 5	iOS 6	標準 Safari
	iOS 7	標準 Safari
iPhone 5s	iOS 7.0.6	標準 Safari
	iOS 7.1	標準 Safari
iPhone 6	iOS 8.0.2	標準 Safari

OS		ブラウザ
Android	2.3.5	標準ブラウザ
	3.2	標準ブラウザ
	4.0.3	標準ブラウザ
	4.0.4	標準ブラウザ
	4.1.2	標準ブラウザ
	4.2.2	標準ブラウザ
	4.3.1	Chrome31

### 1. 2 利用機能

スマホ版では、以下の機能のみ利用することができます。

その他の機能については、PC 版(<https://cleweb.tsc.u-tokai.ac.jp/>)からご利用ください。

- メッセージ受信一覧
- メッセージ転送設定
- スケジュール
- 教務揭示一覧
- 授業支援システム
- My 時間割
- メッセージ揭示一覧
- CampusGuide

尚、スマートフォンでの PC 版 CLE は動作保証していません。動作する範囲でご利用ください。

その際、スマートフォンで PC 版 CLE にアクセスしているにも関わらずスマホ版が表示される場合は、スマートフォンのブラウザの設定より履歴を削除し、PC 版 CLE(<https://cleweb.tsc.u-tokai.ac.jp/>)にアクセスすることで、PC 版が表示されます。

## 第2章 基本操作

システムへのログイン手順やシステムの画面構成について、説明します。

### 2. 1 アクセス方法

CLE へのアクセス方法は、以下 2 つの方法があります。

それぞれの手順は次の通りです。

(1) 大学の HP からアクセスする方法

大学の HP 内の[在学生の方]をクリックし、キャンパスライフエンジン[スマートフォン版認証ページ]をクリックすることで、ログイン画面が表示されます。

(2) 直接アクセスする方法

以下の URL を入力することで、ログイン画面が表示されます。

※ PC 版のページとは URL が異なります。

<https://cleweb.tsc.u-tokai.ac.jp/sp/>

ログイン方法については、「2. 2 ログインとログアウト」をご覧ください。

## 2.2 ログインとログアウト

ここでは、ログインとログアウトの手順を説明します。

CampusLifeEngine

ユーザID

パスワード

ログイン

言語

Japanese

English

緊急連絡

緊急連絡 0

リンク

PC版

Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2014

メニュー

ログアウト

学生メニュー

メッセージ受信一覧

メッセージ転送設定

スケジュール

学修

教務揭示一覧

授業支援システム

My時間割

掲示板

CampusGuide

リンク

コンピューター室利用状況 (湘南)

### 【ログイン】

- (1) ログイン画面のページにアクセスします。  
(URLについては、「2.1 アクセス方法」をご覧ください。)

- (2) 以下の情報を入力し、[ログイン]をクリックします。

- ・ ユーザID: 学生証番号
- ・ パスワード:  
コンピューター室の端末にログインするためのパスワード

すると、メニュー画面が表示されます。

- ① 日本語と英語の切り替えはログイン前に行ってください。  
ログイン後は変更することができません。

- ② 緊急連絡  
緊急連絡は、ログイン前に確認できます。  
[緊急連絡]をタップすると、一覧画面から確認できます。

※ ユーザIDとパスワード、もしくはそのいずれかに誤りがあった場合はエラーメッセージを表示します。  
正しいユーザID、パスワードを再入力してください。

### 【ログアウト】

- (1) 画面右上の[ログアウト]をタップします。

※ ログアウト確認メッセージが表示されます。  
[OK]をタップすることでログイン画面に戻ります。

## 第3章 メッセージ

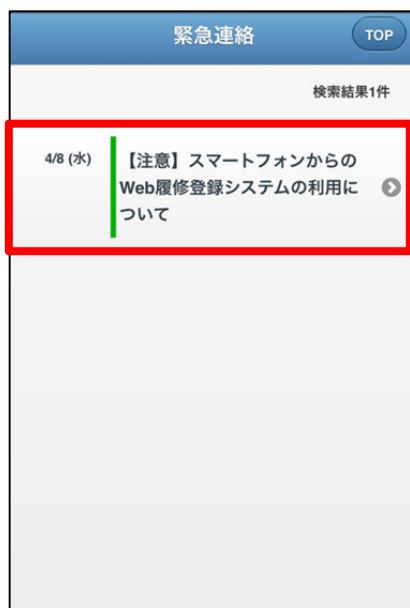
### 3.1 緊急連絡を確認する

ここでは、スマートフォンで緊急連絡を確認する操作を説明します。



(1) ログイン画面から[緊急連絡]をタップします。

- ① 件数表示  
新着のお知らせが何件あるかを表示します。



(2) 緊急連絡画面が表示されます。  
確認したい緊急連絡をタップします。

(3) 緊急連絡詳細画面が表示され、詳細な内容を確認することができます。

### 3. 2 その他メッセージを確認する

メッセージの概要については、『CLE\_操作手引書(学生編)-第1版-』第3章 メッセージをご覧ください。

ここでは、スマートフォンでメッセージを確認し、コメントを登録するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[メッセージ受信一覧]をタップします。



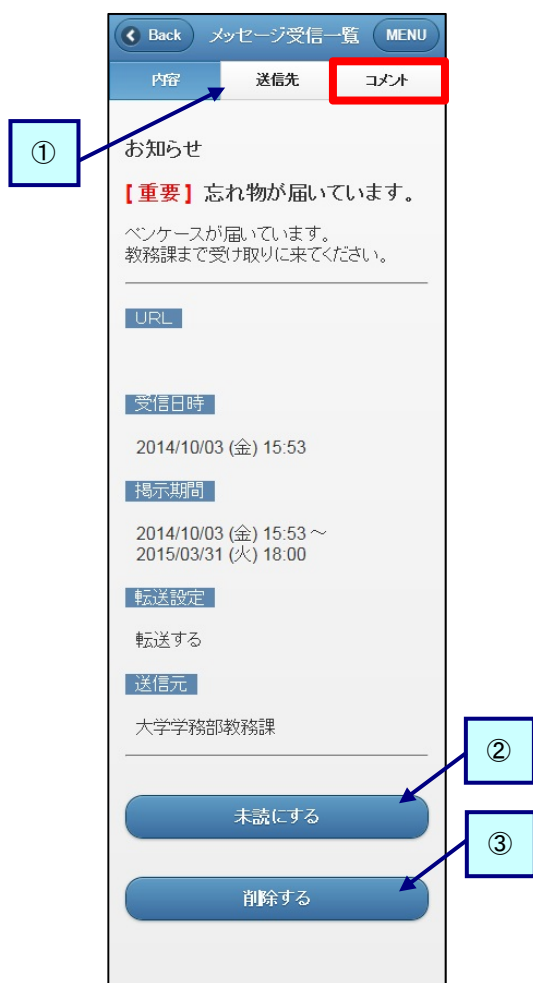
(2) メッセージ検索画面が表示されます。

【確認したいメッセージ種別が予めわかっている場合】  
メッセージ確認欄のメッセージ種別をタップします。

【メッセージを検索する場合】  
検索条件を指定し、[メッセージを検索する]をタップします。

※ 未読のメッセージを一覧で表示させたい場合は、「未読/既読」で「未読」にチェックを入れ、その他の検索条件は指定せず[メッセージを検索する]をタップします。

① 未読件数  
メッセージ種別単位に未読かつ掲示中のメッセージの件数が表示されます。



- (3) メッセージ受信一覧画面が表示されます。  
確認したいメッセージをタップします。

- ① 次の〇〇件を読み込む  
一覧に初期表示される件数は予め決められており、その件数を越えるメッセージが検索された場合、続きを表示させる際にタップします。

- (4) メッセージ詳細画面が表示されます。  
詳細な内容を確認できます。  
[コメント]をタップすることで、(5)コメント登録画面が表示され、コメントの登録(更新)を行うことができます。

- ① 送信先の確認  
どの利用者宛に送信されているかを確認できます。  
送信先を確認できるかどうかは、送信時の指定によって異なります。
- ② 未読にする  
対象のメッセージを未読にします。
- ③ 削除する  
対象のメッセージを削除します。

- (5) コメント登録画面が表示されます。  
コメントを入力し、[コメントを登録(更新)する]をタップします。  
コメントが登録され、コメント登録日が更新されます。



### 3. 3 メッセージ転送設定を行う

メッセージ転送の概要については、『CLE 操作手引書(学生編)-第1版-』「3. 5 メッセージ転送設定を行う」をご覧ください。  
ここでは、スマートフォンからのメッセージ転送設定の操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [メッセージ転送設定]をタップします

メッセージ転送設定

MENU

★注意事項★  
 メール受信/拒否設定で下記の送信元メールアドレスからのメール受信を許可してください。  
 ・メッセージは、以下の種別により転送設定の選択をすることができます。（詳細はHELPをご覧ください）  
 ・「個人連絡」はあなた宛の重要な連絡を送信しますので、必ず転送設定をしてください。  
 ・転送設定をしない項目については、常にキャンパスライフエンジンのメッセージ画面を確認するように心掛けてください。

アドレス1、アドレス2は安否確認システムにも登録されます。

キャンパスライフエンジンは、以下のメールアドレスからメールを送信します。受信できるように設定してください。

送信元メールアドレス

cleservice@tsc.u-tokai.ac.jp

安否確認システムは、以下のドメインからメールを送信します。受信できるように設定してください。

安否確認システムドメイン

ems4.e-ansin.com

アドレス1

XXX@XXX.XX.XX

アドレス2

メールアドレス

アドレス3

メールアドレス

メッセージ種別

☒ 個人連絡  
☒ 休講  
☒ 補講  
☒ 教室変更  
☒ 授業連絡  
☒ 学修  
☒ 生活  
☐ 課外活動  
☐ 奨学金  
☐ 教職・資格  
☐ 就職  
☐ 行事・イベント  
☐ 施設・サービス  
☐ 留学・国際活動  
☒ 学部学科より  
☐ その他機関より

入力内容を確認する

- (1) メッセージ転送設定画面が表示されます。
- メッセージの転送先アドレスを入力し、転送させたいメッセージの種別(各種別の詳細については以下を参照)を選択し、[入力内容を確認する]をタップします。

- ※ 以下のメールアドレスは登録できません。
- 「.」(ピリオド)が2つ以上連続している
  - 先頭または「@」の直前が「.」(ピリオド)
  - 先頭が「-」(ハイフン)

- ※ 新入生は入学後2週間程度で、大学より付与されたメールアドレス(<学生証番号>@mail.u-tokai.ac.jp)に全メッセージ種別が転送されるよう初期設定されます。なお、初期設定作業より前に転送設定を行っている場合は、そちらが優先されます。

### メッセージ種別について

- ・ **個人連絡**: あなた宛のメッセージ
- ・ **休講、補講、教室変更**: 自身が履修している科目のもの
- ・ **授業連絡**: 自身が履修している科目からのお知らせ
- ・ **学修**: 履修、授業、試験、成績、卒業などに関すること
- ・ **生活**: 学生生活全般や健康管理などに関すること
- ・ **課外活動**: クラブ活動、課外活動などに関すること
- ・ **奨学金**: 奨学金に関すること
- ・ **教職・資格**: 教職および課程資格科目に関すること
- ・ **就職**: 就職に関すること
- ・ **行事・イベント**: 行事または各種イベントに関すること
- ・ **施設・サービス**: 施設(図書館やコンピューター室など)やサービス(証明書発行、窓口、各種システムなど)に関すること
- ・ **留学・国際活動**: 海外留学や国際活動、留学生の活動に関すること
- ・ **学部学科より**: 学部学科の先生方からのお知らせ
- ・ **その他機関より**: 学部学科以外の各部署からのお知らせ

Back メッセージ転送設定 MENU

入力内容を確認してください。

アドレス1  
XXX@XXX.XX.XX

アドレス2

アドレス3

メッセージ種別  
個人連絡 休講 補講 教室変更 授業連絡 学修 学部学科より

この内容を設定する

アドレス1～3には前画面で入力されたメールアドレスが表示されます。

- (2) メッセージ転送確認画面が表示されます。  
内容を確認し、問題なければ[この内容を設定する]をタップします。

Back メッセージ転送設定 MENU

メッセージ転送設定を行いました。

設定したメールアドレス宛にメールが送信されていることを確認してください。

- (3) メッセージ転送完了画面が表示されます。  
メッセージ転送設定は完了です。  
メッセージ転送設定後には、確認メールが利用者宛に送信されるので、必ず確認してください。

## 第4章 スケジュール、ToDo

### 4.1 スケジュールを登録する

学内イベント、試験、ガイダンス、部活の練習などの様々なスケジュールを管理できます。

スケジュールだけでなく、ToDoの管理を行うこともできます。

ここでは、スマートフォンでスケジュールを登録するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から[スケジュール]をタップします。



(2) スケジュール画面が表示されます。  
[スケジュールを登録する]をタップします。

◀ Back   スケジュール   MENU

---

スケジュール登録

件名\*

日付指定

☒ 範囲指定
 ☐ 複数日指定

開始日時\*

2012/11/01 ×

15:00 ×

終了日時\*

2012/11/01 ×

16:00 ×

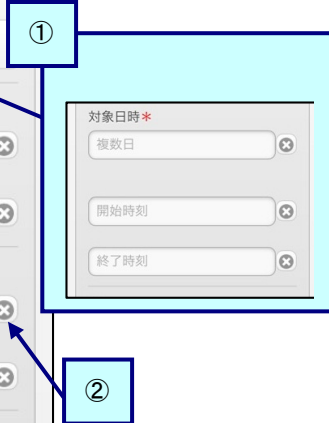
終日

☐ 終日

場所

詳細

スケジュールを登録する



(3) スケジュール登録画面が表示されます。  
 スケジュールを入力し、[スケジュールを登録する]をタップします。項目名の右に\*のマークがついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

- ① 複数日指定  
 同一スケジュールを複数まとめて入力したい場合、[複数日指定]をタップします。画面が切り替わり、対象日欄にカンマ区切りで複数の日付を入力することで、複数日の指定ができます。
- ② クリア  
 各項目の右側にある[×]をタップすることで、該当項目をクリアします。

## 4. 2 スケジュールを確認、更新、削除する

ここでは、スマートフォンでスケジュールを確認するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から[スケジュール]をタップします。  
詳細は「4. 1 スケジュールを登録する」の(1)をご覧ください。
- (2) スケジュール一覧画面が表示されます。  
初期表示では現在の日付のスケジュールがカレンダーの下部に一覧で表示されます。  
確認したいスケジュール件名の右側にある[+]をタップします。
  - ① カレンダー  
すでにスケジュールが登録されている日付にはマークが表示されます。  
また、スケジュールを確認したい日付をタップすることで、指定した日付のスケジュールを一覧表示します。
  - ② 表示設定  
カレンダーの表示対象を変更できます。
- (3) スケジュール詳細画面が表示されます。  
**【確認する場合】**  
内容を確認し、[-]をタップします。  
スケジュールが折りたたまれます。  
**【更新する場合】**  
[更新]をタップすると、(4)スケジュール更新画面に移動します。  
**【削除する場合】**  
削除して問題ないスケジュールであることを確認の上、[削除]をタップします。  
スケジュール画面に戻り、削除したスケジュールが消えた状態で表示されます。
- (4) スケジュール更新画面が表示されます。  
内容を更新し、[スケジュールを更新する]をタップします。  
更新後はスケジュール画面に戻ります。

### 4. 3 ToDo を登録する

レポートの提出期限など、大事な予定をToDoリストで管理できます。

ここでは、スマートフォンでToDoを新規に登録するまでの操作を説明します。



(1) メニュー画面から [スケジュール]をタップします  
詳細は「4. 1 スケジュールを登録する」の(1)をご覧ください。

(2) スケジュール画面で[ToDo]をタップします。

(3) スケジュール画面で[ToDoを登録する]をタップします。

(4) ToDo登録画面で内容を入力の上、[ToDoを登録する]をタップします。項目名の右に\*のマークがついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

## 4. 4 ToDoを確認、更新、削除する

ここでは、スマートフォンでToDoを確認、更新、削除するまでの操作を説明します。



- (1) メニュー画面から [スケジュール] をタップします  
詳細は「4. 1 スケジュールを登録する」の(1)をご覧ください。
- (2) スケジュール一覧画面で [ToDo] をタップします。  
詳細は「4. 3 ToDoを登録する」の(2)を確認してください。
- (3) ToDo一覧画面が表示されます。  
確認したいToDo件名の右側にある[+]をタップします。

- (4) ToDo詳細画面が表示されます。

### 【確認する場合】

内容を確認し、[-] をタップします。  
ToDoが折りたたまれます。

### 【更新する場合】

[更新] をタップすると、(5)ToDo登録画面に移動します。

### 【削除する場合】

削除して問題ないToDoであることを確認の上、[削除] をタップします。

### ① 状態

ToDoの状態を変更できます。  
完了または未完了が選択できます。

- (5) ToDo登録画面が表示されます。  
内容を更新し、[ToDoを更新する] をタップします。  
更新後はToDo一覧画



## 第5章 授業支援システム

授業支援システム(スマホ版)へアクセスすることができます。

ログイン後の操作については、授業支援システムの操作手引書をご覧ください。



- (1) メニュー画面から[授業支援システム]をクリックします。



- (2) 授業支援システムのログイン画面が表示されます。  
以下の情報を入力し、[ログイン]をクリックします。

- ・ ユーザーID: 学生証番号(半角小文字)
- ・ パスワード: CLE ログイン時のパスワード