グループウェア「デスクネッツ」について

竹内 淑怜(学術情報部共同教育研究課) s_take@cc.hirosaki-u.ac.jp

1. はじめに

弘前大学総合情報処理センターでは、平成22年3月にグループウェアシステムとして、デス クネッツを導入しました。デスクネッツを活用することで、業務の効率化や担当者間の情報共有 を円滑に行うことが出来ます。

また、学内のみならずインターネットを利用できる環境であれば学外からでも利用可能である ため、出張の時など学外にいても予定を一元的に管理したり、必要な情報を共有することが可能 となります。

2. 基本的な利用方法

アドレスバーに直接「 https://hugs.cc.hirosaki-u.ac.jp/ 」と入力しアクセスするか、弘前大学 総合情報処理センターのホームページ(http://www.cc.hirosaki-u.ac.jp/)の「グループウェア」 とリンクを張っている所からアクセスします。



図1 アクセス方法

デスクネッツのログインページで総合情報処理センターのユーザ名とパスワードを入力しま す。(ユーザ名はメールアドレス「@cc.hirosaki-u.ac.jp」や「@stu.hirosaki-u.ac.jp」より前の文 字列になります。また、パスワードはメールや教育用PCを使用する際のパスワードになりま す。)



図2 ログイン画面

デスクネッツを終了する際は、一度メニューの「トップポータル」を選択し、トップページを 表示してから、ページの右上付近にある「ログアウト」をクリックして終了します。



図3 ログアウト

ここでは、よく使う機能として、スケジュール・設備予約・文書管理の3つを紹介します。

2.1. スケジュール

個人やグループごとの予定の管理や共有を行う機能です。メニューからスケジュールを選択し ます。



図4 スケジュール

新規に予定を登録する際は、予定を登録する日にちの右上にある「+」のボタンを押し、開始 日時・終了日時・予定・内容を入力して「OK」ボタンを押して登録します。



図5 スケジュールの新規登録

予定を変更する場合は予定を選択した後、必要箇所を変更し「OK」ボタンを押してください。また、予定を削除したい場合は予定を選択して「削除」ボタンを押すことで削除されます。 (予定を削除するときに確認のメッセージが出ませんので、注意が必要です。)

	 う前に戻る スケジュ OK 	ールの登録 開始日時・終了日時・ 予定・内容を記入して 「OK」を押す
	開始日時	2011 ▼年 10 ▼月 20 ▼日時 ▼分 ▼
	終了日時	2011 ★年 10 ★月 20 ★日時 ★分 ★
	予定	▼選択 ▼
	場所	▼選択 ▼
	利用設備	選択
^{*ループ} <u>19(水) 20(木) 21(金) 2</u> 変更 <u>報品.</u> 夏 夏 夏 夏 日 13:30- 11:00 <u>クリーン</u> 削除	内容	at
	 う前に戻る スケジュ OK OK<th></th>	

図6 スケジュールの変更と削除

2.2. 設備予約

会議室などの設備の予約を行う機能です。メニューから設備予約を選択し、表示する設備グ ループを切り替えます。

		▶▶▶ 設備予約	設備群1	日設備	詳週間)	設備1日	設備逃		備月間
		◆前に戻る 2011年03 [総情セ	月01日 教室]	(/ k)~(の予定		æ) <) 🕄 🔁	ÐÐ
		表示 総情セ	教室		- [切替			
	•	設備名	<u>01(火)</u>	<u>02(7k)</u>	<u>03(木)</u>	<u>04(金)</u>	<u>05(±)</u>	<u>06(日)</u>	<u>07(月)</u>
		<u>第1実習室</u> 月週日	Ŧ		÷.	Ŧ	E	Ŧ	Ŧ
設備予約		<u>第2実習室</u> 月週日	*	Ŧ		₽.	Ŧ	Ŧ	
		<u>第3実習室</u> 月週日	Ŧ	¥	÷	12:00 ガ <u>イダン</u> え	¥	¥	Ŧ

図7 設備予約

予定を入れたい設備の該当する日にちの右上にある「+」ボタンを押して、開始日時・終了日 時・利用目的・内容を入力して「OK」ボタンを押します。



図8 設備予約新規登録

予定を変更する場合は予定を選択した後、必要箇所を変更し「OK」ボタンを押してください。また、予定を削除したい場合は予定を選択して「削除」ボタンを押すことで削除されます。 (予定を削除するときに確認のメッセージが出ませんので、注意が必要です。)



図9 設備予約の変更および削除

会議室等の設備の登録や設定についての管理は総合情報処理センターにて行っております。設備の予約についての管理をデスクネッツ上で行いたい場合は総合情報処理センターに連絡して、 設備の登録をする必要があります。

2.3. 文書管理

ファイルをデスクネッツにアップロードすることで情報を共有します。メニューから文書管理 を選択します。文書はフォルダごとに分かれているため、利用する文書が置かれているフォルダ を選択すると、文書の一覧が表示されます。

また、履歴では更新履歴を参照できる他、最新の文書内容と1つ前の世代の文書内容が確認で きます。



図 10 文書管理

文書を新規に登録する場合は、「新規文書登録」ボタンを押して、登録画面においてタイトル とコメントの入力・フォルダの指定・添付ファイルのアップロードを行い。「OK」ボタンを押 します。

 う前に戻る 文書一覧 選択範囲 ユーザー任意 他フォルダへ移動 削除 	新規文書登録 () () () () () () () () () ()	前に展る 7書の登録 文書の登録 文書の	<mark>イトル入力</mark> フォルダを 選択する
	גב דר	メント アイル (活性)	
	77 設 所 保 更 登	クセス種 定 有者 管期限 ◆年 ◆月 ◆ 新日時 録日時	_ のアップロードを行う _ 処理センター 日

図 11 新規文書登録

このとき、添付ファイルのアップロードは「ファイル」の項目から「添付」ボタンを押し、 「添付ファイルの追加」の画面を表示させます。ファイルを追加する場合は、追加の画面で 「ファイル選択」の項目から「参照」ボタンを押してアップロードをするファイルを指定し、「追 加」ボタンを押して一覧に追加します。反対に添付するファイルを削除したい場合は、「添付 ファイル一覧」から削除するファイルを指定し、「添付解除」ボタンを押して一覧から削除しま す。文書に添付するファイルが揃うまで、これらの作業を繰り返します。ファイルが揃ったら、 「OK」ボタンを押して確定します。



図 12 添付ファイルの追加

文書を変更する場合は、変更する文書を指定し必要箇所を変更します。その後上部の作業状態 を「完了」か「更新作業中」に変更して「OK」ボタンを押します。作業状態を「完了」にしま すと、閲覧や更新作業が可能な状態になります。「更新作業中」にしますと、他のユーザは閲覧 のみ出来ますが、更新作業が行えなくなります。文書を削除する場合は、削除する文書を指定し 「削除」ボタンを押します。(削除するときに確認のメッセージが出ませんので、注意が必要で す。)



図13 文書管理の変更および削除

文書を置くためのフォルダを作成するためにはフォルダを置く場所に移動して「作成」ボタン を押し、登録画面でフォルダ名を入力して「OK」ボタンを押します。フォルダの設定を変更す る場合には「編集」ボタンを押して内容を変更し、「OK」ボタンを押します。フォルダを削除 する場合にはフォルダを指定し「削除」ボタンを押し、削除について確認画面が表示されるの で、さらに「OK」ボタンを押して削除します。また、「編集」ボタンを押した後に「削除」ボ タンを押すことでも削除できますが、こちらは確認画面が出てきません。



図14 フォルダの設定

3. セキュリティの確保について

OK 】 削除

3.1.メール送信時のデスクネッツ利用

一般に公開しない情報やサイズの大きいファイルをメールに添付して送信することはなるべく 避けるべきことですが、文書管理の機能を利用することでこの問題の解決が図れます。

情報を共有するページのURLをアドレスバーからコピーをとり、メール本文に貼り付けて送 信します。そのメールを受信した側でそのURLにアクセスします。このとき事前にデスクネッ ツにログインをしている場合は、そのまま利用できます。ログインをしていない場合でも、ログ イン画面が表示されログインをすれば、そのまま指定されたページが利用できます。



図 15 メール送信時の利用

3.2. アクセス権限の設定について

デスクネッツの各機能でアクセス権の制御をすることで必要な範囲でのみ情報の共有が出来ま す。

「スケジュール」では右側にある「個人設定」の「アクセス権設定」から、また「文書管理」 ではフォルダの設定画面の「アクセス権及び通知メール設定」、文書の設定画面の「アクセス権 設定」からアクセス権の設定画面に進むことが出来ます。

スケジュール	文書管理 (フォルダ設定)	文書管理(文書)
個人設定 《 未一記字	フォルダの変更	文書の登録 (OK)
● <u>SEVJァイルからインポート</u>	フォルダ名(※) グループウェア	
 ✓ <u>OSVファイルへエクスボート</u> ✓ <u>予定項目設定</u> 	12位 ルートンオルター 作成者	タイトル 保存フォル
 	アクセス権及び通知メール「選択」	<u>y</u>
アクセス権設定	ひ返知2 // <u> </u>	אַלאָב זעאָב
		アクセス 7 選択 会 ーザー,総合情報処理センター
		所有者

図 16 アクセス権設定入り口

アクセス権はグループ単位とユーザ単位で設定できます。

グループを指定する場合は「グループ選択」ボタンを押し設定画面を表示してから、該当する グループを選択して「OK」ボタンを押します。

ユーザを指定する場合は「ユーザ選択」ボタンを押し検索画面を表示します。その後、「グ ループから検索」・「氏名から検索」のどちらかからユーザを選択し、「選択行追加」ボタンを押 し「追加ユーザー覧」に追加します。アクセス権を設定するユーザの選択が終わったら、下部の 「OK」ボタンを押します。



図 17 アクセス権の設定対象の選択

アクセス権の設定対象を選択した後、アクセス権種別の「ON / OFF」を切り替えます。この とき、「ON」に設定した場合は各種別の1文字目が表示されます。基本のアクセス権種別の説明 は以下の通りです。(但し機能によっては設定できる種別が異なる場合があります。)

参照…登録している内容を閲覧することが出来ます。「参照」を「OFF」にするとアクセス権が 全て「OFF」となりユーザー覧から削除されます。

追加…新規に情報を登録することが出来ます。また、自分が追加した情報については内容を変更 することが出来ます。

変更…登録している内容を変更することが出来ます。 削除…登録している内容を削除することが出来ます。



図 18 アクセス種別の設定

4.携帯電話での利用

携帯電話からhttps://hugs-m.cc.hirosaki-u.ac.jp/にアクセスすることでデスクネッツの一部の 機能が利用できます。PCからログインするサイト同様にユーザ名とパスワードを入力します。 また、終了する際はトップメニューの画面で「ログアウト」を選択します。

desknet's	コスケジュール
ロク [*] イン ID パ [®] スワート [*] のログイン 簡単ロク [*] イン	<u>300年1年5</u> 307 <u>ドル3帳</u> 30 <u>伝言・所在</u> 50 <u>タイムカード</u> 50 <u>707#メーション</u> 20回覧・レポート
desknet's V7.0J R1.8 Copyright (C) NEOJAPAN,Inc	図利用者名薄 単個人設定 0.ログアウト

図19 携帯電話の画面

代表として「スケジュール」・「設備予約」・「個人設定」機能を説明します。

4.1.スケジュール

トップページからスケジュールを選択し、「個人(日)」・「個人(週)」・「グループ(日)」・「グ ループ(週)」から予定を確認できます。また予定を登録する際は、「予定登録」を選択し、開始 と終了日時および予定を入力し「登録」ボタンを押します。



図 20 携帯電話のスケジュール

4.2. 設備予約

トップメニューから設備予約を選択し、「グループ(日)」・「グループ(週)」から選択し、上 部のプルダウンから設備グループを選択します。

◆設備予約 □グループ(日) ログループ(週)	01/09(月) ▼ <u>日付選択</u> 総情セ 教室 ▼ Go
<u>₩┝ッフ°⊁ニュー</u> トッフ°Ӿニュー ▼ Go	名前9··0··3··6· 第1 第2 第3 画像
	名前9…0…3…6. 予約:(R)eserved 重要:(1)mportant 仮予:(T)emporary
	<u>+大</u> ⊘ 設備予約 ▼ Go

図 21 携帯電話の設備予約画面

予約の登録を行う際は、設備を選択し、「登録」ボタンを押して、日時と予定を入力して、「登 録」ボタンを押し登録をします。



図 22 携帯電話の設備予約の登録

4.3. 個人設定

トップメニューから「個人設定」を選択します。ここでは、携帯電話で使用するための設定が 出来ます。

「表示メニュー」はトップメニューに表示する機能を選択します。

「表示データサイズ」は受信するデータパケットサイズを制限するときに、1ページに表示されるデータの大きさを指定できます。設定よりページサイズが大きくなる場合は、設定したサイズでカットされ、「次頁」リンクを押すと残りの内容が表示されます。

「タイムアウト設定」は携帯電話を紛失した際などにURL指定で履歴をみられないようにす るためのものです。放置したままの状態で、設定した時間を超えると自動的にログアウトになり ます。

「簡単ログイン設定」はログインする際にパスワードのみでログイン出来る機能です。



図 23 携帯電話の個人設定

5. 終わりに

グループウェアを利用することで、どこからでも予定の管理や情報の共有ができるようになり ます。また、アクセス権の設定を行うことで、情報を共有する範囲を限定しセキュリティの確保 が望めます。

また、利用者の範囲を広げていき、利用者の所属や利用形態に沿ったグループの設定など各種 設定についての運用や使い方の周知することについては今後の課題となります。

最後に、今年度中にスマートフォンで最適なインターフェースを提供する「スマートフォン 版」と「安否確認」の機能を追加する予定です。これにより、災害発生時などの連絡や情報の共 有についての機能が強化されることになります。

参考文献

desknet's V7.0 マニュアル

http://www.desknets.com/enterprise/dbhelp.v7/index.html

desknet's 携帯端末対応版マニュアル

http://www.desknets.com/enterprise/dbhelp.v7/index_mobile.html