香川県情報教育支援サービス

新機能の説明

香川県情報教育支援サービス

1	はじめ	りに	3
	1.1	システムの概要	3
2	ポーク	マルサービス	4
	2.1	ポータル機能	4
		ログイン	4
		ポータル画面詳細	5
	2.2	お知らせ機能	7
		お知らせ機能の概要	7
		お知らせの登録	8
		お知らせの管理	9
	2.3	共有資料室	.10
		共有資料室の起動方法	. 10
		共有資料室画面	10
		共有資料室の登録	. 11
		共有資料室の登録 共有資料室の管理	. 11
		共有資料室の登録 共有資料室の管理 フォルダの登録	11 12 13
		共有資料室の登録 共有資料室の管理 フォルダの登録 フォルダの管理	11 12 13 . 13
		共有資料室の登録 共有資料室の管理 フォルダの登録 フォルダの管理 ファイルの登録	11 12 13 13 14
3	教員用	共有資料室の登録 共有資料室の管理 フォルダの登録 ファイルの登録 目 Webメールサービス	11 12 13 13 14 5

		起動方法	
		パスワード変更	
4	イング	マーネット接続サービス(WEBフィルタリング)	17
	4.1	インターネット接続	
		インターネット接続	
	4.2	インターネットからファイルの取込み	
		ファイルの取り込み	
	4.3	インターネットフィルタリング設定(学校管理者向け)	21
		ログイン	
		ユーザの管理	
5	原本。	メール参照	24
	5.1	原本メール参照	24
		原本メール参照から添付ファイルの取込み	
	5.2	添付ファイル取込み	
		ファイルの取り込み	
6	図書植	食索サービス	28
	6.1	貸出予約機能	
		貸出予約機能	

1 はじめに

本書は、香川県情報教育支援サービスの新機能について紹介する資料です。

1.1 システムの概要

香川県情報教育支援サービスは新システムへ切り替わります。

サービス名	変更点
ポータルサービス →4 ページ	 現行同様 ユーザーID、パスワードにてログイン ※お知らせ機能 「全体へのお知らせ」「学校内のお知らせ」を登録・表示 ※Web メールログイン ポータルへログイン後は、Web メールも自動ログイン
教員用Webメールサービス →15ページ	現行同様
共有住所録サービス	現行同様
生徒用W e b メールサービス	<mark>現行同様</mark> Office365(マイクロソフト社)を利用
インターネット接続サービス (フィルタリングサービス) →17 ページ	<mark>新サービス</mark> ※仮想ブラウザを利用
原本メール参照 →24 ページ	<mark>新サービス</mark> ※仮想ブラウザ経由で利用
ホームページ提供サービス	現行同様
教育情報提供サービス	現行同様
図書検索サービス →26 ページ	現行同様
受講申込サービス	現行同様
アンケートサービス	現行同様

2 ポータルサービス

ポータルサービスでは、各サービスへの入り口であるポータルサイトを提供します。また、学校内へのお知らせを登録・参照す ることができます。

2.1 ポータル機能

ログイン

●ポータルサービスの起動

パソコンのデスクトップにある「情報支援 サービス」ショートカットをダブルクリックし、ポータル サイトにアクセスします。



●ログイン画面

ユーザー名とパスワードを入力しドメインを選択して、「ログイン」ボタンをクリックするとポータルにアクセスできます。 全体へのお知らせがある場合は、お知らせをクリックするとログインする前でも参照することができます。

< ⊕		- □ × ☆‡©
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)		
香川県情報教育支援サービス		
ユーザーログイン	全体へのお知らせ	
ユーザー名 * パスワード * ドメイン @kagawa-edu.jp ♥ ログイン	2021/2/10 新サービス切替えに伴う各学校での事前4 2020/12/28 【香川県教職員互助会】 令和2年度リフレ について 2020/11/20 「職員の出産・育児に関する休暇制度ガー 2020/8/31 【香川県教職員互助会】「香川へっぴんま 5 %オフ 2020/8/24 【公立学校共済組合より】令和2年度 5 開催について	準備について ッッシュ旅行補助の取扱い イドブック」について さん」互助会会員証提示で ウォーキンググランプリの
	12次> 最終	* >>
Copyright ©2015 Kagawa P 		

Web メールのユーザー名とパスワードを入力します。

ポータル画面詳細

●トップ画面



●メニューバー

各ボタンをクリックすることにより、各ページへ移動できます。

ボタン	。 説明
ホーム	トップ画面に移動します。
お知らせの登録	学校内のお知らせが登録できます。
お知らせの管理	自分が登録したお知らせを管理できます。 (管理者は学校内のお知らせを管理できます。)
ログアウト	ログアウトしてログイン画面に戻ります。

●全体へのお知らせ

全体へのお知らせでは、メンテナンス情報など利用者全員への周知事項が表示されます。 クリックすることで内容を確認できます。

●学校内へのお知らせ

学校内のお知らせでは、所属している学校(所属グループ)のお知らせが表示されます。 クリックすることで内容を確認できます。

●アイコン

各アイコンをクリックすることにより、各ページ・他サイトへ移動できます。

アイコン	説明
Web×-JL	web メールへ移動します。 自動認証するため、ログインは必要ありません。
松 勝navi	総務 navi へ移動します。
校務支援システム	校務支援システムへ移動します。
教育センター	教育センターへ移動します。
図書検索	図書検索へ移動します。
受膳申込	受講申込へ移動します。
アンケート	アンケートへ移動します。
共有資料室	共有資料室へ移動します。
また。 県内の学校ページ	県内の学校ページへ移動します。
 県内の研究会等ページ 	県内の研究会等ページへ移動します。
その他のリンク	その他のリンクへ移動します。
$\bigcup_{\substack{\forall - \forall x \forall z = z \mathcal{P} \\ \mathcal{H}}}$	サービスマニュアルへ移動します。
? ^ルプデスク	ヘルプデスクへ移動します。

2.2 お知らせ機能

お知らせ機能の概要

●お知らせ登録の流れ

学校内のお知らせでは、各ユーザーにてお知らせを登録することができます。

登録されたお知らせは、申請(非公開)として登録され、学校管理者が承認(公開)とすることで画面上に表示されます。



お知らせの登録

学校内へのお知らせを登録できます。



項目	説明
①タイトル	お知らせのタイトルを入力します。(必須項目)
②お知らせ内容	お知らせの内容を入力します。
③ファイル添付	ファイルを添付することができます。
	利用可能なファイルは、メモ帳(txt)、Word文書(doc docx)、Excel ファ
	イル(xls xlsx xlsm)、PowerPointファイル(ppt pptx)、PDF ファイル
	(pdf)、画像ファイル(jpg)です。※()内は拡張子
④グループ	お知らせするグループを選択します。(必須項目)
	所属しているグループのみが選択できます。
⑤状態	申請の状態で登録します。
	※管理者のみ選択できます。
⑥保存	保存ボタンをクリックして登録します。
	管理者に承認されるまで公開されません。

お知らせの管理

自分の作成したお知らせを管理できます。 管理者は学校内のお知らせを管理できます。



項目	説明
①状態	すべて・申請・承認を選択してそれぞれの状態で検索ができます。
②操作	操作を選択で「削除する」を選択して、チェックしたお知らせを削除でき
	ます。
③リスト	お知らせのタイトル・作成日時・状態が確認できます。
	「編集する」をクリックすることでお知らせが編集できます。
	※承認されたお知らせは管理者以外編集できません。

2.3 共有資料室

共有資料室ではファイルが共有できます。 一般ユーザーが登録した共有資料室は管理者が承認してください。

共有資料室の起動方法



ポータルサイトから、「共有資料室」アイコンをクリックすると初期画面が表示されます。

共有資料室画面



項目	説明
①共有資料室の登録	共有資料室の登録ができます。
②共有資料室の管理	共有資料室の管理ができます。
③共有資料室	共有資料室を選択することでフォルダの登録・フォルダの管理・ ファイルの登録・閲覧ができます。

	フォルダの登録・フォルダの管理・ファイルの登録は読み/書き 権限が与えられている共有資料室のみ操作できます。 読み権限のみ与えられている場合は閲覧のみ可能です。
	ポータルサイト管理者はすべての共有資料室が操作できます。
④フォルダの登録	共有資料室内またはフォルダ内にフォルダを登録します。
⑤フォルダの管理	共有資料室内のフォルダを管理します。
⑥ファイルの登録	共有資料室内またはフォルダ内にファイルを登録します。
⑦共有資料室内フォルダ	共有資料室内のフォルダをクリックすることでフォルダ内のファ イルを閲覧できます。

共有資料室の登録



項目	説明
①共有資料室名	共有資料室名を入力してください。(必須項目)
②読み/書き権限	読み/書き権限を持つグループを追加できます。
③読み権限	読み権限を持つグループを追加できます。
④グループ	グループ名を入力してグループの検索ができます。 権限を付与したいグループにチェックをつけて「選択を反映」を クリックしてください。
⑤状態	申請の状態で登録します。
⑥保存	保存ボタンをクリックして登録します。 管理者に承認されるまで公開されません。

共有資料室の管理

共有資料室の編集や削除が行えます



項目	説明
① 検索	状態が申請・承認、またはすべてを選択し、「検索」ボタンをク リックすると検索できます。
②操作	「操作を選択」で項目を選択して、チェックした共有資料室に対 して実行します。 「申請に戻す」で非公開にできます。 「承認する」で公開にできます。 「削除する」で削除できます。
③リスト	共有資料室の共有資料室名・作成日時・更新日時・状態を確認で きます。 「編集する」をクリックすることで共有資料室の編集ができま す。 編集の操作は共有資料室の登録と同様です。

フォルダの登録

フォルダ名を入力し、保存ボタンをクリックしてフォルダを登録します。 フォルダは選択中の共有資料室内またはフォルダ内に作成されます。

フォルダ名・
保存

フォルダの管理

ナピゲーション	フォルダの管理 操作
■共有資料室の登録 ✿共有資料室の管理	
	□ フォルタネ 共有自然至る 親フォルタ 作成日時 更新日時
	□ サブフォルダ 共有資料室2 フォルダ 2015/1/5 2015/1/5 編集する
共有資料室	□ サブフォルダ2 共有資料室2 フォルダ 2015/1/5 2015/1/5 編集する
	□ フォルダ 共有資料室2 共有資料室2 2015/1/5 2015/1/5 編集する
■共有資料室(読みのみ)	
会共有資料室2 ■フォルダの登録 ◆フォルダの管理 ■ファイルの登録	2

項目	説明
①操作	操作を選択で「削除する」を選択して、「実行」ボタンをクリッ
	クするとチェックした共有資料室を削除できます。
②リスト	フォルダのフォルダ名・共有室名・親フォルダ・作成日時・更新
	日時が確認できます。
	「編集する」をクリックすることでフォルダが編集できます。

ファイルの登録

ファイルが登録できます。

ファイルは 10MB 以下のサイズでなければ利用できません。 利用可能なファイルは、メモ帳(txt)、Word 文書(doc docx)、Excel ファイル(xls xlsx xlsm)、 PowerPoint ファイル(ppt pptx)、PDF ファイル(pdf)、画像ファイル(jpg)です。

ファイルの登録
ファイル
ファイルを追加・
ここにファイルをドロップしてください
もしくは ファイルを選択
ファイルは 10 MB 以下のサイズでなければなりません。 利用可能な拡張子: サナローの 保存

項目	説明
①ファイルを追加	追加するファイルをドラッグ&ドロップするか「ファイルを選
	択」から追加するファイルを選択します。
②保存	保存ボタンをクリックして登録します。

3 教員用 WEBメールサービス

教員用 Web メールサービスはポータルからパスワード入力なしに利用することができます。

3.1 WEBメール機能

起動方法

 \geq

ポータルサイトから、「Web メール」アイコンをクリックし、Web メールを起動し初期画面が表示されます。

		Kト 📑 WebファイJ	•	オプション	*	?			LOGOUT
▶ 全体 ■ 受信トレイ の	▲ 個人メール情報	ログイ	くン情報	段					
■ 送信トレイ 1	• 新着メール 0 通 未読 1 通 🗔	- 1	最終ログ	イン日 2021/0	2/11 2	0:50:52	2		
■ 送信済み	 メール容量 0.48 MB /300 MB 	0% • #	最終ログ	インIP 10.144	.254.3	L			
 ► 香さり ● 予約送信 	・ Webファイル容量 0.00 MB /100 MB (0% • ¥	8ログイ	ン数 297回 🕨	more				
🖿 ゴミ箱									
SPAM	お知らせ								
	 [2011/04/07 13:59] 								
	=								
	フォルダ情報								
	コオルダ追加								
		AH	-		14-7	10100		 ∦	ピフォルダ数:6個
	フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	修正	削除	空にする	エクスポート	8フォルダ数: 6個 インポート
	フォルダ名 ■ 受信トレイ	全体メール 32	未読 1	サイズ 0.08 MB	修正	削除	空にする	■# エクスポート	&フォルダ数:6個 インポート
	- フォルダ名 受信トレイ 送信トレイ	全体メール 32 1	未読 1 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする	■# エクスポート	8フォルダ数:6個 インポート
	- フォルダ名 ■ 受信トレイ ■ 送信トレイ ■ 送信ネレーイ	全体メール 32 1 27	未読 1 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB	修正	削除	空にする	*# エクスポート	⁸ フォルダ数:6個 インポート ロ
	- フォルダ名 ■ 受信トレイ ■ 送信トレイ ■ 送信済み ■ 下書き	全体メール 32 1 27 5	未読 1 0 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB 0.05 MB	修正	削除	空にする	** エクスポート マ マ マ	8フォルダ数: 6個 インポート 。 。 。
	フォルダ名 受信トレイ 送信済み 下書き 予約送信	全体メール 32 1 27 5 0	未読 1 0 0 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB 0.05 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする 「 ふ 「 ふ 「 ふ 「 ふ 「 ふ		をフォルダ数: 6個 インボート 。 。 。
	フォルダ名 受信トレイ 送信ドレイ 送信済み 下書き 予約送信 ゴミ箱	全体メール 32 1 27 5 0 4	未読 1 0 0 0 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB 0.05 MB 0.00 MB 0.30 MB	修正	削除	空にする		をフォルダ数: 6個 インボート 。 。 。 。 。 。
	フォルダ名 受信トレイ 送信済み 下書き 予約送信 ゴミ箱 SPAM	全体メール 32 1 27 5 0 4 4	未読 1 0 0 0 0 0 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB 0.05 MB 0.00 MB 0.30 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする し う う う う う う う う う う う う う		8フォルダ数: 6個 インポート 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。
	フォルダ名 受信トレイ 送信済み 下書き 予約送信 ゴミ箱 SPAM 基本フォルダ (受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下	全体メール 32 1 27 5 0 4 0 書き、予約送信、ゴミオ 1	未読 1 0 0 0 0 0 0 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB 0.05 MB 0.00 MB 0.30 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする	** >> > > > > > > > >	8フォルダ数: 6個 インポート 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。
	フォルダ名 受信トレイ 送信トレイ 送信済み 下書き 予約送信 ゴミ箱 SPAM 基本フォルダ (受信トレイ、送信トレイ、送信済み、下	全体メール 32 1 27 5 0 4 0 書き、予約送信、ゴミネ	未読 1 0 0 0 0 0 0 0 0	サイズ 0.08 MB 0.00 MB 0.03 MB 0.05 MB 0.00 MB 0.30 MB 0.00 MB 0.00 MB	修正	削除	空にする	** >> > > > > > > > >	8フォルダ数: 6個 インポート 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。

「LOGOUT」ボタンが左下から右上に変更になりました。

パスワード変更

```
パスワードの変更はメール画面から行えます。ここで変更したパスワードは、ポータルログイン時に入力するパスワードとなります。
```

●パスワード変更画面

[オプション >> 個人情報の変更 >> パスワードの変更] からパスワードの変更画面へ移動します。

🕑 メール作成 📑 住所録	曽 スケジュール 🗳 SPAM設定 📑 メーリングリスト 📑 We	bファイル ‡オプション 🌴 🥹	LOGOUT
▶ 全体 ■ 受信トレイ の	▲ 個人メール情報	ログイン情報	
■ 送信トレイ 1	・ 新着メール 0 通 🍴 未読 1 通 💷	• 最終ログイン日 2021/02/11 20:50:52	
■ 送信済み ■ 下書き G	 メール容量 0.48 MB /300 MB 0% 	- 最終ログインIP 10.144.254.31	
 Tec 予約送信 	• Webファイル容量 0.00 MB /100 MB ()0%	 総ログイン数 297回 ▶ more 	
■ ゴミ箱 ■ SPAM	お知らせ ・ [2011/04/07 13:59]		

「現在パスワード」、「新しいパスワード」、「パスワード再入力」を入力して、 適用 をクリックします。

個人情報の変更		
送信情報変更 パスワードの変更		
現在パスワード		
新しいパスワード		パスワード強度:0
パスワード再入力		
パスワードは8文字以上32文字以下に指定	してください。	
	② 適用	取消 戻る

パスワードは、4 文字以上 20 文字以下の半角英数字等を組み合わせて登録してください。 以下の文字が使用できます。

0123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ@#\$ %^*()_-+={[];:?.,/!

新しいパスワードがシステムに登録され、次回ポータルにログインする際に新しいパスワードでログインできるようになります。

4 インターネット接続サービス(WEBフィルタリング)

4.1 インターネット接続

インターネット接続

仮想ブラウザの起動

パソコンのデスクトップにある「SCVXClient」ショートカットをダブルクリックし、仮想ブラウザ(SCVX)を起動します。



SCVX サーバ "10.144.3.71,10.144.3.72"

ユーザ名 "ldap.kagawa-edu.jp/<u>ポータルヘログインするユーザ名</u>"の形式で入力。

パスワード

- ①k 及び g ではじまり数字を使用した ID のユーザ(kxxxxx、gxxxxx)は ID の先頭の一文字を削除したパス ワードを入力。
- ②上記以外のユーザ(学校代表、業務用 ID 等)も①と同様に ID の先頭の一文字を削除したパスワードを 入力し、接続ボタンをクリックします。
- なお、次頁の手順に沿ってショートカットを作成することで、次回以降の接続を簡易にすることが可能です。



認証が完了すると、仮想ブラウザとして FireFox が起動します。

起動したらプロキシを利用するためのユーザ名とパスワードを求められるので入力してログインボタンをクリックします。 ※プロキシの ID はドメイン名を除いた kxxxxx、gxxxxx のみを入力し、パスワードは SCVX と同じです。

なお、パスワードを保存することにより次回起動からは求められなくなります。

^
。 サイトからの
OK

ショートカットの作成方法

SCVX の画面上部にある"+"をクリックすると、入力した情報からショートカットを作成し、次回以降の認証を容易に 行うことができます。



- Shortcut -		
以下の内容	家でショ	=-トカットを作成しますか?
SCVX#-	к:	10.144.3.71, 10.144.3.72
ユーザ		ldap.kagawa-edu.jp/++++++++
パスワード		
דד ע		NONE
URL		
ボーダー		なし
7_#80)+- ∵ :	きょうまた区別 かい
- 750		
OpenGL,	927	レーンヨンを無効にする
保存先		
C¥Users¥n	ec-tes	t¥Desktop¥SCVX_ldap.kagawa-edu.jj
		変更
	ai	000 7

「保存先」は標準でデスクトップになっています。変更しない場合はそのまま「はい」にて保存下さい。 保存先を変更する場合は「変更」を押して保存先を指定後、「はい」にて保存ください。

4.2 インターネットからファイルの取込み

ファイルの取り込み

インターネットからファイルを取込み(ダウンロード)する場合、次の画面が表示されます。

「ファイルを保存する」を選択し、「OK」ボタンを押します。

※自身の PC にダウンロードする前にブラウザを終了させるとダウンロードしたファイルも一緒に削除されてしまいますので、ご注意願います。



ダウンロードが完了したらフォルダアイコンをクリックします。

SCUXIdan kagawa.edu in/rr	unstart01_MitchuMail - Mevilla Firefox			
 JCVX-Hoapikagawa-ead.jp/se ファイル(E) 編集(E) 表示(L) 	① 履歴(<u>5</u>) ブックマーク(<u>B</u>) ツール(<u>T</u>) ヘルブ(<u>H</u>)	_		
🕊 WitchyMail	× +			
(←) → C û (0 10	0.144.3.68/cgi-bin/wp			
✿ よく見るページ 🧕 Firefox	を使いこなそう			
メール 表示 フォルダ 調	2定 ツール ヘルプ Setupcard.pdf 売了しました — 613 KB	÷		
M 作成 💦 返信 🚮	全員に返信 🎧 転送	chyl		
 a user001@kagawa-edu G 受信箱 	JP ずべての履歴を表示(S) 差出。		ייינימ או איז	
◎ 送信箱	🗌 🖞 🗁 userð ð Ellegand skulp 🔛	SCVXIdap.kagawa-edu.jp/scvx-test0	1 Wite1_Mozilla Firefox	- 🗆 X
✓ ト書さ () ごみ箱		ファイル(① 編集(正) 表示(M) 版計	■⑤ ブックマーク◎ ニール① ヘルブ団	
🔞 迷惑メール				
		← → C @ 0 10.144.3) A 1/82/5=1/ ● Eirefox �.1/2	68/cgi-bin/wms.cgi/fin=tl&sid=9546655596252586	
		メール 表示 フォルダ 設定 ツ	アール ヘルプ Setupcard.pdf の方である一般的	
	差出人: user001@kagawa-edu.jp <user9999@kagawa-edu.jp></user9999@kagawa-edu.jp>	🛛 📝 作成 🏹 返信 🔚 全員に対	&信 🌇 転送	hyMail 法
	日付: Thu, 11 Feb 2021 15:14:47 +0900 宛先: user001@kagawa-edu.jp	■ 🔮 user001@kagawa-edu.jp 🗌	すべての履歴を表示(<u>S</u>) 差出人	/逾 / 1.7MB使用中
	源付	😳 送信箱	- @ user001@kagawa-edu.jp … 添付 2021/02/11 15:14	1.7MB
	1-001-077	ド書さ でみ箱		
		10 迷惑メール		
			タイトル: 添付	0
	<pre>@ cssj_sample_new-cleaned.doc (637.5KB)</pre>		差出人: user001@kagawa-edu.jp <user999@kagawa-edu.jp> 日付: Thu. 11 Feb 2021 15:14:47 +0900</user999@kagawa-edu.jp>	
			宛先: user001曾kagawa-edu.jp	
に入力して検索	0 🖩 💽 👼 💼 🖻 🧕	251	付	
		6	🛿 cssj_sample_new-cleaned.doc (637.5KB) 🍵 setupcard.pdf (612.7KB)	
		に入力して検索	o # 💽 🧮 🟦 🐋 📦	u 🦪 🖟 🍇 🗮 🖽 🖬 🗊 🐽

サーバにあるダウンロードフォルダが画面に表示されます。

🥁 SCVXIdap.kagawa-e	edu.jp/scvx-test01ダウンロード		222	C	2	×
ファイル (F) 編集 (E) 表	表示 (V) 移動 (G) ブックマーク (B) ヘルプ (H)			_		
$\langle \rangle \land \langle$	imescvrun ダウンロード >	. ,	Q			==
 マイコンピュータ ホーム デスクトップ フナイルシス ゴミ箱 ネットワーク ネットワーク 	setupcard.pdf					
¥ X						
	"setupcard.pdf" を選択 (627.4 kB)、空き容量: 262.7 GB			_	0	_

PC へ取り込みたいファイルを選択し右クリックを行い、表示されたプルダウンメニューより「ダウンロード」選択し、ファイルを ダウンロードします。

齫 SCVXIdap.kagawa-edu.jp/scvx-test01ダ	ウンロード		-		×
< > 🔨 < 🧾 home 🙍	scvrun ダウンロード >	с.	۹		
 マイコンピュータ ホーム デスクトップ ファイルシス ゴミ箱 ネットワーク ネットワーク 	LibreOffice Calc で開く(O) + 別のアプリで開く(H) → 解末 雨マウント ファイル名変換 F 続 ダウンロード ・ホテラー・・ Mount archive 切り取り(T) コピー(C) 名前を変更(R) ゴミ箱に移動(V) 削除(D) プロパティ(P)				
	無害化、サンドボックス処理後にダウンロードします。			 0	

ダウンロードした無害化ファイルはパソコンのダウンロードフォルダに格納されます。

4.3 インターネットフィルタリング設定(学校管理者向け)

インターネット接続する際のユーザー・パスワードの設定を行います。各学校の学校管理者のみが行える作業です。

ログイン

仮想ブラウザよりインターネットフィルタリング画面(http://10.144.3.121:2319)にアクセスし、ID とパスワードを入力 してログインボタンをクリックします。



ユーザの管理

●メニュー選択

[グループ >> ユーザ管理]を選択します。

B I	nterSafe W	eb F ilter		ログインユーザ: demoadmin	⇒ ログアウト	^
ホーム	グループ/ユーザ管	『理 ▼ 個別アクセス管理 ▼	規制解除申請管理 ▼			
* -	グループ管理 ユーザ管理 ユーザー括処理 . IPアドレス有効単	上部のメニューより選択して - 回	(ださい。			
	グループ	評価グループ				
	ユーザ	demoadmin				
	植限	グループ管理者				
i	前回ログイン日時	2015/02/06 20:12:59				

●ユーザ管理

アカウントの登録や編集、削除を行います。

	,		በቻ ብን	ューザ:demozdmin ⊗ログアウト
ホーム グループ/ユーザ管理 - 個別アク	フセス管理 ▼ 規制解除申請管理 ▼			
<u>ユーザ管理</u> ?			4	2
 プループ まって聞く ・ まって聞じる 評価グループ 	アカウント一覧 アフドレス-		□アカウントをエクスホ	
	表示件数: 15 🗸 件	┫ ◀ 1 ♥ /1ページ (全54	牛) ▶ ▶	削除 移動 3
	アカウント名	メールアドレス	アカウント種別	
	demoadmin		グループ管理者	
	demouser		一般ユーザ	
	hyoka		一般ユーザ	
	suzuki		一般ユーザ	
	suzuki2		一般ユーザ	
				↑ 先頭へ

項目	説明
①チェックボックス	編集または削除を行うアカウントにチェックを入れます。
②アカウントを追加	アカウントを追加します。
③ 移動	①でチェックしたアカウントの詳細画面に移動します。
④ 削除	①でチェックしたアカウントを削除します。

●アカウント情報詳細

アカウント(ユーザー)の情報を登録します。



項目	説明
①アカウント名	アカウント名(ユーザー名)を入力します。(必須項目) ※半角英数字
②パスワード	パスワードを入力します。(必須項目) ※半角英数字
③パスワード(確認)	パスワードを再度入力します。(必須項目) ※半角英数字
④メールアドレス	メールアドレスを入力します。
⑤コメント	コメントを入力します。
⑥アカウント種別	アカウント種別(一般ユーザ・グループ管理者)を選択します。
⑦保存	保存ボタンをクリックして登録します。

香川県教育情報支援サービス



続時パスワード(ユーザ ID の先頭の一文字を削除したもの)と同じです。

ユーザ ID 例: k00001@kagawa-edu.jp パスワード例: 00001

😻 SCVXIdap.kagawa-edu.jp/scvx-test01Mozilla Firefox	- 🗆 X
ファイル(E) 編集(E) 表示(<u>V)</u> 履歴(<u>S</u>) ブックマーク(<u>B</u>) ツール(<u>T</u>) ヘルプ(<u>H</u>)	
¥ 10.144.3.68/ × +	
(←) → C 🏠 🛈 💋 10.144.3.68 🖂 🗘	入検索 💷 🗶 😑
🗘 よく見るページ 🧕 Firefox を使いこなそう	
	WİtchyMail 🗙
ユーザIDとパスワードを入力してください。 ユーザID ペ ペ マード ゴ語 日本語(Japanese) ▼ の りウィンドウで起動 ログイン	kxxxxx@kagawa-edu.jp xxxxx (ID の先頭の一文字を 削除したもの
に入力して検索 の 詳 💽 🗮 😭 🎒	اً A (به جا 📼 🛩 🕼 🕫 ش

原本メールの一覧が表示されます。

参照したいメールをダブルクリックするとメールが参照できます。

🝯 SCVXIdap.kagawa-edu.jp/scvx-	-test01WitchyMail - Mozilla Firefox			– 🗆 X
ファイル(<u>F)</u> 編集(<u>E</u>) 表示(<u>V</u>)	履歴(<u>S</u>) ブックマーク(<u>B</u>) ツール(T)	ヘルプ(<u>H</u>)		
🖋 WitchyMail	× +			
(←) → C ⁱ (2) 10.14	44.3.68/cgi-bin/wms.cgi?fn=rl&sid=96	466666962626868676	🛛 🏠 🔍 検索	III\ 🗊 🗶 =
🗘 よく見るページ 🧕 Firefox を	使いこなそう			
メール 表示 フォルダ 設定	・ ツール ヘルプ			
🛛 📝 作成 🌇 返信 🔚 全.	員に返信 🌇 転送 💥 削除 😼 🕏	2信 - 今・	🔵 🛪 😹 🕺 🕺	🕺 WİtchyMail 📐
🗏 🔒 user001@kagawa-edu.jp		Let et al.		全1通 / 1.7MB使用中
受信箱	差出入 □ ◎ 会 user001@kagawa-edu.jp	··· 添付	2021/02/11 15:14	1.7MB
○ 広信相				
(清 ごみ箱				
🔞 迷惑メール				
	WÎtchyMailへようこ-			
「に入力して検索	O 🖽 💽	🗖 🔒 😒 🧕		🖮 🧒 ট 🍓 🛶 📼 🔛 ላን) 🗸

●添付ファイルの取込み

メール本文の下段に添付ファイルが格納されています。ダブルクリックで開くと、「5.2添付ファイル取込み」 と同様な確認画面が表示されますので保存を選択し、ダウンロードフォルダへ保存してください。以降の手順は 次頁を参照ください。

🔞 SCVXIdap.kagawa-edu.jp/scvx-	test01WitchyMail - Mozilla Firefox	- 🗆 X
ファイル(<u>F</u>) 編集(<u>E</u>) 表示(<u>V</u>)	履歴(<u>S</u>) ブックマーク(B) ツール(T) ヘルプ(H)	
🖋 WitchyMail	× +	
(←) → C ² (a) (0) 10.14		
☆ よく見るページ 🥌 Firefox を	使いこなそう	
メール 表示 フォルダ 設定	ツール ヘルプ	~
🛛 📝 作成 🏾 🏹 返信 🏹 全:	良に返信 🌇 転送 💥 削除 😼 受信 📎・ 🚺 🔜 🔹 🕺	WİtchyMail
🗏 🔒 user001@kagawa-edu.jp	0	全1通 / 1.7MB使用中
受信箱	差出人 タイトル 日付 サイズ ■ ▲ user001@kagawa-edu.ip ··· 添付 2021/02/11 15:14 1.7N	18
 送信相 ご書き 		
「「ごみ箱		
🔞 迷惑メール		
	□ タイトル: 添付 善出 ↓: war001@karawa.edu in	0
	日付: Thu, 11 Feb 2021 15:14:47 +0900	
	宛先: user001@kagawa-edu.jp	
	添付	
	cssj_sample_new-cleaned.doc (637.5KB) setupcard.pdf (612.7KB)	
-1 -1 -1		

5.2 添付ファイル取込み

ファイルの取り込み

原本メールの添付ファイルを取込み(ダウンロード)する場合、次の画面が表示されます。 「ファイルを保存する」を選択し、「OK」ボタンを押します。

※自身の PC にダウンロードする前に仮想ブラウザ(SCVX)を終了させるとダウンロードしたファイルも一緒に削除されてしまいますので、ご注意願います。

) setupcard.pdf	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ファイルの種類: PDF ファイルの場所: http:	ドキュメント ://10.144.3.68	
のファイルをどのように処	理するか選んでください	
プログラムで開く(<u>0</u>):	ドキュメントビューアー (既定)	~
○ファイルを保存する(S))	

ダウンロードが完了したらフォルダアイコンをクリックします。

 SOXIdap.kagma-edu.jp/ Yorkul 除気() 表示 WitchyMail () スターク () () () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク () () スターク ()	xxx-tet01WitchyMai - Mozila Firefax 2	C (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	□ × オ上の赤い X のアイコンで 仮想サーバ上のダウンロードフォルダを 開くことが可能。
	■ (m >: <u>intero/interaptive:reduip</u> = 日村:Thu, 11 Feb 2021 Fish427 09000 現先: <u>isser001@kagawa:eduip</u> 添付	 ○ 2010 Bkagawa-edujp ○ 支信筒 ○ 支信筒 ○ 送信局 ○ ごみ箱 ○ ごみ箱 ○ 送信メール 	すべての理想を表示(3) 「あ出人 ************************************
(に入力して検索	0 🛱 🕐 🖪 🟦 🖄	10 to	RR: user00193agawa.edu.ip csij_sample_new-cleaned.doc (637.5K8) @ setupcard.pdf (612.7K8)

サーバにあるダウンロードフォルダが画面に表示されます。

🥁 SCVXIdap.kagawa-e	edu.jp/scvx-test01ダウンロード		222	C	2	×
ファイル (F) 編集 (E) 表	表示 (V) 移動 (G) ブックマーク (B) ヘルプ (H)			_		
$\langle \rangle \land \langle$	imescvrun ダウンロード >	. ,	Q			==
 マイコンピュータ ホーム デスクトップ フナイルシス ゴミ箱 ネットワーク ネットワーク 	setupcard.pdf					
¥ X						
	"setupcard.pdf" を選択 (627.4 kB)、空き容量: 262.7 GB			_	0	_

PC へ取り込みたいファイルを選択し右クリックを行い、表示されたプルダウンメニューより「ダウンロード」選択し、ファイルを ダウンロードします。

i SCVXldap.kagawa-edu.jp/scvx-test01ダウン	/ロード		-	כ	×
< > 🔺 < 🖾 home 📷 sc	cvrun ダウンロード >	. ,	۹		
 マイコンピュータ ホーム デスクトップ ファイルシス ゴミ箱 ネットワーク ネットワーク 	LibreOffice Calc で開く (O) + 剤のアプリで開く (H) > 解凍 再マウント ファイル名変換 千能 ダウンロード サジニティート Mount archive 切り取り(T) コピー(C) 名前を変更… (R) ゴミ箱に移動 (V) 削除 (D) プロパティ (P)				
	き化、サンドボックス処理後にダウンロードします。			0	

ダウンロードした無害化ファイルはパソコンのダウンロードフォルダに格納されます。

香川県教育情報支援サービス

6 図書検索サービス

6.1 貸出予約機能

図書検索サービスから、蔵書の貸し出しを予約が行えます。

貸出予約機能

●図書検索結果詳細画面

図書詳細画面から、「予約画面へ」をクリックします。

~ 図書検索結果詳細【図書】(KGWLB060) ~					
資料区分	図書				
タイトル	香川県小学校社会科郷土学習読本 わたしたちの香川県				
サブタイトル	-				
巻号・巻次	-				
図書分類記号	3753 社会科教育				
発行者名	吉 葉教育社				
発行者名よみ	-				
著者名·講師名	香川大学教育学部社会科教育研究会編				
著者名・講師名よみ	-				
発行年月日	2010/4/1				
内容等	-				
帯出禁止指定	帯出可				
保管場所等	-				
叢書名					
叢書番号等					
一覧画面へ戻る 検索条件設定へ戻る 予約画面へ					
	Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.				

●貸出予約画面

予約情報を入力し、「予約実行」をクリックします。

~ Ř:	香川県教育情報提供サービス 書予約登録【AV資料】(KGWLB070) ~
蔵書名称 予約者氏名 予約者所属 連絡先 希望期間 連流	No.002 全国都道府県・指定都市教育委員会総務課担当 課長会議 西暦 年 月 日から 西暦 月 日 日 び 3 貸出規定 総約は、電話番号または電子メールアドレスを たいてください。
Cc	予約せずに戻る(C) 予約実行(R)

項目	説明
①予約者氏名	氏名を入力します。
②予約者所属	学校名等を入力します。
③連絡先	連絡先電話番号またはメールアドレスを入力します。
④希望期間	貸し出し希望期間を入力してください。
⑤予約実行	「予約実行」をクリックします。管理者あてに予約登録メールが 送信されます。

—以上—