Viva Engage 入門マニュアル



高等教育開発・支援センター 最終更新日 2019 年 4 月 26 日 (2023年12月15日一部修正)

目次

1.	初期設定	2																							
	1 — 1.	ログイ	ン・																					-	2
		I. パ	パソコ	ン・																				-	2
		Ⅱ.ス	マー	トフ	才	ン	•	タ	ブ	レ	ッ	۲												-	3
	1 – 2.	使用言	語の	選択																				-	5
		I.新	バー	ジョ	ン																			-	5
		耳. 旧	バー	ジョ	ン	-																		-	8
	1 — 3.	通知の	設定	• •				•				•		•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	10
2.	基本操作	•																							
	2 — 1.	グルー	ってを	開く	•	•	•	-	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	11
	2 – 2.	コメン	トの	投稿	i -	1	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•	•	-	12
	2 — 3.	画像の	投稿	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	13
3	グルーフ	î																							
3.	グルーフ 3 ー 1	[°] グルー	- プ の	新钼	旧作	क्रि																			14
3.	グルーフ 3 - 1. 3 - 2	, グルー メンバ	・プの ニーの	新規 登録	作	成	•		•	•		•		•				•	-	•	•	•	•	•	14 15
3.	グルーフ 3 ー 1 . 3 ー 2 .	^γ グル ー メンバ Ι 1	・プの ご一の 人ず	新規 登録 つ登	!作 ₹ ⁼	成	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	14 15 15
3.	グルーフ 3-1. 3-2.	, グルー メンバ Ⅰ.1 Ⅲ.履	·プの 、一の ず 者	新登つ 一	作。	成・録	- - -	•••教	· · · 昌	- - - 用	- - -	-	-	•	-	-	•	•	-	•	-	-	-	•	14 15 15 16
3.	グルーフ 3 — 1. 3 — 2.	, グルー メンバ Ⅰ.1 Ⅱ.履 (·プの イン が が イン が イン の ず 者	新登つ一登	作・録登フ	成・録ァ	- - (1	・・・ 教ル	・・・ 員の	用作	- -)-	-	-	-	-	-	-	•	-	-	-	•	-		14 15 15 16
3.	グルーフ 3 — 1. 3 — 2.	, グルー メンバ Ⅰ.1 Ⅱ.履 (·プの ノー 人 修 (i)	新登つ一登(a)	作・録登フ	成・・録ァ Cc	- - (イ ンur	· · · 教ル cse	・ ・ 員の Po	- - 用作we) · ·	・ ・ ・	作	成	· · ·		· · · 场	· · · 合	•	•	•	-	•		14 15 15 16 16
3.	グルーフ 3 — 1. 3 — 2.	[。] ダルー メンバ Ⅰ. 1 Ⅱ. 履 (·プの 一 人 修 (i)	新登つ一登(a) (b)	作・録登フ	成・・録ァで手	・・・ (イ ur 動	· · · 教ル Se で	· · · 員の Pc 作	· · · 用作we成	・ ・ ・) 成 r す	・・・・でる		成合	- - - -	- - - - - - - - - - - - - - - - 	· · · 场.	· · · 合 ·	• • • •	•	•		-		14 15 16 16 16
3.	グルーフ 3 — 1. 3 — 2.	, グルー メンバ Ⅰ. 1 Ⅱ. 履 (·プの 「 一 人 修 (i) (ii)	新登つ一登((一 規録登括録))括	作:録登フ 登	成・・録ァC手録	- · · (イ ur 動 ·	· · · 教ル ·se で ·	・ ・ 員の PC 作	--- 用作 we 成-	・ ・) 成 r す	・・・・でる・	作场	- 成合	- - - -	- - - - - - - - - - - - - - - - - -	· · · · · 場· ·	· · · · 合 · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-		14 15 15 16 16 19 20
3.	グルーフ 3-1. 3-2.	[°] グルー メンバ I.1履 (る	・プー人修 (i にれののず者)	新登つ一登((一い規録登括録))括グ	作・録登フ 登ル	成・・録ァCc手録	・・・ (イ uu 動・ プ	教ル ぶで の	・・・員の必作・表	• • • 用作 w 成 • 示	・ ・ ・) 成 r す ・	・・・・でる・・		- 成合 -	- - - -	- - - - - - - -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	··· 合···							14 15 15 16 16 19 20 23
3.	グルーフ 3-1. 3-2. 3-3. 3-4.	タ グメⅠ.Ⅱ 表グーバ1履((さー	プー人修i ii れプののず者))な名	新登つ一登((一い変規録登括録))括グ更	作・録登フ 登ル・	成・・録ァCc手録ー・	・・・(イ ur 動・ プ・	教ル ぶで の -	員の20作 表 -	· · · 用作we成 · 示 ·	・・・) 成 r す・・・	・・・・・でる・・・	作場	成合	- - - -	- - - - -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · 合 · · ·							14 15 16 16 19 20 23 24
3.	グルーフ 3-1. 3-2. 3-3. 3-4. 3-5.	゜グメII 表グ管・ホン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン・モン	プー人修 i にれつののず者))な名追	新登つ一登((一い変加規録登括録))括グ更・	作:録登フ 登ル・・	成・・録ァCc手録ー・・	・・・ (イ ur 動・ プ・・	教ル se で の	・・・員のタヒ作・表・・	--- 用作 we 成 - 示 - -	· · ·)成 r す · · ·	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	作場	成合	- - - - -		••• • • • • • • • • • • • • • • • • •	··· 合····							14 15 15 16 16 19 20 23 24 26

1. 初期設定

1-1. ログイン

I. パソコン

A) 高等教育開発・支援センターのホームページの「Microsoft365」の 「Microsoft365にログインするには」からSEIKEI PORTALまたは認証システムに アクセスする。

学生は「SEIKEI PO	RTAL」、教職員は認証システムより)アクセスしてください。
	SEIKEI PORTAL	認証システムピ

B) SEIKEI PORTALの場合はHOME画面右側の「Office365」をクリックし、ログインを クリック、認証システムの場合はユーザーID、パスワードを入力し、「Office365」を クリックする。

【SEIKEI PORTALの場合】



【認証システムの場合】

C)「Engage」をクリックする。



I. スマートフォン・タブレット

A)「App Store」で「Yammer」と検索すると一番上に、販売元が Yammer by Microsoft でアプリケーション名が Yammer というアプリがでてくるので、「入手」をクリックし、インストールする。



B)インストールが完了したらアプリケーションを開く。



C) office365 のメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをク リックする。



1-2. 使用言語の選択

I. 新バージョン

A) Yammer を開いた際にブラウザの翻訳機能が表示されたら、使用せずに「×」 で閉じる。

III Yammer		1 <u>英語</u> 日本語 × (MS)
	Update 🕲 Question 🖺 Poll 🖞 Praise	Google Translate
O Search	What are you working on?	196
学校法人成蹊学圈 成蹊 十 All Company 5	DISCOVERY ALL FOLLOWING	
+ Create a group		New Yammer is Live!
A Discover more groups		Try out the latest version of Yammer with new features and design.
		Go Now Not Now
		Yammer works best when your team is here too.
		Invite them now
PRIVATE MESSAGES +		Try question & answer!
Create your first private message by clicking the + button next to this tip.		Your consult of allower one within your consulty
+ Create a message		

B) 左上の歯車マーク 🙆 をクリックし「Edit Settings」をクリックする。



C)「PREFERENCES」のタブをクリックする。

::: Yammer	Try the new Yammer 💽 🕲 ? (N
	Account Settings profile password networks my applications notifications preferences
学校法人成蹊学園 成蹊 十 All Company 5 十 Create a group ☆ Discover more groups	Basics Display name Email @cc.seikei.ac.jp Change Photo DUser Photo ファイルを選択 選択されていません Info
	About me Job title
	Department
	Expertise Interests
PRIVATE MESSAGES + Create your first private message by clicking the + button next to this tip. + Create a message	Contact Try the New Yammer App for Mobilel Stay connected with what's happening across your company, from your pocket. (* 105 * Android

D)「English」をクリックする。

::: Yammer					Try the new Yammer		MS
	Account Settin	ngs					
O Search	PROFILE PASSWORD	NETWORKS	MY APPLICATIONS	NOTIFICATIONS	PREFERENCES		
学校法人成蹊学園 成蹊 十 All Company 5 十 Create a group か Discover more groups	Language	English)				
PRIVATE MESSAGES +					Try the New Yammer Ap Stay connected with wh	op for Mobile! hat's happening	×
Create your first private message by clicking the + button next to this tip.					pocket.		

E)「日本語」をクリックする。



F) Yammer が日本語表示に変更されました。

III Yammer		新しい Yammer をお試しください 💽 🐵 ? MS
	アカウントの設定	×
▶ 検索	プロフィール バスワード ネットワーク マイアプリケーショ: 	三 通知
学校法人成蹊学園 成蹊… 十 All Company 5	言語 日本語	
十 クループの作成 ☆ その他のグループの		新しい Yammer をご利用いただけ るようになりました。 新しい機能とデザインを備えた最新バージ ョンの Yammer をお試しください。
		今は試さない
プライベート メッセージ 十 このヒントの境にある [+] ボタ ンをクリックして、最初のプラ イベート メッセージを作成し ます。		モバイル用の新しい Yammer アプリをお 試しください 会社全体で何が起こっているかをポケ ットから把握できます。
+ メッセージの作成		

Ι. 旧バージョン

A) ツール(歯車) ボタンをクリックし、「EDIT SETTINGS」をクリックする。 ハイパーリンクに関する画面が出てきたら、「いいえ」を選択する。

III Office 365	Yammer	🔺 🌣 ? 🏳
A Search		Joined 🗘
cc.seikel.ac.jp groups テスト2	DESCRIPTION	MEMBERS (1)
サンプル	Add a description of this group here >	₽ ₩ ± +
All Company External Groups	20+ Share something with this group	Q. Search this group
With external groups you can collaboral people from other companies. Learn me	de with lone.	INFO
	* VIEW ODCELE	Click here to edit this section.
2	GET SUPPORT	PINNED Add
+ Create a new group Discover more groups	Coselkeiac.jp Q. Browse External Networks + Create a New Network	RELATED GROUPS
n cc.seikei.ac.jp	, •	Add a related group Online Now

B)「Preferences」をクリックし、「English」をクリックする。

III Office 365 Ya	ammer	* ? 💛
☆ ≅ \$	Preferences	
Q. Search CC.SEIKELACJP GROUPS	Profile Org Chart Networks Account Activity My Applications Notific preferences	
テスト2 例 サンプル	Timezone: (GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada)	Delete your Yammer Account
All Company 20+	Save	
External Groups X With esternal groups you can collaborate with people from other companies. Learn more.		
+ Create a new group Discover more groups		

C)「日本語」をクリックする。

**	Office 365	Yammer				¢? 🐣
↑ へ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	₩2 КЕАСЛР ЙЮУЛь-У 1-2 7/14	*** 設定 プロフィー) タイムソー Languag	言語 言語の選択 English 中文(間外) Català	عين عنايعا Ф文(台湾) Český	× mage	= アカウントを解除する
会社 金 教 参数 と時期	全体 整 グループ し、プロセラマ、個な世界の2、 MMEできます。2000年前で、	ж. 	Danske Suomi Deutsch มาวม เปิลเติม Nevise (boomål) Portugués (Brasil) Romäna Español ภาษาโชเย Українська	Nederlands Français EXληγικά Magyar Italiano 현국이 Polski Português (Portugal) Pyrcouri Svenska Türkçe		
17 m	しいジループの作成 の他のグループの検索					

D)「保存」をクリックする。

III Office 365 Y	mmer	▲ ☆ ? ⊂
☆ ≅ ♣ …	設定	
Q. 1875	プロフィール 組織図 ネットワーク アカウント履歴 マイアプリ 通知 設定	
マスト2 例 サンプル	タイムソーン: [(GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada) Language: 日本語	Yammer アカウントを削除する
会社全体 20+		
① 外部グループ × 外部グループを使って、他の会社のユーザー と共同作業をできます。詳細を表示。		
 + 新しいグループの作成 ■ その他のグループの検索 		;

1-3. 通知の設定

A) ツール(歯車) ボタンをクリックし、「設定」をクリックする。

★ 四 ●	···· アプリー覧 Yammer用アプリで主意性を向上	Create Apps
土 ヴルーブ 会社全体 9 ジルーブの形成 + ジルーブの形成	e training to be the set of the web with TRY IT FOR FREE	your co-workers
	 ・ Consideracyp 	お話しください 詳細はごちら er for iPhone app delivers an optimized for t ・ ポ () () () () () () () () () () () () ()

^

B)「通知」をクリックし、④と⑤を選択する。
 ※⑤のチェックが多いと、通知が多くなるので、3つ程に絞る。
 「保存」ボタンを押す。

* = *		四 プロフィール 市 相相回 母 ネットワーク	通知	
Q WHE 止 グループ 例 サンプル 受付 会社全体	3		第10次を発表するキットワークを通用してください ・ cseeleriaとか アクティビティダイジェスト 約属メッセージのダインシェスト メール通知受信が発生	
9, 0лЭрен + 0лЭрна		(5	 ○ 免疫剤にメッセージが資きました □ 新たちジォロワーを発明しました □ 新たちジォロワーを発明しました □ 新たち切割からのダインしました □ かしたな簡単からの確認メールが増きます ○ グリーンで広節をはてました □ ど前肌したメッセーンド、ドル10-11 がつけられました(は日か) □ 回顧用な交換すれてよった時 ○ 管理しているプライベードグループイの参加りクエストが多のました □ 新たしこフォローをあすまのするユーゲーが優か) □ Twine の機構に要求するというで優勝を取りたからのます 	
C a contença 1	0	(300万ループで新しい活動があります: A Company ロッシンプル 日 例 日 例 日 例 日 例 日 の の の の の の の の の の の の の	
12 0	🤊 📳	🗢 🗾 🎽		- 11 17 😉 O 💽 11:19 2015/12/

2. 基本操作

2-1. グループを開く

A)参加しているグループは左上に表示される。開きたいグループ名をクリック する。

♠ ≅ ♣	- 444	アプリー覧 Yammer用アプリで生産性を向上	Create Apps
ニ クループ サンプル 受付 会社全体 9. グループの参照 + プループの参照		Proce Single: Workflow From	
		Precignize Analyze and Grow Harvest the power of collaborative innovation 注目のアプリ elCurator - Improve your knowled. を込むしくまできい Find, save and share the best of the web with your co-workers in a private and secu.	Engine Analyte and Grow Engine Analyte and Grow Enditive Engine Analyte and Grow Enditive Engine E
		feedfall feedfall is a starningly beautiful way to	Android HILLESS Varmer for Android delivers a unique 0429479

B)グループが開かれる。

6			
A E A	サンブル m max 188 29-00 メモ		~●加中 ✿
= 78-7			
19	長期		x>/(-(1)
サンプル: 受付	このグループの説明をここに追加します。		606 A*
会社全体	■ 更新 ■ 投票 〒 将健 ■ お知らせ		SEARCH
 マルーブの参照 サ グループの作成 	グループ内で共有する_	0	9、このグループを検索
	日往水湖日 验验1247am		15.46
	M よろしくお願いします。 通いいね! も近然 く共有する …		このセクションを編集するには、こ こをクリックします。
			ビン留め 通知
	DM 近席する	0	このグループにとって重 要なファイルまたはリン クを追加します。
			間達するグループ
			* III • #2972
Caestelacjo Ø	検索:ネットワークでもっと多くの会話を見つける		
= 🥝 😺 🤝 🛛	😫 🧶 🕎		- 🕂 🖅 🍓 🛛 🔍 9:37 2015/12/26

2-2. コメントの投稿

A) グループ名をクリックする。空欄にコメントを入力し、「投稿」ボタンをクリックする。

8		
♠ ≤ ♠ Q, 868	… サンプル ≙ ☆ 常年 ファイル メモ	~®%中 ◊
ユ グループ 例 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	以前 このグループの説明をここに追加します。	メンバー (1)
 (1) 会社全体 (2) グループの参照 (2) グループのの参照 (2) グループのの参照 (2) グループのの参照 (2) グループのの参照 (2) グループのの参照 (2) グループのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	■ 更新 図 投票 〒 移鉄 *** お知らせ よろしくお願いします。	SEARCH Q. このグループを検索
+ <i>91,</i> -3008		情報 このセクションを編集するには、こ こをクリックします。
	このグループにはまだメッセージが投稿されていません。	ビン留め 送加 ごのグループにとって重
		要なファイルまたはリン クを追加します。
ccseikei.ac.jp	° © 😤 🤒 🖬	・ Nisty ・ 代 印 G A 10 12:41 - 代 印 G A 10 2015/12/23

2-3. 画像の投稿

A) グループ名をクリックする。クリップのアイコンをクリックし、「コンピュ ーターからファイルをアップロード」をクリックする。

8		
▲ ■ ● … Q. 8余	サンプル e st 病 ファイル メモ	ノ 参加中 👌
三 グループ ※ ++> プロ	1241	メンバー (1)
+ <u>デジャ</u> 会社全体	このクループの取得をここに通知します。 ■ 更新 目 投票 ▼ 称量 ■ お知らせ	SEARCH
Q、グループの参照 + グループの作成	リンブル 通知するユーザーを追加する	Q. このグループを検索
	 「Yammer エのファイル Yammer エのスモを調 	を選択 いい このセクションを撮集するには、こ 訳 このセクションを撮集するには、こ こをクリックします。
	このグループにはまだメッセージが投稿されていません。	ビン留め 追加
		このグループにとって重 要なファイルまたはリン クを追加します。
		関連するグループ

	6	アップロードするファイルの選択	R	×			- 0
30	🕒 🎯 = 🕇 💺 P	℃ > デスクトップ ~	C デスクトップの検索	م ا			Ŵ
	整理・ 新しいフォルダー			H • 🔟 🛛			
5	対 お気に入り	名前	更新日時	12:1			
A 8	ダウンロード	😰 Google Chrome	2015/06/26 11:31	シュートカット		✔ 鬱加	ip 💠 🛛
	■ デスクトップ	R Yammer Notifier	2015/06/03 15:58	Application Refe			
0、検索	121 最近表示した場所	ー サンブル-jpg	2015/12/16 15:15	JPEG イメージ			
		(1) フォルタ容量確認	2014/08/13 21:07	59-170/1			
. クル	PL 00 (122 220 11	「「アリンクEPHHホイントを通知するには、pptx	2015/12/12 15:38	Microsoft Power			
(9)	mmr (133 220	● 第人ノオルタ ● 言葉始音明章 吉道村、カー door	2014/06/13 16:59	SHEFT/9F		*>//-(1)	
++>7	- #9>/0-F	A MARINA X8(C) - 1000	2013/11/20 11:30				
TTT Lat	デスクトップ					£26 A+	
92113	F#1X2h						
会社全	👔 ピクチャ					SEADON	
	🎽 ビデオ					SEARCH	
4 01	🍑 ミュージック 💙	č		>	0	Q. このグループを検索	
+ 01	77-1)	い名(N): サンブル.jpg	V 76707044	(* *) v			
		(Δ	M((0) ▼	キャンセル		纺砾	
		· revoran	4	μ.	● 投稿	このセクションを編集するに こをクリックします。	は、こ
		5	のグループにはまだメ	ッセージが投稿されていません。		ピン留め	16.00
		5	のグループにはまだメ	ッセージが投稿されていません。		ビン盛め このグループにとっ 要なファイルまた(夕を追加します。	1830 つて重 はリン
		2	のグループにはまだメ	ッセージが投稿されていません。		ビン留め ごのグループにとう 要なファイルまたに クを追加します。 関連するクループ	18加 って重 はリン

B)	投稿す	るフ	ア	イル	レを選択し	、「開く」	をク	ッリ	ッ	ク	す	る。	
----	-----	----	---	----	-------	-------	----	----	---	---	---	----	--

C)	ファイル名の下に	「ファイルの添付に成功しました。」	と表示される。
	٨		

~	-		
↑ ■ \$		サンプル A AX 病業 ファイル メモ	✓参加中 💠
Q、 検索			
旦 グループ			
()		說明	メンバー(1)
サンプル 受付		このグループの説明をここに追加します。	2014 A+
会社全体		■ 更新 🖬 投票 🍷 称羅 🗯 お知らせ	SEARCH
 Q グループの参照 + グループの作成 			Q, このグループを検索
		5) ・ サンプルjpg	× the
		サンプル、通知するユーザーを追加する	このセクションを編集するには、こ こをクリックします。
		トビックを追加	▲ 投稿 ビン邸め 適加
		このグループにはまだメッセージが投稿されていません。	このグループにとって重 要なファイルまたはリン クを追加します。
			醸造するグループ
cc.seikei.ac.jp	¢		 ・ は直す ・ ・ オンライン ・ ・ ・
- 🙆 😺	9	🚆 🍋 🔟	・ 👬 印 🎝 😧 🚺 10:56 2015/12/

3. グループ

3-1. グループの新規作成

A)「グループの作成」をクリックし、グループ名とグループメンバーを入力する。「コンテンツを表示できるメンバー」で「プライベート」を選択し、「グループ一覧に公開する」の☑を外す。「グループの作成」をクリックする。

***		- ener
0, 98	断しいグループを作成 ×	
ニ グループ 例		x>/K- (2)
受付 会社会体	202. ensy.	75 ±+
	グループ名 サンプル サンプル	SEARCH
+ グループの作成	2) UN-7 XXK-	Q、このグループを検索
	9>JA@ccaekelacX	da
	コンテンツを表示できるメンバー の)パブリック・このネットワークの参加省全員 タープングット 地帯マンドットリットの	このセクションを編集するには、こ こをクリックします。
	・ プライベード - 計可されたメンバーのが □グループー第に公開する	K2400 400
	91-308s	ごのグループにとって重 要なファイルまたはリン クを追加します。
		間違するヴループ
ctseke.acjp 0		 ・ ・ ・

B)メンバーの名前かメールアドレスを入力し、「追加」ボタンを押す。

5 0		8/10	このグループにメンバーを追加	×		
		(5)	+ 名献かメール アドレスでグループ メンバーを直接する	22.54		
16-X						
	2	300				
20.		20774-70		(#)		
1		= 32 H EB F				
11-70410		du-Juc			0	
		_				
					5	

※メンバーは後から追加できるので、ここで全てのメンバーを登録する必要はない。

3-2. メンバーの登録

I. 一人ずつ登録

A) グループ名をクリックし、「メンバーの追加」アイコンをクリックする。名前 かメールアドレスを入力し、「追加」ボタンを押す。

↑ ≅ ♣ …	メンバーの追加 2	×	
0, 88	・名明かメール アドレスでク	パループメンバーを追加する 第2回	
	334		メンバー(7)
会社全体	このグループの比	(e)	2) 🖃
9. 10-JOHN	■ 更新 国王		SEARCH
+ クループの存成	クループルで	0	0、このグループを採用
			16.00
			このセクションを編集するには、こ こをクリックします。
			152/2880 - 2010
			このグループにとって重 要なファイルまたはリン クを追加します。
			関連するグループ
Caseliniar p			

Ⅱ. 履修者一括登録(教員用)

(i) 登録ファイルの作成

(a) CoursePower で作成する場合

A)ポータルサイトにログインし、「外部リンク」内の「CoursePower」をクリッ クする。

HOME 授業関連 扇终・成緒 シラバス 学生支援)
HOME 技業関連 服修・成績 シラバス 学生支援 本日のの時間割はありません。 ・ 本日の時間割はありません。 ・ ・ (回) 健康診断 ・ ・ (000 ~ 2359 ・ ● ● (回) 2359 ・ ● ● (回) ・ ・ ● ● (回) ・ ・ ● <td< th=""><th><u>施設予約</u> 大学からのあたいらせ 4件の新着 4/4(木) NEW(重要力の19年の表示の変更について 4/1(月) NEW1を到2019年度博士論文出版財成等について 4/1(月) NEW1の2019年度博士論文14版内域等について 4/1(月) NEW2019年度に出議される方へ 3/27 (木) 私情協からのお知らせ【大学専任教員対象】 ・全てを見る</th><th>■1000年0月5日 2019年4月5日 10時40分 ログインユーザ</th></td<>	<u>施設予約</u> 大学からのあたいらせ 4件の新着 4/4(木) NEW(重要力の19年の表示の変更について 4/1(月) NEW1を到2019年度博士論文出版財成等について 4/1(月) NEW1の2019年度博士論文14版内域等について 4/1(月) NEW2019年度に出議される方へ 3/27 (木) 私情協からのお知らせ【大学専任教員対象】 ・全てを見る	■1000年0月5日 2019年4月5日 10時40分 ログインユーザ
		●パスワード変更 ● Office365 ● CoursePower

B)科目名をクリックする。

					Language	ф	ログアウト
▲ 教員 <u>役割変更</u>	お知らせ(最新 0件) お知らせが登録されていません。	<u>すべて見る</u> >	Topics Topicsが登録され	1ていません。		<u>3</u>	<u>べて見る</u> >
	講義一覧 2019年度/火曜日) ¢ C	(他の講評	義を探す
詳細を見る	2限 前期 3限 前期						
前回ログイン 2019/04/03 23:28							
	水曜日						

C)「履修者管理」をクリックすると履修者一覧が表示されるので、「一括ダウン ロード」をクリックし、保存場所を選択して csv をダウンロードする。

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		2						
					2	Language	¢	ログアウト
♠HOME 情報基礎/<332> 履修	者管理(履修者一覧)							
1						クリッカー	) 受講者	VIEW
♥ 作成・編集する	屋修者一覧 屋修者グ)	レープ				_		
授業作成						E	括ダウンロー	- 🕫 (4
グループワーク	氏名 💙		検索	)				
♥ 確認・評価する					55件中1-	10件表示 1 2 3 4 5 6 2	⚠▶ 10件表	示
授業の状況・評価	区分 状態	<u>ユーザーID ▲</u>	氏名	所属		更新日	時	
学びチャート								
利用統計			履修	者—暫				
ログ確認			1121.2	ц ж				
♥ 設定								
履修者管理	3							
講義設定					55件中1-3	10件表示 1 2 3 4 5 6 2	⚠▶ 10件表	示~
講義概要								

D) 高等教育開発・支援センターのホームページを開き、「教員向け利用案内」 をクリックする



E)「VivaEngage(旧Yammer)登録用 CSV 変換ページ」をクリックする。

	ソフトウェア・各種サービス	
ユーザID・パスワード		
ユーザIDとパスワードについて 〔教職員向け〕 <b>〉</b>	パスワードチェックツール >	
		インデックス _
Microsoft365		
Microsoft365 >	VivaEngage(旧Yammer)登録用 CSV変換ページ >	

F)「ファイルを選択」をクリックし、C)で保存した履修者一覧 csv ファイル を選択し、「開く」をクリックする。



#### (b) 手動で作成する場合

Excel にて、1行目に「Email address」と入力し、2行目以降に登録するメンバーのメールアドレスを入力し、csv で保存する。



# (ii)一括登録

A) yammer を開き、登録先のグループ名をクリックする。歯車ボタンをクリックし、「アドレス帳からインポート」をクリックする。

• • • •	· ##スレッド まくてのスレッド スケイル メモ	2.
CC SURBLACJIP 中心ブルーブ		
例サンプル	グループ名	グループの裸除
受付	10	• <>>+>>+> •
2017Ett		
	▲ アップロー ド グループの限期	
+ 新しいグループの作用 品 その他のグループの検索	0	
0	メンパー メンパー教2人 メンパー教1 アドレス戦からインボート	]

#### B)「参照」をクリックする。

III Office 365	Yammer		* Ø ? 🚨
A	-	例 A ABETUAR THICTORIUM THAT HE	Vente O
cc588DACが4007A-プ 用 サンプル 売村 会社会社		フルーナミ     アトレス長からインボートする     ×       ローンスラッパロード     Outlook, Apple Mail などのメールアプリケーションから運動長 フィイルをフップロードレスす。ヘルプガロマスボート、CSV ファイル スポート、CSV ファイル       シレースカラッパロード     アイルをフップロードレスす。ヘルプガロマスボート、CSV ファイル フォーナなど取得	94-35455 • 32362 • - \$246-5882 (2)
+ BUL 010-00208 BL 000000-0088		エンバー エンバー教え人 エンバーの地址 アドレス開からインボート	
A	0	メンバー管理	
🛋 🥝 🕑 🗉	🤉 📳	😕 💶 🗣	· 11 18 (a 0 10 11:08 2015;01/16

C)「(i)登録ファイルの作成」で作成したファイルを選択し、「開く」をクリックし、「プレビュー」をクリックする。



D)「1件の招待を送信」をクリックする。

III Office 365	Yammer		🔺 🌣 ? 🔔
		800 サンブル a	4938 <b>Q</b>
Q. 168		アドレス版からインボートする ×	
CLEMBACIPHINGA-3 DI	6	連結元/ストウルにす人見つかりました。信待する連結元を進んでく だれい。 サルーナ名 すべて 連接 運動の利用	01-00AE
サンフル 受付		9.27/h	
生性全体		21-32715-	23D2D 04
		000	B Toko Sesait
			8
			0
		100000 Edg 3 a 44200	3
+ #4.00-2008			
O Ostante Theorem		シバー ネット動力 シバーの動物 アドレス酸シラビギー	0
a dimension of		20月1日日	
			1

#### E)「同僚に招待状を送信しています」と表示される。

III Office 365	TRE 同僚に招待状を送信しています。 X	🔺 🌣 ? 🎴
	交付 日 未読スレッド すべてのスレッド ファイル メモ	✓參加中 💠
cc.seikelac.jp <b>内のグループ</b> テスト2 例 サンプル	グループ名 受付	グループの削除
受付 会社全体 20+ ● <b>外部グループ</b> × 外部グループを使って、他の会社のユーザー と共同所属を表示。		
	▲ <b>アップロー</b> グループの説明	
+ 新しいグループの作成 業 その他のグループの検索	インバー メンバー教1人 メンバーの追加 アドレス使わらインポート	
Dobashi Masumi cc.seikei.ac.jp	メンバー管理	<ul> <li>オンライン</li> </ul>

#### F)登録されたメンバーに下記のメールが届く。 「受信トレイ」ではなく「低優先メール」に届くこともある。



# 3-3. 表示されていないグループの表示

ホーム画面の左メニューには、最大20件までのグループが表示される。 21件以上のグループに所属している場合、他のグループを表示するためには・・・ A)「グループの参照」をクリックし、「さらにグループを表示します」を クリックする。

0.98	おすすめクループ	× Create Acon
○ グループ 会社全体	Seikel Univ. メンバー数 29 人	61473
A DL-JUEN	Technology メンバー数1人	workers 💋 fee
	TT Support メンバー数 4 人	enita Arcen
	Marketing XS/(-#t 1 )	参加する ジャング 対応はごちら
	201 さらにグループ	を表示します Prove so L

#### B)グループ名を入力し、検索する。



## 3-4. グループ名変更

1) グループトップ画面右上の歯車マークをクリックする。



2)「名前」の欄内を新しい名前「TEST_202002」に書き換え、画面下部の 「変更の保存」をクリックする。

☆ □ ↓ ◎ ク 検索 学校法人成務学習 成隊大学内のグル 十 TEST_201904	TEST_201904 = 791Λ-τ         × #           #LUXZUYF         #ΛΤΟΧLYF         721Λ         P ##	ba ep
	設定 名前 TEST_202002 これは、変則内容を使作するときの必須に知ります。	
+ メッセージの作成	スレッドを表示してメッセージの損益を行えるのはどのユーザーですか:	

3)「変更内容が保存されました」と表示されます。



## 3-5. 管理者の追加

グループトップ画面の「メンバーの追加」ボタンをクリックする。
 (例: Tarou Seikei を追加する)

III Yammer		© ? 🐠
☆ 四 ♀ ◎ ク 検索 学校法人成務学習 成務+ TFST 202002	<b>TEST_202002 в プライΛート</b> <u> ここをクリック</u> して、このグループに説明を追加します。 <u> オヘエのフィッド</u> ファイル ρ 機奈	◆ ◆ 参加中
	同更新 ◎ 算問 画 投票 交 称賛 ⇔ お知らせ グループ内で共有する…	x>p(u)(20=00
	4	情報 このセクションを編集するに は、ここをクリックします。
	メッセージを投稿します。 アイデアを共有したい、最新情報を伝えたい、期	<b>クループのアクション</b> 血 グループ インサイトを表示
	限に間に皆わせたい。そんなどきは奴柄しましょう。 う。	ビン留め 追加 このグループに とって変要なファ バルやリンクを追 加します。
		<b>関連するグループ</b> ◆ 関連するグループを追加
		<b>アクセス オブション</b> □ メールでこのグループを 購読する ■
+ メッセージの作成		■ メール c このクループに 投稿する

2) 名前またはメールアドレスでメンバーを検索し、「追加」ボタンをクリック する。

(例:メールアドレスメンバー「riyou」で検索→ 「ユーザ名:Tarou Seikei」
 → 追加ボタンをクリック)



3) 追加されたメンバーの横の歯車マークをクリックし、「管理者に任命する」 をクリックする。

1000	メンバー (5)	×	~ 単加中
BED41735-9			
	Q. riyou		
調理所 の1	A		x>//- (1)
An - In	○ 管理者) 61	0	🔞 🚳 🏩 🚳 🖃
		0	
	📽 🔿 (Erg 8)	0	このセクションを超生するには、こ こをクリックします。
	01	0	
	Tarou Seikei		グループのアクション
	<u> </u>	• #P## 2012	・血 グループ インサイトを表示
		大変時に日本で	E>lite ilit
			COMIL-JUEST
			重なファイルやリンクを     追加します。
			間接するグループ
			・ 質達するグループを追加

4)「~さんは管理者に任命されました」と表示されます。

	✓ Tarou Seikei は管理者に任命されました。	×	
	メンバー (5)	×	√ 参加中
新しいスレッ	Q riyou		
四更新 ②5	MH RINN HISUCH	0	
グループ内	HK (● 管理者) 01	¢	1518
	● 管理者)	¢	このセクションを編集するには、こ こをクリックします。
	01	0	グループのアクション
	Tarou Seikel (合管理者)	o	曲 グループ インサイトを表示
			ピン溜め 追加
			このグループにとって重 要なファイルやリンクを 追加します。
			関連するグループ
			+ 関連するグループを追加
			アクセス オブション

# 3-6. グループの削除

1) グループトップ画面の右上の歯車マークをクリックする。



2) 画面右下の「削除」をクリックする。

検索 ま人成蹊学園 成蹊 十	IEST_201904 ■フライルート
_201904	
	and the second sec
	名則
	1E51_202002 これは、変更内容を保存するときの名前になります。
	20m
	・         ・         ・
	○ <b>パブリック アクセス:</b> このネットワーク内のすべてのユーザーがスレッドを表示および投稿できます
	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>

3) 確認画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックする。

