きんとうん 近図雲 利用マニュアル

(近畿病院図書室協議会会員専用ページ)



問合先:ホームページワーキンググループ (<u>info@hosplib.info</u>)

2016年5月13日

1-

近図雲マニュアル 目次

- I. はじめに
- 1. 近図雲とは
- 2. 用語確認
- 3. 用意するもの
- 4. 近図雲でできること
- 5. 近図雲でしなければならないこと
 ※必ず行う操作
- 6. このマニュアルについて
- Ⅱ. 利用規約
- Ⅲ. 近図雲へのログイン方法
- 1. ログイン
- 2. ログアウト
- 3. ログイン後の画面説明(マイページ)
- Ⅳ. コミュニティ
- 1. コミュニティを見る・探す
- 2. コミュニティに参加する・退会する
- 2-1. 参加する
- 2-2. 退会する
- 3. コミュニティを作る
- 4. メンバー管理
- 5. トピック
- 5-1. トピックにコメントを書く

※ファイル添付について

- 5-2. トピックを立てる
- 5-3. トピックを検索する
- 6. イベント
- 6-1. イベントに参加する・コメントを書く
- 6-2. キャンセルする
- 6-3. イベントを作成する
- 6-4. 病図協公式コミュニティ内のイベントに参加する場合
- 7. コミュニティの参加者を一覧する
- V. 設定変更
- 1. プロフィール確認
- 2. プロフィール変更
- 2-1. プロフィール写真を変更する

- 3. 設定変更
- Ⅵ. メッセージ
- Ⅲ. その他の機能
- 1. 日記を書く/日記一覧
- 2. 会員の書いた日記を読む
- 3. フレンドリスト
- 4. あしあと
- 5. カレンダー
- WE. 新規申請・設定方法
- Ⅳ. 困ったときは
- 1. ログインできない
- 2. 異動や退職の前にしておくべきことはありますか?
- 3. 文章の下書き保存ができない
- 4. アカウントを削除するとトピックやイベントの書き込みは消えますか?
- 5. アカウントを削除すると管理人になっているコミュニティはどうなりますか?
- 6. 文書ファイルを複数添付したい
- 7. 画像ファイルを小さくする方法を知りたい
- 8. プロフィール写真がアップロードできない
- 9. ログインを保持する設定をしても保持されない
- 10. PC メールを受信できません
- 11. コミュニティ管理者ですが、参加者の PC メール配信エラーはどこに届きますか

I. はじめに

1. 近図雲とは

近図雲とは近畿病院図書室協議会(以下、病図協)会員専用ページの愛称で、キントウンと読みます。"会員専用サイト"を改修し2014年3月から稼働しています。

近図雲の名前は、西遊記に登場する筋斗雲にちなんでおり、会員が困ったときに書き込めば、距離に関係なく相談できる機能と、インターネットに接続できる環境であれば、場所を選ばず協議会の情報や資料を閲覧できるクラウドサービスの「雲」から連想しました。

一人職場で孤軍奮闘する多くの会員施設担当者に役立つサイトだと自負していますが、 会員の参加なしには成りたちません。積極的にアドバイスや意見などを書き込んでくださ い。

近図雲へのご意見やご提案がある場合は、会員コミュニティ:近図雲へのご質問やご意 見トピックを使用してください。

困ったときはホームページワーキンググループ info@hosplib.info へお尋ねください。

2. 用語確認

PC メール:職場やフリーメールなどキャリアメール以外のメールアドレス ユーザアカウント:PC メールとパスワードのこと。ログインに使用する マイページ:ログイン直後の画面、または左上の近図雲マークをクリックした画面 PC メール通知:新着情報をPC メールに届けること コミュニティ(コミュ):特定のテーマについて話し合う場 トピック:コミュニティで新しい話題を提供するとき使う イベント:近図雲を離れて催事への参加者を募るときに使う(オフ会) コメントを書く:トピックに意見などを書き込むこと メッセージ:近図雲内で使えるメール機能(1回に送信できるのは1人宛) 公式コミュニティ:病図協からの連絡を受け取り、研修会などの参加申込を行う 会員コミュニティ:会員同士の情報交換を行う場

3.用意するもの

アクセスに必要なインターネット接続とログインに必要なメールアドレスが必要です。

4. 近図雲でできること

近図雲に登録した病図協機関会員と情報交換を行うことや、病図協からのお知らせを受け取ることができます。

近図雲内のコミュニケーションツールは以下の3つです。

1)特定の会員と共通の話題を話し合う場(コミュニティ)

2) テーマを限らず書き込む記事機能(日記)

- 3)登録者にメールを送る(メッセージ)
- ほかには
- 4) スケジュール管理(カレンダー)
- 5)「近図雲書庫」内のデータ閲覧 などがあります。

2014年時点でデータの保存期限はありませんが、設定する場合は事前に通知します。

5. 近図雲でしなければならないこと

参加必須なのは公式コミュニティと会員コミュニティの2つです。

公式コミュニティでは、病図協からのお知らせを受け取り、研修会などへの参加申込を 行い、会員コミュニティでは会員相互の情報交換を行ってください。会員コミュに連絡や 業務で困ったことを書き込めば、ほかの会員からアドバイスを受けられるかもしれません。 利用規約を守ってご利用ください。

※必ず行う操作(3点)→近図雲かんたんマニュアルもご覧ください

(1)公式あるいは会員コミュニティのトピックやイベントを読む

☞PCメール内のURLをクリックしてログインするか、http://hosplib.info/「右側 にある近図雲アイコン」をクリックしてログイン後、マイページ(ログイン後のトッ プページ)でコミュニティ最新情報を見る。

(2)利用調査のメッセージが届いたら返信する

お知らせが届いているかどうか確認するため、当面年1回程度行います。 ☞PCメール内のURLをクリックしてログインするか、http://hosplib.info/「右側 にある近図雲アイコン」をクリックしてログイン。メニューバー→「メッセージ」 →「受信メッセージ」でメッセージボックスを開き、件名「利用調査」をクリック してメッセージ画面下「返信する」をクリックして必要事項を入力後「確認画面」 で入力内容を確認し「送信」をクリックします。

(3) 会員機関で最低1つは近図雲のアカウントを持つこと

☞今後はお知らせを近図雲からの発信のみにする情報もあるため、各会員機関で最 低1つはアカウントを持ち近図雲から情報を得てください。ユーザアカウントは会 員機関の図書館担当者全員に発行できます。また1つのアカウントを複数人で利用 しても構いませんので、各機関でご判断ください。

6. マニュアルの表示順について

このマニュアルはログイン後に表示されるマイページのメニューバーの項目にそって記しています。



Ⅱ. 利用規約

【近畿病院図書室協議会会員専用ページ"近図雲" 利用規約】

1. 近図雲について

近図雲は近畿病院図書室協議会(以下、当協議会)の会員専用ページです。GMO クラウド WEST 株式会社の管理するサーバ内で、当協議会が運営し、株式会社アルファミクスが コンテンツ保守を行います。

2. サービスに必要な機器など

会員施設はインターネット接続とログインに必要なメールアドレスを担当者に付与し てください。フリーメールや私物のメールアドレスでもご利用いただけます。

3. ユーザアカウントの管理について

ユーザアカウントは各施設で管理を行ってください。ユーザアカウントの管理不十分、 使用上のミス、第三者の使用による損害の責任は会員自身が負うものとし、当協議会は 一切の責任を負いません。

異動などで引継ぎが行われず、後任者や図書室担当の上司からの照会があった場合、 ログインに必要な情報を提供します。

4. 近図雲内での発言について

近図雲内では、組織の図書館担当者としてふさわしい発言を行ってください。

5. 禁止事項

近図雲では、以下の行為を禁止します。

- ・協議会や第三者に損害を与えたりや与える恐れのある行為
- ・財産、名誉、プライバシーなどを侵害する行為や侵害する恐れのある行為
- ・公序良俗に反する行為
- ・他人のメールアドレスを登録するなど虚偽の申告・届け出を行う行為
- ・コンピュータウイルスなど有害なプログラムを使用または提供する行為
- ・法令に違反する行為またはその恐れがある行為
- ・そのほか協議会が不適切と判断する行為

6. 免責事項

予告なしに、本サイトの運営を停止または中止し、また本サイトに掲載されている情報の全部または一部を変更する場合があります。利用者が近図雲を利用したこと、または利用できなかったことにより生じる一切の損害および発言、メールの送信などに関して生じる一切の損害について、何ら責任を負うものではありません。

7. 制定日および改定日

この規約は平成26年3月14日に制定しました。

Ⅲ. 近図雲へのログイン方法

1. ログイン

1) ホームページからログイン

右下の近図雲ボタンをクリックする



 ログイン画面が表示されたら、ユーザアカウント を入力する。
 ログインできない場合は「WII.困ったときは」の
 「1.ログインできない」を見てください。

PC メールからログインする方法もあります。 PC メール中の URL をクリックしてログインすると メール件名にあるトピックの先頭ページが表示さ れます。



差出人: info@hosplib.info 宛先: Library@kanrou.net

CC: 件名: 【近図雲】公式(第134回研修会)

ご意見、ご感想などはお気軽にどうぞ!

※このメールに返信をしないでください。メール中にある URLをクリックし、近回雲ヘログイン後 驟原(音羽病)>>

会員のみなさま

近図録>コミュニティ>広場カテゴリに「第134回研修会の感想、学びのシェア、疑問、要望」コ. 研修会の感想や、「研修で学んだことをこんな風に活用しました」などの情報や、疑問、研修部への 参加者の方も、そうでない方も、ご参加&投稿お持ちしています!

http://hosplib.info/community/?m=pc&a=page c topic detail&target c commu topic id=329

2. ログアウト

ログアウトは右上の「ログアウト」ボタンをク リックしてください。



3. ログイン後の画面説明(マイページ)

ログイン直後のトップページをマイページと呼びます。近図雲内のほかのページからマ イページに戻るには、左上の近図雲マークをクリックしてください。

		(1)ニックネーム	
Ċ	^{協議会TOPへ} 近図雲 - きんとうん- 近畿病院図書室協	近回賞TOPへ ログアウト 議会 コミュニティサイト	
	🍰 設定変更 🍰 メッセージ	その他の機能 ②メニューバー	
現在地: <u>HOME</u>		③現在地	
インフォメーション		④インフォメージ	/ョン
 かるのという。 からのという。 からのという からの からのという からの からの	公式コミュニティ最新情報 • 03月18日 <u>日提サポートチーム (17)</u> (公式) • 03月10日 <u>事務局 (19)</u> (公式) • 02月24日 <u>部修巻 (5)</u> (公式) • 02月17日 <u>ニュースレター (1)</u> (公式) • 01月29日 <u>潤35回研修会 (8)</u> (公式) • 12月21日 <u>回書業低計場面 (3)</u> (公式) 12月21日 <u>周書業低計場面 (3)</u> (公式) 12月04日 <u>ホームページWG (14)</u> (公式) 10月07日	近 四雲書庫 会員名簿 会誌会報バックナンバー 総会資料 研修会資料 続計選直報会書 フォトレポート	
⑤ユーザの 情報など	⑥コミュニティ最新情報	⑦近図雲書庫	

ログイン後の画面は人によって異なりますが、共通の表示項目を説明します。

①ニックネーム

近図雲内での識別にはニックネームを使います。ニックネームは"どこのだれか"がわ かるように会員機関共通の情報"姓名/機関名または姓名/機関略名称"で表してください。

ニックネームは、IV. 設定変更の「2. プロフィール変更」で修正できます。

②メニューバー

コミュニティ、メッセージ、フレンドなど、場面によってメニューバーの色と項目が変わります。さらに下位のメニューがある場合はメニューバーの項目にカーソルをあてると プルダウンメニューが表示されます。メニューバーの項目をクリックするとそのメニュー のトップページが表示されます。

③現在地

システム上可能な限り表示しています。

④インフォメーション

協議会などから特にお知らせしたいことを掲載します。新着メッセージがある場合はこ こに件数が表示され、クリックするとメッセージの受信ボックスが表示されます。

⑤ユーザの情報など

ログイン中の利用者に関する情報、よく使うコミュニティやカレンダーをまとめました。 上から、プロフィール画像、ニックネーム、役職アイコン、カレンダーなどがあります。 ニックネームの後ろにある括弧内の数字はフレンドの数です。

⑥コミュニティ最新情報

公式コミュニティ、会員コミュニティ、その他のコ ミュニティの3つに分かれています。それぞれ日付の新 しい順に書き込みが表示されます。その他のコミュニ ティ欄には公式・会員コミュニティ以外にその会員が "参加しているコミュニティ"と"公開範囲を全員にし ているコミュニティ"の書き込みが表示されます。

いい 公式コミ	ユニティ最新情報	
03月18日		
目録サポートチ	<u>- ム (17)</u> (公式)	
● 03月10日		
もっと見る		
0-0		_
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ユニティ最新情報	
● 04月02日		
位则派:红莱用	1級を追いかけるトビ (13) (云貝) 🖬	
 03月31日 近図雲へのご質 	<u>(問・ご意見 (73)</u> (会員)	
● 03月26日		
文献祖写物の送	1付方法変更について(0)(会員)	
もっと見る		
		_
- その他二	ニユニテイ 最新情報	
 04月01日 会目名簿更新() 	(64)(絵画)	
	12:14 (+14-)	
♥ 04月01日		

10

⑦近図雲書庫

会員名簿や会誌バックナンバーなど、病図協の情報 を置いています。

会員名簿(年1回更新) 1999年までの会報・会誌 PDF版(右図) 総会資料 研修会資料(講師や演者の許可を得たもの)

統計調査報告書

イベント時の写真



Ⅳ. コミュニティ

近図雲内に 3 つあるコミュニケーションツールのひとつで、コミュニティでは特定の相 手と共通の話題で語り合う時に使います。

基本カテゴリ:公式コミュニティ・会員コミュニティ ※参加必須

広場カテゴリ:みなさんが作ったコミュニティ

過去カテゴリ:過去コミュニティ(閲覧のみ)

幹事カテゴリ:幹事会や部活動に必要なコミュニティ

コミュニティ内では、テーマごとにトピックやイベントを立てて使います。それぞれに 参加者は"コメントを書い"て近図雲内でやり取りをします。トピックは近図雲内で情報 交換するのに対し、イベントは近図雲を離れて実際に集まるのに便利な機能が含まれてい ます。状況に応じて使い分けてください。

1. コミュニティを見る・探す

メニューバーにある「コミュニティ」をクリックすると、コミュニティー覧ページが表示されます。現在はコミュニティ数が少ないため一覧ページで見ても十分ですが「コミュ ニティカテゴリ」で絞り込むことも「コミュニティ検索」でキーワード検索もできます。

Add	シコミュニティ 🎄 設	定変更 👬	メッセージ	その他の機能
現在地: <u>HOME</u> >	- コミュニティー覧			
	ティー覧			
220	■ <u>基本(公式コミ</u> 広場(皆さんが ■ <u>造去(過去にあ</u> <u>野事(協議会活</u>)	ュニティ・会員コミュニティ)(¹ ったコミュニティ)(<u>8)</u> ったコミュニティ)(<u>8)</u> めに必要な各事業部などのコミ:	<u>2)</u> ユニティ) (11)	
コミュニティ検	索・並び替え			
キーワード [並び替え <u>メ</u> ン	カテゴリ 指定なし ンバー数順 佐成日順		▼ 検索	
コミュニティを	新規作成する 新規作成 ※作成の前に、 <u>似れ</u>	<u>ニコミュニティがないかご確認</u> く	ださい。	
コミュニティ検	索結果			*** 29件が該当しました。
1件〜10件を表 <u>次を表示</u>	示			
	コミュニティ名	第136回研修会発表者		
Community	メンバー数	8人		
	説明文	第136回研修会の発表者の皆	さんと研修部の連絡に使用し	Jます。
		広場(皆さんが作ったコミュ	ニティ) → 詳細を見る	

2. コミュニティに参加する・退会する

2-1. コミュニティに参加する

参加したいコミュニティをクリックするとインフォメーション欄で(図①)そのコミュ ニティに参加しているかどうかがわかります。

コミュニティにある「参加条件、公開範囲、トピック作成、コメント作成、コミュニティ 説明文」の内容を見て、参加の手続きを行ってください。

iiii コミュニティTOP	はない コミュニティの記事	👬 コミュニティに参加	はない ご紹介 はない 退会		
現在地 : <u>HOME</u> > <u>コミュニティー覧</u> > コ	182277				
	(1) 主演论了 / 明色 (1) 主	は非差如のコンコーニィスオ			
		/は非参加のコミエニティ と9。			
	※トピックを立てる際に、似たよう	なトピックがないかまず検索してくださ	<i>L</i> ۱.		
トピックを作成キー	ワード	トビック・イベント 🔻	検索 トピックを見る		
	コミュニティ				
		and the second se			
NOTMACE	コミュニティ名	第136回研修会発表者			
NOIMAGE	開設日	期設日 2015年02月03日			
	官理百				
	副官埋百				
第136回研修会登表者	カテコリ 広場(皆さんか作ったコミュニティ)				
	メンバー型	8人 			
	参加条件	管理者の承認か必要			
	公開報四	コミュニティ参加者にのみ公開			
	トビック作成	参加者のみ作成可能			
		参加者のみ作成 り能 (なららに同志化人の改善者のビナノ人の	佐想の法がには同じます		
	コミユニテイ説明又	第136回研修会の発表者の皆さんと研	修部の連絡に使用します。		
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $					
NO IMAGE NO IMAGE					
<u>吉原/済中津</u> <u>浅井 裕子/西尾</u> (1) <u>市(1)</u>	_				

<u>全てを見る(8人)</u>

特に制限されていない場合は、メニューバーにある「コミュニティに参加」をクリックして登録してください。

参加条件に"管理者の承認が必要"とある場合は「参加する」をクリック後、該当する コミュニティの管理者へメッセージを書き「参加希望」をクリックすると、そのコミュニ ティの管理者宛に送信します。

コミュニティ管理者から招待メールを受け取っている場合はこの操作は不要で、「参加する」ボタンをクリックして参加登録を行います。

いずれの場合もコミュニティに参加できた場合、承認メッセージが届きます。

公式・会員コミュニティ以外のコミュニティに参加する場合、必要に応じて「PC メール 通知を受け取る設定」を行ってください。

2-2. コミュニティから退会する

参加をやめる場合はコミュニティを表示させ、メニューバーの「コミュニティを退会」 をクリックし"本当に退会しますか?"と表示されたのを確認後「はい」を押してくださ い。ご自身がコミュニティの管理人になっている場合は、"4-3)管理人をやめる"をご 覧ください。 特定の会員と図書館業務に役立てるため、または当協議会会員の親睦を深める目的であ れば、会員のみなさんもコミュニティを作ることができます。

 1.3^{-1}

まず、同じようなコミュニティがすでに作成されていないか確認してください(1. コ ミュニティを見る/探す参照)。

コミュニティ作成者が自動的にコミュニティの管理人となります。管理人以外に管理人 と同等の権限を持つ副管理人を1人設定できます。交代も可能です。

作成したコミュニティに会員の参加を呼びかける場合は会員コミュニティ内にある "コ ミュニティを作りました" トピックでアピールしてください。

4. メンバー管理

コミュニティ参加者を管理する画面です。管理者のアカウントでログインしコミュニ ティ画面左下のメンバー管理から操作します。

1) 副管理人を指定する

管理人と同等の権限を持つ副管理人 1 名と一緒に運営したい場合は「副管理者に指名」 を選びます。相手にメッセージを送り、相手の承認を得る必要があります。

2) 管理人になっているコミュニティを他の人に譲る

管理人を交代する場合は「管理権を渡す」を選んでください。次にメッセージ画面が表示されるので、相手にメッセージを送ってください。相手がメッセージを受け取り、承認 をクリックした時点で設定が完了します。

3) 管理人をやめる

管理人は「メンバー管理」画面から参加者に譲ることができます。見つからず管理人を やめたい場合は、コミュニティ設定変更ページの最下部にある「コミュニティを削除する」 から行ってください。参加者に十分な期間を置いて通知し、<u>コミュニティ内のトピックを</u> <u>すべて削除してから</u>削除してください。

コミュニティを削除する

コミュニティを削除するには、トピックをすべて削除する必要があります。 トピックがある場合は、それらを削除した後、このページに再度アクセスしてください。 (削除ボタンが表示されます)

削除の際はトラブル等を避けるため、あらかじめ参加者へ削除を告知してください。

5. トピック

14

コミュニティ内で話題をあげる時に使います。会員は「トピックにコメントを書き込む」 操作で意見を交換します。文書ファイルや画像データを添付できますが、ファイル添付方 法については、14ページ"ファイル添付について"をご覧ください。

5-1. トピックにコメントを書く

トピックに書き込まれた情報にコメントを書き込む場合は「新しく書き込む」を使って ください。1つのトピックには1,000件までコメントを書き込むことができます。

※ファイル添付について

近図雲内では、トピック・イベント・メッセージ・日記にファイルを添付することが できます。

1度に添付できるファイルは文書ファイル1点、写真ファイル3点で、合計ファイル サイズは3MB以内におさめる必要があります。

複数の文書ファイルを添付したい場合はフォルダを圧縮し、サイズの大きな写真は小 さくして添付してください(W. 困ったときは 7.8.参照)。

確認画面で「修正」ボタンをクリックしてしまうと、システム上添付ファイルを保持 できないので、もう一度付け直す必要があります。

写真1	ファイルを選択 選択されていません
写真2	ファイルを選択 選択されていません
写真3	ファイルを選択 選択されていません
ファイル	ファイルを選択 選択されていません ※ファイルサイズは3000KB以内のファイルがアップロードできます。

5-2. トピックを立てる

新しい話題を提供する時などには"トピックを作成"してください。同じようなトピックがあればそちらを読んで補足質問が必要であれば続けて書き込んでください。コミュニティ名に【過去ログ】がついているトピックは書き込むことはできませんので新しくトピックを立ててください。

	※トピックを立てる際に	、似たようなトピックがないかまず検索してください。	
トピックを作成	キーワード	トピック・イベント 🔻 検 索	トピックを見る

「トピックを作成」をクリックします。

件名は "教えて"や"お知らせ"などではなく "医中誌の検索方法について"など具体 的に記してください。コミュニティ内のトピック数に制限はありません。

※公式コミュニティにトピックを立てることができるのは、事務局、幹事、部長です。 会員の方は、会員コミュニティにトピックを立ててください。 5-3.トピックを検索する(イベントも検索されます)

会員コミュニティを開き、現在地の下、コミュニティの上にある検索ウィンドウにキー ワードを入れ、検索範囲を「コミュニティ全体」にして「検索」をクリックしてくださ い。過去カテゴリ、非公開設定のコミュニティ内は検索できません。

	※トビックを立てる際に、似たようなトビックがないかまず検索してください。	
トピックを作成	キーワード ドビック・イベント ▼ 検索 トビックを見 ドビック・イベント ■ コミュニティ全体	3

該当情報があれば検索結果を一覧で表示します。

「→詳細を見る」をクリックしてください。

i	ンコミュニティ	定変更	レメッセージ	よう その他の機能
現在地: <u>HOME</u> >	トピック検索			
トピック	検索			
	+-5 8	ード <mark>交流会</mark> Dこみ <u>すべて トピック</u>	検索 <u>イベント</u>	
トピック一覧 1件~15件を表:	.			*** 15件が該当しました。
	トピック名	研修部 (9)		
	コミュニティ名	公式		
	本文	研修部からのお知らせ・こ	ご案内のトピックです。	
	投稿日	05月29日 15:36 →詳	細を見る	
	トピック名	第9回交流会in神戸を開催	します(6月20日) (3)	
	コミュニティ名	公式		
	 本文	近病図協発第15-11号 20 (公印省略) 近畿病院図 のこととお慶び申し上げる in神戸を開	015年5月28日 施設長殿 書室協議会 第9回交流会 ます。 さて この度下記の	近畿病院図書室協議会 会長武内 俊史 in神戸のご案内 拝啓 時下ますますご清祥)通り近畿病院図書室協議会 第9回交流会
	投稿日	05月28日 13:39 →詳	「細を見る	

イベントも含めた近図雲全体のトピックを検索していますので、必要に応じて絞り込 んでください。

6. イベント

近図雲を離れて実際に集まる会の募集はイベントを使います。

公式コミュニティのイベント運用ルールは別途定めています(2015 年 4 月~)(6-4. 参照)。

それ以外のコミュニティでのイベント利用は以下の通りです。

6-1. イベントに参加する・コメントを書く

イベント内では「イベントに参加」または「コメントのみ書き込む」があります。

16

該当するイベントを表示させ、画面下にある"新しく書き込む"→ "本文欄"に必要事項 を記入して、イベントに参加するボタンをクリックしてください。

募集期限を過ぎるか募集人数に達すると「コメントのみ書き込む」しか使えなくなります。

6-2. キャンセルする

イベントへの参加を取りやめる場合、期日内であれば「参加をキャンセルする」で行え ます。しかし場合によっては欠席連絡が主催者に伝わらない恐れがあるため、詳細欄の欠 席連絡方法に従ってください。

6-3. イベントを作成する

近図雲を離れて実際に会う場合に使うのがイベントです。イベントを使うと申込期限の 設定ができることや、参加予定者に一斉メッセージを送ることができます。

イベントを作成するには、イベント欄の「イベントを作成」をクリックしてください。 イベント作成時に設定できる欄は以下の通りです。

タイトル、開催日時、開催日時の補足、開催場所、開催場所の補足

詳細、募集期限、募集人数、写真1:、写真2:、写真3:、ファイル:

申込要項は詳細欄に記してください。特にトラブルを防ぐため、キャンセル方法は詳し く記載しておくことをおすすめします。募集期限を過ぎるか募集人数に達すると、参加予 定者へ一括してメッセージを送ることができなくなりますので、コメントを書き込む機能 を使ってください。

ファイル添付方法については、14ページ"ファイル添付について"をご覧ください。

6-4. 病図協公式コミュニティ内のイベントに参加する場合

勉強会や研修会などへの参加申込には2015年4月から"Googleフォーム"を使用します。 近図雲から離れた外部ページを利用するため、運用ルールを協議会で定めています。 公式コミュニティのイベント欄を開き、詳細欄にある「参加申込フォームのURL」をクリッ ク、必要事項を入力して送信してください。

[公式] イベント	第134回研修会参加申込
タイ 第134回研修会 2014年09月02日13:13 トル	
作成 者 研修型	
第任 日時 2014-09-27	近畿病院図書室協議会第134回研修会の参加申込フォームです。下記のフォームに必要事項を入力し
関係 地所	*必須
開建 コミ <u>わえ</u> コニ フ <u>ス</u> ディ	施設コード。 会員施設コードをご記入ください。会員外の方は「会員外」、購読会員の方は「購読会員」とご記入ください。
会員のみなさまへ	
この第下記の通り20年表現記事業加速者第134回時後を発展したします。今回は、パイープンソー リボジンりつこ本立てたなっています。 日暮の啓聴や発行の影響があることですが、価格などの取で導入に立場ってい す。そこで、オープンリース目標書がステム(Neth・Can)を記録、月間発見れていそれのped きし、データペースの規想とデモ脱を使っての意味を行います。 それのはは、全様期間目電気を出発して計画の単型に対グシンジ環路に向けて、リボジンリにあつの クトリの意識が高速となの最高着をやした。「中の前時後かかとから違いだす。 つきまりには、回転調査者をやしたに、生活の前時をかかとから違いだす。	施設名 = 【 電話番号 =
E	FAX(設置場所)* 記入例:000-111-2222(図書室)
日 時 : 2014年0月27日(土) 10時~17時 場 所 : 総合主選手等ビンチ(大阪市お2名毎田1-2-2-500 大阪駅前第2ビル5・6陽) [午前]5歳 ジメディージ研修者(保護集集)	
(111) 2010年7月17日(水) 中込時初 : 2014年9月17日(水) 今年に違い文字 後か取るサインのが今年7日、公司のにお用ひろくだけい	ご記入いただいたアドレスに、受付確認のメールを送信します。
#2 申 込 先 : 活和会告羽病院回 員 査 (担当:庭康) *参加申込フォー <u>ム:http://qoo.ql/VZvCOk</u>	
参 如 貫 : (会員) 無科、(構施会員) 1,000円、(会員外) 1,500円 ※会場の都合上、会員・構施会員を優先させていただきます。ご了承ください。	

6-5. イベントを検索する

→5-3. トピックを検索するを見てください。

7. コミュニティの参加者を一覧する

公式コミュニティ参加者一覧を見てください。公式コミュニティを表示し、コミュニティ メンバーの下にある"全てを見る"を選んでください。



Ⅴ. 設定変更

設定変更メニューには、プロフィール確認とプロフィール変更、設定変更があります。

1. プロフィール確認

近図雲でほかの会員に見えているあなたのページを確認できます。



2. プロフィール変更

以下の項目を変更することができます。

機関コード

ニックネーム 姓名または姓/機関名または略名称で設定

会員種別 協議会での役割を明確にするため、写真下にアイコンで表示します。

18

機関名

施設住所

自己紹介

アイコン用写真のアップロード トップページ写真下の「写真を編集する」でも可。
 生まれた年 システム上省略できません。公開しないか、公開範囲を選んでください。
 誕生日 システム上省略できません。公開しないか、公開範囲を選んでください。

2-1. アイコン用写真のアップロード方法



「プロフィール写真を編集」をクリックする

		協議会TOPへ	近回雲TOPへ ログアウト
jux	雲 - きんとうん- 近畿病	院図書室協議会	ミコミュニティサイト
iii DE1=71	🖗 設定変更 🔥	メッセージ	🗼 その他の機能
<mark>現在地</mark> : <u>HOME</u> > 写真を編集する			
写真を編集する			
Contense Magana Contense Association 近畿病院因書室協議会	NOTMAGE		NO IMAGE
 【削除 メイン写真] ファイルを選択 選択されていません 写真なアップロードする 写真は最大3枚までアップロードできま 3000KB以内のGIF・JPEG・PNGにし 著作権や肖像権の侵害にあたる写真、表 す。掲載はご自身の責任でお願いいたし ホームに戻る 	す。 てください。 むり・卑張な写真、他のメンノ ます。		る写真の掲載は禁止しており:
管理者ログイン 個人情報保護方針		Copyright © 近畿病院	网鲁幸協議会 all rights reserved

「ファイルを選択」をクリックし、アップロードしたいデータを選ぶ。



◎ 写真は最大3枚までアップロードできます。

● 3000KB以内のGIF・JPEG・PNGにしてください。

著作権や肖像権の侵害にあたる写真、暴力的・卑猥な写真、他のメンバーが見て不快に感じる写真の掲載は禁止しております。掲載はご自身の責任でお願いいたします。

<u>ホームに戻る</u>

管理者ログイン 個人情報保護方針

Copyright © 近畿病院図書室協議会 all rights reserved.

「写真をアップロードする」をクリックすると、画像が表示されます。

20:



管理者ログイン 個人情報保護方針

Copyright © ;

「メイン写真」をクリックしたデータが、アイコン用写真に使われます。

3. 設定変更

PC メールアドレス変更: ログインに使用するメールアドレスを変更するときに使います。 パスワード変更: ログインに使用するパスワードを変更するときに使います。

マイページ表示項目変更:ログイン後の表示画面に関する設定変更をここで行います。 週間スケジュール:カレンダーを表示させるかどうかを決めます。

カレンダー表示:カレンダーの表示の設定を変えます(月曜始まりなど)。

通知設定:近図雲で新しく更新された情報をPCメールに通知する設定です。

新着メッセージのメール受信

あしあとお知らせメール

パスワードリマインダー:

質問と答えを設定しておくと、パスワードを忘れた時自分で解決できます。

閲覧時の設定:近図雲利用時の設定

忍び足モード: "あしあと"をつけずにほかの会員のページを見ることができます。忍び 足モードは OFF にすることをおすすめします。

その他:そのほかの設定変更

日記公開範囲:記事毎に選べますが、あらかじめ設定しておくことも可能です。マイフレンドもしくは非公開を選んでください。

アクセスブロック:特定の相手を遮断する方法です。ID をここに入力します。ID はブロックしたい相手のマイページを表示させているときに表示されている URL 末尾3 ケタの数字です

日記の公開範囲を一括で変更:今までに書いた日記の公開範囲を一括で変更します。

Ⅵ. メッセージ

1度に1人に宛ててメールを送ることができます。

メニューバーの「メッセージ」をクリックし、メッセージを送る欄から「相手を選ぶ」 で相手を選び、「メッセージを送る」をクリックすると文字入力画面が表示されます。

件名とメッセージ本文、添付ファイルなどを入力し「確認画面」で確認をしたのち「送 信」をクリックすると送信完了(後で送る場合は「下書き保存」を選択します)。

				5.6			線議会TOPへ 近回票TOPへ ログアウト	
	6	2		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	2	y	近図雲 -きんとうん- 近畿病院図書室協議会コミュニティサイト	
		ä	i -	12:	123	ティ	💏 設定変更 🦾 メッセージ 🦾 その他の機能	
現在	8 : <u>H</u> C	DME :	受信	メッセ	-9			
					+-'	ワード	送信者 指定なし ▼ 検索	
受信 <u>送信</u> 下書	メッt 済み> きメッ	2-ジ メッセ ッセー	: :-2 :2				メッセージを送る	
<u>ॅ</u> म <u><<</u> 4	<u>題</u> 月の:	カレン	ンダー				選択してください ・ 、 メッセージを送る	
Ħ	月	火	水	木	金	±		
			1	2	3	4	受信メッセージ	
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25	2517年 1日 2017년 QA小 次を素示	
26	27	28	29	30				
各月	のメッ	セー	ジ					

"相手を選ぶ"欄は"機関コード→ID"順に表示されます。ID はアカウント発行時に自動的に割り付けられています。ID はプロフィール確認画面表示時のインフォメーション欄に載っています。

他のメンバーにあなたのページを教える場合には、以下のURLを使ってください。 http://hosplib.info/community/?m=pc&a=page_f_home&target_c_member_id= プロフィールを変更する場合は 「<u>プロフィール変更</u>」 よりおこなえます。

ファイル添付方法については、14ページ"ファイル添付について"をご覧ください。



Ⅶ. その他の機能

もっと使い込みたい人向けの機能です。

日記を書く/日記一覧

会員の書いた日記を読む

フレンドリスト

あしあと があります。

1. 日記を書く/日記一覧

ここでは、あなたが日記を書くことと、あなたの日記を自分で読むこと、あなたの日記 にかかれたコメントに返事をすることができます。

日記を書く際は"カテゴリなし"を使用し、公開範囲はマイフレンドまで公開もしくは 非公開を選んでください。

ファイル添付方法については、14ページ"ファイル添付について"をご覧ください。



2. 会員の書いた日記を読む

フレンドがフレンドに公開して書いた日記を読むことや、日記にコメントすることがで きます。「その他の機能」→「フレンド」で表示されるフレンドリストからフレンドをクリッ クしフレンドのプロフィールに入ると日記を見ることができます。

コメントをする場合は、該当の日記を開き「この日記にコメントする」をクリックして 書き込んでください。





3. フレンドリスト

ここでは現在フレンドになっている会員がアイコンで表示されます。フレンドのアイコ ンをクリックすると、フレンドのページに入り、フレンドの日記などを読んだり、コメン トしたりすることができます。

25:



<u> </u>	<u> 増田 徹 / 藍野天 (3)</u>	<u> 甲 </u>	加美之/ 収留祭 (6)	<u>WG+開労災 (21)</u>
NO IMAGE	T	NO TRAGE	⑦八尾市立病院	人(1923年) 現代の市場を支援後の 酸サルマのます の時を
松永智子/小牧市(2)	<u>川野(京二赤) (5)</u>	<u>岩瀬 成美/ 国京医 (2)</u>	谷口/八尾 (5)	<u>アルファミクス カスタマ-</u> <u>サポート (5)</u>
	ANA CO	Zitt Hontson II Marke		
<u>松尾知香/石切病 (4)</u>	<u> 増田 徹 / 藍野大 (3)</u>	<u>寺澤裕子/ホームページ</u> WG+関労災(21)		

1件~13件を表示

フレンドになりたい場合には相手に申請メッセージを送ってください。会員リストから フレンドを選び、メニューバーのフレンド申請をする。をクリック。

メッセージを書いて「確認画面」→「送信」を行います。

参加している会員リストは、公式コミュニティのメンバーリストから見ることができま

■ 専澤裕子/閲労災 さ, マイフレンドリンク申 ※交流の無い方へいき	んとは既にお知り合いす ■請メッセージを送信し ■なりリンク申請を送る	rすか? 、承諾を受けてください。 のは、失礼になる場合もあります。十分に確認して、リンク申請をおこなってください。	
	写真	ノージー ろうさい病院	
ニッ		<u>寺澤裕子/開労災</u>	
		オトモダチニナッテクダサイ	
メッセ	−ジ (任意)		

以下のメッセージを送信しますた	v ?
- 寺澤裕子/閣労災 さんとは既にお知り合いです マイフレンドリンク申請メッセージを送信し、: ※交流の無い方へいきなりリンク申請を送るの	か? 承諾を受けてください。 は、失礼になる場合もあります。十分に確認して、リンク申請をおこなってください。
写真	す で が あ ろ う さ い 順際
送信先	<u>寺澤裕子/開労災</u>
メッセージ (任意)	オトモダチニナッテクダサイ
	修正送信

相手には「【近図雲】事務局さんから承認依頼メッセージが届いています」という件名でメールが届きます。

インフォメー	 ・ション トピックの書き込み表示順を 平成25年度統計調査実施中 ★承認待ちのメンバーカ 	トピックの書き込み表示順を、古→新から「新→古」に変更しました。 平成25年度統計調査実施中 データファイルは <u>こちら</u> ★承認待ちのメンバーが1名います! <u>承認・拒否</u>					
あなたに ^{以下の人があな}	ンフレンドリンクを要請しているメ たにフレンドリンクを要請しています。	.>/(-					
参加の承認また	は拒否を選択してください。						
	ニックネーム	<u>事務局</u>					
NO IMAGE	メッセージ	オトモダチニナッテクダサイ					
		○ 承 認 × 拒 否					



フレンド登録が完了しました

相手が「承認」をクリックすると、フレンド申請者には、【近図雲】相手のニックネームさん があなたへのフレンド申請を承認しました!という件名のメールが届きます。これでフレンド設 定は完了です。

会員リストは公式コミュニティの参加者リストを見てください。 フレンドをやめる場合は、アクセスブロック(9-3)を利用します。

à	y	近図雲	-きんと	うん- 近	###TOPへ 慶病院図書室協議	888年TOPへ (会 コミュニテ	0775 イサイト	
DEtito	メッセー	ジを送る	フレント	ドリスト	フレンド申請をする	フレンドのM	日介文を書く	
10111 • 2010	e + 765 KU:	xh • es/Mar	u.					
●/献霊的以古んをみん	なに紹介しま	040) <u>HR</u>	XREA					
和日/ホームページWG 製造灯品	- 28/	プロフィー	-JL					
-		商物コー	- P	28012				
		== * * *		寺總/慶改3	财灾			
				戦事, ホームペーSWG影長, 金諾瑞禽部				
NO IMAG	E	\$114		新命, 30-2	····>W500 我, 安認編集即			

4. あしあと

"あしあとを残す"設定をしている会員があなたの書き込みなどを見た時に、アクセスした日時などが残ります。コメントを残さなくても見ていることがわかります。

			協議会TOPへ	近回雲TOPへ	ログアウト
	1図雲 -きんとうん-	近畿病	院図書室協	議会コミュニテ	ィサイト
	🗼 設定変更		メッセージ	🛵 २०	他の機能
<mark>現在窓</mark> : <u>HOME</u> > その他の瑞能 > あしあと					
訪問者リスト					
寺澤裕子/開労災さんのページを訪れた人たち	5です。最新30件までを表示、『	司一人物·同·	-日付のアクセスは	最新の日時だけが表示され	1ます。
ページ全体のアクセス数:312 アクセス					
2015年01月21日 15:27	<u>事務局</u>				
2014年12月12日 12:33	<u> 同松沙和香 / 藍野大</u>				
2014年12月10日 15:36	永井 保子/済泉尾				
2014年10月18日 09:08	同松沙和香 / 藍野大				
2014年09月17日 20:19	松本/日本バブ				
2014年08月12日 12:50	井上・青柳 / 三菱京				
2014年05月21日 10:22	<u>中村・原田/神調会</u>				
2014年05月01日 11:20	川瀬/長浜赤				
2014年04月21日 16:39	俎 美之 / 阪警察				
2014年04月09日 16:10	松尾知香/石切病				
2014年04月04日 16:20	川野(京二赤)				
2014年03月14日 12:00	<u>中村・原田/神鋼会</u>				
2014年03月11日 22:29	<u>川野(京二赤)</u>				
2014年03月04日 12:58	藤原 (音羽病)				
2014年02月28日 14:34	<u>春日井/名記志</u>				
2014年02月28日 13:09	佐野・中村/市立豊中病院				
2014年02月28日 09:30	<u>中村・原田/神鋼会</u>				

5. カレンダー

スケジュール管理ができます。ここで表示されるのは自分で作成したスケジュール、フ レンドの誕生日や参加しているコミュニティに作成されたイベントです。特に自分で作成 したスケジュールには、前日にメール通知する設定ができます。

カレンダーは初期設定では表示されない設定です。設定変更"週間カレンダーの表示" で変更できます。

スケジュールは直近 1 週間分の表示ですが、月別カレンダーをクリックするとさらに先 のスケジュールも管理することができます。

	11114 : HOME > 2014	き3月のカレンダー					
	2014年3月6	りカレンダー					
公式コミュニティ	7		今 天皇5	- 第2月3 - 2.900m	マスケジュールを追加		
公員コミューティ	44 (08) \$81	<u>太の日 >></u>					
TRUGL_74	н	а	*	*	*	÷	±
< 第55課 (今 課) 水田課 >							1 2.5386.1.8
3/23(8) 24(R)	2 [/150/GML0]	3 20000000	4 2 50 COLC	S [2] (0) HERULE]	6 [#100 KBNU6]	7 [2:51800.82]	8 [2100800.00]
29(%) 29(%) 27(%)	9 [2309881.8]	10 / 2006.1.0	11 [/ means	12 [2:0001.8]	13 [23040.8]	14 [/ 1286188	15 // 2006.18
28(#) 29(±)	16 [2:20:590.5	17 [2.5080.0]	18 2 sociale	19 [2:30400.2]	20 [#100 BBUE] 》副校会上说会	21 [2:5000018]	22 [2.50#51.8]
スクジロールを運動 3(25以) ・ 追び	23 23 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	24 /23060.08	23 # 10×015	25 (25060.5	27 @sceaux	28 27 2360.005	29 23360.00
白 月別カレンダー 🍦 東不設定	30 [21:00 (EMU.0]	3.1 [21:004000.00]					

<u><く 前の月 | 会月 | 次の月 >></u>

WE. 新規申請・設定方法

追加などアカウントの追加など作成を希望される場合は、ホームページワーキンググ ループ <u>info@hosplib.info</u>へ下記事項をお知らせください。

アカウント必要数

メールアドレス (アカウント数分必要)

利用者の氏名、機関名、機関コード

各施設に必ず一つ以上配布しているアカウントがあるが、そのアカウントについて

(それとは別に必要・削除してよい・把握していないのでアカウントの情報を知りたい)

申請したメールアドレスにアカウントが発行された旨の通知が届きます。

件名は「近図雲/ホームページWG さんから近図雲への招待状が届いています」です。

メール内の"■近図雲に参加する"下にある URL をクリックしてください。

まず、会員登録画面が表示されます。

利用規約を読んで、「同意して登録手続きへ」をクリックしてください。

次に「プロフィール入力」画面が表示されます。ここで設定するのは以下の項目です。

機関コード:会員名簿に掲載されている5桁の数字

ニックネーム: 姓名/機関名(姓名/機関名略称)

近図雲から発信するすべての情報にニックネームが使われます。

苗字だけではわかりにくいため、"姓名または姓/機関名または略名称"(全角 20 文字以内)に 変更してください

会員種別:該当する部活動を行っていればチェックをいれてください。

機関名:施設名

生まれた年:システム設定上必要(デフォルトで"公開しない"に設定されています) 誕生日:システム設定上必要(デフォルトで"公開しない"に設定されています) パスワード:ご自身で設定してください。

24

パスワード確認用:パスワードに入力した同じものを入れてください。

秘密の質問:5つの項目から選択

質問の答え:

「確認画面」で入力情報を確認し、間違いなければ「登録」をクリックしてください。

「登録が完了しました」画面がでれば設定完了です。登録完了のお知らせメールが info@hosplib.info から届きます。

Ⅳ. 困ったときは

1. ログインできない

☞ユーザアカウントはメールアドレスとパスワードです。

 パスワードリマインダーを設定している場合は、ログイン画面下にある「ログインで きない方はこちら」をクリックし設定しておいた質問に答えて解決してください。

2) パスワードリマインダーを設定していない場合は、パスワードの再発行が必要です。

ホームページワーキンググループ(<u>info@hosplib.info</u>)にお知らせください。

再発行後は必ずパスワードリマインダーを設定してください。

2. 異動や退職の前にしておくべきことはありますか?

☞現在使っているアカウントをそのまま次の担当者が使うこともできます。メールアドレ スが変わらない場合は、ニックネームの変更を、メールアドレスが変わる場合は、メール アドレスとニックネームの変更を必ず行ってください。その場合日記や書き込みなどもそ のまま引き継がれることになるため、書き込んだ内容などは引き継がない場合は、新しく 発行することも可能です。

担当者が増える場合は、「VII.新規・追加申請方法」を見て手続きを行ってください。 担当者が減って不要になったアカウントがある場合はホームページワーキンググループ (info@hosplib.info)にお知らせください。

3. 文章の下書き保存ができない

☞コミュニティへの書き込みや日記では文章の下書きを保存できません(メッセージは下 書き保存可能です)。メモ帳などのテキストファイルプログラムで文章を作成し、貼り付け ることをおすすめします。その際はWordやワードパッドなど高機能のテキストエディタで はなく文字修飾などの機能の少ない「メモ帳」(Windows PC にはほぼ標準装備)を使うとト ラブルが少ないようです。

4. アカウントを削除するとトピックやイベントの書き込みは消えますか?

☞投稿者名は空欄になって、書き込みは残ります。

5. アカウントを削除すると管理人になっているコミュニティはどうなりますか?

☞副管理人に自動的に管理人の権限が移ります。副管理人の設定がない場合はそのコミュ ニティに最初に参加した人に移ります。

6. 文書ファイルを複数添付したい

☞トピック、イベント、メッセージ、日記にファイルを添付できます。文書ファイルは一度に1点しか添付できません。文書ファイルを複数添付したい場合は、ZIP などの圧縮ファイル形式にしてください。

ZIP 形式の作り方一例:フォルダを作成して圧縮したいファイルだけを入れます。フォ ルダを右クリック→「圧縮」→「zip」。

PC の環境や設定の都合などでうまく行かない場合は、添付するファイルの数分書き込みを行ってください。

7. 画像ファイルを小さくする方法を知りたい

☞画像のファイルサイズはペイントソフトなどを使って小さくしてください。

Microsoft Office であれば、Picture Manager が便利です。

画像ファイルを右クリックし、プログラムから開く→Picture Manager を選びます。画像の編集→サイズ変更→web 小などを選び、OK を押す。名前を付けて保存する。

8. プロフィール写真がアップロードできない

☞サーバ障害・プロバイダ回線障害が起きていたか、写真サイズが大きすぎたなど、一時 的にアップロードできない状態だった可能性があります。しばらく時間をおいて、写真の ファイルサイズを少し小さくするなどしてもう一度試してください。それでもうまくいか ないときはホームページワーキンググループ (info@hosplib.info) へご連絡ください。

9. ログインを保持する設定をしても保持されない

マインターネットエクスプローラの設定画面を確認してください。

「ツール」→「インターネットオプション」→「プライバシー」タブをクリック→「閲覧 の履歴」→「設定」→「ページ履歴で保持する日数」を確認してください。

10. PC メールを受信できません

31.

セキュリティソフトのレベルの設定には低中高とあるので、低くして試してください。 迷惑メールに入っている場合は、迷惑メールではない設定を行う。 システム管理者に届かない旨を連絡して対処してもらう。

→これでも解決しない場合は症状と行ったことをホームページワーキンググループ (<u>info@hosplib.info</u>)にお知らせください。

11. コミュニティ管理者ですが、参加者の PC メール配信エラーはどこに届きますか ☞ホームページワーキンググループ(<u>info@hosplib.info</u>)宛に届きますので、確認でき次 第、各コミュニティの管理者へご連絡いたします。

【連絡先】ご質問・ご不明の点は
 近畿病院図書室協議会 ホームページワーキンググループ
 <u>info@hosplib.info</u>または、近図雲のメッセージでお送りください。

■修正履歴

V8 2016 年 5 月 13 日 アイコン用写真アップロード方法を追加、フレンド日記通知機能について修正。