

Portal-OSU ライブラリ開設・変更手順

■ライブラリとは

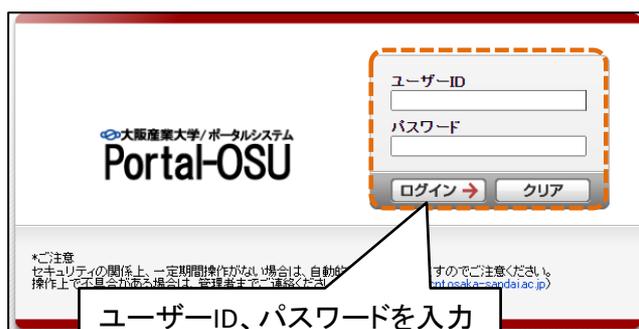
ポータルシステム利用者間で、手軽に電子ファイルを共有する機能です。

ライブラリごとに利用者を指定(教員・事務・学生の属性、または特定の個人)し、アクセス権(参照・登録)を設定できます。

- ・ライブラリの確認方法(p.1)
- ・ライブラリの開設手順(p.2)
- ・ライブラリの変更(p.2)
- ・退職・人事異動に伴う「世話役」の変更について(p.2)
- ・「世話役」による利用者権限設定手順(p.3)

■ライブラリの確認方法

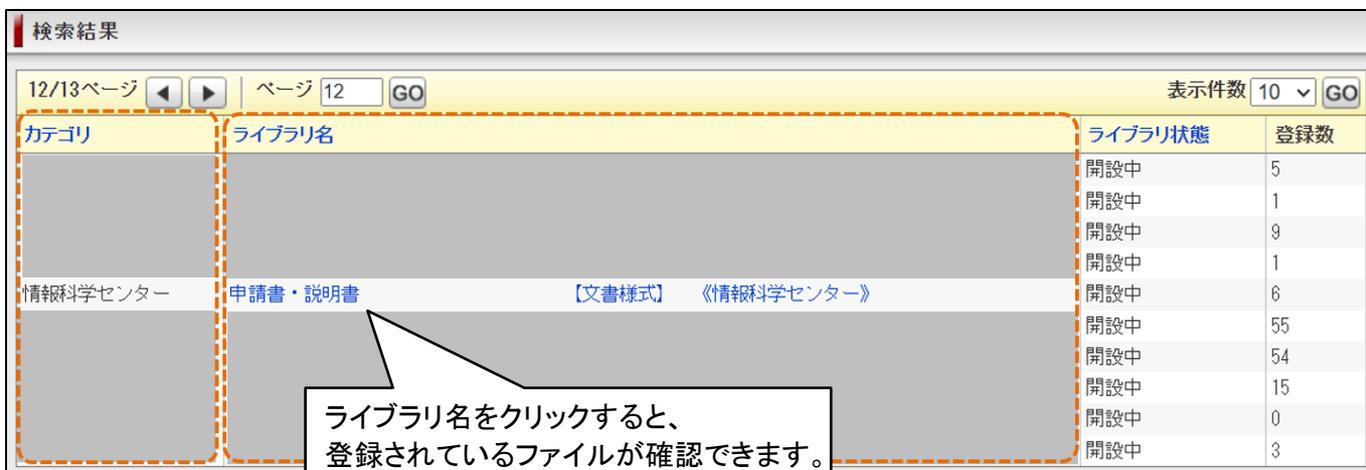
1. Portal-OSUにログインする。



2. 「ライブラリ」を選択する。



3. 開設中のライブラリー一覧が表示される。



ライブラリの開設手順

ライブラリの作成を情報科学センターに依頼

連絡必要事項

- カテゴリ名
- ライブラリ名
- 世話役名(1名以上)・・・ライブラリ利用者を指定し、アクセス権の設定を行う人
- 表示順序
- 初期権限
 - ・学生：参照 or 参照不可
 - ・教員：参照 or 参照不可
 - ・職員：参照 or 参照不可

上記内容をメール(jyoka@cnt.osaka-sandai.ac.jp宛)でお知らせください。

↓

情報科学センターでライブラリを作成
(作成後 担当者よりご連絡いたします)

↓

「世話役」が利用者を登録

↓

「世話役」または「登録」権限のある利用者が、ファイルを登録

ライブラリの変更

ライブラリの変更を情報科学センターに依頼

連絡必要事項

変更希望箇所について、【変更前】・【変更後】の情報をメール(jyoka@cnt.osaka-sandai.ac.jp 宛)でお知らせください。
変更後、情報科学センター担当者よりご連絡いたします。

ライブラリ削除の場合も、同様に情報科学センターへご連絡ください。

※退職・人事異動に伴う「世話役」の変更について※

「世話役」の教職員の退職または人事異動等が生じた際は、発令日までに新しい「世話役」の設定をお願いいたします。手順は3ページをご確認ください。

「世話役」による利用者権限設定手順

検索結果

12/13ページ | ページ 12 | GO | 表示件数 10 | GO

カテゴリ	ライブラリ名	ライブラリ状態	登録数
情報科学センター	申請書・説明書	開設中	5
		開設中	1
		開設中	9
		開設中	1
		開設中	6
		開設中	55
		開設中	54
		開設中	15
		開設中	0
		開設中	8

①利用者の権限設定を行いたいライブラリをクリックします。

ライブラリ投稿 | ライブラリ投稿一覧画面

ライブラリ情報

カテゴリ: 情報科学センター
ライブラリ: 申請書・説明書 【文書様式】 《情報科学センター》

検索条件指定

投稿一覧 | **利用者一覧**

キーワード【必須】 | キーワードを入力

検索 | リセット

検索結果

1/1ページ | ページ 1 | GO | 表示件数 10 | GO

タイトル	登録日付	登録者
	2023年02月22日	情報科学センター
	2022年11月15日	情報科学センター
	2021年05月24日	情報科学センター

②【利用者一覧】をクリックします。

ライブラリ利用者一括登録

ファイル | ファイルの選択 | ファイルが選択されていません

アップロード | ダウンロード

検索条件指定

投稿一覧 | **利用者一覧**

ユーザー区分: 学生 教員 職員

ユーザーID: _____

所属: 未選択

漢字氏名: _____

カナ氏名: _____

利用者権限: 世話役 登録 参照 参照不可

検索 | リセット

③権限の登録変更を行いたいユーザーの【ユーザー区分】を選択します。

④【ユーザーID】・【漢字氏名】・【カナ氏名】などを入力し、検索します。

検索結果

員に一括して 01 世話役 を設定。 | 一括設定

項番	権限	区分	ユーザーID	漢字氏名(カナ氏名)	所属部署
1	01 世話役	職員			情報科学センター 事務室
2	01 世話役	職員			情報科学センター 事務室
3	02 登録	職員			情報科学センター 事務室
4	03 参照	職員			情報科学センター 事務室
5	04 参照不可	職員			情報科学センター 事務室
6	01 世話役	職員			情報科学センター 事務室
7	01 世話役	職員			情報科学センター 事務室
8	01 世話役	職員			情報科学センター 事務室

⑤設定したい権限を選択します。

⑥【登録】をクリックします。

登録