
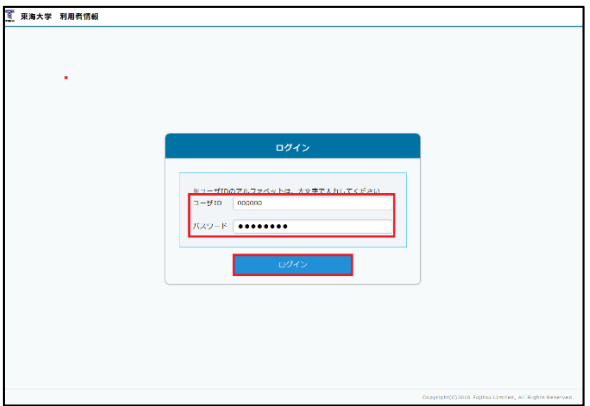









グループ申請方法（教職員）







グループ申請では、以下の申請をすることができます。

- ・共有ドライブ：教育事務用パソコンから利用できる共有ドライブの作成
- ・T365 サイト (SharePoint)：T365 サイト (SharePoint)「委員会等サイト」の作成

▼申請方法

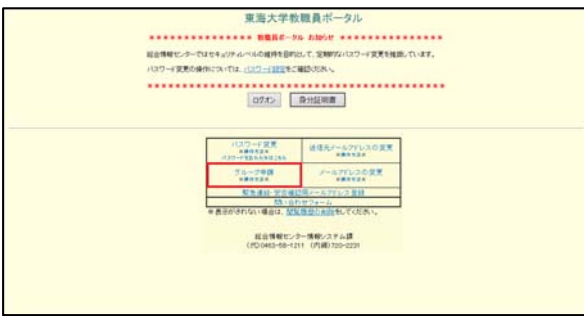
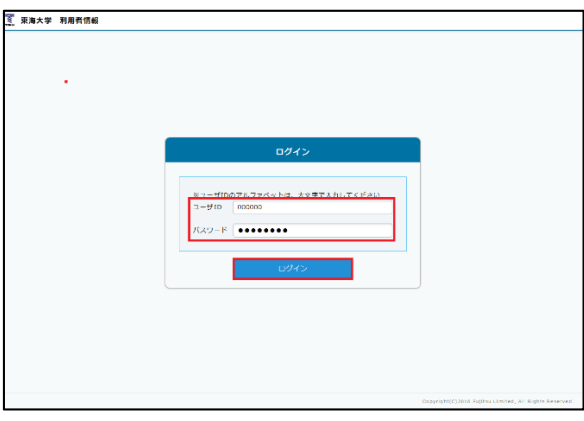
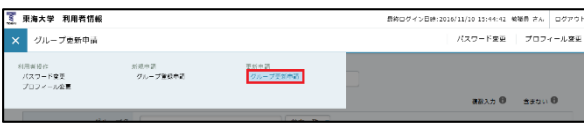


1	<p>東海大学教職員ポータル (http://www4.tsc.u-tokai.ac.jp/) にアクセスし、ログオン画面「グループ申請」をクリックします。</p>	
2	<p>ログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします。</p>	
3	<p>画面左上メニューボタンから「グループ登録申請」をクリックします。</p>	
4	<p>「▼グループ情報」に情報を入力してください。※は必須項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・※グループ名：グループ名を入力してください。 また、T365 サイト (SharePoint) 申請の場合は、「〇〇〇サイト」と入力してください。 ・※申請理由：詳細に入力してください (10 文字以上) ・※利用開始日：カレンダーから選択してください ・※利用終了日：カレンダーから選択してください ・備考：補足事項があれば入力してください 	


5	<p>「▼代表者」を設定します。</p> <p>※申請者が初期設定で登録されています。更新がない場合は項番10に進んでください。</p>	
6	<p>代表者を更新する場合は、[+代表者追加] ボタンをクリックします。</p>	
7	<p>検索画面が表示されるので、ユーザ ID や氏名（漢字）等を入力し、[検索] ボタンをクリックします。</p>	
8	<p>検索した情報が表示されたことを確認し、チェックボックス「<input type="checkbox"/>」にチェックを入れて[選択] ボタンをクリックします。</p>	
9	<p>「▼代表者」に情報が追加されます。</p>	

1 0	<p>「▼メンバー」を設定します。</p> <p>メンバーを更新する場合は [+メンバー追加] ボタンをクリックします。</p>	
1 1	<p>検索画面が表示されるので、ユーザ ID や氏名 (漢字) 等を入力し、[検索] ボタンをクリックします。</p>	
1 2	<p>検索した情報が表示されたことを確認し、チェックボックス「<input type="checkbox"/>」にチェックを入れて [選択] ボタンをクリックします。</p>	
1 3	<p>「▼配信先」の申請する項目にチェックをいれ [登録] ボタンをクリックします。</p> <p><input type="checkbox"/>S12 : 共有ドライブ</p> <p>※「S05 : 共有グループ」にも必ずチェックを入れてください。</p> <p><input type="checkbox"/>S13 : T365 サイト (SharePoint)</p>	
1 4	<p>確認用画面が表示されますので、確認の上、[OK] ボタンをクリックします。</p>	
1 5	<p>画面右上「ログアウト」を選択し、終了となります。</p>	


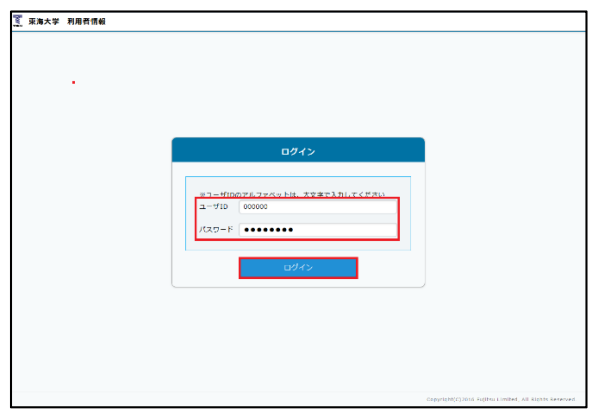

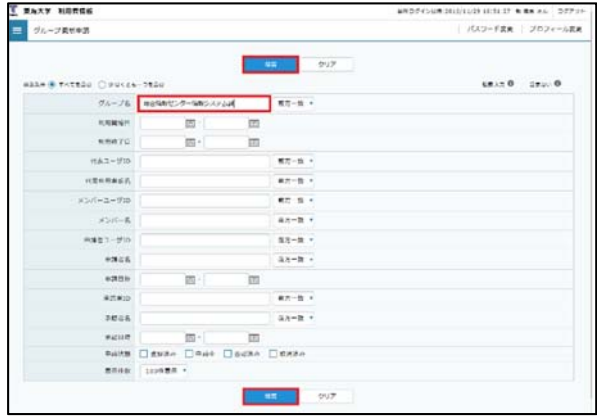
※申請後、受付完了メールで通知がされます。



▼承認された場合（確認方法）

<p>1</p>	<p>東海大学教職員ポータル (http://www4.tsc.u-tokai.ac.jp/) にアクセスし、ログイン画面「グループ申請」をクリックします。</p>	
<p>2</p>	<p>ログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします</p>	
<p>3</p>	<p>画面左上メニューボタンから「グループ更新申請」をクリックします。</p>	
<p>4</p>	<p>検索画面が表示されるので、検索キーワードを入力し [検索] ボタンをクリックします。</p> <p>※複数入力 カンマ区切り[,] で複数の検索条件を入力します。複数入力された値に対して完全一致の条件で検索します。プルダウンメニューから「複数入力」を選択してください。</p> <p>※含まない 入力された値に対して、前方一致にマッチする検索結果を除外する。</p>	
<p>5</p>	<p>申請した情報の状態（申請状態）を確認します。</p>	

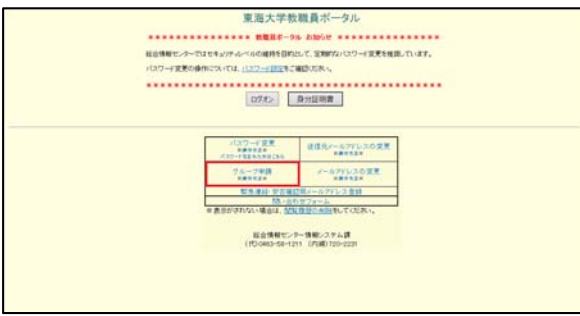
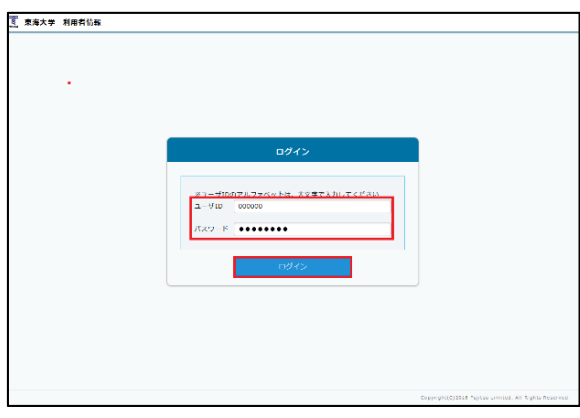
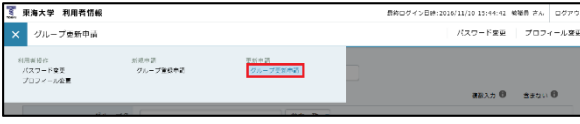


6	確認終了後、画面右上「ログアウト」を選択し、終了となります。	
---	--------------------------------	--





▼否認された場合（確認方法）

1	東海大学教職員ポータル（ http://www4.tsc.u-tokai.ac.jp/ ）にアクセスし、ログイン画面「グループ申請」をクリックします。	
2	ログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします	
3	画面左上メニューボタンから「グループ更新申請」をクリックします。	
4	<p>検索画面が表示されるので、検索キーワードを入力し [検索] ボタンをクリックします。</p> <p>※複数入力</p> <p>カンマ区切り[,] で複数の検索条件を入力します。複数入力された値に対して完全一致の条件で検索します。プルダウンメニューから「複数入力」を選択してください。</p> <p>※含まない</p> <p>入力された値に対して、前方一致にマッチする検索結果を除外する。</p>	

5	申請した情報の状態（申請状態）の確認をします。	
6	否認された項目の左 [編集] ボタンをクリックし「否認理由」を確認し情報の修正後、画面下 [更新申請] ボタンをクリックします。	
7	確認用画面が表示されますので、確認の上、[OK] ボタンをクリックします。	
8	確認終了後、画面右上「ログアウト」を選択し、終了となります。	

▼更新方法

<p>1</p>	<p>東海大学教職員ポータル (http://www4.tsc.u-tokai.ac.jp/) にアクセスし、ログイン画面「グループ申請」をクリックします。</p>	
<p>2</p>	<p>ログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し [ログイン] ボタンをクリックします</p>	
<p>3</p>	<p>画面左上メニューボタンから「グループ更新申請」をクリックします。</p>	
<p>4</p>	<p>検索画面が表示されるので、検索キーワードを入力し [検索] ボタンをクリックします。</p> <p>※複数入力 カンマ区切り[,] で複数の検索条件を入力します。複数入力された値に対して完全一致の条件で検索します。プルダウンメニューから「複数入力」を選択してください。</p> <p>※含まない 入力された値に対して、前方一致にマッチする検索結果を除外する。</p>	
<p>5</p>	<p>更新する項目の左 [編集] ボタンをクリックします。</p>	

<p>6</p> <p>更新する項目（「▼代表者」「▼メンバー」）を更新し [更新申請] ボタンをクリックします。</p> <p>※メンバー更新の日を指定する場合は、「▼メンバー更新適用日」に、更新適用日及びメンバーを登録してください。但し、「▼メンバー」に登録されているメンバーも更新適用日に上書き更新されますので登録にご注意ください。</p> <p>※申請を取り消す場合は [申請取消] ボタンをクリックします。</p> <p>※申請を削除する場合は [削除申請] ボタンをクリックします。</p>	 
<p>7</p> <p>確認用画面が表示されますので、確認の上、[OK] ボタンをクリックします。</p>	
<p>8</p> <p>確認終了後、画面右上「ログアウト」を選択し、終了となります。</p>	

※申請後、受付完了メールで通知がされます。

以上