

学校グループウェア利用の手引き

1 ログインの方法

各学校に割り当てられた URL にアクセスします。

http://intra.*****.gsn.ed.jp

*****は学校によって異なります

ユーザ ID・パスワードを入力してログインします。

2 画面の構成

それぞれのメニューをクリックすることで選択ができます。



3 朝会連絡（進路連絡）の使い方

教頭先生等の管理者が「新しい話題の投稿」をクリックし、日付と内容（平常授業等）を入力します。

一般の職員の画面には「新しい話題の投稿」が出てきません。

連絡事項がある職員は、連絡したい「日付」をクリックします。

「引用する」のチェックを外し、「返事を書く」をクリックします。

件名と内容を入力し、「投稿する」をクリックします。

口頭での説明が必要な場合は、件名の右 をクリックし、ラップマークを選択します。

4 会議予定の使い方

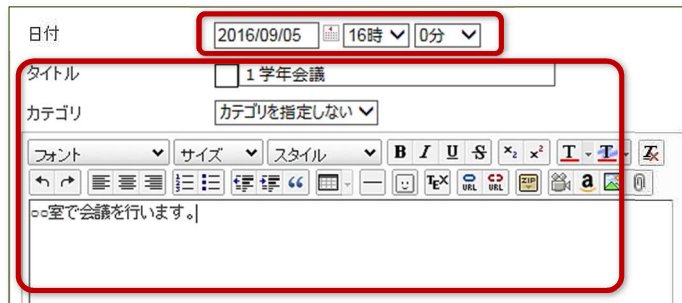
「記事を書く」をクリックします。



該当の日付を選択します。

タイトルと内容を入力し、決定します。

一時保存をすると未公開になります。

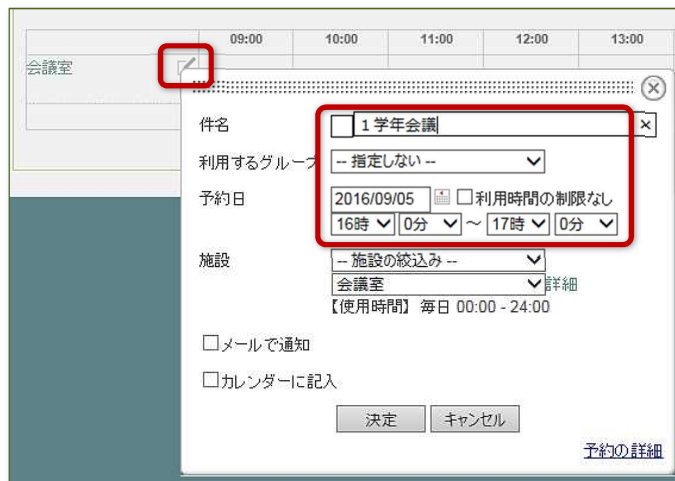


5 施設予約の使い方

予約をしたい施設名のアイコンをクリックします。

件名と予約日・時間を入力し、決定します。

予約を重ねて入力することはできません



6 行事予定の使い方 教頭先生等の管理者が入力できます

入力したい日付のアイコンをクリックします。

件名や必要に応じて時間を入力し、決定します。

