D-pass 操作マニュアル

【職員用　掲示配信】

教務課

掲示登録

掲示登録→掲示承認（P.5）を経て、はじめて対象者に掲示が配信されます。

【注意】掲示承認を忘れると掲示は配信されません。
同じ部署内別職員によって掲示内容・配信対象者を確認の上、承認し、配信して下さい。
【注意】掲示配信対象に保護者は含まないでください。



1

メインメニューより、
［掲示］→［掲示登録］を選択します。



2

【掲示一覧】が表示されます。
新しい掲示を作成する場合は、＋新規 を押下します。

イ 『表示対象』を設定することで、自動配信される掲示を検索対象外とすることができます。

ロ 『対象者』を押下することで【掲示配信対象者一覧】画面が表示され、配信対象者を確認できます。

ハ ［コピー］を押下することで【掲示登録】画面が表示され、コピー元の『掲示』を元に新たな『掲示』を登録できます。

ニ 『ダウンロード』を押下することで『掲示一覧』に表示されている情報の他に、「掲示配信対象者/掲示内容/申込有無/共有設定」の情報がファイル出力されます。



3

【掲示登録】が表示されます。

イ ［カテゴリ指定］

『カテゴリ』をプルダウンより選択します。

（掲示）

⇒D-pass上での掲示のみ届きます。

（掲示/メール）

⇒D-pass上での掲示 + dwcメールアドレスに通知されます。

（掲示/メール/プッシュ通知）

⇒D-pass上での掲示 + dwcメールアドレス + スマホ上のプッシュ通知にて通知されます。※プッシュ通知は学生のみ。

ロ ［対象指定］

配信対象者を指定します。

『一括指定』：学部・学年等で一括指定できます。

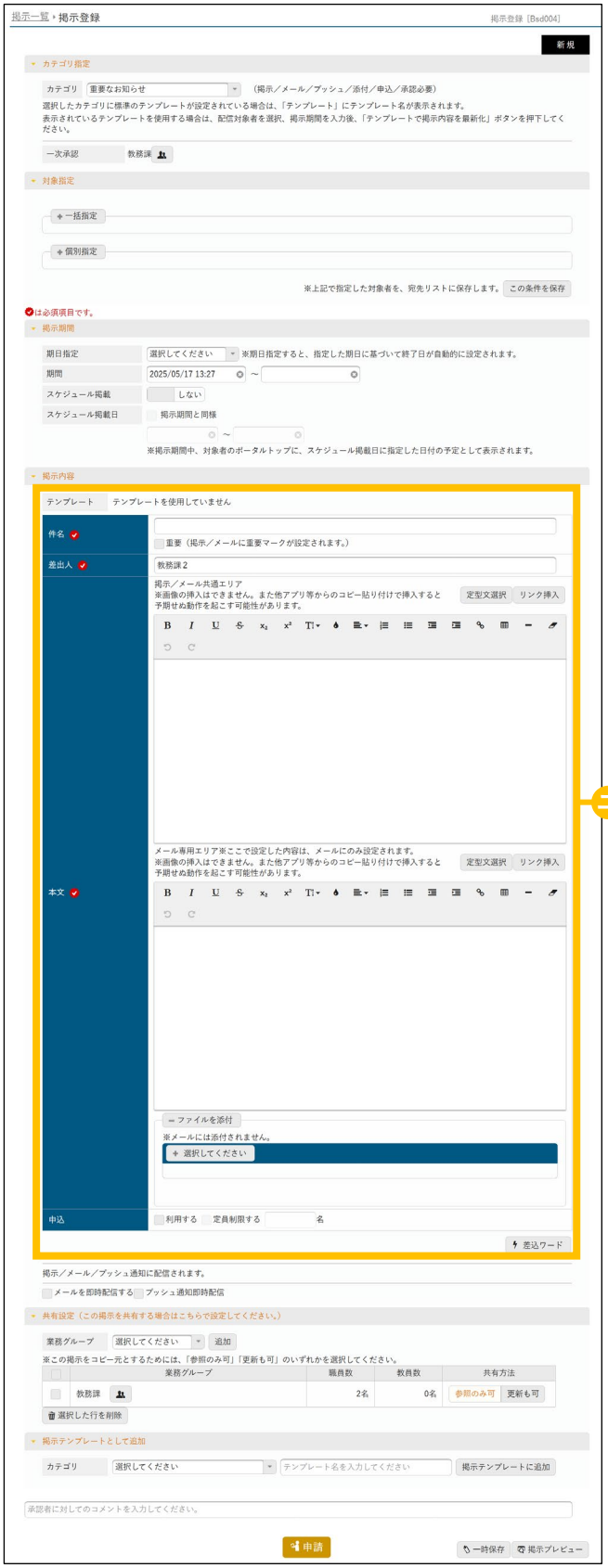
※「学年」で対象を指定する場合は、掲示期間を当該年度末より前に設定してください。次年度にまたがると、学生の学年が上がり、掲示閲覧可能者が新たにその学年に上がった新○年次生へと変わってしまいます。

『個別指定』：学籍番号を基に個別に指定できます。CSV/Excelファイルを使用して対象を指定することも可能です。

※ この条件を保存 を押下すると、現在の対象指定条件を保存できます。保存済みの条件は、［保存済みの対象指定］が［対象指定］上部に表示され、選択できます。

ハ ［掲示期間］

掲示期間とスケジュール掲載期間を設定します。**『スケジュール掲載』は「しない」を選択して下さい。**



ニ

ニ ［掲示内容］

掲示内容（『件名』『差出人』『本文』）を入力します。

※差出人名は、作成者氏名が自動で入りますので変更してください。ユーザー名と紐づくため、デフォルトを部署名にすることはできません。

※「□重要」はチェックしないでください。

・『本文』

「掲示/メール共通エリア」は、掲示・メールともに表示される内容です。

「メール専用エリア」は、メールにのみ表示される内容です。

※画像の挿入はできません。

［定型文選択］：自身が登録された定型文を選択することが可能です。

［リンク挿入］：D-pass内の機能に遷移させることが可能です。

［差込ワード］：配信対象者に合わせた学籍番号等の差込をすることができます。

必要に応じてファイルを添付することもできます。

※資料を添付した場合、メールでは添付ファイルを確認できないため、「D-passより掲示を確認して下さい」等、ご記載ください。

・『申込』

設定すると、【掲示内容】画面で申し込みができるようになります。定員制限を超えた場合、申し込みができません。

保護者を掲示配信対象に含まないよう、ご注意ください。



ホ 設定したカテゴリに応じて、配信方法が設定されます。（掲示／メール／プッシュ通知）即時配信が必要な場合は、対象にチェックを入れます。
※承認後、配信対象者が登録しているメールアドレス宛に掲示内容が即時配信されます。
チェックを入れない場合は、以下の時間（8:00,8:45,10:35,12:35,13:10,14:50,16:35,18:20）に自動で配信されます。

ヘ ［共有設定］
掲示を所属する業務グループの他ユーザーに共有することが可能です。共有する場合は、業務グループ名左のチェックボックスにチェックをしてください。

※「掲示テンプレートとして追加」は使用しないでください。
一時保存 を押下することで、編集中の掲示情報を一時保存できます。

掲示プレビュー にて、掲示内容を確認の上、申請 を押下します。登録した掲示が登録申請されます。
承認者へ掲示または、メールで通知されます。





4

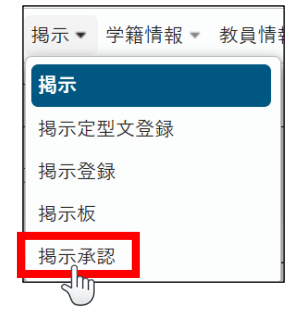
【掲示一覧】の画面に戻ると作成した情報が確認できます。

対象者 を押下します。
【掲示配信対象者一覧】が表示され、対象者の確認ができます。

掲示承認（各種掲示、休講・補講）

掲示登録（P.1）→掲示承認を経て、はじめて対象者に掲示が配信されます。
掲示承認は、同じ業務グループ（同じ部署・同じ学科）内のユーザーが行えます。

【注意】掲示承認を忘れると掲示は配信されません。
同じ部署内別職員によって掲示内容・配信対象者を確認および承認した上で配信して下さい。
【注意】掲示配信対象に保護者は含まないでください。





1

メインメニューより、
［掲示］→［掲示承認］を選択します。

2

【掲示申請一覧】が表示されます。
承認状況の確認をします。

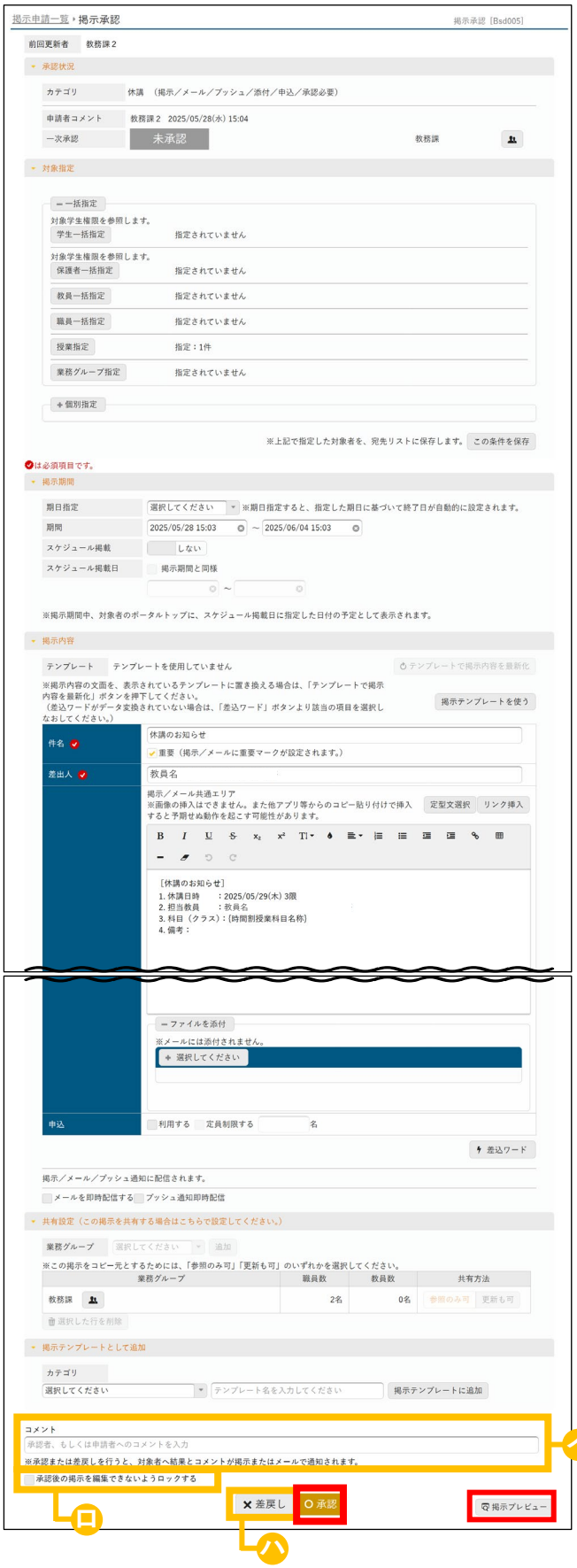
イ 『処理対象』
「対象」：自身のアカウントで現在承認できる掲示が検索条件となります。
「対象外」：自身のアカウントで現在承認できない掲示を含む検索条件となります。

ロ 『担当授業』
「指定する」を選択した場合、授業を「開講年度学期」、「授業コード」で検索することができます。
※休講・補講の承認を行う場合は、『担当授業』を選択し、承認することも可能です。

検索 を押下すると、設定した条件に当てはまる掲示が抽出されます。

ハ 承認状況が確認できます。
「未申請/未承認/承認済/差戻し/-」が表示されます。

承認する掲示項目の「件名」を押下すると、【掲示承認】の画面に移ります。



3

【掲示承認】の画面が表示されます。
申請された掲示内容を確認します。
右下にある 掲示プレビュー を押下して、掲示の表示内容を確認してください。

イ 申請者へのコメントを入力できます。

ロ 掲示の承認後、【掲示登録】画面から、申請者や共有先の業務グループに含まれる担当者が掲示内容を編集できないようにロックするか否か選択できます。
なお、承認者は、【掲示承認】画面から掲示内容を編集することが可能です。

ハ 『差戻し』
× 差戻し を押下することで掲示配信申請者に掲示情報を差戻すことができます。申請者へ掲示またはメールで通知されます。

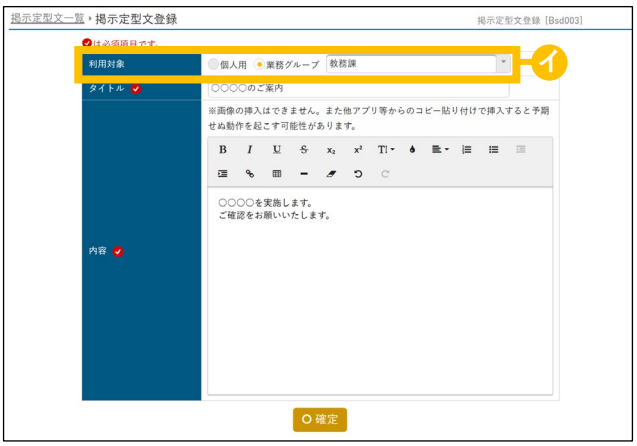
○ 承認 を押下すると、掲示が承認されます。申請者へ掲示またはメールで通知されます。

※承認された掲示は、配信対象者のD-pass内【掲示板】より確認ができます。

掲示定型文登録







1

メインメニューより、
［掲示］→［掲示定型文登録］を選択します。

2

【掲示定型文一覧】が表示されます。
新たに定型文を追加する場合は、＋新規 を押下します。
すでに追加した定型文を修正する場合は、該当のタイトル（定型文名）をクリックしてください。

3

【掲示定型文登録】画面が表示されます。
必要な項目を入力し、○確定 を押下すると掲示定型文が登録されます。

イ 『利用対象』は、登録した定型文を利用できる対象を設定できます。

▲「個人用」として設定した場合、定型文の作成者のみが使用できます。

▲「業務グループ」として設定した場合、設定した業務グループのメンバーのみが定型文を使用できます。「業務グループ」のリストには、作成者が所属している業務グループのみが表示されます。

※確定後の画面では、掲示定型文の 削除 が日代理下に表示されます。押下することで、掲示定型文を削除できます。

※当画面で登録した掲示定型文は、【掲示テンプレート設定】機能や【掲示登録】機能で利用できます。