



## 利用者マニュアル

～グループ編～



## 目次

1 . グループ	3 ページ
1 - 1 . グループに参加する	
1 - 2 . ニュースレターの機能	

## 1. グループ

生きもの情報館には「グループ」という機能があり、メンバー同士で共有できるフィールドノート、「ニュースレター」を利用して、実施した調査活動の記録を見せあったり、意見交換をしたりすることができます。

メンバーであれば誰でも、トピックを投稿することができ、また、トピックに対し、コメントすることもできます。

グループ機能は生きもの情報館事務局が承認した団体毎に提供されます。

### 1-1. グループに参加する

グループに参加するには、下記の手続きが必要となります。

下記で説明するサイト上での操作の前に、事前の事務手続きが必要となります。

#### (1) 招待メッセージの受信

事務手続きを済ませると、生きもの情報館事務局(サービス管理者)から、グループへの参加招待メッセージが届きます。

届いたメッセージを開き、文面のグループ名リンクをクリックすると、グループのニュースレター画面が開きます。

(この段階では、まだトピックの閲覧や投稿はできません)

The screenshot shows the 'メッセージ - 受信ボックス' (Message - Inbox) interface. At the top, it indicates '1件中 1件~1件を表示' (1 item shown, 1 item~1 item displayed). Below this is a table with columns for 'タイトル' (Title), '送信者' (Sender), '受信日時' (Received Date/Time), and '削除' (Delete). The first row shows an invitation message: 'グループ「里山調査グループ」へのご招待' (Invitation to the group 'Ryuzan Investigation Group'), sent by 'サービス管理者' (Service Manager) on '2009/03/16 04:43:44'. A 'チェックをつけたメッセージを削除する' (Delete checked messages) link is visible below the table. Below the table, it again shows '1件中 1件~1件を表示'. The main content area is titled '受信メッセージ' (Received Message) and displays the details of the invitation: 'タイトル: グループ「里山調査グループ」へのご招待' (Title: Invitation to the group 'Ryuzan Investigation Group'), '送信者: サービス管理者' (Sender: Service Manager), and a '返信' (Reply) button. The message body asks if the user wants to become a member of the 'Ryuzan Investigation Group' and provides instructions on how to join. A note at the bottom states: '(このメッセージは、システムが自動で送信しています。)' (This message is sent automatically by the system.)

## (2) グループ参加申請

グループのニュースレター画面サイドバーの「このグループに参加する」ボタンをクリックします。  
これにより、生きもの情報館事務局宛に「グループ参加申請」が送信されます。



## (3) 申請手続きの完了

参加申請が生きもの情報館事務局で処理されると、参加申請承認メッセージが届きます。

### メッセージ - 受信ボックス

2件中 1件~2件を表示

タイトル	送信者	受信日時	削除
 <a href="#">グループ「里山調査グループ」参加申請承認</a>	<a href="#">サービス管理者</a>	2009/03/16 05:05:02	<input type="checkbox"/>
 <a href="#">グループ「里山調査グループ」へのご招待</a>	<a href="#">サービス管理者</a>	2009/03/16 04:43:44	<input type="checkbox"/>

[チェックをつけたメッセージを削除する](#)

2件中 1件~2件を表示

#### 受信メッセージ

**タイトル:** グループ「里山調査グループ」参加申請承認 返信  
**送信者:** [サービス管理者](#)

---

グループのメンバーになりました。

(このメッセージは、システムが自動で送信しています。)

以降、参加グループリスト(フィールドノートのサイドバー、設定・管理ページから開けます)にメンバーとなったグループが追加され、リンクからグループのニュースレター画面を開くことができます。  
また、トピックの投稿やトピックへのコメント投稿もできるようになります。

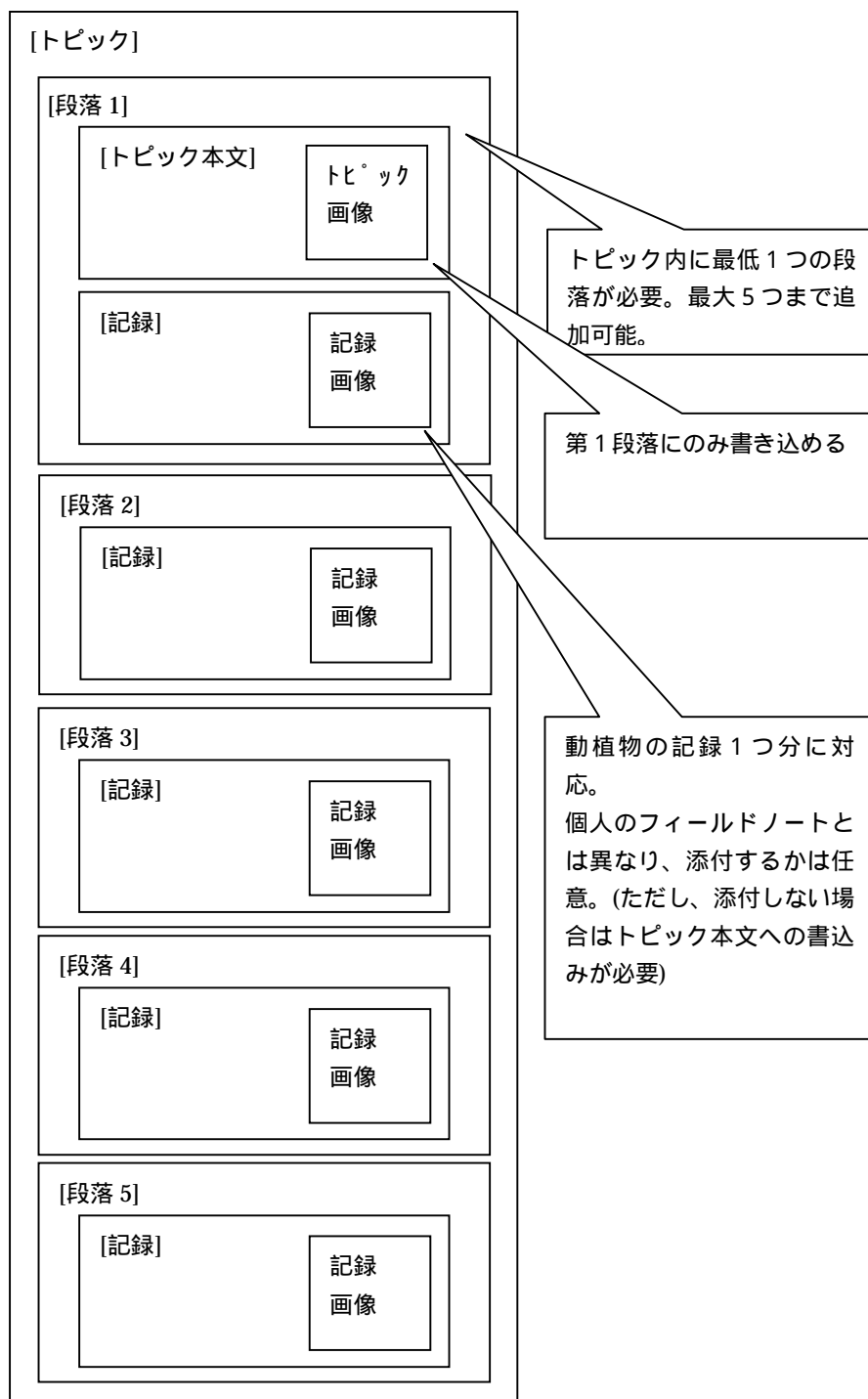
## 1 - 2 . ニュースレターの機能

「ニュースレター」の基本的な機能は会員毎に持つフィールドノートとほぼ同じですが、下記の差異があります。

- ニュースレターでは1つの書き込み単位を「調査」ではなく、「トピック」と呼ぶ。
- グループのメンバーになった会員ならば、グループのニュースレターにトピックを投稿できる。(メンバー同士で共有できる)
- トピックには「記録」とは別に「トピック本文」として任意に文章を書き込むことができる。また、「トピック添付画像」として画像をアップロードし、(記録の添付画像としてではなく)トピックに表示することができる。
- トピックでは記録の添付が任意。(ただし、添付しない場合はトピック本文への書き込みが必要)
- メンバーではない会員は、ニュースレターへの投稿内容を見ることはできない。
- トピックに対してコメントを書くことができる。
- 個人のフィールドノートの調査を新しいトピックとしてコピーできる。

## 「トピック」の構造

1つのトピックは下記の要素で構成されます。



## コメントを見る・書く

ニュースターでは投稿されたトピックに対してコメントを書くことができます。

このエントリのURL:<http://www.nacsj.or.jp/weblog/myblog/1345/76465#76465>

[コメントを見る・書く\(0\)](#)

[ 更新日時: 2007/01/30 01:30 ]

書かれたコメントを確認するには、調査の一番下にある「コメントを見る・書く(xx)」を見てください。「(xx)」の部分が調査についてのコメントの数になります。

「コメントを見る・書く(xx)」のリンクを押すと、コメントの一覧ページが別ウィンドウで開きます。

## コメントを見る・書く

調査にコメントを付けます。

必要な項目の入力が終わったら、画面下の「送信する」ボタンを押すと、入力した内容がフィールドノートに反映されます。

コメントの編集・削除は調査の作成者以外できませんので、ご注意ください。

(※)は必須入力です。

XX件中 XX件~XX件を表示



### ※コメント作成者ニックネーム※

[yyyy/mm/dd hh:mm] [\[削除\]](#)

%コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文%

### ※コメント作成者ニックネーム※

[yyyy/mm/dd hh:mm] [\[削除\]](#)

%コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文%

### ※コメント作成者ニックネーム※

[yyyy/mm/dd hh:mm] [\[削除\]](#)

%コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文%

### ※コメント作成者ニックネーム※

[yyyy/mm/dd hh:mm] [\[削除\]](#)

%コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文コメント本文%

また、コメントを書く場合は  
コメント一覧ウィンドウの一番下の入力欄にコメントを入力して「送信する」ボタンをクリックして下さい。  
コメント一覧の中に、入力したコメントが表示されます。

#### コメントを書く

ニックネーム(※):

コメント(※):

送信する

## 調査のコピー

自分のフィールドノートに投稿した調査をグループのトピックにコピーすることができます。

- (1) フィールドノートに投稿した調査のURLをコピーします。  
URLは調査の下に表示されています。



- (2) 下記画面の入力欄に でコピーしたURLを入力し、「調査をコピーする」ボタンをクリックすると、記録の入力欄にコピー元の内容が反映されます。

### グループトピックを書く

(※)は必須入力です。

自分のフィールドノート調査をコピーする

コピー元調査URL:

作成日時: (※)  [今の時刻に合わせる](#)  
(yyyy/mm/dd hh:mm:ss)

タイトル: (※)   
(64文字以内)

段落1

本文:

[ [太字](#) ] [ [斜体](#) ] [ [下線](#) ] [ [リンク](#) ] [ [絵文字](#) ]

添付画像:  
対応画像形式: JPEG/GIF/PNG  
画像サイズ: 512KB以内