

【管理者用】 寄宿舍届出サポートマニュアル

目次

管理者への注意事項

1. ボットのブロックについて	1
-----------------------	---

管理者を変更した時にやること

2. 財務変更	2
3. 行事登録・変更.....	3
4. 舎生大会・諸行事届用画像保存先変更.....	4
5. 届出の保存先について	5

管理者への注意事項

1. ボットのブロックについて

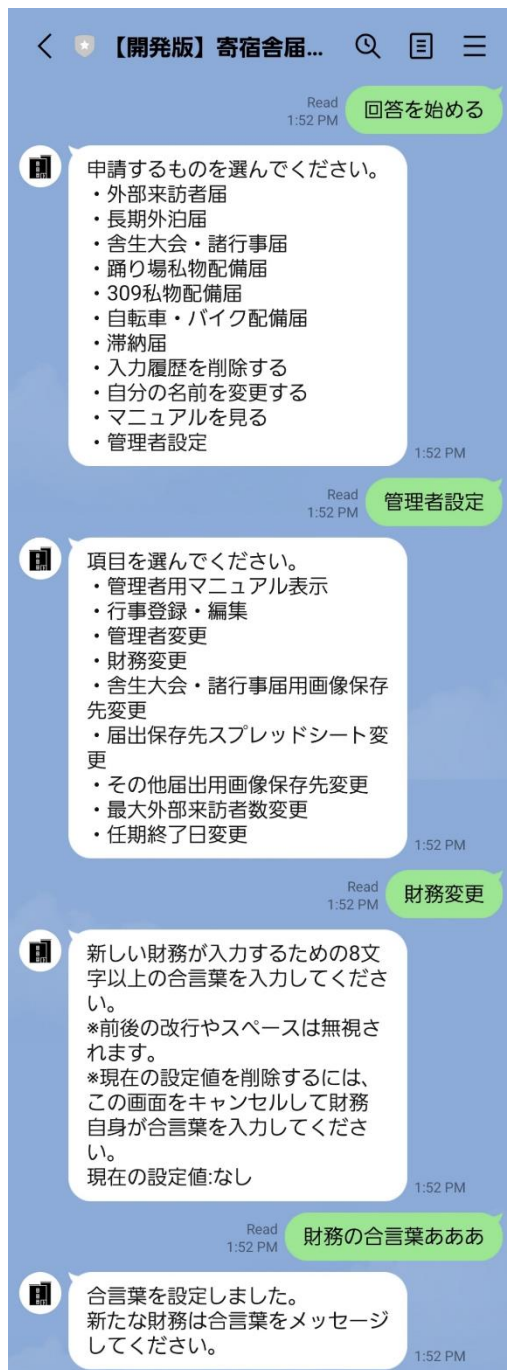
- ボットをブロックしたり LINE アカウントを削除したりするとボットに登録されたその人の情報が全て消えます。
- **管理者がボットをブロックしたり LINE アカウントを削除したりした場合、承認前の届出があれば、その情報も全て消えます。**その場合はスプレッドシートを見て手動で承認してください。
- また、その状態で承認が必要な届出が行われた場合は、**その届出を行ったユーザーに管理者権限が移ります。**
- 自分が管理者であるかどうかは「回答を始める」を押したときに「管理者設定」があるかどうかで調べられます。

管理者を変更した時にやること

2. 財務変更

管理者(風紀)とは別に財務を登録する必要がある。なお、管理者を変更する際も同じ手順で行う。

- ① 「管理者設定」→「財務変更」を選ぶ。
- ② 新たな財務が入力する合言葉をを入力する。
- ③ 新たな財務は合言葉を入力する。



3. 行事登録・変更

スプレッドシートを編集して行事を登録する。

【開発版】 寄宿舍届... 1:54 PM 回答を始める

申請するものを選んでください。

- ・外部来訪者届
- ・長期外泊届
- ・舎生大会・諸行事届
- ・踊り場私物配備届
- ・309私物配備届
- ・自転車・バイク配備届
- ・滞納届
- ・入力履歴を削除する
- ・自分の名前を変更する
- ・マニュアルを見る
- ・管理者設定

1:54 PM

管理者設定

項目を選んでください。

- ・管理者用マニュアル表示
- ・行事登録・編集
- ・管理者変更
- ・財務変更
- ・舎生大会・諸行事届用画像保存先変更
- ・届出保存先スプレッドシート変更
- ・その他届出用画像保存先変更
- ・最大外部来訪者数変更
- ・任期終了日変更

1:54 PM

行事登録・編集

下記の行事スプレッドシートに行事を入力して、「登録」と入力してください。

行事スプレッドシート:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/17CpXeocl2TrGdRKYqrth0CtplHBE8TuiqT-fEkkaHms>

① 「管理者設定」→「行事登録・編集」を選ぶ。

② リンク先の行事スプレッドシートを編集する。

寄宿舍届出サポート用行事データ(書き換え後の反映には風紀側の操作が必要)

	A	B	C
1	行事名	開始日	終了日
2	舎生大会	2024/04/05	
3	新入生歓迎旅行	2024/04/16	2024/04/17
4	寮内運動会(未定)	2024/07/01	2024/07/31
5			

行事

注意

1. シート名は「行事」とする。ファイル名等それ以外は自由。
 2. シート上で年が表示されていない場合は登録時に過去の年になっていないか注意する。
 3. 開始日(B 列)が日付でない行(Ex. 1 行目)はスキップされる。
 4. 終了日(C 列)が開始日より早い行はスキップされる。
 5. 過去の行事は消してよい。
- ③ 「登録」と入力する。

【開発版】 寄宿舍届... 1:03 PM 登録

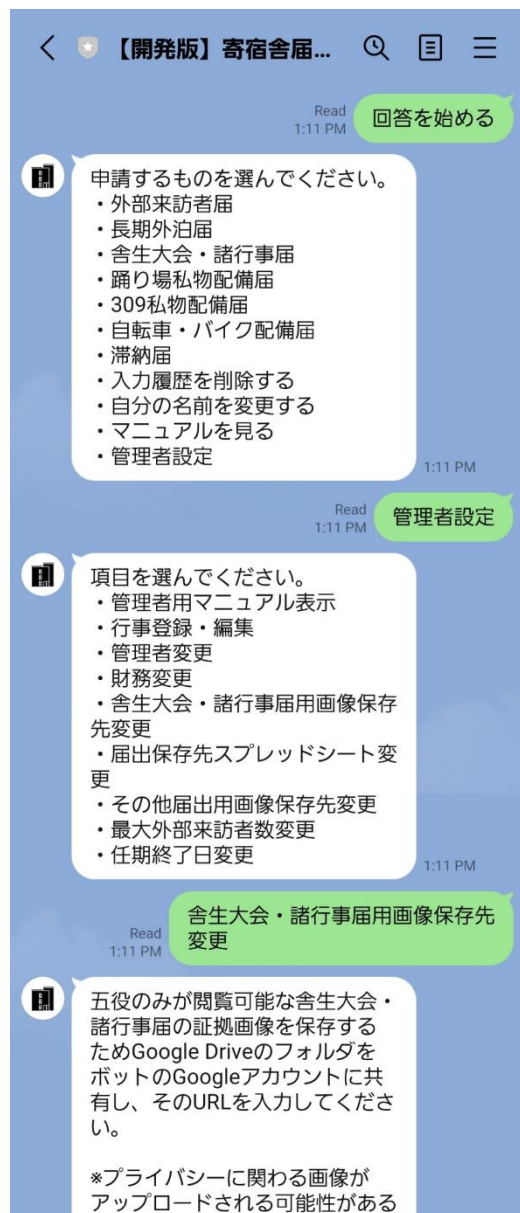
行事データの登録を行いました。
※全ての行事が読み込まれているか、日付の年があっているか確認してください。

読み込まれた行事(開始日順):
「舎生大会」(2024/04/05(金))
「新入生歓迎旅行」
(2024/04/16(火) - 2024/04/17(水))
「寮内運動会(未定)」
(2024/07/01(月) - 2024/07/31(水))

1:03 PM

4. 舎生大会・諸行事届用画像保存先変更

舎生大会・諸行事の画像の保存先となる Google Drive のフォルダを変更する。なお、必要ならば届出の保存先のスプレッドシート、その他の届出用の画像保存先も同じ手順で変更する。



① 「管理者設定」→「舎生大会・諸行事届用画像保存先変更」を選ぶ。

② 新しい舎生大会・諸行事届の画像の保存先となる Google Drive のフォルダを、ボットの Google アカウントに共有して、その URL を入力する。

注意

1. フォルダはプライバシーに関わる画像がアップロードされる可能性があるため、五役とボットのみで共有したフォルダにする。
2. ボットに画像の削除権を与えるため、フォルダは共有ドライブ上に作り、ボットに「コンテンツ管理者」ではなく「管理者」の権限を与える必要がある。(なお、届出の保存先のスプレッドシートとその他の届出用の画像保存先は通常の「編集者」の権限でよい。)

5. 届出の保存先の公開

届出の保存先のスプレッドシートと画像の保存先(舎生大会・諸行事届用画像諸行事用の画像フォルダ以外)は LINE のノートなどに貼って全舎生に公開する。(今はないかもしれない)委員会ドライブに保存先のスプレッドシートやフォルダを作るのが一番早い。保存先の確認方法は「管理者設定」→「届出保存先スプレッドシート変更」、「その他届出用画像保存先変更」から確認できる。