

## IDカード 差込印刷手順

ジャストスマイル家庭学習用を使用するための ID やパスワードなどを、児童生徒に配付するための「IDカード」に差込印刷する手順を説明します。小中学校の先生が実施する要領で説明します。

### 準備（一太郎/Word 共通）

ご案内文書の差込印刷には次の6つの情報が必要です。

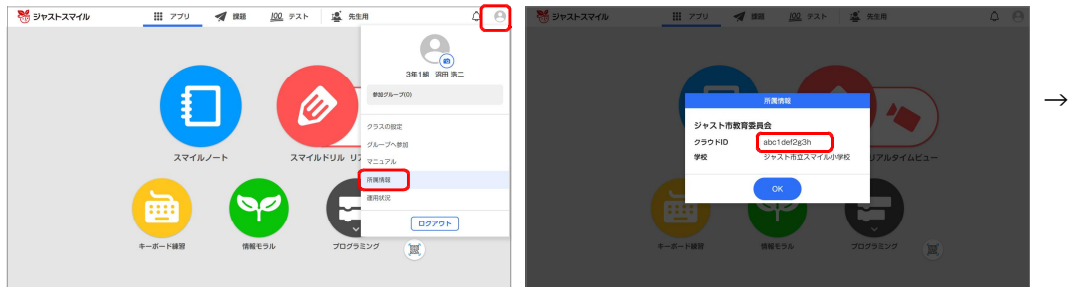
ユーザー個別の情報は表計算ファイルで一覧にしておきます。

校内固定 : クラウド ID

ユーザー個別 : ログイン ID、パスワード、学年、組、名前

### クラウド ID 確認

- ・ジャストスマイルに先生 ID でログインする。
- ・画面右上のユーザーアイコンから「所属情報」を選択し、表示されるクラウド ID をメモする。



### パスワード入手

- ・ログイン ID とパスワードが一覧になったファイルを入手する。

※セキュリティの都合上、ジャストスマイルからパスワードは出力できません。

### 名簿ファイルの用意

- ・[先生用] メニューから「名簿管理」を選択する。
- ・名簿管理画面右上の「ツール」から「クラス編成のエクスポート」を選択し、ファイル保存する。



- ・9カラム目にパスワードを対応付けて上書保存する。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ログインID	年	組	出席番号	名前	ふりがな	属性	入学年度	パスワード	
2	student240002	3	2組		井口 真央	いぐちまお	生徒・児童	2023	170910	
3	student240004	3	2組		石田 舞	いしだまい	生徒・児童	2023	180202	
4	student240005	3	2組		上田 芽牛	うえだぬい	生徒・児童	2023	171015	
5	student240006	3	2組		内田 海斗	うちだかいと	生徒・児童	2023	170831	
6	student240010	3	2組		小笠原 宙	おがさわらそら	生徒・児童	2023	170615	
7	student240011	3	2組		岡田 悠真	おかだゆうま	生徒・児童	2023	170722	
8	student240012	3	2組		岡本 彩花	おかもとあやか	生徒・児童	2023	171105	
9	student240019	3	2組		後藤 瑛太	ごとうえいた	生徒・児童	2023	170429	
10	student240020	3	2組		近藤 慶	こんどうけい	生徒・児童	2023	170807	

※提供されている差込印刷名簿 (xlsx ファイル) を使えば、ログイン ID とパスワードを自動で対応付けできます。

## 差込印刷（一太郎）

カードは見本なので、地域や学校に合わせてデザイン等を自由に変更してください。

### クラウド ID を記入

- ・ジャストスマイル「家庭学習用」のご案内（jtd ファイル）の「<ここにクラウド ID を入力してください>」の部分、準備段階で確認したクラウド ID に置き換える。

項 年 項目	項目 5
アドレス :	https://just-smilenext.jp/
クラウドID :	<クラウドIDを入力してください>
ログインID :	項目 1
パスワード :	項目 9

ログインIDとパスワードはほかの人におしえないようにしましょう。

### 差込ファイルを設定

- ・メニューから [挿入] - [差込] - [差込ファイル設定] の順に選択し、差し込みファイルの選択ダイアログで、準備段階で用意した名簿ファイルを指定する。
- ・Ctrl キーを押しながら↑キーや↓キーを押すと差し込み項目の内容が切り替わるので、名簿データが正しく差し込まれているか確認する。

### 差込結果ファイルを印刷

- ・メニューから [挿入] - [差込] - [差込結果を別文書に作成] の順に選択し、印刷する範囲を指定して [OK] をタップする。
- ・しばらく待つと差込結果ファイルが開くので、印刷範囲が合っているか確認して印刷する。

## 差込印刷 (Word)

カードは見本なので、地域や学校に合わせてデザイン等を自由に変更してください。

### クラウド ID を記入

- ・ジャストスマイル「家庭学習用」のご案内 (docx ファイル) の「<クラウド ID を記入する>」の部分、準備段階で確認したクラウド ID に置き換える。

ジャストスマイル 家庭学習用

「年」 「組」 「名前」

アドレス: <https://just-smilenext.jp/>

クラウドID: <クラウドIDを記入する>

ログインID: 「ログインID」

パスワード: 「パスワード」

ログインIDとパスワードはほかの人におしえないようにしましょう。

### 差込ファイルを設定

- ・[差し込み文書] タブで [宛先の選択] - [既存のリストを使用] の順に選択し、データファイルの選択ダイアログで、用意した名簿ファイルを指定する。
- ・ファイルの変換ダイアログが表示された場合は、エンコード方法 [Windows (規定値)] を選択して [OK] をタップする。

### 差込結果のプレビューし印刷

- ・[差し込み文書] タブで [結果のプレビュー] を選択する。
  - ・[結果のプレビュー] グループの矢印ボタン等进行操作し、名簿データが正しく差し込まれているか確認する。
  - ・[差し込み文書] タブで [完了と差し込み] - [文書の印刷] を選択し、プリンターに差し込みダイアログで印刷範囲を指定して [OK] をタップする。
- ※通常の印刷では1枚目しか印刷されませんのでご注意ください。