

ご家庭向けご案内文書 差込印刷手順

スマイルネクスト家庭学習用を使用するためのIDやパスワードなどを、保護者向けに配付する「ご案内文書」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

- ・スマイルネクストに先生アカウントでログインする。
- ・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、スマイルシステムからパスワードは出力できません。

名簿ファイルの用意

- ・画面右上の「先生メニュー」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	fxzs5101	5	1組	1	相沢明莉		生徒・児童	2017	170910	
3	fxzs5102	5	1組	2	石沢伊智郎		生徒・児童	2017	170202	
4	fxzs5103	5	1組	3	宇野うた		生徒・児童	2017	170224	
5	fxzs5104	5	1組	4	江本瑛太		生徒・児童	2017	170417	
6	fxzs5105	5	1組	5	犬島修		生徒・児童	2017	171225	
7										
8										

※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）

ご案内文書は見本なので、地域や学校に合わせた内容となるよう文章等を自由に変更してください。

クラウドIDを記入

- ・スマイルネクスト「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。

2. アクセス先とアカウント情報	
下記の URL にブラウザでアクセスしてご使用ください。	
● URL	https://just-smilenext.jp/
● クラウド ID	<ここにクラウド 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
● 氏名	項目年 項目 3 項目 5

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)

ご案内文書は見本なので、地域や学校に合わせた内容になるよう文章等を自由に変更してください。

クラウドIDを記入

- ・スマイルネクスト「家庭学習用」のご案内 (docx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。

2. アクセス先とアカウント情報

下記の URL にブラウザでアクセスしてご使用ください。

●URL	https://just-smilenext.jp/
●クラウドID	<ここにクラウドIDを入力してください>
●ログインID	<<ログインID>>
●パスワード	<<パスワード>>
●氏名	<<年>>年 <<組>> <<名前>>

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。