



浦添市ミーリングシステム

管理者用マニュアル



目次

ログイン	1
トップ画面のメニュー説明	2
1. メール送信	
1. 1 送信メール作成画面の説明	3
1. 2 メンバーにメールを送信する	4
1. 3 メンバーにアンケート付きメールを送信する	5
1. 4 テンプレートを追加する	8
1. 5 テンプレートを利用する	9
1. 6 アンケートを追加する	10
1. 7 送信履歴を確認する	12
2. 欠席確認	
2. 1 欠席確認画面の説明	13
3. アンケート結果確認	
3. 1 アンケートの確認画面の説明	14
3. 2 アンケートの結果を確認する	15
4. 承認	
4. 1 承認画面の説明	16
4. 2 購読中のメンバーを購読停止にする	17
4. 3 QRコードを発行する	18
5. カテゴリー管理	
5. 1 カテゴリー管理画面の説明	20
5. 2 カテゴリーを新規に登録する	22
5. 3 カテゴリーの設定内容変更・削除を行う	24
6. アカウント管理	
6. 1 アカウント管理画面の説明	25
6. 2 アカウントの新規登録	26
6. 3 アカウントの変更・削除	27
7. マスター管理	
7. 1 マスター管理画面の説明	28
8. レポート出力	
8. 1 レポート出力画面の説明	30
9. 進級処理	
9. 1 進級処理管理画面の説明	33
9. 2 進級処理手順	34



ログイン

ていだメーリングトップ画面より、ログインを行う

メーリングシステムを利用するには、セキュリティ上、認証を行う必要があります。利用者のログインID・パスワードは事前にシステム管理者が登録を行います。【アカウント管理】また、利用者によって権限が異なるため、利用できるメニューも制限されます。

ログイン中のユーザー名が表示され、メニューボタンが押下できるようになりました。



トップ画面のメニュー説明

ログインすると、下記画面の機能が利用可能となります。
但し、ログイン者の権限により、一部利用できない機能もあります。(下記機能一覧表の権限参照)

メニューボタン

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイ...

機能説明

- メール送信・・・メーリングリストに登録しているメンバーにメールを送信します。アンケート付きメールを送信します。
- 欠席確認・・・欠席の連絡を一覧で確認できます。
- アンケート確認・・・アンケート付きメール送信に対するアンケートの集計結果を確認できます。
- 承認・・・購読登録用QRコードの発行、メンバーの閲覧・管理（送信停止）します。
- カテゴリー管理・・・カテゴリー（グループ）の登録・変更・削除を行います。
- アカウント管理・・・当メーリングの管理者登録・変更・削除を行い権限を付与します。
- マスター管理・・・各種マスターの登録・変更・削除を行います。

きよづは
16
日曜日
2010年04月

機能一覧

機能		権限
メール送信	メール送信 アンケート形式のメール送信	一部有り
欠席確認	保護者から欠席の連絡があった場合、一覧で確認	一部有り
アンケート確認	アンケートの集計結果を確認	一部有り
承認	QRコードの印刷 メンバーの管理 カテゴリーの管理	有
カテゴリー管理	カテゴリーの追加、変更、削除	有
アカウント管理	ユーザーの追加、変更、削除	有
マスター管理	各種マスターの追加、変更、削除	有
レポート出力	各種マスターの追加、変更、削除	有
進級処理	各種マスターの追加、変更、削除	有

※権限が『一部有り』は、ログイン者が所属するカテゴリー（グルーピング）の下位カテゴリーに対しては利用可能ですが上位カテゴリーには利用不可となります。

例) サッカー部のみのカテゴリーに所属する利用者がログインした場合、サッカー部メンバーにはメールを送信できますが部活全体や各学年へのメール送信はできません。



1.1 送信メール作成画面の説明

【メール送信】機能では、登録メンバーへメールを作成し送信することができます。また、アンケート形式のメールも作成できますので、イベントの参加可否等、回答が必要な案内も作成できます。アンケートの回答は自動集計して参照できます。【アンケート確認】

項目・ボタン名	説明
① ログインユーザー	現在ログイン中のユーザー名が表示されます
② カテゴリ選択	ログイン者が所属する学校が固定表示されます
③ カテゴリ階層表示	カテゴリの一覧が階層形式で表示されます
④ 送信先カテゴリ表示	送信したいカテゴリ（グループ）を選択します カテゴリ階層表示で選択したカテゴリが表示されます
⑤ タイトル入力	メールのタイトルを入力します
⑥ テンプレート起動ボタン	テンプレートを使用してメールを作成する場合に押下します
⑦ アンケート起動ボタン	アンケート形式のメールを作成する場合に押下します 問い単位にアンケートの形式を選択します
⑧ メール本文入力	メールの内容を入力します
⑨ 操作確定ボタン	すべての入力が済みましたら、確定を押下します
⑩ 送信時刻設定選択	通常は“即時”が選択済みです タイマーで送信時刻を設定したい場合“予約”を選択します 予約で設定できる項目：日付・時刻
⑪ テンプレート追加ボタン	メールの内容を予め登録しておくことにより、次回から定型文として利用でき、メール作成を簡素化することができます。
⑫ アンケート追加ボタン	アンケートの内容を予め登録しておくことにより、次回から定型文として利用でき、アンケート作成を簡素化することができます
⑬ 送信履歴ボタン	送信したメールの履歴を参照することができます



1.2 メンバーにメールを送信する

宛先確認!

ツリーからコンテンツを送信するカテゴリを選択してください。

①カテゴリを選択する

②タイトルを入力する

③本文を入力する

④確定ボタンを押下する

送信先カテゴリ: OO小学校

送信先カテゴリ: OO小学校

タイトル: 不審者情報

本文: OO小学校校門付近で不審な男性に声をかけられた児童が複数います。保護者の方は児童の帰宅時に注意してください。

送信時刻: 即時 予約

確定

通常メール テストメール

テスト送信する場合は、送信対象のカテゴリを上記のツリーから選択してください。

【Top画面】

【送信内容確認画面】

コンテンツ送信画面 ログインユーザ: test2

送信先: OO小学校

送信時刻: 即時 0時 0分

タイトル: 不審者情報

本文: OO小学校校門付近で不審な男性に声をかけられた児童が複数います。保護者の方は児童の帰宅時に注意してください。

送信 戻る

⑤送信ボタンを押下する

メールを送信しました。

OK



2010/ 3/25 18:36

From: OO小学校メーリング

Subject: 不審者情報

OO小学校校門付近で不審な男性に声をかけられた児童が複数います。保護者の方は児童の帰宅時に注意してください。

----- E N D -----



1.3 メンバーにアンケート付きメールを送信する

コンテンツ送信画面

ツリーからコンテンツを送信するカテゴリを選択してください。

〇〇小学校

〇〇小学校

5年

1組

2組

3組

4組

5組

5年

4年

3年

2年

1年

部活動

PTA

学校職員

送信先カテゴリ

1組

タイトル

クラス懇親会について

本文

アンケート

アンケート

クラス懇親会を予定しております。たくさんの保護者に参加していただきたく開催日について希望をお聞きます。

確定

送信時刻

即時 予約

※テスト送信の場合は、送付対象のカテゴリを上記のツリーから選択してください。

【Top画面】

宛先確認！

②タイトルを入力する

①カテゴリを選択する

③本文を入力する、アンケートボタンを押下する（どちらが先でもOKです）

アンケート

ボタンを押下すると、アンケートの例文が表示されます。テンプレートの中から希望する回答の例文をクリックします。複数質問がある場合は、質問の順に例文をクリックします。

【アンケート例文選択画面】

アンケートを表示順にクリックして選択してください。選択されている行を再度クリックすると非選択になります。

確定 閉じる

選択	No	アンケート項目	方式	回答項目
<input type="radio"/>	1	メールの内容を確認して頂けたでしょうか？	択一	はい いいえ
<input type="radio"/>	2	〇月〇日の〇〇〇〇に参加できますか？	択一	はい いいえ 決まり次第、連絡します
<input type="radio"/>	3	〇月〇日の〇〇〇〇は、いつなら参加可能ですか？	択一	AM PM AM&PMどちらも可
<input type="radio"/>	4	〇月〇日の送迎は可能ですか？	択一	送りできる 迎えはできる 両方できる どちらもできない
<input checked="" type="radio"/>	5	〇〇〇〇会はいつが可能ですか？ ①金曜日 ②土曜日	複数	①を選択 ②を選択
<input type="radio"/>	6	〇〇〇についてお答えください ①〇〇 ②△△ ③□□	複数	①を選択 ②を選択 ③を選択
<input type="radio"/>	7	〇〇〇についてお答えください ①〇〇 ②△△ ③□□ ④×××	複数	①を選択 ②を選択 ③を選択 ④を選択
<input checked="" type="radio"/>	8	〇〇〇についてお答えください ①〇〇 ②△△ ③□□ ④×××	択一	1人 2人 3人 4人以上

⑤例選択が完了したら『確定』ボタンをクリック

④例文を選択する
選択すると色が付きます。

選択した順序が表示されます。
(質問順になります)



選択取消は、もう一度クリック
質問は編集できますが、回答は変更できません。

確定してもよろしいですか？

はい いいえ

アンケート内容編集画面へ(次のページ)



1.3 メンバーにアンケート付きメールを送信する

【アンケート内容編集画面】

編集後に確定を押してください。

順序	No	アンケート項目	方式	回答項目
1	5	クラス懇親会はいつが可能ですか？ <input type="radio"/> 日(金) <input type="radio"/> 日(土)	複数	<input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択
2	8	参加人数についてお答えください	択一	1人 2人 3人 4人以上

⑧修正が完了後『確定』ボタンをクリック

⑦例文を修正します

回答は修正できません。



コンテンツ送信画面

ツリーからコンテンツを送信するカテゴリーを選択してください。

〇〇小学校

- 〇〇小学校
 - 6年
 - 1組
 - 2組
 - 3組
 - 4組
 - 5年
 - 4年
 - 3年
 - 2年
 - 1年
 - 部活動
 - PTA

送信先カテゴリー

1組

タイトル

クラス懇親会について

本文

テンプレート

クラス懇親会を予定しております。
たくさんのご父兄の方の参加していただきたく
開催日について希望をお聞きます。

2 件のアンケート付

送信時刻 即時 予約

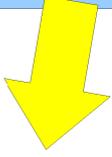
送信日付 2010年03月25日 時刻 18 時 0 分

通常メール テストメール ※テスト送信する場合は、送付対象のカテゴリーを上記のツリーから選択してください。

アンケートが添付されたことを確認できます。

確定

⑨すべての入力が完了後『確定』ボタンをクリック



ワンポイント

【送信の予約設定】

メールを予め作成し、指定時刻に送信することができます。(予約送信)

『送信時刻』の『予約』にチェックを付けます。下に送信日付・時刻を入力する欄が表示されますので希望の送信日時を設定します。

送信内容確認画面へ(次のページ)



1.3 メンバーにアンケート付きメールを送信する

【送信内容確認画面】

コンテンツ送信画面 ログインユーザ: test2

送信先 1組
送信時刻 即時
タイトル
クラス懇親会について

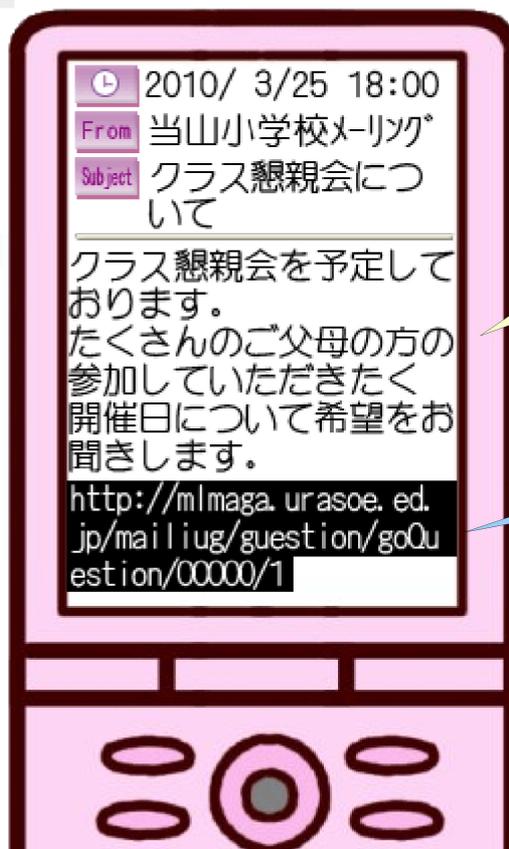
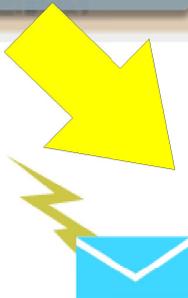
本文
クラス懇親会を予定しております。
たくさんのご父兄の方の参加していただきたく
開催日について希望をお聞きます。

送信 戻る

⑩送信ボタンを押下する

【アンケート内容】

順	質問	方法	回答
1	クラス懇親会はいつが可能ですか？①●日(金) ②●日(土)	複数	①を選択 ②を選択
2	参加人数についてお答えください	択一	1人 2人 3人 4人以上



タイトルと本文はメールで確認できます。

アンケートは添付のURLからアンケートフォームにアクセスして回答します



1.4 テンプレートを追加する 【メール送信画面】

①『テンプレート追加』ボタンを押下する

【テンプレート一覧画面】

編集する場合、行をクリックした選択後に「選択」ボタンをクリックしてください。
削除する場合、チェックボックスにチェック後に「選択」ボタンをクリックしてください。

選択 閉じる 新規

コード	テンプレート内容	消
2	タイトル：不審者情報 第〇〇号 文頭：〇〇小学校 校長 浦添太郎 送信対象者 〇〇小学校保護者 情報提供者 浦添市教育委員会 学校教育課 本文：【情報の内容を記載する事】	<input type="checkbox"/>
3	タイトル：PTA情報 第〇〇号 文頭：〇〇小学校 PTA会長 浦添花子 送信対象者 〇〇小学校保護者 情報提供者 〇〇小学校PTA 本文：【情報の内容を記載する事】	<input type="checkbox"/>

②『新規』ボタンを押下する

削除する場合は
チェックを付ける

既存のテンプレートを修正する場合は、修正したいテンプレートを選択して『選択』ボタンを押下し、次画面の編集画面で修正する

既に登録済みのテンプレート

【テンプレート編集画面】

更新

コード

テンプレート内容

役員定例会を開催いたします。
ぜひ、ご参加ください。

とき：〇月〇日(●)
ところ：〇〇教室
じかん：〇時～予定

④『更新』ボタンを押下する

③内容を入力する

編集する場合、行をクリックした選択後に「選択」ボタンをクリックしてください。
削除する場合、チェックボックスにチェック後に「選択」ボタンをクリックしてください。

選択 閉じる 新規

コード	テンプレート内容	消
2	タイトル：不審者情報 第〇〇号 文頭：〇〇小学校 校長 浦添太郎 送信対象者 〇〇小学校保護者 情報提供者 浦添市教育委員会 学校教育課 本文：【情報の内容を記載する事】	<input type="checkbox"/>
3	タイトル：PTA情報 第〇〇号 文頭：〇〇小学校 PTA会長 浦添花子 送信対象者 〇〇小学校保護者 情報提供者 〇〇小学校PTA 本文：【情報の内容を記載する事】	<input type="checkbox"/>
4	役員定例会を開催いたします。 ぜひ、ご参加ください。 とき：〇月〇日(●) ところ：〇〇教室 じかん：〇時～予定	<input type="checkbox"/>

テンプレートが追加されました！



1.5 テンプレートを利用する

【メール送信画面】

【テンプレート一覧画面】

テンプレートをクリックして選択してください。

No	▲	コンテンツ内容
2		タイトル : 不審者情報 第〇〇号 文頭 : OO小学校 校長 浦添次郎 送信対象者 OO小学校保護者 情報提供者 浦添市教育委員会 学校教育課 本文 : 【情報の内容を記載する事】
3		タイトル : PTA情報 第〇〇号 文頭 : OO小学校 PTA会長 浦添花子 送信対象者 OO小学校保護者 情報提供者 OO小学校PTA
4		役員定例会を開催いたします。 ぜひ、ご参加ください。 とき:〇月〇日(●) ところ:〇〇教室 じかん:〇時~予定

④『確定』ボタンを押下する

③利用するテンプレートを選択する
選択 → 背景(青)



1.6 アンケートを追加する

【メール送信画面】

【アンケート一覧画面】

既存のアンケート文を修正する場合は、修正したいテンプレートを選択して『選択』ボタンを押下し、次画面の編集画面で修正する

「選択」ボタンをクリックしてください。

「新規」ボタンをクリックしてください。

削除する場合はチェックを付ける

コード▲	アンケート項目	方式	回答項目	削除
2	〇月〇日の〇〇〇〇に参加できますか？	択一	はい いいえ 決まり次第、連絡します	<input type="checkbox"/>
3	〇月〇日の〇〇〇〇は、いつなら参加可能ですか？	択一	AM PM AM+ PMどちらも可	<input type="checkbox"/>
4	〇月〇日の送迎は可能ですか？	択一	送迎はできる 迎えはできる 両方できる どちらもできない	<input type="checkbox"/>
5	〇〇〇〇会はいつが可能ですか？ <input type="radio"/> 金曜日 <input type="radio"/> 土曜日	複数	<input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択	<input type="checkbox"/>
6	〇〇〇についてお答えください <input type="radio"/> 〇〇〇 <input type="radio"/> △△△ <input type="radio"/> □□□	複数	<input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択	<input type="checkbox"/>
7	〇〇〇についてお答えください <input type="radio"/> 〇〇〇 <input type="radio"/> △△△ <input type="radio"/> □□□ <input type="radio"/> ×××	複数	<input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択 <input type="radio"/> を選択	<input type="checkbox"/>
8	〇〇〇についてお答えください <input type="radio"/> 〇〇〇 <input type="radio"/> △△△ <input type="radio"/> □□□ <input type="radio"/> ×××	択一	1人 2人 3人 4人以上	<input type="checkbox"/>

既に登録済みのアンケート例文

アンケート内容編集画面へ(次のページ)



1.6 アンケートを追加する

【アンケート内容編集画面】

更新 キャンセル

コード

アンケート内容

児童所持の携帯電話利用の目的は主にどのようなことでしょうか？

方式

複数

回答項目

家族との連絡用

GPSを利用した居場所特定

友人が持っているから

ゲーム用

その他

*選択肢は最大5つまでとなります。

⑥『更新』ボタンを押下する

③アンケートの問いを入力する

④アンケート方式を選択する

ワンポイント

【方式とは】

複数：選択肢の中からいくつでも（複数）選択が可能な選択方式

択一：選択肢の中から1つだけ選択可能な選択方式

⑤問いに対する回答を入力する

編集する場合、行をクリックした選択後に「選択」ボタンをクリックしてください。
削除する場合、チェックボックスにチェック後に「選択」ボタンをクリックしてください。

選択 閉じる 新規

コード▲	アンケート項目	方式	回答項目	例
3	○月○日の○○○○は、いつなら参加可能ですか？	択一	AM PM AM・PMどちらも可	<input type="checkbox"/>
4	○月○日の送迎は可能ですか？	択一	送りはできる 迎えはできる 両方できる どちらもできない	<input type="checkbox"/>
5	○○○○会はいつが可能ですか？①金曜日 ②土曜日	複数	①を選択 ②を選択	<input type="checkbox"/>
6	○○○についてお答えください ①○○○ ②△△△ ③□□□	複数	①を選択 ②を選択 ③を選択	<input type="checkbox"/>
7	○○○についてお答えください ①○○○ ②△△△ ③□□□ ④×××	複数	①を選択 ②を選択 ③を選択 ④を選択	<input type="checkbox"/>
8	○○○についてお答えください ①○○○ ②△△△ □□□ ④×××	択一	1人 2人 3人 4人以上	<input type="checkbox"/>
9	児童所持の携帯電話利用の目的は主にどのようなことでしょうか？	複数	家族との連絡用 GPSを利用した居場所特定 友人が持っているから ゲーム用 その他	<input type="checkbox"/>

アンケート文が追加されました！

アンケートの利用方法については【1.3 メンバーにアンケート付きメールを送信する】を参照してください。

1.7 送信履歴を確認する

【メール送信画面】

①『送信履歴』ボタンを押下する

【コンテンツ履歴画面】

メールタイトル	内容	送信先	送信日付
ですと	テスト送信	OSPOテスト	H22/5/24 15:17
[OSPOテスト]	テスト送信	OSPOテスト	H22/5/13 19:31

送信済メール一覧

明細をクリックすると下記に内容が表示されます。

※明細を選択し『選択』ボタンをクリックするとメール送信画面に内容をコピーし再利用することが可能です。『閉じる』ボタンで画面を閉じます。



2.1 欠席確認画面の説明

【欠席確認】機能では、保護者から欠席の連絡があった場合、クラス単位で連絡状況を確認できます。現在、中学校では利用できないように設定しています。(ユーザー画面にメニューなし)

項目・ボタン名	説明
① ログインユーザー	現在ログイン中のユーザー名が表示されます
② カテゴリ選択	ログイン者が所属する学校が固定表示されます
③ カレンダー選択	照会したい日付をカレンダーから入力します(初期値: 本日)
④ 学年選択	照会したい学年を選択します
⑤ 組選択	照会したい組を選択します
⑥ 届出一覧表示	届出された内容が一覧で表示されます

※照会できるユーザーは制限されています。
ログインユーザーが管理者もしくは、学年・組カテゴリに所属している必要があります。



3.1 アンケートの確認画面の説明

【アンケート確認】機能では、メールに添付したアンケートの回答状況が集計形式で確認できます。

項目・ボタン名	説明
① ログインユーザー	現在ログイン中のユーザー名が表示されます
② カテゴリ選択	学校名を選択します 通常はログイン者が所属する学校が固定表示されます
③ カテゴリ階層表示	カテゴリの一覧が階層形式で表示されます
④ 集計対象カテゴリ表示	カテゴリ階層表示で選択したカテゴリが表示されます
⑤ 対象月	明細はひと月単位で表示されます 初期値は当月になります（前月・次月ボタンで移動）
⑥ メールタイトル	メールのタイトルが表示されます
⑦ 内容	メールの内容が表示されます（一部）
⑧ 回数	メールに添付したアンケートの回数が表示されます
⑨ 送信日付	アンケート付きメールを送信した日付が表示されます

3.2 アンケートの結果を確認する

The screenshot shows the 'アンケート結果画面' (Survey Results Screen) for 'OO小学校'. A navigation menu on the left has 'アンケート確認' circled in blue. A yellow arrow points from this menu to the main content area. The main area has a tree view on the left where '1組' is selected, with a callout: '①カテゴリーを選択する'. On the right, '集計対象: 1組' and '対象月: 2010年5月' are shown, with callouts: '集計対象確認!' and '対象月確認!'. Below is a table of email titles and content.

メールタイトル	内容	回数	送信日付
クラス懇親会について	クラス懇親会をよいていております。	2	2010-03-25 18:00

A callout for the table says: '②結果を表示したいメールのタイトルを選択する'. A large yellow arrow points from the table area towards the bottom of the page.

【アンケート集計結果確認画面】

No	アンケート内容	方式	回答	数
1	クラス懇親会はいつが可能ですか？①●日(金)②●日(土)	択一	①を選択	10
1			②を選択	25
2	参加人数についてお答えください。	択一	1人	21
2			2人	12
2			3人	1
2			4人以上	1

Callouts in green boxes identify: '質問' (Question) for the survey content, '選択肢' (Options) for the response choices, and '集計結果数' (Count) for the number of responses.



4.1 承認画面の説明

【承認】機能は、購読登録しているメンバーをカテゴリ別に照会することができます。
また、個人別に購読の停止を行うことも可能です。(権限が必要です)
登録申請に必要なQRコードの印刷もこちらで行います。

領域・ボタン名	説明
① カテゴリ選択	学校名を選択します 通常はログイン者が所属する学校が固定表示されます
② 全カテゴリオープンボタン	カテゴリ階層を開いて表示します
③ カテゴリ再読み込みボタン	現在保存されているカテゴリの情報を表示します 修正途中で未保存の情報はクリアされます
④ 全カテゴリクローズボタン	開いているカテゴリ階層を閉じます
⑤ 全て・停止中・購読中ボタン	表示されているメンバーの絞り込み条件になります
⑥ 登録・変更日付の期間指定	購読登録や変更があったメンバーを期間を絞って表示することができます
⑦ 保存・キャンセルボタン	変更した内容を保存またはキャンセルします
⑧ カテゴリ階層表示	カテゴリの一覧が階層形式で表示されます
⑨ メンバー表示	カテゴリ階層で指定されたカテゴリに登録されているメンバーを表示します



4.2 購読中のメンバーを購読停止にする

購読登録しているメンバーを個人単位で購読の停止を行います。(権限が必要です)

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です

購読者承認

〇〇小学校

全カテゴリオープン

全カテゴリクローズ

登録・変更日付の期間指定

保存

キャンセル

2010/04/06 ~ 2010/05/06

購読者承認

購読者	学年/部活/PT...	組	生徒名
<input checked="" type="checkbox"/>	浦添ちち	サッカー	

① カテゴリーを選択する

② 購読停止にしたいメンバーにチェックを付ける

③ 『保存』ボタンをクリックする



ワンポイント

【停止と解除】

チェックを付けるとメールは送信されません。
解除はチェックを外します。



4.3 QRコードを発行する

メールの購読申請を容易に行っていくために、登録手順書とともにQRコードを印刷します。QRコードは各学校、行政によって異なる為、適宜カテゴリーを選択し印刷を行ってください。印刷したQRコードを携帯で読み取り、手順書に従って購読申請を行います。

①カテゴリーを選択する

②対象のカテゴリーの上で右クリックし『QR印刷』をクリックする

QRコード

浦添市学校メー

【学校名】
【学年】
【組】
【番】

【URL】

Step1 QRコード対応の携帯電話でQRコードを読み取り、読み取ります。

最終選択カテゴリー

1組

URL印刷
 https
 未登録のみ

ALL
女
男

印刷する出席番号の範囲

1 1

印刷 キャンセル

男女の絞り込みが可能です

セキュリティなしのURL
(機種により登録できない場合がある為)

保護者が登録されていない生徒のみのQRを印刷する

③印刷する生徒の出席番号を指定する

④印刷ボタンを押下する

登録手順書サンプルへ(次のページ)

【QRコードの印刷】

QRコードは、各カテゴリーで作成できます。学校名の上でQRコードの印刷を行うと【学年】・【組】・【番】を特定しないQRコードが印刷されます。(登録時に手入力になります)

【登録手順書の例】

パターン1) 学校カテゴリーでQRコードの発行を行った場合、保護者に生徒の氏名、学年、組、出席番号を手入力していただきます。

QRコード
100小学校
http://mimaga.urason.ed.jp/mailing/subscribe/m85fytgylX0lpgqzOrshbaaRfRdyIhbltauoC0uqatqguqgn

Step1 QRコード対応の携帯電話でQRコードを撮り、読み取ります。QRコードに入っている情報(閲覧用URL)が表示されます。表示されたURLを押下するとメーリングサービスのトップページが表示されます。

Step2 『①空メールを送信下さい』を押下し、メールを送信します。『②アドレス取得』ボタンを押下します。

Step3 パスワード入力
学校から通知された初期パスワードを入力します。

Step4 メーリング(カテゴリー)選択
【生徒の追加・カテゴリー選択】
保護者の方はこちらから生徒の登録を行います

Step5 購読者名入力
購読者(保護者・一般)氏名を入力します。

登録完了!
利用開始

注意事項
○迷惑メールフィルターなどでメール受信を制限設定されている場合は、下記ドメインが受信できるよう設定変更をお願いします。
ドメイン名: mimaga.urason.ed.jp
○アンケートEメールにはURLが含まれます。URL付Eメールの受信を拒否されている方は、受信できるよう、設定してください。
※メールの送受信には各電話会社等との契約内容に応じたパケット通信料がかかります。

注意!
チェックが完了したら【決定】ボタンを忘れずに!

登録後の内容の変更・削除は Step1 - 3 の認証を行いメニューから操作を行ってください。

登録手順書にQRコードがセットされ印刷されます

パターン2) 組カテゴリーでQRコードの発行を行った場合、保護者による生徒の入力が氏名のみで可能となります。但し、生徒個人でQRコードが異なるため、該当する生徒へ配布する必要があります。

QRコード
100小学校
【6年】
【1組】
【1番】【女】
http://mimaga.urason.ed.jp/mailing/subscribe/m85fytgylX0lpgqzOrshbaaRfRdyIhbltauoC0uqatqguqgn

Step1 QRコード対応の携帯電話でQRコードを撮り、読み取ります。QRコードに入っている情報(閲覧用URL)が表示されます。表示されたURLを押下するとメーリングサービスのトップページが表示されます。

Step2 『①空メールを送信下さい』を押下し、メールを送信します。『②アドレス取得』ボタンを押下します。

Step3 パスワード入力
学校から通知された初期パスワードを入力します。

Step4 個人情報登録
生徒名
[1年]
[2組]
出席番号[10]
姓他名
[漢字太郎]
入力
パスワード入力
生徒名入力

Step5 メーリング(カテゴリー)選択
【カテゴリー選択】
PTA役員、部活等クラス以外に所属するカテゴリーがある場合は、こちらから登録します。

Step6 保護者名入力
氏名前名
漢字太郎
PC Email
字
選択下さい

登録完了!
利用開始

注意!
チェックが完了したら【決定】ボタンを忘れずに!

登録後の内容の変更・削除は Step1 - 3 の認証を行いメニューから操作を行ってください。

○迷惑メールフィルターなどでメール受信を制限設定されている場合は、下記ドメインが受信できるよう設定変更をお願いします。
ドメイン名: mimaga.urason.ed.jp
○アンケートEメールにはURLが含まれます。URL付Eメールの受信を拒否されている方は、受信できるよう、設定してください。
※メールの送受信には各電話会社等との契約内容に応じたパケット通信料がかかります。



5.1 カテゴリー管理画面の説明

【カテゴリー管理】機能は、カテゴリーの追加・削除・変更を行います。
例えば、クラスが増えた(減った)、部活が増えた(減った)等、組織の中の構成が変更になった場合に使用する機能です。

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザー	現在ログイン中のユーザー名が表示されます
② カテゴリー選択	学校名を選択します 通常はログイン者が所属する学校が固定表示されます
③ 全カテゴリーオープンボタン	カテゴリー階層を開いて表示します
④ カテゴリー再読み込みボタン	現在保存されているカテゴリーの情報を表示します 修正途中で未保存の情報はクリアされます
⑤ 全カテゴリークローズボタン	開いているカテゴリー階層を閉じます
⑥ カテゴリー階層表示	カテゴリーの一覧が階層形式で表示されます
⑦ 登録確定ボタン	入力された内容でデータベースへ保存します
⑧ キャンセルボタン	入力した内容を消去し前の状態に戻します 但し、一度登録確定すると元に戻すことはできません
⑨ 同期ボタン	データベースの内容を実運用へ反映します 登録確定ボタンのみでは実際にメールを送付できません
⑩ カテゴリー名入力	フォルダ名を入力します

(次ページへつづく)



5.1 カテゴリー管理画面の説明

【カテゴリー管理】機能は、カテゴリーの追加・削除・変更を行います。
例えば、クラスが増えた(減った)、部活が増えた(減った)等、組織の中の構成が変更になった場合に使用する機能です。

領域・ボタン名	説明
⑪ カテゴリーID	自動採番
⑫ 親カテゴリー(ID)	自動取得
⑬ 組織(ID)	自動取得
⑭ タイプ	非公開：購読登録時に非表示 内部公開：購読登録時に表示するが購読登録不可(例：6年・部活動) 一般公開：購読登録可(例：1組・サッカー部)
⑮ 属性	学年・部活・PTA等の属するグループを設定する
⑯ 承認	ML連携で使用(通常は設定なし)
⑰ 送信	可：加入者同士の双方向配信が可能となります(現在部活のみ設定) 不可：受信のみ(加入者からの返信はできません)
⑱ パスワード	現在未使用
⑲ メモ	備考欄
⑳ 削除フラグ	不要になった場合、チェックを付けるとメール送信・購読登録時にカテゴリー一覧に表示されなくなります



5.2 カテゴリーを新規に登録する

例)6年生のクラスを増やす

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中...

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です

①カテゴリーを選択する

〇〇小学校
カテゴリー再読み込み

〇〇小学校(10)
▼ 6年(5)
▶ 1組(0)
▶ 2組(0)
▶ 3組(0)
▶ 4組(0)
▶ 5組(0)
▶ 5年(5)
▶ 4年(5)
▶ 3年(6)
▶ 2年(5)
▶ 1年(5)
▶ PTA(19)
▶ 地域(0)

兄弟カテゴリーの追加
子カテゴリーの追加
設定..
Adobe Flash Player 10 (について)

登録確定 キャンセル 同期

カテゴリー名 6年
カテゴリーID 1580
親カテゴリーID 304
組織ID 304
タイプ 内部公開
属性 学年
承認 必要
 可
パスワード mailing
削除フラグ

②対象のカテゴリの上で右クリックし『子カテゴリの追加』をクリックする

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中...

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です

③新規カテゴリーを選択する

〇〇小学校
全カテゴリーオープン
カテゴリー再読み込み
全カテゴリークローズ

登録確定 キャンセル 同期

〇〇小学校(10)
▼ 6年(6)
▶ 1組(0)
▶ 2組(0)
▶ 3組(0)
▶ 4組(0)
▶ 新規(0) id:auto2 pcd:1580
▶ 5年(5)
▶ 4年(5)
▶ 3年(6)
▶ 2年(5)
▶ 1年(5)
▶ PTA(19)
▶ 地域(0)

新規カテゴリーが追加されました

カテゴリー名 新規
カテゴリーID auto2
親カテゴリーID 1580
組織ID 304
タイプ 一般公開
属性 組
承認 必要
 可
送信 可
パスワード mailing
メモ
削除フラグ 削除する

(次ページへつづく)



5.2 カテゴリーを新規に登録する

ログアウト
メール送信
欠席確認
アンケート確認
承認
カテゴリー管理
アカウント管理
マスター管理
レポート出力
進級処理

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です



〇〇小学校

全カテゴリーオープン

カテゴリー再読み込み

全カテゴリークローズ

登録確定

キャンセル

同期

カテゴリー名 6組

カテゴリーID auto2

親カテゴリー(ID) 1580

組織(ID) 304

タイプ 一般公開

属性 組

承認 必要

送信 可

パスワード mailing

メモ 2010年度追加
生徒数20名

削除フラグ 削除する

⑤登録確定ボタンを押下

④内容を入力する

ワンポイント

【項目詳細】
各項目の設定内容は『5.1 カテゴリー管理画面の説明』を参考にしてください。



ログアウト
メール送信
欠席確認
アンケート確認
承認
カテゴリー管理
アカウント管理
マスター管理
レポート出力
進級処理

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です



カテゴリー管理

〇〇小学校

全カテゴリーオープン

カテゴリー再読み込み

全カテゴリークローズ

登録確定

キャンセル

同期

カテゴリー名 6組

カテゴリーID auto2

親カテゴリー(ID) 1580

組織(ID) 304

タイプ 一般公開

属性 組

承認 必要

送信 可

パスワード mailing

メモ 2010年度追加
生徒数20名

削除フラグ 削除する

⑥同期ボタンを押下

データベースの内容を実運用へ反映します
登録確定ボタンのみでは実際にメールを送付できません



5.3 カテゴリーの設定内容変更・削除を行う

【変更・修正】

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です



〇〇小学校

全カテゴリーオープン

カテゴリー再読み込み

全カテゴリークローズ

- 〇〇小学校(10)
 - 5年(6)
 - 1組(0)
 - 2組(0)
 - 3組(0)
 - 4組(0)
 - 5組(0)
 - 6組(0)**
 - 5年(5)
 - 4年(5)
 - 3年(6)
 - 2年(5)
 - 1年(5)
 - PTA(19)
 - 地域(0)

登録確定

カテゴリー名: 6組

カテゴリーID: auto2

親カテゴリー(ID): 1580

組織(ID): 304

タイプ: 一般公開

属性: 組

承認: 必要

送信: 可

パスワード: mailing

メモ: 2010年度追加生徒数20名

削除フラグ: 削除する

①カテゴリーを選択する

③登録確定ボタンを押下

④同期ボタンを押下

データベースの内容を実運用へ反映します
登録確定ボタンのみでは実際にメールを送付できません

②内容変更・修正する

【削除】

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です



〇〇小学校

全カテゴリーオープン

カテゴリー再読み込み

全カテゴリークローズ

- 〇〇小学校(10)
 - 5年(6)
 - 1組(0)
 - 2組(0)
 - 3組(0)
 - 4組(0)
 - 5組(0)
 - 6組(0)**
 - 5年(5)
 - 4年(5)
 - 3年(6)
 - 2年(5)
 - 1年(5)
 - PTA(19)
 - 地域(0)

登録確定

カテゴリー名: 6組

カテゴリーID: auto2

親カテゴリー(ID): 1580

組織(ID): 304

タイプ: 一般公開

属性: 組

承認: 必要

送信: 可

パスワード: mailing

メモ: 2010年度追加生徒数20名

削除フラグ: 削除する

①カテゴリーを選択する

③登録確定ボタンを押下

④同期ボタンを押下

データベースの内容を実運用へ反映します
登録確定ボタンのみでは実際にメールを送付できません

②削除フラグにチェックを付ける

※カテゴリーの削除

1度作成したカテゴリーは完全に削除できません。
削除フラグを付けることにより、メール送信画面や購読登録の画面に表示させない論理削除となります。



6.1 アカウント管理画面の説明

【アカウント管理】機能は、アカウント(ユーザ)の登録、変更、削除を行います。
アカウント管理で登録されたユーザはID・パスワードによりログインして管理機能を利用できます。
但し、アカウントの権限付与のレベルにより、表示・利用できない機能もあります。

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザ	現在ログイン中のユーザ名が表示されます
② ログインユーザ情報	現在ログイン中のユーザが持つ権限が表示されます
③ カテゴリ階層表示	カテゴリの一覧が階層形式で表示されます
④ 操作切替ボタン	新規：新規登録の場合 修正：既存ユーザの内容変更
⑤ 組織コード	現在のログイン者が所属するカテゴリが固定表示されます
⑥ カテゴリ	カテゴリ階層表示で選択したカテゴリが自動で設定されます
⑦ ユーザID	任意の半角英数字を設定します（ログイン時に使用します）
⑧ パスワード	任意の半角英数字を設定します（ログイン時に使用します）
⑨ 名前	登録するユーザの氏名を入力します
⑩ メールアドレス	登録するユーザのメールアドレスを入力します（任意）
⑪ 管理者タイプ	管理者権限：カテゴリ管理、アカウント管理等管理者機能が行えます 送信権限：メールの送信、アンケート結果確認等管理者の中でも制限された範囲で利用できます
⑫ 更新ボタン	既存ユーザの内容変更を保存する
⑬ 削除ボタン	指定されたユーザアカウントを削除する
⑭ ユーザー一覧	カテゴリ階層で選択されたカテゴリ配下に登録されたユーザが表示される



6.2 アカウントの新規登録

例) 浦添太郎さんを〇〇小学校の管理者として登録する

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中...

ていだメーリング

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です

①カテゴリーを選択する

②新規を選択する

対象のカテゴリーを選択してください。

組織コード 〇〇小学校
 カテゴリー 浦城小学校 304
 ユーザID a12345
 パスワード taro123
 名前 浦添太郎
 メールアドレス
 管理者タイプ 管理者権限

更新 削除

③内容変更・修正する

④更新ボタンを押下



【項目詳細】
 各項目の設定内容は、『6.1 アカウント管理画面の説明』を参考にしてください。

現在、〇〇小学校 管理者 さんがログイン中です

ていだメーリング

アカウント管理画面

さんの管理権限は「〇〇小学校」となっています。

対象のカテゴリーを選択してください。

組織コード 〇〇小学校
 カテゴリー
 ユーザID
 パスワード
 名前
 メールアドレス
 管理者タイプ 送信権限

更新 削除

ユーザが追加されました

ユーザID	名前	管理カテゴリー	管理権限	メールアドレス
a12345	浦添太郎	浦城小学校	管理者権限	



6.3 アカウントの変更・削除する

【変更】例)〇〇小学校管理者の浦添太郎さんのパスワードを変更する

①カテゴリーを選択する

②対象のユーザを選択する

③内容変更する

④更新ボタンを押下

ユーザID	名前	管理カテゴリー	管理権限	メールアドレス
a12345	浦添太郎	浦城小学校	管理者権限	

【削除】例)〇〇小学校管理者の浦添太郎さんを削除する

①カテゴリーを選択する

②対象のユーザを選択する

③削除ボタンを押下

削除対象のユーザであることを確認する

ユーザID	名前	管理カテゴリー	管理権限	メールアドレス
a12345	浦添太郎	浦城小学校	管理者権限	

※アカウントの削除

1度削除したユーザは元に戻すことはできませんので、削除する場合は注意してください。



7.1 マスター管理画面の説明

【マスター管理】機能は、管理者が属する最上位カテゴリの名称変更やパスワードの変更等が可能です。

【組織マスタ】

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザ	現在ログイン中のユーザ名が表示されます
② マスタ切替タブ	マスタ画面の切替を行います
③ 対象組織	現在のログイン者が所属するカテゴリが固定表示されます
④ 組織コード	現在のログイン者が所属するコードが自動で表示されます
⑤ 組織名	最上位カテゴリの名称を変更できます（学校名等）
⑥ パスワード	学校単位のパスワードを変更できます
⑦ 欠席届機能	保護者から携帯による欠席届を許可する場合に有効とする
⑧ メモ	備考欄（自由にお使いください）
⑨ 削除	チェックを付けると購読登録ができなくなります
⑩ 確定ボタン	変更した内容を保存します
⑪ クリアボタン	変更した内容を元に戻します。（但し、未保存の場合に限り有効です）



7.1 マスター管理画面の説明

【エリアマスタ】

領域・ボタン名

説明

- | 領域・ボタン名 | 説明 |
|------------|-------------------------------|
| ① ログインユーザ | 現在ログイン中のユーザ名が表示されます |
| ② マスタ切替タブ | マスタ画面の切替を行います |
| ③ マスタ切替ボタン | 選択されたマスタの内容を④に表示します |
| ④ データ一覧 | ③で選択されたマスタの内容を表示します |
| ⑤ 操作切替ボタン | 新規：新規登録の場合 修正：既存データの内容変更 |
| ⑥ コード | 自動採番 |
| ⑦ 名称 | 名称を入力します |
| ⑧ 削除 | チェックを付けると購読登録時に選択ができなくなります |
| ⑨ 更新ボタン | 内容を保存します |



8.1 レポート出力画面の説明

【ご意見・問い合わせ】

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザ	現在ログイン中のユーザ名が表示されます
② レポート切替タブ	表示するレポートを切り替えます
③ 対象組織	現在のログイン者が所属するカテゴリが固定表示されます
④ 問合せ・意見切替ボタン	③で選択されたマスタの内容を表示します
⑤ 問い合わせ・ご意見一覧	寄せられた問い合わせ・意見・要望の一覧を表示します

携帯メニュー画面(購読者用)



8.1 レポート出力画面の説明

【利用状況】

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザ	現在ログイン中のユーザ名が表示されます
② レポート切替タブ	表示するレポートを切り替えます
③ 対象組織	現在のログイン者が所属するカテゴリが固定表示されます
④ CSV出力ボタン	⑥に表示されている一覧をCSV形式でファイル出力することができます
⑤ 期間指定カレンダー	⑥に表示する一覧を日付指定で絞り込むことが可能です
⑥ 利用状況一覧	対象組織の購読者数・増加購読者数・送信件数を一覧で表示されます

【レポートの見方】

カテゴリ	購読者数	増加購読者数	送信件数
〇〇小学校	16	16	4
〇〇小学校:6年	1	1	0
〇〇小学校:6年:1組	1	1	0
〇〇小学校:6年:2組	0	0	0
〇〇小学校:6年:3組	0	0	0
〇〇小学校:5年	2	2	0
〇〇小学校:5年:1組	1	1	0
〇〇小学校:5年:2組	0	0	0
〇〇小学校:5年:3組	0	0	0
〇〇小学校:5年:4組	1	1	0
〇〇小学校:4年	2	2	0
〇〇小学校:4年:1組	1	1	0
〇〇小学校:4年:2組	0	0	0



8.1 レポート出力画面の説明

【システム利用状況】

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザ	現在ログイン中のユーザ名が表示されます
② レポート切替タブ	表示するレポートを切り替えます
③ 対象組織	現在のログイン者が所属するカテゴリが固定表示されます
④ CSV出力ボタン	⑥に表示されている一覧をCSV形式でファイル出力することができます
⑤ 期間指定カレンダー	⑥に表示する一覧を日付指定で絞り込むことが可能です
⑥ 利用状況一覧	対象組織の購読者数・増加購読者数・送信件数を一覧で表示されます

【レポートの見方】

カテゴリ	購読者数	増加購読者数	送信件数
浦添小学校	5	5	0
仲西小学校	17	17	2
浦添市PTA連合会	1	1	0
OSPOテオ	5	5	10
教育研究所	0	0	0
生涯学習振興課	0	0	0
浦添市役所	0	0	0
浦添中学校	7	7	3
仲西中学校	30	30	3
神楽中学校	4	4	0
港川中学校	3	3	0
浦西中学校	8	8	0
行政メルマガ	2	2	6
浦添幼稚園	4	4	1

現在までの購読者数です

カレンダーで指定した期間の増加購読者数です

組織全体で送信されたメール件数です



9.1 進級処理画面の説明

【進級処理】機能は、登録している児童が進級した場合に管理画面から進級処理を行うことができます。

領域・ボタン名	説明
① ログインユーザ	現在ログイン中のユーザ名が表示されます
② カテゴリ選択	学校名を選択します 通常はログイン者が所属する学校が固定表示されます
③ カテゴリ再読み込みボタン	現在保存されているカテゴリの情報を表示します 修正途中で未保存の情報はクリアされます
④ 購読中表示	進級対象の生徒は購読中のみとなります
⑤ 保存ボタン	進級処理を保存します
⑥ キャンセルボタン	処理を取消します 但し、一度保存すると元に戻すことはできません
⑦ CSV取込ボタン	CSV形式で出力した生徒情報を加工し、再読込することができます
⑧ 現年度生徒情報一覧	メール送信対象となる生徒情報を一覧で表示します
⑨ 旧年度生徒情報一覧	前年度の生徒情報を一覧で表示します



9.2 進級処理手順

旧年度から現年度へドラック アンド ドロップで移動します

進級処理

OO小学校
カテゴリ再読み込み
購読中
保存
キャンセル
csv取込

現年度

- OSPOテスト(3) id:3257 pcd:0
 - 3年(4) id:3300 pcd:3257
 - 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - 1組(0) id:3307 pcd:3301
 - 2組(0) id:3308 pcd:3301
 - 3組(0) id:3309 pcd:3301
 - 4組(0) id:3310 pcd:3301
 - 1年(6) id:3302 pcd:3257

追加	購読者	学年	組	生徒名
<input type="checkbox"/>	田中麗奈	2年	1組	瓦
<input type="checkbox"/>	浦添太郎	2年	1組	浦添太郎の子
<input type="checkbox"/>	浦添花子	2年	1組	浦添花子の子

旧年度

購読者	学年	組	生徒名
浦添太郎	1年	1組	浦添太郎の子
浦添花子	1年	1組	浦添花子の子

進級処理

OSPOテスト
カテゴリ再読み込み
購読中
保存
キャンセル
csv取込

現年度

- OO小学校(8) id: pcd:0
 - 3年(4) id:3300 pcd:3257
 - 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - 1組(0) id:3307 pcd:3301
 - 2組(0) id:3308 pcd:3301
 - 3組(0) id:3309 pcd:3301
 - 4組(0) id:3310 pcd:3301
 - 1年(6) id:3302 pcd:3257

追加	購読者	学年	組	生徒名
<input checked="" type="checkbox"/>	浦添太郎	2年	1組	浦添太郎の子
<input checked="" type="checkbox"/>	浦添花子	2年	1組	浦添花子の子

旧年度

購読者	学年	組	生徒名
浦添太郎	1年	1組	浦添太郎の子
浦添花子	1年	1組	浦添花子の子

②カテゴリーを選択する
(移動先を指定)

④ドラック アンド ドロップ

①カテゴリーを選択する
(移動する生徒を特定)

③移動する生徒を選択
(複数選択可)

⑤保存ボタンを押下

2年生として
追加されました

※1度保存した内容は削除できません。
やり直しを行う場合は、“承認”機能で該当生徒を停止にし、再度、進級処理をおこなってください。



9.2 進級処理手順(CSV出力・読込)

進級処理は生徒情報をCSVファイルに出力し、Excel等で加工後、読込みを行い一括処理することも可能です

【CSV出力】

進級処理

OSPOテスト
カテゴリ再読み込み
購読中
保存
キャンセル
csv取込

現年度

- ▼ OO小学校(8) id: pcd:0
 - ▶ 3年(4) id:3300 pcd:3257
 - ▼ 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - ▶ 1組(0) id:3307 pcd:3301
 - ▶ 2組(0) id:3308 pcd:3301
 - ▶ 3組(0) id:3309 pcd:3301
 - ▶ 4組(0) id:3310 pcd:3301
 - ▶ 1年(6) id:3302 pcd:3257

[3307] [OO小学校 :2年:1組]

追加	購読者	学年	組	生徒名
<input type="checkbox"/>	田中麗奈	2年	1組	真

旧年度

- ▼ OO小学校(8) id: pcd:0
 - ▶ 3年(4) id:3300 pcd:3257
 - ▼ 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - ▶ 1組(0) id:3311 pcd:3302
 - ▶ 2組(0) id:3312 pcd:3302
 - ▶ 3組(0) id:3313 pcd:3302
 - ▶ 4組(0) id:3314 pcd:3302
 - ▶ 5組(0) id:3372 pcd:3302
 - ▶ 6組(0) id:3374 pcd:3302

[3311] [OO小学校 :1年:1組]

購読者	学年	組	生徒名
浦添太郎	1年	1組	浦添太郎の子
浦添花子	1年	1組	浦添花子の子

①カテゴリーを選択する



②対象のカテゴリの上で右クリックし『CSV出力』をクリックする

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

名前: OO小学校_1年_1組.csv

種類: Microsoft Office Excel CSV ファイル, 202 バイト

発信元: mlmaga.urasoe.ed.jp

開く(O)
保存(S)
キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちます
起こすものもあります。発信元が信頼
存したりしないください。危険性の説明

③『保存』ボタンを押下する

を付けて保存

保存する場所: マイドキュメント

ファイル名(N): OO小学校_1年_1組.csv

ファイルの種類(T): Microsoft Office Excel 97-2003 ワークシート

保存(S)
キャンセル

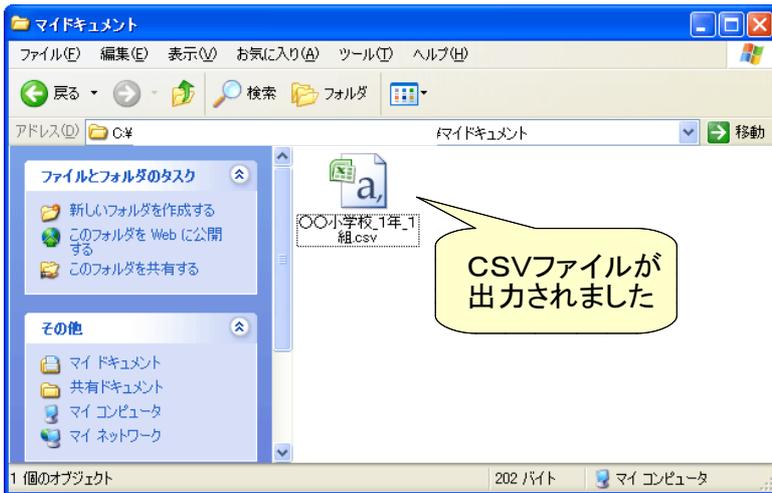
④『保存』ボタンを押下する

(次ページへつづく)



9.2 進級処理手順(CSV出力・読込)

【CSVを加工する】

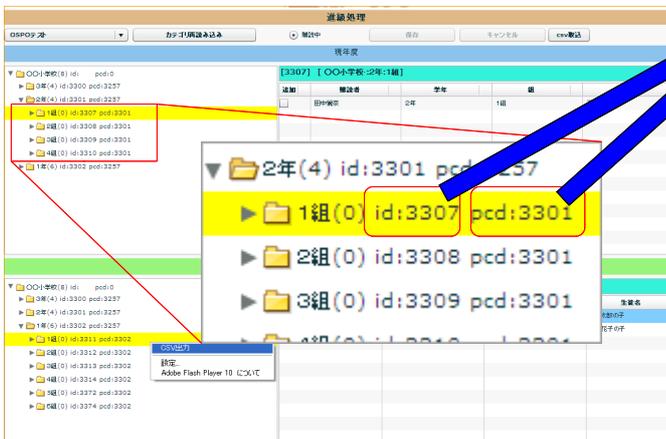


Excelで起動

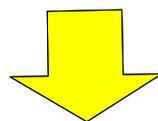
入力領域

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	生徒コード	保護者名	生徒名	旧年度	旧学年	旧学年	旧組コード	旧組	新年度	新学年コード(pcd)	新組コード(id)
2	73	浦添太郎	浦添太郎の子	2009	3302	1年	3311	1組	201		
3	65	浦添花子	浦添花子の子	2009	3302	1年	3311	1組	201		
4											
5											
6											
7											

> 進級先:2年1組の場合



エクセルシートの【新学年コード(pcd)】と【新組コード(id)】に進級先のコードを入力し保存する



【CSV読込へ】

(次ページへつづく)



9.2 進級処理手順(CSV出力・読込)

【CSV読込】

進級処理

OO小学校

カテゴリ再読み込み

解除中

保存

キャンセル

csv取込

現年度

OSPOテオ(3) id:3257 pcd:i0

- 3年(4) id:3300 pcd:3257
- 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - 1組(0) id:3307 pcd:3301
 - 2組(0) id:3308 pcd:3301
 - 3組(0) id:3309 pcd:3301
 - 4組(0) id:3310 pcd:3301
 - 1年(6) id:3302 pcd:3257

[3307] [OO小学校:2年:1組]

追加	購読者	学年
<input type="checkbox"/>	田中麗奈	2年

旧年度

OO小学校(8) id: pcd:0

- 3年(4) id:3300 pcd:3257
- 2年(4) id:3301 pcd:3257
- 1年(6) id:3302 pcd:3257
 - 1組(0) id:3311 pcd:3302
 - 2組(0) id:3312 pcd:3302
 - 3組(0) id:3313 pcd:3302
 - 4組(0) id:3314 pcd:3302
 - 5組(0) id:3372 pcd:3302
 - 6組(0) id:3374 pcd:3302

[3311] [OO小学校:1年:1組]

購読者	学年	組	生徒名
浦添次郎	1年	1組	浦添次郎の子
浦添花子	1年	1組	浦添花子の子

①カテゴリーを選択する
(読込先を指定)

②『CSV読込』
ボタンを押下する

mImaga.urasoe.ed.jp でアップロードするファイルを選択します

ファイルの場所①: マイドキュメント

最近使ったファイル

デスクトップ

マイドキュメント

マイコンピュータ

OO小学校_1年_1組.csv

ファイル名(N): OO小学校_1年_1組.csv

ファイルの種類(T): csv file

開く(O)

キャンセル

③ファイルを選択して
『開く』ボタンを押下する

読取確認

csv読取 OO小学校_1年_1組.csv (0KB)?

はい

いいえ

④『はい』
ボタンを押下する

(次ページへつづく)



9.2 進級処理手順(CSV出力・読込)

⑤ 保存ボタンを押下

進級処理

OSPOテラト カテゴリ再読み込み 無読中 保存 キャンセル csv取込

現年度

▼ OO小学校(8) id: pcd:0

- ▶ 3年(4) id:3300 pcd:3257
- ▼ 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - ▶ 1組(0) id:3307 pcd:3301
 - ▶ 2組(0) id:3308 pcd:3301
 - ▶ 3組(0) id:3309 pcd:3301
 - ▶ 4組(0) id:3310 pcd:3301
 - ▶ 1年(6) id:3302 pcd:3257

[3307] 【OO小学校 :2年:1組】

追加	読読者	学年	組	生徒名
<input type="checkbox"/>	田中麗奈	2年	1組	否
<input checked="" type="checkbox"/>	浦添太郎	2年	1組	浦添太郎の子
<input checked="" type="checkbox"/>	浦添花子	2年	1組	浦添花子の子

旧年度

▼ OO小学校(8) id: pcd:0

- ▶ 3年(4) id:3300 pcd:3257
- ▼ 2年(4) id:3301 pcd:3257
 - ▶ 1年(6) id:3302 pcd:3257
 - ▶ 1組(0) id:3311 pcd:3302
 - ▶ 2組(0) id:3312 pcd:3302
 - ▶ 3組(0) id:3313 pcd:3302
 - ▶ 4組(0) id:3314 pcd:3302
 - ▶ 5組(0) id:3372 pcd:3302
 - ▶ 6組(0) id:3374 pcd:3302

[3311] 【OO小学校 :1年:1組】

読読者	学年	組	生徒名
浦添太郎	1年	1組	浦添太郎の子
浦添花子	1年	1組	浦添花子の子

CSVファイルから生徒情報が読込まれました

※1度保存した内容は削除できません。
やり直しを行う場合は、“承認”機能で該当生徒を停止にし、再度、進級処理をおこなってください。

※CSVファイルの出力・読込はクラス単位、学年単位でも行うことができるので、沢山の生徒を一括で処理する場合処理を効率よく行うことができます。