

ご家庭向けご案内文書 差し込み印刷手順

ご家庭向けのご案内文書の差し込み印刷を行う手順の説明です。

準備 (jtd/docx 共通)

□学校 ID (学校識別名)の確認

家庭学習用の学校 ID (学校識別名)を確認します。確認方法は2つあります。

確認方法 1. 「ジャストスマイル ドリル クラウド アカウント通知書」の記載を確認する

お渡ししている「ジャストスマイル ドリル クラウド アカウント通知書」に記載の
<家庭学習用> 学校識別名
を使います。

確認方法 2. ジャストスマイル ドリルにログインして確認する

ジャストスマイル ドリルに管理者先生でログインし、[ライセンス]ボタンをタップします。



ライセンスダイアログに表示される「学校 ID (家庭学習用)」の値を使います。

□名簿ファイルの用意

ジャストスマイル ドリルに管理者先生でログインし、[設定]-[名簿管理]をタップします。名簿管理画面の[書き出し]ボタンをタップして、名簿をダウンロードします。

ダウンロードしたファイルを Microsoft Excel やテキストエディタで開いて、ご案内文書を作成しないユーザーを削除して保存します。**Word 形式のテンプレートを使う場合は、「ID (変更不可。追加の場合は空に)」から始まる先頭の行を削除しないでください。**

一太郎形式 (jtd)

□1. 学校 ID の入力

準備段階で確認した学校 ID を「<ここに学校 ID を入力してください>」というメッセージの場所に入力します。
(もとのメッセージは削除してください)

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利用ください。

- URL <https://smile.just-drill.jp/smiledrill/>
- 学校 ID **<ここに学校 ID を入力してください>**
- WebID 項目 1 1
- パスワード 項目 7
- 氏名 項年 項組 項目 5

□2. 差し込みファイルの設定

メニューから[挿入]-[差込]-[差込ファイル設定]の順に選択します。差し込み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します。

□3. 差し込みの確認

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ります。名簿データが正しく差し込まれているか確認します。

□4. 差し込み結果ファイルの作成

メニューから[挿入]-[差込]-[差込結果を別文書に作成]の順に選択します。印刷する範囲を指定して[OK]をタップします。しばらく待つと差し込み結果ファイルが開きます。

□5. 印刷

印刷したい内容が出力されていることを確認して印刷します。

Word 形式 (docx)

□1. 学校 ID の入力

準備段階で確認した学校 ID を入力します。

□2. 差し込みファイルの設定

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利用ください。

●URL	https://smile.just-drill.jp/smiledrill/
●学校 ID	<ここに学校 ID を入力してください>
●WebID	《WebID》
●パスワード	《初期パスワード》
●氏名	《年》年 《組》組 《名前》

[差し込み文書]タブで[宛先の選択]-[既存のリストを使用]の順に選択します。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します。

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]をタップしてください。

□3. 差し込み結果のプレビュー

[差し込み文書]タブで[結果のプレビュー]を選択します。[結果のプレビュー]グループの矢印ボタン等进行操作して、名簿データが正しく差し込まれているか確認します。

□4. 印刷

[差し込み文書]タブで[完了と差し込み]-[文書の印刷]を選択します。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]をタップします。
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。