

塾、生徒の安全、保護者の安心をつなげる

# タイムカードメーカー

TIME CARD MAILER

生徒の入退室を保護者にメールでお知らせ！

Safety mail

An illustration featuring several white envelopes with blue and yellow dots scattered around them. A blue mobile phone is positioned at the bottom right, with a screen displaying a message. The text 'Safety mail' is written in green next to the envelopes.

## 取扱説明書

平成19年1月 初版

# タイムカードメーラ取扱説明書

1	目次	1
2	初期設定	
2-1	基本設定	2
2-2	生徒情報の登録、修正、削除	3
2-3	認証カードデザイン設定と印刷	5
3	入退出処理	
3-1	バーコードによる入退出処理	8
3-2	入退出の記録時間の変更や削除	9
3-3	タイムカードの印刷	10
4	連絡メール	
4-1	連絡メールを作成、送信	11
5	高度な使い方	
5-1	認証カードのデザイン書式変更	12
5-2	生徒情報をCSV形式で保存	13

## 2 初期設定

### 2 - 1 基本設定

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします



上部メニューの「環境設定」をクリックすると下記画面が表示されますので  
各々必要な項目を入力し最後に「登録」ボタンを押してください

▶ 基本設定を変更します。

学校名	<input type="text" value="サクラ塾"/>
学校のメールアドレス	<input type="text"/>
退出期限	09 時 00 分
学校宛メールアドレス 1	<input type="text"/>
学校宛メールアドレス 2	<input type="text"/>
入退室時の画像	<input type="radio"/> パターン1 <input checked="" type="radio"/> パターン2
ポイント制	<input checked="" type="checkbox"/> 使用する
入退室時の加算ポイント数	<input type="text" value="1"/>
<input type="button" value="登録"/>	

- 学校名  
学校名又は塾名を入力してください
- 学校のメールアドレス  
入退室時、連絡メール送信時にこのアドレスでメールが送信されます
- 退出期限  
退出時にバーコードにて退出処理を忘れた場合等において最終的な強制退出処理を行う時間を設定します
- 学校宛メールアドレス1/2  
登録されている方が入退出処理を行った際に送信されるメールアドレスを2カ所まで登録できます

- 入退出時の画像

バーコードにて入退出処理をした際に画面表示される画像が選択できます

- ポイント制

ポイント制を使用する場合はチェックしてください

- 入室時のポイント数

ポイント制を使用する場合で入室時に自動加算するポイント数を半角数字で入力下さい

※全ての項目が確認できたら「登録」ボタンを押してください

## 2 初期設定

### 2-2 生徒情報の登録、修正、削除

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

ここでは、生徒や講師等の登録や修正、削除方法を説明します

#### 1、登録



上部メニューの「生徒情報」をクリックすると下記画面が表示されます



画面右側にある「新しい生徒を登録する」をクリックし  
生徒情報の登録を行います  
登録内容は下記の画面に必要な項目を入力し  
最後に「登録」ボタンを押してください

#### ▶ 新しい生徒情報を登録します。

氏名	<input type="text"/>
生年月日	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
性別	<input type="text" value="男"/>
スタッフ	<input type="checkbox"/>
入退室のメールアドレス	<input type="text"/>
入退室時の送信設定	入室時 <input checked="" type="checkbox"/> / 退室時 <input checked="" type="checkbox"/>
保護者宛連絡メールアドレス	<input type="text"/>
生徒宛連絡メールアドレス	<input type="text"/>
	<input type="button" value="登録"/>

- ・氏名  
登録する生徒又は講師の氏名を入力下さい
- ・生年月日  
必ず西暦で正確に入力してください（半角数字）
- ・性別  
該当する性別にチェックしてください
- ・スタッフ  
講師や非常勤等の内部スタッフに該当する場合は  
チェックしてください

- ・入退室時のメールアドレス  
この方が入退室された際に送られるメールアドレスを入力下さい（半角英数）
  - ・入退室時の送信設定  
入退室時のいずれに対してメール送信するかを設定できます  
チェックが付いている場合にメール送信されますので、入退室のどちらかに対してメール送信を必要としない場合はチェックを外してください
  - ・保護者宛連絡メールアドレス  
保護者の方へ連絡メールを送る際のメールアドレスを入力下さい（半角英数）
  - ・生徒宛連絡メールアドレス  
生徒宛に連絡メールを送る際のメールアドレスを入力下さい（半角英数）
- ※メールアドレスの入力欄で必要ない項目に関しては何も入力しないでください  
※全ての項目に対し入力ミスがないか御確認の上最後に「登録」ボタンを押してください

複数名登録される場合は、「新しい生徒を登録する」ボタンを押し必要人数分繰り返し行ってください

## 2 初期設定

### 2-2 生徒情報の登録、修正、削除

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

ここでは、生徒や講師等の登録や修正、削除方法を説明します

2、修正（ポイント制を使用する場合はここでポイントの加算減算が行えます）



上部メニューの「生徒情報」をクリックすると下記のように登録されている生徒一覧が表示されます

#### ▶ 現在の生徒一覧

氏名	学年	性別	ポイント		
田中 太郎		女	1	個人情報	入室室情報
田中 太郎		男	22	個人情報	入室室情報
田中 太郎	高2	男	1,274	個人情報	入室室情報
田中 太郎	高2	女	2,433	個人情報	入室室情報
田中 太郎	高1	男	889	個人情報	入室室情報
田中 太郎	高1	男	543	個人情報	入室室情報

一覧表より登録情報を変更したい生徒の「個人情報」ボタンを押すと下記画面が表示されます

左記画面で修正したい項目にマウスを移動し、クリックして内容を変更してください。

※ポイント制を使用している場合は下部のポイントの変更が可能です  
・加算、減算する場合はフィールドに加算又は減算したいポイント数を入力し右にある+又は-のボタンを押してください（半角数字）

#### ▶ 新しい生徒情報を登録します。

氏名	タイムカード太郎
生年月日	西暦 1990年 1月 1日
性別	男
スタッフ	<input type="checkbox"/>
入室室のメールアドレス	test@tcmsys.net
入室室時の送信設定	入室時 <input checked="" type="checkbox"/> / 退室時 <input checked="" type="checkbox"/>
保護者宛連絡メールアドレス	test@tcmsys.net
生徒宛連絡メールアドレス	test@tcmsys.net
削除	<input type="checkbox"/> 登録情報を削除する場合にのみチェックを入れて下さい。
	登録

#### ▶ ポイントを変更します。

現在のポイント	1
ポイントの増減	<input type="text"/> + -

## 3、削除

「2、修正」と同じ画面の中に「削除」項目にチェックすると「登録」ボタンが「削除」に変わりますので、確認してボタンを押してください。

※一旦削除された情報は再帰することは出来ません、予め充分御確認した上で作業をお願いします  
また、生徒情報を削除されますと同時に今までのタイムカード（入退出記録）も削除されます

## 2 初期設定

### 2-3 認証カードデザイン設定と印刷

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

ここでは、認証カードの作成手順とデザイン設定及び印刷方法を説明します



上部メニューの「環境設定」をクリックし  
右側のサブメニューから「認証カードの設定をする」  
を選んでクリックすると下記画面が表示されます

▶ 認証カードの設定を変更します。

認証カードのデザイン	
学校名の有無	<input checked="" type="radio"/> 表示する / <input type="radio"/> 表示しない
学校名の色	<input checked="" type="radio"/> 黒 / <input type="radio"/> 赤 / <input type="radio"/> 緑 / <input type="radio"/> 青 / <input type="radio"/> その他 R: 0 / G: 0 / B: 0 (設定範囲: 各:0~255)
学校名のフォントサイズ	9 pt (初期値:18) (設定範囲:9~60)
学校名の位置[横方向]	<input type="radio"/> 左詰め - 左マージン <input type="text"/> mm (初期値:0) (設定範囲:0~50) <input checked="" type="radio"/> 中央 <input type="radio"/> 右詰め - 右マージン <input type="text"/> mm (初期値:0) (設定範囲:0~50)
学校名の位置[縦方向]	上マージン <input type="text"/> 5 mm (初期値:0) (設定範囲:0~45)
生徒名の色	<input checked="" type="radio"/> 黒 / <input type="radio"/> 赤 / <input type="radio"/> 緑 / <input type="radio"/> 青 / <input type="radio"/> その他 R: 0 / G: 0 / B: 0 (設定範囲: 各:0~255)
生徒名のフォントサイズ	30 pt (初期値:20) (設定範囲:9~60)
生徒名の位置[横方向]	<input type="radio"/> 左詰め - 左マージン <input type="text"/> mm (初期値:0) (設定範囲:0~50) <input checked="" type="radio"/> 中央 <input type="radio"/> 右詰め - 右マージン <input type="text"/> mm (初期値:0) (設定範囲:0~50)
生徒名の位置[縦方向]	上マージン <input type="text"/> 20 mm (初期値:20) (設定範囲:0~45)
バーコードの位置[横方向]	左マージン <input type="text"/> 25 mm (初期値:25) (設定範囲:0~47)
バーコードの位置[縦方向]	上マージン <input type="text"/> 30 mm (初期値:30) (設定範囲:0~43)
バーコードの大きさ	<input type="radio"/> 大 / <input checked="" type="radio"/> 小
バーコードの高さ	<input type="text"/> 5 mm (初期値:10) (設定範囲:5~15)
	<input type="button" value="保存"/>

- 1、認証カードのデザイン  
カードの背景デザインを選択できます  
全部で6種類の中から選んで下さい
- 2、学校名の有無  
認証カードに予め設定した学校名を  
印刷するかどうかを設定できます  
する/しないを選択してください
- 3、学校名の色  
認証カードに学校名を表示するを  
選択した場合の色を指定できます  
ラジオボタンで選択してください
- 4、学校名のフォントサイズ  
認証カードに学校名を表示するを  
選択した場合のフォントの大きさを  
指定できます。  
必要であれば範囲内で変更下さい
- 5、生徒名の色  
認証カード印刷時における生徒名  
の色指定が可能です。  
ラジオボタンで選択してください
- 6、生徒名のフォントサイズ  
認証カード印刷時における生徒名  
のフォントの大きさを指定できます  
必要であれば範囲内で変更下さい

※イメージにつき実際とは違う数値等が表示される場合があります  
(初期設定時の各項目設定内容は5-1を参照してください)

※1~6までの項目設定が完了して、保存する場合は最下部にある「保存」ボタンをクリックし内容を保存します

※右上の項目1~6以外の設定内容は「5-1 認証カードのデザイン書式変更」で詳しく説明しています  
ここでは、基本的な設定項目として必要最低限の内容を掲載していますので、解説以外の項目は変更せず  
御使用になられた上でご検討の程お願い致します

## 2 初期設定

### 2-3 認証カードデザイン設定と印刷

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

認証カードデザインの設定を保存完了後、次に認証カードを印刷します

#### 1、認証カードのデザインを確認する



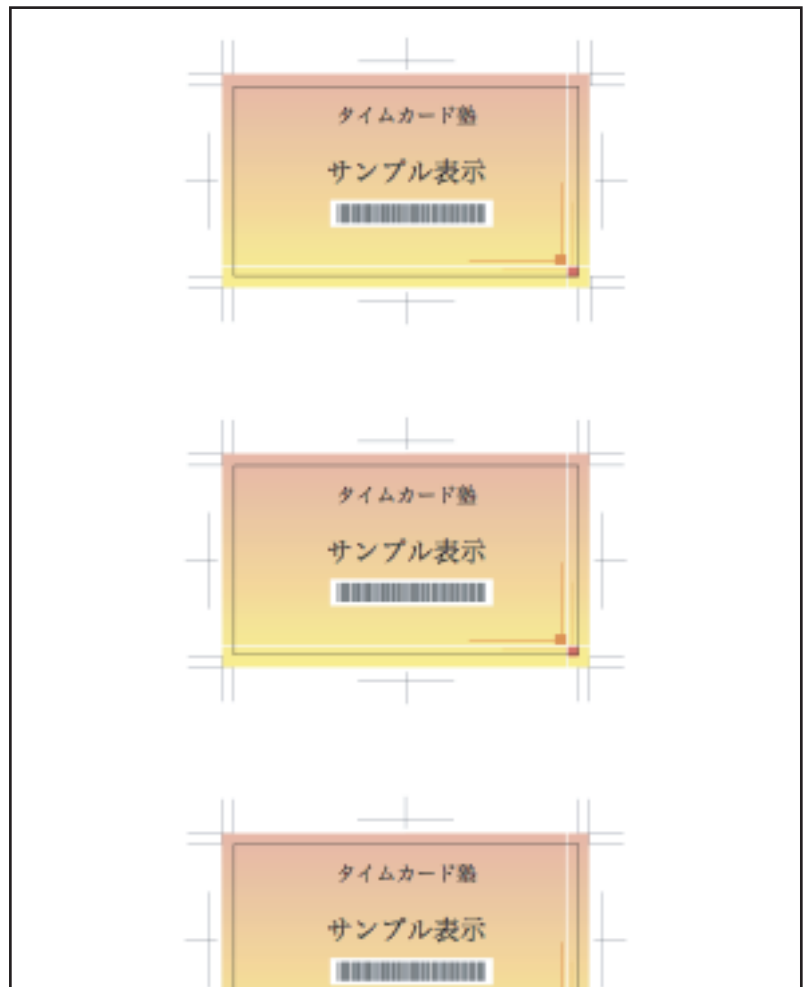
上部メニューの「環境設定」をクリックし  
右側のサブメニューから「認証カードのサンプルを  
表示する」を選んでクリックすると新しくウインドウ  
が開き下記のような画面が表示されます  
(実際は設定された背景により異なります)

設定内容を反映し実際に印刷された  
場合のイメージ画像が右のように  
新規ウインドウに表示されます。  
これで良ければ、ウインドウを閉じて  
次ページにある

#### 「2、認証カードの印刷」

に進んでください。

もし、不都合があれば再度前ページ  
にある設定内容を変更して頂いた上  
同じ手順で印刷イメージを確認して  
下さい



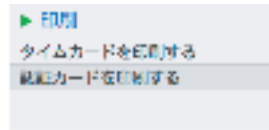
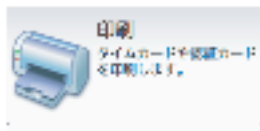
## 2 初期設定

### 2-3 認証カードデザイン設定と印刷

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

認証カードデザインの設定を保存完了後、次に認証カードを印刷します

#### 2、認証カードの印刷



上部メニューの「印刷」をクリックし  
右側のサブメニューから「認証カードを印刷する」  
を選んでクリックすると下記の画面が表示されます

#### ▶ 認証カード作成

認証カードを印刷したい生徒を検索する	
学年 [高校: <input type="checkbox"/> ]	高3 <input type="checkbox"/> / 高2 <input type="checkbox"/> / 高1 <input type="checkbox"/>
学年 [中学: <input type="checkbox"/> ]	中3 <input type="checkbox"/> / 中2 <input type="checkbox"/> / 中1 <input type="checkbox"/>
学年 [小学: <input type="checkbox"/> ]	小6 <input type="checkbox"/> / 小5 <input type="checkbox"/> / 小4 <input type="checkbox"/> / 小3 <input type="checkbox"/> / 小2 <input type="checkbox"/> / 小1 <input type="checkbox"/>
その他	その他 <input type="checkbox"/> / スタッフ <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="検索する"/>	

印刷したい認証カードを抽出します  
該当するものにチェックをして  
「検索する」ボタンをクリックします

学年 [高校: <input type="checkbox"/> ]
学年 [中学: <input type="checkbox"/> ]
学年 [小学: <input type="checkbox"/> ]
その他

この枠内のチェック項目はそれぞれ

- ・ 高校生全部
- ・ 中学生全部
- ・ 小学生全部

を意味します。チェックすると同時に右側の該当する項目全てにチェックが入ります

「検索する」ボタンをクリックすると、下記の様に抽出結果が表示されます

#### ▶ 認証カード作成

認証カードを印刷したい生徒を検索する	
学年 [高校: <input type="checkbox"/> ]	高3 <input checked="" type="checkbox"/> / 高2 <input checked="" type="checkbox"/> / 高1 <input checked="" type="checkbox"/>
学年 [中学: <input type="checkbox"/> ]	中3 <input type="checkbox"/> / 中2 <input type="checkbox"/> / 中1 <input type="checkbox"/>
学年 [小学: <input type="checkbox"/> ]	小6 <input type="checkbox"/> / 小5 <input type="checkbox"/> / 小4 <input type="checkbox"/> / 小3 <input type="checkbox"/> / 小2 <input type="checkbox"/> / 小1 <input type="checkbox"/>
その他	その他 <input checked="" type="checkbox"/> / スタッフ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="検索する"/>	

#### ▶ 認証カードの印刷対象リスト

氏名	学年	性別	印刷(3人)
田中 花子		女	<input type="checkbox"/>
佐藤 健太		男	<input type="checkbox"/>
佐藤 健太	高2	男	<input type="checkbox"/>
佐藤 花子	高2	女	<input type="checkbox"/>
佐藤 健太	高1	男	<input type="checkbox"/>
佐藤 花子	高1	男	<input type="checkbox"/>
認証カードを表示する			<input type="button" value="表示する"/>

ここで認証カードを印刷したい生徒の  
選択を行い「表示する」ボタンを押す  
と新しくウィンドウが表示されます  
表示されたもので間違いがなければ  
表示されたウィンドウを印刷します  
もし、違っていればウィンドウを閉じ  
て再度選択し直してください

※一度に指定できるのは3つまでです

※表示イメージは実際と異なる場合がございます



## 3 入退出処理

### 3-1 バーコードによる入退出処理

別紙登録書にあります入退室ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

下記のような画面が表示されますので、PCに接続したバーコードリーダーに認証カードを当てて読み込ませる事で入室、退出処理ができます。



#### ※ご注意

- ・一度に多数の処理で誤認や誤動作を防ぐ為にタイムラグが設けてありますので必ず入力されるフィールドにカーソルが点滅している事を確認の上、読み込み処理を行ってください
- ・ホコリや塵により認証カードが読み取りにくい場合がありますのでご注意ください
- ・1日に2回までの途中退出は記録されますが、それ以上の入退出は記録されません（初回の入退出を含むと合計3回/日入退出処理が可能です）
- ・ポイント制を使用している場合は1日当り初回の一回のみ入室時のポイント加算が行われます
- ・入室処理がされているかどうかの確認はウインドウ内にある「現在の入室状況」で確認できます（ポイント制を使用している場合はポイント数も表示されます）

### 3 入退出処理

#### 3-2 入退出の記録時間の変更や削除

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします

ここでは、誤って違う認証カードで入退出処理をしてしまった場合や入退室処理を忘れた場合等の  
記録時間変更及び削除に付いて説明します



上部メニューの「生徒情報」をクリックすると下記画面が表示されます

##### ▶ 現在の生徒一覧

氏名	学年	性別	ポイント		
高 美千		女	1	個人情報	入退室情報
高 雄次		男	22	個人情報	入退室情報
高2 雄雄	高2	男	1,274	個人情報	入退室情報
高2 雄雄	高2	女	2,433	個人情報	入退室情報
高1 雄雄	高1	男	889	個人情報	入退室情報
高1 雄雄	高1	男	543	個人情報	入退室情報

一覧表より記録時間の変更又は削除  
したい生徒の「入退室情報」ボタンを  
押すと下記画面が表示されます

入退出記録データの変更又は削除したい  
年／月を上部にあるプルメニューで指定し  
「表示」ボタンをクリックします。

##### 1、削除

削除したい日時の時間が表示されている  
左側のチェックボックスにチェックを  
付けて、最下部にある「削除する」  
ボタンをクリックすると、指定した時間  
が削除されます。

##### 2、追加

認証カードの読み込みを忘れた場合等に  
おける記録時間の追加が行えます  
上部「指定日時に入退出情報を追加する」  
の枠右にあるプルメニューを追加したい  
日時に合せます  
(分は5分刻みでの指定になります)  
追加したい日時を確認し右の「追加する」  
ボタンをクリックすると、指定された  
日時に入退出時間の記録が追加されます

##### 3、変更

変更を行う際は上書き処理ができない為  
一旦、記録されているデータを削除し  
上の追加手順で記録の変更を行って下さい

##### ▶ 高千 さんの入退室情報

氏名	学年	性別	2007年 1月 表示									
高 美千		女	2007年 1月									
指定日時に入退室情報を追加する。			28 日	00 : 00	追加する							
1												
2												
3												
4												
5	<input type="checkbox"/>	15:35	<input type="checkbox"/>	19:00								
6												
7	<input type="checkbox"/>	15:00	<input type="checkbox"/>	18:55								
8												
9	<input type="checkbox"/>	14:15	<input type="checkbox"/>	20:45								
10	<input type="checkbox"/>	15:00	<input type="checkbox"/>	22:00								
11	<input type="checkbox"/>	10:00	<input type="checkbox"/>	12:05	<input type="checkbox"/>	13:15	<input type="checkbox"/>	17:00	<input type="checkbox"/>	18:05	<input type="checkbox"/>	20:15
12	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	19:40								
13	<input type="checkbox"/>	15:00	<input type="checkbox"/>	19:25								
14												
15												
16	<input type="checkbox"/>	15:00	<input type="checkbox"/>	20:15								
17	<input type="checkbox"/>	19:00										
18												
19	<input type="checkbox"/>	23:02	<input type="checkbox"/>	23:03								
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
チェックした項目を削除する。											削除する	

### 3 入退出処理

#### 3-3 タイムカードの印刷

ここでは、入退出記録を登録された生徒別に印刷する手順を説明します。

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします



上部メニューの「印刷」をクリックし印刷したい年／月をプルメニューより選択して「検索する」ボタンを押すと、指定された年／月における生徒のリストが下図のように表示されます

※A4用紙の横方向で出力します

※1ページ当たり4人毎に生年月日の若い順に自動振り分けされます

※必要に応じて1ページのみ印刷する事も可能です

▶ タイムカードを印刷する

印刷する年月を検索

2007 年 1 月 検索する

2007年 1月					
1	藤 光子	橋 康也	坂西 潤子	奥野 弘之	印刷
2	松本 隆幸	内田 博通	大塚江しほ	藤崎 隆樹	印刷
3	野村裕希	渡 博希	高田 孝弘	山崎 悠斗	印刷
4	松岡 弘樹				印刷

印刷したい列の枠内にある「印刷」ボタンをクリックすると新規ウインドウに入退出記録がタイムカード形式で表示されますので（下図参照）印刷して下さい  
（印刷時にA4用紙横／1ページに納める を選択すると綺麗に印刷できます）

1月度入退室管理一覧表 氏名 番 通号				1月度入退室管理一覧表 氏名 番 通号				1月度入退室管理一覧表 氏名 番西 潤子 中2				1月度入退室管理一覧表 氏名 番西 弘之 高2				
1				1				1				1				
2				2				2				2				
3				3				3				3				
4				4				4				4				
5	15:35	19:00		5				5				5				
6				6				6				6				
7	15:00	18:55		7				7				7				
8	14:15	20:45		8				8				8				
9	15:00	22:00		9				9				9				
10	10:00	12:05	13:15	17:00	18:05	20:15		10				10				
11				11				11				11				
12	13:00	19:40		12				12				12	17:00	19:50		
13	15:00	19:25		13				13				13				
14				14				14				14				
15				15				15				15				
16	15:00	20:15		16				16				16				
17	19:00			17				17				17	19:00	19:12	19:13	21:00
18				18				18	18:55	20:00		18				
19	23:02	23:03		19	23:03	23:03		19				19				
20				20				20				20	18:34	18:34		
21				21	13:17			21				21				
22				22				22				22				
23				23				23	12:00			23				
24				24				24				24				
25				25				25				25				
26				26				26				26				
27				27				27				27				
28				28				28				28				
29				29				29				29				
30				30				30				30				
31				31				31				31				
総合部時間	4時間10分			総合部時間	0分			総合部時間	1時間5分			総合部時間	4時間40分			

タイムカード形式での印刷イメージ（実際のものとは多少異なる場合がございます）

## 4 連絡メール

### 4-1 連絡メールを作成、送信

ここでは、予め登録された生徒及び保護者宛に連絡事項をメールにて送信する為の手順を説明します

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします



上部メニューの「生徒情報」をクリックしサブメニューの「連絡メールを作成する」を選択すると下記画面が表示されます

▶ 連絡メール作成

連絡メールの送信先を検索する

学年 [高校: <input type="checkbox"/> ]	高3 <input type="checkbox"/> / 高2 <input type="checkbox"/> / 高1 <input type="checkbox"/>
学年 [中学: <input type="checkbox"/> ]	中3 <input type="checkbox"/> / 中2 <input type="checkbox"/> / 中1 <input type="checkbox"/>
学年 [小学: <input type="checkbox"/> ]	小6 <input type="checkbox"/> / 小5 <input type="checkbox"/> / 小4 <input type="checkbox"/> / 小3 <input type="checkbox"/> / 小2 <input type="checkbox"/> / 小1 <input type="checkbox"/>
その他	その他 <input type="checkbox"/> / スタッフ <input type="checkbox"/>

連絡メールを送信したい宛先を抽出しますので該当するものにチェックして「検索する」ボタンをクリックします

学年 [高校: <input type="checkbox"/> ]
学年 [中学: <input type="checkbox"/> ]
学年 [小学: <input type="checkbox"/> ]
その他

この枠内のチェック項目はそれぞれ

- ・高校生全部
  - ・中学生全部
  - ・小学生全部
- を意味します。チェックすると同時に右側の該当する項目全てにチェックが入ります

「検索する」ボタンをクリックすると、下記のように抽出結果が表示されます  
(予め該当する生徒に連絡メール送信の宛先が設定されていないと表示されません)

▶ 連絡メール送信フォーム

氏名	学年	性別	保護者宛 <input type="checkbox"/>	生徒宛 <input type="checkbox"/>
新田 真直	高1	男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
佐藤 美咲	中3	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鈴木 花子	小6	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

送信内容

連絡メールを送信したい宛先のチェックボックスにチェックを入れ指定できます

- ・保護者宛、生徒宛の個別指定  
また1名のみにも送信が可能です

送信内容の欄に連絡事項を入力し最後に「送信する」のボタンを押すと指定された宛先全てに連絡メールが送信されます

- ・「送信する」ボタンを押すと同時に送信処理されますので宛先、内容を充分御確認された上で操作下さい

画面イメージは実際とは異なる場合がございます

## 5 高度な使い方

### 5-1 認証カードのデザイン書式変更

ここでは、認証カードのデザイン詳細設定項目について説明します

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします



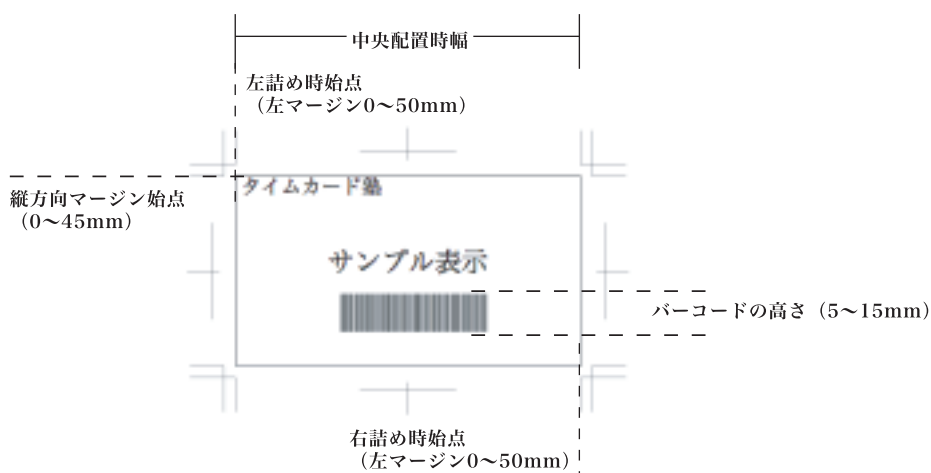
上部メニューの「環境設定」をクリックし  
右側のサブメニューから「認証カードの設定をする」  
を選んでクリックすると下記画面が表示されます

学校名の有無	<input checked="" type="radio"/> 表示する / <input type="radio"/> 表示しない
学校名の色	<input checked="" type="radio"/> 黒 / <input type="radio"/> 赤 / <input type="radio"/> 緑 / <input type="radio"/> 青 / <input type="radio"/> その他 R: 0 / G: 0 / B: 0 (設定範囲: 各:0~255)
学校名のフォントサイズ	15 pt [初期値:15] (設定範囲:9~50)
学校名の位置[横方向]	<input checked="" type="radio"/> 左詰め - 左マージン 0 mm [初期値:0] (設定範囲:0~50) <input type="radio"/> 中央 <input type="radio"/> 右詰め - 右マージン 0 mm [初期値:0] (設定範囲:0~50)
学校名の位置[縦方向]	上マージン 0 mm [初期値:0] (設定範囲:0~45)
生徒名の色	<input checked="" type="radio"/> 黒 / <input type="radio"/> 赤 / <input type="radio"/> 緑 / <input type="radio"/> 青 / <input type="radio"/> その他 R: 0 / G: 0 / B: 0 (設定範囲: 各:0~255)
生徒名のフォントサイズ	20 pt [初期値:20] (設定範囲:9~50)
生徒名の位置[横方向]	<input type="radio"/> 左詰め - 左マージン 0 mm [初期値:0] (設定範囲:0~50) <input checked="" type="radio"/> 中央 <input type="radio"/> 右詰め - 右マージン 0 mm [初期値:0] (設定範囲:0~50)
生徒名の位置[縦方向]	上マージン 20 mm [初期値:20] (設定範囲:0~45)
バーコードの位置[横方向]	左マージン 25 mm [初期値:25] (設定範囲:0~47)
バーコードの位置[縦方向]	上マージン 30 mm [初期値:30] (設定範囲:0~43)
バーコードの大きさ	<input type="radio"/> 大 / <input checked="" type="radio"/> 小
バーコードの高さ	10 mm [初期値:10] (設定範囲:5~15)
<input type="button" value="保存"/>	

2-3 カードデザイン設定と印刷で説明した箇所はそちらを参照して下さい

- 学校名/生徒名の色指定  
黒/赤/緑/青以外のその他を指定すると R (赤) G (緑) B (青) の配分で色指定が可能になります  
(半角数字で設定範囲内)
- 印刷位置について  
学校名/生徒名の印刷位置を変更できます  
それぞれ下図をご参照の上設定下さい  
(半角数字で設定範囲内)
- バーコードの位置や大きさが変更できます  
下図をご参照の上設定下さい  
(半角数字で設定範囲内)

※左記画面は初期設定における各設定値です



## 5 高度な使い方

### 5 - 2 生徒情報をCSV形式で保存

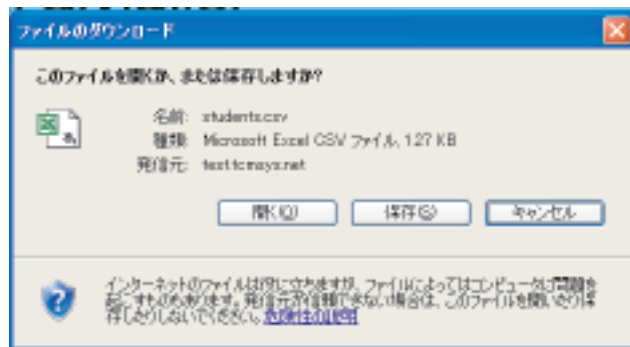
ここでは、生徒情報をCSV形式で保存する方法を説明します

別紙登録書にあります管理用ページのアドレスにアクセスします  
IDとパスワードも聞いてくるので入力しログインします



上部メニューの「生徒情報」をクリックして  
サブメニューの「生徒情報をCSV形式で保存する」  
をクリックすると下記のような画面が表示されます

保存ボタンを押して、適切な位置を指定します  
(デスクトップを指定すると便利です)



保存されたファイル (students.csv) を開くとエクセルで取り込む事が可能です  
認証カードのオリジナル作成や生徒情報ポイントの一覧等作成するのに活用してください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	氏名	生年月日	性別	ID	ポイント	入退校メールアドレス	保護者メールアドレス	4人メールアドレス	
2	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1				
3	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	22				
4	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1274				
5	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	2468				
6	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1880800000	1880800000@texticways.net	1880800000@texticways.net	1880800000@texticways.net	
7	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1880800000	1880800000@texticways.net	1880800000@texticways.net	1880800000@texticways.net	
8	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	208				
9	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	208				
10	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1880800000				
11	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1880800000				
12	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1880800000	1880800000@texticways.net	1880800000@texticways.net	1880800000@texticways.net	
13	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	1880800000				
14	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	228				
15	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	100				
16	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	208				
17	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	28				
18	藤 勇平	1988/3/17	♂	1880800000	40				
19									
20									
21									