

☆しろがね君の使用方法(投稿・一覧表作成・メール)

【しろがね君】 Ver8.5 ～LAN連絡システム～ 群馬県立しろがね特別支援学校 ★★岡田 剛彦★★ メール利用可!(^^)!

入力エリア

2016年度 1234年度は実態共有用

2月 日 学部 全体 係名 岡田 剛彦 氏名 岡田 剛彦 発言

【投稿を呼び出し、件名を変えると別投稿の扱いになる。】<月・日、学部、氏名も同様>

件名 コピー【Ctrlキー + Cキー】 貼り付け【Ctrlキー + Vキー】

連絡内容

入力した投稿の消去

投稿IDで投稿を呼び出す(入力エリアの月・日のセット)

【出力一覧表に投稿IDの表示】 アンケートを呼び出す場合は、学部別に「アンケ」を選択。(投稿検索で呼び出した投稿も削除できません)

出力エリア

(アンケートは主に行事の実施日) (アンケートは単独で出力)

2月 7日 月・日と学部をセット

朝会等・アンケート一覧表出力

任意の月をセット【2月】

月毎の件名一覧表出力

最新30件の投稿履歴

本校のWebサイトへ

メールエリア

【校内LANのみで使用可能】

メール作成

送信済みメール

受信メール

※受信したメールで返信はできません。

任意条件の検索(2016年度)

最大3つの条件を、同時に満たした投稿を検索して出力します。

氏名 岡田 剛彦 係名 件名

「任意条件の検索」ボタンをクリックして実行すると表示。それぞれの条件でAND検索となっています。メニューに表示されている説明をよく読んでください。

入力エリアの月・日の選択後、「同一の連絡内容を複数日追加投稿する月・日のセット」ボタンをクリックして実行すると表示。投稿した件名に「〇〇〇(1回目)」などと回数が追加表示される。メニューに表示されている説明をよく読んでください。

入力エリア 『メニューに表示されている説明をよく読んでください』

「入力の手順」

投稿したい月・日の選択 → 学部(学年)の選択 → 係名の選択(任意) → 氏名(自分の氏名が既に選択済) → 発言の有無の選択 → 件名の入力(分かりやすい件名にする) → 連絡内容の入力(概ね190文字以内) →→→ 「投稿」ボタンをクリックして実行。

「投稿を呼び出し、編集後投稿や削除投稿する手順」

投稿を呼び出し、編集後「投稿」ボタン、又は「投稿の削除」ボタンをクリックして実行。

☆投稿を呼び出すには以下2つの方法がある。(①の方法を推奨)

- ①いつ投稿したかが分かる場合は、月・日をセットした後、『投稿ID』ボックスをクリックする。(投稿日が分からない場合は、出力エリアの説明参照) メモ帳で一覧表が作成されるので、投稿IDを確認後、投稿IDボックスのリストから投稿IDを選択すると投稿が呼び出される。
- ②氏名や件名の近くに「投稿検索」ボタンがあるので、氏名を選択したり件名の一部を入力後、クリックして実行。氏名と件名でAND検索が可能です。注意点として、この呼び出し方法は、条件に合った新規・編集・削除された投稿が全て表示されます。

「年度」の選択について

過年度のファイルを参照する場合に選択。過年度の投稿を呼び出して、年度切り替えて当該年度に変更してから、編集後に投稿ができます。

「投稿を一意に識別している項目」

月・日、学部(学年)、氏名、件名の項目で、投稿を一意に識別しています。投稿を呼び出した後、1つ以上変更すると別投稿の扱いになります。

出力エリア 『メニューに表示されている説明をよく読んでください』

「一覧表出力の手順」

一覧表出力したい月・日の選択 → 学部(学年)の選択 →→→ 「朝会等・アンケート一覧表出力」ボタンをクリックして実行。

学部(学年)で、全体や全部の意味。 全体:全体に対しての投稿を出力。 全部:全ての投稿を出力。

「月毎の件名一覧表出力」ボタンについて

入力エリアで投稿を呼び出す際、投稿した日が分からない場合は、出力エリアの月(任意月)を選択して、このボタンをクリックして実行。出力の際に「メモ帳」を選択すると、しろがね君を閉じずに確認ができる。

「自分のフォルダを開く」ボタンについて

【しろがね君】が保存されている自分のフォルダが開きます。【しろがね君】で使用する全てのファイルが、ここに保存されています。

メールエリア 『メニューに表示されている説明をよく読んでください』

「メール作成」ボタンについて

このボタンをクリックすると、下記のメニューが表示されます。宛先は必ずリストから選択してください。

件名や本文の文字にカンマを使用すると読点(、)に置き換わります。ファイルの添付はできません。校内LANのみで使用可能です。

「送信済みメール」ボタンについて

クリックし実行すると、送信したメールがメモ帳で出力される。上位から最新の内容になっている。

「受信メール」ボタンについて

クリックし実行すると、受信したメールがメモ帳で出力される。上位から最新の内容になっている。

新規メールを受信するタイミングは、ボタンを押すこと以外に、【しろがね君】を起動したり、閉じるときになります。

【しろがね君】 メール作成 【校内LANのみで使用可能】

宛先【重要:必ずリストから選択】 (注)リスト以外の宛先では届きません

件名 ※件名は省略可 (件名は、この幅以内で入力)

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

本文 コピー【Ctrlキー + Cキー】 貼り付け【Ctrlキー + Vキー】

エンターキーで行途中の改行はできません。 10文字入力

全職員あて【一斉送信】 (チェックを入れる)

①～⑩の宛先消去 件名消去 本文消去

送信者は「岡田 剛彦」です。 ※ファイルの添付はできません。

送信

～任意の宛先をグループ毎に設定～

登録 : 任意の宛先を選択して登録(再登録可)

呼出 : 登録した任意の宛先を呼び出す

グループ名 : 登録時に任意のグループ名を入力(省略可)

Mail Group 1 (済) グループ名 登録 呼出 第1学年

Mail Group 2 (済) グループ名 登録 呼出 A課程

Mail Group 3 (済) グループ名 登録 呼出 パワボ研修

Mail Group 4 (済) グループ名 登録 呼出 メール移行申請