

マニュアル 02 システム設定 for Web Server

macha 先生

本マニュアルは、「システム設定.xlsm」の取り扱い方と設定の仕方の説明を行います。

1. システム設定.xlsm ご利用にあたって

1. 初めてご利用になるためには、「初期パスワード」が必要になります。Vector でご購入ください。
2. システムの設置・構築を済ませてから利用を開始してください。
(詳しくは「マニュアル 01 システムの設置と構築」をご覧ください。)
3. 基本データファイルの記入と設置を済ませてください。
 - ・ 20〇〇年度入学生-基本台帳.xlsx (生徒の基本情報)
 - ・・・「学籍番号」「組」「番」「氏名」が記入してあれば、クリタツプ出席簿.xlsm、要録作成.xlsm は利用できます。
 - ・ 20〇〇年度教員.xlsx (教員の基本情報)
 - ・・・「教員氏名」「学年」「組」「PC ユーザー名」「担任・副担」「メールアドレス①」が記入してあれば、クリタツプ出席簿.xlsm、要録作成.xlsm は利用できます。

※データベースファイルは、それぞれのデータ作成用ファイルのマニュアルにしたがって、準備してください。

※初めて基本データファイル、データベースファイルを使用する場合は必ず「パスワードをかけずに保存」してください。パスワードは「システム設定.xlsm」からかけます。
4. 年度を変更するときは、ご利用中のシステム設定.xlsm を書き換える形で変更してください。新しいものに取り換える必要のある場合は、p. 20「8. システム設定 xlsm を新しく取り換える」をご参照ください。
5. 起動中「管理者用」フォルダ、「path ファイル履歴」「log.txt」ファイル、「path-原本.xlsm」ファイルにアクセスします。これらを削除したり、名前の変更をしないでください。

6. ご利用中、バグがあれば対応いたします。バグの内容を報告していただいて、下記へメールに添付して送信してください。ただし、当方、教職の傍ら運営をしております。すぐには対応できませんので、ご了承ください。

macha 先生 : macha_9n[あつと]yahoo.co.jp

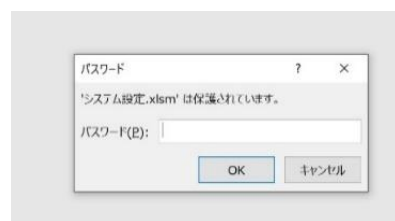
2. システム設定.xlsm の起動とボタンの説明

【起動の仕方】

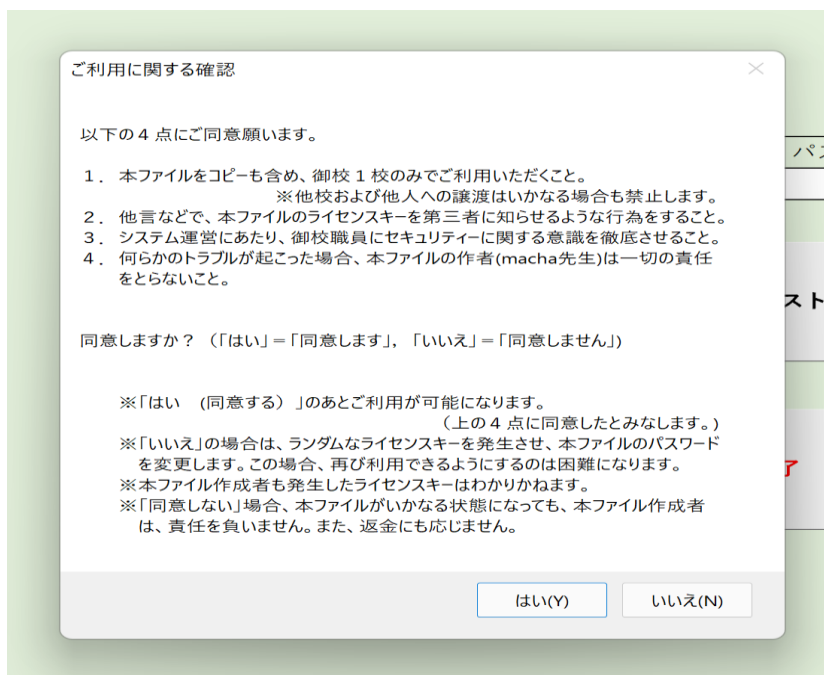
システム設定.xlsm は開くためのパスワード（起動パスワード）で保護されています。

システム設定.xlsm は起動すると、右のようなダイアログが表示され、開くための「パスワード」が求められます。

※初めての起動では、「購入したパスワード」が必要になります。ベクターのシェアレジでご購入ください。



正しいパスワードを入力し、「コンテンツの有効化」をすると、mシステムを利用するための「同意書」が表示されます。

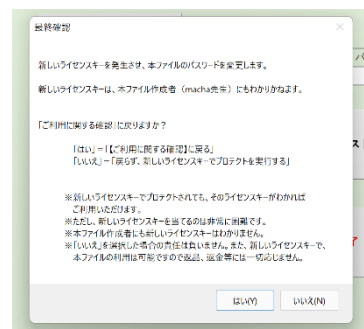


同意書

これに同意する場合、「はい」を押します。同意した場合のみ、利用可能になります。

同意されない場合、右のような画面が表示され、それでも同意されない場合は、

新たなライセンスキーを作成し、設定し、いったん本ファイルが閉じます。再度立ち上げる場合は、新たに設定されたライセンスキーを入力しなければなりません。



【注意】

この場合は、利用不可になったわけではなく、新しいライセンスキーに変わっただけなので、返品および返金には一切応じません。

新たに設定されたライセンスキーは、本ファイルでランダムに作成したものであるため、本ファイルの作者（macha 先生）にもわかりません。

また、いかなる方法でも、本ファイルを利用可能にした場合は、この同意書に同意されたものとします。

※同意書は、タイミングのみ表示されます。これ以降は表示されません。

同意し、利用可能になると、次の画面になります。

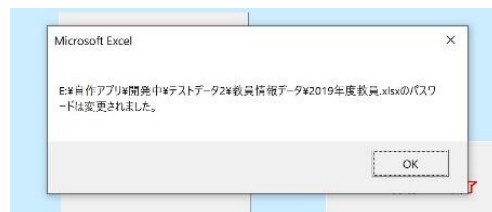


パスワード入力後の初期画面（初めての起動の状態です。）

【白色セル・ボタンの説明】

- ① 「西暦入力」セル：西暦（4桁）を入力します。 ➡ p.5「3. 初期設定」参照
- ② 「認証用メールアドレス管理・メール作成・送信」ボタン：
認証用の職員のメールアドレスを管理するシートに移動します。Path.xlsm の配布などメールの作成、送信するときも、このシートに移動して行います。
➡ p.10「6. 認証用メールアドレス管理・メールの作成・送信について」参照
- ③ 「メールドメイン設定」ボタン：
メールを送信するための smtp サーバーの設定を行うためのシートに移動します。
➡ p.9「5. メール送信の設定」参照
- ④ 「データベース管理」ボタン：
データベースファイルを管理するシートへ移動します。データベースファイルの登録、パスワードの設定、書き込み許可の設定を行います。
➡ p.15「7. データベースファイルの登録と管理」参照
- ⑤ 「リストを教員名簿から取得」ボタン：
20〇〇年度教員.xlsx から、教員名とそのログイン名、メールアドレス①を取得します。
※システム設定.xlsm の起動パスワードが必要になります。
※メールアドレス①は、本人確認の認証に用いる「本人が特定できる端末のメールアドレス」のことです。
➡ p.5「3. 初期設定」参照
- ⑥ 「path.xlsm の作成」ボタン：
本システムとデータ作成者のデータ作成ファイルをつなぐための path.xlsm ファイルを作成します。
➡ p.7「4. システム設定.xlsm のパスワードの変更と path.xlsm の作成」参照
- ⑦ 「パスワードの変更」ボタン：
システム設定.xlsm の起動パスワードの変更を行います。パスワードの変更と、path.xlsm の作成はワンセットです。
➡ p.7「4. システム設定.xlsm のパスワードの変更と path.xlsm の作成」参照
- ⑧ 「20〇〇年度教員.xlsx パスワード」入力セル：
この白色セルに文字列を打つと、20〇〇年度教員.xlsx にパスワードを書けることができます。
※①西暦入力セルに西暦を入力すると、自動的に 20〇〇が西暦に代わります。

2019年度教員.xlsx パスワード
kyoum



文字列を記入するだけで...

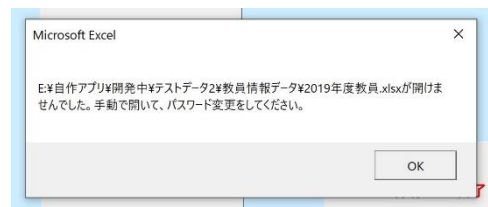
パスワードが変更される。

(注意) 20〇〇年度教員.xlsx のパスワードが変更できるのは、次の2つの場合のみです。

(i) 20〇〇年度教員.xlsx のパスワードが設定されていない場合

(ii) 変更前にこのセルに書かれている文字列と 20〇〇年度教員.xlsx のパスワードが一致している場合

これ以外の場合は、右のようなダイアログが表示され、パスワード変更が行われません。このような場合は、次の3つのいずれかの方法で、パスワードを変更します。



(ア) 20〇〇年度教員.xlsx を手動で開いて、開くためのパスワードなしで保存してからこのセルに新しいパスワードを入力する。

(イ) 変更前のパスワードに変更してからこのセルに新しいパスワードを入力する。

(ウ) このセルに新しいパスワードを入力してから、手動で開いて新しいパスワードに変更する。

※付属の教員の基本データファイルの原本「20〇〇年度教員.xlsx」にはパスワードはかかっていません。

※エクセルファイルのパスワード変更は、

「ファイル」⇒「情報」⇒「ブックの保護」⇒「パスワードを使用して暗号化」から行います。

⑨ 【新機能】「セカンド PC」 ボタン：

セカンド PC の管理画面に移動します。 ➡ p. 22 「セカンド PC について」 参照

⑩ 「保存して終了」 ボタン：

システム設定.xlsxm を保存して終了します。

3. 初期設定

上の起動画面の①～⑥の流れで初期設定を行ってください。



【設定の流れ】

① 年度を西暦4桁で記入してください。

※「2000年度教員.xlsx パスワード」の00は自動的に変更されます。

② 「システム設定.xlsx」のパスワードの変更をしてください。

➡ p.7「4. システム設定.xlsxのパスワードの変更とpath.xlsxの作成」参照

重要！！ 初めてのパスワードの変更には、「購入したパスワード」が必要です。

③ 「2000年度教員.xlsx」に開くためのパスワードをかけてください。

※ p.4の【⑧「2000年度教員.xlsxのパスワード」入力セル】を参照してください。

④ 「リストを教員名簿から取得」ボタンをクリックし、「2000年度教員.xlsx」から必要な情報を引き出してください。

※取得の際には、「システム設定.xlsxの起動パスワード」が必要になります。

※このボタンで取得する教員情報は、「教員名」「PCユーザー名（ログイン名）」「メールアドレス①（認証用のメールアドレス）」の3つのみです。

※この3つ以外の情報のうち、データ作成用ファイルが要求するものについては「データベース管理」で取り込みます。

➡ 詳しくは p.15 「7. データベースファイルの登録と管理」参照)

「リストを教員名簿から取得」を押し、システム設定.xlsm の起動パスワードを入力すると、

まず、教員のログインと認証に関する情報を取得します。(OK をクリックしてください。)

氏名	ログイン名	自動送信に利用するメールアドレス
〇〇 〇〇	aaaaa	abcd@aikuraud.com
△△ △△	bbbbb	bcde@docodoco.ne.jp
×× ××	ccccc	lmno@e-yu.ne.jp
□□ □□	ddddd	lkjh@hardbank.ne.jp
☆☆ ☆☆	eeee	asdf@zr.ncom

表紙に戻る

リストを表示
※パスワードの入力が必要です。
※もう一度押すと非表示になります。
※アドレスの変更はこのファイルからできません。

メール配信・ファイル配布
※校内のメールサーバー利用します
※パスワードの入力が求められることがあります。

Microsoft Excel

取得を完了しました。

OK

次に、データベース管理ページに教員名、ログイン名が取得されます。

データベース管理ページ

データベース (ファイル) No

データベース (ファイル) 名

パスワード

※白色のセルのみ変更可能です。

教員名	ログイン名
〇〇 〇〇	aaaaa
△△ △△	bbbbb
×× ××	ccccc
□□ □□	ddddd
☆☆ ☆☆	eeee

1	2	3
生徒基本台帳	出席簿	出席日数-通知
aaa	bbb	ccc
許可種別	許可種別	許可種別
一時許可	一時許可	一時許可

Microsoft Excel

取得を完了しました。

OK

「OK」をクリックしてください。

その後、今回から、「セカンド PC」管理のページも表示されます。「OK」をクリックしてください。完了となります。

⑤ 学校のメール設定を行ってください。

詳しくは、p.9 「5. メールドメイン設定」を参照してください。

⑥ データベースファイルの登録、パスワード設定、書き込み許可を行ってください。

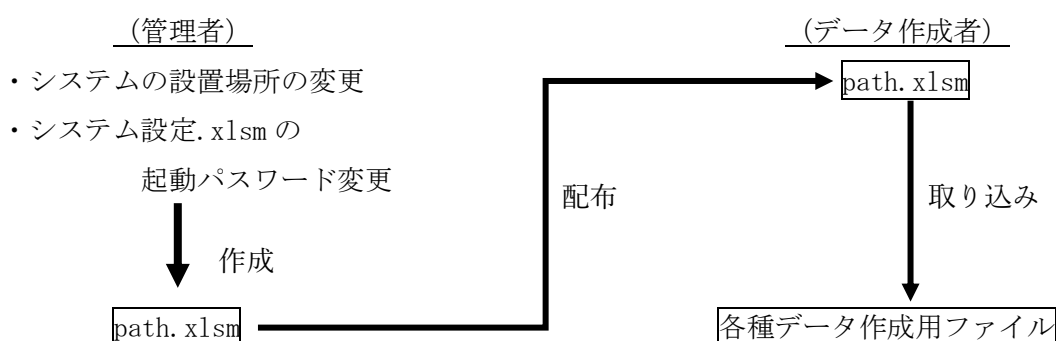
詳しくは、p.15 「7. データベースファイルの登録と管理」を参照してください。

4. システム設定.xlsm のパスワードの変更と path.xlsm の作成

本システムでは、システム設定.xlsm は開くためのパスワード（起動パスワード）をかけて保存します。また、システム全体の設置場所やシステム設定.xlsm のパスワードは、ご利用中何度も変更できます。変更したら、path.xlsm を作成し、各データ作成者に配布します。

path.xlsm について

path.xlsm ファイルは、システムが設置されている場所やシステム設定.xlsm の起動パスワードの情報を含むデータを記したファイルで、データ作成者が、データ作成用ファイルからデータベースファイルへデータをアップするために必要になります。管理者が path.xlsm 作成後データ作成者へ配布し、それを受け取ったデータ作成者は、各データ作成用ファイルを起動し、情報を取り込みます。



※取り込みが成功して、データ作成者はデータをアップできる状態になります。

(アップできる状態でも、書き込み許可されていなければデータをアップすることはできません。)

※ システム設定.xlsm のパスワードの変更と path.xlsm の作成はワンセットです。

※ 「path.xlsm の作成」 ボタンをクリックすれば、パスワードの変更を伴わない path.xlsm の作成ができます。p.8 からの流れになります。

※ path.xlsm もパスワードを使用して暗号化して、システム設定 xlsm と同じ場所に保存します。

●パスワードの変更の仕方

「パスワードの変更」 ボタンを押してください。次の手順でパスワード変更を行います。

(ア) 現在のパスワード入力（初めてのときは、購入したパスワード）



(イ) 新しいパスワードの入力（1回目）



(ウ) 新しいパスワードの入力（2回目）

この2つが一致すればパスワードが変更されます。

(詳しくは、ボタンを押した後に表示されるダイアログにしてください。)

パスワードの変更が終われば、次に path.xlsx の作成が始まります。

●path.xlsx の作成

「path.xlsx の作成」ボタンを押したり、パスワードの変更が終わったりしたら、次のようなダイアログが表示されます。

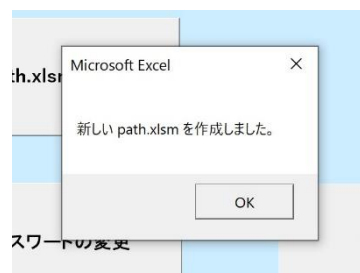
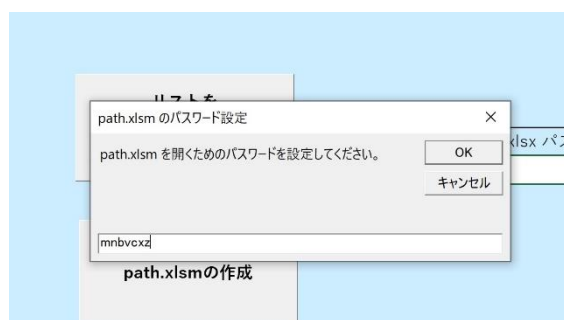
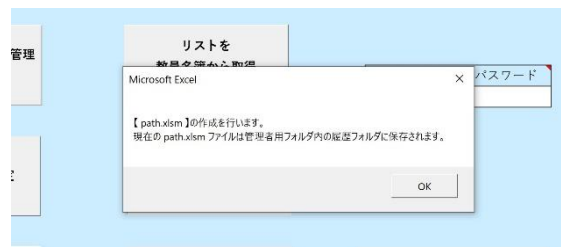
「OK」を押すと、path.xlsx を開くためのパスワードを設定するダイアログが開きます。

パスワードを決めて入力してください。

※パスワードは、メール作成のフォームを起動すると、確認できるボタンがあります。詳しくは p. 11～14 を参照してください。

これで path.xlsx が作成完了です。

path.xlsx は、システム設定.xlsx と同じ場所に作成されています。



※直前まで利用していた path ファイルは、「管理者用」フォルダ内の「path ファイル履歴」フォルダに、

「path-コピー(△△△年○月○日□時□分□秒まで).xlsx」

の名前で保存されます。path.xlsx の内容は、普段は見ることはできませんが、履歴ではこの path.xlsx を利用していたときのシステム設定.xlsx のパスとパスワードが見ることができるようになります。(特にパスワードについての履歴を見ることができます。)

(重要！！) path.xlsx の作成には、「管理者用」フォルダの「path-原本.xlsx」を利用します。

また、path.xlsx の履歴も「管理者用」フォルダの「path ファイル履歴」フォルダに保存していきます。

このフォルダやファイルは、絶対に削除や名前の変更しないようにしてください。

5. メール送信の設定

このシートでは、SMTP サーバーの設定を行います。まず、**管理者用のメールアドレスを作成**してください。例では、〇〇〇高校（ドメイン名：〇〇〇-koukou.ed.jp）の教務のメールアドレスを作成しました。

「メールドメイン設定」ボタンをクリックすると、次のような画面が表示されます。

メール送信の設定画面

「メール設定」ボタンをクリックすると、システム設定.xlsmの起動パスワードの入力が求められます。正しいパスワードを入力すると、次の通りになり、編集が可能になります。

編集が可能になったメール送信設定画面

【各項目について】

- SMTP サーバー名：送信サーバー名を入力してください。
- ポート：ポート番号を入力してください。
- SMTP アカウント名：送信に利用するアカウント名を入力してください。
- 認証方法：BASIC 認証のときは「1」、HTML 認証のときは「2」を入力してください。
- SMTP サーバーのパスワード：SMTP サーバーのアカウント名についてのパスワードを入力してください。
- SSL 認証の有無：SSL 認証するときは「1」、SSL 認証をしないときは「2」を入力してください。
- 本文の差出人の表記：文末の署名に利用します。
- 差出人の略記：件名に含めます。「【略記】(件名本文)」という件名になります。

差出人以外については、メールサーバーの送信設定を確認またはメールサーバー管理者の確認を取りながら記入を進めてください。

6. 認証用メールアドレス管理・メールの作成・送信について

「認証用メールアドレス管理・メールの作成・送信」ボタンをクリックすると、メールアドレス管理のシートへ移動します。本システムでは、このシートに書かれたメールアドレスに本人確認用の認証用パスワードをメールとして送信します。

シートに移動したときは、下の通りすぐに表を見ることはできません。「リストを表示」をクリックしてください。

認証用メールアドレス管理・メールの作成・送信の画面

「リストを表示」ボタンをクリックすると、システム設定.xlsxの起動パスワードの入力が求められます。正しいパスワードを入力すると、表が表示されます。

	A	B	C
1	氏名	ログイン名	自動送信に利用するメールアドレス
2	〇〇 〇〇	aaaaa	abcd@aikuraud.com
3	△△ △△	bbbbb	bcde@docodoco.ne.jp
4	×× ××	ccccc	lmno@e-yu.ne.jp
5	□□ □□	ddddd	lkjh@hardbank.ne.jp
6	☆☆ ☆☆	eeeeee	asdf@zr.ncom
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

表紙に戻る

リストを表示
 ※パスワードの入力が必要です。
 ※もう一度押すと非表示になります。
 ※アドレスの変更はこのファイルから
 できません。

メール配信・ファイル配布
 ※校内のメールサーバー利用します
 ※パスワードの入力が求められる
 ことがあります。

認証用メールアドレス管理・メールの作成・送信を表示したときの画面

リストでは、20〇〇年度教員.xlsxから、氏名は「氏名」、ログイン名は「PC ユーザー名」、自動送信に利用するメールアドレスは「メールアドレス①」を読み込んでいます。

メールアドレス等は書き換えることができますが、一時的な変更があるときにしてください。
 (データベース管理の情報とずれを起す場合があります。)

基本的に変更は、20〇〇年度教員.xlsxの内容を書きかえ、読み込むことで行うようにしてください。

●メールの送信

システム設定.xlsxは、このシートからメールの送信ができます。メールの送信では次のことができます。

- (ア) データ作成用ファイルを添付して、データ作成者に配布
- (イ) path.xlsxを添付して、データ作成者に配布
- (ウ) path.xlsxを開くためのパスワードを送信
- (エ) その他、教務からの連絡事項の送信

「メール配信・ファイル配布」ボタンをクリックしてください。次のフォームが起動します。

メール作成のフォーム

本システムでは、校内のメールに送信することを目的としているため、「ドメインを指定してからの送信先設定」を基本としています。

【フォームの説明】

- ① 送信先ドメイン設定：@以下のアドレスを入力してください。
- ② 送信先の選択：①で指定したドメインの@より前を選択し、送信先を決めます。
②をクリックすると、次のフォームが起動します。

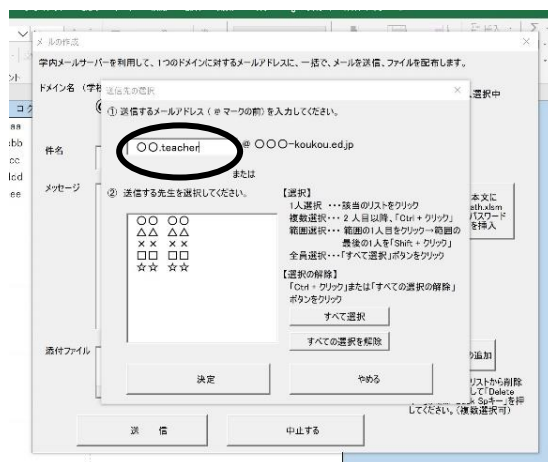
送信先の選択フォーム

送信先の選択の方法は次の2通りがあります。

(ア) @より前を入力する。

右の丸印の中のように、@マークより前を入力します。

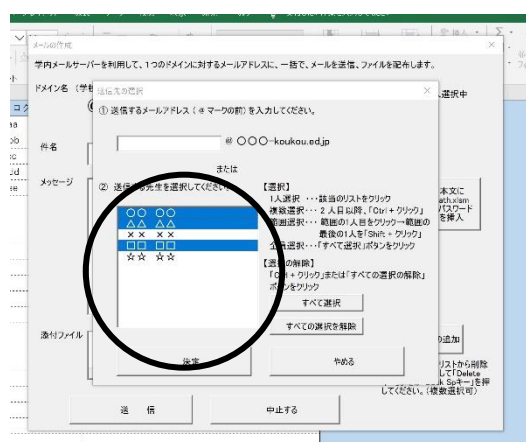
この場合は、1人選択です。



(イ) 教員名を選択する。

右のように、先生を選択します。複数選択も可能です。

この場合、@マークより前のアドレスは、リストの「ログイン名」になります。



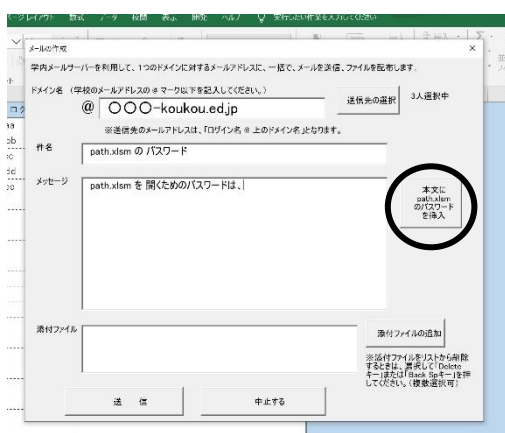
送信先の選択が終了したら、「決定」ボタンをクリックしてください。

③件名：件名を入力してください。実際の送信件名は「【学校名の略記】③で入力した件名」になります。

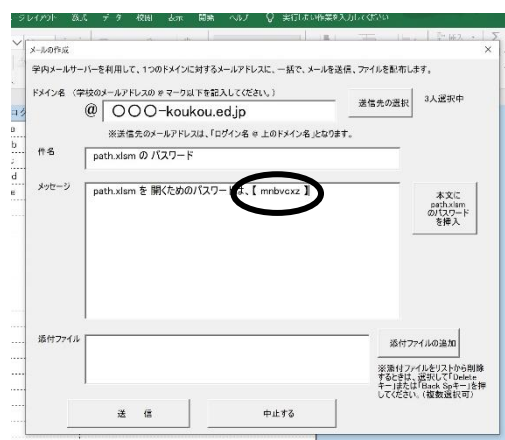
④メッセージ：メールの本文を入力します。

⑤本文の末尾に path. xlsx のパスワードを挿入：

path. xlsx を送信するとき、path. xlsx を開くためのパスワードを作成中のメッセージの末尾に挿入します。



本文作成中に押すと...

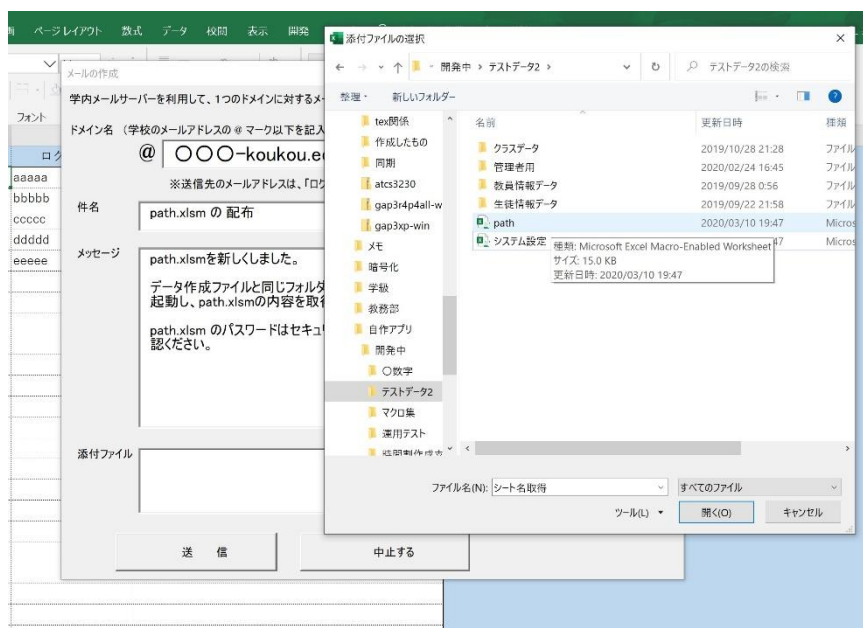


末尾に path. xlsx を開くためのパスワードが入る

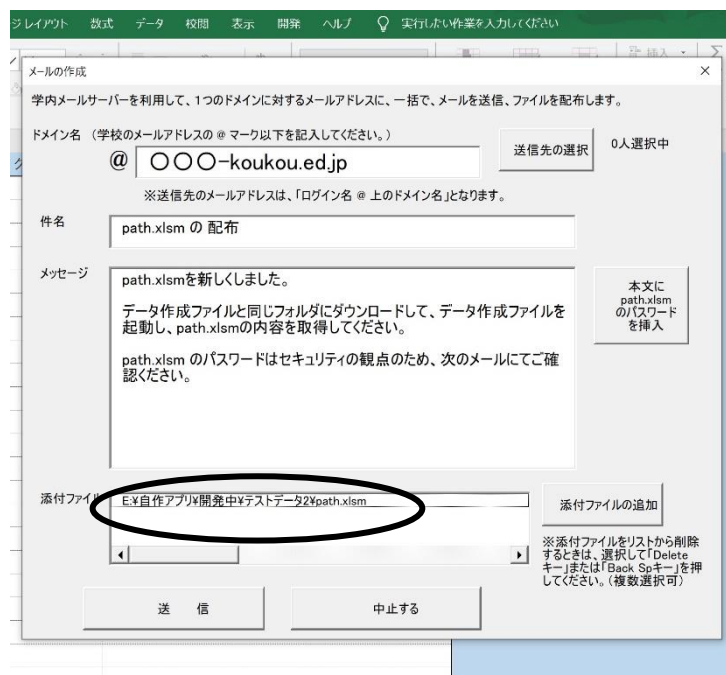
※この機能は、path. xlsx のパスワードの確認にも利用できます。

⑥添付ファイルの選択：

このボタンを押すと、次のようなダイアログが表示されます。



このダイアログからファイルを選択すると、メールが添付できます。



添付ファイルを削除するときは、選択して、「Back Space キー」または「Delete キー」を入力してください。

注意：セキュリティの観点から、ファイルとそのパスワードを送信するときは、「ファイルの送信」と「パスワードの送信」を分けて送信するようにしてください。

（１通目）ファイルの送信 ⇒ （２通目）パスワードの送信

7. データベースファイルの登録と管理

「データベース管理」ボタンをクリックすると、データベースファイル管理のシートへ移動します。

データベース管理ページ		データベース (ファイル) No	1	2	3	4
表紙に戻る		データベース (ファイル) 名	生徒基本台帳	出席簿	出席日数-通知表	要録
※白色のセルのみ変更可能です。		パスワード	aaa	bbb	ccc	ddd
教員名		ログイン名	許可種別	一時許可	許可種別	一時許可
○ ○	aaaaa					
△ △	bbbbbb					
× ×	ccccc					
□ □	ddddd					
☆ ☆	eeee					

データベース管理のシート

●データベースファイルについて

データベースファイルは、データ作成者がデータ作成用ファイルで作成したデータをまとめたデータベースです。今後の開発の関係で、拡張子は「xlsm」にしており、パスワードを使用して暗号化し、保存・管理を行います。

データベースファイルは、データ作成用ファイルによって利用するものが異なります。ただし、名前は、必ず次の名前で保存するようにしています。

20〇〇年度入学生-□□□.xlsm

20〇〇は入学年度、□□□の部分がデータ名となります。

※今後、新たにデータベースファイルが出たり、作成する場合になったりしたときは、必ずこの形のファイル名で作成してください。

※作成したデータベースファイルは、【生徒情報データ】内の【20〇〇年度入学生】フォルダにある【作成データ】フォルダの中に保存してください。

●データベースファイルの登録

データベースファイルの登録は、この番号表の2行目「データベース (ファイル) 名」の白色セルに、データベースファイルのファイル名の中の、「データ名□□□」を入力するだけで完了です。

20〇〇年度入学生-□□□.xlsm



この部分を入力

※2行目にカーソルを合わせると、簡単な説明が表示されます。

データベース (ファイル) No	2	3	4	5	6
データベース (ファイル) 名	出席簿	20〇〇年度入学生-■■.xlsm の ■■の部分を入力してください。 ※ここでパスワードを変更すれば、自動的にデータベースのパスワード変更をします。 ※書き込みもここに記入した名前前のファイルを探します。(異なれば書き込みエラーになります。)			
パスワード	bbb				
	許可種別				
ログイン名					
aaaaa					
bbbbbb					

※基本データファイル「20〇〇年度入学生-基本台帳.xlsm」は、ファイル No. 1 にデータベース名「生徒基本台帳」で事前に登録されています。これは削除することができません。

※デフォルトでは、「クリタツ出席簿」「要録作成」で利用するデータベースファイルが登録されています。

※システム設定 xlsm の管理下にあったデータベースファイルを管理から外すときは、データベース名を消すだけです。(ただし、データ作成用ファイルからの管理から外れないものもあります。)

●データベースファイルのパスワード設定

登録したデータベースファイルは、このシートからパスワードをかけ、管理を行います。

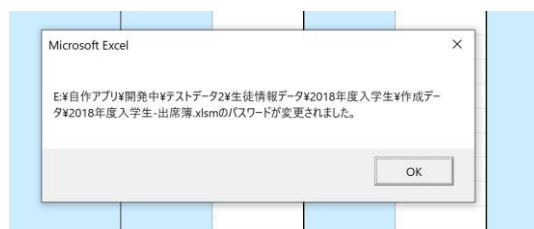
パスワードは、このシートの3行目「パスワード」の欄の文字列を変更するだけです。これにより、在校生3学年分を一気にパスワードをかけたり、パスワードを変更したりできます。

※カーソルを3行目に合わせると、簡単な説明が表示されます。

データベース (ファイル) No	2	3	4	5
データベース (ファイル) 名	出席簿	出席日数-通知表	要録	
パスワード	bbb	ここに文字列を入力すると、この文字列をデータベースを開くためのパスワードとして設定します。 ※設定は、自動的に、3学年同時に行います。 ※3学年共通のパスワードになります。 ※この場所以外で、開くためのパスワードは変更しないでください。		
	許可種別			
ログイン名				

【パスワードの設定・変更例】

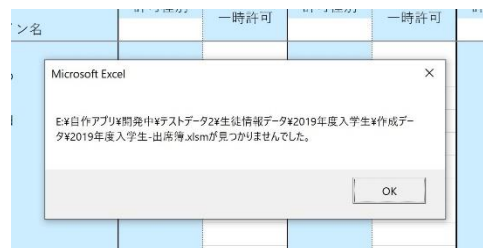
データベース (ファイル) No	2
データベース (ファイル) 名	出席簿
パスワード	abcd
ログイン名	許可種別
	一時許可



3行目の文字列を変えると...

3学年同時にパスワードがかかる

※データベースファイルが作成されていない学年については、「見つかりませんでした」の表示がされます。



(注意) パスワードが変更できるのは、教員基本データファイルの場合 (p. 4) と同様、

(i) データベースファイルがパスワードなしで保存されている場合

(ii) データベースファイルのパスワードがシートのも的一致している場合

のいずれかの場合のみです。

※ (i) (ii) 以外の場合は、パスワード作業は中断します。パスワードが切り替えられなかったものについては、手動でパスワード変更してください。

※データベースファイルの原本にはパスワードがかかかっていません。名簿部分など必要なものを作成し、保存した後、システム設定.xlsx で3学年同時にパスワード変更をしてください。

●書き込み許可設定

本システムでは、データ作成用ファイルを起動すると、データ作成用ファイルは「ログイン名」を取得するようになっていきます。データベースファイルに書き込む際、取得したログイン名を確認し、許可したログインのみ書き込むことができるようになっていきます。

許可の欄は「許可種別」と「一時許可」の2種類からなります。

許可種別・・・データ作成用ファイルが要求する許可の種別を選択します。

種別はドロップダウンリストから選択します。選択すると、20〇〇年度教員.xlsxの該当する欄から関係する情報を読み取り、この列に書き込みます。

➡ 「種別によって書き込まれる情報内容」参照

選択後、この欄が空白の先生は書き込むことができません。また、空白でない先生でも、その内容によっては書き込むことができません。

一時許可・・・許可種別で許可されなかった先生（許可種別の欄が空白または許可種別の内容が許可されていない内容であった）を一時的に許可するときに使う欄です。

※例えば、「出席簿」「要録作成」が要求する許可種別は【担任】です。担任以外は書き込むことができません。

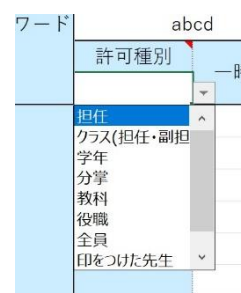
また、担任でも【許可種別に書かれたクラスの生徒】しか書くことが許可されません。

ただし、「クリタップ出席簿」は突然の休暇を取らざるを得なくなった担任の代理を書き込み許可する必要があるので、一時許可が利用できます。

※詳しくは、各種データ作成用ファイルの説明書をご覧ください。

許可の仕方

まず、データ作成用ファイルが要求する「許可種別」を下の白色セルを入力することで行います。セルはドロップダウンリストからの選択からでも入力できます。



※要求する許可種別は、各種データ作成用ファイルの説明書を参照してください。

※20〇〇年度教員.xlsx を利用します。入力を済ませてください。

(特に【 】内の内容が必要になります。)

入力が終わると、20〇〇年度教員.xlsx から、自動的に次の情報を取得し、書き込みます。

《種別によって書き込まれる情報内容》

- ・担任・・・【20〇〇年度教員.xlsx の担任・副担任】の列の情報が「担任」であれば、【学年】、【組】の内容から、「〇年△組」という文字列を作成して書き込みます。
- ・クラス（担任・副担任）・・・【20〇〇年度教員.xlsx の担任・副担任】の列が「担任」または「副担任」であれば、【学年】、【組】の情報から、「〇年△組」という文字列を作成して書き込みます。
- ・学年・・・【20〇〇年度教員.xlsx の学年】が記入してあれば、「〇年」という文字列を作成して書き込みます。
- ・分掌・・・【20〇〇年度教員.xlsx の分掌】に書かれた内容を書き込みます。
- ・教科・・・【20〇〇年度教員.xlsx の教科①】に書かれた内容を書き込みます。【教科②】、【教科③】が記入されていれば、「一時許可」に、教科②、教科③、またはその両方の教科が記入されます。
- ・役職・・・【20〇〇年度教員.xlsx の役職】に書かれている内容を書き込みます。
※役職とは、教諭、教頭、校長、常勤講師、非常勤講師などがこれにあたります。
- ・全員・・・全員に「1」の印をつけます。
- ・印をつけた先生・・・一時許可に許可する先生に文字列で印をつけるようダイアログで説明があります。

ワード	abcd
許可種別	一時
担任	
クラス(担任・副担任)	
学年	
分掌	
教科	
役職	
全員	
印をつけた先生	



20〇〇年度教員.xlsx を検索

パスワード	abcd
許可種別	一時
担任	
2年A組	
2年C組	
2年B組	

「担任」を選択すると...

「担任」の先生に、「〇年△組」が入力される。

基本的に書き込み許可設定は、これで終了です。あとはデータ作成用ファイルが、許可種別に入力されている情報の内容から、書き込み許可を最終判断します。

一時許可をする場合

一時許可する先生には、一時許可の欄に、許可種別で書き込まれた内容のうち、データ作成用ファイルで指示された方法で書き込みます。

例えば、「本データ作成用ファイルの書き込みは、一時許可が利用できます。〇年△組の一時許可を行う場合は、システム設定.xlsmのデータベース管理において、一時許可の欄に〇年△組と記入してください。」とあれば、指示通りに書き込みます。

abcd	
許可種別	一時許可
担任	
2年A組	
2年C組	
2年B組	
	2年A

※右の図は、「2年A組」の許可を上での指示にしたがって行う場合です。

許可種別を消去したい場合

許可種別の欄の内容を消去したい場合は、ドロップダウンリストから「消す」を選択します。

ワード	abcd
許可種別	一時
担任	
クラス(担任・副担任)	
学年	
分掌	
教科	
役職	
全員	
印をつけた先生	
消す	



abcd
許可種別

「消す」を選択すると...

先ほどまで入力されていた情報が消える。

8. システム設定.xlsxを新しく取り換える

システム設定.xlsxは、パスワードの管理などの観点から、年度の更新は前年度の内容を書き換える形で行ってください。

※パスワードがかけて保存してあるデータベースファイルが開けなくなる可能性があります。

システム設定.xlsxの更新などで、それでも新しいものに変更する可能性がある場合は、次の手順で新しいものに取り換えてください。

- ①20〇〇年度教員.xlsx パスワードのセルを空欄にする。
➡ 20〇〇年度教員.xlsx はパスワードなしで保存されます。
- ②データベース管理ボタンをクリックし、データベース管理のシートへ移動する。
- ③データベースファイルのパスワードをすべて空欄にする。
➡ 全てのデータベースファイルはパスワードなしで保存されます。
- ④システム設定.xlsxを新しく取り換える。
- ⑤新しいシステム設定.xlsxでパスワードを変えるなどの設定をする。

9. log.txt について

以前のシステム設定.xlsxでは、log.txtを作成し、アクセスログを記録していましたが、本バージョンから、この機能はなくなりました。

10. セカンドPC とその管理について

今回から1人の先生の利用するPCが、メインPC1台以外に、セカンドPCとして9台のパソコン・タブレットが登録できるようになりました。

メイン PC・・・mシステムのすべてのソフトウェアおよびソフトウェアのすべての機能が利用できるPC

※例えば、職員室で利用するノートPCなど。

セカンドPC・・・mシステムの一部のソフトウェア、またソフトウェアの一部の機能を制限して利用できるPC

※例えば、教室に持って行って利用するタブレットなど。

販売中のデータベース作成ファイルでは、データベースとのやり取り機能について、

【出席簿. xlsx】

メインPC・・・「名簿の取得」「毎日の記録と送信」「データベースとの照合」「不足分をデータベースからダウンロード」「要録への書き出し」「出席日数-通知表への書き出し」が利用できます。

セカンドPC・・・「名簿の取得」「毎日の記録と送信」「データベースとの照合」「不足分をデータベースからダウンロード」は利用できます。

「要録への書き出し」「出席日数-通知表への書き出し」は利用できません。

【要録作成. xlsx】【調査書所見. xlsx】

メインPC・・・すべての機能がご利用できます。

セカンドPC・・・送信機能はご利用できません。

となっております。

セカンドPC の登録について

セカンドPC の登録は簡単です。次の1～3の手順で登録します。

1. 「20〇〇年度教員. xlsx」を開く
2. 「セカンドPC ユーザー名 1～セカンドPC ユーザー名 9」の欄に、セカンドPC として利用するパソコンのユーザー名を書き込む。
3. 「リストを教員名簿から取得」ボタン (p. 2 の⑤のボタン) を押す。

※ユーザー名は「user_name_checker.xlsx」で確認してください。

※旧教員名簿でも、「セカンド PC ユーザー名 1」「セカンド PC ユーザー名 2」……「セカンド PC ユーザー名 9」（「PC」の文字および数字は半角）の項目を手動で追加すれば、この欄から取得します。

※メイン PC の登録は、従来通り、「PC ユーザー名」の項目欄にユーザー名（「user_name_checker.xlsx」で確認してください）を記入するだけです。

※セカンド PC をメイン PC に切り替えるときは、「20〇〇年度教員.xlsx」で PC ユーザー名のユーザー名を書き換え、「リストを教員名簿から取得」ボタンを押すだけです。

P	Q	R	S	
メールアドレス	住所	セカンドPCユーザー名1	セカンドPCユーザー名2	セカンドPC
m				

ここに PC ユーザー名を入力し、「読み込む」リストの取り込みを行う。

※旧版の場合は、

「セカンド PC ユーザー名 1」

～「セカンド PC ユーザー名 9」

を項目に書き込んで、PC ユーザー名を書き込む。

20〇〇年度教員.xlsx

おわりに

本システムを作成するにあたって、path ファイルの作成やパスワードを用いた管理やログファイルなどセキュリティ面を高める工夫をしましたが、万全とは思っておりません。利用される学校の担当者の方のこまめな管理が必要不可欠となります。情報流出には十分ご注意いただくとともに、情報の管理については利用される学校の責任でお願いいたします。当方は一切の責任を取りませんのでよろしくお願いいたします。

バグには対応いたします。教職の傍ら運営しておりますので、お時間をいただくかと存じますがご了承ください。なお、本システムを利用したトラブルについては、責任を負いかねますのでこちらのほうもご了承ください。

先生方の事務社業の軽減に貢献できればと考えております。今後もいろいろと作成してつづめます。末永くお付き合いしていただきますことを、心よりお願い申し上げます。

macha 先生