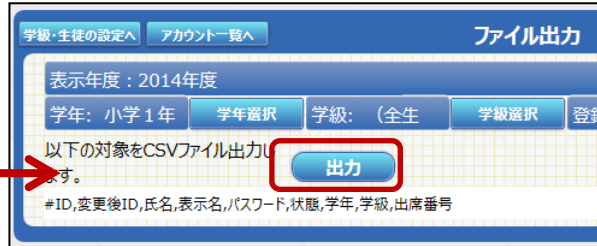


家庭学習ご案内文書の差し込み印刷手順

- ① eライブラリ先生⇒設定⇒学級・生徒の設定⇒生徒アカウント一覧⇒対象年度を指定
⇒学年・学級選択⇒ファイル出力⇒出力⇒保存

※中学校の場合は、学年の数値を変更してください。(7→1,8→2,9→3)



- ② お客様サポートサイトから「ご家庭向けご案内文書(差し込み印刷用)」をダウンロードする。

お客様サポートサイト

<http://support.education.ne.jp/ela/>

連絡メール
家庭学習

マルチブラウザ対応版
家庭学習

⇒家庭学習サービス用 ご家庭向けご案内文書

- ③ 「■学校コード」を直接入力する。(④の操作の後でも編集可能)

2. アクセス先、およびアカウント情報

下記のアドレスにアクセスしてご利用いただけます。ご利用開始手順の詳細もここからご確認ください。なお、本サービスは『ラインズ eライブラリアドバンス』の導入校に通学する児童生徒およびその保護者のみが利用できるものです。学校コードや ID・パスワードは重要な情報ですので、お取り扱いには十分ご注意ください。

■ログインページ
<https://katei.kodomo.ne.jp/>

■学校コード:

■児童生徒用 ID: «ID» 児童生徒用パスワード: «パスワード»

■氏名: «学年» 年 «学級» 組 «氏名»

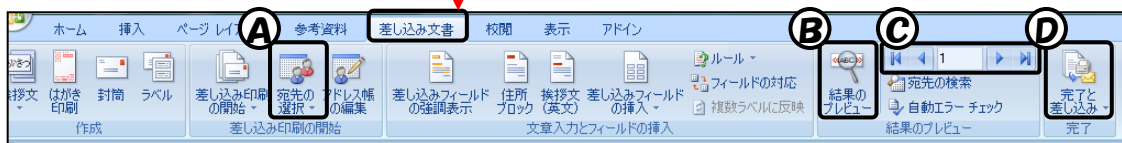
注: 児童生徒は、上記ログインページで学校コード、学校で使用する ID・パスワードを入力してログインしてください。

学校コードの確認方法

eライブラリ先生⇒設定
⇒家庭学習サービス

※「家庭学習サービス」が表示されない場合は、学校管理者画面で「学校・家庭連携サービス」を接続開始にする必要があります。

- ④ 「差し込み文書」タブを選択する。(Word2010,2007の場合)



- A** データソースを開く ⇒ 新しいリストの入力(N)...
 既存のリストを使用(E)...
 Outlook の連絡先から選択(Q)...
- ↓
- B** 結果のプレビュー ... 氏名やIDなどのデータが表示されることを確認
- ↓
- C** レコードの切り替え ... 1部ごとに氏名やIDなどのデータが切り替わることを確認
- ↓
- D** 完了と差し込み ⇒ 個々のドキュメントの編集(E)...
 文書の印刷(P)...
 電子メール、メッセージの送信(S)...
- ...印刷を行う (通常の印刷ボタンでは1枚目のみの印刷になるので注意！)

【ファイルの変換】という表示が出た場合

差し込みデータを読み込む際に右図のような表示が出ることがあります。

○Windows (既定値)にチェック⇒OK
の操作で文字化けせずに読み込めます。

