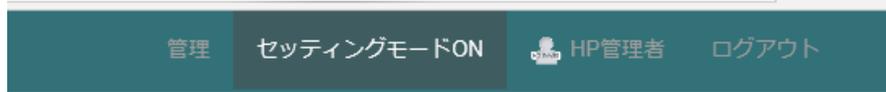


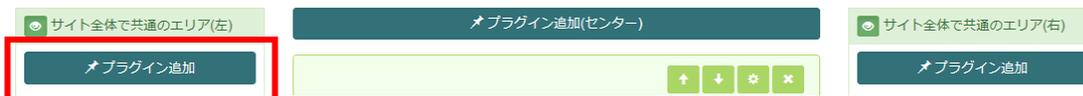
学校ホームページでの欠席・遅刻連絡フォーム作成マニュアル

- 1 管理者権限でログインします。
- 2 セッティングモードを「ON」にします。



※「ON」にすると、「プラグイン追加」の文字が見えるようになります。
(下の図は、一例です。HPの作りによって、見え方は変わります。)

- 3 「プラグイン追加 (エリア左)」をクリックし、「登録フォーム」を追加します。
(ここでは左側に作成する方法を示しますが、センター、右でも同様です。)

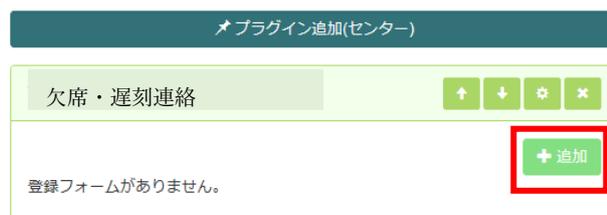


アンケート	+追加
小テスト	+追加
登録フォーム	+追加
施設予約	+追加
RSSリーダー	+追加
検索ボックス	+追加

- 4 登録フォームの名前を変更し、決定をクリックします。(例：欠席・遅刻連絡)



- 5 「追加」をクリックします。



(設問例)



A screenshot of a web form. At the top, there is a checkbox labeled '横並び表示' (Horizontal display) which is checked. Below this, there are three input fields labeled '1年', '2年', and '3年'.

- ① 項目名：学年
必 須：必須にチェック
形 式：択一式
選択肢：1年～6年（中学校は1年～3年）（横並び表示にチェック）
- ② 項目名：組
必 須：必須にチェック
形 式：択一式
選択肢：1組～必要な組まで（特別支援学級も）（横並び表示にチェック）
- ③ 項目名：児童（生徒）氏名
必 須：必須にチェック
形 式：テキスト
- ④ 項目名：入力している人
必 須：必須にチェック
形 式：択一式
選択肢：父、母、その他（横並び表示にチェック）
- ⑤ 項目名：連絡内容
必 須：必須にチェック
形 式：択一式
選択肢：欠席、遅刻
- ⑥ 項目名：理由
必 須：必須にチェック
形 式：複数選択
選択肢：風邪、発熱、吐き気、腹痛、通院、体調不良、その他
- ⑦ 項目名：連絡事項
必 須：必須にチェックを入れない
説 明：その他連絡事項や、遅刻の場合の登校時間の目安があれば入力してください。
形 式：テキスト

9 設問が用意できたら、「次へ」をクリックします。

10 タイトル、サブタイトルを設定・確認します。(設定例)



A screenshot of a form with two sections. The first section is titled 'タイトル' (Title) and has a green input field containing the text '欠席・遅刻連絡'. The second section is titled 'サブタイトル' (Subtitle) and has a white input field containing the text '午前8時以降は電話での連絡をお願いします。'

- 1 1 「認証キーを使う」にチェックを入れ、「キー（パスワード）」を設定します。
(保護者が連絡するときに入力する必要があります。なしでの運用も可能です。)



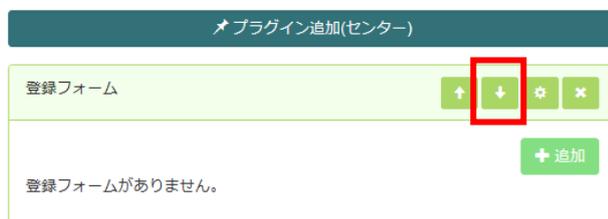
- 1 2 終了後に表示する、お礼のメッセージを設定します。



- 1 3 「一時保存」をします。
※「決定」をクリックすると、公開状態になります。

- 1 4 フォームテストページへ移動するので、認証キーを入力し、内容を確認します。

- 1 5 下矢印をクリックすると、表示場所を移動させられます。



- 1 6 修正または公開するには、「編集」をクリックします。



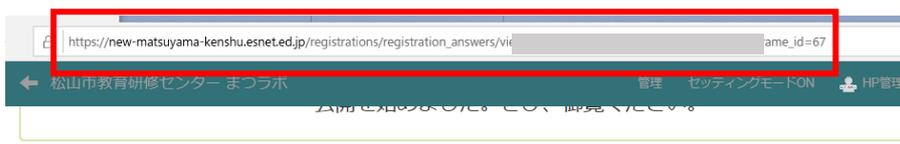
- 1 7 「項目の作成」のタブで修正できます。
公開するには「次へ」をクリックします。



1 8 「決定」をクリックすると、公開されます。



1 9 「決定」をクリックした直後の URL をコピーし、MAC メールに添付することもできます。



2 0 「一時保存」にすると、公開を停止することができます。



※ 「削除」をクリックすると、削除されるので、注意してください。

結果の確認・ダウンロード

1 管理者権限でログインします。

2 セッティングモードを「ON」にします。



3 登録フォームの歯車マークをクリックします。



4 「登録 CSV」をクリックし、「圧縮パスワード（自分で決めます）」を入力すると、結果がダウンロードできます。また、「登録一覧」で登録内容を確認することもできます。



