

きょうしつでビスケットマニュアル

# 自治体一括導入契約のお申込方法

合同会社デジタルポケット

k-210403版

# 自治体一括導入契約のお申込方法 目次

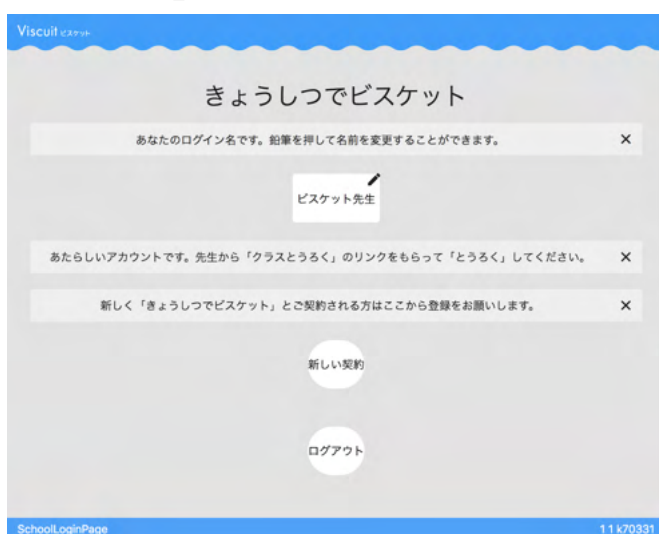
<a href="#"><u>はじめに</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>申込をする</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>自治体の学校を追加し、先生を招待する</u></a>	<a href="#"><u>8</u></a>
<a href="#"><u>招待を受け入れる ー招待された先生の操作ー</u></a>	<a href="#"><u>11</u></a>

## 1. はじめに

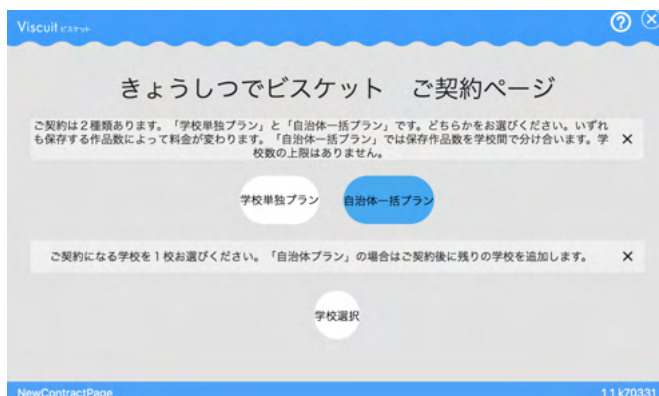
この資料は「自治体一括導入契約」のお申込に関する操作方法マニュアルです。システム画面には操作方法に関する詳細なメッセージを表示しておりますので、こちらの資料を見なくてもお申込が可能です。システムは随時分かりやすく改善していきますので、資料の内容が古くなる場合があります。こちらの資料は補助的なものとしてご覧ください。

## 2. 申込をする

- (1) ビスケットWebサイト「きょうしつでビスケット」ページのお申込リンクより、ご自身のGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントでアクセスします。
- (2) 「利用規約」が表示されますので、よくお読みの上「同意する」ボタンを押します。
- (3) 「新しい契約」ボタンを押します。



- (4) 「自治体一括プラン」ボタンを押して青く反転させた状態で「学校選択」ボタンを押します。



- (5) 都道府県ボタンからたどり、自治体に所属する学校を1つ選択します（2校目以降の追加は「3. 自治体の学校を追加する」で行います）。

学校が見つからない場合は「学校の種類」「学校名」「学校の住所」ボタンを押して入力画面を表示してご入力ください（入力し終わったら右上の「×」ボタンを押すことで確定されます）。全て入力し終わったら、「登録する」ボタンを押します。

※学校が見つからない場合の「学校の種類」欄には、「小学校」「中学校」「特別支援学校」などをご記入ください。



- (6) 選択または入力した学校名などが表示されます。誤りがある場合は「選び直す・修正する」ボタンを押して（4）の操作をもう一度行います。正しく選択/入力されている場合は、「次へ」ボタンを押します。



例) 学校を一覧から選択した場合の画面

(7) 作品数（ページ数）を選んで青く反転させた状態で「チェックする」ボタンを押します。

なお、児童/生徒の使用ページ数はお一人あたり20～100ページをおすすめしております。自治体の児童/生徒の人数と掛け合わせて総作品数（ページ数）をお選びください。1万円単位で選択が可能です。フォームに記載がない金額をご希望の場合は別途お問い合わせください。

(8) チェック結果画面が表示されます。それぞれの項目は入力したあとで右上の[X]ボタンを押すと決定されます。以下の項目を入力して「登録する」ボタンを押します。

「ご契約名義人」：教育委員会名/法人名等をご記入ください。

「お名前」：ご担当者様のお名前であることをご確認ください。

「ご所属」：ご担当者様のご所属をご記入ください。

「メールアドレス」：連絡先を変更する場合はこちらで変更してください。

「メッセージ」：特筆事項がありましたらご記入ください。

(9) 特別なケースのご契約（学校を直接入力するなど）でない場合は、[学校ページ]ボタンが表示され、以降の操作を行うことができます。

特別なケースのご契約に当てはまる場合は、申請中の表示になりますので、承認されるまでしばらくお待ちください。なお、申請チェックにあたりこちらにご記入いただいたメールアドレスにご連絡させていただくことがありますので、必要に応じて連絡可能なメールアドレスに変更してください。



例) ノーマルなご契約の場合の画面

### 3. 自治体の学校を追加し、先生を招待する

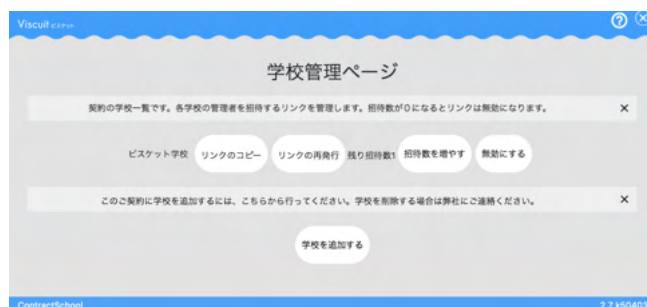
仮登録ができた自治体は、続いて自治体に所属する他の学校を追加して、各学校の代表者1名を「きょうしつでビスケット」に招待します。

そしてその招待を受け入れた代表者は、今後、校内の他の先生方を招待していくという流れとなります。

- (1) 「ご契約内容」画面で、[学校ページ]ボタンを押します。



- (2) 学校管理ページが表示されます。このページでは、自治体に所属する学校を追加したり、各学校の先生を「きょうしつでビスケット」に招待することができます。



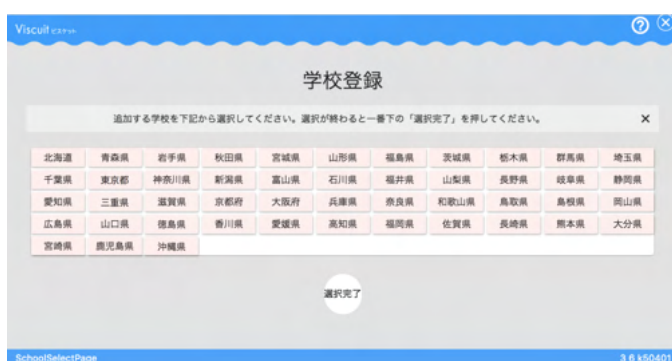
ボタン名	説明
リンクのコピー	招待する先生に配布する招待リンク（URL）がコピーされます。
リンクの再発行	招待リンクが外部に漏れた場合、これを押すことで無効になり、新しいリンクが発行されます。



招待数を増やす	招待数を増やすことができます。
無効にする	招待リンクを無効にすることができます。
学校を追加する	自治体に所属する学校を追加することができます。

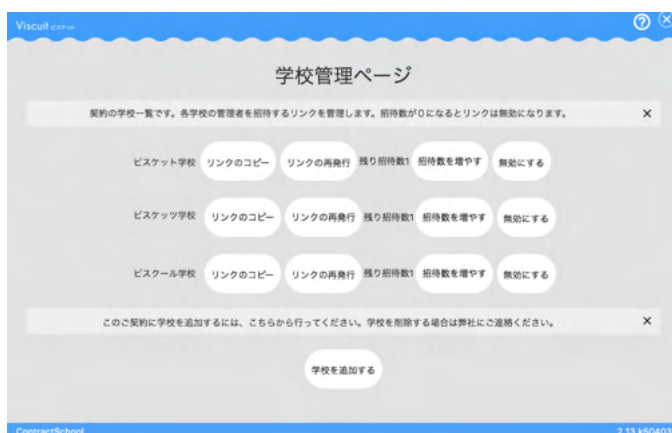
(3) 学校管理ページには、すでに先ほど選択した学校が表示されていますので、それ以外の学校を登録します。[学校を追加する]ボタンを押してください。

(4) 学校登録画面が表示されます。ここから自治体に所属する学校を選択します。学校は複数選択できます。選択後、[選択完了]ボタンを押します。



(5) すると、学校管理ページに選択した学校が追加されます。

各学校の右隣の[リンクをコピー]ボタンを押してその学校への招待リンクをコピーし、それを各学校の代表の先生になんからの手段で送ります。



※この招待リンクを受け入れた先生には、学校内の全ての操作ができる「編集権」が自動的に付与されます。このため、セキュリティの観点から1学校あたりの招待数を1としています。

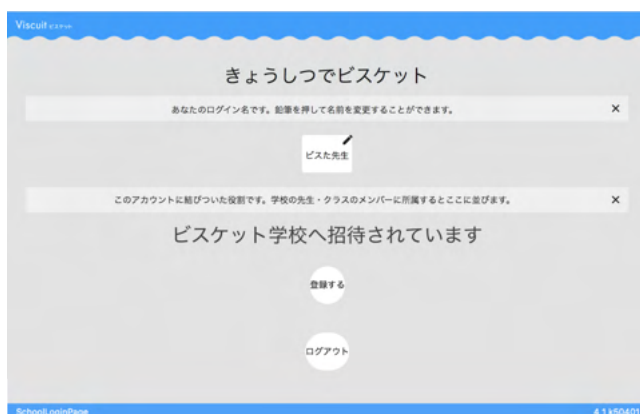
※[招待数を増やす]ボタンで招待数を増やすこともできますが、お取り扱いには十分お気をつけください。万が一流出した場合は[リンクの再発行]ボタンを押すことで以前のリンクを無効にすることができます。また、誤って招待数を増やしてしまった場合は、招待した先生が受け入れた後で[無効にする]ボタンを押すことで、それ以上の招待を受け入れないようにすることができます。

※次の章に招待された先生の操作方法を記載しておりますので、よければ招待リンクとともにこの資料をお渡しください。

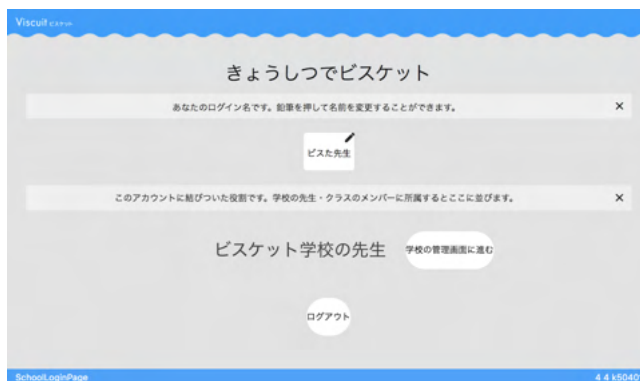
#### 4. 招待を受け入れる —招待された先生の操作—

招待リンクをもらった先生は、リンクから「きょうしつでビスケット」へのアカウント登録を行います。なお、登録にはGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントが必要です。この章に記載された各操作は、招待された先生が行います。

- (1) 招待された先生は招待リンクにアクセスし、ご自身のGoogleアカウントまたはMicrosoftアカウントでアクセスします。
- (2) 「利用規約」が表示されますので、確認の上「同意する」ボタンを押します。
- (3) 以下のような画面が表示されますので、[登録する]ボタンを押して登録します。



- (4) 登録された学校名の右側の[学校の管理画面に進む]を押します。



- (5) 「学校の管理ページ」に入れました。先生一覧には登録された先生の名前が表示されます。招待直後は編集権は付与されていません。

