

Cloud Schola System Manual

クラウドスコラシステムの使い方

目次

1. 本システムでできること
2. ユーザー新規登録の方法
3. 個人ユーザーページの使い方
4. 学校ユーザーページの使い方
5. 自治体・教育委員会ユーザーページの使い方
6. 協賛者ユーザーページの使い方
- 7. 広告・イベント投稿機能「クラウドチラシ」の使い方**

本システムは、「地域ネットワークを「教育」の視点から構築する」ことを目的としています。ご自身、もしくは、お子様の学校を中心とした学び、社会人の方の学びなど、大きな視点で、地域ネットワークを構築するための一助を目指しています。

本システムにご登録いただくことで、自治体や学校などの、提携していただいた機関からの情報に加えて、地域のイベント情報などが定期的に発信されます。

もちろん、小学校から大学など、関係の無い社会人の方にも、参加していただけます。自治体やイベント情報だけでなく、社会人向けの有益な情報発信システムとして、今後、アップデートを進めていく予定です。

1. 本システムでできること

本システムでは、以下の3種類のユーザーを想定しています。

- ・個人ユーザー
- ・学校ユーザー
- ・自治体・教育委員会ユーザー
- ・協賛者ユーザー

それぞれのユーザーができることを以下に記します。

1-1. 個人ユーザーができること

個人ユーザーは、学校に関係のある方だけでなく、全ての個人の方が登録し使用できます。

1-1-1. 到着したメッセージの確認

運営もしくは、自治体や教育委員会、学校、協賛者から送付されたメッセージを確認することができます。

ユーザーページより、過去に受信したメッセージも含めて、閲覧が可能です。

1-1-2. ユーザー情報の変更

ユーザーの情報の変更が可能です。

1-1-3. 広告・イベント情報の確認

広告・イベント投稿機能によって投稿された企業広告、もしくは、イベント情報を確認することができます。掲載された企業広告、もしくは、イベント情報に関するクーポン情報の確

認もできます。

1-1-4. 広告・イベントの投稿

ユーザーが属する企業の広告、もしくは、ユーザーの関連するイベントの情報を掲載することができます。(詳しくは、[7. 広告・イベント投稿機能の使い方](#)を参照)

1-2. 学校ユーザーができること

学校ユーザーは、本システムと提携を行った学校の教師の方のみを対象としています。

1-2-1. 到着したメッセージの確認

運営もしくは、自治体や教育委員会、協賛者から送付されたメッセージを確認することができます。

ユーザーページより、過去に受信したメッセージも含めて、閲覧が可能です。

1-2-2. 学校在学の生徒もしくは保護者の方へのメッセージの送信

本システムに登録されている学校在学の生徒もしくは保護者の方に向けて、メッセージを送信することができます。過去に送信したメッセージの閲覧も可能です。

1-3. 自治体・教育委員会ユーザーができること

自治体・教育委員会ユーザーは、本システムと提携を行った自治体と教育委員会の方のみを対象としています。

1-3-1. 到着したメッセージの確認

運営、協賛者から送付されたメッセージを確認することができます。

ユーザーページより、過去に受信したメッセージも含めて、閲覧が可能です。

1-3-2. 学校在学の生徒もしくは保護者の方へのメッセージの送信

本システムに登録されている学校、学校在学の生徒もしくは保護者の方に向けて、メッセージを送信することができます。自治体の属する県に該当するユーザーのみに送付されます。過去に送信したメッセージの閲覧も可能です。

1-4. 協賛者ユーザーができること

協賛者ユーザーは、本システムと提携を行った協賛者の方のみを対象としています。

1-4-1. 到着したメッセージの確認

運営もしくは、自治体や教育委員会、協賛者から送付されたメッセージを確認することができます。

ユーザーページより、過去に受信したメッセージも含めて、閲覧が可能です。

1-4-2. 学校在学の生徒もしくは保護者の方へのメッセージの送信

本システムに登録されているユーザーの方に向けて、メッセージを送信することができます。過去に送信したメッセージの閲覧も可能です。

2. ユーザーの新規登録の方法

1. トップページ「新規登録はこちら」をクリックしてください。

2. 利用者情報を登録してください。

*全ての項目を記入、もしくは選択してください。学校が関係ない方は、学校の種類を「その他」、学校名を「所属無し」、クラス名を「クラス無し」と選んでください。

3. 「登録」ボタンを押してください。

*メールアドレスは、必ず再度確認をお願いします。間違えて登録された場合は、再度、正しいアドレスでご登録ください。

3. 個人ユーザーページの使い方

1. 「過去のメール一覧」をクリックしていただくと、過去に届いたメールが表示されます。

2. 「マニュアル」をクリックいただくと、本マニュアルが表示されます。

3. 「広告・イベント情報」をクリックいただくと、企業広告、もしくは、イベント情報を確認することができます。掲載された企業広告、もしくは、イベント情報に関するクーポン情報の確認もできます。

4. 「広告・イベント投稿」をクリックいただくと、ユーザーが属する企業の広告、もしくは、ユーザーの関連するイベントの情報を掲載することができます。(詳しくは、[7. 広告・イベント投稿機能の使い方](#)を参照)

4. 学校ユーザーページの使い方

1. メール送信をクリックしていただくと、学校の関係者の方にメールを送ることができます。学校全体にメール送信する場合は、クラス選択を、「クラスを指定しない」を選択してください。メール記入後、「メール確認」をクリックしてください。
2. 過去のメール一覧をクリックしていただくと、過去に届いたメールが表示されます。
3. マニュアルをクリックいただくと、本マニュアルが表示されます。
4. 「広告・イベント情報」をクリックいただくと、企業広告、もしくは、イベント情報を確認することができます。掲載された企業広告、もしくは、イベント情報に関するクーポン情報の確認もできます。

5. 自治体・教育委員会ユーザーページの使い方

1. メール送信をクリックしていただくと、自治体内、もしくは、教育委員会の管轄する学校の関係者の方にメールを送ることができます。メール記入後、「メール確認」をクリックしてください。
2. 過去のメール一覧をクリックしていただくと、過去に届いたメールが表示されます。
3. マニュアルをクリックいただくと、本マニュアルが表示されます。
4. 「広告・イベント情報」をクリックいただくと、企業広告、もしくは、イベント情報を確認することができます。掲載された企業広告、もしくは、イベント情報に関するクーポン情報の確認もできます。

6. 協賛者ユーザーページの使い方

1. メール送信をクリックしていただくと、全ユーザーにメールを送ることができます。メール記入後、「メール確認」をクリックしてください。
2. 過去のメール一覧をクリックしていただくと、過去に届いたメールが表示されます。
3. マニュアルをクリックいただくと、本マニュアルが表示されます。
4. 「広告・イベント情報」をクリックいただくと、企業広告、もしくは、イベント情報を確認することができます。掲載された企業広告、もしくは、イベント情報に関するクーポン情報の確認もできます。

7. 広告・イベント投稿機能「クラウドチラシ」の使い方

広告・イベントの投稿機能では、ユーザーが属する企業の広告、もしくは、ユーザーの関連するイベントの情報を、図7-1のように掲載することができます。

ユーザーは、広告掲載希望月の前月20日までに投稿し、管理者の承認が得られた場合、広告掲載希望月の1日から広告を掲載することができます。

掲載できるのは、ユーザーが属する企業の広告、もしくは、ユーザーが属するイベントの広告です。月額1,000円（税別）から掲載が可能です。金額については、ユーザーが1,000円以上で自由に設定が可能です。金額が高ければ高いほど、ページの上部に掲載されます。金額の最高は、100,000円（税別）です。

例えば、広告Aが、2,000円で設定、広告Bが、1,000円の2つの広告の申し込みがあったとすると、図7-1の広告1の部分に広告Aが、広告2の部分に広告Bが掲載されます。

広告金額を後から買い増しすることもできます。上記の例を引用すると、広告Bが、申し込み後に、2,000円買い増しし、合計広告掲載金額が3,000円になったとします。その場合、図7-1の広告1の部分に広告Bが、広告2の部分に広告Aが掲載されます。同じ金額の場合は、先に登録承認された広告が上部に掲載されます。

使用についての規約は、次項以降で紹介する規約をご覧ください。



The screenshot shows the 'クラウドチラシ' (Cloud Flyers) interface. The top bar includes 'Cloud Schola System' and a user login status 'テストユーザーとしてログインしています'. The left sidebar contains a menu with options like '過去のメール一覧', 'マニュアル', '広告・イベント情報', and '広告・イベント投稿'. The main content area shows a list of flyers. '広告1' features a cycling event with a coupon for a special gift. '広告2' features a restaurant opening. The interface includes filters for '全て表示', '企業チラシのみ', and '地域イベントのみ'.

図7-1. クラウドチラシ掲載例

7-1. 広告・イベントの投稿方法

まずは、図7-2をご覧ください。ユーザーページから、「広告・イベント投稿」のボタンをクリックします。

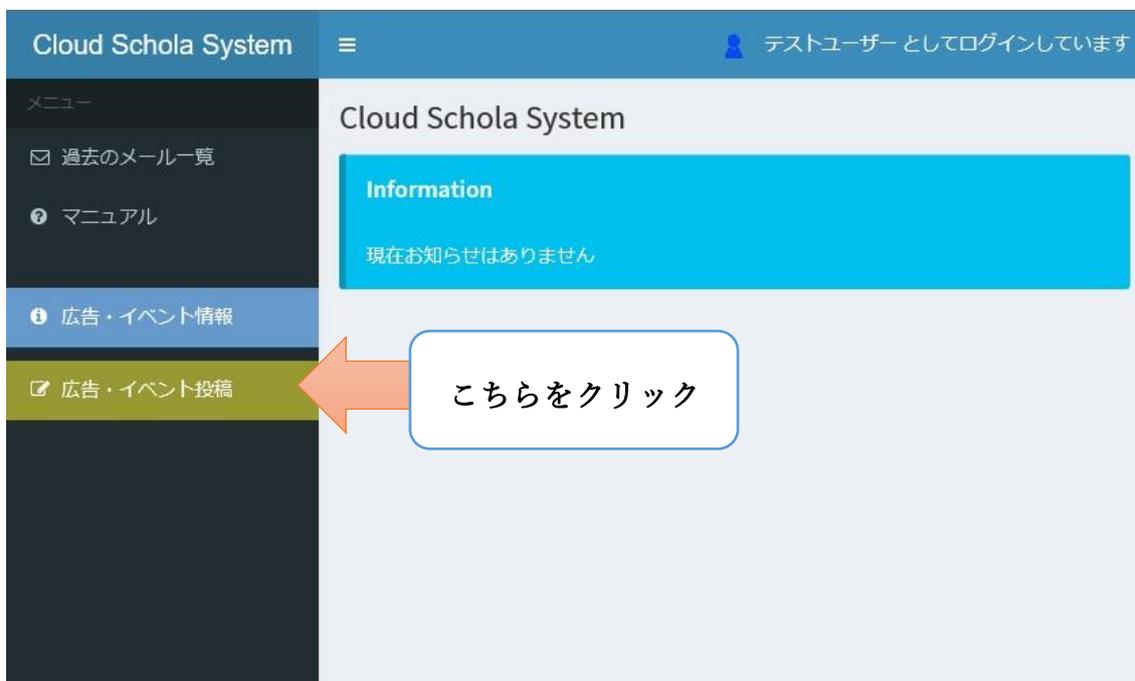


図7-2. 広告・イベント投稿ページに移動

次に、図7-3と図7-4をご覧ください。これが、広告掲載申し込みのページです。ここには、「企業名 or イベント名」「企業代表者名 or イベント主催者関係者名」「企業 or イベント主催者関係者住所」「電話番号」「Email(領収書送付用)」「広告種別」「広告内容」「クーポン(文章か画像のどちらかになります。画像をアップロードした場合は文章は反映されません。)」の記入、もしくは、選択の項目があります。

Cloud Schola System

≡ テストユーザーとしてログインしています

メニュー

- 過去のメール一覧
- マニュアル
- 広告・イベント情報
- 広告・イベント投稿

クラウドチラシ投稿機能

もれなくご記入かご選択ください。

ユーザー情報の入力

企業名 or イベント名

企業代表者名 or イベント主催者関係者名

企業 or イベント主催者関係者住所

電話番号

Email(領収書送付用)

広告種別
企業チラシ

広告内容

図7-3. 広告・イベント投稿（ユーザー情報の入力）

こちらを、もれなく全てご記入、もしくは、ご選択ください。

「企業名 or イベント名」について、企業名は、会社の種類（株式会社や合名会社など）も加えて正しくご記入ください。イベント名についても、正式なイベント名をご記入ください。ここに記載された名前で、領収書名が作成されます。

「企業代表者名 or イベント主催者関係者名」について、企業の場合は代表者名、イベントについては、主催者の方の中の1名様のお名前をご記入ください。

「企業 or イベント主催者関係者住所」については、企業の住所、もしくは、前のイベント主催者関係者名で記入された方の住所をご記入ください。

「電話番号」は、日中連絡の取れる電話番号をご記入ください。

「Email(領収書送付用)」は、電子領収書を送付するために、必ず正しいメールアドレスをご記入ください。

Email(領収書送付用)

広告種別
企業チラシ

広告内容

クーポン (文章か画像のどちらかになります。画像をアップロードした場合は文章は反映されません。)

参照...

規約の規約

利用規約
この利用規約 (以下、「本規約」といいます。) は、ハッピーオート株式会社 (以下、「当社」といいます。) がこのウェブサイト上で提供するサービス (以下、「本サービス」といいます。) の利用条件を定めるものです。登録ユーザーの皆さま (以下、「ユーザー」といいます。) には、本規約に従って、本サービスをご利用いただきます。

規約を承認し、契約を申し込む

利用履歴

図7-4. 広告・イベント投稿 (ユーザー情報の入力、規約の規約、申込ボタン)

「広告種別」は、「企業チラシ」と「地域イベント」の2種類から選択できます。間違えないように、必ずご選択ください。

「クーポン (文章か画像のどちらかになります。画像をアップロードした場合は文章は反映されません。)」につきましては、文章、もしくは、画像ファイルをアップロードしてください。画像ファイルが許容範囲を超える場合は、エラーが起こります。

必要事項を全て記入、もしくは、選択後、図7-4の規約の規約をご確認の上、「規約を承認し、契約を申し込む」ボタンを押してください。

ここで、未記入の場所がある場合、エラーが表示されますので、ご修正のうえ、再度、「規約を承認し、契約を申し込む」ボタンを押してください。

Cloud Schola System

テストユーザーとしてログインしています

メニュー

- 過去のメール一覧
- マニュアル
- 広告・イベント情報
- 広告・イベント投稿

クラウドチラシ 投稿機能

使用者情報の確認

企業名 or イベント名
テスト

企業代表者名 or イベント主催者関係者名
テスト

企業 or イベント主催者関係者住所
テスト

電話番号
0000-0000

Email(領収書送付用)
[Redacted]

広告内容
テスト

クーポン

クーポン画面

クレジットカードと金額の入力

カード情報の入力

1000 円

金額を確定する

図7-5. クレジットカード入力、金額確定ページ

「規約を承認し、契約を申し込む」ボタンを押した後、前ページで記入選択した情報の確認画面となります。

情報に問題が無ければ、次は、クレジットカード情報の入力です。同画面の「カード情報の入力」ボタンをクリックしてください。図7-6の画面が現れます。ここで、正しくクレジットカード情報を入力ください。入力後、同画面の「カード情報の入力」ボタンを押してください。カード情報が正しければ、図7-5の画面に戻ってきます。

次に、広告の金額の確定です。「カード情報の入力」ボタンの下に、金額の入力画面があります。**1,000円以上**の金額を入力してください。最高指定可能金額は、100,000円です。その後、「金額を確定する」ボタンを押してください。

以上、正しく広告・イベント投稿ができた場合、図7-7の画面が現れます。もし、表示されない場合は、画面左の「広告・イベント投稿」ボタンを押してください。



図7-6. クレジットカード入力画面

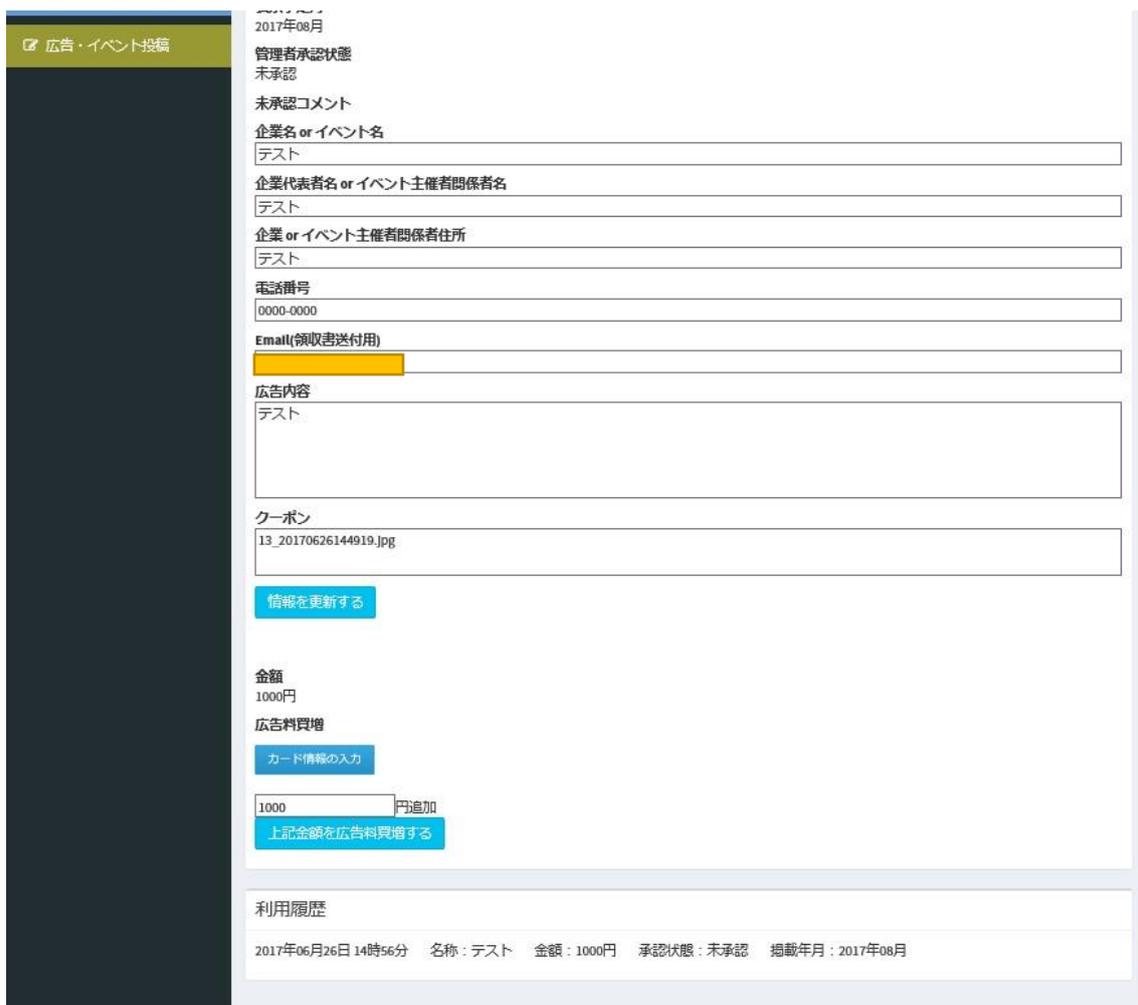


図7-7. 広告投稿履歴の確認と金額の割り増し

投稿記録

投稿日時
2017年06月26日 14時56分

表示予定月
2017年08月

管理者承認状態
未承認

未承認コメント
・・・を修正してください。

企業名 or イベント名
テスト

企業代表者名 or イベント主催者関係者名
テスト

企業 or イベント主催者関係者住所
テスト x

電話番号
0000-0000

Email(領収書送付用)
[Redacted]

広告内容
テスト

クーポン
13_20170626144919.jpg

情報を更新する

図 7-8. 未承認コメント

図 7-7 の下段に、「利用履歴」として、投稿された広告について、「管理者承認状態」が承認となったものが、広告掲載が承認された状態となり、実際に広告が掲載されることとなります。

図 7-8 のように、「未承認コメント」の欄に、管理者よりコメントが来る場合があります。その内容を修正もしくは解決していただき、「情報を更新する」ボタンを押してください。修正もしくは問題が解決された場合、承認されることとなります。登録した月の月末までに承認されなかった場合、広告は掲載されず、クレジットカードによる料金が発生することはありません。

7-2. 広告・イベント投稿の広告料金の買い増し

承認された広告について、広告料金の買い増しができます。1,000円以上での買い増しが可能です。

買い増しにより、広告・イベントが「広告・イベント情報」ページの上位に掲載されることとなります。

図7-9より、「カード情報の入力」よりカード情報を最初に入力します。これは、買い増しのたびに入力が必要となります。

その後、買い増しの料金として、1,000円以上の金額を入力します。そして、「上記金額を広告料買増する。」ボタンを押してください。

なお、本操作は、未承認の状態の広告・イベント投稿にも行うことができます。

正未のイベント主催日録日誌所

テスト

電話番号
0000-0000

Email(領収書送付用)

広告内容
テスト

クーポン
13_20170626144919.jpg

情報を更新する

金額
1000円

広告料買増
カード情報の入力

1000円追加
上記金額を広告料買増する

利用履歴

2017年06月26日 14時56分	名称：テスト	金額：1000円	承認状態：未承認	掲載年月：2017年08月
--------------------	--------	----------	----------	---------------

図7-9. 広告料金の買い増し