

4.教科書情報管理システム（Sanko-TIC）の目的

教科書情報管理システムは、教科書の手配・生徒への配送業務を確実かつスムーズに進めるために、2018年度の教科書発注業務より導入されています。

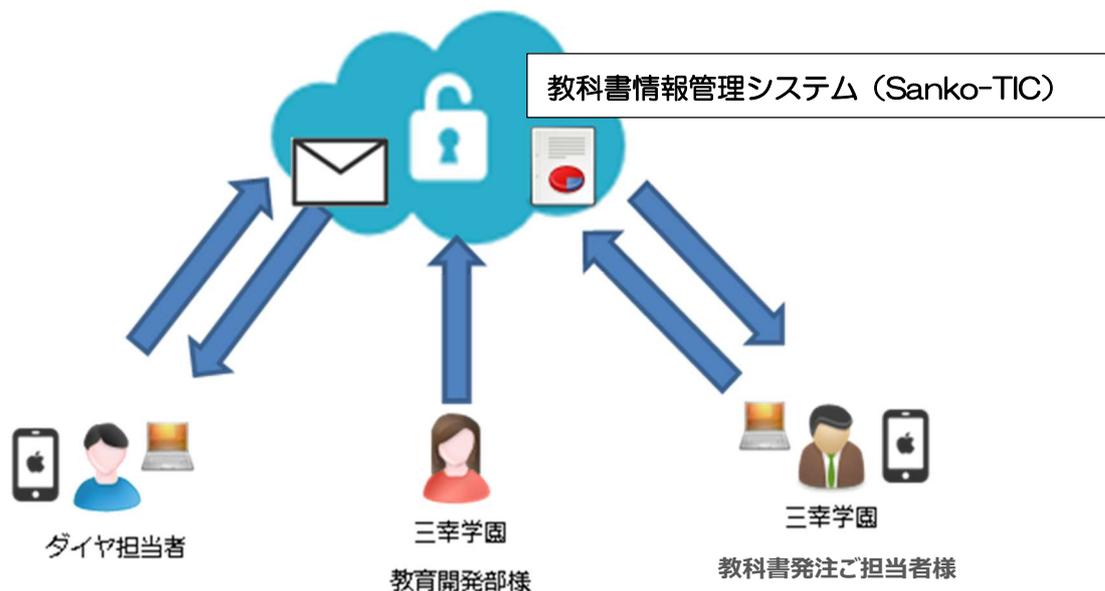
2021年度の教科書発注業務より新システム（Sanko-TIC）へ移行いたします。使用方法については、このマニュアルに記載していますので、マニュアルの手順に沿って、ご利用ください。

導入の主な目的は以下のとおりです。

1. 業務の見える化 : 教科書に関わるやり取りや状況を一覧可能。
2. 業務の一元化 : 教科書に関わるやり取りはこのシステムで完結。
3. 過去履歴の蓄積 : 過去担当者のやり取りも学校ごとに蓄積。

教科書発注担当者とダイヤ書房担当者がクラウド上でやり取りを行います。

《イメージ図》



4-1.教科書情報管理システム（Sanko-TIC） マニュアル

★新システムの使用方法は、本マニュアルまたは、以下の説明動画にてご確認ください。
説明動画の確認方法は、以下の手順となります。

① 以下の URL をクリックする。

<https://sanko-tic.net/>

② 本マニュアル P.35 のとおり、教科書情報管理システム(Sanko-TIC)へログインする。

③ 本マニュアル P.36 のとおり、初回パスワードを変更する。

④ トップページ画面左上の「ご使用方法」をクリックすると説明動画が表示されます。

※ ログインをすれば、いつでも「ご使用方法」から説明動画をご確認いただけます。

ログイン

① <https://sanko-tic.net/>にアクセスする。

② ID、パスワードを入力し、ログインする。

※ IDは教育開発部から発信されている一覧をご確認ください。

初期パスワードは「sanko.ac.jp」です。

三幸学園教科書情報管理システム Sanko-TIC(Textbook Information Center)
ログイン

② ログイン

ユーザーID パスワード ログイン

【ご注意】本システムはユーザー管理にCookieを使用しています。ログインできない場合はCookieが有効になっているかどうか確認してください。

人を活かし、日本をそして世界を明るく元気にする

初回パスワード設定

- 初期設定のパスワードは【sanko.ac.jp】で設定されている。
- 初回ログイン時のみ以下の画面が表示されるので、各自新しいパスワードを設定する。
- パスワードリセットおよび端末変更時も同様に新しいパスワードを設定する。

<注意>

システム上で、新しいパスワードを設定すると、以後他の端末（パソコン）からのアクセスが禁止されます。

そのため、ふだん使用している端末（パソコン）以外では、この作業を行わないように注意してください。

なお、2020年度中には、どの端末（パソコン）からでも接続できるようシステム変更を予定しております。

接続設定が変更し次第、改めて発信いたします。

三幸学園教科書情報管理システム Sanko-TIC(Textbook Information Center)
端末登録・パスワード変更

端末登録・パスワード変更

新しく端末を登録し、パスワードを更新します。本システムを利用する端末・ブラウザからアクセスしていることを確認し、新しいパスワードを設定してください。

旧パスワード

新パスワード

新パスワード(確認入力)

パスワード設定

トップページ

トップページでは「お知らせ」「スケジュール」「未読メッセージの件数」が確認できる。

- 「お知らせ」にはダイヤ書房からのお知らせが表示される。
- 「スケジュール」には2週間分のスケジュールがカレンダー形式で表示される。
- 新年度へ向けての教科書発注業務は、基本的にダイヤ書房からスレッド一覧にメッセージが届くので、その未読メッセージに対し返信する。

三幸学園教科書情報管理システム Sanko-TIC

トップ お知らせ ユーザー ご使用方法 ログアウト ユーザー名 ダイヤ書房 管理者 担当校 学園システム推進室

お知らせ

新しいお知らせはありません。

[>>過去のお知らせ](#)

スケジュール

◀ 前の週 今週 次の週 ▶ 年/月/日 個人スケジュール名 設定する

月	火	水	木	金	土	日
10/5 坂野さんに連絡	10/6	10/7	10/8	10/9 教科書一覧準備終了	10/10	10/11
10/12	10/13 教科書一覧提出	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18

今後の共有スケジュール
4月6日(火) 在校生入金確認提出

スレッド一覧

未読4件

事前調査表 教科書納品のご案内 使用教科書一覧

検索 キーワードを入力 検索

スケジュール

スケジュールには「個人スケジュール」と「共有スケジュール」がある。

- 「個人スケジュール」は青色で表示され、設定した本人の画面にのみ表示される。
- 「個人スケジュール」はカレンダー右上の欄の『日付』と『スケジュール名』を入れて『設定する』をクリックするとカレンダーに反映される。
- 「共有スケジュール」は赤色で表示され、教科書発注担当者とダイヤ書房の担当者の両方の画面に表示される。なお、「共有スケジュール」は「スレッド」画面で設定する。
- 向こう2週間より先の共有スケジュールは「今後の共有スケジュール」にも表示される。

個人スケジュール設定

スケジュール

< 前の週 今週 次の週 >

年/月/日 個人スケジュール名 設定する

月	火	水	木	金	土	日
10/5 坂野さんに連絡	10/6	10/7	10/8	10/9 教科書一覧準備完了	10/10	10/11
10/12	10/13 教科書一括提出	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18
今後の共有スケジュール						
4月6日(火) 在校生入金確認提出						

完了済みスケジュール (灰色)

個人スケジュール (青)

共有スケジュール (赤)

2週間以上先の共有スケジュール (赤)

- 「スケジュール」をクリックすると、スケジュールの詳細が表示される。「完了にする」をクリックすると、スケジュールが完了状態となり、灰色で表示される。

スケジュール

< 前の週 今週 次の週 >

9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4
10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11

設定日 2020年10月1日

スケジュール名 提出期限

設定者 ダイヤ書房 管理者

共有者 三幸学園 テスト

状態 未完了

完了にする 戻る

スレッド一覧

スレッド一覧には、ダイヤ書房担当者とやりとりする様式に応じて「事前調査表」「教科書納品案内」「使用教科書一覧」「生徒数報告書」「教科書納品一覧」「住所データ」「入金リスト」「返品リスト」「その他発注」「お問い合わせ」のに関するメッセージが届きます。

事前調査表：「事前調査表（様式 C）」に関わるメッセージ
（主な使用時期：11月～12月）

教科書納品のご案内：「教科書納品のご案内（様式 D）」に関わるメッセージ
（主な使用時期：12月）

使用教科書一覧：「各校使用教科書一覧（様式 E）」に関わるメッセージ
（主な使用時期：12月～1月）

生徒数報告書：「生徒数報告書（様式 H）」に関わるメッセージ
（主な使用時期：2月～3月）

教科書納品一覧：「教科書納品一覧（様式 I）」に関わるメッセージ
（主な使用時期：2月～3月）

住所データ：「住所データ・入金リスト（様式 K）」に関わるメッセージのうち、入金前のやりとりに関わるもの
（主な使用時期：2月～3月）

入金リスト：「住所データ・入金リスト（様式 K）」に関わるメッセージのうち、入金後のやりとりに関わるもの
（主な使用時期：3月）

返品リスト：「返品リスト（様式 L）」に関わるメッセージ
（主な使用時期：4月）

その他発注：ユアサポート・クリエスクールなどのオリジナル教材の取りまとめや、後期教材・教具（バッグ）等の発注に係るメッセージ

お問い合わせ：システムの使用方法や上記のいずれにも該当しない問い合わせなど、その他のメッセージ

新規メッセージ送信の方法

- ① トップページのスレッド一覧より該当のアイコンを選択しメッセージ画面を開き、「メッセージを入力」の欄にメッセージの本文を記入する。
- ② ファイルを送る場合は、「添付するファイルを～」をクリックするか「添付ファイル」の枠に直接ファイルをドラッグすることで添付できる。
※添付ファイル名には自動的に送信日の日付（年-月-日_）が追加される。
- ③ 提出物の締切など、共有スケジュールを設定する場合は、日時と共有スケジュール名を入力して「設定する」をクリックすることで設定できる。
- ④ 上記完了後「送信」ボタンをクリックするとメッセージの送信が完了する。

メッセージの確認

- ・ メッセージは新しいものから順番に上から表示される。
- ・ 「既読にする」をクリックすることでメッセージを既読にすることができる。

※一度既読にしたメッセージを未読に戻すことはできない。未読/既読は学校内で共有されるため、自身が対応できない内容のメッセージは既読にしないように注意する。

The screenshot shows the '事前調査表' (Pre-survey) message sending screen. On the left is a sidebar with a search bar and a list of items. The main area contains a message input field, a file attachment section, a shared schedule section, and a list of messages. Red boxes and arrows highlight key features: the search bar, the message input field, the file attachment area, the shared schedule settings, the '送信' (Send) button, and the '既読にする' (Mark as read) button on a message.

メッセージ検索

メッセージ検索
検索キーワードを入力

スレッド一覧

- 事前調査表 未読1件
- 納品のご案内 未読1件
- 教科書一覧 未読1件
- 生徒数報告書 未読1件
- 生徒納品書
- 住所データ
- 入金リスト 未読1件
- 返品リスト
- その他発注
- お問い合わせ

事前調査表

メッセージを入力

メッセージ本文を入力

添付ファイル

添付ファイルを選択またはドロップ

添付するファイルを選択するかこのエリアにドロップしてください

共有スケジュール

年/月/日 共有スケジュール名

共有スケジュール設定

ダイヤ書房 坂野 2020-10-07 20:19

未読メッセージを既読にする

ご確認ありがとうございます。
拝受いたしました。

三幸学園 テスト4 2020-10-06 11:06

既読

確認しました。
返信します。

古いメッセージが下に表示される

添付ファイル

- 2020-10-06 済 2020-10-06 2020三幸学園事前調査表_1206(3).xls (45KB)

ダイヤ書房 坂野 2020-10-05 20:19

既読

メッセージの通知

- メッセージを受信すると、登録されている sanko.ac.jp のアドレスにメールが届く。
(メールはお知らせ専用であり、返信する事はできない)

メッセージの検索

- メッセージ検索欄にキーワードを入力して「検索」をクリックすると、過去のメッセージの中からキーワードを含むメッセージを検索することができる。
(キーワードは1つまで)
- 検索結果画面ではメッセージ投稿者の右にスレッド名が表示され、クリックするとそのスレッドのメッセージのある部分にジャンプすることができる。

The screenshot displays a web interface for searching messages. On the left, there is a search sidebar with a text input field for keywords and a '検索' (Search) button. Below the input field, a list of message categories is shown, each with a red badge indicating the number of unread messages: '事前調査表' (1), '納品のご案内' (1), '教科書一覧' (1), '生徒数報告書' (1), '生徒納品書', '住所データ', '入金リスト' (1), '返品リスト', 'その他発注', and 'お問い合わせ'. The main content area shows search results for the keyword '教科書一覧'. The top result is from 'ダイヤ書房 坂野' with the subject '(教科書一覧)' and a timestamp of '2020-10-07 20:11'. A red box highlights the subject, and a red arrow points to it with the text 'クリックすると「教科書一覧」スレッドのこのメッセージの部分にジャンプする'. Below the subject, the text 'ご提出ありがとうございます。' is visible. The second result is from 'ダイヤ書房 坂野' with the subject '(返品リスト)' and a timestamp of '2020-10-05 20:48'. Below this subject, there is a '添付ファイル' (Attachments) section containing a file named '2020-10-05_2020三幸学園様返品依頼表(東京R).xls(58KB)'. The third result is from 'ダイヤ書房 坂野' with the subject '(入金リスト)' and a timestamp of '2020-10-05 20:46'.

ユーザー情報

ユーザー情報では現在のユーザー登録情報の確認と変更申請ができる。

- 現在登録されているユーザー情報が左に、変更を申請する際の入力欄が右に表示される。
- 変更する内容を入力し、「変更を申請する」をクリックすると確認画面が表示されるので、内容に誤りが無いことを確認して「申請する」をクリックする。
- 変更が反映されるとメールアドレス（変更した場合は新しいメールアドレス）に通知メールが送信される。

メッセージ検索
検索キーワードを入力

スレッド一覧

- 事前調査表 未読1件
- 納品のご案内 未読1件
- 教科書一覧 未読1件
- 生徒数報告書 未読1件
- 生徒納品書
- 住所データ
- 入金リスト 未読1件
- 返品リスト
- その他発注
- お問い合わせ

ユーザー情報

	現在の登録内容	変更内容
ユーザーID	sanko_test	変更不可
ユーザー名	三幸学園 テスト	<input type="text" value="新ユーザー名"/>
学校ID	SC	変更不可
担当者ID	daiya_admin	変更不可
メールアドレス	y-asahi@daiyashobou.com	<input type="text" value="新メールアドレス"/>
端末登録	登録済み	<input checked="" type="checkbox"/> 変更を希望する (注: 端末とパスワードは同時にリセットされます)
パスワード	*****	

変更申請内容確認

以下の内容で変更を申請します。よろしいですか？

ユーザー名	三幸学園 テスト2
メールアドレス	test@sanko.ac.jp
端末・パスワード変更	希望する

パスワード ***** (注: 端末とパスワードは同時にリセットされます)

4-2.運用のルール

1. ダイヤ書房からのメッセージ送信は教科書発注担当者、責任者双方に送信する。
2. 教科書発注に関わる連絡は電話ではなく、必ずメッセージにて履歴を残す。
3. 教科書担当者変更時は速やかにユーザー情報変更申請を行う。
4. システムの使い方に関する質問は、本マニュアルや「ご使用方法」のページを確認の上、「お問い合わせ」スレッドのメッセージを使用する。
5. システムの使い方に関する質問は、ダイヤ書房のエリア担当者様へ連絡をする。