



メール連絡網 操作ガイド

目次

各部の説明	P.02		
初期設定	P.03		登録用 QR コードが作成されていない場合にのみ初期設定画面が表示されます
メール送信	P.07		メールの送信をする場合はこのアイコンをクリック
送信履歴	P.09		送信したメールの履歴や内容、開封確認状況を確認したい場合はこのアイコンをクリック
QR コード	P.10		登録用 QR コードを作成したり編集したりしたい場合は、このアイコンをクリック
テンプレート	P.13		あらかじめ送信内容の雛形を作っておきたい場合は、このアイコンをクリック
カテゴリ編集	P.15		カテゴリを新規に作成したり、作成してあるカテゴリの編集や削除をしたい場合は、このアイコンをクリック
送信先編集	P.17		QR コード以外から送信先を新規に登録したり、登録済みの送信先の編集や削除をしたい時はここから
年度切り替え	P. 19		卒園や進級、クラス変更などの操作方法はこちら

各部の説明

総合メンテナンス画面へ戻る

⊕マークを押すと画面が開閉

お知らせ

メニューボタンパネル

現在操作中のページの名称

各ページの操作部分

いろいろな操作を確定させるボタン

The screenshot shows the 'メール送信管理画面' (Email Management Screen) with the following components:

- Header:** '総合メンテ' (Overall Maintenance) and 'メール送信管理画面' (Email Management Screen).
- Alert:** A red box with an information icon and the text '災害・防災関連の情報が配信されています。' (Disaster/Disaster-related information is being distributed).
- Menu Panel:** A row of icons for 'メール送信' (Email Send), '送信履歴' (Send History), 'QRコード' (QR Code), 'ダウンロード' (Download), 'お申込み履歴' (Application History), and '送信先管理' (Recipient Management).
- Form Title:** 'メール送信' (Email Send).
- Form Fields:** '宛先を入力してください' (Please enter the recipient), '件名:' (Subject), '種類:' (Type) with a dropdown menu, and '内容:' (Content) with a large text area.
- Buttons:** '送信' (Send) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.
- Footer:** 'メール送信確認' (Email Send Confirmation) button.

初期設定

初期設定は登録用 QR コードが作成されていない場合に表示されます

メール連絡網初期設定画面

QRコード作成

まず始めに、メールアドレスを登録するためのQRコードを作成します。受付タイトルや登録カテゴリ名など、あらかじめサンプル入力されていますので、必要に応じて修正してください。住所と電話番号は非表示に設定していますので、必要な場合は「表示」にチェックを入れてください。この内容はいつでも変更が可能ですので、ご安心ください。

受付項目設定

1 受付タイトル 〇〇園メール連絡網

2 登録カテゴリ作成
1項目ずつ入力して入力ください。
〇〇組
〇〇組
ひまわり

3 会社名表示 〇 表示 * 非表示
名前表示 * 表示 〇 非表示
よみがな表示 * 表示 * 非表示
生年月日 * 非表示
住所表示 〇 表示 * 非表示
都道府県表示 〇 表示 * 非表示
電話番号表示 〇 表示 * 非表示
備考欄表示 〇 表示 * 非表示
適用開始日

4 設定内容登録

1 受付タイトル

保護者の方がメールを登録する際や受信した際に表示されるタイトルですので、幼稚園の場合であれば「〇〇〇幼稚園メール連絡網」と入力

2 登録カテゴリ作成

クラス名を1カテゴリずつ入力
※必ず改行して入力

いちご組
りんご組
とまと組

このような感じで入力

3 個人情報表示設定

保護者の方に入力して頂きたい項目を設定。幼稚園であれば「名前表示」「よみがな表示」を【表示】に設定。「名前表示」のテキストボックス内には【お子様のお名前（姓名）をご記入ください。】と入力。

メール連絡網初期設定画面

QRコード作成

QRコード設定が完了しました。

続いて登録用紙の印刷をおこないます。

登録方法用紙を表示

5

戻る

4 設定内容登録

全て設定できたら【設定内容登録】をクリック

5 QRコードの作成完了

【登録方法用紙を表示】をクリック

初期設定



6 登録方法用紙を印刷

画面に登録方法用紙が表示されますので【登録方法用紙を印刷】をクリックして、プリンターで一部印刷

7 メール登録テストをする

用紙の印刷が終わったら【メール登録テストをする】をクリック

8 QRコードを読み込む

印刷した用紙のQRコードを携帯電話やスマートフォンで読み込み、メールアドレスを登録する

QRコードを読み込めない時は、インターネットで下記アドレスにアクセスし、ページ右上の「メール連絡網登録」をクリックし、表示されたページに登録方法用紙に記載されている数字を入力

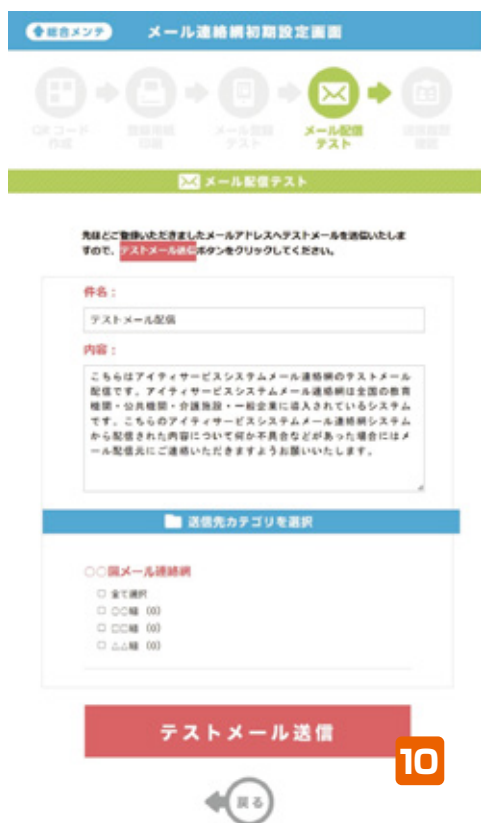
[<http://www.it-service.co.jp>]



9 メール送信テストをする

メールの登録が完了したら【メール送信テストへ】をクリック

初期設定



10 テストメール送信

先ほどメールアドレスを登録したカテゴリにチェックが入っていることを確認し【テストメール送信】をクリック

- 全て選択
- とまと組 (1)
- りんご組 (0)
- さくらんぼ組 (0)
- ばなな組 (0)



11 送信履歴を確認

テストメール送信が完了したら、続いてメールが問題なく送信されたか確認するため【送信履歴の確認】をクリック

初期設定



12 送信先一覧を確認

先ほどテスト送信したアドレスやお名前に間違いが無いかを確認

この画面に履歴が表示されていれば、全ての設定が完了です。

印刷した用紙を保護者へ配布して、メールアドレスを登録してもらいましょう。

★ 操作ガイドを表示

先ほど作成した QR コードの内容を変更したり、メールを送信したりする場合は、操作ガイドをご参照ください。

操作ガイドは PDF ファイルですので、【操作ガイドを表示】をクリックして表示された PDF をパソコンに保存するか印刷してご利用下さい。

メール送信

メール送信ページ ボタン

The screenshot shows the 'メール送信管理画面' (Email Sending Management Screen). At the top, there is a message: '1 災害・防災関連の情報が配信されています。' (Disaster/Disaster-related information is being distributed). Below this is a navigation bar with icons for 'メール送信' (Email Sending), '配信履歴' (Distribution History), 'QRコード' (QR Code), 'アンケート' (Survey), 'アンケート編集' (Survey Edit), and '配信先編集' (Distribution List Edit). The 'メール送信' icon is highlighted with a red box and a '1' callout.

The main form area is titled 'メール送信' and includes the following sections:

- '1 送付する文面を選ぶ' (Select the document to be sent): This section contains fields for '件名:' (Subject), '種類:' (Type) with a dropdown menu, and '内容:' (Content) with a large text area. Both the subject and content fields are highlighted with red boxes and '2' callouts.
- Instructions: Several lines of small text provide guidelines, such as '※送信履歴から、開封確認やアンケートのURLが含まれているメールの本文をコピーした場合、メール送信後、開封結果やアンケート回答結果が得られないのでご注意ください' (Please be careful as copying the main text of emails containing opening confirmation or survey URLs from the sending history may prevent you from receiving opening results or survey responses).
- 'ファイルの添付:' (Attachments): A section for adding files from the local PC.
- '送信予約:' (Scheduling): A section for scheduling the email to be sent at a specific date and time.
- '2 アンケート項目を作る' (Create survey items): This section is titled '送信先カテゴリを選択' (Select delivery category) and contains a list of categories with radio buttons. The '開封メール確認' (Opening email confirmation) category is highlighted with a red box and a '3' callout.
- '4 開封確認の有無を選択' (Select whether to confirm opening): This section has two radio buttons: '開封確認をする' (Confirm opening) and '開封確認をしない' (Do not confirm opening). The '開封確認をする' option is highlighted with a red box and a '4' callout.
- '5 メール送信確認' (Confirm email sending): A large green button at the bottom of the form, highlighted with a red box and a '5' callout.

1 メール送信ページを開く

通常、メール連絡網機能へアクセスすると最初のページがメール送信ページになっています

2 件名と内容を入力

保護者にお知らせしたい内容の件名と内容を入力

3 送信先カテゴリを選択

お知らせを配信したいクラスなどのカテゴリを選択
全員に配信したい場合は【全て選択】にチェックを入れる

※複数のカテゴリに同一の保護者が登録されていても、メールが重複して届くことはありませんのでご安心ください

4 開封確認の有無を選択

メールを開封確認機能を付けて送るか、開封状況の解らないテキストメールとして送るかを選択

※保護者がメールを開封したことを知りたい場合は【開封確認をする】を選んで送信してください

5 メール送信確認をする

全ての設定が完了したら【メール送信確認】をクリック

メール送信



7 送信する

内容や送信先一覧を確認し、問題が無ければ【送信する】をクリック

送信先カテゴリで特定の人にだけ送信したくない場合は、ここでチェックを外す



8 送信完了

この画面が表示されれば送信完了です

※一度に数百件に送信すると、この画面が表示されるまで数分かかりますが、この画面が表示されるまでお待ちください。

送信履歴

送信履歴ページ ボタン



1 送信履歴確認ページを開く

送信したメールの履歴や開封状況を確認したいときは、このページを開きます

2 送信履歴を確認

送信内容や開封状況を確認したい場合、メールを送信した日時をクリック



3 開封状況を確認

メールが開封された場合「開封」の項目に「○」が付きます

4 再送信

「○」が付いていない保護者へは【再送信する】ボタンからメールを再送信できます

QRコードページ
ボタン 1

1 QRコードページを開く

登録用 QR コードの内容を編集したい場合や、新規に QR コードを作成したい場合は、このページを開きます

2 QRコードを作成

新規に QR コードを作成する場合は、【新規 QR コード作成】をクリック

3 受付タイトル

保護者の方がメールを登録する際や受信した際に表示されるタイトルですので、幼稚園の場合であれば「〇〇〇幼稚園メール連絡網」と入力



4 登録カテゴリ作成

クラス名を1カテゴリずつ入力
※必ず改行して入力

いちご組
りんご組
とまと組

このような
感じで入力

5 個人情報表示設定

保護者の方に入力して頂きたい項目を設定。幼稚園であれば「名前表示」「よみがな表示」を【表示】に設定。「名前表示」のテキストボックス内には【お子様のお名前(姓名)をご記入ください。】と入力。

6 設定内容確認→登録

全て設定できたら【設定内容確認】をクリックし、確認ページで内容を確認して問題が無ければ【設定内容登録】をクリックして新規作成完了

QRコード 内容を編集する場合

QRコードページ ボタン 1



1 QRコードページを開く

登録用 QR コードの内容を編集したい場合や、新規に QR コードを作成したい場合は、このページを開きます



2 QRコードを編集

作成済みの QR コードを編集する場合は、【編集】をクリック



3 編集したい箇所を修正

受付タイトルやカテゴリなど編集したい箇所を、新規に作成したときと同じ要領で修正

4 設定内容確認→登録

全て設定できたら【設定内容確認】をクリックし、確認ページで内容を確認して問題が無ければ【設定内容登録】をクリックして編集完了

QRコード 登録用紙の印刷と削除

QRコードページ ボタン 1



1 QRコードページを開く

登録用 QR コードの内容を編集したい場合や、新規に QR コードを作成したい場合は、このページを開きます

2 登録用紙を表示

保護者にメールアドレスを登録してもらうための用紙を表示するため【登録用紙作成／印刷】をクリック

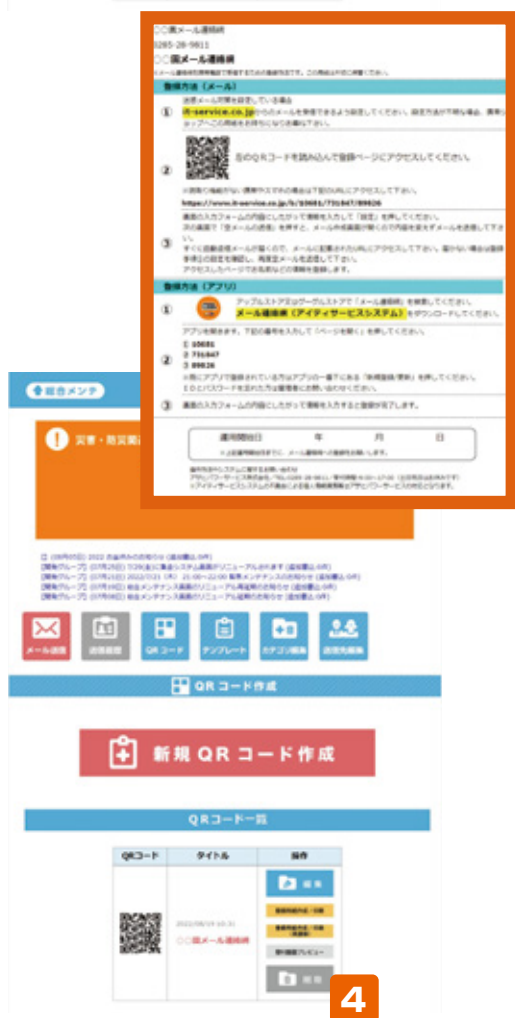
3 登録用紙を印刷

登録用紙が別画面で表示されるので、そのページをプリンターで印刷し、保護者へ配布してください

4 QRコードを削除

不要になった QR コードを削除する場合は【削除】をクリックし、次に表示される確認ページの【QRコードを削除】をクリックすれば削除完了です

削除すると元には戻せませんので、削除は慎重におこなってください



テンプレート 新規作成

テンプレート ページボタン ①

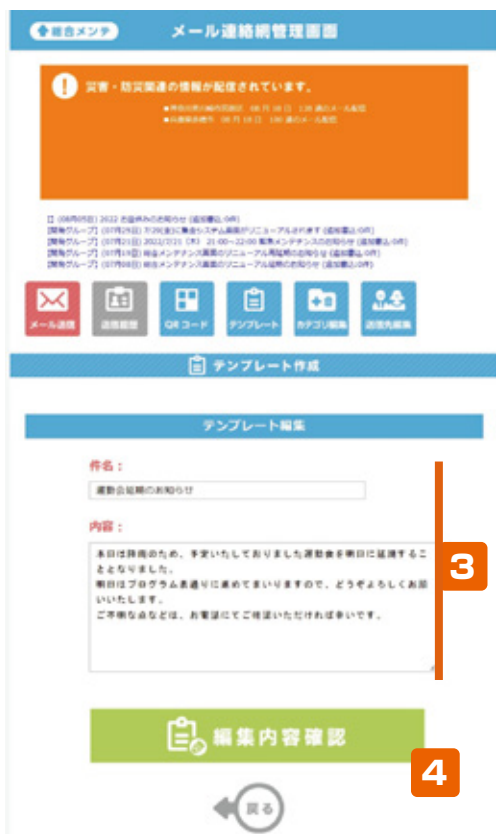


① テンプレートページを開く

メールで送信したい内容をあらかじめ作成しておきたい場合は、テンプレートページを開く

② テンプレート作成

【新規テンプレート作成】をクリック



③ 件名と内容を入力

メールで送信したい件名と内容を入力

④ テンプレートを登録

件名と内容を入力したら【編集内容確認】をクリックし、表示された確認ページの内容に問題が無ければ【編集内容登録】をクリックしてテンプレートの作成は完了です

テンプレート メールに貼って送る

テンプレート ページボタン



2
3

4

1 メール送信ページを開く

作成したテンプレートの内容をメールに貼り付けて送るために「メール送信」ページを開きます

2 貼付する文面を選ぶ

【貼付する文面を選ぶ】をクリックすると貼付ボタンが並んだ箇所が開きます

3 テンプレートをクリック

【テンプレート】をクリックすると、作成したテンプレートを選ぶ画面が別画面で開きます

4 文面を貼り付ける

貼付したい件名の【文面を貼り付け】をクリックすると、メール送信画面の件名と内容に文章が貼り付きます

5 メールを送信する

テンプレートの文面が貼り付いたら、メール送信の手順でメールを送信してください

カテゴリ編集 新規カテゴリ群を作る

1 カテゴリ編集 ページボタン



1 カテゴリ編集ページを開く

カテゴリ群を新たに作成したり、すでに作成済みのカテゴリを編集したい場合はこのページで操作します

2 新規にカテゴリ群を作る

【新規カテゴリ作成】をクリック



3 作成したいカテゴリ名を入力

「新規カテゴリ作成」部分に、作成したいカテゴリ名を改行しながら入力

4 追加内容確認→登録

カテゴリ名が入力できたら【追加内容確認】をクリックし、確認ページの内容に問題が無ければ【カテゴリ追加】をクリックして、カテゴリの追加は完了です

カテゴリ編集 既存カテゴリを編集

1 カテゴリ編集 ページボタン



1 カテゴリ編集ページを開く

カテゴリ群を新たに作成したり、すでに作成済みのカテゴリを編集したい場合はこのページで操作します

2 既存のカテゴリ群に追加

すでに作成してあるカテゴリ群に新規にカテゴリを追加する場合は【追加】をクリックして、カテゴリ名を追加

3 カテゴリ名を編集

カテゴリ名を修正したい場合は【編集】をクリックして、適切な名前に編集

4 カテゴリを削除する

作成済みのカテゴリを削除したい場合は、削除したいカテゴリ名のチェックボックスにチェックを入れて【削除】をクリック

送信先編集 送信先を新規に登録

1 送付先編集 ページボタン



1 送信先編集ページを開く

送信先を新たに登録したり、登録済みの送信先の情報を修正したりする場合は、こちらのページから操作します

2 送信先を新規に登録

【送信先を新規登録】をクリック



3 追加したい送信先情報を入力

名前やふりがな、メールアドレスを入力し、登録先のカテゴリ名を選択する

4 設定内容確認→登録

必要事項の入力が完了したら【設定内容確認】をクリックし、確認ページに問題が無ければ【設定内容登録】をクリックして、登録完了です

送信先編集 送信先を編集・削除

1 送付先編集 ページボタン



1 送信先編集ページを開く

送信先を新たに登録したり、登録済みの送信先の情報を修正したりする場合は、こちらのページから操作します

2 登録済みの送信先を編集

編集したい送信先が登録されているカテゴリを選択

3 編集したい送信先を選ぶ

編集したい送信先のチェックボックスにチェックを入れて【編集】をクリック

4 編集→設定内容確認→登録

内容の編集が完了したら【編集内容確認】をクリックし、確認ページに問題が無ければ【編集内容登録】をクリックして、編集完了です

5 送信先の削除

送信先を削除したい場合は、削除したい送信先のチェックボックスにチェックを入れて【削除】をクリックし、問題が無ければ【送信先を削除】をクリックして削除完了です



年度切り替え

1 カテゴリ編集 ページボタン



1 カテゴリ編集ページを開く

カテゴリ群を新たに作成したり、すでに作成済みのカテゴリを編集したい場合はこのページで操作します

2 卒園生用のカテゴリを作る

【新規カテゴリ作成】をクリック



3 卒園生用カテゴリ名を入力

【新規カテゴリ作成】部分に、卒園生用のカテゴリを入力

(例) 令和〇年度卒園生

4 追加内容確認→登録

カテゴリ名が入力出来たら【追加内容確認】をクリックし、確認ページの内容に問題が無ければ【カテゴリ追加】をクリックして、カテゴリの追加は完了です

年度切り替え

5 送付先編集 ページボタン



5 送信先編集ページを開く

6 年度切り替え作業をおこなう カテゴリを選ぶ

卒園や進級などで切り替えが必要なカテゴリーを選択

※年長→卒園、年中→年長、年少→年中
という風に上の学年から移動させていくと、
下の学年と混ざらずに移動することができます。

7 移動したい編集先を選ぶ

移動させたい送信先のチェックボックスに
チェックを入れる

8 移動したいカテゴリを選ぶ

移動したいカテゴリを選択

9 一括編集の確認→登録

カテゴリの選択が完了したら【一括編集】
をクリックし、確認ページに問題がなければ【一括編集登録】
をクリックして、登録完了です