

回答機能付き自動一斉配信システム
操作マニュアル

はじめに

本資料に出てくる用語を以下のように定義します。

スーパー管理者：システム全体の保守・管理の権限を有するアカウント。

団体の持つ機能の他、団体の運用停止・再開が可能。

団体：1つの連絡網を運用する組織・集団、またはその代表者のアカウント。

その連絡網のメール送信およびマスタ管理の機能が使用可能。

管理者：所属する連絡網のメール送信機能のみ使用可能なアカウント。

ユーザー：所属する連絡網のメールを受信するエンドユーザーのアカウント。

受信者：ユーザーのメールアドレスを保有するためのアカウント。

1つのユーザーアカウントが複数の受信者アカウントを持つことが可能。

目次

1	団体管理	5
1.1	団体登録	5
1.2	ログイン・ログアウト	8
1.3	団体編集	10
1.4	団体解約	11
2	グループ管理	12
2.1	グループ登録	12
2.2	グループ一覧	13
2.3	グループ編集	14
2.4	グループ削除	14
3	ユーザー管理	15
3.1	ユーザー登録	15
3.2	ユーザー検索	16
3.3	ユーザー編集	17
3.4	ユーザー削除	18
4	受信者管理	19
4.1	受信者登録	19
4.2	受信者一覧	21
4.3	受信者編集	21
4.4	受信者削除	22
5	ユーザーグループ一括変更	23
6	メールひな形管理	25
6.1	メールひな形登録	25
6.2	メールひな形一覧	26
6.3	メールひな形編集	26
6.4	メールひな形削除	27
7	メール管理	28
7.1	メール件名、本文作成	28
7.2	メール送信先、送信日時設定	29
7.3	メール一覧	30
7.4	メール編集	30
7.5	メール削除	31
7.6	送信結果確認、再送	32
8	管理者管理	33
8.1	管理者登録	33
8.2	管理者一覧	33
8.3	管理者編集	34
8.4	管理者削除	35

9	受信者機能	36
9.1	受信者による登録	36
9.2	受信者による削除	37
10	スーパー管理者機能	39
10.1	団体運用停止・再開	39

1 団体管理

連絡網の運用者はまずシステムに「団体」の登録を行います。

1.1 団体登録

システムのサーバーのポート(ローカルで 3000 ポート指定の場合 localhost:3000)をブラウザで開きますと下画面が開きます。



「団体新規登録」を選択します。

団体登録

[戻る](#)

(*)は必須入力

団体名(*)	<input type="text"/>
団体の種類(*)	<div>会社関係 <input type="button" value="▼"/></div> <p>※その他を選択された方は下にご入力ください。</p> <input type="text"/>
代表者名(*)	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>
性別(*)	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
郵便番号(*)	<input type="text"/>
都道府県(*)	<div>島根県 <input type="button" value="▼"/></div>
住所1(*)	<input type="text"/>
住所2	<input type="text"/>
TEL(*)	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
メールアドレス(*)	<input type="text"/>
確認用メールアドレス(*)	<input type="text"/>

※パスワードは6文字以上をお願いします。

パスワード(*)	<input type="password"/>
確認用パスワード(*)	<input type="password"/>

「団体登録」画面が開くので、団体情報を入力し「確認」を押します。

団体登録確認

戻る

団体名	サンプル団体
使用目的	会社関係
代表者名	代表太郎
フリガナ	ダイヒョウタロウ
性別	男
郵便番号	690-0872
都道府県	島根県
住所1	テスト市デモ町
住所2	
TEL	000-000-0000
FAX	000-000-0001
メールアドレス	sample@example.com

保存

「団体登録確認」画面が開くので入力内容の確認をし、誤りがあれば「戻る」を押して入力画面に戻ります。誤りがなければ「保存」を押します。

団体仮登録完了

仮登録が完了しました。ご登録のメールアドレスに、本登録完了画面のURLの入ったメール送信しましたのでメールを確認し、本登録を完了させて下さい。

「団体仮登録完了」画面が開き、入力したメールアドレスにメールが送信されるのでメールを確認します。

=====

test 様

「Renrakumou」へ登録をしていただき誠にありがとうございます。

●本登録のお知らせ

「Renrakumou」の団体登録を完了するためには
以下のリンクをクリックし、登録を完了させてください。

<http://hogehoge/activate/45daa245155a323b3e6b57b38b95686f2c709c7c>

=====

上記内容のメールが届くので、URL をクリックします。

本登録確認

団体名	テスト学校
使用目的	学校関係
代表者名	代表太郎
フリガナ	ダイヒョウタロウ
性別	男
郵便番号	999-9999
都道府県	島根県
住所1	サンプル市デモ町
住所2	
TEL	999-999-9999
FAX	
メールアドレス	example@example.com

本登録する

「本登録確認」画面が開くので、「本登録する」を押すと団体登録が完了します。

1.2 ログイン・ログアウト



トップ画面で「ログイン画面へ」を選択します。

A screenshot of a login form titled '連絡網システム' (Contact Network System). The form contains two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a 'ログイン' (Login) button.

「ログイン」画面が開くので、登録したメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」を押します。

団体代表者メニュー

■ メール管理

- メール作成
- メール一覧

■ マスタ管理

- 管理者一覧
- グループ一覧
- メールひな形一覧

■ ユーザー管理

- ユーザー検索/登録
- 受信者登録用アドレス
- ユーザーグループ変更
- ユーザーデータCSV取り込み

■ 団体管理

- 団体編集
- 団体解約

有効期限： 2011/03/05 00:00

ご登録日時： 2010/11/11 00:57

団体名	サンプル学校
使用目的	学校関係
代表者名	山田太郎
フリガナ	ヤマダタロウ
性別	男
郵便番号	111-1111
都道府県	島根県
住所1	松江市テスト町
住所2	
TEL	222-222-2222
FAX	333-333-3333
メールアドレス	sample@example.com

登録した団体の明細とサイドメニューが表示されればログイン成功です。
ログアウトはヘッダ右上の「ログアウト」をクリックするだけです。

1.3 団体編集

サイドメニューの「団体編集」をクリックします。

団体編集

[戻る](#)

団体名(*)	<input type="text" value="サンプル学校"/>
団体の種類(*)	<div>学校関係 <input type="button" value="v"/></div> <div>※その他を選択された方は下にご入力ください。</div> <div><input type="text"/></div>
代表者名(*)	<input type="text" value="山田太郎"/>
フリガナ	<input type="text" value="ヤマダタロウ"/>
性別(*)	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
郵便番号(*)	<input type="text" value="111-1111"/>
都道府県(*)	<div>島根県 <input type="button" value="v"/></div>
住所1(*)	<input type="text" value="松江市テスト町"/>
住所2	<input type="text"/>
TEL(*)	<input type="text" value="222-222-2222"/>
FAX	<input type="text" value="333-333-3333"/>
※パスワードを変更される場合のみ6文字以上でご入力下さい。	
パスワード	<input type="password"/>
確認用パスワード	<input type="password"/>

団体登録と同様の内容の画面が表示され、団体情報の編集が行えます。

1.4 団体解約

サイドメニューの「団体解約」をクリックします。

解約

[戻る](#)

解約しますと団体代表者の方だけでなく、団体の管理者や受信者全員がログイン不能になりますのでご注意ください。

よろしければご解約の理由を下記に記入お願いいたします。

解約する

「解約」画面が開き、「解約する」を押すと確認のメッセージが表示され、「OK」を選択すると団体の運用が停止されます。

2 グループ管理

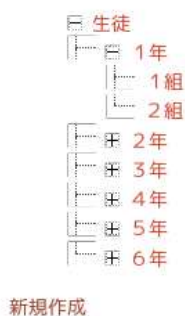
メール送信先をグループで指定可能です。

グループ管理機能として、登録、一覧、編集、削除機能があります。

2.1 グループ登録

サイドメニューの「グループ一覧」をクリックします。

グループ一覧



「グループ一覧」が開くので、「新規作成」をクリックします。

グループ登録

[一覧に戻る](#)

上位グループ選択	グループ名
<p><input type="radio"/> 指定なし</p> <p><input type="radio"/> 生徒</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1年</p> <p><input type="radio"/> 2年</p> <p><input type="radio"/> 3年</p> <p><input type="radio"/> 4年</p> <p><input type="radio"/> 5年</p> <p><input type="radio"/> 6年</p>	<input type="text" value="3組"/>

保存

グループは階層化可能であり、3階層まで登録できます。

「グループ登録」画面では、左側の欄で上位グループを選択します（初回登録時は「指定なし」しか表示されません）。右側の欄でグループ名を入力し、「保存」を押します。

グループ一覧

グループ登録しました。

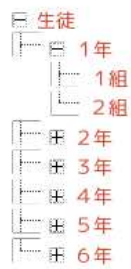


新規作成

「グループ一覧」画面に戻り、登録完了です。

2.2 グループ一覧

グループ一覧



新規作成

「グループ一覧」画面では、階層化されたグループがツリー構造で表示されます。
グループ名左側の「+」を押すと下の階層が表示され、「-」を押すと下の階層が非表示になります。

2.3 グループ編集

「グループ一覧」のグループ名をクリックすると、「グループ明細」画面が開きます。

グループ明細

[グループ一覧へ](#)

上位グループ	グループ名	下位グループ
	テスト用	テスト用サンプル1

[編集](#) [削除](#)

「編集」をクリックすると「グループ編集」画面が開きます。

グループ編集

[戻る](#)

上位グループ選択	グループ名
<p><input type="radio"/> 指定なし</p> <p><input type="radio"/> 生徒</p> <p><input checked="" type="radio"/> 1年</p> <p><input type="radio"/> 2年</p> <p><input type="radio"/> 3年</p> <p><input type="radio"/> 4年</p> <p><input type="radio"/> 5年</p> <p><input type="radio"/> 6年</p>	<div>3組</div>

[保存](#)

上位グループ、グループ名が編集可能であり、「保存」を押して編集完了です。

2.4 グループ削除

グループ明細

[グループ一覧へ](#)

上位グループ	グループ名	下位グループ
	テスト用	テスト用サンプル1

[編集](#) [削除](#)

前述の 2.3 の「グループ明細」画面で、「削除」を押すと確認のメッセージが表示され「OK」を押して削除完了です。

3 ユーザー管理

メールを受信するエンドユーザーのアカウントとしてユーザーアカウントがあります。
ユーザー管理機能として、登録、検索、編集、削除機能があります。

3.1 ユーザー登録

サイドメニュー「ユーザー検索/登録」をクリックします。

ユーザー検索

検索条件

グループ:

登録番号: ユーザー名:

「ユーザー検索」画面が開き、「新規登録」をクリックします。

ユーザー登録

(*)は必須入力

登録番号(*)	<input type="text" value="1001"/>
ユーザー名(*)	<input type="text" value="テスト太郎"/>
メモ	<input type="text" value="メモ"/>
グループ	<div><div><input type="checkbox"/> 生徒</div><div><input type="checkbox"/> 1年</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 1組</div><div><input type="checkbox"/> 2組</div><div><input type="checkbox"/> 3組</div><div><input type="checkbox"/> 2年</div><div><input type="checkbox"/> 3年</div><div><input type="checkbox"/> 4年</div><div><input type="checkbox"/> 5年</div><div><input type="checkbox"/> 6年</div></div>

「ユーザー登録」画面が開きます。登録番号・ユーザー名・メモ・グループの所属入力し、「確認」を押します。

ユーザー登録確認

戻る

登録番号	1001
ユーザー名	テスト太郎
メモ	メモ
グループ	生徒 1 年 1 組

保存

「保存」を押し、ユーザー登録完了です。

ユーザー登録完了

登録番号	1001
ユーザー名	テスト太郎
グループ	生徒 1 年 1 組
メモ	:メモ

受信者登録

ユーザー編集

ユーザー削除

3.2 ユーザー検索

登録したユーザーは「ユーザー検索」画面で検索、参照可能です。

検索条件として、所属グループ、登録番号、名前で絞込みが可能です。

ユーザー検索

検索条件

グループ: 生徒 1 年 1 組 ▾

登録番号: ユーザー名:

検索

CSV

新規登録

ユーザー検索結果: 1人

登録番号	ユーザー名	グループ	メールアドレス	
			本人	本人以外
1001	テスト太郎	生徒 1 年 1 組	未登録	taroutesst@example.com

新規登録

3.3 ユーザー編集

前述の 3.2 の「ユーザー検索」画面の検索結果で表示される「ユーザー名」をクリックします。

ユーザー明細

[ユーザー検索に戻る](#)

登録番号	1001
ユーザー名	テスト太郎
グループ	生徒 1年 1組
メモ	:メモ

受信者登録

ユーザー編集

ユーザー削除

受信者一覧

受信者名	メールアドレス	区分
テスト太郎	taroutesst@example.com	父

「ユーザー明細」画面が開き、「ユーザー編集」を押します。

ユーザー登録

(*)は必須入力

登録番号(*)	<input type="text" value="1001"/>
ユーザー名(*)	<input type="text" value="テスト太郎"/>
メモ	<input type="text" value="メモ"/>
グループ	<div><div><input type="checkbox"/> 生徒</div><div><input type="checkbox"/> 1年</div><div><input checked="" type="checkbox"/> 1組</div><div><input type="checkbox"/> 2組</div><div><input type="checkbox"/> 3組</div><div><input type="checkbox"/> 2年</div><div><input type="checkbox"/> 3年</div><div><input type="checkbox"/> 4年</div><div><input type="checkbox"/> 5年</div><div><input type="checkbox"/> 6年</div></div>

確認

「ユーザー登録」画面が開き、ユーザー情報が編集可能です。
編集したら「確認」を押し、編集完了です。

3.4 ユーザー削除

前述の 3.3 の「ユーザー明細」画面を開きます。

ユーザー明細

[ユーザー検索に戻る](#)

登録番号	1001
ユーザー名	テスト太郎
グループ	生徒 1 年 1 組
メモ	:メモ

受信者登録

ユーザー編集

ユーザー削除

受信者一覧

受信者名	メールアドレス	区分
テスト太郎	taroutesst@example.com	父

「ユーザー削除」を押すと、確認のメッセージが表示され、「OK」を押して削除完了です。

4 受信者管理

前述の 3.1 では受信するユーザーのアカウントを登録したのみで、メールアドレスはそれを保持するためのアカウント「受信者」の情報として登録します。

受信者管理機能として、登録、一覧、編集、削除機能があります。

4.1 受信者登録

「ユーザー明細」画面を開きます（ユーザー明細画面の開き方は 3.3 をご参照下さい）。

ユーザー明細

[ユーザー検索に戻る](#)

登録番号	1001
ユーザー名	テスト太郎
グループ	生徒 1 年 1 組
メモ	:メモ

受信者登録

ユーザー編集

ユーザー削除

受信者一覧

受信者名	メールアドレス	区分
テスト太郎	taroutesst@example.com	父

「受信者登録」を押します。

受信者登録

[戻る](#)

ユーザー情報

登録番号 : 1001
ユーザー名 : テスト太郎
グループ : 生徒 1 年 1 組,
メモ : メモ

(*)は必須入力

区分(*)	父
※区分を本人にして受信者名を空欄にされた場合、自動的にユーザー名が受信者名に適用されます。	
受信者名	テスト太郎
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
メールアドレス(*)	taroutesst@example.com
確認用メールアドレス(*)	taroutesst@example.com
パスワード(*)	●●●●●●
確認用パスワード(*)	●●●●●●

確認

「受信者登録」画面が開きます。、受信者情報とパスワードを入力し、「確認」を押します。

受信者編集確認

戻る

ユーザー情報

登録番号 :1001
ユーザー名 :テスト太郎
グループ : 生徒1年1組,
メモ :メモ

受信者名	テスト太郎
続柄	父
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
メールアドレス	taroutesst@example.com

保存

「受信者登録確認」画面で入力内容の確認をし、「保存」を押します。

受信者登録完了

ユーザー情報

登録番号 :1001
ユーザー名 :テスト太郎
グループ : 生徒1年1組,
メモ :メモ

受信者一覧

受信者名	メールアドレス	区分
テスト太郎	taroutesst@example.com	父

続けて受信者登録をする

ユーザー検索に戻る

「受信者登録完了」画面が表示され、受信者の登録完了です。

1つのユーザーに対し、複数の受信者（メールアドレス）が登録可能ですので、同じユーザーに受信者を追加される場合は「続けて受信者登録をする」を押します。

また、ユーザー検索に戻りたい場合は「ユーザー検索に戻る」を押します。

4.2 受信者一覧

受信者一覧は「ユーザー明細」画面（画面の開き方は 3.3 をご参照下さい）を開くと画面下に、そのユーザーに結びついた受信者の一覧として参照可能です。

ユーザー明細

[ユーザー検索に戻る](#)

登録番号	1001
ユーザー名	テスト太郎
グループ	生徒 1 年 1 組
メモ	:メモ

受信者登録

ユーザー編集

ユーザー削除

受信者一覧

受信者名	メールアドレス	区分
テスト太郎	taroutesst@example.com	父

4.3 受信者編集

前述の 4.2 の受信者一覧の「受信者名」をクリックします。

受信者明細

[ユーザー明細に戻る](#)

ユーザー情報

登録番号	1002
ユーザー名	テスト次郎

受信者名	テスト花子
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
区分	母
メールアドレス	hanako@example.com

[編集](#)

削除

「受信者明細」画面が開き、「編集」をクリックします。

受信者編集

[戻る](#)

ユーザー情報

登録番号 :1032
ユーザー名 テスト 次郎

(*)は必須入力

区分(*)	母 ▼
※区分を本人にして受信者名を空欄にされた場合、自動的にユーザー名が受信者名に適用されます。	
受信者名	テスト花子
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
メールアドレス(*)	hanako@example.com
確認用メールアドレス(*)	
※パスワードを変更される場合のみご入力下さい。	
パスワード	
確認用パスワード	
<input type="button" value="確認"/>	

「受信者編集」が開き、入力内容の編集を行ったら「確認」を押し、編集完了です。

4.4 受信者削除

前述の 4.3 の「受信者明細」画面を開きます。

受信者明細

[ユーザー明細に戻る](#)

ユーザー情報

登録番号 :1032
ユーザー名 テスト 次郎

受信者名	テスト花子
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
区分	母
メールアドレス	hanako@example.com

[編集](#)

「削除」を押すと、確認のメッセージが表示され、「OK」を押して削除完了です。

5 ユーザーグループ一括変更

複数のユーザーのグループを一括して変更が可能です。操作は以下の手順で行います。
サイドメニューの「ユーザーグループ一括変更」をクリックします。

ユーザー グループ変更

検索条件

グループ: 生徒 1 年 1 組

登録番号: ユーザー名:

検索

変更したいユーザーの検索条件を入力し、「検索」を押します。

ユーザー グループ変更

検索条件

グループ: 生徒 1 年 1 組

登録番号: ユーザー名:

検索

	氏名	登録番号	グループ
<input checked="" type="checkbox"/>	テストー郎	1001	生徒 1 年 1 組
<input checked="" type="checkbox"/>	test7	1007	生徒 1 年 1 組
<input checked="" type="checkbox"/>	test12	1012	生徒 1 年 1 組
<input checked="" type="checkbox"/>	test44	1044	生徒 1 年 1 組
<input type="checkbox"/>	test49	1049	生徒 1 年 1 組
<input type="checkbox"/>	test52	1052	生徒 1 年 1 組
<input type="checkbox"/>	test56	1056	生徒 1 年 1 組
<input type="checkbox"/>	test60	1060	生徒 1 年 1 組
<input type="checkbox"/>	test124	1124	生徒 1 年 1 組
<input type="checkbox"/>	test129	1129	生徒 1 年 1 組

移動先: 生徒 1 年 2 組

変更

該当するユーザーが一覧表示されます。

グループ変更するユーザーにチェックを入れて、移動先のグループを選択して「変更」を押します。

ユーザー グループ変更確認

移動先グループ: 生徒 1 年 2 組

登録番号	名前	移動元グループ
1001	テストー郎	生徒 1 年 1 組
1007	test7	生徒 1 年 1 組
1012	test12	生徒 1 年 1 組
1044	test44	生徒 1 年 1 組

戻る

変更

「ユーザーグループ変更確認」が表示され、「変更」を押すと実行されます。

ユーザー グループ変更

検索条件

移動が完了しました。

グループ:

登録番号: ユーザー名:

「ユーザーグループ変更」画面に戻りましたら、変更完了です。

6 メールひな形管理

メールの件名および本文のひな形を登録が可能です。登録は以下の手順で行います。
メールひな形管理機能として、登録、一覧、編集、削除機能があります。

6.1 メールひな形登録

サイドメニューの「メールひな形一覧」をクリックします。

メールひな形一覧

田 出欠確認:役員会議のお知らせ

新規作成

「新規作成」をクリックします。

メールひな形登録

[一覧に戻る](#)

上位グループ選択	件名・本文
未作成	メールひな形グループ名： <input type="text" value="日程連絡"/>
	件名： <input type="text" value="次回の役員会議の日程"/>
	本文： <input type="text" value="次回の役員会議の日程が決定しましたので連絡致します。"/>

保存

メールひな形は階層的に登録可能です。上記画面左側で上位グループを選択、右側の欄でメールひな形グループ名、件名、本文を入力し、「保存」を押して登録完了です。

6.2 メールひな形一覧

メールひな形一覧

☐ 出欠確認:役員会議のお知らせ
└─☐ :PTA役員会議

新規作成

「メールひな形一覧」画面ではメールひな形の階層がツリー構造で表示されます。
件名左側の「+」を押すと下の階層が表示され、「-」を押すと下の階層が非表示になります。

6.3 メールひな形編集

「メールひな形一覧」の件名をクリックします。

メールひな形明細

メールひな形一覧へ

上位グループ	グループ名	下位グループ
	出欠確認	出欠確認

編集

削除

「メールひな形明細」画面が開き、「編集」をクリックします。

メールひな形編集

戻る

上位グループ選択	件名本文
<div><input checked="" type="radio"/> 指定なし</div> <div><input type="radio"/> 出欠確認</div>	<div>メールひな形グループ名: <input type="text" value="出欠確認"/></div> <div>件名: <input type="text" value="役員会議のお知らせ"/></div> <div>本文: 次週5日火曜日に会議を行います。 内容は下記です。 1. 2. 出欠の可否をご回答お願いします。</div>

保存

「メールひな形編集」画面が開き、編集をして「保存」を押したら完了です。

6.4 メールひな形削除

「メールひな形明細」画面を開きます。

メールひな形明細

[メールひな形一覧へ](#)

上位グループ	グループ名	下位グループ
	出欠確認	出欠確認

[編集](#)

削除

「削除」を押すと、確認のメッセージが表示され「OK」を押して削除完了です。

7 メール管理

配信するメールの作成および送信は以下の手順で行います。

メール管理機能として、登録、一覧、編集、削除、送信先検索機能があります。

7.1 メール件名、本文作成

サイドメニューの「メール作成」をクリックします。

メール件名・本文作成	
(*)は必須入力	
件名(*)	
<div>出席の確認</div>	
本文(*)	
<div>来月の会議の出欠の可否を選択してください。</div> <div>メールひな形コピー</div>	
回答選択肢	
1	出席する
2	欠席する
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
送信先・日時設定へ	

「メール件名・本文作成」画面が開き、件名、本文、必要であれば回答選択肢（最大 10 個）を入力します。入力したら「送信先・日時設定へ」を押します。

また、「メールひな形コピー」を押すと、前述 6.1 で登録したメールひな形が下画面のように表示され、「コピー」をクリックすることで件名と本文を挿入可能です。

メールひな形一覧

日程連絡: [次回の役員会議の日程](#) [コピー](#)

[閉じる](#)

7.2 メール送信先、送信日時設定

「送信先・日時設定へ」を押すと、「メール送信先・日時設定へ」が開きます。

メール送信先・日時設定

戻る

(*)は必須入力

送信先(*)

全体

生徒

1年

1組

2組

3組

2年

3年

4年

5年

6年

☐

☐

☐

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

区分

☒ 指定なし

☐ 本人

☐ 本人以外

配信日時

☒ 即時配信

☐ 送信日時予約

2011

3

2

-

09

:

28

確認

送信先はグループのツリー構造で表示されるので、送信するグループにチェックを入れます。また、受信者の「区分」指定が可能です。

配信日時は「即時配信」か、「送信日時予約」の選択式で、送信日時予約は 1 分単位で設定可能です。

入力が完了したら、「確認」を押します。

メール作成確認

戻る

件名	出席の確認
本文	来月の会議の出欠の可否を選択してください。
回答選択肢	1.出席する 2.欠席する
送信先	生徒 1年 1組
区分	指定なし
送信予約日時	即時配信

保存送信

「メール作成確認」画面が表示され、「即時配信」ではない場合は「保存」を押してメール作成完了。即時配信の場合、「送信」を押してメール作成終了。

7.3 メール一覧

作成したメールを一覧で参照できます。サイドメニューの「メール一覧」をクリックします。

メール一覧

件名	保存日時	送信予定日時	送信日時
出席の確認	2011/03/02 09:31		

7.4 メール編集

「メール一覧」画面で「件名」をクリックします。

メール明細

[メール一覧に戻る](#)

件名	test
本文	teset
送信先	ALL
送信日時	

編集

削除

メール明細が開き、未送信ならば編集も削除も可能で、「編集」をクリックします。

メール件名・本文編集が開き、メールの編集が可能です。
編集完了までの工程はメール作成した時と一緒です。

メール件名・本文編集

(*)は必須入力

件名(*)
<input type="text" value="test"/>
本文(*)
<div><div>teset</div><div>メールの形式コピー</div></div>
回答選択肢
<div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div></div>
送信先・日時設定へ

7.5 メール削除

「メール明細」画面を開きます。

メール明細

[メール一覧に戻る](#)

件名	test
本文	teset
送信先	ALL
送信日時	

編集

削除

「削除」を押すと、確認のメッセージが表示され、「OK」を押して削除完了です。

7.6 送信結果確認、再送

送信済みのメールは「メール明細」画面を開くと、下の画面のように送信先検索が画面下部に表示され、送信先を絞り込んで検索が可能です。

メール明細

[メール一覧に戻る](#)

件名	出席の確認
本文	来月の会議の出欠の可否を選択してください。
回答選択肢	1.出席する 2.欠席する
送信先	生徒1年1組
送信日時	2011/03/02 10:22

送信先検索

グループ ユーザー名 回答状況

ユーザー名	受信者名	区分	回答状況	再送	送信エラー
test49	テスト49	父	未回答	<input type="checkbox"/>	
test52	テスト52	本人	未回答	<input type="checkbox"/>	
test56	テスト56	本人	未回答	<input type="checkbox"/>	
test60	テスト60	本人	未回答	<input type="checkbox"/>	
test124	テスト124	本人	未回答	<input type="checkbox"/>	
test129	テスト129	本人	未回答	<input type="checkbox"/>	

「検索」を押すと上のように一覧で検索結果が表示され、回答付きメールを送信していた場合、回答状況も表示されます。

また、「再送」にチェックを入れて「再送信」を押すと選択した送信先へ再送信が実行されます。

8 管理者管理

所属する団体に登録された受信者へのメール配信機能のみ使用可能な管理者の登録は以下の手順で行います。管理者管理機能として登録、一覧、編集、削除機能があります。

8.1 管理者登録

サイドメニューの「管理者一覧」を選択します。

管理者一覧

新規登録

「管理者一覧」が開き、「新規作成」をクリックします。

管理者登録

[管理者一覧に戻る](#)

(*)は必須入力

管理者名(*)	<input type="text" value="管理次郎"/>
メールアドレス(*)	<input type="text" value="admin@example.com"/>
確認用メールアドレス(*)	<input type="text" value="admin@example.com"/>
パスワード(*)	<input type="password" value="●●●●●"/>
確認用パスワード(*)	<input type="password" value="●●●●●"/>

「管理者登録」画面が開きます。管理者情報を入力、「確認」を押して管理者登録完了です。

8.2 管理者一覧

「管理者一覧」で登録された管理者の一覧が表示されます。

管理者一覧

管理者名	メールアドレス
鈴木太郎	tarosuzuki@example.com
佐藤次郎	jirosato@example.com
田中三郎	saburotanaka@sample.com

新規登録

登録した管理者のメールアドレスとパスワードでログインしますと、以下のような画面になります。

管理者メニュー <ul style="list-style-type: none">■ メール管理<ul style="list-style-type: none">○ メール作成○ メール一覧	有効期限: 2011/06/17 00:00 ご登録日時: 2010/11/16 05:49																								
	<table><tr><td>団体名</td><td>テスト会社</td></tr><tr><td>使用目的</td><td>会社関係</td></tr><tr><td>代表者名</td><td>連絡太郎</td></tr><tr><td>フリガナ</td><td>レンラクタロウ</td></tr><tr><td>性別</td><td>男</td></tr><tr><td>郵便番号</td><td>690-0765</td></tr><tr><td>都道府県</td><td>北海道</td></tr><tr><td>住所1</td><td>松江市西津田11-42</td></tr><tr><td>住所2</td><td></td></tr><tr><td>TEL</td><td>0852-20-3789</td></tr><tr><td>FAX</td><td></td></tr><tr><td>メールアドレス</td><td>ex0@gmail.com</td></tr></table>	団体名	テスト会社	使用目的	会社関係	代表者名	連絡太郎	フリガナ	レンラクタロウ	性別	男	郵便番号	690-0765	都道府県	北海道	住所1	松江市西津田11-42	住所2		TEL	0852-20-3789	FAX		メールアドレス	ex0@gmail.com
	団体名	テスト会社																							
	使用目的	会社関係																							
	代表者名	連絡太郎																							
	フリガナ	レンラクタロウ																							
	性別	男																							
	郵便番号	690-0765																							
	都道府県	北海道																							
	住所1	松江市西津田11-42																							
	住所2																								
	TEL	0852-20-3789																							
FAX																									
メールアドレス	ex0@gmail.com																								

管理者の機能は上記画面のサイドメニューにある「メール作成」とメールの送信、メール一覧の参照のみです。

8.3 管理者編集

「管理者一覧」の「管理者名」をクリックします。

管理者明細

[管理者一覧に戻る](#)

管理者名(*)	鈴木太郎
メールアドレス(*)	tarosuzuki@example.com

[編集](#) [削除](#)

「管理者明細」画面が開き、「管理者編集」をクリックします。

管理者編集

[戻る](#)

(*)は必須入力

管理者名(*)	<input type="text" value="鈴木太郎"/>
メールアドレス(*)	<input type="text" value="tarosuzuki@example.com"/>
確認用メールアドレス(*)	<input type="text" value="tarosuzuki@example.com"/>
※パスワードを変更される場合のみご入力下さい。	
パスワード	<input type="password"/>
確認用パスワード	<input type="password"/>

「管理者編集」画面が開きます。管理者情報を編集して、「確認」を押すと編集完了です。

8.4 管理者削除

「管理者明細」画面を開きます。

管理者明細

[管理者一覧に戻る](#)

管理者名(*)	鈴木太郎
メールアドレス(*)	tarosuzuki@example.com

[編集](#)

「削除」を押すと、確認のメッセージが表示され、「OK」を押すと削除完了です。

9 受信者機能

登録された受信者アカウントも、登録したメールアドレスとパスワードでログインし、受信者情報の編集、退会などの機能があります。

また団体でユーザーのみ登録、受信者（メールアドレス）の登録は、受信者が空メールを送信して登録する機能があります。

9.1 受信者による登録

- ・まず団体は、前述の 3.1 の手順でユーザーの登録をします。
- ・登録したユーザーの登録番号とパスワードと空メール送信用のアドレスを受信者本人に渡します。空メール送信用アドレスは、サイドメニューの「受信者登録用アドレス」をクリックすると以下のように表示されます。

受信者ご本人様にメールアドレス等の情報を登録していただくためのページです。

サンプル学校連絡網

受信する端末からメールを送っていただくアドレスです。

68vllj@example.com

※バーコードリーダ機能付きでしたら下のQRコードをご利用下さい。



上記アドレス宛にメール（本文は空のまま）を送っていただきましたら、返信のメールが届きますので本文の指示に従って登録手続きを進めて下さい。

- ・受信者は、渡された空メール送信用アドレスに空メールを送信します。
- ・送信後以下の内容のメールが返信されます。

=====

メール送信ありがとうございます。

下記アドレスよりをクリックされると登録画面に進むことができます。

<http://hoge hoge/sessions/rcnum?og=37&ac=1754>

=====

- ・受信者が URL をクリックすると以下の画面が開きます。

連絡網

登録番号

パスワード

[入力画面へ](#)

- ・ 受信者は渡された登録番号とパスワードを入力します。
- ・ 「入力画面へ」を押すと以下の画面が開きます。

受信者登録

[戻る](#)

ユーザー情報
 登録番号 : 1001
 ユーザー名 : テスト太郎
 グループ : 生徒 1年2組,
 メモ : メモ
 (＊)は必須入力

区分(＊)	母
-------	---

※区分を本人にして受信者名を空欄にされた場合、自動的にユーザー名が受信者名に適用されます。

受信者名	テスト花子
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
メールアドレス(＊)	testhanako@example.com

※パスワードは6文字以上をお願いします。

パスワード(＊)	●●●●●●
確認用パスワード(＊)	●●●●●●

[確認](#)

- ・ 受信者情報を入力し（メールアドレスは空メール送信時に取得済みであるため入力不要）、
「確認」を押して登録完了です。

9.2 受信者による削除

- ・ 受信者は登録されたメールアドレスとパスワードでログインします。

連絡網システム

メールアドレス

パスワード

[ログイン](#)

- ・ログインすると以下の画面が表示されます。

受信者メニュー

- 受信者情報編集
- 退会手続き

ようこそ

テスト花子様

受信者名	テスト花子
受信者連絡先 電話番号	XXX-XXX-XXXX
区分	母
メールアドレス	testhanako@example.com

- ・サイドメニューの「退会手続き」をクリックします。

退会

[戻る](#)

ページ下部の「退会」ボタンを押すと サンプル学校連絡網 から退会します。

※ログイン不能になりますのでご注意ください。

退会しないときは「戻る」をクリックして下さい。

退会

- ・「退会」画面が開きます。「退会」を押すと確認のメッセージが表示され、「OK」を押すと退会完了し、受信者のデータが削除されます。

10 スーパー管理者機能

システム全体の保守・管理機能を持つアカウントとして「スーパー管理者」があります。
具体的機能として、登録された団体の運用停止や再開機能があります。

10.1 団体運用停止・再開

- ・システム導入手順にあるスーパー管理者作成スクリプトで作成したスーパー管理者のメールアドレスおよびパスワードでログインします。

連絡網システム

メールアドレス

パスワード

ログイン

- ・ログインすると団体の一覧が表示されます。

団体一覧

団体コード	団体名	登録日	利用期限	状況	運用	メールアドレス・パスワード変更
76	TEST 高校	2011/01/24	2011/02/24	停止	再開する	変更
37	サンプル学校	2010/11/11	2011/03/05	運用中	停止する	変更
28	テスト小学校	2010/11/09	2010/12/10	停止	再開する	変更
36	デモ消防団	2010/11/10	2010/12/11	停止	再開する	変更

- ・団体の運用を停止する場合は、「運用」の欄の「停止する」をクリックします。

- ・「運用停止」画面が開きます。「運用停止する」を押すとその団体の運用が停止されます。

運用停止

[団体一覧に戻る](#)

団体名	サンプル学校
使用目的	学校関係
代表者名	山田太郎
フリガナ	ヤマダタロウ
性別	男
郵便番号	111-1111
都道府県	島根県
住所1	松江市テスト町
住所2	
TEL	222-222-2222
FAX	333-333-3333
メールアドレス	

有効期限： 2011/03/05 00:00

運用停止する

- ・ 運用を再開する場合は、「団体一覧」画面で「運用」の「再開する」をクリックします。

- ・「運用再開」画面が開きます。「運用再開する」を押すとその団体の運用が再開されます。

運用再開

[団体一覧に戻る](#)

団体名	テスト小学校
使用目的	会社関係
代表者名	山崎教諭
フリガナ	ヤマサキ
性別	男
郵便番号	262
都道府県	北海道
住所1	テスト住所
住所2	
TEL	624
FAX	
メールアドレス	

有効期限： 2010/12/10 00:00

運用再開した場合の有効年月日： 2011 4 3

運用再開する