

第4章. メールの送信方法

保護者の登録が終わったら、いよいよメールの送信です。
ここでは、メールの送信方法を解説いたします。

1. メールの作成

メールを送信するには、**先生ID**を使用します。(P.14)
パソコン・携帯電話・スマートフォンから送信することができます。(P.28)
ここでは、パソコン用の画面を例に解説します。

■ 送信ページの開き方

https://renraku.education.ne.jp/teacher/s_login/

パソコンでインターネットを開いて上記URLにアクセスをします。

※学校マスターからも、先生メニューにアクセスできます。

学校マスター ログイン
information:ID、パスワードを入力して下さい。
ログインID
パスワード
ログイン
送信メール作成は先生画面へ

学校マスターログイン画面

ログイン
information:ID、パスワードを入力して下さい。
ログインID
パスワード
ログイン

図.4-1 先生ログイン画面

■ メールの作成手順

Step1:新しいメールを作成する

- ① 先生ID・パスワードを入力して[ログイン]を選択
- ② 「先生 トップメニュー」画面で、[メールの作成]を選択

●ログインが出来ない時は

学校マスターでログインをして
先生ID・パスワードを確認します。
(P.10)

トップメニュー
information:使用する機能を選択してください。16時55分 現在、配信は良好です。
メールの作成
送信したメール一覧 今月のメール送信数:0通
保護者一覧 保護者登録数:6人
児童生徒一覧 児童生徒登録数:3人
卒業児童生徒の一括削除 卒業状態の児童生徒:0人
未承認保護者の承認 承認待ち保護者数:1人
設定の確認・変更 クラス作成数:7個 グループ作成数:3個

図.4-2 先生トップメニュー画面

Step2:メールの種類を選ぶ

- ① 連絡メールの『送信者』『メールの種類』『送信先の種類』の各項目を選ぶ
- ② [次へ進む]を選択

メールの作成>メールの種類選択

<前の画面に戻る

information:メールの送信者と種類、送信先を選択してください。

1: →	送信者 <input checked="" type="radio"/> ラインズテスト用学校1 <input type="radio"/> ラインズテスト用学校1 先生	
2: →	メールの種類 <input checked="" type="radio"/> 閲覧確認なし <input type="radio"/> 閲覧確認あり <input type="radio"/> 択一選択アンケート <input type="radio"/> 複数選択アンケート (選択肢の数 2個 ▾) <input type="checkbox"/> 保護者が1行返答を書けるようにする	
3: →	送信先の種類 <input checked="" type="radio"/> 学年・クラスグループから選んで送る ← Step3: ^ <input type="radio"/> 登録者全てに送る(※卒業生・入学予定者にも送信されます) ← Step4: ^ [卒業児童の一括削除]で卒業生を削除できます <input type="radio"/> 2018年度入学予定者だけに送る ← Step4: ^	← Step4: ^

<やめる
次へ進む>

図.4-3 メールの種類選択

●選択内容

1: 送信者

メールを送信した際に、受信者に表示される名前です。

学校名のみ……………学校名を表示

学校名+先生名……………学校名とログインしている先生名を表示

2: メールの種類

配信するメールの種類を選びます。

閲覧確認なし……………保護者が読むだけのメール

閲覧確認あり……………保護者がメールを閲覧したかどうかの確認ができる

択一選択アンケート……………2~9の選択肢から「1つ選ぶ」アンケート

複数選択アンケート……………2~9の選択肢から「複数選ぶ」アンケート

1行返答……………アンケート形式で、保護者が自由に入力できるコメント欄を付ける
(50文字以内)

※「閲覧確認あり」「アンケート形式」のメールは、「閲覧確認なし」に比べて配信に時間がかかる場合があります。

3: 送信先の種類

送信先を選びます。学校マスターで設定した項目が選択できます。

※[入学予定者だけに送る]は、11月~3月のみ表示され、4月~10月は表示されません。

Step3:メールの送信先を選択

Step2:で、送信先の種類を『学年・クラス／グループから選んで送る』を選択した場合、送信先選択画面になります。

●学年・クラス／グループから選んで送る

- ① メールを送信したい学年・クラス・グループにチェック
- ② [次へ進む]を選択

送信先の学年・クラス・グループの名称部分を選択すると、登録済みの保護者が一覧で確認できます。

●登録者全てに送る

『登録者全てに送る』を選択した場合、Step4の画面が表示されます。

図.4-4 送信先選択画面

Step4:メールの文章を作成

メールの文章を作成します。

図.4-5 メールの内容作成

サンプル：複数選択のアンケートメール作成画面

現時点で登録されている保護者に送信されます。

読みやすさなどを考慮して、なるべく短文にし、改行を入れるように作成しましょう。

「メールの種類」で「複数選択アンケート」の選択肢分、入力項目が表示されます。

💡《ワンポイント》

- 誤ってブラウザを閉じてしまうと、それまで書いていた文章が消えてしまうことがあります。
- 長い文章は、メモ帳などであらかじめ入力してからコピー & ペーストで作成しましょう。
- 半角カタカナは、受信側で文字化けする場合がありますので、使わないでください。
- 絵文字・特殊文字などメール送出不可能文字は、自動的に ■ に置き換わります。
- 添付ファイルは付けられません。

Step5:メールの送信

- ① 送信する内容を確認
- ② [すぐに送信する]を選択

※[送信先]に選択学年・クラス・グループが表示されます。
送信先に間違いがないかご確認ください。

- * 送信が完了するまで、時間がかかることがあります。
- * 送信待ちのメールがある場合は、送信済みになってから新しいメールを送るようにしてください。

図.4-6 メールの確認

■メールの予約送信

作成したメールは送信する日付と時間を設定して送信予約できます。

- ① Step:5で「予約送信をする」を選択(図.4-6)
- ② 送信したい『日付』『時間』を選択
※一週間以内の時間(00/15/30/45分)
- ③ [送信予約をする]を選択(図.4-7)

※予約後に登録した保護者には送信されません

※『送信先』にあるリンクから表示される保護者へ送信されます。

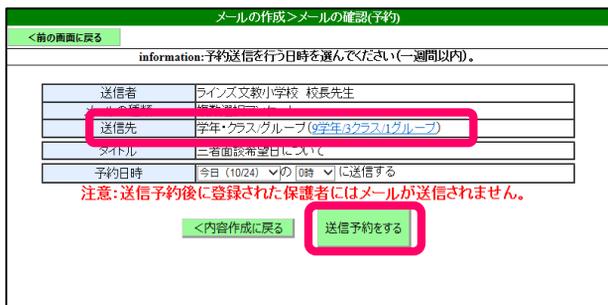


図.4-7 メール の 予約送信

■メールの送信依頼

作成したメールを学校マスターが「承認」してからメール送信できます。

- ① Step:5で「送信依頼」を選択(図.4-8)
※先生メニューの「送信したメール一覧」の状態は【送信依頼】となります。
※[受信メールアドレス登録]で設定したメールアドレス宛に、承認要請メールが送信されます。(P.7)
- ② 学校マスターが承認後、メール送信されます。
※先生メニューの「送信したメール一覧」で状態が【却下】の場合、承認されず、メールは送信されません。

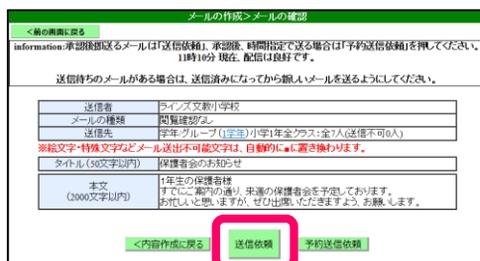


図.4-8 メール の 送信依頼

学校マスターによる【メールの承認】

※「全体の設定」で【学校マスターで承認してから送信する】に設定した場合(P.11)

- ① 学校マスターにログイン(P.10)
- ② トップページ[送信依頼メールの承認]を選択
- ③ [詳細]を選択
- ④ 内容を確認して[承認する]を選択(図.4-9)

※即メール送信されます。

※承認できないメールや送信中止したい場合は[却下する]を選択

※[予約送信依頼]も同様ですが、予約日時を過ぎて承認された場合は、メール送信されません。

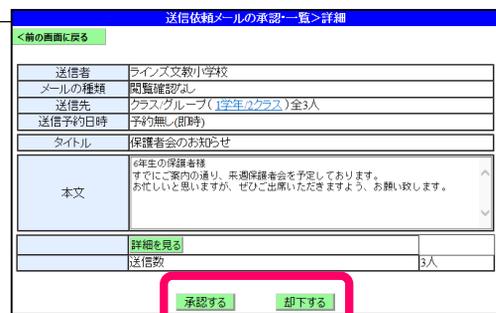


図.4-9 学校マスターのメール承認

学校マスターによる携帯電話から【メールの承認】

携帯電話・スマートフォンで下記URLにアクセスをします。

https://renraku.education.ne.jp/school_m/login/

※下記の二次元コードをバーコードリーダー機能で撮影して接続することもできます。

- ① 学校マスター(モバイル版)にログイン
- ② トップページ[送信依頼メールの承認]を押す
- ③ 内容を確認して[承認]を押す(図.4-10)



連絡メール2
学校マスター携帯版

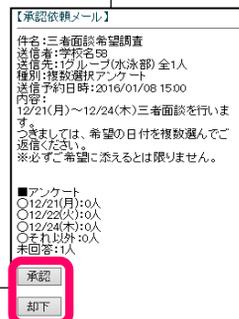


図.4-10 学校マスター(モバイル版)のメール承認

■ 携帯電話からメールを送信

携帯電話・スマートフォンで下記URLにアクセスをします。

https://renraku.education.ne.jp/teacher_m/

- ① 先生ID・パスワードを入力して[ログイン]を押す。
- ② トップメニューで[新しいメールの作成]を押す。(図.4-11)
- ③ [送信者][メールの種類][送信先の種類]を選択して[次へ進む]を押す。(図.4-12)
- ④ 送信先の、[学年・クラス][グループ]にチェックを入れる。(図.4-13)
※[登録者すべて]を選択した場合は、メール内容作成に移動します。
- ⑤ メールタイトル、メールの本文を入力して[次へ進む]を押す。(図.4-14)
※**絵文字・特殊文字などメール送出不可能文字**は、自動的に■に置き換わります。
※**半角カタカナ**は、受信側で**文字化け**する場合がありますので、使わないでください。
- ⑥ 内容を確認して[送信する]を押す。(図.4-15)



連絡メール2
先生携帯用

● ログインが出来ない時は

先生ID・パスワードを確認するには、パソコンから学校マスターでログインをして確認します。(P.10)

新しいメールの作成：
メールを新規で作成するにはこのボタンを押します。

送信したメールの一覧：
これまでに送信されたメール一覧を確認することができます。(P.29)

先生の設定：
先生名、パスワードの変更ができます。

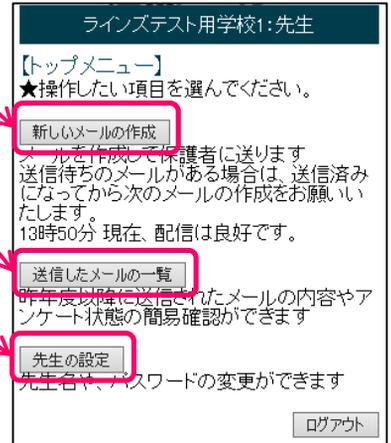


図.4-11 モバイル用 先生ページ

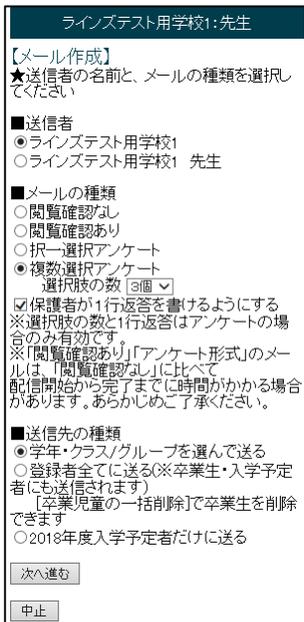


図.4-12 メール種類選択

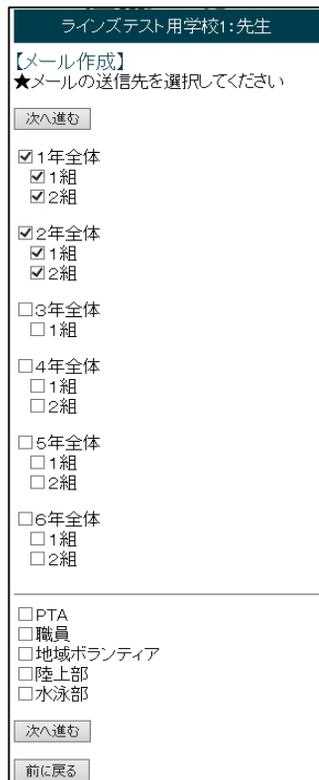


図.4-13 送信先選択

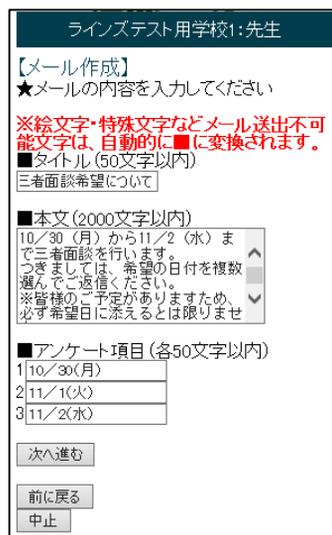


図.4-14 メール内容作成

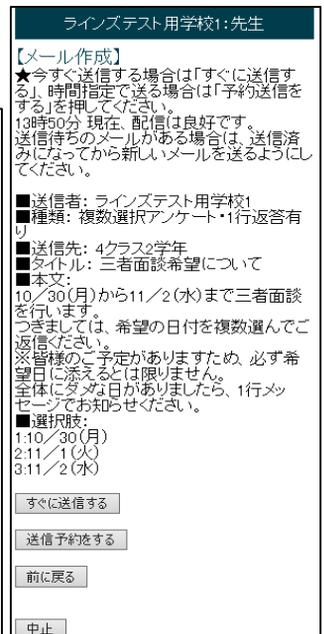


図.4-15 メール内容確認

■ 送信済みメールの確認

閲覧確認の人数や、アンケートの回答状況を確認します。

● パソコンから確認する

- ① 先生IDでログインし、トップメニューの[送信したメール一覧]を選択(P.24)
- ② 送信メール一覧の[詳細確認]を選択 ※送信内容を確認
- ③ [詳細を見る]を選択 ※閲覧確認日時や1行返答など、アンケート回答の状況を確認

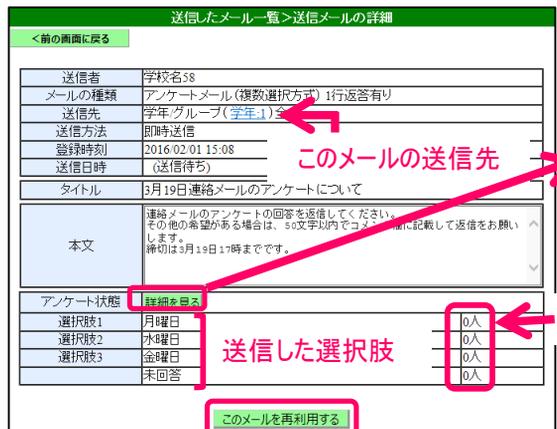


図.4-16 送信済みメールの確認

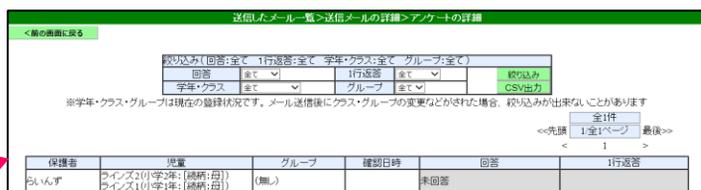


図.4-17 アンケートメールの詳細確認

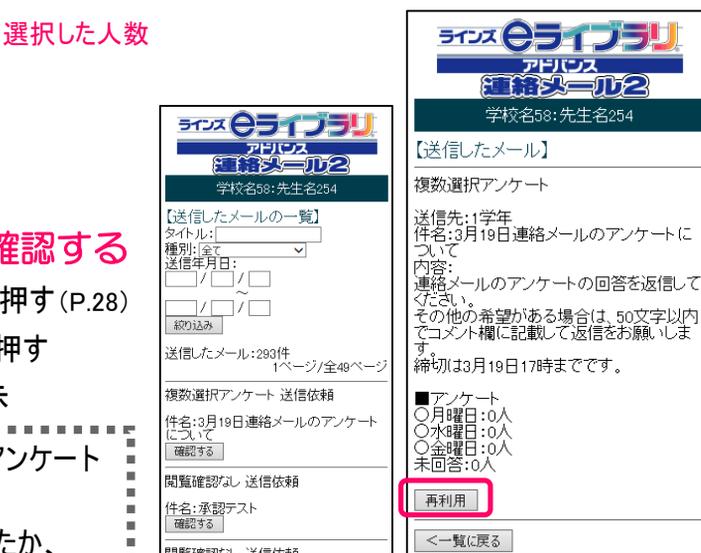


図.4-18 送信したメール一覧

図.4-19 送信済みメール詳細

● 携帯電話・スマートフォンから確認する

- ① 先生ID・パスワードを入力して[ログイン]を押す(P.28)
- ② トップメニューで[送信したメールの一覧]を押す
- ③ 各メールの[確認する]を押すと内容を表示

※モバイル版では、送信されたメール内容、アンケートの簡易確認が可能です。

※アンケートの詳細(誰がどのような回答をしたか、確認日時、1行返答)などは、パソコンからご確認ください。

■ 送信予約メール・送信メールの再利用

送信予約や送信済みメールを再利用して、メールの作成ができます。

- ① 先生IDでログインし、トップメニューの[送信したメール一覧]を押す(P.24、P.28)
- ② 送信メール一覧の[詳細を見る]または[確認する]を押す
- ③ [このメールを再利用する]または[再利用]を押す(図.4-16、図.4-19)
- ④ [メールの作成]で下書きを破棄してよいか確認(図.4-20)
- ⑤ [メールの作成]画面に移動(図.4-3、図.4-12)

※注意※

[メールの作成]に下書きがある場合には、上書きされます。
先生IDを共有されている場合にはご注意ください。

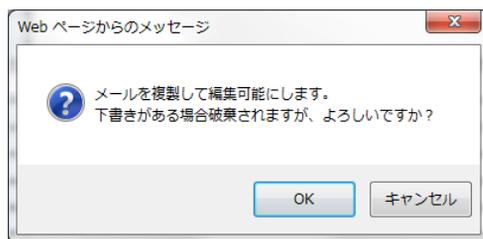


図.4-20 下書き確認メッセージ