

## ■ 先生の保護者登録方法およびテストメール実施

保護者に登録案内をする前に、操作の流れと登録方法・メール受信内容を確認します。先生も受信をする場合、保護者と同じ方法で保護者登録をします。

ここでは、先生が連絡メールを受信するため、「職員」グループを作成して先生が保護者登録する方法をご紹介します。

### ●先生の連絡メール登録の手順

① 職員グループを【非公開】で【職員】というグループを作成 (P.12)

② 各先生が保護者登録 (P.19)

次の内容で保護者登録をします

保護者名 : 先生のお名前

お子様人数 : 0人 (お子様情報の設定画面は省略されます)

グループ : 非公開は表示されないためチェックを入れず登録

※公開グループの設定がない場合、グループ選択画面を飛ばして申請画面に進みます。

保護者も同様です。

※このままの状態ですと、学年やクラス・グループに属さない「未所属」の状態ですが、保護者登録は可能です。

保護者登録(3/6) 学校認証ID入力  
保護者名:ラインズ  
★登録する学校の認証IDと、通っているお子様の人数を入力してください  
認証ID  -   
この学校に通うお子様の人数  
0人  
次へ進む  
前に戻る

③ 保護者登録を完了した先生方を「職員グループ」に追加 (P.33)

1. トップメニュー[保護者一覧]をクリック

2. グループに所属させたい先生の登録の[詳細]をクリック

3. [登録グループの変更]をクリック

4. 職員グループにチェック入れて[変更]をクリック

④ 職員グループ宛にメールを配信 (P.24)

※ 異動などで職員グループに追加したい場合も、同じやり方をします。

※ 「保護者登録の削除(P.33)」をすると、グループへの登録も解除されます。

なお、管理職の先生が学校から配信されるすべてのメールを受信したい場合は、3つまでメールアドレスを登録できます。(P.7)

### これから連絡メールを開始する場合にはこちらがオススメ

保護者に案内する前であれば、登録グループを一旦「公開」にし、先生方の保護者登録が終わったら「非公開」に変更することができます。

① 「公開」グループを「職員」で作成 (P.12)

② 各先生が保護者登録 (P.19)

保護者名 : 先生のお名前

お子様人数 : 0人

グループ : 「公開」に設定された[職員]グループにチェックして登録

③ 職員グループ宛にメールを配信

④ 「公開」に設定している職員グループを「非公開」に変更 (P.38)

(「公開」「非公開」の変更は配信には関係ありません)

⑤ 保護者へ登録案内を配布