

# ～ 携帯電話からのメール送信方法について ～

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/](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.1)
- 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.2)
- ④ 送信先の、[学年・クラス][グループ]にチェックを入れる。(図.3)  
※[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)  
※**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.5)



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。(運用ガイド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(運用ガイドP.29)  
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。

先生の設定：先生名、パスワードの変更ができます。

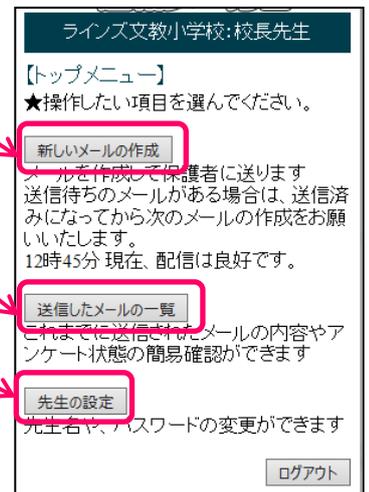


図.1 モバイル用 先生ページ

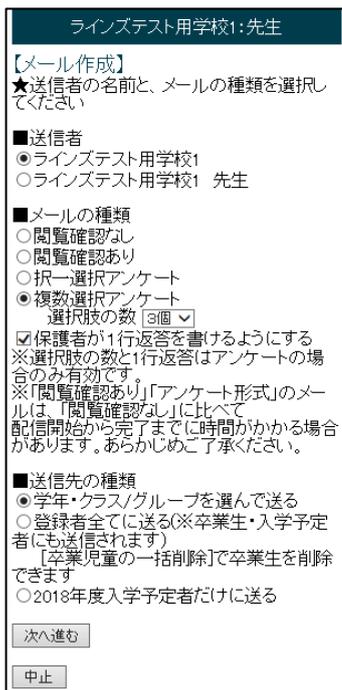


図.2 メール種類選択

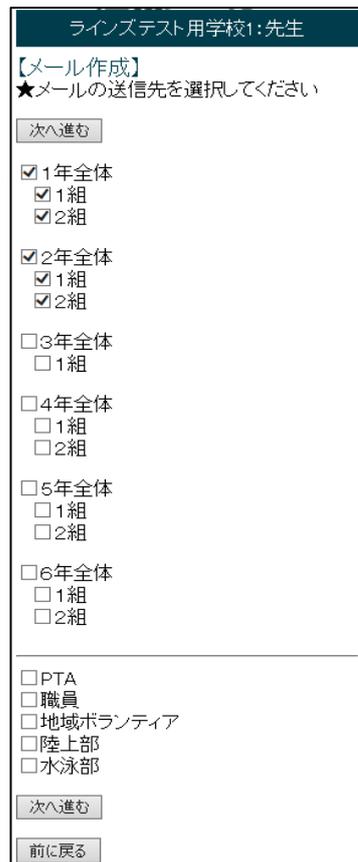


図.3 送信先選択

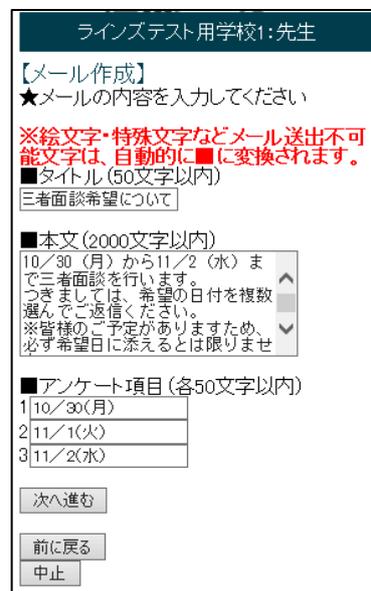


図.4 メール内容作成

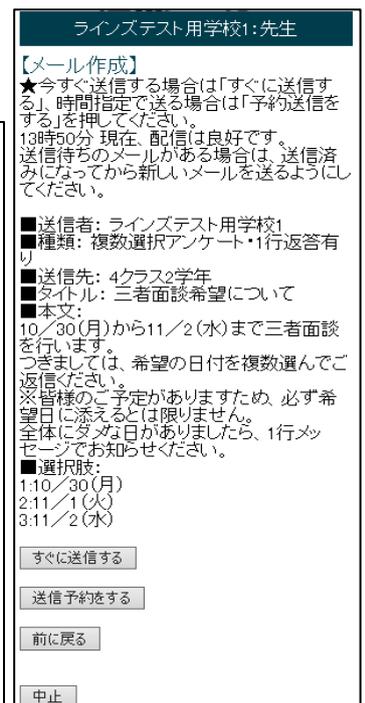


図.5 メール内容確認

※ 9～3月は、[入学予定]の登録やメール送信が可能です。(4月～8月は、[入学予定]は表示されません。)