

<連絡メール2の運用を開始する前に…>

携帯キャリア宛のメール送信は、その特性上いかなる場合にも到着を保証するものではありません。複数の連絡手段のひとつとしてご利用ください。

①【連絡メール2 アカウント一覧表】はお手元にありますか？

→見つからない場合は、ヘルプデスクにご相談ください

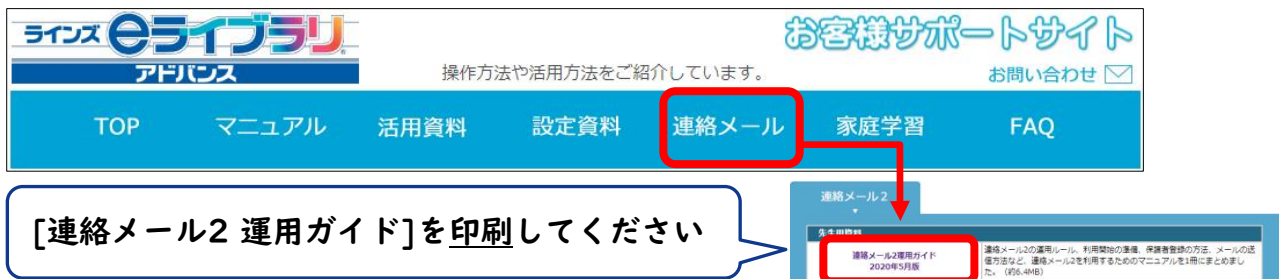
②【連絡メール2 運用ガイド】はお手元にありますか？

→見つからない場合は、インターネットに接続し、

「ラインズ サポート」で検索後、

[ラインズeライブラリアドバンス お客様サポートサイト]を選択してください

どちらも納品時の
ラインズ
eライブラリアドバンス
パッケージ内に同梱
されています



※「連絡メール2 運用ガイド」の表紙にヘルプデスクの案内がございます

※以下、参照ページは【連絡メール2 運用ガイド】に掲載されているページです

1:運用のルールを決める(P.6-P.7)

メールの送信先を決める **H**

- 学年、クラス、グループ(教職員・部活動・PTA役員など)への送信が可能
(設定のポイントはP.7参照)
- 学年、グループにメールを送信する(推奨)

保護者登録時、学校側での承認有無を決める **H**

- 学校からのメールを受信したい登録申請者を[自動承認]するか
[学校で承認後登録を完了]するかを決める

メールの送信担当者(先生)を決める **B**

- 例えば…校長のみ/教頭のみ/管理職のみ/管理職+学年主任や部活動の顧問など

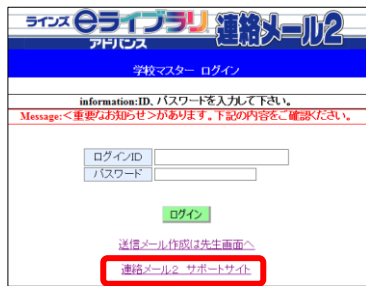
メール送信時、学校マスター側での承認有無を決める **H**

- メール作成後、[即時送信]するか[学校マスターでメールの内容を承認後に送信]
するかを決める

2:学校のパソコンから設定する(P.10-P.14)

□[学校マスター]サイトにログイン

- ①【連絡メール2 アカウント一覧表】に記載の[学校マスター用]URLに接続し、IDとパスワードを入力してログイン
- ②学校で決定した運用ルールに基づき、初期設定を行う



▲学校マスター ログイン画面

[ログイン]ボタンの下に
[連絡メール2 サポートサイト]
へのリンク等貼ってあります
ぜひ、ご活用ください

ログイン画面をブックマーク
やお気に入りに追加しておく
と便利です。



▲学校マスター トップメニュー(図.1)

B メール送信担当者(先生)の設定

- 先生用のIDとパスワードを[先生の登録・修正・削除]から登録する(P.14)
→すべてのメール送信担当者(先生)のIDとパスワードを登録
初期時には[校長先生]名義でIDとパスワードが1つ登録されている

❗登録した自分用の[先生用ID・パスワード]をメモしておく

H 各種設定

- メールの送信先を設定(P.11)
→前のページで決定した運用ルールに従って H を選択後[全体の設定]を行う
- クラスを[使用する]場合、クラス名も設定する(P.12)
- グループを[使用する]場合、必要な数のグループを作成・設定する(P.12)
- 保護者の承認設定
→[学校側で承認してから追加する]に設定した場合、運用開始後に適時 G の[未承認保護者の承認]から【承認/拒否】の処理を行う(P.13)
- メール送信の承認設定
→[学校マスターで承認してから送信する]場合、C の[送信依頼メールの承認]で承認されるまで、メールは送信されない(P.27)

3:保護者案内前に教職員宛テストメールを送信(P.8)

□[教職員]グループを作成する

- ① 図.1(学校マスター トップメニュー)の **H** [設定の確認・変更]から[全体の設定]でグループを[使用する]に変更(すでに使用するにしている場合は以下の②から始める)
- ② **H** から[グループの設定]で[新しいグループを作成する]を選択後【教職員】とわかる名前を入力し[作成する]を選択(P.12)

□メールを受信するために保護者登録をする

- ① 図.1の **A** [学校情報の確認]を選択
- ② [保護者配布用プリントの出力]を選択し、先生方に配布
- ③ 受信したいメールアドレスから保護者登録を行う

メールを受信したい場合、
[保護者]として登録する必要があるため、保護者と同じ手順で登録します
グループのみの登録方法は
こちらを参照

! 子ども0人でグループ登録のみ行いたい場合は、サポートサイトの
[グループのみの保護者登録方法]を参照(必要があれば配布)
(http://support.education.ne.jp/ela/r_mail2/r_mail2_groupregist.pdf)

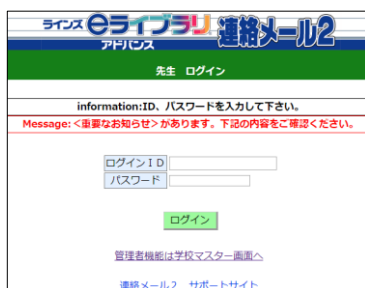
□テストメールを作成・送信する(P.24-P.27)

- ① 【連絡メール2 アカウント一覧表】に記載の[先生用(パソコン)]URLに接続し、
図.1の **B** で確認・作成した先生IDとパスワードを入力してログイン

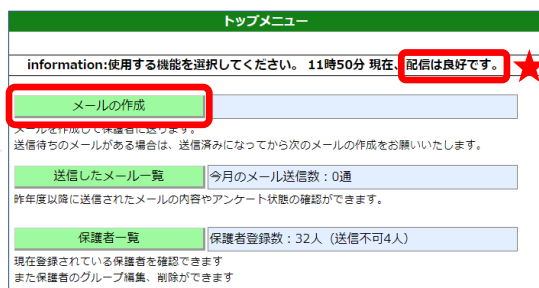
! 携帯電話からメールを作成・送信する場合はP.28を参照

- ② [メールの作成]>[学年・クラス/グループから選んで送る]>[教職員]グループを選択し、
テストメールを送信する

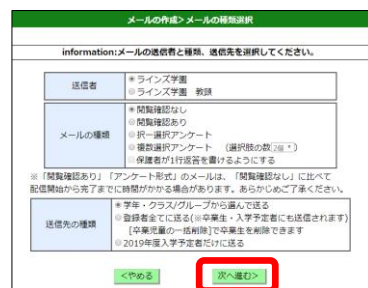
! [閲覧確認あり][アンケート形式]のメールは、学校に回答のため保護者用サイトに接続します
メール受信時とは別に、インターネット接続料が発生する場合があります



▲先生メニュー ログイン画面



▲メールの作成を選択(★配信状態が表示されます)



▲メールの種類を選択

メール作成時の選択内容詳細
についてはP.25を参照

□[教職員]グループを[非公開]に設定する(P.38)

- ① テストメール配信後、運用方法等を確認
- ② 問題がなければ図.1の **H** から[グループの設定]で[教職員]グループの[編集]を選択
- ③ [保護者への公開]を「しない」にチェックして[変更する]を選択

! グループを公開しない(非公開)設定にすると、保護者が登録する際[教職員]グループが
表示されなくなるため、誤登録を防ぐことができる

□学校から配信される全メールや承認要請メールを受信したい場合

- 図.1の **H** から[受信メールアドレス登録]を選択(P.7)

→最大3つのメールアドレスを登録可能

4:保護者へ案内する

□保護者宛メールのテストメール配信日を決める(推奨)

- 保護者登録自体はいつでもできるが、「いつまでに」を案内して登録率をあげる

□保護者登録文書の配布

- 図.1の **A** から[保護者配布用のプリントの出力]を選択し、必要な枚数を印刷(P.15)
- ❗ 事前に保護者へ説明会を行いたい場合はP.16-P.17を参照

□保護者登録開始(P.18)

- 保護者は配布文書の手順に従って、メールアドレスを登録(P.19)
- 兄弟姉妹ですでに登録済みの場合は追加登録となる(P.22)
- 登録状況は図.1の **D** [保護者一覧]で確認可能(P.32)
- 保護者からよくある質問はP.42を参照

□最初のメールを送信する

- テストメール配信日を告知している場合は、その日に送信を行う(P.24-P.26)

- ❗ 保護者へのメール送信を定期的(月1回程度)に行うことで、登録を促す
→送信頻度が低いと「メールでの連絡はこない」と判断され登録しない保護者が増える
- ❗ テストメールを予約送信する(P.27)
→[送信予約]をした日時以降に登録した保護者にはメールが送信されない
例) テストメール配信日を『4/20 15時頃』と案内した場合・・・
4/17 17時頃 [送信予約]を設定すると、4/17 17時以降に登録した保護者は送信先の対象外となり、メールは送信されない

その他

□不達状態(送信不可)の解除方法(P.34-P.35)

- 連絡メールを送信した際、保護者が登録しているメールアドレスのサーバーからエラーとなり、送信できなかった場合[送信不可]状態となる
- 保護者が登録しているメールアドレスのサーバーからエラーとならなくても、メールが届かない場合がある([良好]と表示)
→この場合[renraku@education.ne.jp]からのメールを受信できるように指定受信設定が必要(P.23迷惑メールの設定参照)

□年度更新について

- 毎年4月1日に、自動で年度処理が行われる(P.39)
- 利用開始2年後以降の運用ポイントについてはP.39-P.40を参照

□年度内に次年度の 신입生を登録したい

- 9月1日から3月31日までの期間、[翌年の入学予定者]の保護者登録が可能(P.41)
- 入学予定者のみにメールを送信することも可能

□よくある質問

- 保護者からよくある質問(P.42)
- 先生からよくある質問(P.43)