

# ミッタメール連絡網利用マニュアル

Ver.15.0

株式会社ミッタシステム

1.	はじめに .....	2
1.1	会員登録方法 .....	2
2.	ログイン・ログアウト .....	3
3.	メールを送信する .....	4
3.1	通常メール .....	4
3.2	開封確認メール（ファイル添付機能つき） .....	5
3.3	選択項目つきメール（ファイル添付機能つき） .....	5
3.4	職員メール（ファイル添付機能付き） .....	6
3.5	アンケート .....	7
4.	配信対象の選択 .....	8
4.1	全学年やクラス単位などまとめて送信する場合 .....	8
4.2	クラス内の登録者に個別に送信する場合 .....	8
4.3	学年やクラスと個人を複数選択して送信する場合 .....	9
5.	配信時刻の指定 .....	10
5.1	自動再送信 .....	10
6.	送信内容の確認 .....	10
7.	履歴 .....	11
7.1	配信履歴（開封確認・選択項目） .....	11
7.2	定型文 .....	12
7.3	下書き .....	13
7.4	届け出 .....	13
8.	利用者管理 .....	14
8.1	利用者リスト .....	14
8.2	利用者履歴 .....	15
8.3	不達者リスト .....	15
8.4	クラス未指定者 .....	16
8.5	生徒の追加登録（総合管理者のみ） .....	16
9.	基本設定 .....	17
9.1	連絡網設定 .....	17
9.2	管理者設定 .....	17
9.3	クラス設定 .....	19

## 1. はじめに

本連絡網導入にあたり、保護者（会員・役員）の皆さんに以下の手順に従い、会員登録を行なって頂く必要があります。

### 1.1 会員登録方法

- ① 以下メールアドレス宛に会員登録申請のための空メール（件名・本文不要のメール）を送信します。

**ad@ptamt.com**

- ② 送信後、返信されたメールに記載の URL (<https://>からはじまる行) にアクセスしてください。
- ③ 学校コードを入力する欄に指定の数字（7桁）を入力し「進む」を押します。
- ④ 続いて、保護者氏名、連絡先電話番号（任意）を入力し、お子さんの学年を選択し「進む」を押します。
- ⑤ お子さんのクラスを選択し、出席番号（空欄可）と、お子さんの氏名を入力し「登録」を押します。
- ⑥ お子さんの登録が完了しました。
- ⑦ 複数のお子様がいらっしゃる場合には、「他のお子さんを登録する」より登録してください。

なお、保護者向けへ配布する登録案内のサンプル文書を当サポートサイト

(<https://sup.ptamt.com/>) にて配布しておりますので、ご利用ください。

各携帯電話会社の迷惑メール設定により、空メール送信後の返信メールが受信できない場合があります。設定方法は、携帯電話各社により異なりますので、各社の設定方法に従い、**ptamt.com** ドメインのメールが受信できるように設定してください。

ご利用に際しご不明点などありましたら、下記までお問い合わせください。

**株式会社ミッタシステム**

電話 087-851-1200（担当 岡野）

メール [info@mitta-sys.jp](mailto:info@mitta-sys.jp)

受付時間 10：00～18：00（月～土：緊急時、非常時は随時対応）

## 2. ログイン・ログアウト

連絡網は、管理画面にログインして各機能を利用します。

The login form is titled 'ログイン' (Login). It contains three input fields: '学校コード:' (School Code), 'メールアドレス:' (Email Address), and 'パスワード:' (Password). The password field has a 'show/hide' icon. Below the email field is a checkbox labeled '次回ログイン時に入力を省略' (Omit input on next login). At the bottom is a 'ログイン' (Login) button.

- ① Internet Explorer などのブラウザで、管理画面の URL 「<https://ptamt.com>」 にアクセスします。（図 1）
- ② 弊社から送付の案内文をもとに、学校コード、メールアドレス、パスワードを入力します。
- ③ ログインすると図 2 の画面が開きます。

The main menu is titled 'お試し小学校連絡網' (Trial Elementary School Network). It features a '掲示板' (Bulletin Board) section with a URL and a 'お知らせ' (Notice) section with a list of updates. Below these are several functional categories, each with a list of buttons and arrows:

- 新規メール配信** (New Email Distribution): 通常メール, 開封確認つきメール, 選択項目つきメール, 職員メール, アンケート.
- 履歴** (History): 配信履歴 (開封確認・選択項目), 定型文, 下書き, 届け出.
- 利用者管理** (User Management): 利用者リスト, 利用者履歴, 不達者リスト, クラス未指定者.
- 基本設定** (Basic Settings): 連絡網設定, 管理者設定, クラス設定.
- サポート** (Support): ご利用マニュアル, サポートブログ, よくあるお問合せ, 障害情報.

The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2016 Mitta system, Inc. All rights reserved.'

図 2.

### 3. メールを送信する

本連絡網では以下の 5 つの形式でメールを送信することができます。

1. 通常メール
2. 開封確認メール（ファイル添付機能つき）
3. 選択項目つきメール（ファイル添付機能つき）
4. 職員メール（ファイル添付機能つき）
5. アンケート（ファイル添付機能つき）

#### 3.1 通常メール

通常メールは、連絡事項だけをメールにて送信します。

- ① メニューの「通常メール」をクリックします。
- ② 件名、本文を入力し、「配信対象の選択」をクリックします。➡「配信対象の選択」 p.8 参照。
- ③ 「定型文として登録」にチェックをすると、「定型文」として保存されます。➡「定型文」 p.12 参照。
- ④ 「配信時刻の指定」を行います。➡「配信時刻の指定」 p.10 参照。
- ⑤ 「下書き保存」をクリックすると、編集を中断し「下書き」として保存されます。➡「下書き」 p.13 参照。

### 3.2 開封確認メール（ファイル添付機能つき）

新規メール作成  
開封確認メール

件名 \*

本文 \*

定型文 ☐ 定型文として登録

ファイル添付 ☒ スクリーンショット 0004-03-11 16.21.03.png (50.6 KB)

ファイル添付  選択されていません  
保存期間：15日間 容量：合計10MBまで

※配信対象に携帯電話などの受信者がいる場合、メール送信されますが、添付ファイルは開けない場合があります。

開封確認つきメールは、URL つきのメールを送信し、その URL をクリックしてページにアクセスしたか否かで、メールを見た（開封）かどうかを確認できるメールです。

また開封確認つきメールでは、未開封者に対して「自動再送信」を行うことができます。⇒「自動再送信」 p.9 参照。

① メニューの「開封確認つきメール」を

クリックします。

② 件名、本文を入力します。

③ 「ファイル添付」にて、パソコン内に保存されているファイルを選択します。  
(複数ファイルの選択が可能です)

④ 「配信対象の選択」をクリックします。➔「配信対象の選択」 p.8 参照。

⑤ 「配信時刻の指定」を行います。➔「配信時刻の指定」 p.10 参照。

⑥ 「下書き保存」をクリックすると、編集を中断し「下書き」として保存されます。➔「下書き」 p.13 参照。

### 3.3 選択項目つきメール（ファイル添付機能つき）

新規メール作成  
選択項目つき

件名 \*

本文 \*

定型文 ☐ 定型文として登録

ファイル添付 ☒ スクリーンショット 0004-03-11 16.21.03.png (50.6 KB)

ファイル添付  選択されていません  
保存期間：15日間 容量：合計10MBまで

選択項目 \*

複数選択 ☐ 複数選択を許可する

コメント ☐ コメントを使用する

※配信対象に携帯電話などの受信者がいる場合、メール送信されますが、添付ファイルは開けない場合があります。

選択項目つきメールは、「2.開封確認つきメール」の機能に加え、管理者が設定した選択項目のいずれかを登録者が選択し集計できるメールです。

より複雑な選択項目がある場合は、「3.5 アンケート」(p.7)をご参照ください。

① メニューの「選択項目つきメール」をクリックします。

② 件名、本文を入力します。

- ③ 「ファイル添付」にて、パソコン内に保存されているファイルを選択します。  
(複数ファイルの選択が可能です)
- ④ 「選択項目」に、登録者に回答を希望する選択肢を入力します。  
項目を追加する場合は「+追加」をクリックします。
- ⑤ 複数選択を許可する場合は、「複数選択を許可する」をチェックします。
- ⑥ その他のコメント入力欄を設ける場合は「コメントを使用する」にチェックします。
- ⑦ 「配信対象の選択」をクリックします。➔「配信対象の選択」 p.8 参照。
- ⑧ 「定型文として登録」にチェックをすると、「定型文」として保存されます。➔「定型文」 p.12 参照。
- ⑨ 「配信時刻の指定」を行います。➔「配信時刻の指定」 p.10 参照。
- ⑩ 「下書き保存」をクリックすると、編集を中断し「下書き」として保存されます。➔「下書き」 p.13 参照。

### 3.4 職員メール（ファイル添付機能付き）

新規メール作成

職員メール

件名 \*

本文 \*

ファイル添付

ファイル選択 選択されていません

保存期間: 15日間 容量: 合計10MBまで

※配信対象に携帯電話などの受信者がいる場合、メール送信されますが、添付ファイルは開けない場合があります。

配信対象の選択

職員メールでは、管理者に控えメールを送らず、配信履歴にも保存されません。

(控えが必要な場合は、送信者自身が配信先クラスに登録)

配信対象はパスワード設定しているクラスのみとなります。(パスワード設定については p.20 参照)

- ① メニューの「職員メール」をクリックします。
- ② 件名、本文を入力します。
- ③ 「ファイル添付」にて、パソコン内に保存されているファイルを選択します。  
(複数ファイルの選択が可能です)
- ④ 「配信対象の選択」をクリックします。(パスワードつきクラスのみしか選択できません) ➔「配信対象の選択」 p.8 参照。
- ⑤ 「配信時刻の指定」を行います。➔「配信時刻の指定」 p.10 参照。

「ファイル添付」は、パソコンのメールアドレスの登録者に送信する場合にご利用ください。

送信先が携帯電話である場合、データのダウンロードはできません。

また、スマートフォンにおいては、端末機種および送信するデータのファイル形式、容量によっては、ダウンロードができない場合があります。

ファイルの保存期間は 15 日間で、送信できるファイルの容量は合計 10MB までです。

### 3.5 アンケート

アンケートの利用方法は、付録の「アンケートの利用方法」にてご案内しています。

新規メール作成	
アンケート	
件名 *	<input type="text" value="あ"/>
本文 *	<div><div>あ</div><div></div></div>
ファイル添付	<input checked="" type="checkbox"/> スクリーンショット 0004-03-11 16.21.03.png (50.6 KB)
ファイル添付	<div><div>ファイル選択</div> 選択されていません</div> <div>保存期間：15日間 容量：合計10MBまで</div>
回答期限 *	<div>10 ▼</div> 日後：配信日時を起算日時とします。
方式 *	<div>無記名式 ▼</div>
質問	<a href="#">+追加</a>

※配信対象に携帯電話などの受信者がある場合、メール送信されますが、添付ファイルは開けない場合があります。

配信対象の選択

下書き保存



## 4. 配信対象の選択

配信する対象者を限定してメールを送信することができます。

### 4.1 全学年やクラス単位などまとめて送信する場合

新規メール作成

配信対象の選択

☐ 掲示板（全体に公開されます）

☐ 全ての登録者

☐ 全学年

☐ 1年

☐ 1-1 ☐ 1-2 ☐ 1年クラス未指定

☐ 2年

☐ 2-1 ☐ 2-2 ☐ 2年クラス未指定

☐ 3年

☐ 3-1 ☐ 3-2 ☐ 3年クラス未指定

☐ 4年

☐ 4-1 ☐ 4-2 ☐ 4年クラス未指定

☐ 5年

☐ 5-1 ☐ 5-2 ☐ 5年クラス未指定

☐ 6年

☐ 6-1 ☐ 6-2 ☐ 6年クラス未指定

☐ その他

☐ その他

戻る

配信日時の指定

全学年やクラス単位などまとめて送信する送信する場合は、送信したい宛先のチェックボックスにチェックを入れます。つづいて、「配信時刻の指定」を行います。➡「配信時刻の指定」p.10 参照。

### 4.2 クラス内の登録者に個別に送信する場合

さらに細かく、クラス内の登録者に個別に送信する場合は、各クラス名をクリックします。クラス内の登録者一覧が表示されますので、配信したい登録者のチェックボックスにチェックを入れます。生徒氏名での検索もできます。

つづいて、「配信時刻の指定」を行います。➡「配信時刻の指定」p.10 参照。

新規メール作成

配信対象の選択: 1-1

生徒氏名で検索

配信対象	番号	生徒氏名
<input type="checkbox"/>		みなとたくと
<input type="checkbox"/>	25	吉田のぞみ
<input type="checkbox"/>	25	吉田のぞみ携帯

戻る

配信対象を追加

配信日時の指定

### 4.3 学年やクラスと個人を複数選択して送信する場合

4.1 と、4.2 をあわせて設定していただくと、学年やクラスと個人を複数選択して配信することができます。

下図は、「2 年全体」と「1-1 吉田のぞみ」を指定している例です。

新規メール作成			
配信対象の選択			
<input type="checkbox"/> 掲示板（全体に公開されます）			
<input type="checkbox"/> 全ての登録者			
<input type="checkbox"/> 全学年			
<input type="checkbox"/> 1年	<input type="checkbox"/> 1-1 <input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1-3 <input type="checkbox"/> 1-4 <input type="checkbox"/> 1年クラス未指定		
<input type="checkbox"/> 2年	<input checked="" type="checkbox"/> 2-1 <input checked="" type="checkbox"/> 2-2 <input checked="" type="checkbox"/> 2-3 <input checked="" type="checkbox"/> 2-4 <input checked="" type="checkbox"/> 2年クラス未指定		
<input type="checkbox"/> 3年	<input type="checkbox"/> 3-1 <input type="checkbox"/> 3-2 <input type="checkbox"/> 3-3 <input type="checkbox"/> 3-4 <input type="checkbox"/> 3年クラス未指定		
<input type="checkbox"/> 4年	<input type="checkbox"/> 4-1 <input type="checkbox"/> 4-2 <input type="checkbox"/> 4-3 <input type="checkbox"/> 4-4 <input type="checkbox"/> 4年クラス未指定		
<input type="checkbox"/> 5年	<input type="checkbox"/> 5-1 <input type="checkbox"/> 5-2 <input type="checkbox"/> 5-3 <input type="checkbox"/> 5-4 <input type="checkbox"/> 5年クラス未指定		
<input type="checkbox"/> 6年	<input type="checkbox"/> 6-1 <input type="checkbox"/> 6-2 <input type="checkbox"/> 6-3 <input type="checkbox"/> 6-4 <input type="checkbox"/> 6年クラス未指定		
<input type="checkbox"/> その他			
<input type="checkbox"/> クラブ活動	<input type="checkbox"/> 体操部 <input type="checkbox"/> 野球部 <input type="checkbox"/> テニス部 <input type="checkbox"/> 陸上部		
<input type="checkbox"/> 育成会	<input type="checkbox"/> 育成会		
個別の配信対象			
<input type="button" value="検索して追加する »"/>			
配信対象	クラス名	出席番号	生徒氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	1-1	25	吉田のぞみ
<input type="button" value="送信内容の確認"/>			

つづいて、「配信時刻の指定」を行います。➡「配信時刻の指定」p.10 参照。

## 5. 配信時刻の指定

メールは、即時に配信するほか、指定時刻に配信する「予約配信」で送ることもできます。

新規メール作成

配信日時の指定

☒ 即時配信

☐ 予約配信

2016

▼

年

3

▼

月

21

▼

日

15

▼

:

45

▼

ころ

※上記の指定日時にシステム側の配信処理を開始します。

ネットワークの状況や、保護者の電波状況により、即時および予約配信指定日時での配信が実行されない場合もあ

戻る

送信内容の確認

予約配信で送信する場合は、「予約配信」を選択し、配信時刻をリストから選択してください。

### 5.1 自動再送信

「開封確認つきメール」を送信する際は、未開封者に対して「自動再送信」を行うことができます。

自動再送信を行う場合は、「自動送信を行う」を選択してください。

未開封者に対して 30 分間隔で 3 回まで自動で再送信を行います。

自動再送信

☒ 自動再送信を行わない

☐ 自動再送信を行う

※未開封者に対して30分間隔で3回まで自動で再送信を行います。

戻る

送信内容の確認

## 6. 送信内容の確認

「送信内容の確認」をクリックすると、設定内容が確認できます。

変更したい項目がある場合は、右側の「変更」をクリックすると、該当の編集画面に遷移しますので、内容を変更します。

種類	開封確認
件名	アンケートにご回答ください
本文	下記のアンケートにご回答ください。
配信対象	総合管理者 1年 <a href="#">変更</a>
配信日時	即時 <a href="#">変更</a>
自動再送信	行わない

## 7. 履歴

### 7.1 配信履歴(開封確認・選択項目)

過去に配信したメールの内容、配信対象者、選択項目付きメールの回答内容、開封状況などを確認できます。

配信履歴 (開封確認・選択項目)					
開封状況・回答結果は件名をクリックすると確認できます。					
配信対象で検索		<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>			
処理日時	配信状況	種類	件名	配信対象	送信者
2016/02/24 06:56	送信済	アンケート	<a href="#">enq_1</a>	1年 3年	仮管理者
2016/02/22 10:38	送信済	アンケート	<a href="#">お試し</a>	1年 3年	仮管理者
2016/02/21 06:33	送信済 0	開封確認	<a href="#">お試し</a>	1年 3年	仮管理者
2016/02/19 22:18	送信済	選択項目付き	<a href="#">出欠確認</a>	1年 3年	仮管理者

図 3

配信履歴 (開封確認・選択項目)	
<input type="button" value="戻る"/>	
処理日時	2016/02/21 06:33 2016/02/21 07:03 2016/02/21 07:33 2016/02/21 08:03
配信状況	送信済 0
種類	開封確認
件名	お試し
本文	自動再送信の確認です。
開封状況	総配信数 2 開封済 2 未開封 0
配信対象	1年 3年
配信日時	即時
自動再送信	行う
送信者	仮管理者
<input type="button" value="未開封者を確認"/>	
全学年	
1年	<a href="#">1-1 1-2 1年クラス未指定</a>
2年	
3年	<a href="#">3-1 3-2 3年クラス未指定</a>
4年	

図 4

配信履歴一覧（図 3）で「件名」をクリックすると、詳細情報（図 4）が表示されます。

1. 処理日時
2. 配信状態（送信中・予約中・送信済み）  
予約配信の場合は、「予約解除」が表示されます。
3. 種類（通常、開封確認、選択項目付き、ファイル添付）
4. 件名
5. 本文
6. 開封状況
7. 選択項目の回答結果
8. コメント欄使用の有無
9. 配信対象
10. 配信日時
11. 送信者

## 7.2 定型文

定期的に利用する文例を「定型文」に登録しておき、新規メールを作成することができます。定型文の「新規登録」のほか、件名本文からの検索機能、過去に登録した定型文の編集・削除も可能です。

また、新規メール作成時に「定型文として登録」にチェックしたものも、定型文として保存されます。

定型文

新規登録 »

件名本文で検索検索

件名	本文	No.
<a href="#">重要な定型文サンプル</a>	これは重要な定型文サンプルです。	1
<a href="#">定型文サンプル</a>	これは定型文サンプルです。	2
<a href="#">それほど重要ではない定型文サンプル</a>	これはそれほど重要ではない定型文サンプルです。	

- 新規登録：

画面上部左側の「新規登録」をクリックします。

- 定型文からの新規メール作成：

元となる定型文の「件名」をクリックします。

作成するメールの「種類」を選択し、「メール作成」をクリックしてください。

« 戻る

種類	選択してください ▼
件名	重要な定型文サンプル
本文	これは重要な定型文サンプルです。
No.	1

メール作成

編集削除

- 定型文の並び替え：

多くの定型文を登録し、頻繁に使うものを優先して表示したい場合に並び替えができます。

「編集」をクリックし、「No.」の数字を変更してください。数字が小さいものが上部に表示されます。

- 定型文の削除：画面下部の「削除」をクリックしてください。

### 7.3 下書き

メール作成の途中で、「下書き保存」したメールの一覧が確認できます。

下書き			
作成日時	種類	件名	本文
2017/03/12 23:13	通常メール	<a href="#">ようこそ</a>	連絡網によるこそ。

メールの件名をクリックすると、下書きの内容が確認できます。

「メール作成」をクリックすると、メールの編集画面に遷移し、再度メール作成を行えます。

下書き	
<a href="#">« 戻る</a>	
種類	通常メール
件名	ようこそ
本文	連絡網によるこそ。
<a href="#">メール作成</a>	
<a href="#">削除</a>	

### 7.4 届け出

保護者が「欠席遅刻等の届け出」フォーム (<https://ptamt.com/x/new>) より送信した内容が表示されます。

「対象日で検索」で表示されるカレンダーで日付を選び「検索」をクリックすると、対象日を絞り込んで表示します。

届け出

対象日で検索

検索

お子さん		2022年 3月							理由	登校時刻	保護者氏名	連絡先
5-2 30 吉田コ	日	月	火	水	木	金	土	3月11日	頭痛		吉田英作	0878267802
1-1 3 岡野			1	2	3	4	5	3月10日	病院		岡野	
3-2 香川 太	6	7	8	9	10	11	12	3月10日	発熱		香川 花子	09000000000
3-2 25 三好	13	14	15	16	17	18	19	2月10日	熱		三好	09071415961
3-2 25 三好	20	21	22	23	24	25	26	2月10日	熱		三好	09071415961
	27	28	29	30	31							
1-1 香川 太郎	欠席				2022年5月10日			発熱		香川 花子		
3-2 35 三好 佑季	遅刻				2022年2月8日			通院	2時間め	三好 まゆみ	09071415961	
1-1 25 吉田のぞみ	遅刻				2022年2月7日			発熱	10:30	吉田たかし		

## 8. 利用者管理

### 8.1 利用者リスト

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top, there is a search bar labeled '生徒氏名で検索' (Search by student name) with a '検索' (Search) button. Below the search bar, there is a section titled '全学年' (All Years) with a list of classes: 1年 (1-1 1-2 1年クラス未指定), 2年 (2-1 2-2 2年クラス未指定), 3年 (3-1 3-2 3年クラス未指定), 4年 (4-1 4-2 4年クラス未指定), 5年 (5-1 5-2 5年クラス未指定), and 6年 (6-1 6-2 6年クラス未指定). Below this list, there is a section titled 'その他' (Others) with a 'その他' (Others) button and a '利用者集計' (User Summary) button.

現在登録中の利用者情報の閲覧、編集ができます。全クラス一覧画面で、各クラス名をクリックすると、該当のクラスに含まれる登録者が一覧で表示されます（図 8）。

全クラス一覧画面で、「利用者集計」をクリックすると登録者数が確認できます。

保護者氏名をクリックすると、その保護者が登録している情報、生徒氏名が表示され、お子さんを追加で登録できます。

さらに連絡網アプリの利用登録状況も確認できます。アプリをインストールして、メールアドレスとパスワードを入力、認証に成功した段階で「あり」になります。（インストールだけでは「あり」になりません）（図 10）

「編集」をクリックすると、生徒氏名、所属クラス、出席番号の編集ができ（図 9）、「削除」でその生徒を削除できます。

また、年度替わりなどで、クラス内に登録している生徒を一括削除する場合には、図 8 で「生徒を一括削除」ボタンを押してください。

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top, there is a '戻る' (Back) button and a section titled '1-1'. Below this, there is a message: '保護者氏名をクリックすると編集できます。' (Click on the guardian name to edit). Below this message, there is a table with columns: 出席番号 (Attendance Number), 生徒氏名 (Student Name), and 保護者氏名 (Guardian Name). The table contains two rows: 25, 吉田のぞみ (25, Yoshida Nozomi) and 25, 吉田のぞみ携帯 (25, Yoshida Nozomi Mobile). Below the table, there is a '生徒を一括削除' (Bulk Delete Student) button.

図 8

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top, there is a '戻る' (Back) button. Below this, there is a form with fields: 生徒氏名 (Student Name) with the value '吉田のぞみ' (Yoshida Nozomi), 所属 (Affiliation) with a dropdown menu showing '1-1', and 出席番号 (Attendance Number) with the value '25'. Below the form, there is a '生徒情報の修正' (Edit Student Information) button.

図 9

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. At the top, there is a section titled '保護者氏名' (Guardian Name) with the value '吉田たかし' (Yoshida Takashi). Below this, there is a section titled '連絡先電話番号' (Contact Phone Number) with the value '09012345678'. Below this, there is a section titled '不達回数' (Number of Non-deliveries) with the value '0'. Below this, there is a section titled 'アプリ登録' (App Registration) with the value 'あり' (Yes). Below this, there is a section titled 'お子さん' (Child). Below this section, there is a table with columns: 所属 (Affiliation), 出席番号 (Attendance Number), 生徒氏名 (Student Name), and two buttons: '編集' (Edit) and '削除' (Delete). The table contains three rows: 1-1, 25, 吉田のぞみ (1-1, 25, Yoshida Nozomi); 3-2, 25, 吉田ひかり (3-2, 25, Yoshida Hikari); and 5年クラス未指定, 25, 吉田こだま (5th Grade Class Not Specified, 25, Yoshida Kodama). Below the table, there is a '1-1' dropdown menu, a text input field, and a '登録' (Register) button.

図 10

## 8.2 利用者履歴

利用者管理

最近の履歴

所属で絞り込む

所属	番号	生徒氏名	操作
3-2	25	吉田ひかり携帯	変更
3-1	25	吉田ひかり携帯	新規登録
1-1	25	吉田のぞみ携帯	新規登録
1-1	25	吉田のぞみ携帯	解除
3-2	25	吉田ひかり携帯	解除

直近で新規に登録した登録者や、登録情報を更新した登録者を表示します。

## 8.3 不達者リスト

利用者管理

不達者リスト

所属で絞り込む   ☐ iCloud

保護者氏名	不達回数	お子さん
<a href="#">大川 花子</a>	5 配信停止	1-1 5 大川 太郎
<a href="#">青空 恵子</a>	5 配信停止	1-2 2 青空 龍之介
<a href="#">古川 太郎</a>	1	1-3 30 古川 花代
<a href="#">井上 直子</a>	5 配信停止	1-4 2 井上 涼子
<a href="#">田村 智子</a>	5 配信停止	1-4 18 田村 太一

メールアドレスが変わった、迷惑メール設定によりメールが届かなくなったなどでエラー配信のあった登録者の一覧が表示されます。

エラー配信が 5 回以上となると、配信が停止となります。

また、クラスなどの所属での絞り込みや、iCloud アドレス※での絞り込みができます。

※iCloud アドレス宛の不達報告が多数あるため、絞り込みができるようにしました。

### ● 配信の再開方法

迷惑メール設定などにより配信停止した登録者の配信を再開するためには、登録者が [ad@ptamt.com](mailto:ad@ptamt.com) へメールを送信し、返信されたメールに記載された URL をクリックすることで解除されます。詳しい方法は「ミッタメール連絡網サポートブログ」内「ご利用マニュアル・サンプル文書」内「メールが届かなくなった場合の再開方法」をご参照および配布してください。



## 8.4 クラス未指定者

所属	生徒氏名
5年クラス未指定	吉田こだま
5年クラス未指定	吉田こだま携帯

クラス指定依頼メール送信

年度が変わり、子どもが進級してクラスが変わると登録者は子どものクラスを登録しますが、登録がない場合は「クラス未指定者」として表示されます。

「クラス指定依頼メール送信」をクリックすると未指定者に対し、クラス登録を促すメールが配信されます。

## 8.5 生徒の追加登録（総合管理者のみ）

総合管理者に限り、すでに利用者登録している保護者に対し、生徒を追加することができます。

利用者管理				
保護者氏名	吉田たかし			
連絡先電話番号	09012345678			
不達回数	0			
お子さん				
所属	出席番号	生徒氏名		
1-1	25	吉田のぞみ	編集	削除
3-2	25	吉田ひかり	編集	削除
5年クラス未指定	25	吉田こだま	編集	削除
1-1 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	登録	

「利用者管理」＞ 追加したい生徒の該当するクラス名 ＞ 該当する保護者名をクリックし、利用者の詳細画面を表示します。

「お子さん」の最下部に追加項目がありますので、「所属」「出席番号」「生徒氏名」を入力し「登録」をクリックして生徒を追加します。

## 9. 基本設定

「基本設定」は総合管理者のみの機能です。

### 9.1 連絡網設定

連絡網の名称を指定するほか、学年以外のその他グループ（部活動、役員会、子ども会など）を作ることができます。

基本設定

連絡網名称 \*

**全学年**

↑ ↓ 1年

↑ ↓ 2年

↑ ↓ 3年

↑ ↓ 4年

↑ ↓ 5年

↑ ↓ 6年

追加

**その他**

↑ ↓ クラブ活動

↑ ↓ 育成会

↑ ↓ 幼稚園

追加

更新

学年名横の↑↓をクリックすると学年の並び順が変更できます。順序変更後「更新」ボタンを押して保存してください。

### 9.2 管理者設定

総合管理者のほか、指定クラスの管理のみを行うクラス管理者を登録・編集・削除することができます。

また、この画面から携帯用の管理 URL を携帯アドレスへ送信することができます。

基本設定

管理者設定

新規登録 »

管理者名	メールアドレス	携帯メールアドレス	権限	
仮管理者	okano@mitta-sys.jp		総合管理者	削除
吉田	yoshida@mitta-sys.jp	imoriq@icloud.com <a href="#">管理URLを再送信</a>	クラス管理者	削除

図 5

- ① 新たに管理者を追加する場合は、管理者一覧ページ（図 5）「新規登録>>」をクリックします。
- ② 登録画面（図 6）に必要事項を入力します。その際、携帯メールアドレスしかない場合はメールアドレス・携帯メールアドレスの両方に携帯メールアドレスを入力してください。  
 ※ここでの携帯メールアドレスは、いわゆるガラケーと呼ばれるフィーチャーフォンで利用する携帯メールアドレスを指します。スマートフォンはパソコンと同様の方法でご利用ください。
- ③ 「権限」で「クラス管理者」を選択すると、管理するクラスを選択できる画面（図 7）に切り替わりますので、管理するクラスを選択して下さい。  
 （クラス管理者は、設定したクラスにしかメールを配信できない、管理者管理ができないなど付与権限が制限されます）
- ④ 登録したメールアドレスに登録完了メールが送信されます。また、携帯メールアドレス欄に入力したアドレス宛には、携帯の管理画面 URL が送信されます。  
 （画面メモをするか、ブックマークしてください）
- ⑤ 携帯の管理 URL がわからなくなった場合は、管理者一覧ページ（図 5）で「管理 URL を再送信」をクリックし再送信できます。

管理者設定	
<a href="#">◀ 戻る</a>	
管理者名 *	<input type="text"/>
メールアドレス *	<input type="text"/> <small>PC・携帯電話いずれのアドレスでも構いません。</small>
携帯メールアドレス	<input type="text"/> <small>携帯電話から管理される方は入力してください。省略しても後で登録できます。</small>
パスワード *	<input type="password"/> <small>英数字4文字以上</small>
権限	総合管理者 ▼
<small>携帯メールアドレスしかない場合は メールアドレス・携帯メールアドレスの両方に入力してください。</small>	
<a href="#">管理者情報の確認</a>	

図 6

全学年	
<input type="checkbox"/> 1年	<input type="checkbox"/> 1-1 <input type="checkbox"/> 1-2 <input type="checkbox"/> 1年クラス未指定
<input type="checkbox"/> 2年	<input type="checkbox"/> 2-1 <input type="checkbox"/> 2-2 <input type="checkbox"/> 2年クラス未指定
<input type="checkbox"/> 3年	<input type="checkbox"/> 3-1 <input type="checkbox"/> 3-2 <input type="checkbox"/> 3年クラス未指定
<input type="checkbox"/> 4年	<input type="checkbox"/> 4-1 <input type="checkbox"/> 4-2 <input type="checkbox"/> 4年クラス未指定
<input type="checkbox"/> 5年	<input type="checkbox"/> 5-1 <input type="checkbox"/> 5-2 <input type="checkbox"/> 5年クラス未指定
<input type="checkbox"/> 6年	<input type="checkbox"/> 6-1 <input type="checkbox"/> 6-2 <input type="checkbox"/> 6年クラス未指定
その他	
<input type="checkbox"/> その他	
<small>携帯メールアドレスしかない場合は メールアドレス・携帯メールアドレスの両方に入力してください。</small>	
<a href="#">管理者情報の変更</a>	

図 7

### 9.3 クラス設定

各学年のクラス名設定や、新たに作成したその他グループに含まれる子グループ名を設定します。

(例：クラブ活動内の体操部、野球部など)

学年およびその他のグループ名をクリックすると、学年内のクラス（グループ内の子グループ）の名称を指定できる画面になりますので、クラス名を入力して指定してください。

また、「その他」の学年では、登録時にパスワード入力を必須として、登録を制限することができます。（設定する場合は「パスワード」欄にパスワードを入力）

クラス名横の↑↓をクリックすると学年の並び順が変更できます。順序変更後「更新」ボタンを押して保存してください。

※学年内のクラスを指定する場合は、学年を含めた名称を指定してください。（例：1-1、1-A など）

基本設定	
クラス設定	
全学年	
1年	1-1 1-2
2年	2-1 2-2
3年	3-1 3-2
4年	4-1 4-2
5年	5-1 5-2
6年	6-1 6-2
その他	
その他	

基本設定	
クラス名の設定	
<a href="#">戻る</a>	
クラス名には学年を含めてください (例：1-1 1-A)。	
クラブ活動	
クラス名	パスワード
↑↓ 体操部	
↑↓ 野球部	
↑↓ テニス部	
↑↓ 陸上部	
○追加	
<a href="#">更新</a>	