

ミッタメール連絡網利用マニュアル

Ver.13.2

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 開封確認つきメール	5
3.3 選択項目つきメール	5
3.4 ファイル添付メール	5
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
5. 配信時刻の指定	9
5.1 自動再送信	9
6. 履歴	10
6.1 配信履歴(開封確認・選択項目)	10
6.2 定型文	11
6.3 下書き	12
7. 利用者管理	13
7.1 利用者履歴	13
7.2 利用者履歴	14
7.3 不達者リスト	14
7.4 クラス未指定者	14
7.5 生徒の追加登録(総合管理者のみ)	15
8. 基本設定	16
8.1 連絡網設定	16
8.2 管理者設定	16
8.3 クラス設定	18
9. フューチャーフォンでの管理	19
10. ご利用に関するお問い合わせ	21

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（<http://>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

（<http://support.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。

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。



- ① Internet Explorer などのブラウザで、管理画面の URL
「<http://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。

図 1



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. 開封確認つきメール
3. 選択項目つきメール
4. ファイル添付メール
5. アンケート

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.11 参照。
- ④ 「配信時刻の指定」を行います。➡「配信時刻の指定」 p.9 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.12 参照。

3.2 開封確認つきメール

開封確認つきメールは、URL 付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、「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 「配信時刻の指定」を行います。➔「配信時刻の指定」 p.9 参照。

3.3 選択項目つきメール

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（アンケート機能）メールです。

新規メール作成

選択項目つき

件名 * 出欠確認

本文 * 出欠確認をお願いします。!

定型文 ☐ 定型文として登録

選択項目 * 出席
欠席

コメント ☐ コメントを使用する

配信対象の選択 下書き保存

- 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 「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。
- ④ 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。
- ⑤ 「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。
- ⑥ 「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.11 参照。
- ⑦ 「配信時刻の指定」を行います。➔「配信時刻の指定」 p.9 参照。
- ⑧ 「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.12 参照。

3.4 ファイル添付メール

ファイル添付メールは、「2.開封確認つきメール」の機能に加え、各種データを送信できるメールです。メールは実際にメールに添付されるのではなく、メール本文に記載されている URL にアクセスし、ダウンロードします。

主に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 **5MB** までです。

- ① メニューの「ファイル添付メール」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。
- 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.9 参照。

3.5 アンケート

「3.3 選択項目つきメール」では、設問がひとつしか設定できませんが、「アンケート」では複数の設問が設定できます。

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*	ようこそ
本文*	連絡欄にようこそ。
方式*	無記名式 ▼
質問 1 ↑ ↓	質問 選択項目 追加 ☐ 複数選択可 ☐ 自由記述可 → 質問の移動先を指定 この質問を複製 この質問を削除
質問	追加

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

The screenshot shows the '新規メール作成' (New Email Creation) screen. Under the '配信対象の選択' (Select Distribution Target) section, there are several options: '掲示板 (全体に公開されます)' (Bulletin Board (Public to all)), '全ての登録者' (All registered users), and '全学年' (All grades). Under '全学年', there are checkboxes for each grade from 1 to 6, and for each grade, there are sub-options for specific classes (e.g., 1-1, 1-2) and '1年クラス未指定' (1st grade class unspecified). There is also a 'その他' (Others) section with a 'その他' (Others) checkbox. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '配信日時の指定' (Specify distribution date and time).

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.9 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.9 参照。

The screenshot shows the '新規メール作成' (New Email Creation) screen. Under the '配信対象の選択: 1-1' (Select Distribution Target: 1-1) section, there is a search bar labeled '生徒氏名で検索' (Search by student name) and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a table with columns '配信対象' (Distribution Target), '番号' (Number), and '生徒氏名' (Student Name). The table has three rows: the first row has an unchecked checkbox, an empty number field, and the name 'みなとたくと'; the second row has an unchecked checkbox, the number '25', and the name '吉田のぞみ'; the third row has an unchecked checkbox, the number '25', and the name '吉田のぞみ携帯'. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '配信対象を追加' (Add distribution target), and '配信日時の指定' (Specify distribution date and time).

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

▼

ごろ

※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. 履歴

6.1 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		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	enq_1	1年 3年	仮管理者
2016/02/22 10:38	送信済	アンケート	お試し	1年 3年	仮管理者
2016/02/21 06:33	送信済 0	開封確認	お試し	1年 3年	仮管理者
2016/02/19 22:18	送信済	選択項目つき	出欠確認	1年 3年	仮管理者

図 3

配信履歴 (開封確認・選択項目)	
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
未開封者を確認	
全学年	
1年	1-1 1-2 1年クラス未指定
2年	
3年	3-1 3-2 3年クラス未指定
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

6.2 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。

件名	本文
ようこそ	連絡網にようこそ。連絡網にようこそ。連絡網にようこそ。...
行事予定	本年度の行事予定です。体育祭 文化祭
体育祭の準備	体育祭の準備
文化祭の設営	文化祭の設営
1	1

1 2 次へ

- 新規登録：
画面上部左側の「新規登録」をクリックします。
- 新規メール作成：
元となる定型文の「件名」をクリックすると作成画面に遷移します。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。

定型文

< 戻る

種類	選択してください ▼
件名	行事予定
本文	本年度の行事予定です。 体育祭 文化祭

メール作成

編集 削除

6.3 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	ようこそ	連絡網にようこそ。

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います。

下書き	
« 戻る	
種類	通常メール
件名	ようこそ
本文	連絡網にようこそ。
削除	
メール作成	

7. 利用者管理

7.1 利用者履歴

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（図 8）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 9）。

全クラス一覧（図 8）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ます。（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 11）、
「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 9
で「生徒を一括削除」ボタンを押してください。

利用者管理

生徒氏名で検索 検索

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

利用者集計

図 8

利用者管理

保護者氏名 吉田たかし携帯

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	編集	削除
1-1	25	吉田のぞみ	編集	削除
3-2	25	吉田ひかり	編集	削除

図 10

利用者管理

[戻る](#)

1-1

保護者氏名をクリックすると編集できます。

出席番号	生徒氏名	保護者氏名
25	吉田のぞみ	吉田たかし携帯
25	吉田のぞみ携帯	吉田たかし携帯

生徒を一括削除

図 9

利用者管理

[戻る](#)

生徒氏名 * 吉田のぞみ

所属 1-1

出席番号 25

生徒情報の修正

図 11

7.2 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。

7.3 不達者リスト

利用者管理

不達者リスト

所属で絞り込む ☐ iCould

保護者氏名	不達回数	お子さん
大川 花子	5 配信停止	1-1 5 大川 太郎
青空 恵子	5 配信停止	1-2 2 青空 龍之介
古川 太郎	1	1-3 30 古川 花代
井上 直子	5 配信停止	1-4 2 井上 涼子
田村 智子	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 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「ミッター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。

7.4 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。

7.5 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 ▼			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。

8. 基本設定

「基本設定」は総合管理者のみの機能です。

8.1 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 * 〇〇〇小学校連絡網

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。

8.2 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 管理URLを再送信	クラス管理者	削除

- 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	
« 戻る	
管理者名 *	
メールアドレス *	 PC・携帯電話いずれのアドレスでも構いません。
携帯メールアドレス	 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。
パスワード *	 英数字4文字以上
権限	総合管理者 ▼
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。	
管理者情報の確認	

図 6

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	
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。	
管理者情報の変更	

図 7

8.3 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、登録を制限したい場合、パスワードを指定することができます。

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	
◀ 戻る	
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	
更新	

9. フューチャーフォンでの管理

「7.管理者設定」(P.10)で携帯メールアドレス宛に携帯用の管理画面 URL を送信できます。

※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ュ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。

携帯でのログイン URL は、学校コード、メールアドレスの入力が省略できるようになっていますので、取り扱いにご注意ください。

ミッタメール連絡網

連絡網名称：

○△□学校連絡網

管理者名：

斉藤

パスワード

[ログイン]

このページを画面メモ・ブックマークしておくと便利です

MENU

- 新規メール作成
 - 通常メール
 - 開封確認つきメール
 - 選択項目つきメール
- 配信履歴

<<ログアウト

なお、携帯電話からは以下の機能は使用できません。

- ・ クラス指定依頼メール送信
- ・ クラス内の特定登録者に対するメール送信
- ・ 配信時刻の指定
- ・ 配信履歴での開封者一覧
- ・ 選択項目付きメールの回答内容
- ・ 管理者管理
- ・ 利用者管理
- ・ 基本設定

10. ご利用に関するお問い合わせ

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

受付時間 9：00～19：00（月～金：緊急時、非常時は随時対応）