

# ミッタメール連絡網利用マニュアル

## Ver.17.0

株式会社ミッタシステム

## 目次

<b>1. はじめに</b>	<b>2</b>
1.1 会員登録方法	2
<b>2. ログイン・ログアウト</b>	<b>2</b>
<b>3. メールを送信する</b>	<b>4</b>
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
<b>4. 配信対象の選択</b>	<b>8</b>
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 全学年やクラス単位などまとめて送信するが一部対象者だけ除外する場合	9
4.4 学年やクラスと個人を複数選択したり除外したりして送信する場合	9
<b>5. 配信時刻の指定</b>	<b>10</b>
5.1 自動再送信	10
5.2 送信内容の確認	10
<b>6. 履歴</b>	<b>11</b>
6.1 配信履歴（開封確認・選択項目）	11
6.2 定型文	12
6.3 下書き	13
<b>7. 利用者管理</b>	<b>14</b>
7.1 利用者リスト	14
7.2 利用者履歴	16
7.3 不達者リスト	16
7.4 届け出	17
7.5 クラス未指定者	17
7.6 生徒の追加登録（総合管理者のみ）	18
<b>8. 基本設定</b>	<b>19</b>
8.1 連絡網設定	19
8.2 管理者設定	19
8.3 クラス設定	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 (<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 screenshot shows a login form titled 'ログイン' (Login). It has 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). Below the password field is a checkbox for '次回ログイン時に入力を省略' (Skip input next login). A 'ログイン' (Login) button is at the bottom.

図 1

- 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。

図 2.

The screenshot shows the main dashboard of the school network management system. At the top, it says 'お試し小学校連絡網' (Trial Elementary School Network). The dashboard is divided into several sections:

- クラス指定依頼メール**: A yellow box containing instructions about class designation requests and a button to send the email.
- 掲示板**: Information about the bulletin board URL and how to check its content.
- お知らせ**: Announcements from the support blog.
- サポートブログ最新記事**: Latest articles from the support blog.
- 新規メール配信**: Buttons for sending regular emails, confirmed-opening emails, selected-item emails, staff emails, and surveys.
- 履歴**: Buttons for viewing delivery history and download history.
- 利用者管理**: Buttons for managing user lists, inactive user lists, and unassigned users.
- 基本設定**: Buttons for network settings, administrator settings, and class settings.
- サポート**: Buttons for the user manual, support blog, and troubleshooting information.

At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2016 Mitta system, Inc. All rights reserved.'

### 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。



新規メール作成  
通常メール

件名*	ようこそ
本文*	連絡網にようこそ。
定型文	<input checked="" type="checkbox"/> 定型文として登録

※DoCoMoの制限により1行500文字を超えると配信に失敗します。適宜改行を入れてください。

配信対象の選択 下書き保存

- 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.13 参照。
- ④ 「配信時刻の指定」を行います。→「配信時刻の指定」 p.11 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  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.11 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、「ファイルをアップロード」をクリックします。（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.11 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  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、「ファイルをアップロード」をクリックします。 (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.13 参照。
- ⑨ 「配信時刻の指定」を行います。 → 「配信時刻の指定」 p.11 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	<input type="button" value="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 <input type="button" value="ファイルをアップロード"/>

\*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。

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、「ファイルをアップロード」をクリックします。 (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.11 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。

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"/>
本文 *	<input type="text"/>
定型文	<input type="checkbox"/> 定型文として登録
ファイル添付	<input type="button" value="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 <input type="button" value="ファイルをアップロード"/>
回答期限 *	2024 年 3 月 17 日 14 : 00 ごろ
方式 *	<input type="button" value="無記名式"/>
質問	<input type="button" value="追加"/>

\*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。

## 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**

<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**

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.11 参照。

### 4.2 クラス内の登録者に個別に送信する場合

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**

<input type="checkbox"/> 1年	<input type="checkbox"/> 1-1 <input type="checkbox"/> 1-2 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 2-2 <input checked="" type="checkbox"/> 2-3 <input checked="" type="checkbox"/> 2-4 <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"/> 3-3 <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

**その他**

クラブ活動  体操部  野球部  テニス部  陸上部  
 青成会  青成会

**個別の配信対象**

**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

[送信内容の確認](#)

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.11 参照。

#### 4.3 全学年やクラス単位などまとめて送信するが一部対象者だけ除外する場合

4.1 を設定し、選択した学年およびクラス名をクリックします。

該当に所属している生徒の一覧で「配信対象」の「□除外」にチェックを入れて、「配信対象の追加」をクリックします。

新規メール作成  
配信対象の選択: 1-1

生徒氏名で検索  検索

配信対象	出席番号	生徒氏名	保護者氏名	不達回数
<input type="checkbox"/> 除外	25	吉田のぞみ	吉田たかし	
<input type="checkbox"/> 除外	25	吉田のぞみ携帯	吉田たかし携帯	

戻る 配信対象を追加 配信日時の指定

新規メール作成  
配信対象の選択

配信対象を追加しました。

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  1-3  1-4  1年クラス未指定  
2年  2-1  2-2  2-3  2-4  2年クラス未指定  
3年  3-1  3-2  3-3  3-4  3年クラス未指定  
4年  4-1  4-2  4-3  4-4  4年クラス未指定  
5年  5-1  5-2  5-3  5-4  5年クラス未指定  
6年  6-1  6-2  6-3  6-4  6年クラス未指定

その他  
クラブ活動  体操部  専修部  テニス部  陸上部  
組織  部員  役員

個別の配信対象

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"/> 除外	1-1	25	吉田のぞみ

戻る 配信日時の指定

#### 4.4 学年やクラスと個人を複数選択したり除外したりして送信する場合

4.1～4.3 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たり除外したりして配信することができます。

つづいて、「配信時刻の指定」を行います。➔ 「配信時刻の指定」 p.11 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 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る

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

### 5.2 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	

## 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	<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	選択項目つき	<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)	
<a href="#">« 戻る</a>	
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
<a href="#">未開封者を確認</a>	
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	

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。

図 4

## 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。

定型文			
新規登録 »			
件名本文で検索		検索	
種類	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。	
選択項目つき	<a href="#">選択項目つきの定型文</a>	これは選択項目つきの定型文です。	
アンケート	<a href="#">アンケートの定型文</a>	これはアンケートの定型文です。	
アンケート	<a href="#">好きな食べ物に関するアンケート</a>	下記よりお選びください。	

- 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。

### 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

« 戻る

種類	通常メール
件名	ようこそ
本文	連絡網によるこそ。

[削除](#) [メール作成](#)

## 7. 利用者管理

利用者管理については、利用の際、パスワードの入力が必要です。総合管理者も、再度パスワードを入力してください。パスワードについては、学校コード発行時にあわせてご案内いたしますので、大切に保管してください。

### 利用者管理

パスワード：

**認証**

利用者リストに進むためには、パスワード認証が必要です。

### 7.1 利用者リスト

利用者管理

認証に成功しました。

生徒名で検索  **検索**

**全学年**

1年	1-1 1-2 1-3 1-4 1年クラス未指定
2年	2-1 2-2 2-3 2-4 2年クラス未指定
3年	3-1 3-2 3-3 3-4 3年クラス未指定
4年	4-1 4-2 4-3 4-4 4年クラス未指定
5年	5-1 5-2 5-3 5-4 5年クラス未指定
6年	6-1 6-2 6-3 6-4 6年クラス未指定

**その他**

クラブ活動	体操部 野球部 テニス部 陸上部
組織	職員 役員

**利用者集計** **アプリ登録者集計**

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、「利用者集計」をクリックすると登録者数が確認できます。

また「アプリ登録者集計」をクリックすると、アプリ登録者数が確認できます。

利用者管理

« 戻る **利用者集計**

総計 6

**全学年 6**

1年 2	1-1 2 1-2 0 1-3 0 1-4 0 1年クラス未指定 0
2年 0	2-1 0 2-2 0 2-3 0 2-4 0 2年クラス未指定 0
3年 2	3-1 0 3-2 2 3-3 0 3-4 0 3年クラス未指定 0 4-1 0

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。

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、「生徒を一括削除」ボタンを押してください。

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	不達回数
25	吉田のぞみ	吉田たかし	
25	吉田のぞみ携帯	吉田たかし携帯	

生徒を一括削除

「保護者氏名」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、「削除」でその生徒を削除できます。

さらに連絡網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「アプリ登録」が「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）

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
アプリ登録	あり

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
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

« 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

## 7.2 利用者履歴

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。

The screenshot shows a table with columns: 所属 (Category), 番号 (Number), 生徒氏名 (Student Name), and 操作 (Action). The data includes:

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

Pagination at the bottom: 1 2 3 次へ,

## 7.3 不達者リスト

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。

The screenshot shows a table with columns: 保護者氏名 (Guardian Name), 不達回数 (Delivery Errors), and お子さん (Child). The data includes:

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
古川一太郎	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

※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。

## 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。

「所属」「氏名」「対象日（カレンダーから日付指定）」で対象を指定し「検索」をクリックすると、対象のお子さんを表示します。

届け出									
所属	選択してください	▼	氏名	対象日					検索
お子さんの氏名	種別	対象日	理由	登校時刻	保護者氏名	連絡先	作成日時		
1-1 [REDACTED]	出席	2023年3月9日	薬を持たして います		[REDACTED]		2023/03/09 18:18	編集	削除
5-2 30 [REDACTED]	欠席	2022年3月11日	頭痛		[REDACTED]	[REDACTED]	2022/03/10 18:11	編集	削除
1-1 3 [REDACTED]	遅刻	2022年3月10日	病院		[REDACTED]		2022/03/10 16:59	編集	削除
3-2 [REDACTED]	欠席	2022年3月10日	発熱		[REDACTED]	[REDACTED]	2022/03/10 09:56	編集	削除
3-2 25 [REDACTED]	欠席	2022年2月10日	熱		[REDACTED]	[REDACTED]	2022/02/10 18:32	編集	削除

## 7.5 クラス未指定者

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。

利用者管理			
« 戻る		クラス未指定者にメールを送信する»	
5年クラス未指定			
所属	出席番号	生徒氏名	保護者氏名
5年クラス未指定	25	吉田こだま	吉田たかし
5年クラス未指定	25	吉田こだま携帯	吉田たかし携帯

## 7.6 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	編集	削除
1-1	25	吉田のぞみ	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
3-2	25	吉田ひかり	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
5年クラス未指定	25	吉田こだま	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
1-1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">登録</a>	

「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。

The screenshot shows a '連絡網設定' (Network Setting) page. At the top, there is a field for '連絡網名称' (Network Name) containing '○△□小学校連絡網'. Below this, there are two sections: '全学年' (All Years) and 'その他' (Others). Under '全学年', there are six entries: '1年', '2年', '3年', '4年', '5年', and '6年', each with up/down arrows for reordering. There is also a '追加' (Add) button. Under 'その他', there are three entries: 'クラブ活動', '育成会', and '幼稚園', each with up/down arrows. There is also a '追加' (Add) button. At the bottom right is a '更新' (Update) button.

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。

The screenshot shows a '管理者設定' (Administrator Setting) page. At the top, there is a '新規登録' (New Registration) button. Below it is a table with columns: '管理者名' (Administrator Name), 'メールアドレス' (Email Address), '控えメール' (Backup Email), '権限' (Permissions), and '届け出確認' (Delivery Confirmation). The table contains three rows of data:

管理者名	メールアドレス	控えメール	権限	届け出確認	編集	削除
岩佐	iwasa@mitta-sys.jp	受信しない	総合管理者	許可する	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
岡野	okano@mitta-sys.jp	受信しない	クラス管理者	許可する	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>
仮管理者	info@takapta.com	受信しない	総合管理者	許可しない	<a href="#">編集</a>	<a href="#">削除</a>

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。「控えメール」は管理者向けに送信されるメールの控えを送信する場合チェックしてください。「届け出確認」は、「届け出」を閲覧できるようにする場合チェックしてください。
- 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。（画面メモをするか、ブックマークしてください）

管理者名\*

メールアドレス\*

控えメール

パスワード\*  英数字4文字以上

権限

届け出確認

図 6

<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 type="checkbox"/> 2-1 <input type="checkbox"/> 2-2 <input type="checkbox"/> 2-3 <input type="checkbox"/> 2-4 <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"/> 3-3 <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

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"/> 組織	<input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 役員

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：グ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」ボタンを押しで保存してください。

※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	
<a href="#">その他</a>	

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	[ ]
↑↓ 跳上部	[ ]
<input checked="" type="radio"/> 追加	

[更新](#)