

ぐんまスクールネット（GSN）

メール連絡網講習会用テキスト

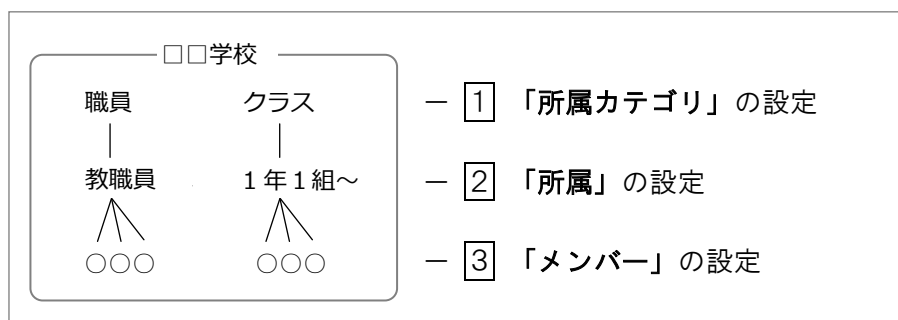
プログラム ver.2

－ 目 次 －

- 1 メール連絡網 利用の流れ
- 2 利用開始時に行う設定（所属カテゴリー・所属）
- 3 毎年行う設定①（メンバー登録など）
- 4 毎年行う設定②（学年処理・メンバー情報の処理）
- 5 メールの送信

1 メール連絡網 利用の流れ

メール連絡網を利用するには、次のような段階で設定を行います。



- 1 「所属カテゴリ」の設定
「職員」「クラス」など、大きなくくりでのカテゴリを分けます。
※カテゴリは6つまで設定できます。
- 2 「所属」の設定
「職員」の下に「教職員」、「クラス」の下に「1年1組」「1年2組」など、メールを配信するくくりを設定します。
※所属はいくつでも設定できます。
- 3 「メンバー」の設定
「所属」に属している教員や生徒の情報を設定します。
※卒業・進級・クラス替え・入学などに伴い毎年の作業が必要になります。

■前バージョンとの主なちがい

設定について

- ①「所属」と「メンバー」を結びつける設定を、CSV ファイルによるメンバーの一括登録と同時にできます。
- ②進級やクラス替えによる情報の更新が CSV ファイルで一括してできます。

メール送信

- ①メール本文のみを送信できます。
- ②アンケートをすることができます。



■設定後、保護者によるメールアドレスの登録をします。

■メールアドレスの登録後、**4**メール連絡網 を利用してメールの送信を行います。

2 利用開始時に行う設定（所属カテゴリー・所属）

メール連絡網の利用開始時には以下の二つの設定を行います。
※追加や変更をしない限り、この設定は一度だけ行います。

1 「所属カテゴリー」の設定

「初期設定」－「所属カテゴリー作成」を選択します。

教職員は「非対象（年次にかかわらず使用）」、クラスは「対象（一年間のみ使用）」に設定します。

※各所属の管理者にメンバーの修正権限を与えない場合は、「メンバー情報修正不可」にします

No.	カテゴリー名	所属管理者メンバー修正権限	項目削除
1	教職員	メンバー情報修正可	非対象 (年次にかかわらず使用)
2	クラス	メンバー情報修正可	対象 (一年間のみ使用)
3		メンバー情報修正可	非対象 (年次にかかわらず使用)

「初期設定」－「所属カテゴリー別利用機能選択」を選択します。

「教職員」を○、「クラス」を△に設定します。

※△を設定することで、メールの受信だけできるようになります（メール配信ができません）

機能	学校管理者	所属カテゴリー別メニュー表示設定 (所属管理者: 編集者)			
		教職員	クラス	未設定	未設定
メール連絡網*	使用	○	△	○	○

2 「所属」の設定

「所属作成」－「新規所属作成」を選択します。

画面下の「CSVファイルの雛形をダウンロード」でデスクトップ等に雛形を保存します。

表計算ソフトで「所属名」「所属カテゴリー」「クラスフラグ」を入力してCSV形式のまま保存します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	※所属名	※所属カテ	メモ	クラスフラグ(クラスの場合「C」に設定してください。)				
2	1年1組	クラス		C				
3	1年2組	クラス		C				
4	2年1組	クラス		C				
5	2年2組	クラス		C				
6	3年1組	クラス		C				
7	3年2組	クラス		C				
8	教員	教職員						
9								

CSVファイル－「ファイルを選択」で保存した雛形のファイルを選択します。

「一括登録する」で登録をします。

新規所属一括作成

CSVファイルから所属を一括で登録します。

CSVファイル 選択されていません

登録対象にしない 登録対象にする

一行目データの扱い

CSVファイルの一行目は項目名です。

項目名はメンバー情報として登録しないため、登録対象にしないを選択してください。

3 毎年行う設定①（メンバー登録など）

3-1 「メンバー」の設定

「メンバー登録」－「新規メンバー一括登録」を選択します。

画面下の「CSVファイルの雛形をダウンロード」でデスクトップ等に雛形を保存します。
表計算ソフトで「所属」～「学年」を入力してCSV形式のまま保存します。

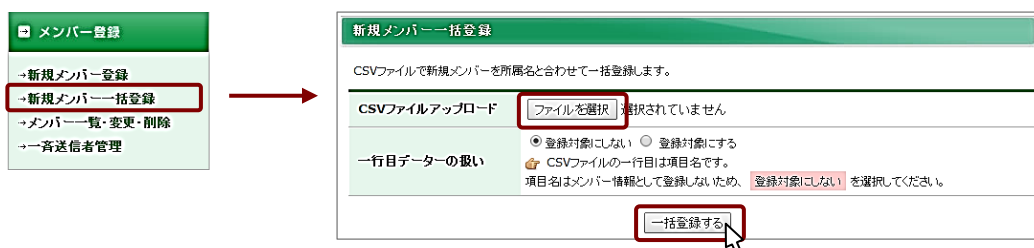
※「所属」には2で設定した所属を間違えないように入力します（半角・全角など）

※「学年」には生徒以外は「0」を入力します

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	所属	※ログインID	※ログインID	※氏名	※ふりがな	管理者区分	生徒区分	学年	メール1	メール2	メール3
2	教員	100g01	w8dn	塩谷 美幸	しおや みゆ	0	0	0			
3	教員	100g02	g6nk	児島 まさみ	こじま まさみ	0	0	0			
4	教員	100g03	x8yw	塩谷 綾女	しおたに あ	1	0	0			
5	1年1組	100g1101	f9cy	板橋 丈史	いたばし た	1	1	1			
6	1年1組	100g1102	p3th	大竹 浩正	おおたけ ち	1	1	1			
7	1年1組	100g1103	b3w4	大野 隆太	おおの りゅう	1	1	1			
8	1年1組	100g1104	m8sf	岡島 浩太	おかじま こ	1	1	1			

CSVファイル－「ファイルを選択」で保存した雛形のファイルを選択します。

「一括登録する」で登録をします。



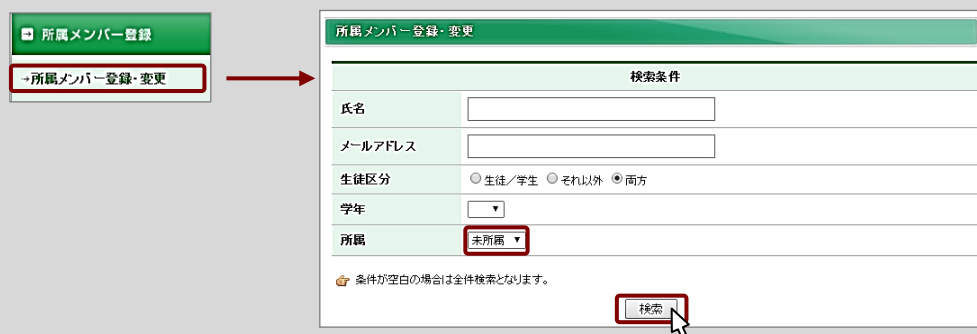
「メンバー登録」－「メンバー一覧・変更・削除」－「検索」で登録されているか確認します。

■ 「新規メンバー登録」で個別にメンバー登録をした場合について

個別登録したメンバーと所属（「教員」「1年1組」など）を紐づける必要があります。

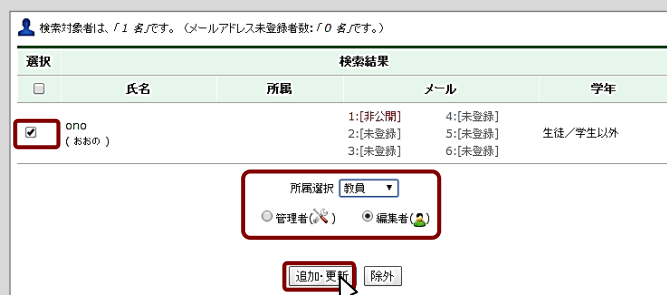
「所属メンバー登録」－「所属メンバー登録・変更」を選択します。

所属を「未所属」にして検索します。



該当者にチェックを入れて選択し、所属選択で「教員」などを選択します。

「管理者」「編集者」を選択し、「追加・更新」をクリックします。



4 毎年行う設定②（学年処理・メンバー情報の処理）

3-2 年度末などに行う学年処理（一括変更する手順）

「一括処理（年次更新）」－「所属・学年情報変更」を選択します。

【メンバー情報一括更新する手順】 1～3 のとおりにダウンロード・一括登録を行います。

所属・学年情報変更

進級・クラス替え等で、メンバーの所属・学年等の情報をCSVファイルで一括登録します。

メンバー情報一括変更する手順

1. 変更対象メンバーのCSVファイルをダウンロード
2. ダウンロードしたCSVファイルにメンバー情報を更新
3. 更新したCSVファイルをアップロードでメンバー情報を一括登録

「メンバー情報のダウンロード」をして表計算ソフトで開きます。

「新学年」「新所属」「新管理者区分」に更新情報を入力します。

※この三カ所には必ず情報を入力します

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	現学年	現所属	管理者区分	出席番号	ログインID	名前	かな	男女	新学年	新所属	新管理者区分	出席番号
2	2	2年1組	1		100g2119	柴咲 友以	しばさき ゆい		3	3年1組	1	
3	2	2年1組	1		100g2101	綾小路 光	あやの こうじ	みつおみ	3	3年1組	1	
4	2	2年1組	1		100g2103	大石 弘也	おおいし ひろなり		3	3年1組	1	
5	2	2年1組	1		100g2102	石垣 有起	いしがき ゆきや		3	3年1組	1	
6	2	2年1組	1		100g2108	堤 精児	つづみ せいじ		3	3年1組	1	
7	2	2年1組	1		100g2117	栗山 ゆみ	くりやま ゆみ		3	3年1組	1	

■メンバー一覧の表示

「メンバー登録」－「メンバー一覧・変更・削除」を選択します。

所属などを選択して、検索をクリックします。

メンバー一覧・変更・削除

検索条件

氏名

メールアドレス

生徒区分 生徒/学生 その他 両方

学年

所属 **1年1組**

ログインID

条件が空白の場合は全件検索となります。

検索

■メンバーの一括削除

「一括処理メンバー登録」－「メンバー一覧・変更・削除」を選択します。

所属や学年を選択して、「上記対象者を表示する」を選択します。

表示された対象者を確認して、「削除実行」をします。

メンバー削除

検索条件

所属 **2年1組**

学年 **年生**

上記対象者を表示する

5 メールの送信

保護者によるメールアドレスの登録後、メールの送信やアンケートをとることができます。

「メール連絡網」－「メッセージ作成・送信」を選択します。

送信対象者の設定、件名・メール本文を入力、確認のチェックをして送信します。

※開封確認可能なメールは HTTPS (暗号化通信) の Web ページを利用するので、携帯電話の機種によってはメールを見ることができない場合があります。

「※」は必須項目です

送信先

送信先(所属) = 全校(全所属選択)

1年1組 1年2組 2年1組
 2年2組 3年1組 3年2組
 教員

送信内容

開封確認 = 必要 不要 [不要]を選択した場合、メール本文の内容を記載して送信します。

件名 =

本文 =

送信予約

返信コメント

返信コメントを受け付ける
受信者がメッセージ確認画面からコメントを返信出来るようになります。

返信コメントを転送する
受信者がコメントを返信すると、送信者にメールが送られます。(初回返信時のみ)

回答期限

入力内容を確認する

■一斉送信者管理

全校などへの一斉送信をすることができるメンバーを指定することができます。

※学校管理者は一斉送信が可能です

「メンバー登録」－「一斉送信者管理」を選択します。

名前などを選択して、「追加」－「登録」を選択します。

一斉送信者管理

一斉送信権限者

名前: _____ で 絞込 絞込解除

深川 翔子
石川 正敏
石田 夏希
宇佐美 惠子
奥野 錦
小栗 由美子
尾崎 莉緒
群馬総合教育センターテスト
児島 まさみ
坂下 紀里
塩谷 美幸

追加 >>

全選択 削除 全選択

登録