

# んまスクールネット メール連絡網

## ご利用マニュアル 【学校管理者用】

2018年3月版

群馬県総合教育センター

## 利用までの流れ

「ぐんまスクールネット」(以降「GSN」と表記)の利用にあたり、最初に下記設定を行います。

1. 「所属」の登録
2. 「メンバー」の登録
3. 「所属」と「メンバー」の結び付け

所 属:「教職員」「1年1組」など、連絡を送信するためのグループとなります。

メンバー:教職員・生徒など「GSN」の利用者全般を指します。

所属とメンバーを結び付けることで、[1年1組]+[群馬太郎]という形で管理することが可能になります。

生徒が進級した場合は[2年1組]+[群馬太郎]というように所属を変更することで、個人の情報(メールアドレス)は保持したまま卒業まで利用することが可能です。

※ 卒業後は、メンバーを削除してください。

上記登録が完了後、各種設定メニューから「登録案内用紙」を出力し、各メンバーにメールアドレスの登録をしてもらうことで事前準備が完了となります。

※ メールアドレスは管理画面から登録することも可能です。

## 権限の種類

GSNには下記4つの権限があります。

1. 学 校 管 理 者:GSNの各種登録・設定と全メンバーへのメッセージ送信が可能です。
2. 一斉送信管理者:全メンバーへのメッセージ送信が可能です。
3. 所 属 管 理 者:自身が属している所属に対し、メッセージの送信が可能です。
4. 一 般:メッセージの受信・受信したメッセージに対する返信が可能です。

※ 一般権限ではメッセージの送信は出来ません。主に生徒・保護者の権限として利用します。

## 学校管理者の役割

学校管理者は「GSN」の特殊権限で、下記を行うことが可能です。

- ・ 学校内全員に対し個別メール送信・一括メール送信が可能です。
- ・ クラスなど「所属」を作成することが可能です。
- ・ 教師・生徒など GNS を利用するメンバーを登録することが可能です。
- ・ メンバーを所属に追加・削除が可能です。
- ・ メールアドレスを登録するための案内状を出力することが出来ます。
- ・ 送信エラーになったメールの内容を確認することが出来ます。
- ・ 登録されている所属とメンバーをバックアップ・リストアすることが出来ます。
- ・ 年次更新処理を行うことが可能です。
- ・ メンバーを一括削除することが可能です。
- ・ 過去のメールデータを削除することが可能です。

## 学校管理者と所属管理者のちがい

学校管理者（特殊権限）と、所属管理者（GSN における一般的な管理者）では、情報のアクセス権に違いがあります。

学校管理者：送信されたメールのすべてを見ることが可能です。

所属管理者：自身が送信したメールもしくは自分宛てに届いたメールしか見ることが出来ません。

また、生徒・保護者の登録情報に対し、確認・編集権限は以下の通りとなります。

|       | ログイン ID |    | パスワード |    | メールアドレス |    |
|-------|---------|----|-------|----|---------|----|
|       | 確認      | 変更 | 確認    | 変更 | 確認      | 変更 |
| 学校管理者 | ○       | ○  | ○     | ○  | ○       | ○  |
| 所属管理者 | ○       | ×  | ×     | ○  | ×       |    |

## GSN の機能について【学校管理者】

### ログイン

群馬県総合教育センターから通知された学校管理者用 ID・パスワードでログインしてください。

#### パスワードリマインダー

パスワードを忘れたときに、ログイン ID を入力することで、登録されたメールアドレスにパスワードを通知します。

※ 学校管理者に関しては、本機能を利用できません。ID・パスワードをお忘れの場合は総合教育センターにご連絡ください。

### ホーム

ログイン後、最初に表示されるページです。

- ・ 全登録者数（生徒/生徒以外）が表示されます。
- ・ エラーメール数が表示されます。
- ・ 所属別登録人数の一覧が表示されます。

所属やメンバーの登録を行っていない場合、「所属」「メンバー」の登録方法を記述したページが表示されます。

### メール連絡網

#### ✿ 送信メッセージ一覧

- ・ 学校内で送信された全メールの一覧が表示されます。
- ・ メール内容の確認・削除が可能です。アンケートメールの場合、回答結果の集計・ダウンロードが可能です。
- ・ 送信済みのメッセージを指定して、定型文として登録することが可能です。
- ・ 登録された定型文は全校で利用可能です。

※ 削除したメッセージは、自分だけではなく全メンバーに表示されなくなります。

#### ✿ メッセージ作成・送信

メッセージを送信する手順は以下の通りです。

## 1. メッセージ送信先の選択

送信種別（個別送信/所属指定送信）を選択し、メッセージの送信先を決定します。

|        |   |
|--------|---|
| 個別送信   | 送信先を個別に指定して送信する方法です。<br>送信先を一人一人選択して送信先に追加してください。 |
| 所属指定送信 | 所属を指定して送信します。<br>該当所属に登録されているメンバー全員にメッセージが送信されます。 |

## 2. 送信内容を入力します

メッセージのタイトルと本文を入力します。

事前に登録している定型文を利用することも可能です。

## 3. メッセージの送信方法（メール種別）を選択します。

### ① テキストメール

通常のメール同様に、本文に入力した内容がメール本文に表示されます。

### ② 開封確認メール

開封確認メールの場合は、メール本文内に「GSN」へのリンクアドレス（URL）が記載されたメールが送信されます。

メッセージの内容を確認するには、メールのリンクから、「GSN」にアクセスして内容を確認する必要があります。

メール本文内のリンクから「GSN」にアクセスした時点で開封済みとなるので、本文を見たか、まだ見ていないのかを確認することが出来ます。（メッセージを確認した時間を開封時間として記載しています。）

また、返信コメントを受け付けるかどうか選択することが出来ます。

### ③ アンケートメール

簡単なアンケートを作成して送信することが出来ます。

1回のメールにつき設問は1つだけになります。

1つの設問に対し、複数の回答（選択肢）を作成することが出来ます。

単数・複数回答を選択することが出来ます。

回答期限を設定し、期限後は回答が出来なくなります。

回答状況・回答結果を csv に出力することが可能です。

## 4. 送信時間の選択

即時送信するか、予約送信するかを選択できます。

予約送信の場合は、送信日時を指定します。

## ✿ 削除メッセージ一覧

---

削除されたメッセージを確認することが出来ます。

「送信一覧に戻す」ボタンで誤って削除されたものを復元することが可能です。

## ✿ 定型文一覧・登録

---

定型文として登録されているものを一覧表示します。

「新規登録」ボタンから、新規に定型文を登録することが可能です。

## 各種設定

---

### ✿ 所属一覧・登録

---

- ・ 現在登録されている所属の一覧を表示します。
- ・ すべてのメニューで、ここで表示されている順番通りに表示されます。
- ・ 新規に所属を登録することが出来ます。
- ・ 登録されている所属の変更・削除することが可能です。

※ 表示されている所属名をドラッグ&ドロップで順番を入れ替えることが出来ます。

#### ■ 所属の削除について

所属を削除するには2段階の手続きが必要になります。

- ① 「仮登録」ボタンを押して、所属を「仮登録」状態にします。「仮登録」になった所属は所属一覧メニュー以外では表示されなくなります。
- ② 仮登録状態の所属を「本登録」にすることで、元の状態に戻すことが可能です。「削除」にすると完全に削除されます。

※ 削除すると戻すことが出来なくなります。

### ✿ 所属一括登録

---

csv ファイルを利用して所属を一括で登録することが可能です。

メニューから csv ファイルのひな形をダウンロードすることが可能です。

### ✿ メンバー一覧・登録

---

メンバーを一覧表示します。

メンバー個別に登録・変更・削除することが可能です。

検索条件を指定することが可能です。検索結果を csv ファイルにダウンロードすることが可能です。

## \* メンバー一括登録

---

csv ファイルを利用してメンバーを一括登録することが可能です。  
メンバーの登録と同時に、メンバーの所属登録も行います。  
メニューから csv ファイルのひな形をダウンロードすることが可能です。

## \* 所属メンバー登録・変更

---

所属とメンバーの結び付けを行います。また、所属からのメンバー除外も可能です。

## \* 登録案内出力

---

メールアドレスを登録するための「登録案内用紙」を pdf 出力します。  
生徒（保護者）に案内用紙に従って、メールアドレス登録を行っていただきます。

## \* エラーメール一覧

---

エラーになったメールの一覧を表示しています。  
エラーメールの内容を確認することが可能です。

※ エラーになっているメールアドレスにはメールが送信されないのでご注意ください。

## 年次更新

---

1年生から2年生など一括で学年・クラスを変更する場合に利用するメニューです。

## \* 基本情報バックアップ

---

現在登録されている所属・メンバー・所属とメンバーの組み合わせをバックアップします。

※ 年次更新処理前には必ずバックアップしてから作業してください。

## \* 基本情報リストア

---

バックアップデータを復元します。

## \* 更新処理（生徒）

---

生徒用の年次更新メニューです。  
現在登録されている内容を csv でダウンロードし、これに新しい所属を追記して更新（アップロード）します。

#### \* 更新処理（生徒以外）

---

生徒以外（教職員等）の年次更新メニューです。

現在登録されている内容を csv でダウンロードし、これに新しい所属を追記して更新（アップロード）します。

#### \* 新入生一括登録

---

新入生対象者を事前に登録するための機能です。

クラスや出席番号等が決まる前に仮登録します。

入学説明会時に登録しておき、説明会でメール登録案内を配布し、メールアドレスを登録してもらうために登録します。

#### \* ログイン ID 一括修正

---

新入生の仮 ID を本番用の ID に一括で書き換えるための機能です。

#### \* メンバー一括削除

---

登録されているメンバーを一括削除するための機能です。

卒業生を一括削除するときに利用します。

#### \* 各種データ一括削除

---

日付を指定して、過去データを一括削除します。

年次更新終了後に昨年度のデータを削除するようにして下さい。

### メールアドレス登録

メールアドレスの登録は管理者が個別に登録することも可能ですが、登録案内用紙を出力後、保護者等に配布して登録してもらうのが最も確実な方法です。

登録の手順は下記ようになります。

- ① 登録案内用紙に記載している QR コードを読み込んでもらう。
  - ② 登録案内用紙に記載している ID・パスワードを入力する。
  - ③ 登録画面の「各種設定」「本人情報確認・修正」「メールアドレス1」にメールアドレスを入力。「入力した内容を確認する」「登録する」。
- これで登録完了ですので、ログアウトします。

この作業で、メールアドレスと同時に、メールの受信確認を行っています。空メール送信後、返信メールが届かない場合は、迷惑メール解除設定を行うこととなりますが、キャリア毎に方法が違う事と、設定方法が変更になることが多く注意が必要です。

### エラーメールの確認

送信一覧に「**アドレス無または無効のため未送信**」と表示されている場合、該当のメンバーにはメールが送信できていません。メールアドレスが登録されているのに、未送信になる場合は、「各種設定」メニューにある、「エラーメール一覧」を確認してください。ここに表示されている場合は、メールが送信できなかったことを示しています。送信できなかった理由としては以下のような理由が考えられます。

- ・ 登録されているメールアドレスが間違っている。
- ・ 迷惑メール設定が上手くいっていない。

機種変更をされた場合、設定が上手くできていないことがありますのでご注意ください。

### 迷惑メール対策

代表的な迷惑メール解除設定は以下の通りです。

GSN のメッセージは、すべて「**info\_ctm@gsn.ed.jp**」というアドレスから送信されます。

#### \* アドレス指定受信設定

「**info\_ctm@gsn.ed.jp**」を受信許可設定に追加をお願いします。

## ✿ URL 付メールの受信設定

---

URL 付メールの受信設定を「許可」にしてください。

## ✿ 迷惑メール設定

---

迷惑メールフォルダに振り分けられている可能性があります。

※ ドコモをご利用の方は「迷惑メールおまかせブロック」を利用されている可能性があります。設定の変更をお願いします。

### <<確認方法>>

- ① テキストメールが届かない  
⇒ ドメイン指定設定もしくはアドレス指定受信を確認してください。
- ② テキストメールは届くが、開封確認メールが届かない。  
⇒ URL 付メール受信設定をご確認してください。
- ③ メールが届かないが、GSN 側でエラーメールになっていない。  
⇒ 迷惑メールフォルダに振り分けられていないかご確認ください。

※ それぞれの設定方法については、携帯電話販売会社のホームページをご覧ください。

## 古いデータは削除しましょう

---

年次更新の最後の作業として、旧年度データの削除を行きましょう。

「年次更新」メニューの一番下に「各種データ一括削除」というメニューがあります。

手順は下記の通りです。

削除対象データを選択してください。(通常は「すべて」で問題ありません)

対象年月日を選択してください。ここで指定した日付以前のデータが削除されます。年次更新のタイミングであれば、「3月31日」と指定するとよいと思います。

※ セキュリティの観点からも、前年度のデータは削除することを推奨します。