

保護者の皆様へ

岩岡小学校 校長 青木 稔
PTA会長 前田 和寛

新規登録のプリント

連絡網システム「ラインネット」について

皆様には、日頃からPTA活動にご協力をいただき、ありがとうございます。
本校では、児童の「安心・安全」への配慮の一環として携帯電話のメール機能を利用した連絡網システム「ラインネット」を導入しております。
今年度も全学年とも昨年度までの情報を一旦削除しましたので、新たに登録して頂くことになります。
つきましては、下記を参照に、必ず登録をお願い致します。

登録について

■早期運用を考えておりますので、4月24日(金)までに登録をお願いします。

登録は、4月24日以降でも行えます。

■登録は24時間いつでも行えます。

■原則として1家庭1つのアドレスで登録をお願いします。

登録内容の変更・登録の解除にいてのお問合せ先… 岩岡小学校 TEL967-0013

■登録に関するお問合せ

(株)コアシステムズ サポートセンターTEL0120-65-4441 [月~金/9:00~12:00・13:00~18:00]

※個人情報取り扱いについて…当センターは、ご参加者の個人情報をこの目的以外に利用することはありません。

登録を始めます。登録は、携帯メール又は、パソコンメールを使用します。

1. 空メールを送ります

QRコード

右のQRコードを読み取ってメールを作成し、携帯メール又は、パソコンメールから空メールを送って下さい。



※ QRコードが読み取れない場合は、下記の「空メール送信先」のアドレスを宛先に直接入力して送って下さい。

空メール送信先 → iwasho@aline-nt.com

空メールの送り方

①携帯電話やパソコンのメール機能の新規作成画面を表示します。

②宛先に上記「空メール送信先のアドレス」を入力します。

③本文には何も入れずに送信します。

(一部の携帯電話では、本文を入れないと送信できない場合があります。その場合、記号「/ (スラッシュ)」などを入れて送信して下さい。)

2. 仮登録通知のメールが届きます。

数分経っても、メールの返信がない場合は、携帯電話やパソコンのメール設定を確認して再送して下さい。

■返信メールがない時は…

迷惑メールの受信防止の設定をしている。	ドメイン「line-nt.com」を受信できるよう設定してください。
Docomoのシークレットメールを設定している。もしくは、メールアドレスが数字のみである。	この場合、お客様からの登録作業は行えず、管理者からの登録になります。シークレットコード4桁を含めた正式なメールアドレスを管理者に伝えて、登録してもらってください。

メール設定の方法
【DoCoMo】iMenu ▶ お客様サポート ▶ 各種設定(確認・変更・利用) ▶ メール設定 ▶ 詳細設定/解除
【au】[a u] (M)メールキー ▶ Eメール設定 ▶ メールフィルター(その他の設定) ▶ 迷惑メールフィルター
【SoftBank】Yキー(yahoo) ▶ 設定・申込 ▶ メール設定 ▶ メール設定(アドレス・迷惑メール等) ▶ 迷惑メールブロック設定

*** メール設定に関しましては、ご購入いただきました携帯電話会社もしくは、ショップへお問合せください。***

なお、メールが届く様設定した後は、登録完了後も設定は戻さないでください。メールが届かなくなる恐れがあります。

3. インターネットへ接続します。

2. で届いたメール本文を開いて、URL を押し、インターネットへ接続します。

4. 「注意事項」画面が表示されます。

画面が表示されたら、内容を確認の上、**次へ**を押します。

5. 基本情報を入力します。

基本情報入力画面が表示されます。

情報を入力して下さい。

児童名…兄弟がいれば連名で入力してください。(例 鈴木 一郎 次郎)

電話番号…緊急時に連絡のつく電話番号を入力して下さい。

ハイフンなし・固定電話の場合は市外局番から入力して下さい。

所属の箇所数…登録希望するグループの数

(例) お子様 1 人が通っている場合…1 箇所

(例) 兄弟 2 人のクラスと、

PTA 広報委員会に所属の場合…3 箇所

6 箇所以上に登録する場合は 8. の画面より**分類追加**できます。

入力・選択したら、**次へ**を押します。

★登録開始★

枠内を入力してください。

メールアドレス
**#@docomo.ne.jp
お名前:
[]

電話番号:
[]

※ハイフンなし
※固定電話の場合は 市外局番から

所属の箇所数
※連絡を受ける分類数
[]

次へ

6. 分類(グループ)を入力します。

分類入力画面が表示されます。

情報を選択して下さい。

大分類… 学年 / PTA / を選択して下さい。

小分類… 組 / 所属の委員名 / を選択して下さい。

No… 出席番号を入力 / 何も入力しない /

選択・入力したら**次へ**を押します。

★分類登録★

枠内を入力してください。

[分類]
大分類
[選択] []
小分類
[選択] []
No
[]

次へ
戻る

7. 入力情報を確認します。

表示された内容を確認し、修正がなければ**次へ**を押します。

修正が有る場合は、**戻る**を押して修正します。

8. 登録完了

登録が完了しました。

分類を追加登録する場合…**分類追加**を押します。(6 の作業同様)

操作終了または電源 OFF ボタンでインターネットを切断します。

9. 登録完了通知メールが 5 分程度で届きます。

登録後、アドレスを変更された場合は、新しいアドレスより登録しなおしてください。

古いアドレスでご登録いただいたものは学校へ削除の依頼をしてください。

★登録完了★

メンバー登録されました。

※登録完了通知は 5 分後に送信されます。

連絡を受ける所属を追加する場合は、下のボタンを押してください。

分類追加

現在の登録内容を確認する場合は、下のボタンを押してください。

登録内容の確認

操作を終了する場合は下のボタンを押してください。

操作終了

倉庫へ去