

保護者の皆様へ

クラス更新のプリント

神戸市立長坂中学校長 中野 貴
PTA 会長 堀田 秀弘

連絡網システムのクラス更新について

皆様には、日頃からPTA活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。
さて、年度が替わるにあたり、ご利用いただいている携帯電話連絡網システムの登録情報の更新が必要となります。つきましては、案内メールが届きますので下記の方法で、学年やクラス、出席番号などの更新をお願い致します。

案内メール送信予定: **4月21日**

- 送信予定日を過ぎてもメールが届かない場合は、迷惑メール設定を確認後サポートセンターまでご連絡ください。
- 迷惑メール設定の解除が分からない場合は、携帯ショップにご相談ください。
- ①昨年未登録の方にはメールが届きません。②メールアドレスを変更された方はメールが届きません。③期限までに更新されない場合は旧学年から一度登録を削除します。①～③の場合は担任にお申し出ください。新規登録のプリントをお渡しますので、新規登録を行ってください。②の場合は古いアドレスの削除依頼を学校へしてください。
- できるだけお子様のお名前での登録をお願いします。(裏面Cにての情報修正をお願いします。)
- 昨年度PTA役員の方(今年度継続なし)は、5月PTA総会終了後にPTAグループのカテゴリーから外します。
- 3月卒業の33回生は登録をすべて削除します。

更新案内メールが届いたら

クラス更新の案内

下記URLより分類の変更・追加処理を行って下さい。尚、期限を過ぎると、この画面は無効となりますので、手続きは早めに行ってください。
有効期限は200x/xx/xxまでとなります。よろしくお申し上げます。

=====
https://www.*****

学校から、クラス更新の案内メールが届きます。

メール下部に表示されているURLを選択し、インターネットへ接続します。

※更新途中で作業を中断した場合も、期限内であれば、再接続可能です。

200x/xx/xx まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下でよろしければ、このまま画面を開いて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※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

※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

画面が表示されますので、それぞれの手順へ進みます。

- 分類を修正する場合
→ 裏面のAへ
お子様のクラスを更新する場合。
- 分類を追加する場合
→ 裏面のBへ
入学するお子様がいる、PTA役員になる場合などは、分類の追加を行います。
- 会員情報を修正する場合
→ 裏面のCへ
お名前と電話番号の修正をすることができます。

■更新作業は案内メールにある期限までに完了させるよう、お願いします。

■更新作業は24時間いつでも可能です。

■個人情報の取り扱いについて

学校は、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。

■運用・内容変更に関するお問合せ・・・長坂中学校 TEL 974-3830 教頭まで

■操作方法に関するお問合せ先

開発元 (株)コアシステムズ サポートセンター 0120-65-4441

(月～金/9:00～12:00 12:00～18:00)



A 分類の修正をする・・・お子様のクラスを更新する場合。

A-①
修正したい分類を選択します。

200x/xx/xx まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下でよろしければ、このまま画面を閉じて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所屬を追加する場合は、下のボタンを押して下さい。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押して下さい。

操作終了

A-②
分類修正の画面が表示され、上段に変更前の内容が表示されます。
下段で変更後の下記の内容を選択・入力し、**次へ**を押します。

★分類情報修正★
相原さくら

【現在の登録内容】
1年
A組
No.0

大分類
2年
小分類
B組
No
0

次へ
戻る

大分類
(新学年など)
小分類
(新クラスなど)
No
(出席番号など)

※ PTA 委員等 Noがない場合は、何も入力しないでください。

A-③
確認の画面が表示されます。
表示されている【変更後の内容】でよろしければ、**登録**を押します。
これで、作業は完了です。

★分類情報修正★
相原さくら

【現在の登録内容】
1年
A組
No.0

【変更後の内容】
2年
B組
No.0

登録
戻る

確認画面で修正があった場合は、**戻る**を押して、A-②に戻ります。

B 分類の追加をする・・・新入生のお子様がいる場合や、新しく役員になった場合。

B-①
メニュー画面で、**分類追加**を押します。

200x/xx/xx まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下でよろしければ、このまま画面を閉じて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所屬を追加する場合は、下のボタンを押して下さい。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押して下さい。

操作終了

B-②
分類追加の画面が表示されます。
大分類・小分類は、未選択となっていますので、追加したいグループ名に変更し、**次へ**を押します。

★分類追加開始★
枠内を修正して下さい。

大分類
未選択
小分類
未選択
No
0

次へ
戻る

★分類追加開始★
枠内を修正して下さい。

大分類
2年
小分類
C組
No
0

次へ
戻る

※ PTA 委員等 Noがない場合は、何も入力しないでください。

B-③
確認の画面が表示されます。
表示されている内容でよろしければ、**登録**を押します。
これで、作業は完了です。

★分類追加確認★
相原さくら

1年
C組
No.0

登録
戻る

確認画面で修正があった場合は、**戻る**を押して、B-②に戻ります。
他に追加したい分類がある場合、B-①～③までの作業を繰り返します。

C 会員情報の修正をする・・・お名前や電話番号が変わった場合。

C-①
メニュー画面で、**会員情報修正へ**を押します。

200x/xx/xx まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下でよろしければ、このまま画面を閉じて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所屬を追加する場合は、下のボタンを押して下さい。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押して下さい。

操作終了

C-②
会員情報修正の画面が表示されます。
名前・電話番号を修正し、**次へ**を押します。

★会員情報修正★
枠内を修正して下さい。

メールアドレス
***@docomo.ne.jp

お名前
相原さくら

電話番号
09011112222

※ハイフンなし
※固定電話の場合は市外局番から

次へ
戻る

※新一年生のいる方は、新入生のお子様のお名前を追加してください。
例) 相原さくら 花子

※昨年度卒業生の名前が残っている方は、在校生のお子様だけの名前にしてください。

C-③
確認の画面が表示されますので、内容を確認します。
表示されている内容でよろしければ、**登録**を押します。
これで、作業は完了です。

★会員情報修正確認★

お名前
相原さくら
電話番号
09011112222

登録
戻る

確認画面で修正があった場合は、**戻る**を押して、C-②に戻ります。