



らくらく学校連絡網 マニュアル 2.1

2.1 版 2013.12.9
2.0 版 2013.4.9
IO DATA DEVICE,Inc.

『らくらく学校連絡網』をご利用いただき、ありがとうございます。

本書は、『らくらく学校連絡網』を利用するための操作説明書（マニュアル）です。

*新規に導入した際には、パッケージ同梱の「スタートアップガイド」をご覧ください。

スタートアップガイド（pdf）は、下記ホームページからご覧頂くこともできます。

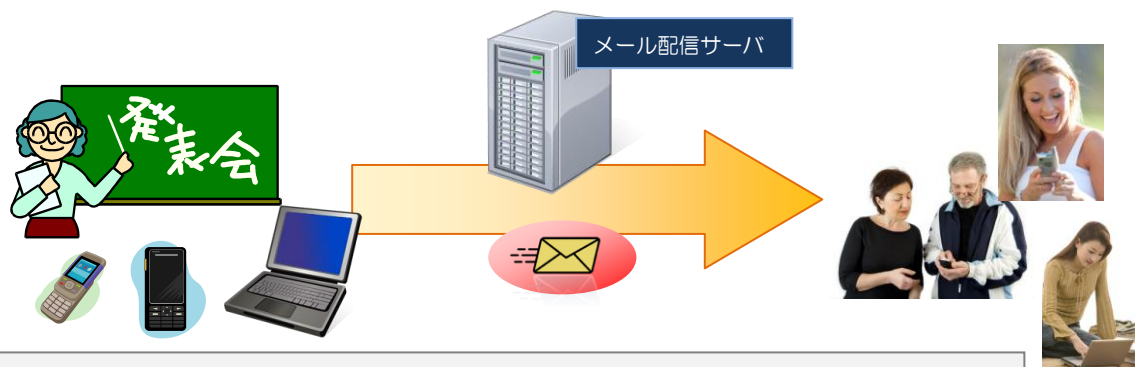
<http://iowp.jp/inquiry/index.html>

【 目 次 】

1. 本サービスの仕組みと仕様	3ページ	
2. 利用者の登録	6	
2-1. 登録手順	6	
2-2. ログイン	8	
3. 管理者権限	10	
3-1. 管理者権限の付与	10	
3-2. ログイン	10	
4. 登録者情報の修正	11	
4-1. 登録者自信が、情報を修正する場合		
4-2. 管理者が登録者情報を修正する場合	12	
4-3. 一般登録者データを一括で削除する場合	13	※2013.12.09 追加
5. グループ	14	
5-1. 新規グループの作成	14	
5-2. グループ登録者等のメンテナンス	15	
6. 通常メールの送信	16	
7. 読了確認付きメールの送信と、その結果の確認	18	
8. 出席確認付きメールの送信と、その結果の確認	20	
9. 賛否確認付きメールの送信と、その結果の確認	21	
10. アンケート付きメールの送信と、その結果の確認	22	
11. お知らせ掲示板	23	
12. 本サービスの更新	24	

1. 本サービスの仕組みと仕様

本サービスのシステムの全体のイメージは、次の通りです。



メール送信の権限を持つ人は、任意のグループ（登録者）に対して一斉メールを送信することができます。

送信端末、受信端末は、PC、携帯電話、スマートホン、タブレット端末などインターネットあるいはキャリアに接続できている端末であればご利用頂けます

例えば、発表会の開催日や時間などを、保護者全員にメールで配信案内することができます。

【本サービスの特長】

1. 登録者のメールアドレスは、システム内で秘匿されていますので、管理者からも見ることはできません。
2. サービス（アプリケーション）は、クラウド型なので、学校内などに専用サーバを設置したり、あるいは、端末に特別なアプリケーションをセットアップする必要がありません。
3. 読了確認、出欠確認、賛否確認、アンケート付きなどのメールを配信することができます。
4. 携帯電話やスマートホンなどでも利用できるため、インターネット通信のできる環境であれば、時間や場所に制約されることなくご利用頂けます。

【端末に求められる環境】

メールを送信する側は、ブラウザ（ホームページへのアクセス）が動作する必要があります。

受信側は、メールを受信する必要があります。

*メール受信ができない状態でも、ブラウザで本サービスにアクセスをすることで、自分宛に送信されているメールの内容を閲覧することができます。

注意 受信側の携帯電話、スマートホンにおいてフィルタリング（メールの受信制限）を設定している場合には、本サービスからのメールを受信できるように設定を変更して頂く必要がある場合があります。

【基本スペック】

本サービスをご利用頂ける団体	<p>文部科学省、厚生労働省管轄下の学校法人。</p> <p>1つの学校法人に、本サービスのライセンスが1つのご契約となります。</p> <p>*学校教育法で定められている幼稚園、小学校、中学校、高等学校、中等教育校、工業高等専門学校、特別支援学校、ならびに、厚生労働省所轄の認可保育園、認可外保育施設、認定子ども園、それらのPTA等、その他付随組織での単位での導入が可能です。</p> <p>*その他、学校に準じるような場合での導入については、別途、お問い合わせ下さい。</p>
利用登録者数（登録台数）	制限はありません。ただし重複するメールアドレスの登録はできません。
利用者登録承認機能	管理者が登録申請を承認した後、登録が正式登録となります。
一生徒あたりの登録者数	一人の生徒に対して、5台の端末を紐付けて登録することができます。
グループ設定	<p>送信時にグループを指定して送信します。グループは99グループまで作成することができます。</p> <p>例 1年1組グループ、1年全員グループ、野球部グループ・・・。</p> <p>といったようにグルーピングして使います。</p>
メール種別	<p>①通常メール・・・送信専用のメールです</p> <p>②読了確認付きメール・・・受信者がメールを読んだかどうかを把握したい場合に使うメールです</p> <p>③出欠確認付きメール・・・受信者が出席、欠席を回答できるメールです</p> <p>④賛否確認付きメール・・・受信者が賛成、反対を回答できるメールです</p> <p>⑤アンケート付きメール・・・送信者がアンケートを設定し、受信者がアンケートに回答できるメールです。</p> <p>*②～⑤の回答は、メール本文中に自動的に埋め込まれる回答用 URL にアクセスし、その URL ページで回答します。</p> <p>*送信者（管理者権限者）は、特定の URL ページで回答の集計を確認することができます。</p> <p>*メールへの返信はシステムでは受け付けません。</p>
送信エラー時の再送	<p>自動再送はしません。（手動での再送信操作は可能です）</p> <p>*送信エラーを検知できない場合があります。受信者がメールを読んだかどうかを把握する場合には、「読了確認付きメール」をご利用下さい。</p> <p>*再送頻度が高くなると、キャリア/プロバイダ側で SPAM メールとみなされる場合がありますので、ご注意ください。</p>
サービスの稼働時間	システムメンテナンスを除き、24時間365日稼働。
メール文字数	件名は15文字まで。本文は4900文字まで。

*複数人の子どもがいる保護者は、長子に対して登録します。二番目以降の子どもに対する設定はできません。（重複するメールアドレスは登録できないため）それぞれの子どもの属するグループを選択することで、それぞれに関するメールを受信することができます。

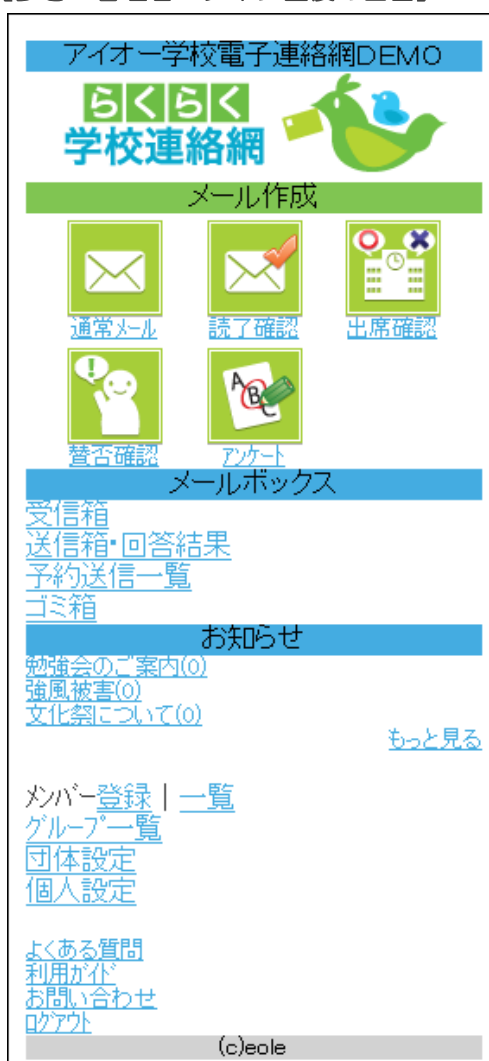
本サービスは、登録者ごとに個別の URL ページが生成されます。

個別の URL ページから、登録情報を修正したり、受信したメールの内容を確認したり、あるいは「お知らせ（後述）」掲示板を閲覧することができます。

*個別の URL ページは、パスワードの認証付きなので、容易に第三者に閲覧される心配がありません。

*ただし、100%のセキュリティを保証するものではありません。第三者が推定しにくいパスワードの設定をお勧めします。

【参考 管理者ログイン直後の画面】



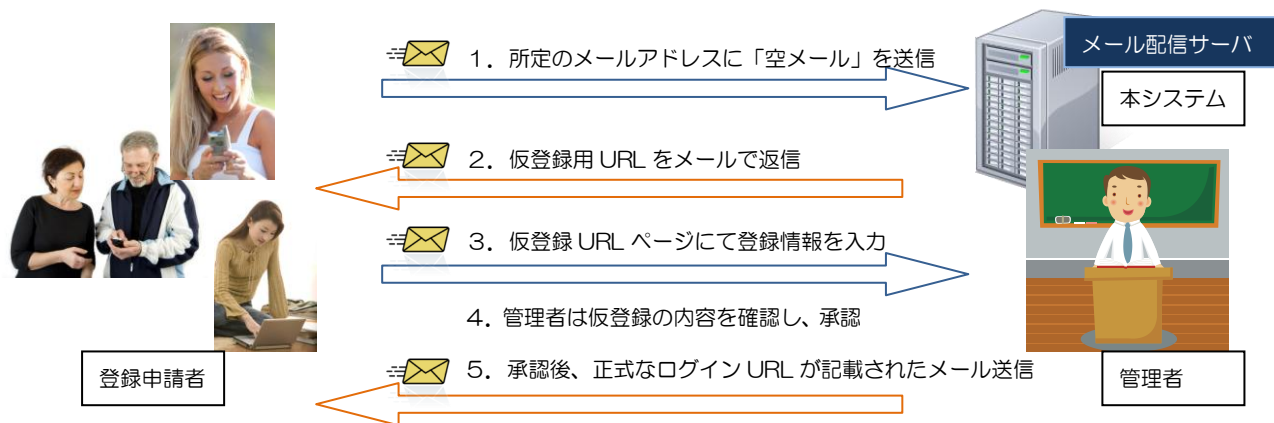
【参考 一般登録者ログイン直後の画面】



2. 利用者の登録

2-1. 登録手順

登録の大まかな流れは、次のようになります。



(1) 仮登録の手順

①仮登録用のメールアドレス、もしくは、QR コードを、保護者など登録してもらいたい人に告知します。

* 仮登録用のメールアドレスは、導入した学校ごとに異なります

* 仮登録用の情報は、次のメニュー[登録]を選ぶと表示されます。

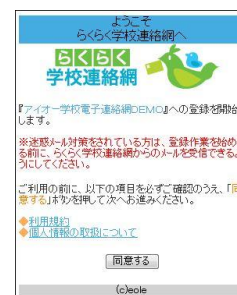
The image shows two screenshots from the 'アイオー学校電子連絡網 DEMO' system. The left screenshot shows the main menu with 'メンバー登録' (Member Registration) circled in red. A red arrow points from this menu item to the right screenshot. The right screenshot shows the '仮登録' (Temporary Registration) page, which contains the temporary email address and a QR code, both circled in red. A callout box labeled '仮登録用のメールアドレスと QR コード' (Temporary registration email address and QR code) points to these elements.

②これから登録する人は、指定のメールアドレス（もしくはQRコードを読み取って）に「空メール」を送信します。

③すると、本サービスのシステムから、自動的に生成された登録用URLが記述されたメールが返信されます。

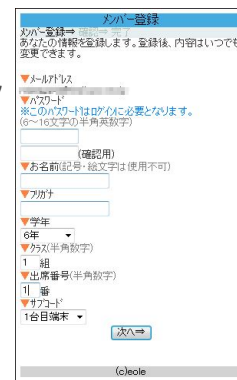
④登録用URLにアクセスして、登録情報の入力を開始します。

- ④-1 利用規約、個人情報の取扱いについてを実行して内容を確認します
- ④-2 問題がなければ[同意する]を実行します。
- ④-3 すると、情報入力画面に切り替わります。



■メンバー登録 情報入力画面

- ・パスワード 本サービスをブラウザからアクセスする際のログインパスワードです。
- ・登録者ご自身のお名前、フリガナを入力します。
- ・お子さまの学年、クラス、出席番号を入力します。
複数のお子様が在校中であれば、長子の学年、クラス、出席番号を入力して下さい。
- ・サブコードは、登録する端末番号です。一人のお子様に対して5台まで登録することができます。



*ここで入力する学年、クラス、出席番号は、管理者が登録情報を確認する際に使います。

また、この情報をもとに登録者（端末）ごとにユニークな10ケタのコードが生成されます。

登録年(2桁) + 月(2) + 学年(1) + クラス(2) + 出席番号(2) + 端末番号(1桁)

例 2013年4月に、1年2組 出席番号3番の子どもに対して5台目の端末を登録した場合
1304102035 というコードが生成されます。

*複数人の子どもがいる場合、長子に対して登録します。

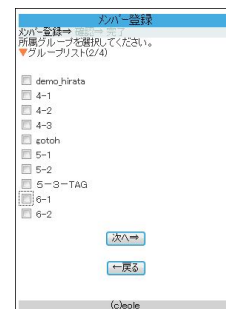
メールの送信（受信）は、後述する「グループ」という単位で処理されます。

複数人の子どもがいる場合には、それぞれの子どもが属するグループを選択しておくことで、それぞれの子どもに関するメールを送信（受信）することができます。

④-4 情報を入力した後、[次へ]を実行します。すると、グループを選択する画面が表示されます。

子どもが属するグループなど、登録者にとって必要なグループを指定します。（複数選択可）

*管理者は、あらかじめ、必要なグループを新規に作成しておく必要があります。先々において、管理者はグループを新規に追加作成することができ、また、グループへの登録者を指定、削除するなどの修正が可能です。



④-5 情報が全て入力できたら入力内容を確認し、[登録する]を実行します。

登録者は、仮登録が完了し、管理者の承認待ちの状態になります。(管理者から承認されると、正式登録の完了通知のメールが届きます。)

⑤管理者がシステムにログインすると、ログイン画面に[承認待ちのメンバーがいます]というメッセージが表示されています。

⑥そのメッセージをクリックすると、申請者の仮登録の内容を確認できる画面が表示されますので、内容を確認し、問題がなければ[承認]を指定して[決定]を実行します。

⑦登録者を所属させるグループ指定、もしくは、承認の完了を選択できる画面が表示されます。

グループ指定をする場合には、[グループを指定する]を選択し、任意のグループを指定します。

⑧承認が完了すると、本システムは、自動的に、登録申請者に対して、個別のログイン URL を生成し、その URL を記載したメールを送信します。

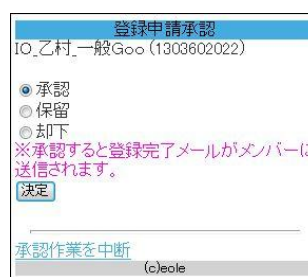
以上で、登録作業が完了です。

注意 登録者に送信されるログイン URL は、登録者ごとに異なります。登録者は、この URL を他の人に教えないように注意して下さい。(ログイン時には、登録者自身が設定したパスワード入力が必要です。)

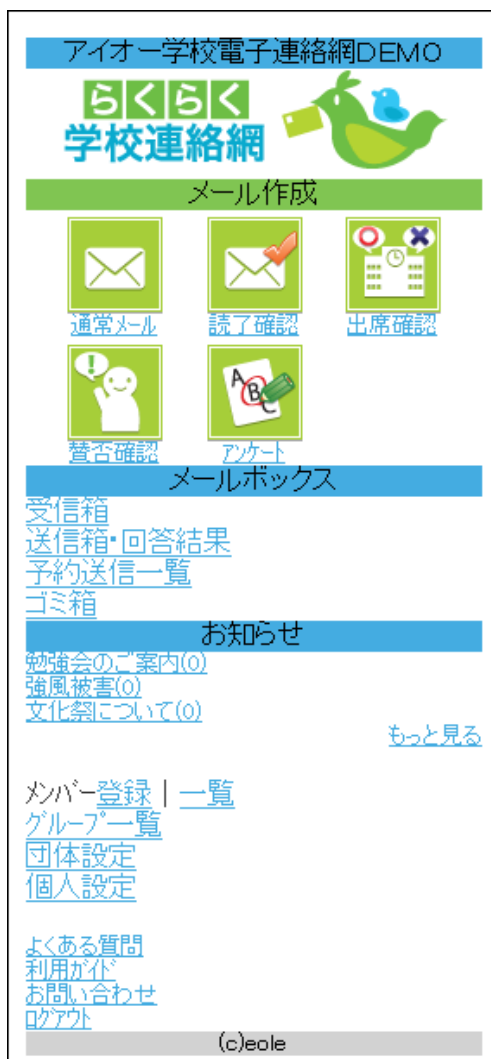
2-2. ログイン

管理者、および、登録利用者は、それぞれのログイン URL から、本システムで生成されている自分のページにログインすることができます。

それぞれの URL にアクセスし、自分で設定したパスワードを入力し、[ログイン]を実行するとログインできます。



【参考 管理者ログイン直後の画面】



【参考 一般登録者ログイン直後の画面】



一般登録者がログイン画面でできる主なこと。

1. 「お知らせ」（掲示板）の閲覧
2. 過去に受信したメール内容の閲覧
3. 登録設定した情報の修正

*表示画面は、PC、携帯電話、スマートホンなどの端末によって表示されるサイズが変わりますが、操作できる内容は、どの端末を使った場合も同じです。

3. 管理者権限

3-1. 管理者権限の付与

管理者は、登録申請に対して承認・拒否・保留を指定することができます。
承認した場合、その申請者に対して管理者と同等の権限を付与することができます。

承認時に、「グループ指定をする」を選択すると、登録申請者が選択したグループを確認しながら、必要に応じて修正を加えることができます。

その後、メンバーの詳細情報が表示され、管理者権限を付与することができます。管理者権限を付与する場合には、「代表者に変更」を実行します。



3-2. ログイン

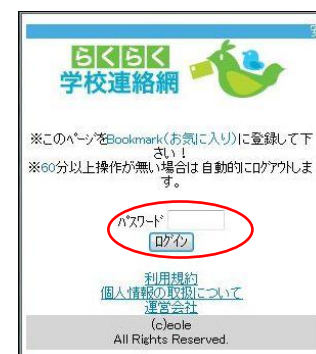
本サービスにログインするためのURLは、個人で異なります。

登録が承認されると、速やかに申請者に対してシステムから自動的に正式登録の通知メールが送信されます。そのメールに、ログインURLが記述されています。

そのURLにアクセスすると、パスワードの入力が求められますので、自分で設定したパスワードを入力するとログインできます。

*** ログインURLがわからなくなった人が発生した場合**

管理者は、その人のメンバー詳細情報を表示します。 その画面の中に「ログインURLの再送信」というメニューがありますので、それを実行すれば、システムは、ログインURLを再度メールで通知します。



*** 個人毎のログインURL、パスワード、メールアドレスは、管理者にも閲覧することができません。**

(ＩＯデータ機器、あるいは、サービス提供会社に問合わせてもお答えできません。)

*** パスワードがわからなくなった場合**

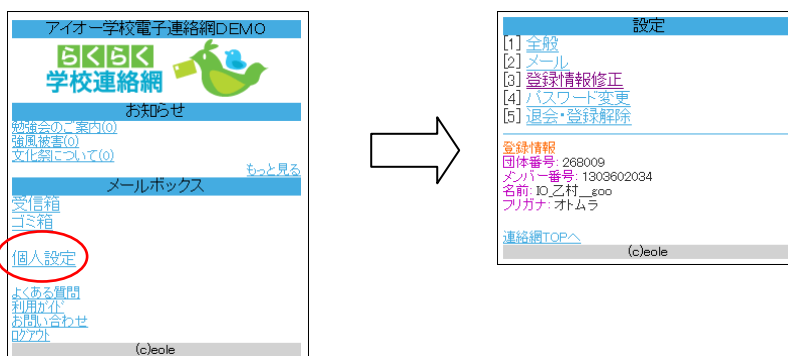
管理者は、該当の登録者を、一旦、削除し、該当者は再度登録（申請）しなおして下さい。
再登録した場合、新規での登録者となるために、その人が過去に受信した履歴等はなくなります。

4. 登録者情報の修正

登録者情報は、自分自身で修正する場合と、管理者が修正する場合の2通りがあります。
また、一般登録者のアカウント情報を一括で削除することもできます。

4-1. 登録者自身が、情報を修正する場合

- ①本サービスにログインします。
- ②「個人設定」を実行すると、設定変更用のメニューが表示されます。



- ③任意のメニューを実行して、情報を修正します。

- ・全般

本サービスにログインした際の下記について設定変更することができます。
 ー学校連絡網のロゴを表示する/しないの指定ができます。
 ＊現在、本設定は無効になっています。常に「ロゴは表示する」となります。
 ーメール一覧で表示する件数を指定できます。
- ・メール

配信されるメールアドレスを変更します。
重要 メールアドレスの変更は、自分自身のみが可能な機能です。
 メールアドレスを変更すると、管理者の承認待ちの状態になります。
注意 承認されるまで未承認者となり本サービスを利用することができなくなります。
 承認されると、修正したメールアドレスの方に承認メールが届きます。
 同メールには、本サービスへのログインURLが記載されていますので、以降、このURLからログインしてサービスを利用することができます。
- ・登録情報

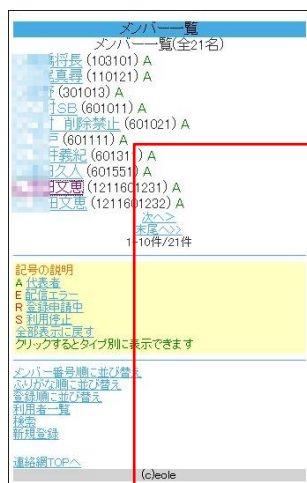
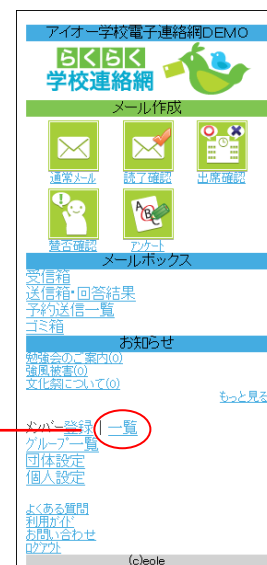
名前、フリガナ等、最初に設定した「登録者情報」を修正することができます。
- ・パスワード

現在設定しているパスワードを変更することができます。
- ・退会/登録解除

登録を解除したい場合に実行します。例えば、登録しているPCなどで使っているメールアドレスを使わなくなったような場合に解除します。

4-2. 管理者が登録者情報を修正する場合

本サービスにログインし、管理者画面のメニューから、[一覧]を実行します。すると、メンバー一覧が表示されますので、修正したい人を選びます。修正したい人を選択すると、その人の情報を修正するためのメニューが表示されます。



設定できる項目

- ・代表者（管理者）権限の付与、解除
- ・利用停止・開始の指定
- ・アカウント（登録情報）の削除
- ・登録者名の修正
- ・グループ指定、解除
- ・ログイン URL の再送

*登録者が、ログイン URL がわからなくなった、といった場合には、このメニューの中から[ログイン URL の再送信]を実行すると、登録者が設定してあるメールに対してログイン URL を再送信します。

*登録者が設定したパスワード、並びに、メールアドレスは、管理者は見ることができません。

4-3. 一般登録者情報データを一括で削除する場合

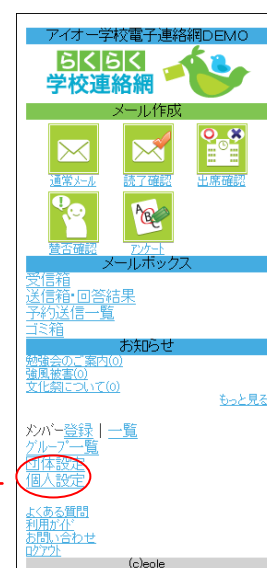
年度末（3月）から年度始（4月）にかけて、新入学、卒業、進級、クラス替えなどのイベントが発生します。このタイミングで、一般登録者のデータを全て削除して、新年度に新たに再登録して頂く場合などにおいて、一般の登録者データを一括で削除する必要があります。

一般登録者データを一括で削除する手順は次の通りです。

注意 一般登録者データ（アカウント情報）のみを削除し、それ以外の情報（代表者（管理者）権限者のデータなど）は削除されません。 また、削除したデータを復元することはできません。

①管理者が本サービスにログインし、[団体設定]を実行します。

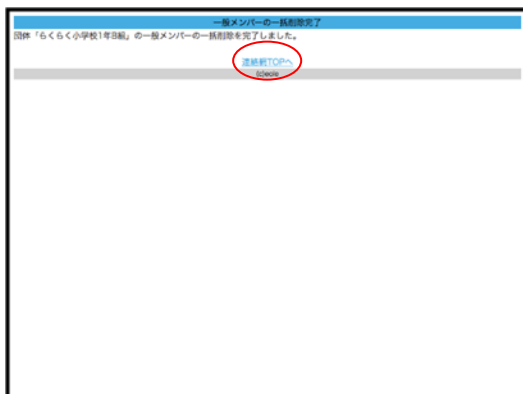
②すると団体設定メニューが表示されますので、[一般メンバー一括削除]を実行します。



③確認画面が表示されますので、一括削除を実施するのであれば、[一般メンバーを一括削除する]を実施します。

注意 一括削除中は、表示の再読み込み（リロード）などの操作はしないようにして下さい。

④一括削除が完了すると次の画面が表示されますので、[TOP画面]に戻って他の作業を行ってください。



注意 一括削除したデータを復元することはできませんので、くれぐれもご注意ください。

5. グループ

本サービスで連絡メールを送信する場合、4通りの方法で宛先を指定することができます。

- A.個別送信（複数人を指定することができます）
- B.グループ指定送信
- C.代表者（管理者）だけに送信
- D.全員に送信

ここでは、グループ送信を行う場合のグループに関することを説明します。

5-1. 新規グループの作成

管理者は、あらかじめ「グループ」を用意しておく必要があります。

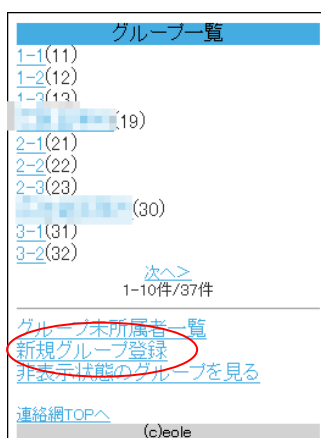
グループは、グループ名（全角 20 文字以内）とグループ番号（半角 1～100）を指定することで生成できます。

運用例	1 年 1 組	・・・	「グループ名=1 年 1 組」「グループ番号=11」
	1 年 2 組	・・・	「グループ名=1 年 2 組」「グループ番号=12」
	1 年 全員	・・・	「グループ名=1 年 全員」「グループ番号=10」
	2 年 1 組	・・・	「グループ名=2 年 1 組」「グループ番号=21」
	野球部	・・・	「グループ名=野球部」「グループ番号=71」
	PTA 役員	・・・	「グループ名=PTA」「グループ番号=91」

すると、1 年 1 組だけに送信したい場合、1 年 全員に送信したい場合、と指定することができます。

①管理者画面から[グループ一覧]を実行します。

すると、グループの一覧が表示されます。 [新規グループ登録]を実行します。



②グループ名、グループ番号を入力できる画面が表示されます。

任意の名前、番号を設定し、[決定]を実行します。

グループ名は、全角 20 文字まで、グループ番号は、半角で 1～100 を指定することができます。

5-2. グループ登録者等のメンテナンス

グループに関する情報をメンテナンスする場合には、管理者画面から、[グループ一覧]を実行します。

メンテナンスを施したいグループを選択します。

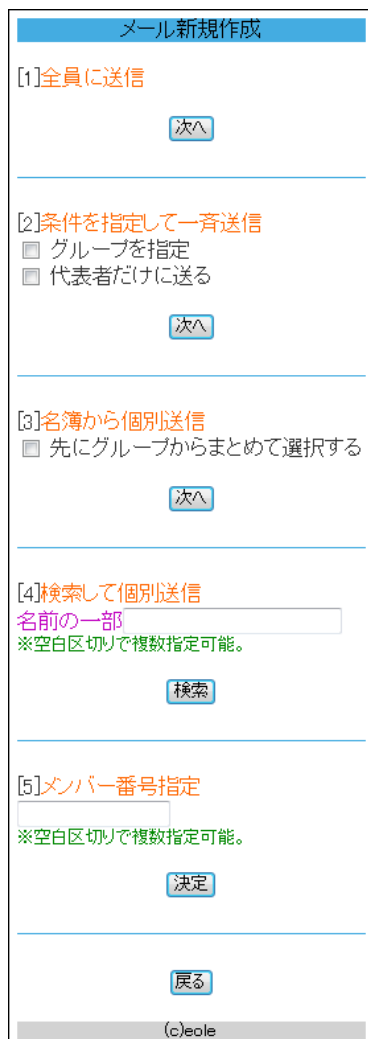
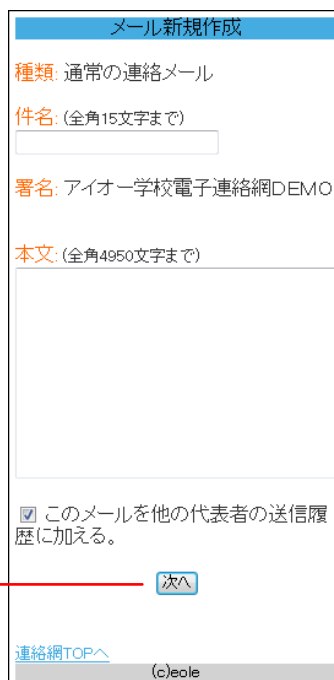
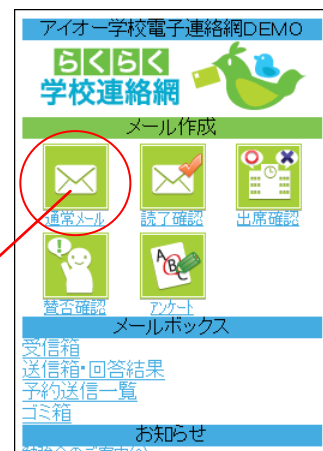
修正できる内容は以下の通りです。

- ・ 所属者の一覧表示
- ・ グループ番号、グループ名の変更
- ・ 所属者の追加、削除
- ・ グループを削除

6. 通常メールの送信

一般的なメール送信です。
 受信者は、受信したメールを見るだけです。

- ①管理者画面から、[通常メール]を実行します。
- ②メール作成用の画面になります。
 件名と本文を入力します。
- ③入力が終わったら[次へ]を実行します。
- ④送信先の指定画面が表示されます。



送信宛先は、次の方法で指定します。

- ①全員に送信
- ②グループを指定して送信（複数指定可）
- ③代表者（管理者）のみに送信
- ④登録者一覧（名簿）から選択して個別送信（複数指定可）
- ⑤名前の一部を利用して検索して個別送信（複数指定可）
- ⑥メンバー番号を指定して送信（複数指定可）

⑤送信宛先を指定後、確認画面が表示されます。

内容を確認し、すぐに送信する場合には[直ちに送信]を実行します。

⑥送信日時（予約）をする場合には、月日時間を指定して[予約]を実行します。

*送信予約は、31日後まで指定することが可能です。

メール新規作成

送信条件、送信内容を確認してください。

送信方法: 検索して個別送信(2件)

件名: 明日はお休みです

本文:
インフルエンザが流行っているため、明日はお休みいたします。自宅からなるべく外出しないように、自習するようにしてください。

直ちに送信

送信予約:

月
 日
 時
 分

※送信予約は31日後まで可能です。

現在時刻: 04/02 17:18

予約

戻る

(c)eole

7. 読了確認付きメールの送信と、その結果の確認

受信者が、メールを読んだかどうかを把握したい場合に、「読了確認付きメール」を実行します。

本機能を使うと、メール内に、読了確認ページの URL が自動的に挿入されます。受信者が、その URL にアクセスすると「読了」したとみなされます。

注意 受信者がメールを開封したかどうかという判定ではありません。

- ①管理者画面で「読了確認」を実行します。
- ②通常メールと同様に、件名、本文を入力します。
- ③必要に応じて、回答期限を設定することができます。
- ④また、必要に応じて、未回答者に対して自動的に再送信予約をすることができます。
- ⑤通常メールと同様に、送信宛先を指定し送信を実行します。

メール新規作成

種類: 読了確認付きメール

件名: (全角15文字まで)

署名: アイオー学校電子連絡網DEMO

本文: (全角4950文字まで)

このメールを他の代表者の送信履歴に加える。

[オプション指定]

回答期限を設定する
回答期限:
 月 日 時
※31日以内で設定してください。
 ※0~23時の間で設定してください。
 ※期限を過ぎると回答を受け付けません。

未回答者に再送する
再送日時:
 月 日 時
※31日以内で設定してください。
現在時刻: 04/02 17:22

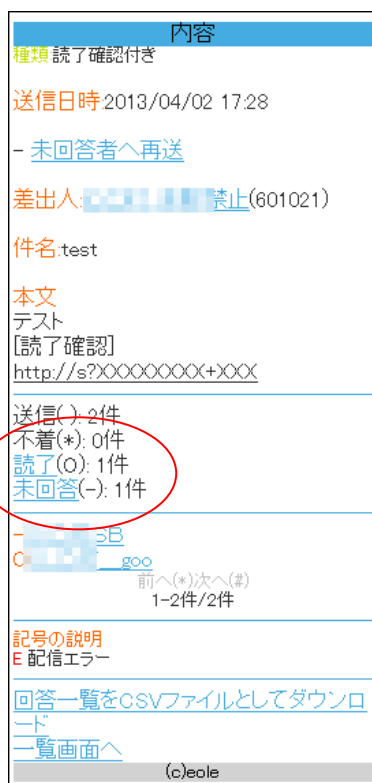


【読了者の確認】

読了か未読（未回答）かを確認するための手順は、以下の通りです。

- ①管理者画面から、[送信箱・回答結果]を実行します。
- ②送信履歴が表示されます。
- ③送信履歴の中から、確認したい読了確認付きのメールを選択します。
- ④読了状態（回答者数および、その一覧）が表示されます。

*読了回答の一覧を CSV ファイルに出力することもできます。



*この状況確認の画面から、未回答者へ再送信を実行することができます。

8. 出席確認付きメールの送信と、その結果の確認

参観日など出席するかどうか確認したい場合に、「出席確認付きメール」を実行します。

本機能を使うと、メール内に、出席確認ページの URL が自動的に挿入されます。受信者が、その URL にアクセスすると「出席/欠席/保留」を選択して回答することができます。

- ①管理者画面で[出席確認]を実行します。
- ②通常メールと同様に、件名、本文を入力します。
- ③必要に応じて、回答期限を設定することができます。
- ④また、必要に応じて、未回答者に対して自動的に再送信予約をすることができます。
- ⑤通常メールと同様に、送信宛先を指定し送信を実行します。

【出席の確認】

出席・欠席・保留を確認するための手順は、以下の通りです。

- ①管理者画面から、[送信箱・回答結果]を実行します。
 - ②すると、送信履歴が表示されます。
 - ③送信履歴の中から、確認したい出席確認付きのメールを選択します。
 - ④読了確認メールと同様に回答状態が表示されます。
- *読了回答の一覧を CSV ファイルに出力することもできます。



9. 賛否確認付きメールの送信と、その結果の確認

あるテーマについて賛成か反対の確認をしたい場合に、「賛否確認付きメール」を実行します。

本機能を使うと、メール内に、賛否確認ページの URL が自動的に挿入されます。受信者が、その URL にアクセスすると「賛成/反対/棄権」を選択して回答することができます。

- ①管理者画面で[賛否確認]を実行します。
- ②通常メールと同様に、件名、本文を入力します。
- ③必要に応じて、回答期限を設定することができます。
- ④また、必要に応じて、未回答者に対して自動的に再送信予約をすることができます。
- ⑤通常メールと同様に、送信宛先を指定し送信を実行します。

【賛否の確認】

賛成・反対・棄権を確認するための手順は、以下の通りです。

- ①管理者画面から、[送信箱・回答結果]を実行します。
- ②すると、送信履歴が表示されます。
- ③送信履歴の中から、確認したい賛否確認付きのメールを選択します。
- ④読了確認メールと同様に回答状態が表示されます。

*読了回答の一覧を CSV ファイルに出力することもできます。



10. アンケート付きメールの送信と、その結果の確認

登録者に対してアンケートをとりたい場合に、「アンケート付きメール」を実行します。
アンケートの設問は、自由に作成することができます。

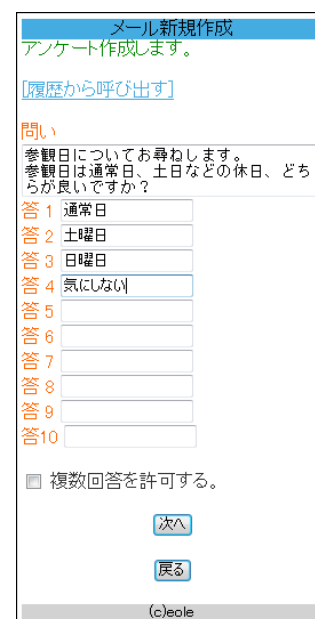
本機能を使うと、メール内に、アンケートページの URL が自動的に挿入されます。
受信者が、その URL にアクセスしてアンケートに回答することができます。

- ①管理者画面で[アンケート]を実行します。
- ②通常メールと同様に、件名、本文を入力します。
- ③必要に応じて、回答期限を設定することができます。
- ④また、必要に応じて、未回答者に対して自動的に再送信予約をすることができます。
- ⑤アンケートの質問を設定します。
*アンケートは、メール 1 通につき、1 つの質問になります。
- ⑥通常メールと同様に、送信宛先を指定し送信を実行します。

【アンケート回答の確認】

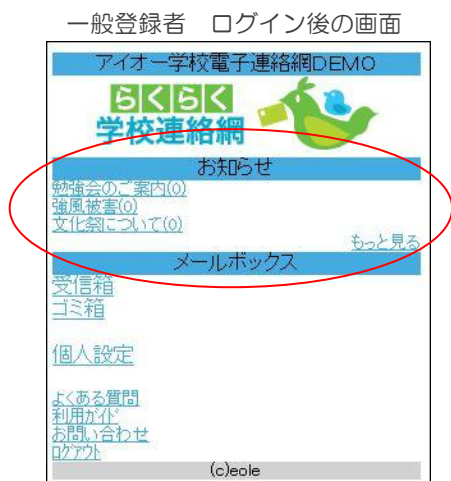
アンケート質問の回答を確認するための手順は、以下の通りです。

- ①管理者画面から、[送信箱・回答結果]を実行します。
- ②すると、送信履歴が表示されます。
- ③送信履歴の中から、確認したいアンケート付きのメールを選択します。
- ④読了確認メールと同様に回答状態が表示されます。
*読了回答の一覧を CSV ファイルに出力することもできます。



1 1. お知らせ掲示板

本サービスにログインした時の画面には、「お知らせ」という掲示板が表示されます。
 (お知らせ掲示板は、一般の登録者、管理者ともに表示されます。)



【一般の登録者】

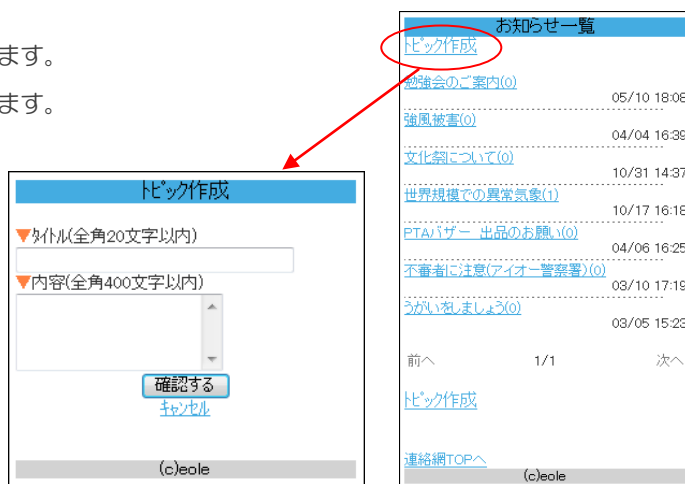
一般の登録者は、「お知らせ」の記事は、読むだけの利用です。
 読みたい記事を選択すると、記事の画面が表示されます。
 [もっと見る]を実行すると、記事の一覧が表示されます。

【管理者】

管理者は、記事を投稿することができます。

- ①[もっと見る]を実行して、トピック一覧を表示します。
- ②[トピック作成]を実行して、新しい記事を作成します。

*管理者は、記事に対して、関連記事を『投稿』することができます。
 記事を表示させた画面に、[投稿する]というボタンが表示されますので、そのボタンを実行すると、「投稿文」を記述できる画面になります。

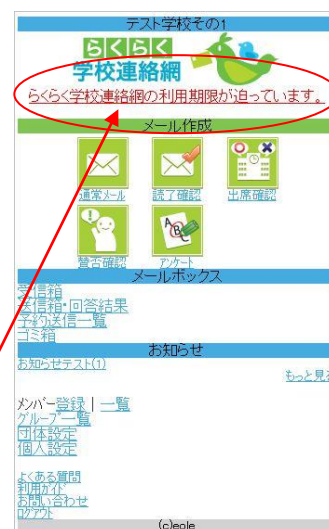


12. 本サービスの更新

本サービスは、1年間の利用が可能なサービスです。サービスの最終月に『更新』の必要があります。更新に際しては、2つの更新方法があります。

1. これまで蓄積されているデータ（登録者情報、メール履歴、お知らせ記事等々）を、そのまま使い続ける。
2. これまでの蓄積は、全て破棄する場合。（新規利用と同様）

サービスの最終月になると、管理者画面には、利用期限が迫っている旨のメッセージが表示されます。



①更新するために、次の年用のパッケージをお買求め下さい。

- | | | |
|-------|-----------|---------|
| パッケージ | HP-SCH/Y | (1年パック) |
| | HP-SCH/3Y | (3年パック) |
| | HP-SCH/5Y | (5年パック) |

②パッケージが手元に届いたら、管理者画面を表示させ、更新メッセージをクリックします。

③更新の手続きに入ります。

- ・現在利用中のエントリーコード（12ケタ）を入力します。
- ・新しく購入したパッケージに同梱されている用紙に記述されているエントリーコード（12ケタ）とパスワード（8ケタ）を入力します。
- ・現在の情報を引き継ぐかどうかを選択します。



④情報を引き継いだ場合、その確認画面が表示されますので、間違いがなければ[更新]を実行します。以上で、更新手続は完了します。

管理者には、更新完了の通知メールが送信されます。

⑤情報を引き継がない場合には、『新規』に導入した場合と同様の手続になります。パッケージに同梱されている新規登録と同じ流れの画面に移ります。



以上