

登録サポート

～ 登録できない方への対策 ～



US&GI
Unit System And Good Item

ID

パスワード

Copyright ©2006 Information.net.Co.,Ltd All Rights Reserved.

目 次

I. 登録できない原因

1. 登録できない原因.....2

II. 管理者による登録可否の確認方法

1. メール受信専用会員が登録できない場合の調査方法の手順.....3
2. 登録確認できない場合の原因と対策.....4
 - 2-1. メールが届いていない原因の確認.....4
 - 2-2. 登録確認できない場合の対策.....4
3. 携帯電話の機能修正内容.....4

III. 管理者による登録方法

1. 管理者による登録.....5
2. 管理者によるメール受信専用会員のグループ登録.....6

I. 登録できない原因

1. 登録できない原因

メール受信専用会員(保護者)が自ら空メールで登録の際、空メールを送信しても下記の理由で登録ができない場合があります。

① メールアドレスに登録できない文字等を利用している場合は登録できません。

◇ ご登録いただくアドレスに使える文字は、英数字の他に「_」(アンダーバー)「.」(ドット)「-」(ハイフン)です。

※登録できないアドレス

- ① 例えば「/」(スラッシュ)「?」(クエスチョンマーク)等が付いているアドレス
- ② 先頭文字が半角英字でないアドレス
- ③ @の直前に「.」(ドット)がついているアドレス
- ④ 「.」(ドット)を連続使用したアドレス

※RFC に準拠していないメールアドレスは登録できない可能性があります。

② 携帯電話の設定により、ご登録ができない場合があります。

◇ 携帯電話に迷惑メール対策設定(アドレス指定・ドメイン指定、URL を含むメールを受信しない)がされている場合、登録はできません。

◇ その場合、管理者がパソコンから登録することはできますが、迷惑メール対策設定を修正しない限り、受信はできません。

③ 同一申し込みコードで、同一携帯電話(同じアドレス)から、2重に登録はできません。

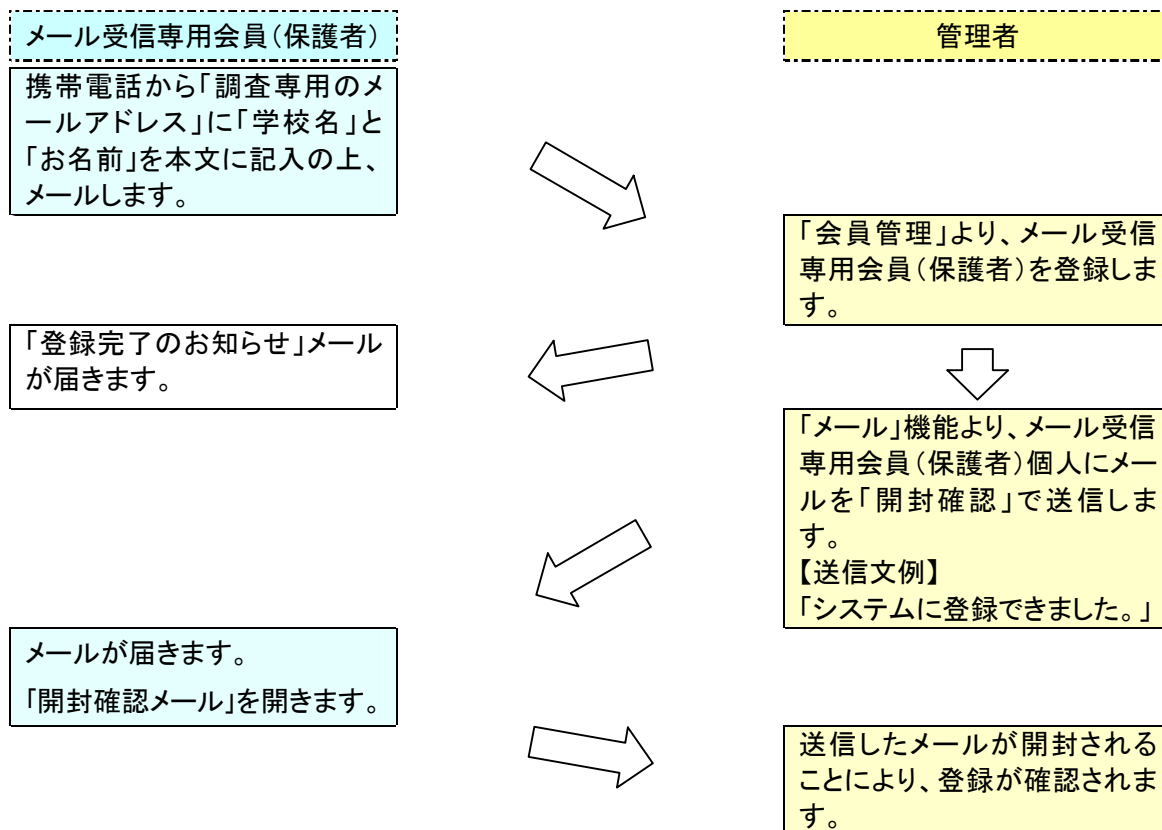
◇ グループは一度の登録で選んでください。グループ別にシステムへの登録はできません。

④ 携帯電話でインターネットに接続できない(契約されていない)場合は登録できません。

Ⅱ. 管理者による登録可否の確認方法

1. メール受信専用会員が登録できない場合の調査方法の手順

登録できないメール受信専用会員(保護者)が調査を依頼するに際し、管理者側で専用のメールアドレスを設けます。



【ワンポイント】

下記のアドレスの場合、管理者が入力することにより登録できる場合があります。



- ① @の直前に「.」(ドット)がついているアドレス

【例】

〇〇〇. @※※※※.ne.jp

- ② 「. .」(ドット)を連続使用したアドレス

【例】

〇〇〇. . . 〇〇@※※※※.ne.jp

2. 登録確認できない場合の原因と対策

登録確認できない(開封されない)場合、次の2つの理由が考えられます。

1. メールは届いているが、開封していない。
2. メールが届いていない。

2-1. メールが届いていない原因の確認

メールが届いていない場合の可能性として、次の方法で確認することができます。

「設定>会員管理」を開きます。

調査対象のメール受信専用会員(保護者)の「メール未達回数」に「1」の表示があると、メールは受信されていません。

この場合、メール受信専用会員(保護者)の携帯電話に、迷惑メール対策設定(アドレス指定・ドメイン指定)がされている可能性があります。

通信状況により、未達回数の表示に多少時間がかかる場合があります。

また、「メール未達回数」が「0」にもかかわらず、受信できない場合は、「URL を含むメールをすべて受信しない」設定になっている可能性があります。

2-2. 登録確認できない場合の対策

- ◇ 調査対象のメール受信専用会員(保護者)に口頭ないし電話にて確認を取ります。

3. 携帯電話の機能修正内容

迷惑メール対策設定をしている携帯電話の修正内容は下記のものとなります。

1. 「@usagi.co.jp」ドメインの受信許可の設定
2. 「URL を含むメールを受信する」または、「特定 URL を含むメールのみ受信しない」の設定

【ワンポイント】

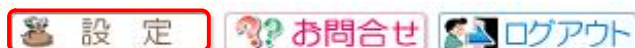


携帯電話の設定の修正を行うには、取扱説明書に基づき修正していただくか、ご購入のショップにて修正を依頼してください。

Ⅲ.管理者による登録方法

1. 管理者による登録

表紙



表紙の設定アイコンをクリックします。

設定

設定	
一般設定	
項目	説明
基本設定	ログイン設定、メール関連の設定を変更することができます
プロフィール設定	プロフィールを変更することができます
管理用設定	
項目	説明
表示設定	表示画像の設定やデザインの設定を行うことができます
機能設定	各機能の設定を行うことができます
追加機能設定	追加機能の設定を行うことができます
会員管理	会員情報の作成、検索、削除を行うことができます
年度末処理	卒業生の削除やグループの異動を行うことができます。

「会員管理」をクリックします。

設定＞会員管理

設定			
設定 > 会員管理 ヘルプ			
新規登録			
<small>会員名の後に▲マークが表示されている会員は一度もログインされていません。 [受信専用] の表示がついている会員は「メール受信専用会員」です。</small>			
検索:	<input type="text" value="指定なし"/>	<input type="button" value="実行"/>	五十音検索 <input type="button" value="ア"/> <input type="button" value="カ"/> <input type="button" value="サ"/> <input type="button" value="シ"/> <input type="button" value="ス"/> <input type="button" value="タ"/> <input type="button" value="チ"/> <input type="button" value="ツ"/> <input type="button" value="テ"/>
表示件数: 20			
会員名	メールアドレス	メール未達回数	
所属会員数: 8			
[受信専用]	兔 一郎(母)	※	3(送信停止中)
[受信専用]	兔 一郎(父)	※	1
[受信専用]	兔 一郎(祖母)	※	0
[受信専用]	宇佐木 花子 太郎(父)	※	0
[受信専用]	宇佐木 花子 太郎(母)	※	0
<input type="button" value="設定トップページに戻る"/>			

「新規登録」ボタンをクリックします。

設定＞会員管理＞新規登録

設定	
設定 > 会員管理 > 新規登録 ヘルプ	
会員名 (必須)	<input type="text"/> 全角40文字以内
会員名フリガナ (必須)	<input type="text"/> 全角40文字以内
会員種別 (必須)	<input type="radio"/> 通常会員 <input type="radio"/> メール受信専用会員
メールアドレス (必須)	<input type="text"/> 半角80文字以内 <small>ID・パスワード等のログイン情報を手渡しする場合は自身(管理者)のメールアドレスを入力してください</small>
メールアドレス確認 (必須)	<input type="text"/> メールアドレスと同じものを入力
<input type="button" value="確認する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

(必須)の項目にすべて入力します。

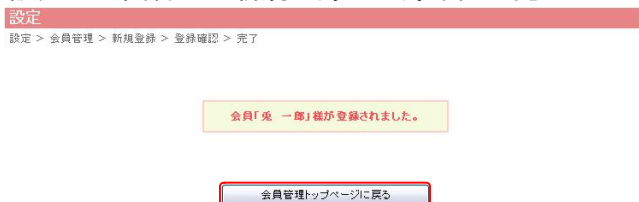
会員種別は、「メール受信専用会員」を選択します。

設定＞会員管理＞新規登録＞登録確認

設定	
設定 > 会員管理 > 新規登録 > 登録確認	
<small>この内容に間違いなければ「登録する」ボタンを押してください。</small>	
会員名	兔 一郎
会員名フリガナ	ウサギ イチロウ
会員種別	メール受信専用会員
メールアドレス	*****@tocomo.ne.jp
メールアドレス確認	*****@tocomo.ne.jp
<input type="button" value="登録する"/> <input type="button" value="前のページに戻る"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

内容を確認の上、問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。「前のページに戻る」ボタンをクリックすると「設定＞会員管理＞新規登録」画面に戻り、再入力できます。「キャンセル」ボタンをクリックすると「設定トップページ」に戻ります。

設定＞会員管理＞新規登録＞登録確認＞完了



会員管理が完了しました。
「会員管理トップページに戻る」をクリック
します。

2. 管理者によるメール受信専用会員のグループ登録

設定＞会員管理



新規登録者を検索機能により検索し
ます。

対象のメール受信専用会員の会員名
をクリックします。

設定＞会員管理＞登録閲覧



「参加グループの修正」ボタンをクリッ
クします。

設定＞会員管理＞登録閲覧＞参加グループの修正



「参照」ボタンをクリックします。

設定＞会員管理＞登録閲覧＞参加グループの修正(参加グループの参照)

設定

設定 > 会員管理 > 登録閲覧 > 参加グループの修正(参加グループ参照)

検索: 実行

表示件数: 20

グループ名	公開
<input type="checkbox"/> 全て	
<input type="checkbox"/> 1年生	<input type="checkbox"/> 公開
<input type="checkbox"/> 2年生	<input type="checkbox"/> 公開
<input type="checkbox"/> 3年生	<input type="checkbox"/> 公開
<input type="checkbox"/> 教職員	

参加するグループにチェックを入れます。

チェックは複数入れることもできます。

「リストへ追加」ボタンをクリックします。

設定＞会員管理＞登録閲覧＞参加グループの修正

設定

設定 > 会員管理 > 登録閲覧 > 参加グループの修正

会員名	免 一郎(母)
参加グループ	1年生 <input type="button" value="参照"/>

参加グループに選択したグループが記入されていることを確認のうえ、「確認する」ボタンをクリックします。

設定＞会員管理＞登録閲覧＞参加グループの修正＞修正確認

設定

設定 > 会員管理 > 登録閲覧 > 参加グループの修正 > 修正確認

会員名	免 一郎(母)
参加グループ	1年生

内容を確認の上、問題なければ「修正する」ボタンをクリックします。「前のページに戻る」ボタンをクリックすると「設定＞会員管理＞登録閲覧＞参加グループの修正」画面に戻り、再入力できます。「キャンセル」ボタンをクリックすると「設定＞会員管理＞登録閲覧」画面に戻ります。

設定＞会員管理＞登録閲覧＞参加グループの修正＞修正確認＞完了

設定

設定 > 会員管理 > 登録閲覧 > 参加グループの修正 > 修正確認 > 完了

修正が完了しました。

参加グループの修正が完了しました。「登録閲覧ページに戻る」をクリックします。