

## 移行作業報告書

この度は、「WEB版おしらせメール」の利用をお申し込みいただきありがとうございます。

ご依頼いただきました移行作業が完了いたしました。

今回送付しました書類には、「WEB版おしらせメール」のご利用にあたり、重要な内容が記載されていますので、必ずお読みいただき、利用前に必要な作業を行っていただきますようお願いいたします。

### ■ 今回お届けした資料は次のとおりです。

#### 1. 「WEB版おしらせメール 操作マニュアル」

- ・従来版とは、登録方法や操作方法が異なっております。必ずお読みください。
- ・この操作マニュアルは、初めておしらせメールを利用される先生むけに作成されていますので、従来版をご利用中の先生は、この資料A P2 からの利用開始までの流れに沿って作業をお願いします。

#### 2. 「おしらせメール利用者情報」

- ・「WEB版おしらせメール」にログインするために必要な情報です。
- ・パスワードはあとで変更可能です。

#### 3. 資料A 「移行作業報告書」、「利用開始までの流れ」・・・この資料です。

- ・今回お届けした資料や利用開始までの流れと、「WEB版おしらせメール」に正常に取り込めなかった生徒とその対応についての説明です。

#### 4. 資料B 「取込前データ」

- ・「WEB版申込フォーム」から送信いただいた時点での生徒データのリストです。

#### 5. 資料C (取込後データ) 「生徒・スタッフ情報メンテナンス」

- ・資料Bの生徒を取り込んだ後のリストです。
- ・正しく登録されていない生徒は、必ず修正・追加・削除などの作業をお願いします。
- ・「WEB版おしらせメール」は、全員の生徒を正しく登録したうえでご利用ください。

#### 6. 資料D 「移行作業報告書(その他)」 【あり・なし】

- ・その他取り込めなかった情報(メールアドレス)について記載しています。

## 利用開始までの流れ

### 1 WEB版おしらせメールの利用準備をします。

「操作マニュアル」は、おしらせメールを初めて利用される先生むけに作成されています。そのため従来版（現行版）を利用されている先生には、すでに設定済みの部分もありますが、念のため最初からの確認をお願いします。

- ・ P1～14 最初にお読みください。
- ・ P13 ① すでに設定済みの先生は不要です。
- ・ P14 ② ii 先生の携帯電話でドメイン kumonmail.jp からの受信許可設定をします。
- ・ P15～16 ① ② すでに設定済みの先生は不要です。
- ・ P17～19 必ず行ってください。
- ・ P20 ⑦.1の署名には、先生のパソコンのメールアドレス(P12)を入力しておきます。
- ・ P20 ⑦.2～ P21⑧ パスワードの変更はここでいきます。

### 2 先生の携帯電話へテストメールを送信します。

- ・ P22～26 お読みください。
  - ・ P27 ⑥ 先生の携帯電話へテストメール送信を行います。
  - ・ P27 ⑦⑧受信したテストメールの本文の教室用メールアドレスを選択して「受信しました。+氏名」のメールを送信します。
- ※この手順は、保護者へテストメールを送信して、保護者から教室用メールアドレスへ「受信しました。」のメールを送信いただく手順と同じになります。
- ※ここまで確認できてから、次に進んでください。

### 3 「移行作業報告書」をもとに、生徒データが正しく登録されている状態にします。

#### ◆生徒情報について

「取込前データ」**資料B**と「生徒・スタッフ情報メンテナンス」**資料C**を比べると、生徒によっては、窓口の移行作業で移行できなかったケースがあります。ここで正しく修正登録を行ってください。

- ・ P32 「移行作業報告書」と「移行作業報告書（その他）」に沿って、対象生徒の修正作業を行います。

<修正が必要な生徒>

- ① **資料C** で「生徒・スタッフ名」の欄に■印がある生徒  
<理由>取込前の文字が外字であったため。  
<対応例>保護者と相談のうえ、外字以外の文字に置き換えてください。  
(例：渡邊→わたなべ、渡辺)

- ② **資料C** で「生徒・スタッフ名 (かな)」の欄が空欄である生徒  
 <理由>取込前が、ひらがな以外の文字であった、または空欄であったため。  
 <対応例>入力は必須ではありませんが、入力する場合はひらがなで登録します。
- ③ **資料C** で「生徒・スタッフ名」の欄で、氏名が途中で切れている生徒  
 <理由>登録できる文字数が、8文字までのため。  
 <対応例>8文字までの名前表記に変更をします。  
 ※一部、窓口の判断で修正を行っていることがあります。
- ④ **資料D** で、一部のメールアドレスが取り込めなかった生徒  
 <理由>取込前のメールアドレスが複数あり、文字数が制限を超えていました。  
 <対応例>保護者と相談のうえ、登録するメールアドレスを選択してください。

<削除が必要な生徒>

- ① **資料C** で、最近の退会者で名前がある場合は、削除をしてください。  
 ※確実に削除しておかないと、一斉送信メールで全員に送られますのでご注意ください。

・P31～32 入会者で未登録の生徒がいましたら、新規に生徒登録をします。

<追加が必要な生徒>

- ② **資料C** で、最近の入会などで名前がない生徒は、追加をしてください。

#### ◆メッセージについて

- ・P43⑤ 一斉・個別メールの [定型メッセージ] と
- ・P44 入退室メールの [添付メッセージ] については
  - ・従来版の「一斉・個別メール送信」および「添付メッセージ」に保存されていたメッセージは取り込んでおりません。
  - <理由>先生や生徒にかかわるセンシティブな情報が含まれていたり、過去一回だけのメッセージとわかるものがあつたため、すべての先生について取り込んでおりません。
  - <対応例>「従来版おしらせメール」からコピーされるか、再登録をお願いします。  
登録方法は、「操作マニュアル」P42～44を参照ください。

## 4 保護者へ一斉テストメールを送信する日時を決めて、保護者へお伝えします。

- ・P56 教室だよりなどで連絡をします。  
「A現行版からWEB版への移行教室用」をご活用ください。
- ・「従来版おしらせメール」の「一斉・個別メール送信」機能を使い、連絡します。  
メッセージ文例：  
「〇月〇日 (〇) 〇時頃、新しいおしらせメールのアドレス (info@kumonmail.jp) からテストメールを送信します。受信できるよう受信許可設定をお願いします。  
もし届かなかつたときは、お手数ですがご連絡ください。」

※この段階で、すべての保護者が指定日時にテストメールが送られてくることを知っている状態にしておきます。

## 5 保護者へ一斉テストメールを送信します。

4 であらかじめ決めておいた日時にテストメールの送信を行います。

・ P33 ①（1～6）の手順で操作をします。

※ [一斉メール送信テスト] で保護者にテストメールを送ります。

<メール文例> ※あらかじめ、署名にメールアドレスをご登録ください。

「このテストメールが届きましたら、[返信]ではなく次のメールアドレスあてに「届きました。(生徒名)」をご入力の上送信ください。」

メッセージの入力後、全員（または送信対象者）にチェックを入れて、[メール送信]をクリックします。

これで一斉テストメールが送信されました。

（数分経過してから次へ進みます）

・ P48 **D-6** アクセスログ管理 で送信したメールとエラー結果を見ます。

※ 「送信エラー」が表示されている場合

<原因>保護者の携帯で受信許可設定がされていない。

先生側のメールアドレスの登録ミス が考えられます。

※保護者が受信拒否をしても「送信エラー」に表示されない場合があります。

特に、AUの携帯ではエラーが返ってこないことが多いようです。

・ P58 <対策> メールを受信できない保護者用文書を渡す。

などで、解除設定をお願いしてください。

※くもんなれっじでも保護者用文書をご用意しています。

検索方法：研究会より（全国共通）>「おしらせメール」で検索します

>「おしらせメール保護者むけ案内文」のタイトルをクリック

>添付ファイルのなかの（WEB版）からお選びください。

※**資料C**の資料を使い、保護者からの連絡状況を記入・整理するとよいでしょう。

## 6 教室での「WEB版おしらせメール」の利用を開始します。

・ P35 「教室での利用」に沿って利用を開始します。

=====  
作業途中でも不明なことがありましたら、お気軽にお問い合わせください。

おしらせメールサポート窓口 ナビダイヤル 0570-055-834

=====  
2013/05/23