

マモルメールについて

1. 『マモルメール』は、電子メールを利用した緊急連絡網です。
 2. 『マモルメール』は、空メールを送ると登録用ホームページアドレスを受信できます。
 3. 『マモルメール』は、登録が終わっても学校等の承認がされないとメールは受け取れません。
 4. 『マモルメール』は、生徒1人に5名分の受信アドレスを登録できます。
※受信アドレスの追加登録には学校の承認はいりませんが不用意に追加しないで下さい。
 5. 『マモルメール』は、学年別に連絡メールが送信されます。
 6. 『登録されたメールアドレス』は、保護者画面以外では参照できませんので安心です。

登録前の注意事項

- 携帯電話で登録する場合は、迷惑メール対策（ドメイン指定受信等）を行っている場合は、指定ドメインに「mamorumail.com」からのメールを受信できるように設定して下さい。
甲府教育委員会からのメール : kyoui@mamorumail.com
甲府商業高校からのメール : kosho@mamorumail.com
設定方法や確認方法につきましては、各携帯電話会社へお問い合わせ下さい。
 - 空メールを送信する際には、件名には何も入力しないで下さい。
 - 兄弟姉妹 2名以上で同じ学校に通学している場合でも学年、クラスが違う場合は別々に登録して下さい。
 - メールアドレスが変更になった場合は登録内容の変更（メールアドレスの追加と旧メールアドレスの削除作業）して下さい。

2015年8月1日第一版

新規登録

STEP1 1. マモルメール 申込み方法

1-1 空メールを送る

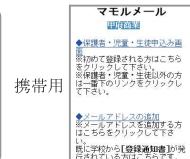
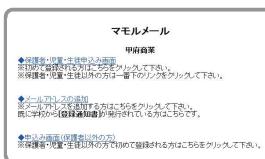
登録したいPCもしくは携帯電話から案内書に記載されているメールアドレスへ空メール（件名・本文不要）を送信します。

注意！システムより送られてくるメールアドレスは「kosho@mamorumail.com」です。
携帯などで迷惑メール対策(ドメイン指定受信等)を行っている方は「mamorumail.com」を受信
出来る様、あらかじめ設定しておいて下さい。
迷惑メール対策の設定につきましては、ヘルプデスクでは対応できかねますので各携帯電話メ
リカーエへお問い合わせ下さい。

1-2 受信メールに書いてあるホームページへ

空メール送信後、下記の画面へアクセスするためのURLが書かれたメールが送られて来ます。返信されるメールに表示されたURLをクリックし、下記の画面を表示して下さい。

*センターからのメールは10秒～10分程度で返信されます。



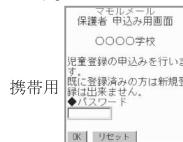
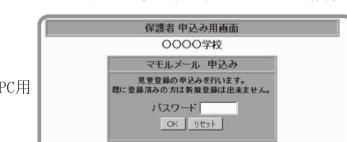
メールが届かない場合は、携帯メーカーが迷惑メール防止対策として提供しているドメイン指定受信等の設定が適切に行われていない、または送信先メールアドレスが間違っている事が考えられます。設定を確認し再度、メールを送信して下さい。URLへアクセスする**有効期限は24時間**となっております。24時間以内にアクセスしなかった場合はURLが無効となります。その場合、再度空メールを送信して下さい。

1-3 「保護者へのお知らせ」に記載のパスワード入力

◆保護者・児童・生徒申込み画面 をクリックすると、申込み画面が表示されま

パスワードを入力し「OK」ボタンをクリックします。(パスワードは、マモルメール新規登録の案内に記載されています。詳しくは学校へお問い合わせ下さい。)

※パスワードは入力しても文字が表示されない場合があります。



新規登録

STEP2

1-4 登録情報の入力

ク ラ ス(必須)	クラスを選択して下さい。
生 徒 姓(必須)	児童の姓を入力して下さい。
生 徒 名(必須)	児童の名を入力して下さい。
保 護 者 姓(必須)	保護者の姓を入力して下さい。
保 護 者 名(必須)	保護者の名を入力して下さい。
パスワード(必須)	パスワードを入力して下さい。
最低5文字は入力して下さい。使用できる文字は半角の英数字です。16文字まで設定可能です。携帯電話よりアクセスする場合は数字を推奨します。	
*パスワードは忘れないようにしてください。(変更/削除の際に必要です)	
パスワード再入力(必須)	確認の為、新しいパスワードを再度入力します。
メールアドレス	既にメールアドレスは表示されています。
メールアドレス 繋柄(必須)	生徒に対するメールアドレス登録者の継柄を選択します。

1-5 入力内容の確認

入力が終ったら下の「OK」ボタンをクリックして下さい。確認画面が表示されます。
内容を再確認後「OK」ボタンをクリックして下さい。申込み完了となります。

注意！申込み作業は1人の生徒に対して1度しかできません。登録したいメールアドレスが複数ある場合は学校より「登録通知書」を渡された後、メールアドレスの追加を行って下さい。

1-6 お疲れ様でした。登録完了です。

申込みが完了となりますと申込みしたメールアドレスと学校宛にメールが届きます。学校にて承認登録作業の完了後、IDとパスワードが記載された「登録通知書」が発行されます。数日経っても登録通知書が学校より渡されない場合は、学校へお問い合わせ下さい。

1-7 学校からの登録通知書が発行されます

メールアドレスの追加や、登録内容を確認する際に必要な情報が記載されておりますので、大切に保管して下さい。登録通知書の再発行につきましては、学校へお問い合わせ下さい。

2. 保護者画面の説明

保護者画面では、メールアドレスの削除・パスワード変更・続柄の変更が出来ます。この処理が必要になるのは以下の場合は上記以外の場合は特にログインの必要はありません。

学校より、登録通知書が発行された時点での登録されたメールアドレスにログイン画面へのURLが書かれたメールが送られてきます。学校より発行されます登録通知書には、ログインに必要なIDとパスワード、ログインURLの記載があります。

★「登録内容の変更」は2-2 ★「メールアドレスの削除」は2-3
★「パスワードの変更」は2-4を参照下さい。

2-1 認証(ログイン)画面

登録通知書にて指定された保護者ログイン画面へのURLへアクセスして頂くと下記のようなログイン画面が表示されます。登録通知書に書かれているユーザーIDとパスワードを入力してログインします。

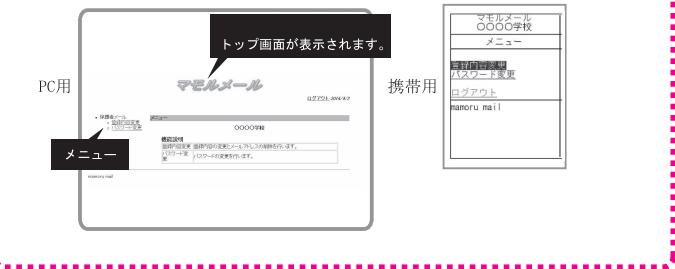
パスワードは入力しても隠し文字が表示される場合があります。

ログイン画面



パスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックすると以下のようなトップ画面が表示されます。

トップ画面



★「メールアドレスの追加」は3を参照下さい。

2-4 パスワード変更

パスワードを変更する場合には、トップ画面「パスワード変更」を選択します。

パスワード変更



現在のパスワード(必須) 現在のパスワードを入力して下さい。

新しいパスワード(必須) 新しく設定するパスワードを入力して下さい。

最低5文字は入力して下さい。使用できる文字は半角の英数字です。

16文字まで設定可能です。携帯よりアクセスする場合は数字を推奨します。

新しいパスワード(再入力) 確認の為、新しいパスワードを再度入力します。

入力が完了しましたら「OK」ボタンをクリックして下さい。確認画面表示されます。

よろしければ「OK」ボタンをクリックして下さい。キャンセルする場合は「戻る」ボタンをクリックし下さい。

IDとパスワードは登録通知書に記載されております。

登録通知書の再発行は学校へお問い合わせ下さい。

2-2 登録内容の変更

登録内容を変更する場合には、トップ画面「登録内容変更」を選択します。

登録内容の変更



変更可能な項目は「続柄」と「お知らせメール受信」のみです。

「続柄」と「お知らせメール受信」を選択し、「変更」ボタンをクリックして下さい。

メールアドレス メールアドレスが表示されます。

メールアドレスは最大10件まで登録できます。

続柄 児童に対するメールアドレスの続柄を選択します。

お知らせメール受信の有無 メーリングリストを受信するか否かを選択します。

変更ボタン 該当メールアドレスの情報を変更します。

削除ボタン 該当メールアドレスの削除を行います。

確認画面が表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックして下さい。

※クラスの変更につきましては学校にお問い合わせ下さい。

メールアドレスが変更になった場合は、追加で新しいメールアドレスを登録して下さい。登録後、古いアドレスを削除して下さい。

※メールアドレスの追加手順につきましては★「3メールアドレスの追加」を参照下さい。

2-3 メールアドレス削除

メールアドレスを削除する場合は「登録内容変更」画面(上記参照)より削除したいメールアドレスの右側にある「削除」ボタンをクリックして下さい。確認画面が表示されたら「OK」ボタンをクリックして下さい。キャンセルする場合は再度左上の「登録内容変更」をクリックして下さい。

注意! 削除してしまいますとデータを元に戻すことが出来ません。登録されているメールアドレスが1件のみの場合は削除することが出来ません。

3. メールアドレス追加

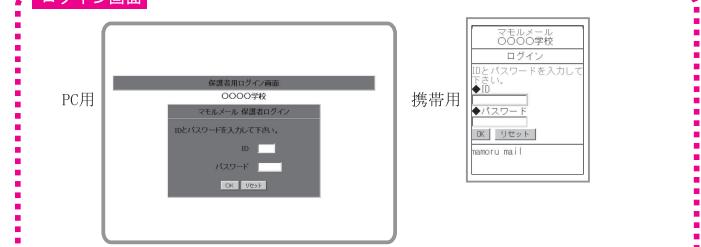
メールアドレスを追加する場合は、新規の申込み時と同様に登録したいPCまたは携帯電話から登録通知書に記載されているメールアドレスへ空メールを送信します。

空メール送信後、下記の画面へアクセスするためのURLが書かれたメールが送られて来ます。返信されたメールに表示されたURLをクリックし、下記の画面を表示して下さい。

認証(ログイン)画面 *最初の登録時と同様にまずは空メールを

◆メールアドレスの追加をクリックして下さい。ログイン画面が表示されたら登録通知書に記載されているIDとパスワードを入力し、「OK」ボタンをクリックして下さい。
※パスワードは入力されても文字が表示されない場合があります。

ログイン画面



ログインを行うと、トップ画面が表示されます。この時点でメールアドレスの登録は完了です。メールアドレスを入力して頂く必要はありません。

トップ画面



ただし、登録されたメールアドレスの「続柄」が「その他」で登録されています。変更される場合は「登録内容変更」にて変更することができます。

メールアドレスを追加が完了しましたら、不要なアドレスの削除作業を行ってください。

手順は★「2-3メールアドレス削除」を参照下さい。