



新バージョン導入手順書

新機能の初期設定について

2019/05/18

連絡王新バージョン導入手順書

1. 連絡王を起動する(旧バージョンと同じです。)

(1) URL にアクセス

ブラウザ(IE など)を起動し、下記 URL にアクセスします。

<https://svren.renraking.jp>

(2) ログイン



お客様コード、メールアドレス、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

「旧バージョン連絡王へ」をクリックすると、旧バージョンの連絡王も使用できます。新バージョンの連絡王は、旧バージョンの機能を全て網羅しています。(データも共有しています。)

新バージョンの安定運用が確認できた後に、旧バージョンの運用は停止する予定ですので、なるべく新バージョンをお使い下さい。

2. 新機能、改善点・変更点を確認する

連絡王 Ver3.0 では、これまでのお客様のご意見に応えるべく、さまざまな改良、不具合改善、新機能追加を実施しております。


連絡王 Ver2.0 をお使いになられていたお客様には、大きな操作変更は意識することなくお使いいただける設計がされています。新機能、改善点・変更点を確認頂き、より便利に活用いただけますようお願い致します。

(1) バージョン情報確認



トップ画面から連絡王ロゴの右にある「Ver. 3.0」をクリックします。

下記のバージョン情報が表示されます。

 バージョン情報		
バージョンNo	更新日時	更新内容
3.0	2019年05月18日	<ol style="list-style-type: none">1) 「メンバー管理」「管理グループ」「メール管理」の名称を変更しました。 (新名称: 「登録者管理」「組織グループ」「送信メール履歴」)2) 登録者の所属を一括変更する組織替え機能を追加しました。 (画面遷移: 組織グループ管理⇒組織替え⇒人数確認⇒新組織開始)3) 「受信者管理」を「送信グループ管理」内の「送信先管理」に移動して、分かり易く送信先を選択できるように改良しました。4) 「安否確認」がメール送信から分離して、分かり易く迅速にできるようになりました。 メールテンプレートで、並び順設定と安否用チェックをして登録して下さい。5) 1つのメールアドレスで複数ユーザが登録できるようになりました。(弟妹が追加可) 空メールからの追加登録申請、管理者による登録者コピー新規登録ができます。6) ツールチップの採用、説明メッセージ追加等より操作性が向上しました。 マウスを操作ボタンや入力項目に移動させると、該当説明メッセージが表示されます。7) 一覧表の表示順を登録者の氏名順としました。ID順(昇順/降順)、氏名順(50音順/逆50音順)で並び替えできます。(登録者検索、送信先選択、組織替え) 氏名を正確に並び替えるために、新設された登録者の氏名(よみ)を入力して下さい。
		<ol style="list-style-type: none">1) メール送信項目に「パスワード(開封パスワードをつける/つけない)」を追加2) 携帯サイト(メール送信・メール確認)リリース3) 「カテゴリ」「グループ/サブグループ」の名称を変更

3. メールテンプレートを設定する

今回の新バージョンでは、安否確認が通常のメール送信から分離して、分かり易く迅速にできるようになりました。メールテンプレートに、並び順設定と安否用チェックを登録して下さい。

安否確認は、メールテンプレートに安否確認用のテンプレートを設定することによって、使用できるようになります。

(1) メールテンプレート検索画面へ

メールテンプレートをクリックして、メールテンプレート検索画面を表示して下さい。

The screenshot displays the RenraKing Ver.3.0 web interface. At the top, the logo 'RenraKing 連絡王 Ver.3.0' is visible. A navigation bar contains several icons, with 'メールテンプレート' (Email Template) highlighted in red. Below the navigation bar, there is a section for '新規メール送信' (New Email Send) with a yellow warning box. The main content area is divided into two panels: 'メール情報' (Email Information) and 'メール送信対象者' (Email Recipients). The 'メール情報' panel includes fields for 'テンプレート' (Template), '件名' (Subject), '送信グループ' (Send Group), '開封確認' (Open Confirmation), 'アンサー機能' (Answer Function), 'パスワード' (Password), and '本文' (Body). The 'メール送信対象者' panel includes a '送信グループ選択' (Send Group Selection) button. To the right, there is a '新着通報メール' (New Notification Email) list showing several entries with dates and times, such as '2010年04月20日 15:36:49' and '2010年03月29日 17:43:51'. Each entry includes details like '全員' (All), '出欠確認' (Attendance Confirmation), and '送信2人/未確認無' (2 recipients, no unconfirmed).

(2) メールテンプレートの設定

旧バージョンで作成されたテンプレートは、全て使用できますが、新たに並び順と安否用のチェックが設定できるようになっています。最初の新バージョン使用時は、下記の例のように、並び順は、全て「0」、安否用は、全て未チェックの状態になっています。

メールテンプレートの作成・編集をします。一覧から件名をクリックすると編集ができます。
一覧は、件名(部分一致も指定可)や本文(部分一致も指定可)を指定して検索できます。安否確認用に使用するテンプレートは、安否用欄をチェックして下さい。

件名 本文

<input type="checkbox"/>	①	②	件名	本文	送信グループ
<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	保護者会のお知らせ	保護者会は以下の日程で行います。日時...	全員
<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	お弁当日のお知らせ	明日はお弁当日です。飲み物も忘れずに...	全員
<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	緊急連絡	至急職員室に集まって下さい。	職員

①並び順

優先順に小さい番号の半角の数値を入力し、タイトルのフロッピーアイコンをクリックして保存して下さい。小さい番号順にテンプレートが並び変わります。新たに追加するテンプレートは、ここで入力した一番大きい番号の次の番号となります。

②安否用チェック

安否確認用のメールテンプレートとして使用するテンプレートをチェックして下さい。

—をクリックすると✓に変わり、安否確認用となります。安否確認では、ここでチェックしたテンプレートが、並び順が小さい方から順番に選択できるようになります。

下記に設定例を示します。

メールテンプレート検索

メールテンプレートの作成・編集をします。一覧から件名をクリックすると編集ができます。
 一覧は、件名(部分一致も指定可)や本文(部分一致も指定可)を指定して検索できます。安否確認用に使用するテンプレートは、安否用機をチェックして下さい。

件名 本文

<input type="checkbox"/>	安否用	件名	本文	送信グループ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	安否確認 1	現時点での安否状況をお知らせ下さい。	全学年全員
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	安否確認 2	x x 時 x x 分に福島県沖で震度 6 の地震が...	全学年全員, 教職員
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テンプレート	テンプレート本文	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	○○○全体会議の出欠確認	お疲れ様です。この度、○○○全体会議を計...	全学年全員
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お遊戯会のご案内	9月9日(X)お遊戯会を開催いたします。...	全学年全員

安否用のテンプレートには、下記のようにアンサーテンプレートも併せて設定することにより迅速な安否確認ができるようになります。

メールテンプレート編集

メールテンプレートを編集します。件名と本文は必須入力です。
 送信グループは、送信先を事前に設定するために選択できます。(送信時にも選択できます。)アンサーは、作成してあるアンサーテンプレートから選択できます。

メールテンプレート **アンサーテンプレート**

件名: 安否確認 1
 本文: 現時点での安否状況をお知らせ下

送信グループ: 全学年全員 教職員 2018年度

アンサー: **安否確認**

アンサーテンプレート

タイトル: 安否確認
 問合内容: 現在の安否状況をお選び下さい。(答1~6のいずれかから1つをお選び下さい)

選択区分: 単一 複数

答1: 無事 (通学可)
 答2: 無事 (通学不可)
 答3: 軽傷 (通学可)
 答4: 軽傷 (通学不可)
 答5: 重体
 答6: その他

詳細は、ヘルプのマスタ管理編「メールテンプレート管理機能」を参照して下さい。

4. 登録者の氏名(よみ)を設定する

連絡王 Ver3.0 では、登録者の氏名(よみ)が設定できるようになりました。

登録者検索等の登録者一覧が表示される場合に、氏名順(50音順/逆50音順)で並び替えができます。

この氏名順の並び替えは、氏名(よみ)で並び替えられます。正確な並び替えができるようにするために、氏名(よみ)を入力して下さい。氏名(よみ)が入力されていない場合は、氏名の漢字コード順に並び替えられます。

登録者編集

氏名: 青山遙香

氏名(よみ): あおやまはるか

組織グループ: 年少 / 2組

権限: 一般

パスワード: 1234 ※4~12文字の範囲内で入力して下さい。

パスワード確認用: 1234

詳細は、ヘルプのマスタ管理編「登録者管理機能」を参照して下さい。

登録者検索

登録者の作成・編集、承認をします。一覧から氏名をクリックすると編集ができます。
 一覧は、氏名(部分一致も指定可)や組織グループ、承認区分を指定して検索できます。一覧タイトルのID欄・氏名欄をクリックすると、ID順(昇順/降順)、氏名順(50音順/逆50音順)で並び替えができます。

氏名: 青山遙香 組織グループ: 全て選択 組織サブグループ: 全て選択

承認: 全て選択 検索 クリア

【全て承認】 【全て未承認】 (登録者数: 99)

ID	氏名 (選択数/検索数: 0/99)	組織グループ
60	青山遙香	年少 / 2組
2	青山理子	年長 / 1組
29	赤羽好子	年少 / 2組
42	秋本素音	年長
18	秋山泰佑	年長 / 2組
62	阿久津金之助	年少 / 3組
98	浅川博明	教職員 / 年少2組担任
17	新井忠広	年中 / 1組
23	安東聡	年中 / 1組
47	安東康生	教職員 / 年長2組担任

氏名(50音順)並び替え例

登録者検索

登録者の作成・編集、承認をします。一覧から氏名をクリックすると編集ができます。
 一覧は、氏名(部分一致も指定可)や組織グループ、承認区分を指定して検索できます。一覧タイトルのID欄・氏名欄をクリックすると、ID順(昇順/降順)、氏名順(50音順/逆50音順)で並び替えができます。

氏名: 奥山忍 組織グループ: 全て選択 組織サブグループ: 全て選択

承認: 全て選択 検索 クリア

【全て承認】 【全て未承認】 (登録者数: 99)

ID	氏名 (選択数/検索数: 0/99)	組織グループ	承認
1	奥山忍	年少 / 1組	承認
2	青山理子	年長 / 1組	承認
3	奥初男	年少 / 1組	承認
4	大川信也	年少 / 1組	承認
5	藤巻浩之	年少 / 1組	承認
6	首藤政志	年少 / 2組	承認
7	神野千加子	年少 / 2組	承認
8	水野三部	年少 / 2組	承認
10	大木岩夫	年少 / 2組	承認
11	大浦金次郎	年少 / 3組	承認

ID(昇順)並び替え例

5. より快適にご利用いただくために

登録者数が1,000件を超えるとブラウザでの画面表示更新が極端に遅くなる場合があります。連絡の必要がなくなった登録者は適宜削除するなど、有効とする登録者を適切に管理されますことをご推奨致します。

以上、宜しくお願い申し上げます。