

メール配信までの流れ

送信するまでの流れを簡単に説明します。

まず、管理者の方が送信者 (メールを送信することが出来る人)を登録します。

グループを制作します。

受信者 (父母・職員)に空メールアドレスをお知らせします。

受信者が登録しましたら完了です。

<http://i.primail.biz/primail/index.do>

上記URLにアクセスして頂きますと下記画面が表示されます。



ココからログインしてください。
ユーザー名
パスワード
にてログインが可能です。
(送信者ごとにユーザー名パスワードは
異なります。)



まずはグループを作るためグループ情報管理をクリックしてください。



グループ情報管理画面の新規作成から新しいグループを制作してください。



Maintenance

- TOP
- メール配信
- 利用状況
- グループ情報管理
- 送信者情報管理
- 受信者情報管理
- ログアウト

グループ情報管理 maintenance

■グループ登録フォーム

● グループ所有者	000000 「幼稚園ねっと」事務局 (入力必須) 変更は出来ません
● グループ名	<input type="text"/> (入力必須)
● コメント	<input type="text"/> (入力必須)
● 返信可否	<input type="radio"/> 返信許可 <input checked="" type="radio"/> 返信不可
● パーミッション(送信者)	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開
● パーミッション(受信者)	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 非公開
● アカウント	<input type="text"/>
● 登録日	2006/11/16

※返信許可に設定した場合、送信者のアドレスに返信されます。

返信許可を選択することにより、メール配信時の送信元アドレスをグループ所有者のアドレスに設定できます。成りすましメールと判断される場合があるため、返信不許可に設定することをお勧めします。

公開を選択することにより、このグループに対して他の送信者がメールを配信することができるようになります。

公開を選択することにより、受信者がマイページからこのグループに参加することができるようになります。

このアカウントがグループのアカウントになります。

例

さくら組のアカウント

Sakura@

.primail.biz

入力が終わりましたら確認画面をクリックしてください。次の画面で実行を押して頂くとグループが追加されます



- Maintenance
- TOP
- メール配信
- 利用状況
- グループ情報管理
- 送信者情報管理
- 受信者情報管理
- ログアウト

送信者情報管理 maintenance

■送信者一覧

●組名: 幼稚園ねっと
●担当者: 藤戸 康雄

●氏名 ●ハンドル名	●携帯電話番号 ●携帯Eメール	
「幼稚園ねっと」事務局 「幼稚園ねっと」事務局		修正
		修正 削除

新規登録

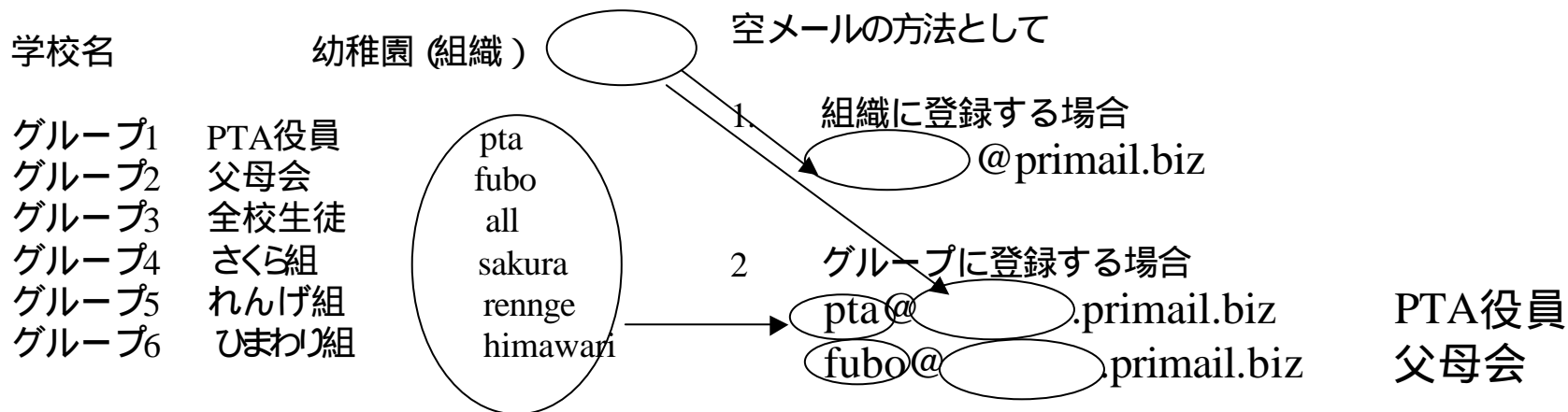
送信者を追加することによって
グループを追加した際に
グループの責任者を決めることができます。
現在は鈴木さんのみです。

他に送信者を追加する場合は新規作成で
送信者を登録してください。

登録が完了しますとご登録いただいている
メールアドレスにprimailから登録確認メールが
配信されます。

あとはグループを制作して頂き、送信者を設定して頂ければ送信が可能になります。

空メールの配信例として



組織@primail.biz

組織となる方がグループの振り分けを行います。

グループ@組織.primail.biz

グループに直接利用者が登録するので組織管理者が管理するのではなくグループの送信者が管理する形になります。

父母の方々にはグループ登録した際のメールアドレスを告知して頂