

## ◆◆ 小学校用メール配信 ご利用の手引き ◆◆

初めてご利用するときは、一人のお子さんにのみ以下の手順で■メールアドレス登録を行ってください。

### ①空メール送信

携帯電話から次の宛先に空メールを送信します。

宛先	minamichita-g@entry.mail-dpt.jp
件名	なし
本文	なし

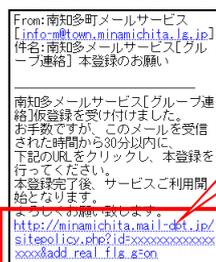


携帯電話の場合  
QRコードからメー  
ル作成可能です

### ②仮登録受付メール受信

メール送信後、仮登録受付メールが届きます。メール本文に記載された URL より、本登録を行なってください。

※仮登録受付メールが届かない場合は、「メール受信拒否設定」を確認してください。(下記参照)

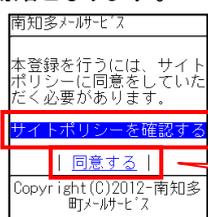


下記のリンクを選択

※30分以内に本登録を行なってください。  
30分を経過すると、URLは無効となります。

### ③サイトポリシーへの同意

本登録完了後、完了通知メールが届き、メール配信サービスの登録開始となります。

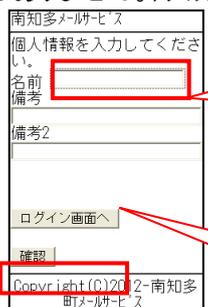


「サイトポリシーを確認する」  
を選択して確認

確認後「同意する」を選択

### ④「名前」の入力

「名前」欄に園児の氏名を入力します。(備考には特に入力する必要はありません。)入力後「ログイン画面へ」ボタンを選択します。

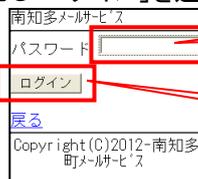


「名前」欄に、児童の氏名を入力。2人以上の場合は、「山田太郎、花子、次郎」のように入力します。

「ログイン画面へ」を選択します。

### ⑤本登録ログイン(パスワード入力)

ログイン画面では、学校から指定された「パスワード」を入力し「ログイン」を選択します。



パスワード「0404」を入力

「ログイン」を選択

### ⑥学年等の選択

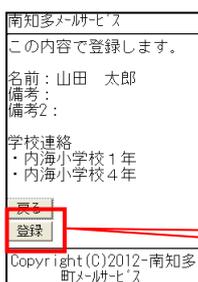
「みさき小学校児童」を選択し、「確認」を選択します。

みさき小学校児童

「みさき小学校児童」を選択します。

### ⑦確認画面を表示

「登録」ボタンを選択します。アドレスを登録した旨のメールが届きます。以上で登録手続きは完了です。



「登録」を押します。

## ◆◆ こんな時はどうするの ◆◆

### ■仮登録受付メールが届かない場合

ご利用の携帯電話で、特定アドレスのメールフィルタリング(受信拒否設定)を行っていないか確認してください。各携帯キャリアにより設定が異なりますので、以下のURLを参考に設定変更するか、携帯を購入されたショップ等にお問合せ下さい。

【参考 URL は、2012年2月末現在のものです】

docomo [http://www.nttdocomo.co.jp/info/spam\\_mail/measure/domain/setting/imode/index.html](http://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/measure/domain/setting/imode/index.html)  
SoftBank <http://mb.softbank.jp/mb/support/3G/antispam/set/>  
au(KDDI) [http://www.au.kddi.com/service/email/support/meiwaku/email\\_boshi/index.html](http://www.au.kddi.com/service/email/support/meiwaku/email_boshi/index.html)

メールフィルタリング設定を行なっている場合は、以下のメールアドレス又はドメインのフィルタを解除してください。

[info-m@town.minamichita.lg.jp](mailto:info-m@town.minamichita.lg.jp)、[town.minamichita.lg.jp](mailto:town.minamichita.lg.jp)

## ■登録内容確認・変更【2人目からの登録、学年変更等はこちらで！】

2人目からの登録、学年が上がったときなどは、登録内容確認・変更を行います。

※1ページのメールアドレス登録では、同じメールアドレスで2人目のお子さんの登録はできませんのでご注意ください。

(例1)小学校と中学校にお子さんがある場合、1ページのメールアドレス登録で小学生を登録後、登録内容確認・変更で中学生を登録します。(例2)小学校と中学校のお子さんが1学年上がった場合、それぞれのパスワードでログインし変更します。

### ①空メール送信

携帯電話から次の宛先に空メールを送信します。

宛先	minamichita-g@check.mail-dpt.jp
件名	なし
本文	なし



### ②確認受付メール受信

メール送信後、確認受付メールが届きます。メール本文に記載されたURLより、確認・変更を行なってください。

### ③申込内容の確認

申込済み内容を確認し、「変更」を選択します。

### ④ログイン(パスワード入力)

申込内容に変更なければそのまま「ログイン画面へ」ボタンを選択し、ログインを行います。

みさき学校のパスワードを入力 0404

「ログイン」を選択

「ログイン画面へ」を選択します。

※ログイン後、該当の学校・保育所以外の場合は「次のカテゴリへ」を選択します。

### ⑤学年等の選択または変更

学年等を選択または変更し、「確認」を選択します。

チェックボックスで学年等を選択または変更します。

※画面はイメージです。

「みさき小学校児童」にチェックしてください。

今回の変更は追加となり、既に登録している情報には影響がありません。

「確認」を押します。

### ⑥確認画面を表示

変更確認画面が表示されるので「変更」ボタンを選択します。

「変更」を選択

### ⑦変更の完了

「変更が完了しました」と表示され、変更が完了した旨のメールが届きます。以上で変更手続きは完了です。

## ■登録済のアドレスの解除【すべての学校・保育所の登録が不要になったときなど】

また、メールアドレスを変更する場合は、登録済みのアドレスを解除し、メールアドレス変更後新たに登録を行ってください。

【注】メールアドレスを変更後に解除手続き(cancel)はできません。メールアドレス変更前に解除手続きを行ってください。

【注】すべてのグループ登録が同時に解除されます。

### ①空メール送信

携帯電話から次の宛先に空メールを送信します。

宛先	minamichita-g@cancel.mail-dpt.jp
件名	なし
本文	なし



### ②解除受付メール受信

メール送信後、解除受付メールが届きます。メール本文に記載されたURLより、解除を行なってください。

### ③登録アドレスの解除

解除確認画面が表示されるので「解除」ボタンを選択します。

「解除する」を選択

### ④解除の完了

「解除が完了しました」と表示され、解除が完了した旨のメールが届きます。以上で解除手続きは完了です。