

# あんしん子供メール

操作マニュアル

## 目次

1	あんしん子供メールを利用するためには.....	1
2	パソコンでカードリーダーの設定をする.....	2
2.1	PaSoRi のセットアップ .....	2
2.2	NFCポートソフトウェアのインストール.....	2
3	ブラウザの設定をする.....	3
3.1	ルート証明書をインポートする手順 .....	3
3.2	クライアント証明書をインポートする手順.....	7
4	Windows プログラムのセットアップをする .....	11
5	基本操作 .....	14
5.1	あんしん子供メールを起動する .....	14
5.2	あんしん子供メールを終了する .....	14
5.3	管理画面へログインする .....	15
6	基本設定 .....	17
6.1	待受情報を設定する.....	17
6.1.1	待受詳細を確認する.....	17
6.1.2	待受情報を編集する.....	18
6.1.3	メールの送信テストをする .....	21
6.2	利用者情報を設定する.....	22
6.2.1	利用者一覧を表示する.....	22
6.2.2	利用者情報を新規登録する .....	23
6.2.3	利用者情報を編集する.....	25
6.2.4	利用者情報を削除する.....	26
6.2.5	グループ一覧を表示する .....	26
6.2.6	グループを新規登録する .....	27
6.2.7	グループを編集する.....	28
6.2.8	グループを削除する.....	29
7	入室または退出をする.....	30
8	あんしん子供メールで使用する情報を管理する .....	31

8.1	送信状況を確認する.....	31
8.1.1	送信情報の履歴を確認する.....	31
8.1.2	送信情報を絞り込む.....	32
8.1.3	送信情報を出力する.....	32
8.1.4	送信情報を削除する.....	32
8.2	利用者情報を管理する.....	33
8.2.1	利用者情報を確認する.....	33
8.2.2	利用者情報から利用者を探す.....	33
8.2.3	利用者情報の詳細を確認する.....	34
8.2.4	利用者の入退出状況を確認する.....	34
8.2.5	手動で入退出する.....	35
8.2.6	グループ内の利用者の入退出状況を確認する.....	35
8.2.7	利用者情報を出力する.....	36
8.2.8	複数の利用者情報を一括で登録する.....	37
8.3	連絡メールを管理する.....	39
8.3.1	連絡メール一覧を表示する.....	39
8.3.2	連絡メールを配信する.....	39
8.3.3	連絡メールの詳細を確認する.....	40
8.3.4	連絡メール情報を削除する.....	40
8.4	ログインパスワードを変更する.....	41

## 1 あんしん子供メールを利用するためには

本サービスを利用するためには、次の準備が必要となります。

### ○ハードウェア

- ・パソコン(インターネット接続されているもの)
- ・カードリーダー(PaSoRi<sup>※1</sup> RC-S380)

### ○ソフトウェア

- ・ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome)
- ・NFC ポートソフトウェア<sup>※2</sup>

### ○その他

- ・ICカード(FeliCa<sup>※3</sup>カード)

※1 PaSoRi は、FeliCa の各種サービスや e-Tax などの公的個人認証サービスに対応した非接触 IC カードリーダー/ライターです。ソニー株式会社の登録商標です。

※2 NFC ポートソフトウェアは、カードリーダーをパソコンで使用するために必要なデバイスドライバーを含む基本ソフトウェアです。

※3 FeliCa は、ソニーが開発した非接触型 IC カードの技術方式です。ソニー株式会社の登録商標です。

## 2 パソコンでカードリーダーの設定をする

### 2.1 PaSoRi のセットアップ

PaSoRi (RC-S380) 購入時に付属しているセットアップガイドに従ってセットアップをしてください。  
お手元にセットアップガイドが無い場合は、以下のサイトをご参照ください。

SONY PaSoRi RC-S380 かんたんセットアップガイド

<https://www.sony.co.jp/Products/felica/consumer/support/setup/RC-S380.html>

### 2.2 NFC ポートソフトウェアのインストール

以下のサイトより、「NFC ポートソフトウェア」をダウンロードし、カードリーダーと接続するパソコンへインストールして下さい。またインストールの詳しい説明は同サイトのインストールガイドをご参照下さい。

SONY NFC ポートソフトウェアダウンロードサイト

<https://www.sony.co.jp/Products/felica/consumer/support/download/nfcportsoftware.html>

### 3 ブラウザの設定をする

本サービスを利用する場合、当社より配布された次の2つの証明書をブラウザにインポートする必要があります。  
証明書をインポートしていないブラウザからは本サービスを利用することはできません。

#### インポートする必要がある証明書

ご契約時に配布させていただいた以下の2つ

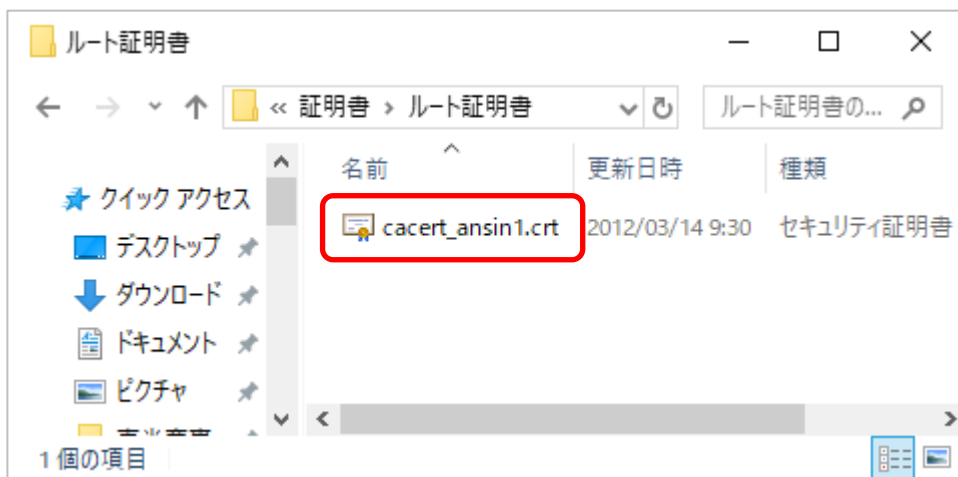
- ・ルート証明書<sup>※4</sup> (cacert\_ansin1.crt)
- ・クライアント証明書<sup>※5</sup> (ansin1\_[ご契約者様 ID].p12)

※4 ルート証明書とは、データを暗号化し通信する際に使われる証明書です。

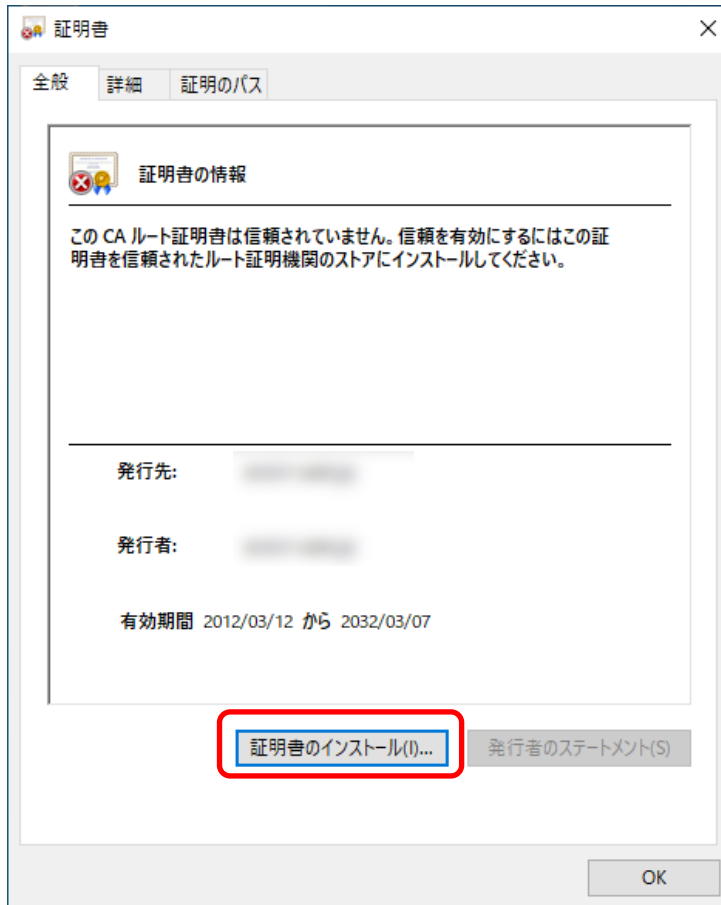
※5 クライアント証明書とは、本サービスを使用許可する際に使われる証明書です。

#### 3.1 ルート証明書をインポートする手順

- (1) ルート証明書 (cacert\_ansin1.crt) をダブルクリックします。



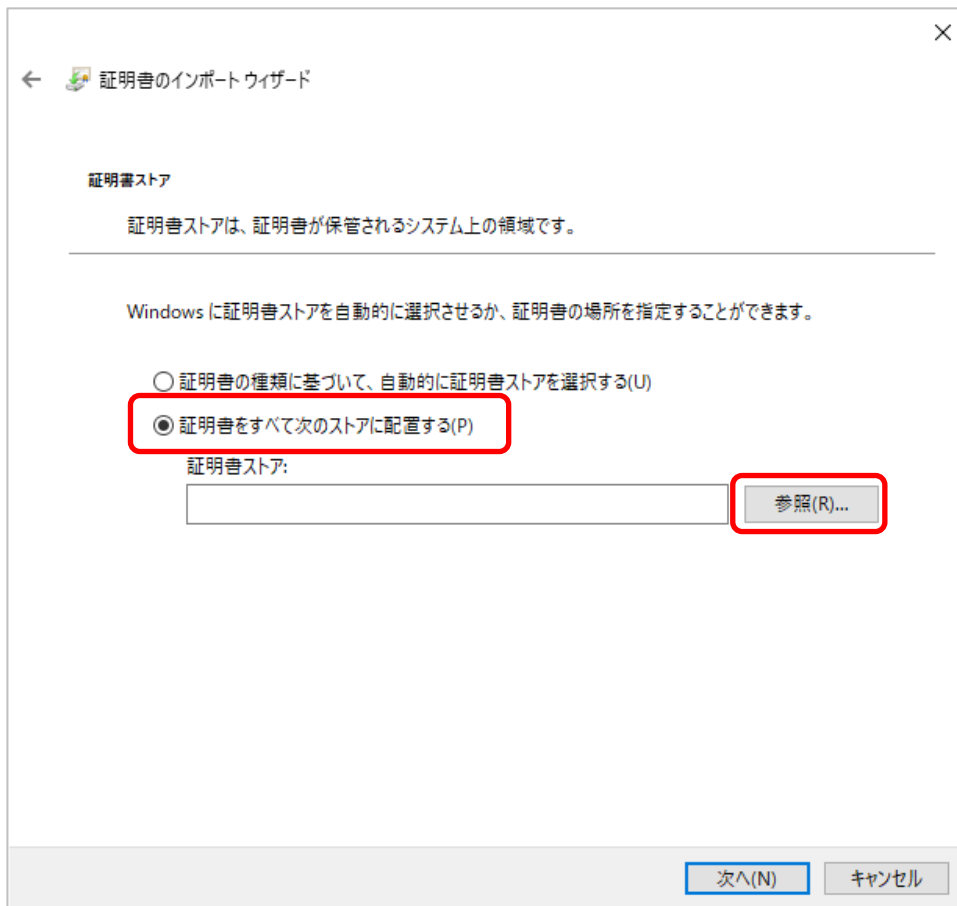
- (2) 「証明書のインストール」をクリックします。



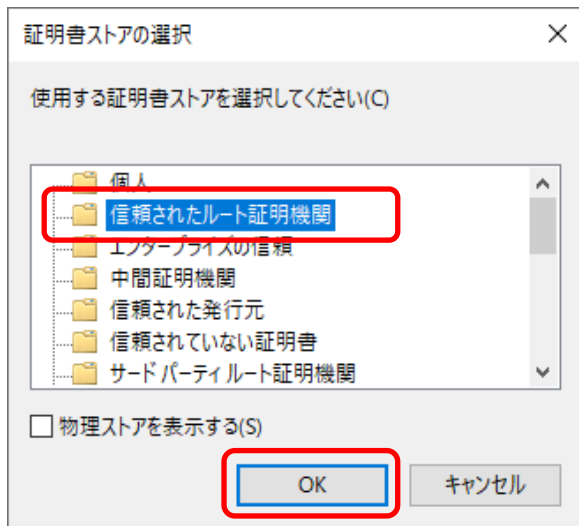
- (3) 保存場所が「現在のユーザー」であることを確認し、「次へ」をクリックします。



- (4) 「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択して「参照」をクリックします。

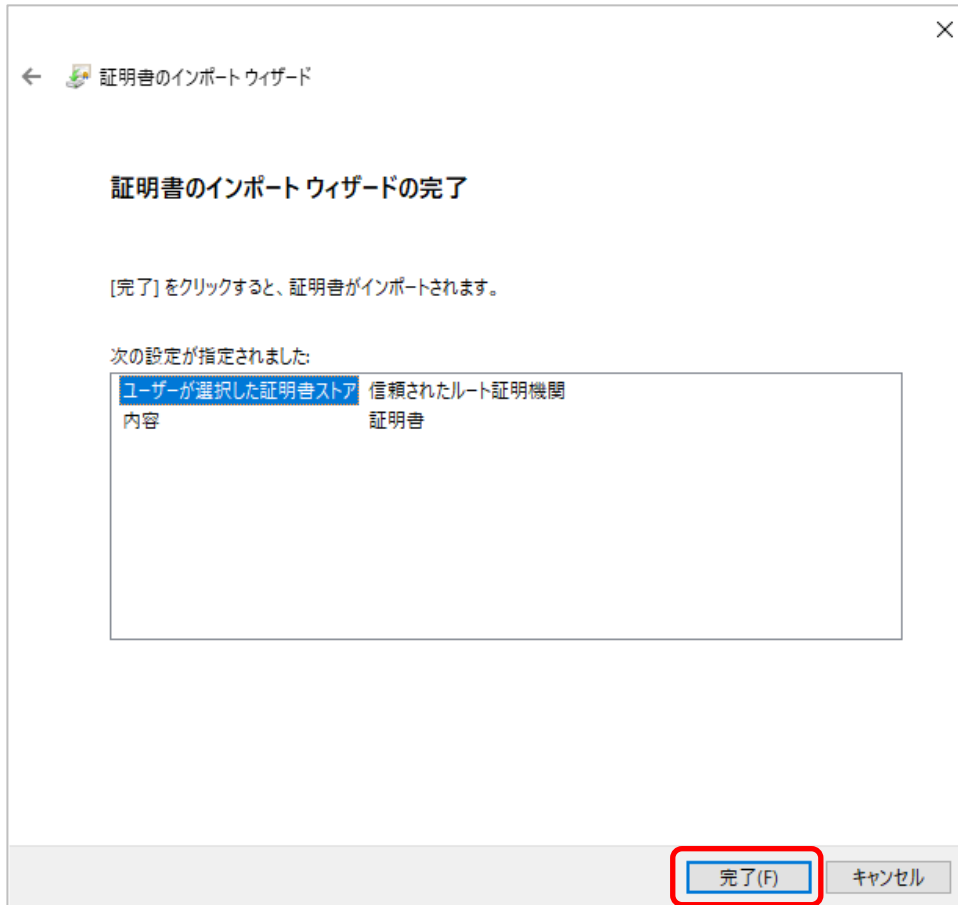


- (5) 「信頼されたルート証明期間」を選択して「OK」をクリックします。

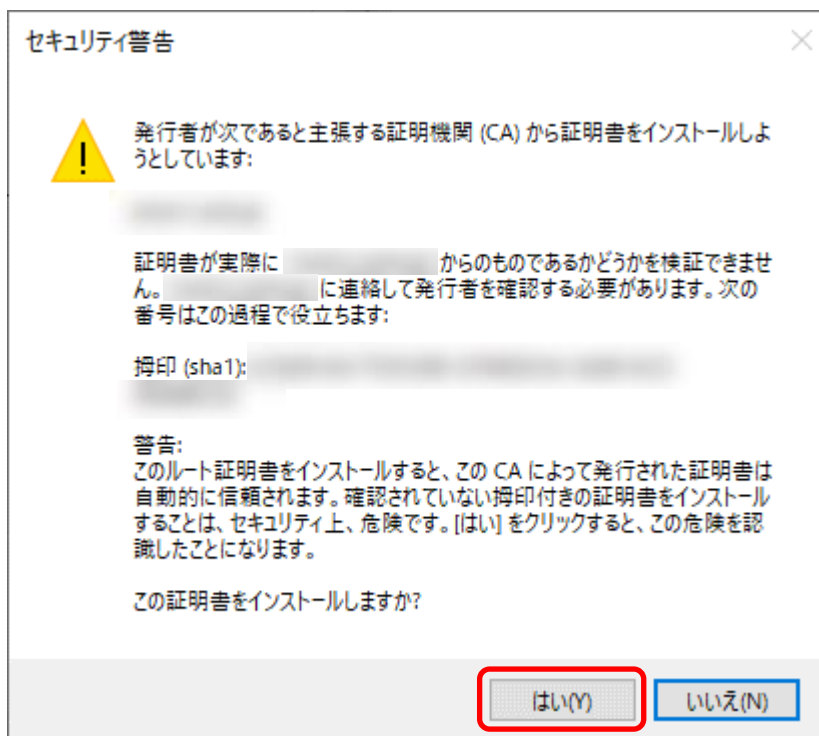




(6) 「完了」をクリックします。



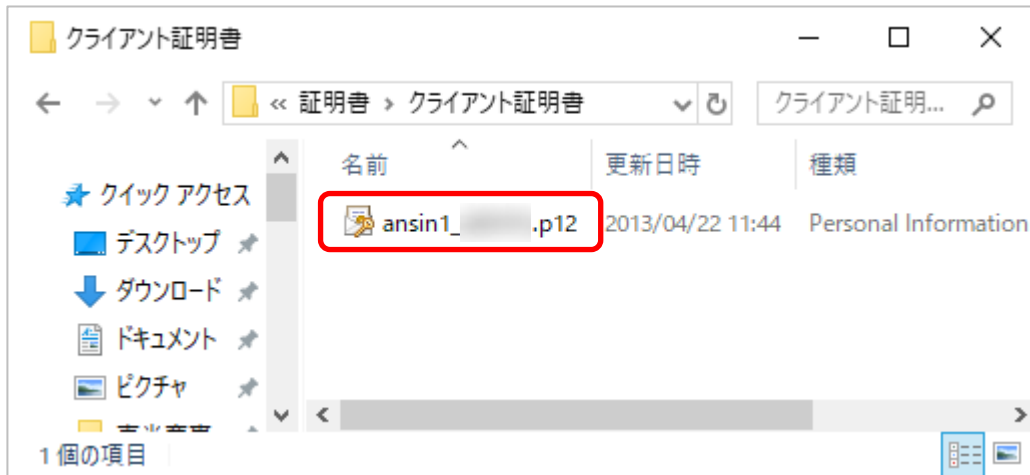
(7) [セキュリティ警告]ダイアログが表示され、ルート証明書を信頼するか確認されるので、「はい」をクリックしてください。



### 3.2 クライアント証明書をインポートする手順

クライアント証明書は、当社の定める利用期限が設定されており、利用期限が切れた場合、本サービスを利用することができなくなります。利用期限が切れる前に、当社より再配布されたクライアント証明書を本章の手順に沿って、再インポートする必要があります。

- (1) クライアント証明書 (ansin1\_[ご契約者様 ID].p12) をダブルクリックします。



- (2) 「現在のユーザー」を選択して「次へ」をクリックします。



- (3) ファイル名がセットされていることを確認し、「次へ」をクリックします。

← 証明書インポートウィザード

インポートする証明書ファイル

インポートするファイルを指定してください。

ファイル名(E):

参照(R)...

注意: 次の形式を使うと 1 つのファイルに複数の証明書を保管できます:

- Personal Information Exchange- PKCS #12 (.PFX,.P12)
- Cryptographic Message Syntax Standard- PKCS #7 証明書 (.P7B)
- Microsoft シリアル化された証明書ストア (.SST)

次へ(N) キャンセル

- (4) ご契約時に当社より配布した利用内容案内の「証明書パスワード」を入力して「次へ」をクリックします。

← 証明書インポートウィザード

秘密キーの保護

セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):

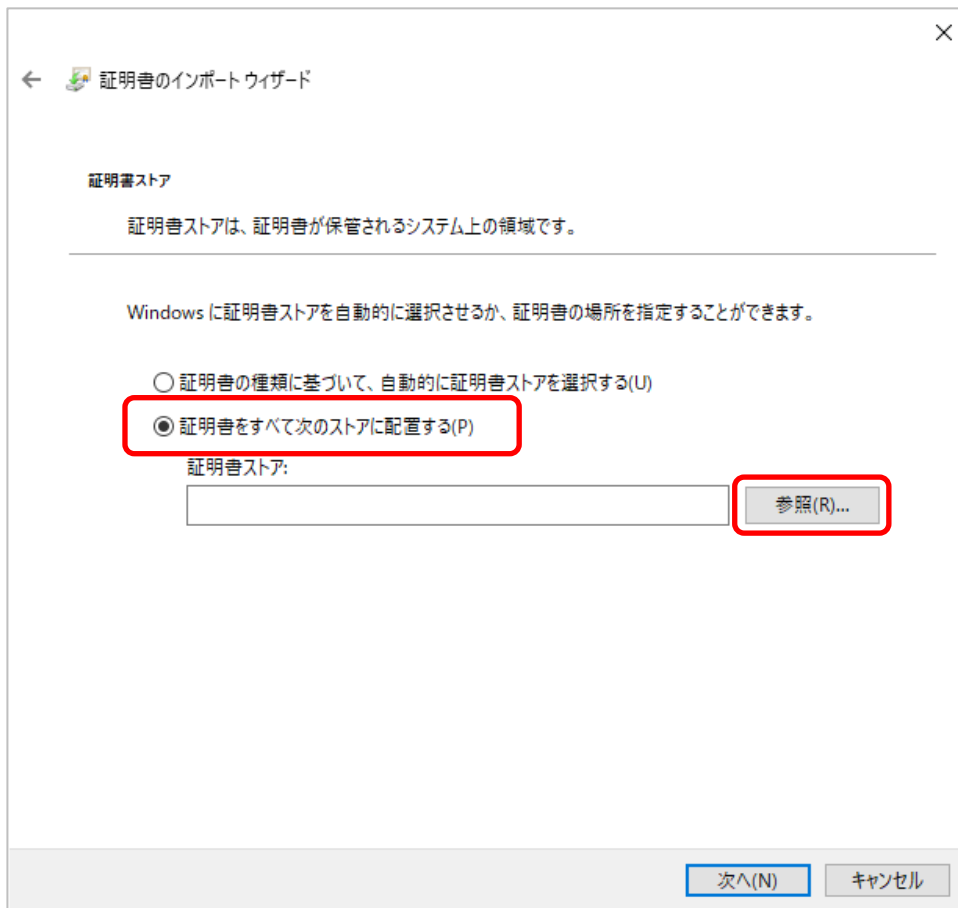
パスワードの表示(D)

インポート オプション(O):

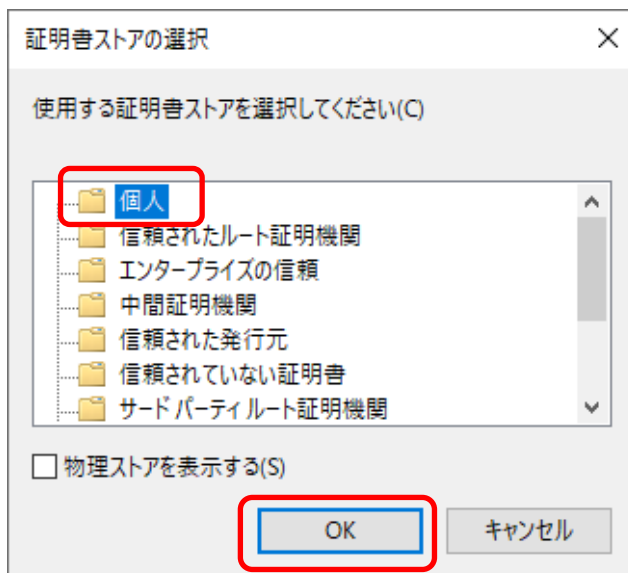
- 秘密キーの保護を強力にする(E)  
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。
- このキーをエクスポート可能にする(M)  
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。
- 仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)
- すべての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) キャンセル

- (5) 「証明書をすべて次のストアに配置する」を選択して「参照」をクリックします。



- (6) 「個人」を選択して「OK」をクリックします。



- (7) 証明書ストアに「個人」がセットされていることを確認し、「次へ」をクリックします。

← 証明書のインポートウィザード

証明書ストア

証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

証明書をすべて次のストアに配置する(P)

証明書ストア:

個人

参照(R)...

次へ(N) キャンセル

- (8) 「完了」をクリックします。

← 証明書のインポートウィザード

証明書のインポートウィザードの完了

[完了] をクリックすると、証明書がインポートされます。

次の設定が指定されました:

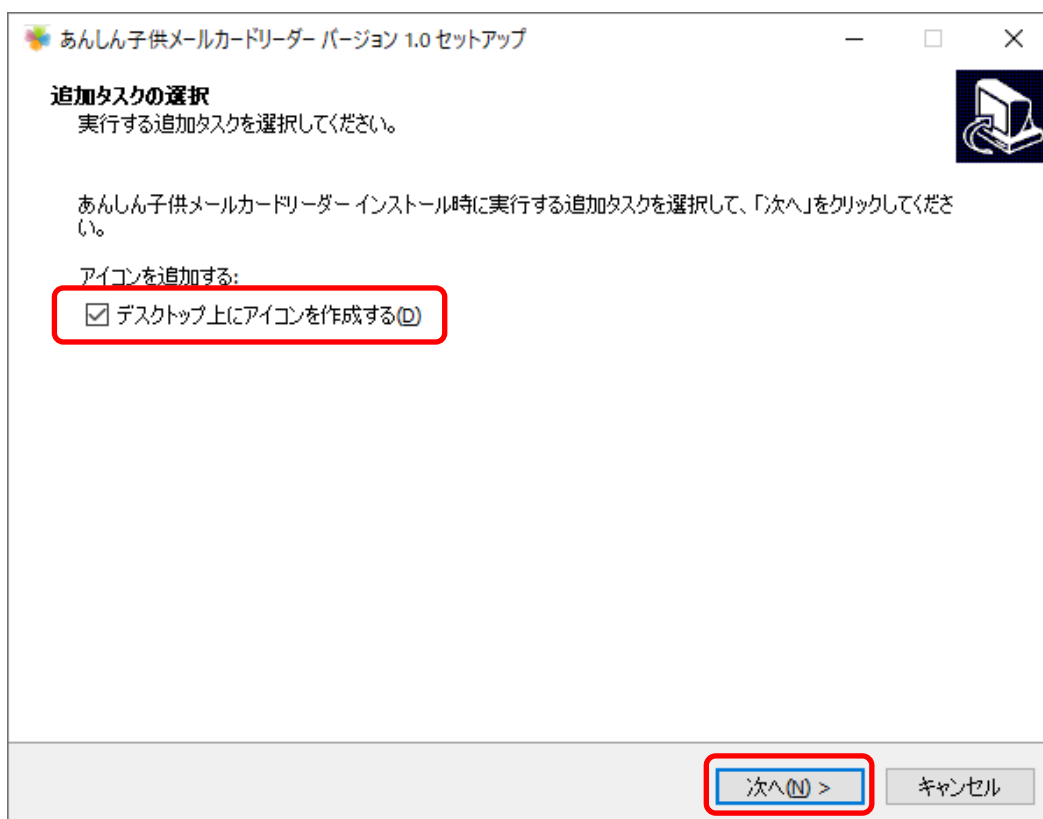
ユーザーが選択した証明書ストア	個人
内容	PFX
ファイル名	[Blurred]

完了(F) キャンセル

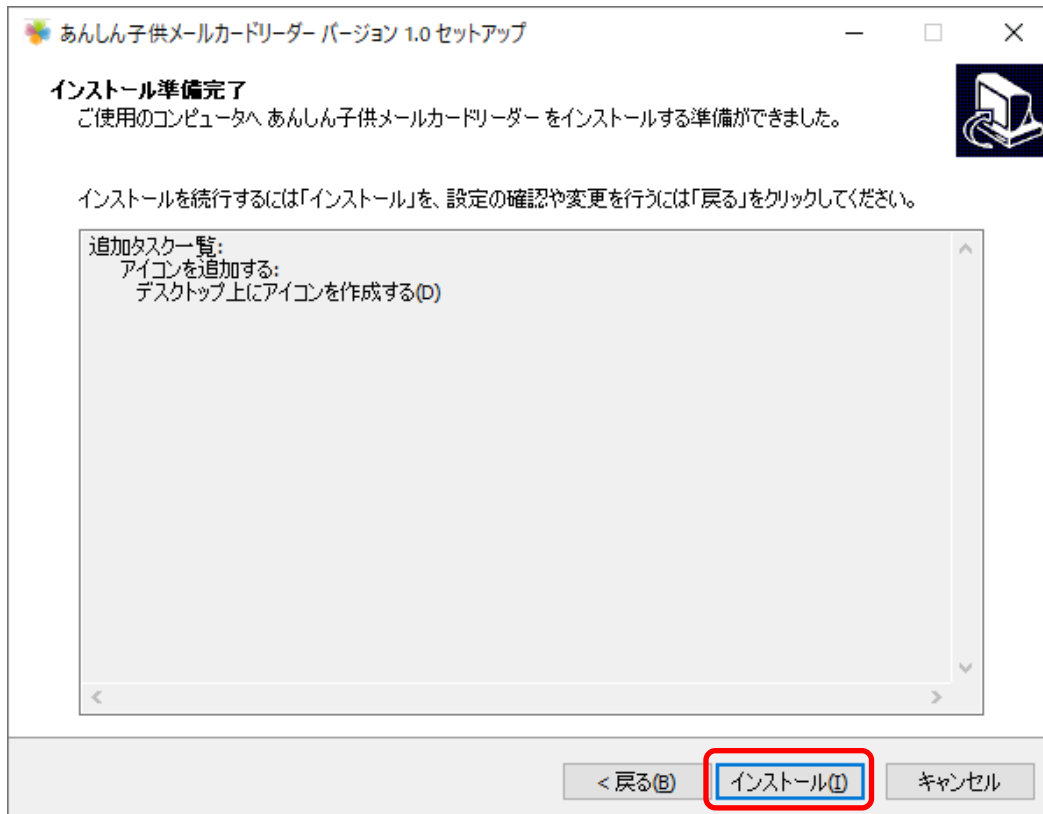
## 4 Windows プログラムのセットアップをする

カードリーダーを認識させるためには Windows プログラム (screader) が必要です。

- (1) 本サービスを起動し、「管理画面」ボタンをクリックして、ログイン画面を表示します。  
(本サービスの起動は、「5.1 あんしん子供メールを起動する (P.14)」をご参照ください)
- (2) 「screader セットアップファイル」リンクをクリックして、ファイルをダウンロードします。
- (3) ダウンロードしたファイルを解凍します。
- (4) 解凍した Setup.exe を実行します。
- (5) 「この不明な発行者からのアプリがデバイスに変更を加えることを許可しますか？」メッセージが表示された場合は、「はい」をクリックしてください。
- (6) 追加タスクの選択画面が表示されるので、アイコンを追加する場合は「デスクトップ上にアイコンを作成する」にチェックを付けて、「次へ」をクリックしてください。



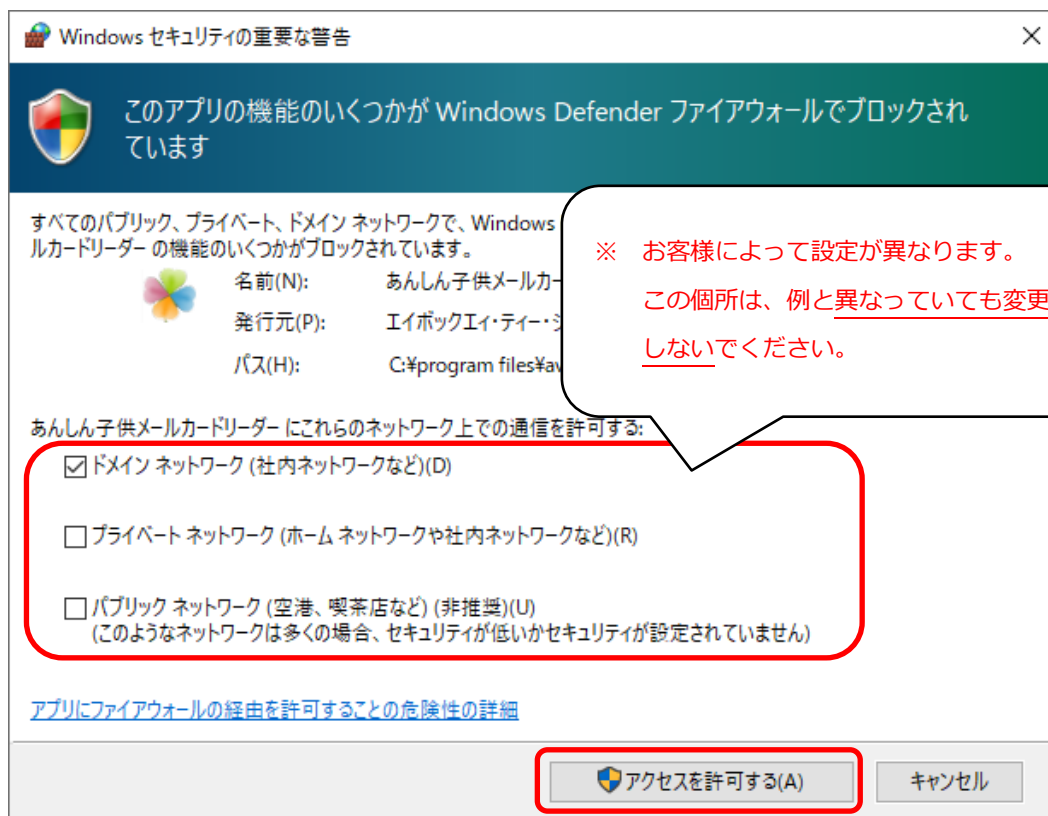
(7) インストール準備完了画面が表示されたら、「インストール」をクリックしてください。



(8) 完了画面が表示されるので、「すぐに再起動」を選択し「完了」をクリックしてください。



- (9) Windows の再起動後、以下の画面が表示された場合は、設定を変えずに「アクセスを許可する」をクリックしてください。

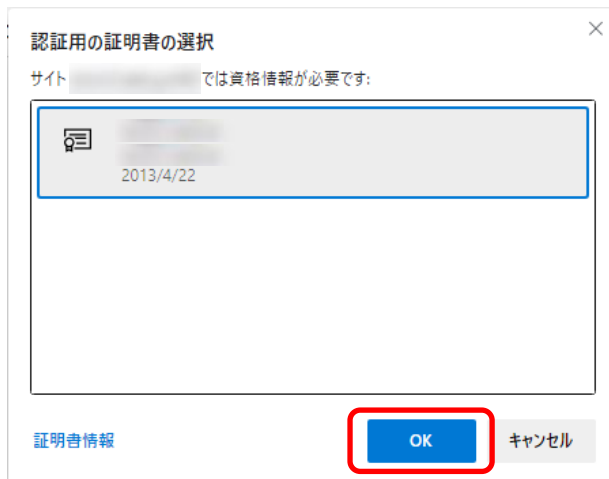




## 5 基本操作

### 5.1 あんしん子供メールを起動する

- (1) Microsoft Edge または Google Chrome ブラウザを起動します。
- (2) 契約情報内でご案内した URL へアクセスします。
- (3) 使用するクライアント証明書の選択ダイアログが表示されますので、証明書が選択されていることを確認し、「OK」をクリックします。



- (4) 利用者画面が表示されます。



### 5.2 あんしん子供メールを終了する

ブラウザを閉じると、サービスを終了することができます。

### 5.3 管理画面へログインする

本サービスで使用する情報を管理する際は、管理画面へログインを行います。

- (1) 本サービスを起動し、利用者画面の左下「管理画面」ボタンをクリックします。



- (2) ログイン画面が表示されます。



- (3) 当社よりご案内した契約者 ID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

あんしん子供メール

オンラインマニュアル  
screaderセットアップファイル

ログイン 戻る

契約者ID

パスワード

ログイン

- (4) 管理画面が表示されます。

あんしん子供メール

オンラインマニュアル  
screaderセットアップファイル

メール送信履歴 ログアウト

メール送信履歴  検索 クリア 送信情報出力 送信情報削除 戻る

待受管理	送信日時▼	管理番号▲	名前▲	送信先▲	入退室▲	送信結果▼
利用者管理	表示する情報がありません					
連絡メール配信						

## 6 基本設定

管理画面にログインして操作します。

(管理画面へのログイン方法は「5.3 管理画面へログインする (P.15)」をご参照ください)

### 6.1 待受情報を設定する

利用者画面に表示される情報や、メール送信する際の件名、メッセージ、返信先メールアドレスなどの情報を設定します。

#### 6.1.1 待受詳細を確認する

- (1) 管理画面の左メニューで「待受管理」をクリックします。



- (2) 「待受管理(詳細表示)」画面が表示されます。

待受管理(詳細表示)		ログアウト
メール送信履歴		送信テスト 編集 パスワード変更 戻る
待受管理	基本情報	
利用者管理	会社名	万代塾
連絡メール配信	教室名	
LINE連携状況	管理者名	万代 太郎
	返信先/確認用メールアドレス	ansin@aats.jp
	待受情報	
	画面メッセージ	カードをかざしてください
	入室時メッセージ	入室しました
	退出時メッセージ	退出しました
	重複送信禁止時間	5分
	入室時メール	
	件名	入室しました
	メッセージ	[name]さんが[hour]:[minute]に入室しました
	退出時メール	
	件名	退出しました
	メッセージ	[name]さんが[hour]:[minute]に退出しました

## 6.1.2 待受情報を編集する

- (1) 待受詳細を表示し、「編集」ボタンをクリックします。

(待受詳細の表示方法は「6.1.1 待受詳細を確認する (P.17)」をご参照ください)

The screenshot shows the '待受管理(詳細表示)' page. At the top right, there are buttons for '送信テスト', '編集', and 'キャンセル'. The '編集' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with the following data:

待受管理	基本情報	
利用者管理	会社名	万代塾
連絡メール配信	教室名	英会話スクール
	管理者名	万代 太郎

- (2) 「待受管理(編集)」画面が表示されます。

The screenshot shows the '待受管理(編集)' page. At the top right, there are buttons for 'ログアウト', '登録', and '戻る'. The page is divided into several sections:

- 基本情報**
  - 会社名: 万代塾
  - 教室名:
  - 管理者名: 万代 太郎
  - 返信先/確認用メールアドレス: ansin@aats.jp
- 待受情報**
  - 画面メッセージ: カードをかざしてください
  - 入室時メッセージ: 入室しました
  - 退出時メッセージ: 退出しました
  - 重複送信禁止時間: 5 分
- 入室時メール**
  - 件名: 入室しました
  - メッセージ: [name]さんが[hour]:[minute]に入室しました
- 退出時メール**
  - 件名: 退出しました
  - メッセージ: [name]さんが[hour]:[minute]に退出しました

(3) 各項目入力後、画面右上の「登録」をクリックすると、待受情報を登録することができます。

待受管理(編集)		ログアウト
メール送信履歴		登録 戻る
待受管理	基本情報	
利用者管理	会社名	万代塾
連絡メール配信	教室名	英会話スクール
LINE連携状況	管理者名	万代 太郎
	返信先/確認用メールアドレス	ansin@aats.jp
	待受情報	
	画面メッセージ	今日も元気ががんばろう！
	入室時メッセージ	こんにちは [name]さん
	退出時メッセージ	さようなら！またらいしゅう
	重複送信禁止時間	1 分
	入室時メール	
	件名	[name]さん入室確認メール [year]/[month]/[day]
	メッセージ	万代塾 英会話スクールです。 [name]さんが入室しましたので、お知らせします。
	退出時メール	
	件名	退出しました
	メッセージ	万代塾 英会話スクールです。 [name]さんが退出しましたので、お知らせします。

**待受情報の項目** (☆は必須入力項目です)

基本情報		初期値
会社名 ☆	サービス契約者様の法人名。利用者画面に表示されます。	契約時の会社名
教室名	サービス契約者様の教室名。利用者画面に表示されます。	
管理者名 ☆	サービス契約者様の本サービスを管理する管理者名。メール送信時の送信元アドレスに表示されます。	契約時の管理者名
返信先/確認用メールアドレス ☆	メールの返信先として使用されるメールアドレス。入室メールへの返信や、連絡メール配信への返信先です。 送信テストの送信先や、連絡メール配信の確認メール送信先としても使用されます。	契約時のメールアドレス

待受情報		初期値
画面メッセージ	本サービスの利用者へのメッセージ。利用者画面に表示されます。	カードをかざしてください
入室時メッセージ ☆	本サービスの利用者が IC カードをかざし入室した際に表示されるメッセージ。かざした際に利用者画面に表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup>	入室しました
退出時メッセージ ☆	本サービスの利用者が IC カードをかざし退出する際に表示されるメッセージ。かざした際に利用者画面に表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup>	退出しました
重複送信禁止時間 ☆	IC カードをかざしメール送信した後、次に IC カードをかざしてメール送信することができるまでの最低時間(分)。 ※「0 分」に設定した場合、IC カードをかざしている間、入退出を繰り返し、連続してメールが送信されますので、「1 分」以上を設定することをお勧め致します。	5分

入室時メール		初期値
件名 ☆	入室時、IC カードをかざした際に送信されるメール件名。メール送信時の件名として表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup>	入室しました
メッセージ ☆	入室時、IC カードをかざした際に送信されるメール内容。メール送信時の内容として表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup>	入室しました

退出時メール		初期値
件名 ☆	退出時、IC カードをかざした際に送信されるメール件名。メール送信時の件名として表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup>	退出しました
メッセージ ☆	退出時、IC カードをかざした際に送信されるメール内容。メール送信時の内容として表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup>	退出しました

※6. 自動変換とは「表 6.1.変換対応表」の変換前文字を設定すると自動的に変換後文字が変換されることを指します。

例えば、入室時メッセージを「 [name]さん こんにちは! 」と設定すると、実際には、IC カードをかざした際には、利用者管理で登録した名前に変換され、「○○さん こんにちは! 」と表示されます。

変換前文字	変換後文字
[name]	利用者情報の名前
[year]	IC カードをかざした際の西暦
[month]	IC カードをかざした際の月
[day]	IC カードをかざした際の日
[hour]	IC カードをかざした際の時刻 (時)
[minute]	IC カードをかざした際の時刻(分)

表 6.1.変換対応表

### 6.1.3 メール送信テストをする

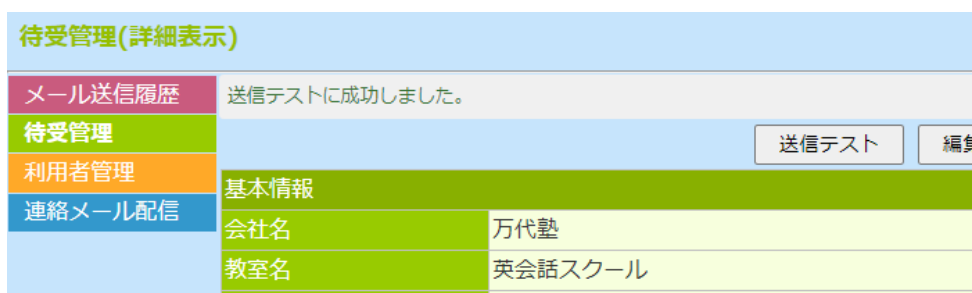
送信テストをすると、待受情報の入室時メールと退出時メールが、基本情報の「返信先/確認用メールアドレス」宛に送信され、実際に送信されるメールの確認を行うことができます。

- (1) 待受詳細を表示し、「送信テスト」ボタンをクリックします。

(待受詳細の表示方法は、「6.1.1 待受詳細を確認する (P.17)」をご参照ください)



- (2) 送信テストが成功した場合は、「送信テストに成功しました。」メッセージが表示されます。



送信テストが失敗した場合は、「送信テストに失敗しました。」のメッセージが表示されます。返信先/確認用メールアドレスに誤りがないか確認して下さい。



## 6.2 利用者情報を設定する

本サービスを利用する利用者の名前や、送信先メールアドレス、ICカードの情報を登録します。

この利用者情報を登録することで、利用者と送信先メールアドレス、ICカードの情報を紐付けが行われます。この紐付けされた情報により、ICカードをカードリーダーへかざすことで、送信先メールアドレスへメールを送信することができます。

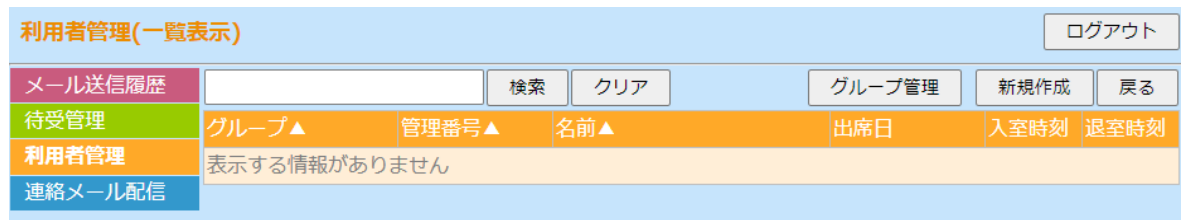
また、グループを登録して、利用者をグループ分けすることができます。

### 6.2.1 利用者一覧を表示する

- (1) 管理画面の左メニューで「利用者管理」をクリックします。



- (2) 「利用者管理(一覧表示)」画面が表示されます。



## 6.2.2 利用者情報を新規登録する

- (1) 利用者一覧を表示し、「新規作成」ボタンをクリックします。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)

利用者管理(一覧表示) ログアウト

メール送信履歴

待受管理 **グループ▲** **管理番号▲** **名前▲** **出席日** **入室時刻** **退室時刻**

利用者管理 表示する情報がありません

連絡メール配信

- (2) 「利用者管理(新規登録)」画面が表示されます。

利用者管理(新規登録) ログアウト

メール送信履歴

待受管理 利用者情報

利用者管理 管理番号

連絡メール配信 **グループ**

名前

送信先メール情報

カード情報 ※FeliCaカードをPaSoRiにかざして下さい。

- (3) 各項目入力後、画面右上の「登録」ボタンをクリックすると、利用者情報が登録されます。

利用者管理(新規登録) ログアウト

メール送信履歴

待受管理 利用者情報

利用者管理 管理番号

連絡メール配信 **グループ**

名前

送信先メール情報

カード情報 ※FeliCaカードをPaSoRiにかざして下さい。

IDM  PMm

### 利用者情報の項目 (☆は必須入力項目です)

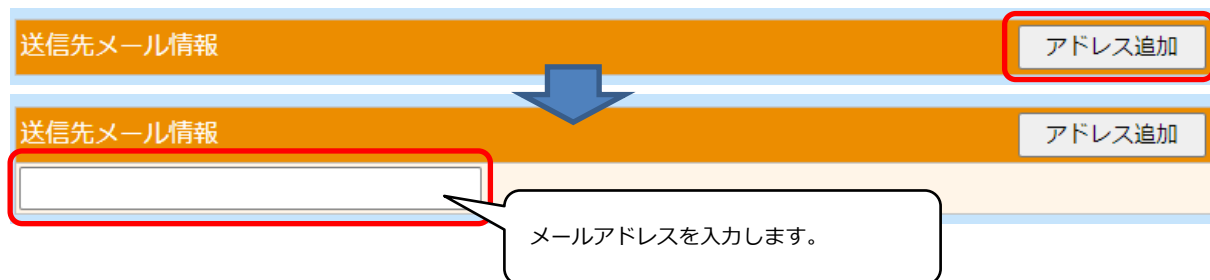
利用者情報	
管理番号	サービス契約者様にて、利用者を識別する番号。任意でご設定下さい。
グループ	サービス契約者様にて、利用者をグルーピングする際の名称。任意でご設定下さい。ここで設定されたグループは連絡メール配信機能にて、グループ宛に一斉に送信する際に利用されます。
名前 ☆	利用者の名前。

送信先メール情報	
メールアドレス	利用者が IC カードをカードリーダーにかざした際に送信されるメールの送信先メールアドレス。1 利用者に対して複数設定することが可能です。

カード情報	
ICカード(FeliCaカード)	利用者が使用するICカードの情報。1利用者に対して複数設定することが可能です。

### 送信先メール情報の設定方法

送信先メール情報にアドレスを追加するには、利用者管理画面で送信者メール情報欄の「アドレス追加」をクリックしてください。すると、メールアドレスを入力する欄が表示されますので、その欄へメールアドレスを入力して下さい。



### カード情報の設定方法

カード情報を設定するには、利用者管理画面で登録したいICカードをカードリーダーにかざして下さい。すると、かざしたICカードの情報が設定されます。



### 6.2.3 利用者情報を編集する

- (1) 利用者一覧を表示し、編集したい利用者を選択します。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)

利用者管理(一覧表示)							ログアウト
メール送信履歴		検索	クリア	グループ管理	新規作成	戻る	
待受管理	グループ▲	管理番号▲	名前▲	出席日	入室時刻	退室時刻	
利用者管理	ステップアップ英会話コース	a01001	佐藤 花子	2014/03/20	10:22	10:27	
連絡メール配信	はじめての英会話コース	a02001	千葉 太郎				

- (2) 「利用者管理(詳細表示)」画面が表示されるので、「編集」ボタンをクリックします。

利用者管理(詳細表示)		ログアウト			
メール送信履歴		編集	手動入室	削除	戻る
待受管理	利用者情報				
利用者管理	管理番号	a01001			
連絡メール配信	グループ	ステップアップ英会話コース			
	名前	佐藤 花子			
	送信先メール情報				

- (3) 内容を修正して「登録」ボタンをクリックすると、利用者情報が登録されます。

利用者管理(編集)		ログアウト	
メール送信履歴		登録	戻る
待受管理	利用者情報		
利用者管理	管理番号	a010001	
連絡メール配信	グループ	ステップアップ英会話コース ▼	
	名前	佐藤 花子	
	送信先メール情報	アドレス追加	
	カード情報	※FeliCaカードをPaSoRiにかざして下さい。	
	IDM	PMm	×

送信先メール情報の追加や、カード情報の設定方法は、「6.2.2 利用者情報を新規登録する (P.24)」をご参照ください。

## 6.2.4 利用者情報を削除する

- (1) 利用者一覧を表示し、削除したい利用者を選択します。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)

利用者管理(一覧表示)							ログアウト
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索	クリア	グループ管理	新規作成	戻る	
待受管理	グループ▲	管理番号▲	名前▲	出席日	入室時刻	退室時刻	
利用者管理	ステップアップ英会話コース	a01001	佐藤 花子	2014/03/20	10:22	10:27	
連絡メール配信	はじめての英会話コース	a02001	千葉 太郎				

- (2) 「利用者管理(詳細表示)」画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックします。

利用者管理(詳細表示)		ログアウト			
メール送信履歴		編集	手動入退室	削除	戻る
待受管理	利用者情報				
利用者管理	管理番号	a01001			
連絡メール配信	グループ	ステップアップ英会話コース			
	名前	佐藤 花子			
	送信先メール情報				

- (3) 「削除しますか？」ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると、利用者情報が削除されます。

## 6.2.5 グループ一覧を表示する

- (1) 利用者一覧を表示し、「グループ管理」ボタンをクリックします。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)

利用者管理(一覧表示)							ログアウト
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索	クリア	グループ管理	新規作成	戻る	
待受管理	グループ▲	管理番号▲	名前▲	出席日	入室時刻	退室時刻	
利用者管理	表示する情報がありません						
連絡メール配信							

- (2) 「利用者管理(グループ一覧表示)」画面が表示されます。

利用者管理(グループ一覧表示)				ログアウト	
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索	クリア	新規作成	戻る
待受管理	グループ▲	利用者数			
利用者管理	ステップアップ英会話コース	0			
連絡メール配信	はじめての英会話コース	0			

## 6.2.6 グループを新規登録する

- (1) グループ一覧を表示し、「新規作成」ボタンをクリックします。

(グループ一覧の表示方法は「6.2.5 グループ一覧を表示する (P.26)」をご参照ください)

利用者管理(グループ一覧表示)		ログアウト
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索 クリア <b>新規作成</b> 戻る
待受管理	グループ▲	利用者数
利用者管理	表示する情報がありません	
連絡メール配信		

- (2) 「利用者管理(グループ新規登録)」画面が表示されます。

利用者管理(グループ新規登録)		ログアウト
メール送信履歴		登録 戻る
待受管理	グループ情報	
利用者管理	グループ	<input type="text"/>
連絡メール配信		

- (3) グループ名を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

利用者管理(グループ新規登録)		ログアウト
メール送信履歴		<b>登録</b> 戻る
待受管理	グループ情報	
利用者管理	グループ	はじめての英会話コース
連絡メール配信		

- (4) グループが登録され、「利用者管理 (グループ詳細表示)」画面が表示されます。

利用者管理(グループ詳細表示)		ログアウト			
メール送信履歴		編集 削除 戻る			
待受管理	グループ情報				
利用者管理	グループ	はじめての英会話コース			
連絡メール配信	登録日時：2020/10/26 14:32				
	管理番号	名前	出席日	入室時刻	退室時刻
	表示する情報がありません				

## 6.2.7 グループを編集する

- (1) グループ一覧を表示し、編集したいグループを選択します。

(グループ一覧の表示方法は「6.2.5 グループ一覧を表示する (P.26)」をご参照ください)

利用者管理(グループ一覧表示)			ログアウト
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索 クリア	新規作成 戻る
待受管理	グループ▲	利用者数	
利用者管理	ステップアップ英会話コース	0	
連絡メール配信	はじめての英会話コース	0	

- (2) 「利用者管理(グループ詳細表示)」画面が表示されるので、「編集」ボタンをクリックします。

利用者管理(グループ詳細表示)			ログアウト
メール送信履歴			編集 削除 戻る
待受管理	グループ情報		
利用者管理	グループ	ステップアップ英会話コース	
連絡メール配信			登録日時：2020/10/26 17:41
	管理番号	名前	出席日
		入室時刻	退室時刻
	表示する情報がありません		

- (3) 内容を修正して「登録」ボタンをクリックすると、グループが登録されます。

利用者管理(グループ編集)			ログアウト
メール送信履歴			登録 戻る
待受管理	グループ情報		
利用者管理	グループ	ステップアップ英会話コース クラス1	
連絡メール配信			登録日時：2021/03/11 11:56

## 6.2.8 グループを削除する

- (1) グループ一覧を表示し、削除したいグループを選択します。

(グループ一覧の表示方法は「6.2.5 グループ一覧を表示する (P.26)」をご参照ください)

利用者管理(グループ一覧表示)			ログアウト
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索 クリア	新規作成 戻る
待受管理	グループ▲	利用者数	
利用者管理	ステップアップ英会話コース	0	
連絡メール配信	はじめての英会話コース	0	

- (2) 「利用者管理(グループ詳細表示)」画面が表示されるので、「削除」ボタンをクリックします。

利用者管理(グループ詳細表示)			ログアウト
メール送信履歴		編集	削除 戻る
待受管理	グループ情報		
利用者管理	グループ	ステップアップ英会話コース	
連絡メール配信			登録日時：2020/10/26 17:41
	管理番号	名前	出席日 入室時刻 退室時刻
	表示する情報がありません		

- (3) 「削除しますか？」ダイアログが表示されるので、「OK」をクリックすると、グループが削除されます。

※ 但し、グループに所属する利用者が存在する場合は、「削除」は表示されません。



## 7 入室または退出をする

カードリーダーへ IC カードをかざして入室または退室をします。

入室または退出をすると、IC カードに関連付けされた利用者の送信先メールアドレスへ入退出確認のメールが送信されます。

- (1) 本サービスを起動し、利用者画面を表示します。

(サービスの起動方法は「5.1 あんしん子供メールを起動する (P.14)」をご参照下さい)



- (2) カードリーダーに IC カードをかざします。

- (3) 利用者画面に入退出のメッセージが表示され、IC カードに関連付けされた利用者の送信先メールアドレスへ入退出確認のメールが送信されます。

(IC カードと利用者の関連付けは「6.2.2 利用者情報を登録する (P.23)」をご参照下さい)

## 8 あんしん子供メールで使用する情報を管理する

管理画面にログインして操作します。

(管理画面へのログインは、「5.3 管理画面へログインする (P.15)」をご参照ください)

### 8.1 送信状況を確認する

利用者画面で利用者が IC カードをかざして入退出した情報やメール送信情報を確認することができます。

(以下、利用者が IC カードをかざして入退出した情報やメール送信情報のことを「送信情報」という)

#### 8.1.1 送信情報の履歴を確認する

管理画面の左メニューで「メール送信履歴」をクリックすると、送信情報の履歴が表示され、内容を確認することができます。

あんしん子供メール オンラインマニュアル screaderセットアップファイル ログアウト

メール送信履歴

メール送信履歴 検索 クリア 送信情報出力 送信情報削除 戻る

送信日時▼	管理番号▲	名前▲	送信先▲	入退室▲	送信結果▼
2020/10/05 14:11	1087			入室	成功
				退室	成功
				入室	成功
				退室	成功
				退室	成功
				入室	成功
				入室	成功
2020/06/17 17:04	1065			入室	成功
2019/12/10 15:51	1065			入室	成功
2019/11/25 16:20	1087			退室	成功
2019/11/25 16:06	1087			入室	成功
2019/11/12 17:34	1087			退室	成功
2019/11/12 17:32	1087			入室	成功
2019/09/13 15:53	1087			退室	成功
2019/09/13 15:49	1087			入室	成功
2019/04/10 11:47	1087			退室	成功
2019/04/10 11:46	1087			入室	成功
2018/11/29 13:49	1065			退室	成功
2018/11/29 13:41	1065			入室	成功
2018/11/29 13:39	1065			退室	成功

1 2 3 4 5

### 8.1.2 送信情報を絞り込む

送信情報を絞り込むことができます。

「メール送信履歴」画面のキーワード入力欄へキーワードを入力し、「検索」をクリックすると、そのキーワードに該当した送信情報が一覧表示されます。

千歳	検索	クリア	送信情報出力	送信情報削除	戻る
送信日時▼	管理番号▲	名前▲	送信先▲	入退室▲	送信結果▼
2012/01/24 15:05	A130001	千歳 太郎		退室	成功
2012/01/24 15:04	A130001	千歳 太郎		入室	成功

キーワード入力欄へキーワードを入力し、「検索」をクリックすると、絞り込みを行うことができる

キーワードをクリアする場合は、「クリア」をクリックすると、現在登録されている送信情報が一覧表示されます。またタイトル行の△▽のついた送信日時、管理番号、名前、送信先、入退出、結果をクリックすることで、並び替えを行うことができます。

### 8.1.3 送信情報を出力する

送信情報をファイル出力することができます。

一覧に表示されている情報が全て出力されます。(絞り込みをしていない場合は全ての送信情報が出力されます。絞り込みをしている場合は、その結果の全てが出力されます)

「メール送信履歴」画面の「送信情報出力」ボタンをクリックすると、送信情報がCSV形式でダウンロードされます。

千歳	検索	クリア	送信情報出力	送信情報削除	戻る
送信日時▼	管理番号▲	名前▲	送信先▲	入退室▲	送信結果▼
2012/01/24 15:05	A130001	千歳 太郎		退室	成功
2012/01/24 15:04	A130001	千歳 太郎		入室	成功

出力される項目	送信日時、管理番号、名前、送信先メールアドレス、送信元メールアドレス、入退出、ICカード情報 IDm、PMm
---------	--

### 8.1.4 送信情報を削除する

送信情報を削除することができます。

一覧に表示されている情報が全て削除されます。(絞り込みをしていない場合は全ての送信情報が削除されます。絞り込みをしている場合は、その結果の全てが削除されます)

「メール送信履歴」画面の「送信情報削除」ボタンをクリックします。すると、削除を本当に行なってもよいかの確認ダイアログが表示され、「OK」をクリックすると、送信情報が削除されます。

千歳	検索	クリア	送信情報出力	送信情報削除	戻る
送信日時▼	管理番号▲	名前▲	送信先▲	入退室▲	送信結果▼
2012/01/24 15:05	A130001	千歳 太郎		退室	成功
2012/01/24 15:04	A130001	千歳 太郎		入室	成功

## 8.2 利用者情報を管理する

### 8.2.1 利用者情報を確認する

管理画面の左メニューで「利用者管理」をクリックすると、利用者一覧が表示されます。



メール送信履歴		検索	クリア	グループ管理	新規作成	戻る
待受管理	グループ▲	管理番号▲	名前▲	出席日	入室時刻	退室時刻
<b>利用者管理</b>	ステップアップ英会話コース	a01001	佐藤 花子	2014/03/20	10:22	10:27
連絡メール配信	はじめての英会話コース	a02001	千葉 太郎			

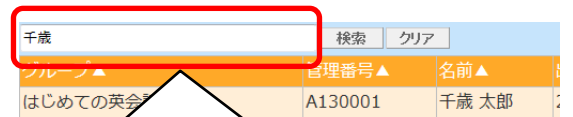
### 8.2.2 利用者情報から利用者を探す

登録された利用者情報から利用者を探することができます。

「利用者一覧」画面のキーワード入力欄へキーワードを入力し、「検索」をクリックすると、そのキーワードに該当した利用者情報が一覧表示されます。

キーワードをクリアする場合は、「クリア」をクリックすると、現在登録されている利用者全員が一覧表示されます。

またタイトル行の△▽のついたグループ、管理番号、名前をクリックすることで、並び替えを行うことができます。



グループ▲	管理番号▲	名前▲
はじめての英会話	A130001	千歳 太郎

キーワード入力欄へキーワードを入力し、「検索」をクリックすると、絞り込みを行うことができる

### 8.2.3 利用者情報の詳細を確認する

- (1) 利用者一覧を表示し、確認したい利用者の行をクリックします。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)

あんしん子供メール オンラインマニュアル  
screaderセットアップファイル

利用者管理(一覧表示) ログアウト

メール送信履歴	グループ	管理番号	名前	出席日	入室時刻	退室時刻
待受管理	ステップアップ英会話コース	a01001	佐藤 花子	2014/03/20	10:22	10:27
利用者管理	はじめての英会話コース	a02001	千葉 太郎			
連絡メール配信						

- (2) 「利用者管理(詳細表示)」画面が表示され、内容を確認することができます。

利用者管理(詳細表示) ログアウト

メール送信履歴	編集		手動入室	削除	戻る
待受管理	利用者情報				
利用者管理	管理番号	a01001			
連絡メール配信	グループ	ステップアップ英会話コース			
	名前	佐藤 花子			
	送信先メール情報				
	カード情報				
	IDM		PMm		
	登録日時 : 2020/10/27 13:50				
	出席日	入室時刻	退室時刻		
	2014/03/20	10:22	10:27		

(利用者情報の項目については、「6.2.2 利用者情報を登録する (P.23)」をご参照ください)

### 8.2.4 利用者の入退出状況を確認する

利用者情報の詳細より、その利用者に対する入退出状況(履歴)を確認することができます。

カード情報

IDM	PMm		
登録日時 : 2012/01/24 13:19			
出席日	入室時刻	退室時刻	
2012/01/20	13:44		
2012/01/17	17:49	20:07	
2012/01/10	17:43	手動 20:03	

### 8.2.5 手動で入退出する

ICカードをカードリーダーにかざすことなく、手動で入退出を行えます。

- (1) 利用者の詳細を表示し、「手動入退室」ボタンをクリックします。

(利用者の詳細の表示方法は「8.2.3 利用者の詳細を確認する (P.34)」をご参照ください)

利用者管理(詳細表示) ログアウト

メール送信履歴	編集 手動入退室 削除 戻る		
待受管理	利用者情報		
利用者管理	管理番号	a01001	
連絡メール配信	グループ	ステップアップ英会話コース	
	名前	佐藤 花子	
	送信先メール情報		

- (2) 確認ダイアログが表示され、「OK」をクリックすると、入退出状況を更新することができます。また送信先メールアドレス宛に設定がある場合は、入退出メールが送信されます。

### 8.2.6 グループ内の利用者の入退出状況を確認する

グループ別に利用者の入退出状況(履歴)を確認することができます。

- (1) 「利用者管理(グループ一覧表示)」を表示し、状況を確認したいグループの行をクリックします。

(「利用者管理(グループ一覧表示)」の表示方法は「6.2.5 グループ一覧を表示する (P.26)」をご参照ください)

利用者管理(グループ一覧表示) ログアウト

メール送信履歴	検索	クリア	新規作成	戻る
待受管理	グループ▲	利用者数		
利用者管理	ステップアップ英会話コース	0		
連絡メール配信	はじめての英会話コース	0		

- (2) 「利用者管理(グループ詳細表示)」画面が表示され、グループの入退出状況を確認することができます。

利用者管理(グループ詳細表示) ログアウト

メール送信履歴	編集 戻る				
待受管理	グループ情報				
利用者管理	グループ	ステップアップ英会話コース			
連絡メール配信	登録日時: 2020/10/26 17:41				
	管理番号	名前	出席日	入室時刻	退室時刻
	a01001	佐藤 花子	2014/03/20	10:22	10:27
	a02001	千歳 太郎	2014/01/09	09:48	

## 8.2.7 利用者情報を出力する

登録されている全ての利用者の情報をファイル出力することができます。

- (1) 利用者一覧を表示し、「利用者出力」ボタンをクリックします。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)

利用者管理(一覧表示)					
メール送信履歴	<input type="text"/>	検索	クリア	利用者取込...	<b>利用者出力</b>
待受管理	グループ▲	管理番号▲	名前▲	出席日	
利用者管理	ステップアップ英会話コース	a01001	佐藤 花子		
連絡メール配信	ステップアップ英会話コース	a02001	千葉 太郎		

- (2) 利用者情報が CSV 形式でダウンロードされます。

出力される項目	グループ名、管理者番号、利用者名、送信先メールアドレス、IC カード情報、システム予約項目
---------	---

## 8.2.8 複数の利用者情報を一括で登録する

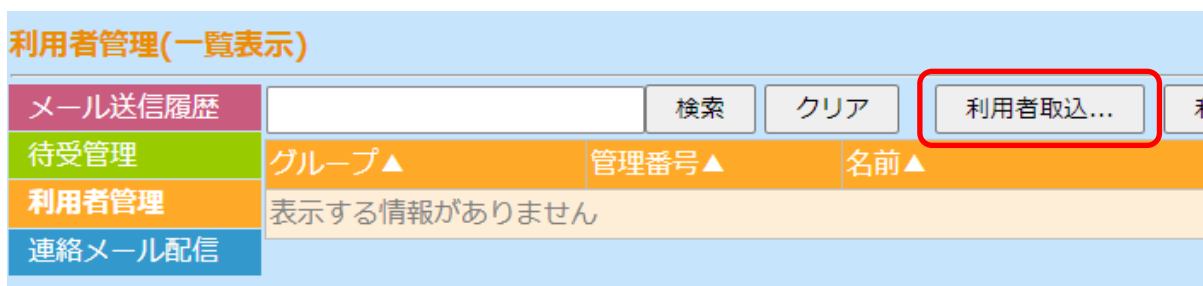
CSV を使用して、利用者の情報を一括で登録することができます。

※ 既に登録されている利用者情報と、利用者の入退室履歴が全て削除されますのでご注意ください。

※ 利用者情報を追加したいときは「利用者出力」をご活用ください。登録されている全ての利用者情報を CSV 形式で出力できます。「利用者出力」で出力された CSV の文字コードを UTF8 に変換し、利用者情報を追記して取り込む CSV を作成してください。（「利用者出力」方法は「8.2.7 利用者情報を出力する (P.36)」をご参照ください）

(1) 利用者一覧を表示し、「利用者取込」ボタンをクリックします。

(利用者一覧の表示方法は「6.2.1 利用者一覧を表示する (P.22)」をご参照ください)



利用者管理(一覧表示)

メール送信履歴		検索	クリア	利用者取込...
待受管理	グループ▲	管理番号▲	名前▲	
利用者管理	表示する情報がありません			
連絡メール配信				

(2) 利用者 CSV ファイル取込み画面が表示されるので、CSV ファイルを選択してください。



利用者CSVファイル取込み

ログアウト

アップロード 戻る

メール送信履歴

待受管理 利用者CSVファイルを選択してから [アップロード] ボタンを押してください  
※アップロードすると既存の利用者情報及び入退室履歴、メール送信結果の情報は削除されてから、新たに利用者情報が作成されます

利用者管理

連絡メール配信

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

利用者CSVファイル様式：

	項目	説明
1	グループ名	テキスト形式で任意項目
2	管理番号	テキスト形式で任意項目
3	利用者名	テキスト形式で必須項目
4	送信先メールアドレス	テキスト形式で任意項目、複数ある場合は、""で囲み、カンマ区切り
5	ICカード情報 (IDM:PMM)	テキスト形式で任意項目、複数ある場合は、""で囲み、カンマ区切り
6	システム予約項目	

※ 1行目は見出し行  
※ 文字コードはUTF-8



CSV ファイルは、「利用者 CSV ファイル様式」に従って作成してください。



**利用者 CSV ファイル様式** (☆は必須入力項目です)

項目	説明
グループ名	サービス契約者様にて、利用者をグルーピングする際の名称。 ここで設定された名称がグループ未登録の場合は、自動でグループ登録されます。
管理者番号	サービス契約者様にて、利用者を識別する番号。
利用者名 ☆	利用者の名前。
送信先メールアドレス	利用者が IC カードをカードリーダーにかざした際に送信されるメールの送信先メールアドレス。1 利用者に対して複数設定することが可能です。 複数設定する場合は、ダブルクォーテーション (") で囲み、カンマ (,) で区切って記述してください。
IC カード情報 (Felica カード情報)	利用者の IC カード情報。1 利用者に対して複数設定することが可能です。 複数設定する場合は、ダブルクォーテーション (") で囲み、カンマ (,) で区切って記述してください。 利用者を新規登録する場合や IC カード情報が不明の場合は記述せずに、一括登録後、個別に利用者情報の編集でカード情報を設定してください。(利用者情報の編集方法は「6.2.3 利用者情報を編集する (P.25)」をご参照ください)
システム予約項目	今後、システム拡張を予定しています。

<CSV ファイルの記入例>

```
グループ名,管理者番号,利用者名,送信先メールアドレス,IC カード情報,システム予約項目
ステップアップ英会話コース,a01001,佐藤花子,aaaaa@bbbbbb.cc.dd,,
ステップアップ英会話コース,a02001,千葉太郎,"zzzzz@yyyyy.xx.www,vvvvv@yyyyy.xx.www",,
```

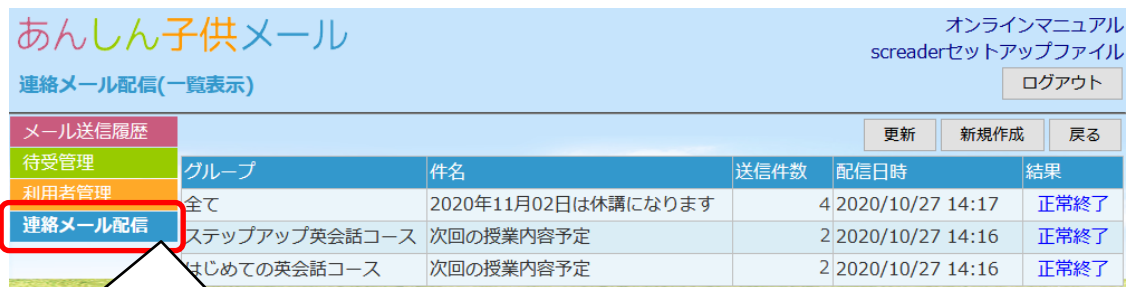
- (3) CSV が選択されていることを確認し、「アップロード」ボタンをクリックすると、利用者情報が登録されます。

### 8.3 連絡メールを管理する

連絡メールとは、利用者全員、もしくは指定したグループに属する利用者に対して、一斉に連絡メールを送信することができる機能です。

#### 8.3.1 連絡メール一覧を表示する

管理画面の左メニューで「連絡メール配信」をクリックすると、「連絡メール配信(一覧表示)」画面が表示されます。「連絡メール配信(一覧表示)」画面には、配信した日時の新しい順に、送信したグループ、メールの件名、メール送信件数、配信日時、配信結果が表示されます。

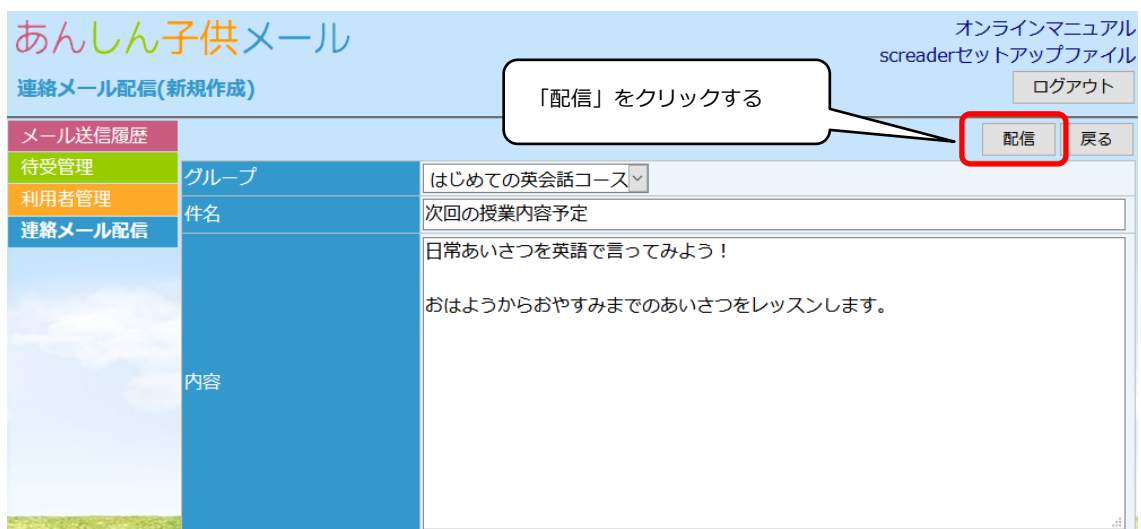


メール送信履歴	グループ	件名	送信件数	配信日時	結果
待受管理	全て	2020年11月02日は休講になります	4	2020/10/27 14:17	正常終了
利用者管理	ステップアップ英会話コース	次回の授業内容予定	2	2020/10/27 14:16	正常終了
連絡メール配信	はじめての英会話コース	次回の授業内容予定	2	2020/10/27 14:16	正常終了

「連絡メール配信」をクリックすると、連絡メール配信(一覧)が表示される

#### 8.3.2 連絡メールを配信する

- (1) 連絡メール配信一覧を表示し、画面右上の「新規作成」をクリックします。  
(連絡メール配信一覧の表示方法は「8.3.1 連絡メール一覧を表示する (P.39)」をご参照ください)
- (2) 「連絡メール配信(新規作成)」画面が表示されるので、各項目入力後、「配信」ボタンをクリックすると、連絡メールを配信することができます。



あんしん子供メール

連絡メール配信(新規作成)

「配信」をクリックする

配信 戻る

グループ: はじめての英会話コース

件名: 次回の授業内容予定

内容: 日常あいさつを英語で言ってみよう！  
おはようからおやすみまでのあいさつをレッスンします。

### 8.3.3 連絡メールの詳細を確認する

- (1) 連絡メール配信一覧を表示し、確認したい行をクリックします。  
(連絡メール配信一覧の表示方法は「8.3.1 連絡メール一覧を表示する (P.39)」をご参照ください)
- (2) 「連絡メール配信(詳細表示)」画面が表示され、内容を確認することができます。

メール送信履歴				更新	削除	戻る
待受管理	配信日時	2020/10/27 14:16	結果	正常終了		
利用者管理	グループ	はじめての英会話コース				
連絡メール配信	件名	次回の授業内容予定				
	内容	日常あいさつを英語で言ってみよう！ おはようからおやすみまでのあいさつをレッスンします。				
	詳細	管理番号	名前	送信先	結果	
		a02001	林 薫子		正常終了	
		a02001	林 薫子		正常終了	

#### 連絡メールの項目 (☆は必須入力項目です)

連絡メール	
配信日時	連絡メールを配信した日時。
結果	連絡メールを配信した全体の送信結果
グループ	利用者情報のグループ。グループを指定しない場合は、利用者全員を表す全と表示される。
件名 ☆	連絡メールの件名。メール送信時の件名として表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup> 。 (自動変換方法については、P.20 をご参照ください)
内容	連絡メールの内容。メール送信時の内容として表示されます。自動変換可 <sup>※6</sup> 。 (自動変換方法については、P.20 をご参照ください)
詳細	連絡メールを配信した利用者の管理番号、名前、送信先、送信結果が個別に表示されます。

### 8.3.4 連絡メール情報を削除する

- (1) 連絡メールの詳細を表示し、画面右上の「削除」をクリックします。  
(連絡メールの詳細の表示方法は「8.3.3 連絡メールの詳細を確認する (P.40)」をご参照ください)
- (2) 削除を本当に行なってもよいかの確認ダイアログが表示され、「OK」をクリックすると、連絡メール情報が削除されます。

## 8.4 ログインパスワードを変更する

管理画面へログインする際のパスワードを変更することができます。

- (1) 待受詳細を表示し、「パスワード変更」ボタンをクリックします。

(待受詳細の表示方法は「6.1.1 待受詳細を確認する (P.17)」をご参照ください)

The screenshot shows the '待受管理(詳細表示)' page. On the right side, there are three buttons: '送信テスト', '編集', and 'パスワード変更'. The 'パスワード変更' button is highlighted with a red rectangular box. The page also displays a table of basic information for the user.

待受管理(詳細表示)		ログアウト
メール送信履歴		送信テスト 編集 <b>パスワード変更</b>
待受管理	基本情報	
利用者管理	会社名	万代塾
連絡メール配信	教室名	英会話スクール
	管理者名	万代塾

- (2) 「待受管理(パスワード変更)」画面が表示されます。

The screenshot shows the '待受管理(パスワード変更)' page. It features a form for password change with three input fields: '変更前パスワード', '変更後パスワード', and '変更後パスワード再入力'. The page also has '登録' and '戻る' buttons on the right.

待受管理(パスワード変更)		ログアウト
メール送信履歴		登録 戻る
待受管理	パスワード情報	
利用者管理	変更前パスワード	<input type="text"/>
連絡メール配信	変更後パスワード	<input type="text"/>
	変更後パスワード再入力	<input type="text"/>

- (3) 変更前パスワード、変更後パスワード、変更後パスワード再入力項目入力後、画面右上の「登録」をクリックすると、ログインパスワードが変更されます。

### サービス開発・運営

エイボック エイ・ティー・システム株式会社

<https://ansin.aats.jp>