

緊急メールのアドレス登録・変更・削除の手引き

1 メールアドレスの登録方法について

以下の手順で、携帯電話からメールを送信していただくことで**登録**が行われます。

- ① 宛先を kuni-3@sendai-c.ed.jp にしてください。
- ② 件名を **登録** と記入してください。
- ③ 本文に、全角で、「**学年、組、出席番号、児童氏名**（フルネーム）」を書き、メールを送信してください。

例) 1、1、1、国見太郎 （＝1年1組1番国見太郎さんの保護者の場合）

※カンマ（,）ではなく、読点（.）で区切ってください。

アドレス以外は、全て全角文字です。

※登録手続きが正常に完了すると、確認メールが送信されます。

※児童一人に対して、5つのアドレスを登録することが出来ます。

※兄弟をまとめて登録することはできません。お手数ですが、一人ずつ登録をお願いします。

※兄弟で登録しても、同一の内容の場合、緊急メールは1通だけ送信されます。

※学年、組、出席番号と児童名が一致しない場合、登録することができません。出席番号等をお間違えにならないようお願いします。

2 「要返信」の連絡メールについて

学校からの連絡メールが届いたことを確認するために、メールを返信していただく場合があります。

本文	保護者の皆様の対応
※件名を変えずにメールを送信してください。	内容をご確認の上、 件名を変えずに返信 してください。
※返信は不要です。	内容をご確認ください。

※返信していただいたメールは、連絡メールが届いたことを確認するために利用します。

※確認処理は、コンピューターが自動で行うため、本文に伝達事項の追記等をして、学校では確認できません。

※ご利用の携帯電話によっては、件名の内容から連絡メールの種類を判断しています。設定が「引用返信」になっているかご確認ください。

※緊急メールは、一斉配信システムでメールを送信しています。そのため「迷惑メール拒否」の設定等をしている場合、受信できないことがあります。また、インターネットの設定の仕方でも受信できないこともあります。ショップ等で設定をご確認ください。

3 メールアドレスの変更方法について

以下の手順で、携帯電話からメールを送信していただくことで**変更**が行われます。

- ① 宛先を kuni-3@sendai-c.ed.jp にしてください。
- ② 件名を **変更** と記入してください。
- ③ 本文に、全角文字で、「**学年、組、出席番号、児童氏名（フルネーム）、変更前のアドレス**」を書き、メールを送信してください。

例) 1、1、1、国見太郎、aaa@bbb.ne.jp
 全角文字 半角文字

※項目と項目の間は、カンマ (,) ではなく、読点 (、) で区切ってください。

※変更手続きが正常に完了すると、確認メールが送信されます。

※新しいアドレスは、送信元情報を自動的に読み取るので、記入不要です。

※同じアドレスでも、兄弟をまとめて変更することはできません。兄弟の場合も、お手数ですが、一人ずつ変更をお願いします。

※学年、組、出席番号と児童名が一致しない場合、変更することができません。出席番号等をお間違えにならないようお願いします。

4 メールアドレスの削除方法について

以下の手順で、携帯電話かからメールを送信していただくことで**削除**が行われます。

- ① 宛先を kuni-3@sendai-c.ed.jp にしてください。
- ② 件名を **削除** と記入してください。
- ③ 本文に、全角文字で、「**学年、組、出席番号、児童氏名（フルネーム）、削除したいアドレス**」を書き、メールを送信してください。

例) 1、1、1、国見太郎、aaa@bbb.ne.jp
 全角文字 半角文字

※項目と項目の間は、カンマ (,) ではなく、読点 (、) で区切ってください。

※削除手続きが正常に完了すると、確認メールが送信されます。

※同じアドレスでも、兄弟をまとめて削除することはできません。お手数ですが、一人ずつ削除をお願いします。

※学年、組、出席番号と児童名が一致しない場合、削除することができません。出席番号等をお間違えにならないようお願いします。