茨木北中学校　メール配信サービス　登録手順書（保護者様向け）

サービスをご利用いただくために、この手順書に沿ってご登録をお願いいたします。登録中にお困りの際は、この手順書中💡　ヒントをご覧ください。

なお、本手順書には、登録時に必要な学校 ID やメールアドレス変更時の手順なども記載してありますので、登録完了後も大切に保管していただきますようお願いいたします。

STEP1.　　まずはじめに

携帯電話で迷惑メール対策をされている場合は、次の 2 点についてご確認／設定をお願いいたします。

- 「sg-m.jp」ドメインからのメール受信を許可する設定にしてください。
- URL 付きメールの受信を許可する設定にしてください。

💡迷惑メールの設定、その他ご不明な点がございましたら、「よくあるお問い合わせ」をご覧ください。

右の QR コードを読み取るか、アドレスを直接入力してアクセスしてください。

https://service.sugumail.com/ibaraki-kita/faq/m/

※機種ごとの設定の詳細については、携帯電話を購入された店などにお問い合わせください。

STEP2.　　空メールを送って仮登録する

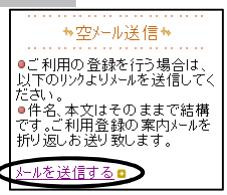
空メール（メールの件名や本文に何も入力しないメール）を送ると仮登録の状態になり、本登録サイトの URL が折り返しメールで届きます。

STEP2.では、QR コードを読み取るか、空メールアドレスを直接入力し、空メールを送ります。

■QR コードを読み取る場合

① 携帯電話のバーコードリーダー（バーコードスキャナー）で右の QR コードを読み取ります。 ⇒

② URL をクリックして表示された画面で「メールを送信する」をクリックします。 ⇒



■アドレス入力して空メールを送る場合

① 次のアドレスを「宛先」に入力します。

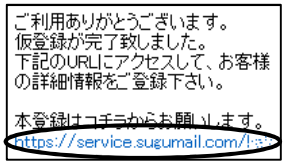
【空メールアドレス】
t-ibaraki-kita@sg-m.jp

⇒ ② アドレスに入力間違いがないか（半角で入力されているか、など）を確認します。 ⇒

③ 携帯電話のメール送信画面から、そのままメールを送信します。

※「件名」「本文」は変更しません。

⇒ ④ 折り返し、メールで本登録用の URL が届きます。URL をクリックして、STEP3.の本登録に進みます。



💡空メールの送信などで困ったら・・・

➢空メールが届かない

STEP1.を確認／設定した後に、再度、空メールを送信してください。

➢空メール送信時に「送信」ボタンが押せない

iPhone などをお使いの場合で「送信」ボタンが押せないときは、「件名」または「本文」に文字を入力してください。「送信」ボタンが押せるようになります。

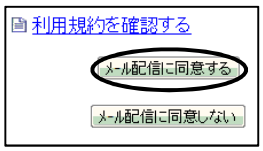
➢空メールを送ったが、エラーで戻ってきた

メールアドレスを直接入力した場合、アドレスが間違っている可能性があります。半角で入力されているか、「-」と「_」が間違っていないかなどをご確認ください。間違っていた場合は、空メールを再送してください。

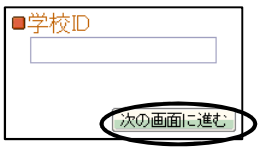
STEP3.　　情報を入力して本登録する

本登録画面で、生徒の情報と保護者様の情報を入力し、本登録を行います。

① 利用規約に同意の上、本登録を開始します。 ⇒ ② 学校 ID を入力します。 ⇒



利用規約を読み、「メール配信に同意する」を押します。

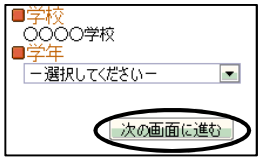


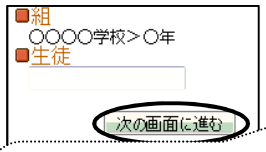
右の学校 ID を入力して「次の画面に進む」ボタンを押します。

【学校 ID】 [redacted]

※学校 ID は半角で入力します。

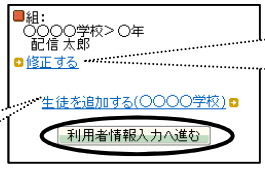
③ 学年を選択します。 ⇒ ④ 生徒の名前を入力します。 ⇒ ⑤ 入力内容を確認します。 ⇒





「生徒を追加する（学校名）」をクリックすると生徒を追加できます。

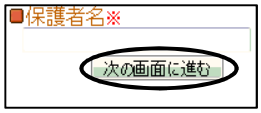
※PTA 実行委員会の方も、「生徒を追加する（学校名）」をクリックして画面に沿って入力してください。

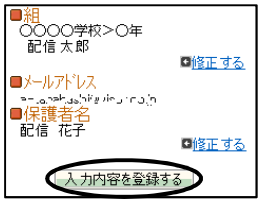


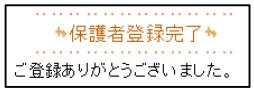
入力内容を修正する場合、クリックして入力しなおします。

入力が完了したら、保護者様の情報入力に進みます。

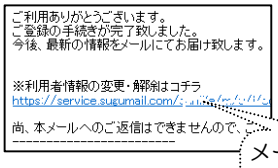
⑥ 保護者様の名前を入力します。 ⇒ ⑦ 入力内容を確認し、「入力内容を登録する」ボタンを押します。 ⇒ ⑧ 登録完了画面と、本登録完了のお知らせメールを確認します。







〈本登録完了のお知らせメール〉



メール本文末尾のリンクから、登録情報を変更できます。

本登録で困ったら・・・

➢本登録後に携帯電話を変えたときは・・・

迷惑メールの設定について、STEP1.をご確認ください。メールアドレスも変更された場合は、この手順書に沿って新規登録をお願いいたします。

➢本登録後にメールアドレスを変えたときは・・・

この手順書に沿って、新規登録をお願いいたします。

➢兄弟姉妹を後から登録したいときは・・・

マイページの「登録情報変更」から次の手順で追加登録してください。

i. 配信されたメールまたは本登録完了のお知らせメールの本文末尾のリンクをクリックし、マイページを表示します。
ii. マイページの「登録情報変更」をクリックします。
iii. 手順の STEP3.⑥の画面が表示されたら、「生徒を追加する（学校名）」をクリックし、生徒の情報を入力します。
iv. 「保護者情報を更新しました」と表示されるまで画面をお進みください。