



ユーザーズマニュアル
User's Manual

(株)東日本計算センター
Ver 2.1

1	ごあいさつ	4
2	ユーザの登録	5
2-1	ユーザ登録シートの受取り	5
2-2	ご利用時の設定	6
2-3	QRコードからのユーザ登録	7
2-4	QRコード以外でのユーザ登録（ご使用の携帯電話でQRコードが読めない場合）	7
2-5	ユーザ情報の入力	7
2-5-1	免責事項への同意	7
2-5-2	空メール送信	8
2-5-3	登録情報の入力	9
2-6	初期登録グループの設定	11
2-7	グルリンメニュー画面	12
3	ユーザ管理機能	13
3-1	ユーザ情報の確認	13
3-2	メールアドレスの変更	14
3-3	ユーザIDの変更	14
3-4	パスワードの変更	15
3-5	ユーザ名の変更	15
3-6	メール受信設定変更	16
4	メールの受信	17
4-1	通常メール受信	17
4-2	開封確認メール受信	20
4-3	イベント出欠確認メール受信	22
4-4	イベント情報の確認	24
5	メールの送信	26
5-1	メール送信の権限について	26
5-2	通常メール送信	26
5-3	開封確認メールの送信	29
5-4	開封確認情報の確認	32
6	イベントの作成と出欠確認機能	35
6-1	イベント機能の権限および、グルリンメニュー画面について	35
6-2	イベントの追加	36
6-3	登録イベントの確認	40
6-3-1	イベントの確認	40
6-3-2	イベント情報の変更	41

6-3-3 イベント情報の削除	43
7 その他の機能	44
7-1 ご利用団体変更機能	44
7-2 ログアウト	45
7-3 お問い合わせ送信フォーム	45
7-4 アクセスキーについて	47
7-5 PCからの利用について	47
7-6 メール承認機能について	48

1 ごあいさつ

この度は、本システムをご利用いただきありがとうございます。
ご利用の前に本マニュアルをお読みいただき、正しくご利用ください。
また、携帯電話の操作方法につきましては各取扱説明書をご参照ください。

■本システムについて

本システム「グルリン」は携帯電話のメール機能を利用した連絡網システムです。
登録利用者には「緊急連絡（安否確認）」「イベントの連絡（出欠確認）」などのほか
登録利用者間での「メール送受信（開封確認機能つき）」（※）にご利用いただけます。
また、登録されたメールアドレスは非公開となりますので、他の利用者や外部へ
公開される心配がなく、安心してご利用いただけます。
※登録利用者間での「メール送受信機能」は、登録団体での設定によりご利用できない
場合もございますのでご注意ください。

■本システムをご利用いただくにあたって

サービスエリア内でも電波の届かない場所では本サービスはご利用できません。
また、電波状態の悪い場所でもご利用できないことがありますので、
あらかじめご了承ください

2 ユーザの登録

2-1 ユーザ登録シートの受取り

ご利用にあたり、事前に管理者の方から図のような「ユーザ登録シート」をお受取りください。シートには簡単な登録マニュアルが記載されています。(登録マニュアルが記載されていない QRコードとURL のみのシートもあります)

※ 1 枚のシートで登録できるご利用者は 1 名限りとなりますのでご注意ください。

ケータイ連絡網【グルリン】登録マニュアル

- 1** 各団体の管理者より、QRコードが発行されます。(1人につき1QRコード)
登録する携帯電話から下部にあるQRコードを読み取り、ブラウザで画面を開きます。
※携帯電話から読み取ってみてください。2に移動します。
(QRコードが読み取れない場合は、下部に記載されているURLより開くことができます。)
- 2** QRコードを読み取っていただき、URLからアクセスし、以下の手順で操作してください。
 - I ユーザ登録**
【登録】をクリック!
 - II ユーザ登録**
【空メール】をクリック!

【空メール】を選択すると、メールが作成されますので、そのまま送信してください。
グルリンシステムからメールが届きます。
届いたメール本文のURLにアクセスしてください。

<メールが届かない方へ!>
もう一度、1からやりなおしてください。
2のIIで【メールフィルター設定】を選択し、「@gururing.com」からメールを受け取れるよう設定してください。
- 3** 届いたメール本文のURLにアクセスすると、下記画面が表示されます。

完了です!
次回からは、こちらのページからアクセスします。


このページでブックマーク(お気に入り)登録をしていただくと次回からのご利用に大変便利です。

グルリンに登録済みの場合はこちらの画面から

該当グループにチェック!

QRコード QRコードが読み取れない場合は、下部に記載されているURLより開くことができます。

お問い合わせは団体の管理者にご連絡ください



<http://www.gururing.com/qr.php?sd=0504137505526-1986475479>

2-2 ご利用時の設定

ご利用を開始する前に、ご使用の携帯電話について以下の設定をご確認の上必要に応じて設定を変更してください。

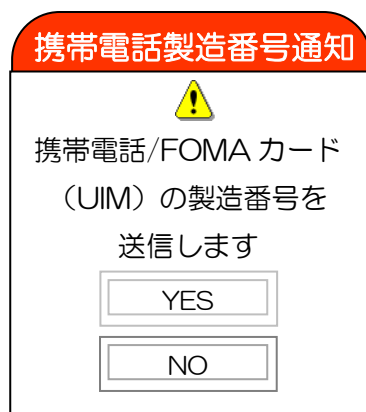
① 迷惑メールフィルターの解除

メール設定の「受信許可/拒否設定」等詳細設定にて、本システムのドメイン「gururing.com」からの受信を許可にしてください。

② 個体識別番号通知設定（携帯電話をご利用の方）

※ ドコモ

グリーンご利用中に以下の画面が表示されましたら、必ず「YES」を押してください。



※ au

auの「au お客様サポート」ページで、「EZ 番号通知設定」を「通知する」に設定してください。

※ ソフトバンク

携帯電話の「製造番号通知」を「ON」にしてください。

③ クッキー(Cookie)書き込み制限の解除（スマートフォンをご利用の方）

本システムはクッキーを使用しています。ご使用のブラウザ設定でクッキーを無効にされている場合には、有効にしてください。

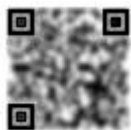
※詳細な設定方法につきましては、各携帯電話会社のホームページまたは、各携帯機器メーカーのホームページ、取扱説明書をご参照ください。

2-3 QRコードからのユーザ登録

ユーザ登録シートにプリントされている「QRコード」を携帯電話のQRコードリーダー等で読み取り、ユーザ登録フォームへアクセスしてください。

※QRコードとは

図のような2次元コードでURL（アドレス）情報などを記録しています。



※読み取り方法

カメラ付携帯電話のほとんどにはQRコード読み取り機能が搭載されています。読み取り方法については各携帯電話の取扱説明書を参照ください。

2-4 QRコード以外でのユーザ登録（ご使用の携帯電話でQRコードが読めない場合）

ユーザ登録シートにプリントされているQRコードの下部に記載されているURL（アドレス）にアクセスして下さい。

2-5 ユーザ情報の入力

2-5-1 免責事項への同意

ユーザ登録フォームへアクセスしていただくと次の画面が表示されますので免責特権事項をご確認の上「同意する」ボタンを押してください。

※同意いただけない場合は「同意しない」ボタンを押してください。

ユーザ登録は行われずに終了いたします。

ユーザ登録

[免責特権](#)

上記の文書に同意しログインを利用する場合には以下の「同意する」ボタンを押してください。

2-5-2 空メール送信

ユーザ登録のための空メールを送信する画面が表示されます。

「メールフィルター設定」を選択すると、契約されている通信事業者の迷惑メール対策のための設定ページに飛びます。

「gururing.com」からのメールを受け取れるように設定してください。

※スマートフォンをお使いの場合、「メールフィルター設定」は表示されません。

「取扱説明書」をお読みにになり、設定してください。

「空メール」を選択すると、次のようなメールが作成されます。そのまま送信してください。

空メールを送信すると、メールアドレスが登録されます。

2-5-3 登録情報の入力

グルリンシステムから登録されたメールアドレス宛に、次のようなメールが届きます。

http://www.gururing.com/id/id_entry_id.php?sd=XXXXXXXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX

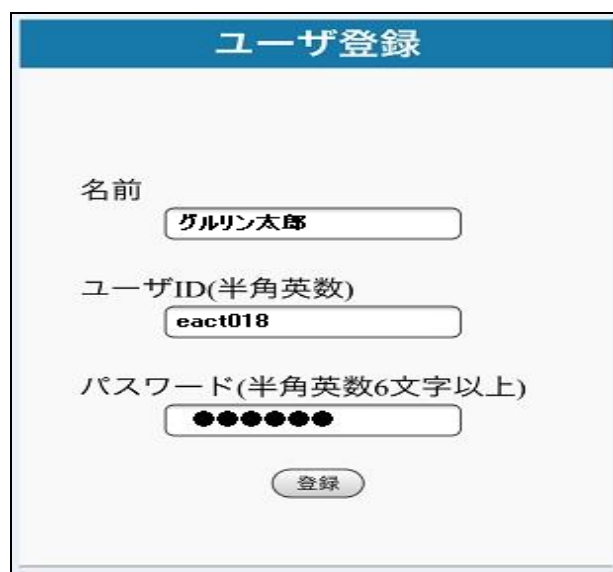
上記のURLからグルリンにアクセスしてユーザ登録を行ってください

※しばらく待ってもメールが届かない場合、通信事業者によって迷惑メールとして削除されてしまった可能性があります。

もう一度QRコードを読み込み、登録をやりなおしてください。

「2-5-2 空メール送信」でメールフィルターの設定をしてください。

届いたメールの「<http://www.gururing.com/> ～」を選択すると、ユーザ情報を入力する画面が表示されます。



ユーザ登録

名前
グルリン太郎

ユーザID(半角英数)
eact018

パスワード(半角英数6文字以上)
●●●●●●

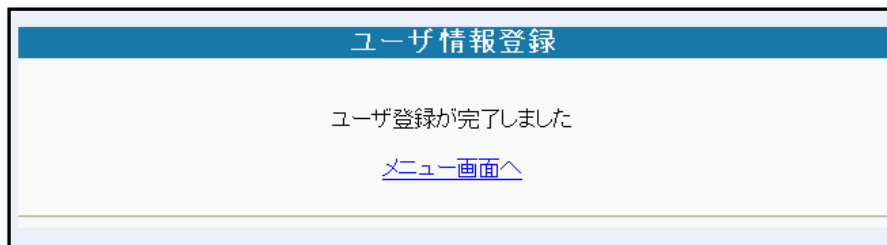
登録

【名前】ご利用者のお名前を入力してください。

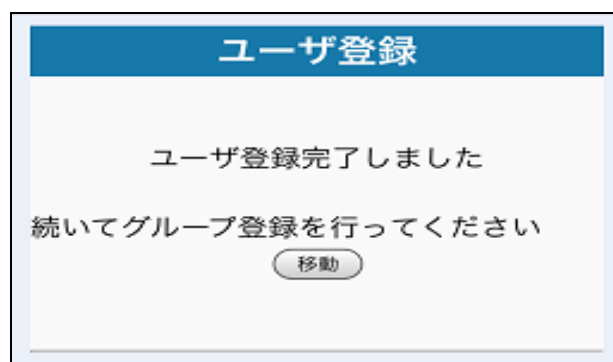
【ユーザID】半角英数字で入力してください。既に登録がされているIDはご利用できません。(半角英数字6文字以上64文字以内)

【パスワード】半角英数字6文字以上で入力して下さい。

入力内容に間違いが無ければ「登録」ボタンを押します。
次の画面が表示され、ユーザ登録が完了します。



初期登録グループの設定を行っている団体のユーザの方が、
「登録」ボタンを押すと、次の画面が表示されます。



「移動」ボタンを押して、「2-6 初期登録グループの設定」を
行ってください。

2-6 初期登録グループの設定

登録できるグループ一覧が表示されますので、ご自身が所属するグループを選択（チェックを入れ）、「登録」ボタンを押してください。（複数選択可）

ユーザグループ登録

システムテスト団体-中町 良

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

登録

ご利用の団体によりグループ登録が複数ある場合がございます。
その場合には、順次選択登録を行ってください。

グループの登録が完了すると次の画面が表示されます。

グループ登録

システム団体-グルリン次郎

グループの登録が完了しました

移動

2-7 グルリンメニュー画面

登録がすべて完了し「移動」を選択いただくと、グルリンメニュー画面が表示されます。
この画面が表示された時点で、登録完了のメールが通知されます。

「このページをブックマーク登録してください」とメッセージが表示されます。

※ 本画面をブックマーク（お気に入り）へ登録いただくことをお勧めします。



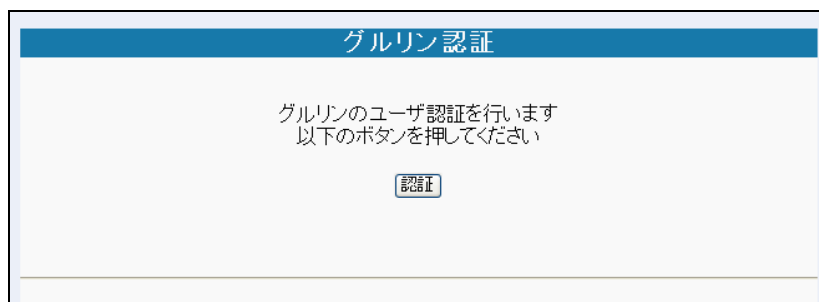
※ 登録ユーザの権限や、ご利用団体によりメニューが異なる場合があります。

各メニューのつかいかたについては、次ページ以降を参照ください。

2-8 トップ画面

※ご使用の端末の関係で、登録が完了し「移動」を選択いただくと本システムトップ画面が表示される場合があります。

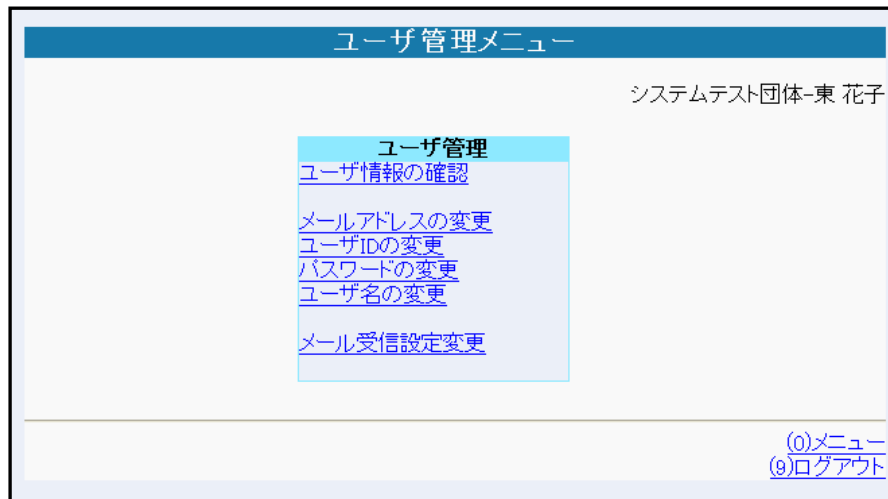
「認証」ボタンを押すと、グルリンメニュー画面が表示されます。



3 ユーザ管理機能

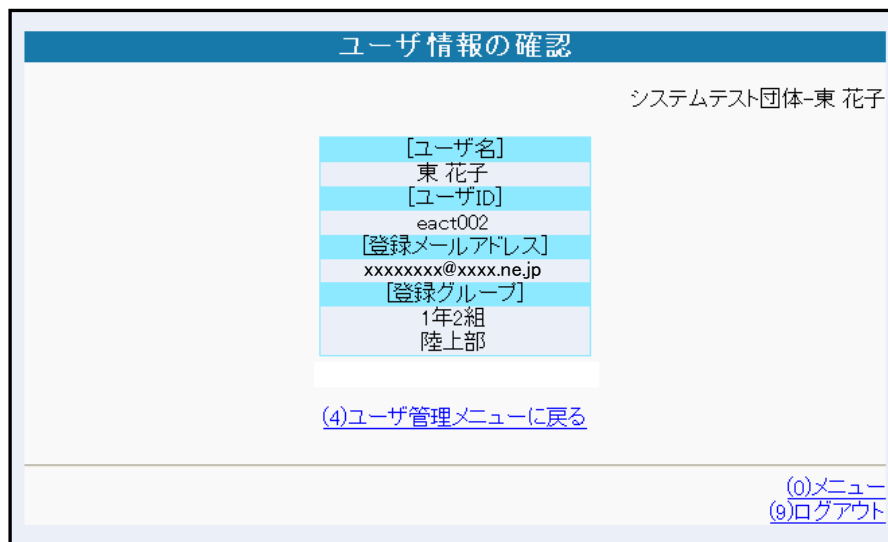
グルリンメニュー画面の「ユーザ管理」がこの機能になります。

ご利用者自身の情報確認、変更、登録の削除などを行います。



3-1 ユーザ情報の確認

現在のユーザ情報が表示されます。



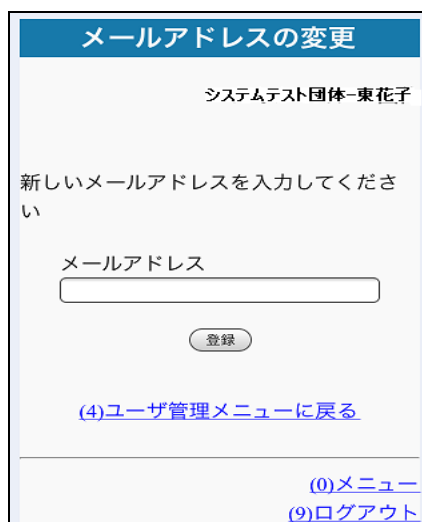
3-2 メールアドレスの変更

登録メールアドレスの変更が可能です。

新しいメールアドレスを入力して「登録」ボタンを押してください。

入力した新しいメールアドレスへ変更手続きメールが届きます。

変更手続きメール本文のURLからアクセスし、「認証」ボタンを押していただくことで変更が完了します。



メールアドレスの変更

システムテスト団体-東花子

新しいメールアドレスを入力してください

メールアドレス

登録

[\(4\)ユーザ管理メニューに戻る](#)

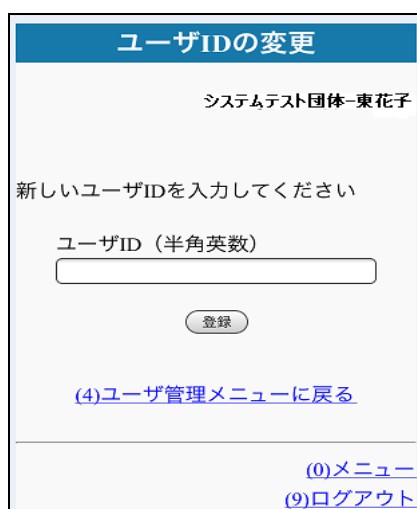
[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

3-3 ユーザIDの変更

ユーザIDの変更が可能です。

新しいユーザIDを入力して「登録」ボタンを押してください。

※ 既に登録されているユーザIDへの変更はできません。



ユーザIDの変更

システムテスト団体-東花子

新しいユーザIDを入力してください

ユーザID (半角英数)

登録

[\(4\)ユーザ管理メニューに戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

3-4 パスワードの変更

パスワードの変更が可能です。

新しいパスワードを入力して「登録」ボタンを押してください。

※ パスワードは半角英数字6文字以上で入力してください。

パスワードの変更

システムテスト団体-東花子

新しいパスワードを入力してください

パスワード
(半角英数6文字以上)

パスワード (再確認)

登録

[\(4\)ユーザ管理メニューに戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

3-5 ユーザ名の変更

ユーザ名の変更が可能です。

新しいユーザ名を入力して「登録」ボタンを押してください。

ユーザ名の変更

システムテスト団体-東花子

新しいユーザ名を入力してください

ユーザ名

登録

[\(4\)ユーザ管理メニューに戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

3-6 メール受信設定変更

メール受信設定の変更が可能です。

「メールを受け取る」または、「メールを受け取らない」を選択して、「変更」ボタンを押してください。

メール受信設定変更

システムテスト団体-東 花子

メールの受信設定を変更します

メールを受け取る
 メールを受け取らない

[\(4\)ユーザ管理メニューに戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

「メールを受け取らない」を選択した場合は、次の画面が表示されます。受信拒否の理由を記入して、「設定」ボタンを押してください。

メール受信拒否設定

システムテスト団体-東 花子

グルリンからのすべての連絡メールが受け取れなくなりますがよろしいですか？

設定項目の内容は団体の管理者に通知されます
受信拒否を行う理由を記入してください

[\(4\)ユーザ管理メニューに戻る](#)

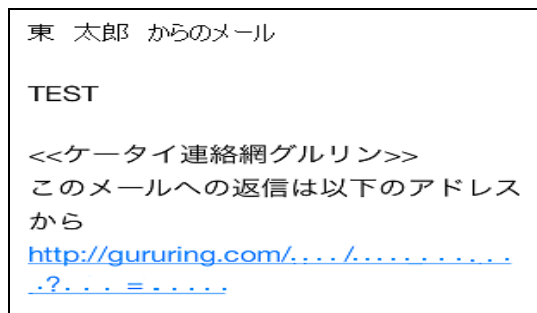
[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

※「メールを受け取らない」設定にすると、システム連絡を除く、グルリンからのメールを受信することが出来なくなりますので、特別な理由がない限り、「メールを受け取る」設定にしてください。

4 メール受信

4-1 通常メール受信

ご利用団体のユーザ様からメールが送信されると、次のようなメールが届きます。
返信を行う場合はメール記載の返信用アドレスへアクセスします。



※メールへの返信機能については、ご利用団体により利用を許可された場合のみ
ご利用できます。

許可されていない場合、メールに返信用アドレスは記載されません。

【ご注意】メール受信不可の場合

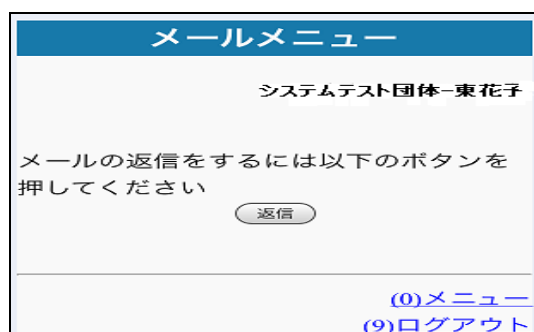
メニュー画面を開いた時に「グルリンからのメール受信できません メールアドレスを再登録してください」と表示された場合は、ご利用団体のユーザ様からの送信メールが受信できていません。

メールアドレスを再登録し、メールが受信できるように設定してください。



■返信

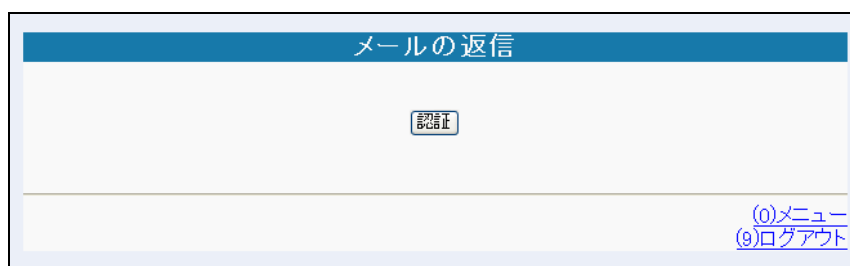
「返信」ボタンを押して返信メールを作成してください。



■認証

※ご使用の端末の関係で、メール記載のアドレスへアクセスすると「認証」画面が表示される場合があります。

「認証」ボタンを押して返信メールを作成してください。



■メールの返信

※受信したメールへ返信する際、メールの件名は元のメールの件名を保持します。

本文を入力します。

送信時間を指定したいときは「送信時間指定」にチェックをいれて時間を指定し「送信」を押してください。

送信時間を指定しない場合は、本文の入力が終わったら「送信」を押してください。

メール送信

システムテスト団体-東日本太郎

宛先 選択

件名

本文

送信時間指定

2014年 1月 21日 0時 0分

送信

(0)メニュー
(9)ログアウト

■送信完了

送信が完了すると次の画面が表示されます。

メール送信

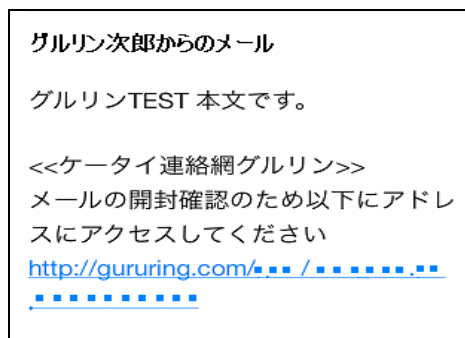
システムテスト団体-東日本太郎

メールの送信に成功しました

(0)メニュー
(9)ログアウト

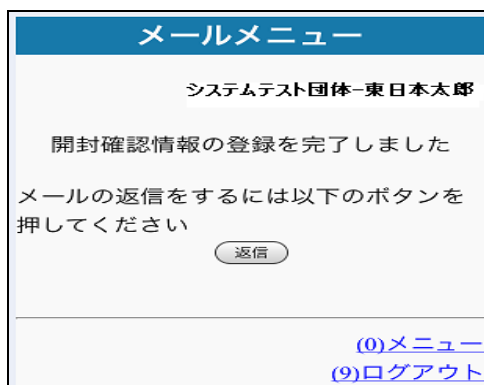
4-2 開封確認メール受信

ご利用団体のユーザ様から開封確認メール（受信者がメールを開封したか否かを
確認できるメール）が送信されると、
次のようなメールが届きますので、メール記載のアドレスへアクセスし
開封確認を行ってください。



■ 登録完了

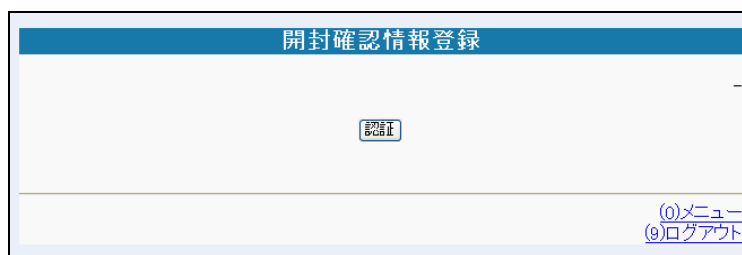
登録が完了すると次の画面が表示されます。



■ 認証

※ご使用の端末の関係で、メール記載のアドレスへアクセスすると「認証」画面が表示
される場合があります。

「認証」ボタンを押して登録を完了してください。



※開封確認のほか、返信を行いたい場合には「返信」ボタンを押して
返信メールを送信してください。
返信メールの送信方法は「4-1 通常メールの受信」に記載のメール返信を
参照してください。

※メールへの返信機能については、ご利用団体により利用を許可された場合のみ
ご利用できます。
許可されていない場合、「返信」ボタンは表示されません。

4-3 イベント出欠確認メール受信

ご利用団体からのイベント情報が、登録した携帯電話のメールアドレスへ届きます。
メール記載のアドレスから出欠登録を行ってください。

12月28日に打ち上げを行います。
つきましては、出席の可否をお知らせ
ください。

<<ケータイ連絡網グルリン>>
イベント「打ち上げ」が登録されまし
た
回答期限は 2014-12-28 です
下記のアドレスから出欠登録をして
ください

<http://gururing.com/.../.....>

■出欠確認

メール記載のアドレスへアクセスすると、次のような出欠確認画面が表示されます。
「出席」「欠席」を選択し、必要に応じて「備考（コメント）」を入力し、
「送信」ボタンを押してください。

イベント確認

システムテスト団体-グルリン三郎

状態 : 出席
送信者 : グルリン四郎
タイトル : 打ち上げ
日付 : 2014-12-28
時間 : 18:30
場所 : イベント会場
集合場所 : イベント会場
その他 : 会費は一人5000円です

出欠確認
 出席
 欠席

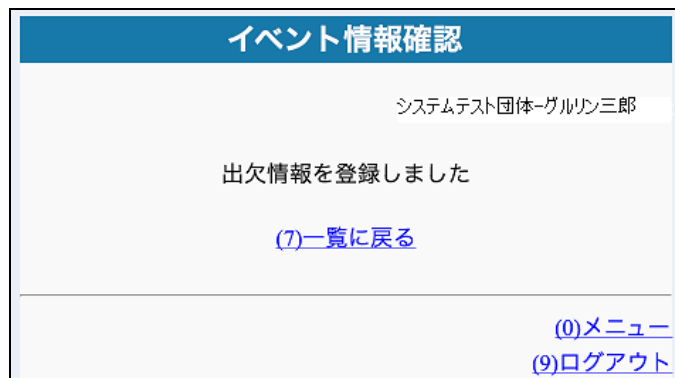
備考（コメント欄）

送信

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

■ 出欠登録完了

次の画面が表示され登録が完了します。



4-4 イベント情報の確認

グルリンメニューの「イベント情報の確認」から、ご利用ユーザに係るイベント情報について、出欠情報等の確認ができます。

次のイベント一覧から情報を見たいイベント名を選択してください。

イベント情報確認		
システムテスト団体-グルリン三郎		
日付	イベント名	出欠
2012-05-11	打ち上げ	出席
2012-05-05	催し開催のお知らせ	未回答

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

イベント名を選択すると、次のような詳細情報が表示されます。

また、ここでは登録された出欠、および備考（コメント）を変更することができます。

イベント情報確認	
システムテスト団体-グルリン三郎	
送信者 :グルリン四朗 タイトル:打ち上げ 日程 :2012-05-11 会場 :イベント会場 集合時間:18:30 集合場所:イベント会場 その他 :会費は一人5,000円です	
(7)一覧に戻る	
出欠確認 <input checked="" type="radio"/> 出席 <input type="radio"/> 欠席	
備考(コメント欄) <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>	
<input type="button" value="送信"/>	
(0)メニュー (9)ログアウト	

※イベントの作成者が「ユーザにグループの出欠を見せる」設定を行っている場合には、次のように出欠状況一覧表付きで表示されます。

イベント情報確認

システムテスト団体-グルリン三郎

送信者 :グルリン四朗
タイトル:打ち上げ
日程 :2012-05-11
会場 :イベント会場
集合時間:18:30
集合場所:イベント会場
その他 :会費は一人5,000円です

名前	出欠	回答日	備考
グルリン三郎	出席	2012-04-05	
東日本次郎	未回答		

[\(7\)一覧に戻る](#)

出欠確認

出席
 欠席

備考(コメント欄)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

5 メール送信

5-1 メール送信の権限について

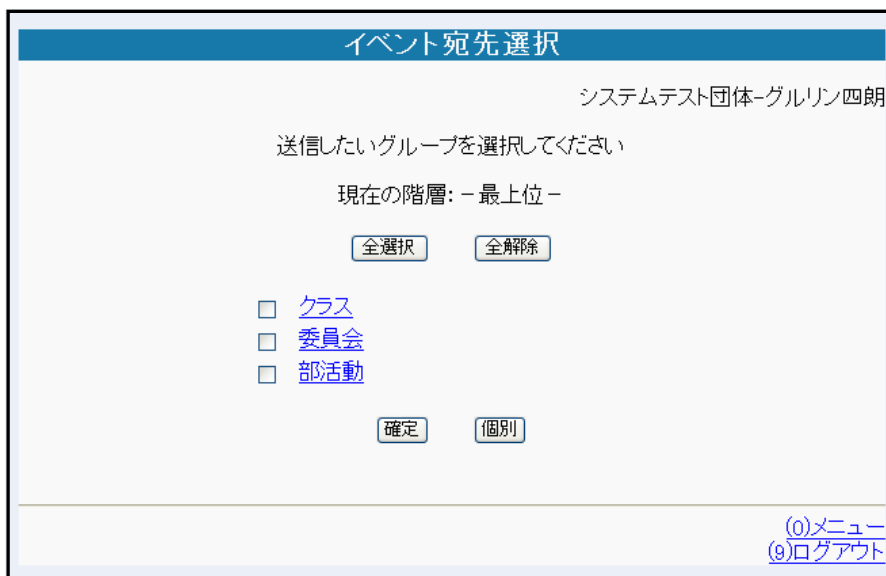
メールの送信機能については、ご利用団体により利用を許可された場合のみご利用できます。

5-2 通常メール送信

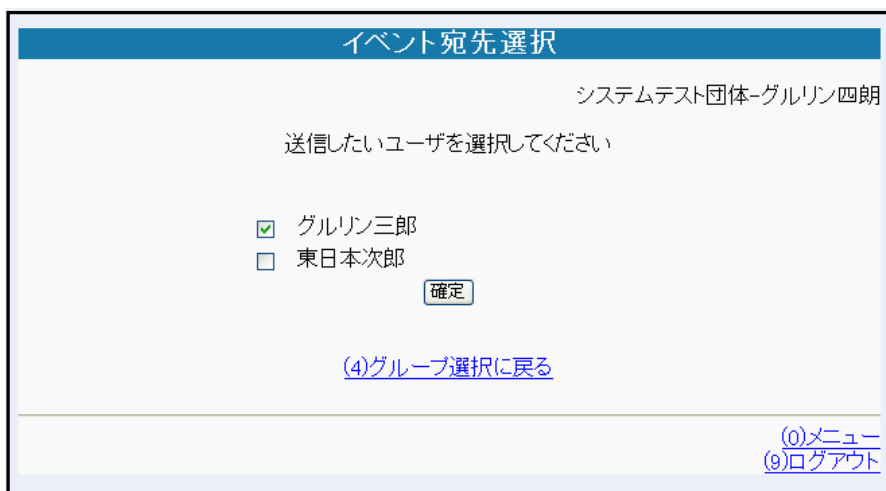
グルリンメニューの「通常メール送信」を選択します。

■送信宛先選択

メールを送信したいグループを選択（チェック）して「確定」ボタンを押してください。
グループは複数選択が可能です。



グループを選択した後、「個別」ボタンを押すと、選択されたグループの中から個人を選択することができます。



また、各グループ配下の階層グループを選択する場合には、各グループ名のリンクを選択してください。

※現在の階層と他の階層をまたぐグループ選択はできませんのでご注意ください。
配下の階層へ進んでから上位階層へ戻る場合には、画面の現在の階層に表示されているグループ名を選択してください。

イベント宛先選択

システムテスト団体-グルリン四朗

送信したいグループを選択してください

現在の階層: [クラス](#)

- [1年1組](#)
- [1年2組](#)
- [2年1組](#)
- [2年2組](#)
- [3年1組](#)
- [3年2組](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

■メールの送信

メール件名、本文を入力して「送信」ボタンを押してください。

※送信時間を指定したい場合は、チェックボックスにチェックをいれて時間の指定をした後に「送信」ボタンを押してください。

メール送信

システムテスト団体-東日本太郎

宛先 ガリン四郎 選択

件名

本文

送信時間指定

2014 年 1 月 2 日

0 時 0 分

送信

(0)メニュー
(9)ログアウト

※ご利用の団体がオプションで「承認」機能を設定している場合は、団体管理者がメール内容を承認後、メールが送信されます。

■メールの送信完了

送信が完了すると、次の画面が表示されます

メール送信

システムテスト団体-東日本太郎

メールの送信に成功しました

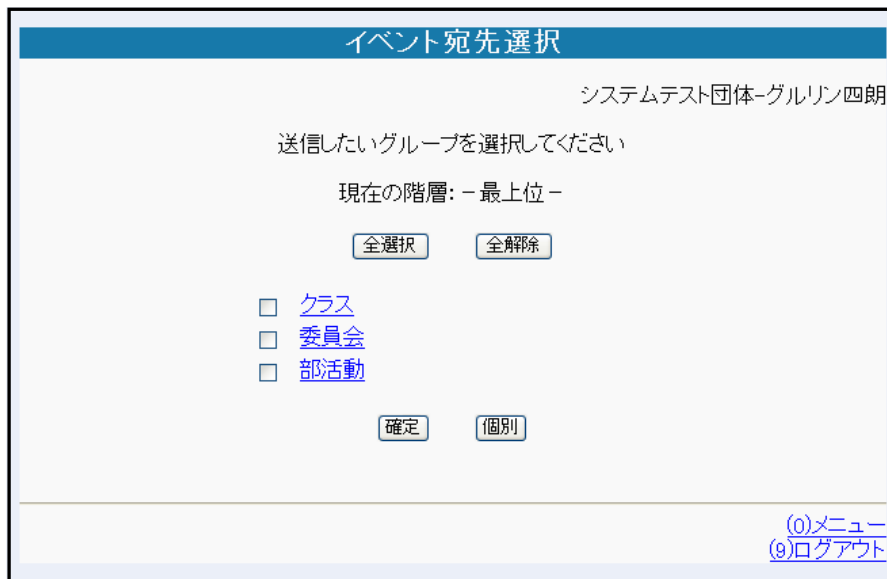
(0)メニュー
(9)ログアウト

5-3 開封確認メールの送信

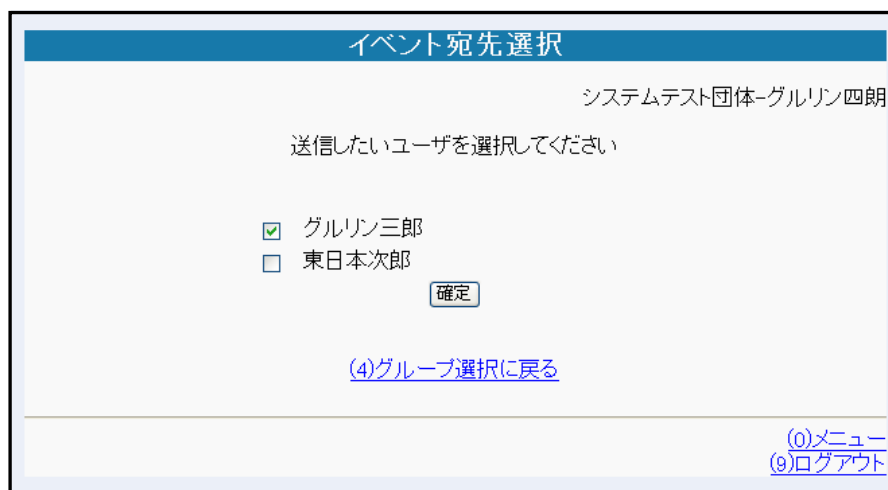
グルリンメニューの「開封確認メール送信」を選択します。

■送信宛先選択

メールを送信したいグループを選択（チェック）して「確定」ボタンを押してください。
グループは複数選択が可能です。



グループを選択した後、「個別」ボタンを押すと、選択されたグループの中から個人を選択することができます。



また、各グループ配下の階層グループを選択する場合には、各グループ名のリンクを選択してください。

※現在の階層と他の階層をまたぐグループ選択はできませんのでご注意ください。
配下の階層へ進んでから上位階層へ戻す場合には、画面の現在の階層に表示されているグループ名を選択してください。

イベント宛先選択

システムテスト団体-グルリン四朗

送信したいグループを選択してください

現在の階層: [クラス](#)

全選択 全解除

- [1年1組](#)
- [1年2組](#)
- [2年1組](#)
- [2年2組](#)
- [3年1組](#)
- [3年2組](#)

確定 個別

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

■メールの送信

メール件名、本文を入力して「送信」ボタンを押してください。

※送信時間を指定したい場合は、チェックボックスにチェックをいれて時間の指定をした後に「送信」ボタンを押してください。

メール送信

システムテスト団体-東日本太郎

宛先 選択

件名

本文

送信時間指定

2014 年 1 月 21 日 0 時 0 分

送信

(0)メニュー
(9)ログアウト

※ご利用の団体がオプションで「承認」機能を設定している場合は、団体管理者がメール内容を承認後、メールが送信されます。

■メールの送信完了

送信が完了すると、次の画面が表示されます。

メール送信

システムテスト団体-東日本太郎

メールの送信に成功しました

(0)メニュー
(9)ログアウト

5-4 開封確認情報の確認

グルリンメニューの「メール送信ボックス」を選択すると、「送信メール確認」の画面が表示されます。

一覧から送信した開封確認メールについて、宛先別に開封状況を確認できます。

●一覧の表示について

「通」・・・通常メール送信で送信されたメール

「開」・・・開封確認メール送信で送信されたメール

■件名選択

送信済みの開封確認メール一覧から開封状況を見たいメールの件名を選択してください。

件名を入力しなかった場合には「無題」と表示されます。

	送信日	件名
<input type="checkbox"/> 開	11月28日	必ず読んでください
<input type="checkbox"/> 通	11月28日	連絡事項

選択したメールの宛先別開封状況が確認できます。

名前	開封状況
グルリン三郎	11月28日 10:02
東日本次郎	未開封
ぐるりん花子	未開封

■開封確認メールの再送信

確認画面の「再送信」を選択することで開封確認メールの再送信ができます。
再送信する宛先は次の2区分から選択してください。

- ① 全員に再送信
- ② 未開封者にのみ再送信

送信宛先を選択後、必要があれば、件名、本文を修正し「再送信」ボタンを押してください。

送信メール確認

システムテスト団体-グルリン四朗

件名
グルリンTESTメール

本文
グルリンTEST 本文です。

全員に再送信
 未開封者に再送信

[再送信](#)

[\(7\)一覧に戻る](#)

名前	開封状況
グルリン三郎	11月28日 10:02
東日本次郎	未開封
ぐるりん花子	未開封

[\(7\)一覧に戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

次のような画面が表示されれば、開封確認メールの再送信は完了です。

メール送信

システムテスト団体-東日本太郎

メールの送信に成功しました

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

■開封確認情報の削除

送信メール確認の画面で削除したいメールにチェックをし「削除」ボタンを押すことで開封確認情報（通常送信情報も同様）の削除ができます。

送信メール確認

グルリテスト団体-グルリン四朗

		送信日	件名
<input type="checkbox"/>	通	11月28日	連絡事項
<input checked="" type="checkbox"/>	開	11月28日	グルリンTESTメール

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

送信メール確認の画面から情報が消えていれば、開封確認メール（通常送信メールも同様）の削除は完了です。

6 イベントの作成と出欠確認機能

6-1 イベント機能の権限および、グルリンメニュー画面について

イベント機能をご利用できるのは「イベント管理ユーザ」の方に限られます。

「一般ユーザ」の方はご利用できませんのでご注意ください。

イベント管理ユーザの方には、次のようにグルリンメニュー画面にイベントに関するメニューが表示されます。



※イベント管理ユーザとは、「イベント管理権限」または「ユーザ管理権限」または「グループ管理権限」または「団体管理権限」または「代表管理権限」をお持ちのユーザです。

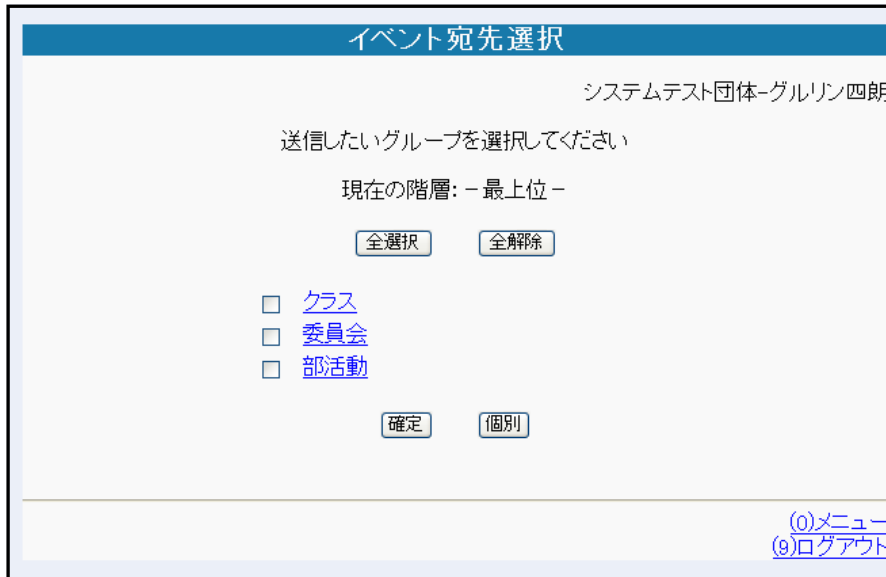
※一般ユーザとは、「一般権限」をお持ちのユーザです。

6-2 イベントの追加

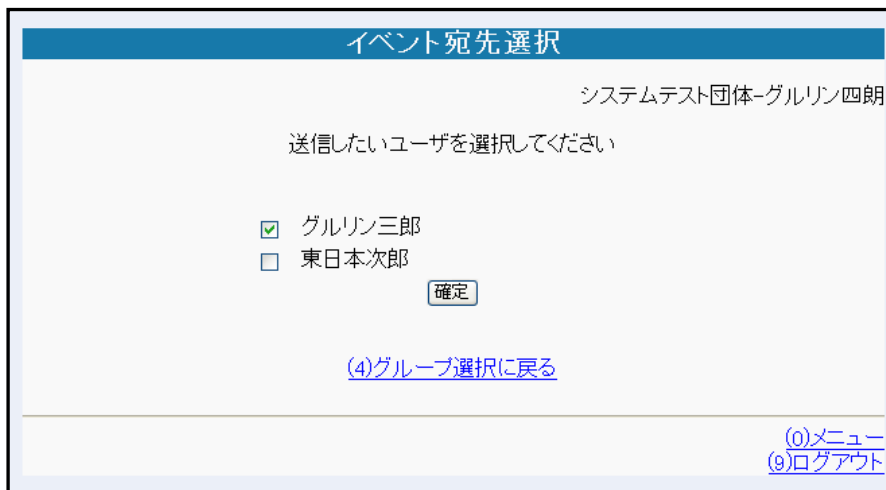
グルリンメニューから「イベントの追加」を選択します。

■ イベント宛先選択

イベント内容を送信したいグループを選択（チェック）して「確定」ボタンを押してください。グループは複数選択が可能です。



グループを選択した後、「個別」ボタンを押すと、選択されたグループの中から個人を選択することができます。



また、各グループ配下の階層グループを選択する場合には、各グループ名のリンクを選択してください。

※現在の階層と他の階層をまたぐグループ選択はできませんのでご注意ください。
配下の階層へ進んでから上位階層へ戻る場合には、画面の現在の階層に表示されているグループ名を選択してください。

イベント宛先選択

システムテスト団体-グルリン四朗

送信したいグループを選択してください

現在の階層: [クラス](#)

[1年1組](#)

[1年2組](#)

[2年1組](#)

[2年2組](#)

[3年1組](#)

[3年2組](#)

(0)メニュー
(9)ログアウト

「確定」ボタンを押すと次のような宛先確定画面が表示されます。

イベント宛先選択

システムテスト団体-グルリン四朗

以下のユーザを宛先に設定します

東日本次郎
グルリン三郎

(0)メニュー
(9)ログアウト

宛先に間違いがなければ「確定」ボタンを押してください。

※「確定」ボタンは上下に配置されています。同機能となりますので、使用しやすいボタンを押してください。

■ イベント情報追加

イベント情報項目に必要な情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

※宛先のユーザへグループ内の出欠状況を閲覧可能にする場合には

「ユーザにグループの出欠を見せる」にチェックを入れてください。

イベント情報追加

システムテスト団体-グルリン四朗

タイトル

会場

日時
2012 年 5 月 5 日

集合場所

集合時間

回答期限
2012 年 4 月 27 日

その他

ユーザにグループの出欠を見せる

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

■ イベント通知メールの送信

先程入力を行ったイベント情報の通知を宛先に送信します。

メール件名、本文を入力して「送信」ボタンを押してください。

The screenshot shows a web form titled "イベント通知メール" (Event Notification Mail) with the user "システムテスト団体-グルリン四朗" (System Test Group - Gururin Shiro). The form contains two input fields: "件名" (Subject) with the text "催し開催のお知らせ" (Notice of Event) and "本文" (Body) with the text "5月5日に催し物を開催いたします。つきましては出席の可否をお知らせください。" (We will hold an event on May 5th. Please let us know if you can attend). A "送信" (Send) button is located below the text area. At the bottom right, there are links for "(0)メニュー" (Menu) and "(9)ログアウト" (Logout).

■ メール送信完了

次のような画面が表示されると、イベント通知メールの送信は完了です。

The screenshot shows a confirmation screen titled "イベント情報追加" (Event Information Added) for the user "システムテスト団体-グルリン四朗" (System Test Group - Gururin Shiro). The message "イベント通知メールの送信に成功しました" (Event notification mail was sent successfully) is displayed in the center. At the bottom right, there are links for "(0)メニュー" (Menu) and "(9)ログアウト" (Logout).

6-3 登録イベントの確認

6-3-1 イベントの確認

グルリンメニューの「登録イベントの確認」から、「6-2 イベントの追加」で追加したイベント情報および、出欠確認が可能です。

現在登録されているイベントの一覧が表示されますので確認したいイベント名を選択してください。イベント名を入力しなかった場合は「無題」と表示されます。

登録イベント確認		
システムテスト団体-グルリン四朗		
	日付	イベント名
<input type="checkbox"/>	12月28日	打ち上げ
<input type="checkbox"/>	11月27日	TEST

[削除](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

イベント名を選択すると、詳細画面が表示されます。

登録イベント確認			
システムテスト団体-グルリン四朗			
変更 再送信			
タイトル：打ち上げ			
日付 ：2014年12月28日			
時間 ：18:30			
場所 ：イベント会場			
集合場所：イベント会場			
その他 ：会費は一人5000円です			
グループ検索			
<input type="text" value="～全体～"/> <input type="button" value="検索"/>			
出席：1 欠席：0 未回答：4			
名前	出欠	回答日	備考
グルリン三郎	出席	11月28日	
東日本次郎	未回答		
グルリン次郎	未回答		
東花子	未回答		
グルグル愛子	未回答		

[\(7\)一覧に戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

「グループ選択」でグループを選び、「選択」ボタンを押すと、グループごとの出欠状況を確認することができます。

6-3-2 イベント情報の変更

詳細画面の「変更」を選択することでイベントの変更ができます。
内容に変更を加え、「変更」ボタンを押してください。

イベントの変更

システムテスト団体-ガルリン四朗

[\(4\)前に戻る](#)

タイトル
打ち上げ

日付
2014 年 12 月 1 日

時間
18:30

場所
イベント会場

集合場所
イベント会場

その他
会費は一人5,000円です

回答期限
2014 年 11 月 25 日

ユーザにグループの出欠を見せる

[変更](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

これでイベントの変更は完了です。

次に、変更を行ったイベントについて、再度メールにて利用者へ通知を行います。

送信する宛先は次の3区分から選択してください。

- ① 全員に再送信
- ② 出席者にのみ再送信
- ③ 未回答者にのみ再送信

送信宛先を選択後、メール件名、本文を入力し「送信」ボタンを押してください。

イベント情報の変更

システムテスト団体-グルリン四朗

イベント内容を変更しました

全員に再送信
 出席者にのみ再送信
 未回答者にのみ再送信

件名

本文

名前	出欠	回答日	備考
グルリン三郎	出席	2012-04-05	
東日本次郎	未回答		

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

次のような画面が表示されれば、イベント情報の変更手続きは完了です。

イベントメール再送信

システムテスト団体-グルリン四朗

イベント通知メールの再送信に成功しました

[\(7\)一覧に戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

6-3-3 イベント情報の削除

登録イベント確認の画面で、削除したいイベントのチェックボックスにチェックをし「削除」を選択することでイベントの削除ができます。

	日付	イベント名
<input checked="" type="checkbox"/>	12月28日	打ち上げ
<input type="checkbox"/>	11月27日	TEST

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

「削除」を選択すると確認画面が表示されますので、再度「削除」ボタンを押してください。

以下のイベントを削除します

打ち上げ

[削除](#)

[\(7\)一覧に戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

次のような画面が表示されれば、イベント情報の削除は完了です。

イベントを削除しました

[\(7\)一覧に戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

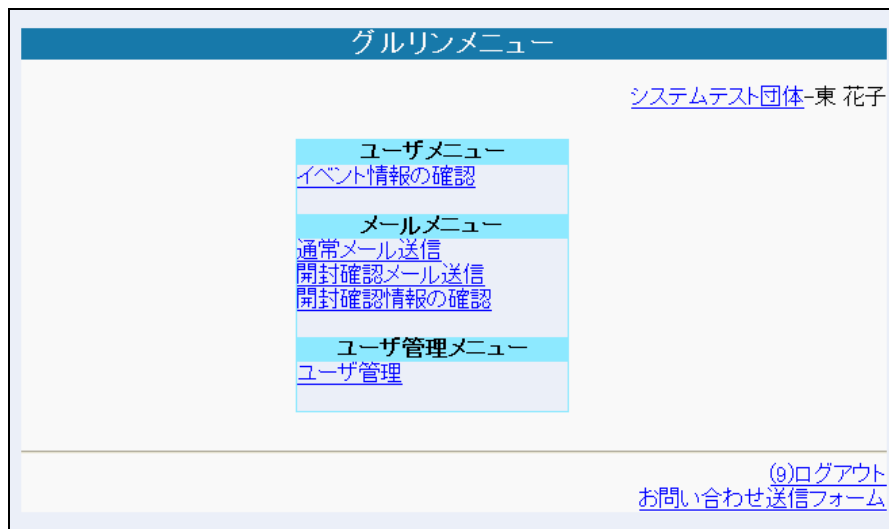
7 その他の機能

7-1 ご利用団体変更機能

複数の団体への利用登録をされている場合には、
グルリンメニュー画面から「利用団体の変更」を行うことで切り替えることが可能です。

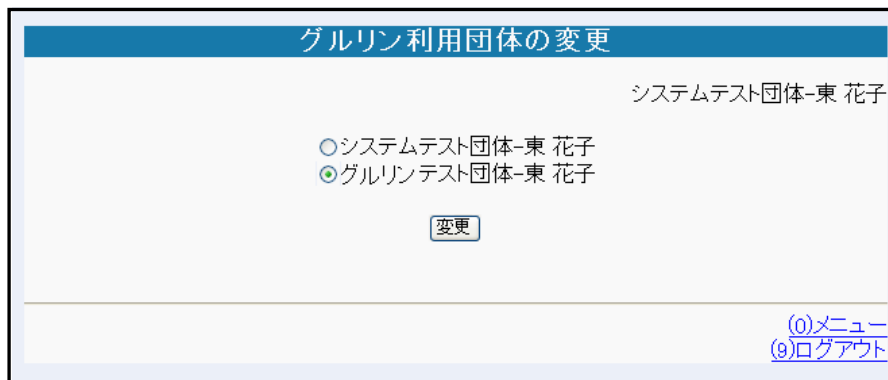
■グルリンメニュー画面

メニュー画面右上に表示されているご利用団体名称のリンクを選択してください。



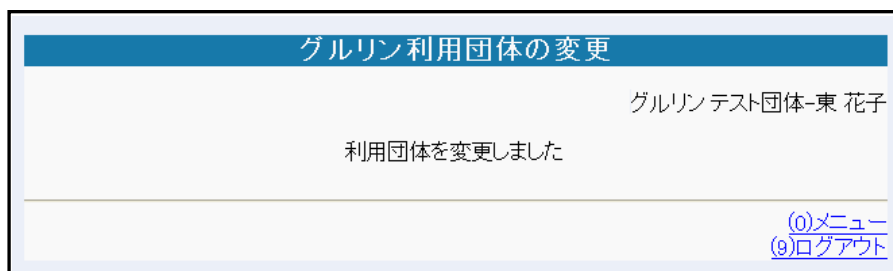
■利用団体の選択

変更する利用団体を選択してください。



■変更完了

次の画面が表示され変更が完了します。



7-2 ログアウト

本システムの利用を終了する際にはログアウトしてください。

ログアウトは各画面右下の「ログアウト」のリンクを選択してください。

管理者イベント確認	
システムテスト団体-グルリン四朗	
日付	イベント名
2012-05-18	打ち上げ
(0)メニュー (9)ログアウト	

■ ログアウト完了

次の画面が表示されログアウトが完了します。

ログアウト
ログアウトしました
戻る

7-3 お問い合わせ送信フォーム

本システムご利用に関するお問い合わせを受付けております。

グルリンユーザメニューの「システムお問い合わせ」を選択してください。

グルリンメニュー
システムテスト団体-グルリン四朗
メールメニュー
メール送信ボックス
通常メール送信
開封確認メール送信
イベントメニュー
イベント確認
登録イベント確認
イベント追加
ユーザメニュー
ユーザ管理
システムお問い合わせ
(9)ログアウト

■お問合せ送信フォーム

タイトル、カテゴリ選択、内容を入力後「送信」ボタンを押してください。

The screenshot shows a web form titled "お問い合わせ送信フォーム" (Inquiry Submission Form) for "システムテスト団体-グルリン四朗". The form includes the following fields and options:

- タイトル** (Title): A text input field with the placeholder text "お問い合わせの件名を入力" (Enter the subject of the inquiry).
- カテゴリ** (Category): A radio button selection with four options: "ご質問" (Selected), "ご要望" (Request), "障害報告" (Incident Report), and "その他" (Other).
- 内容** (Content): A text area with the placeholder text "お問い合わせの内容を記載。" (Describe the content of the inquiry).
- 送信** (Submit): A button located below the content field.
- Footer**: Two links, "(0)メニュー" and "(9)ログアウト", are located in the bottom right corner.

■送信完了

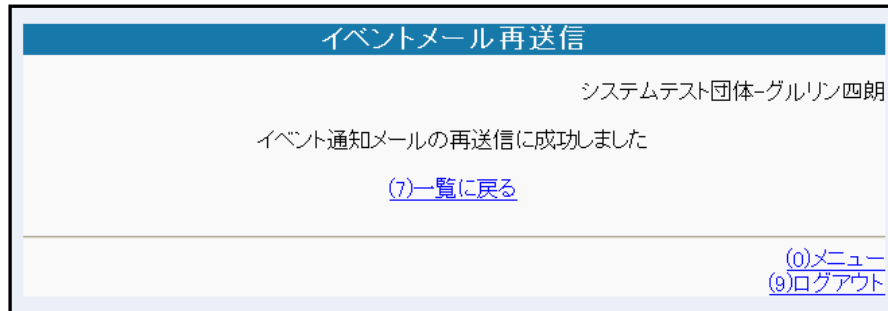
次の画面が表示され、送信が完了します。

担当から回答させていただきます。

The screenshot shows a confirmation screen titled "お問い合わせ送信フォーム" (Inquiry Submission Form) for "システムテスト団体-グルリン四朗". The message "お問い合わせを承りました" (We have received your inquiry) is displayed in the center. The footer contains the same two links as the previous screen: "(0)メニュー" and "(9)ログアウト".

7-4 アクセスキーについて

本システムには一部アクセスキーの設定をしております。
各画面の中に（0～9）の数字が表示されている項目については
携帯電話のキー（0～9）に割り当てられていますので、該当の番号を入力することで
選択することが可能です。



イベントメール再送信

システムテスト団体-グルリン四朗

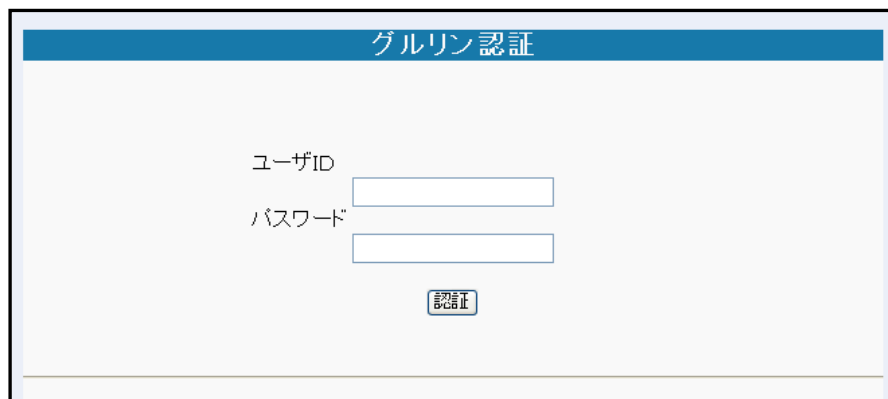
イベント通知メールの再送信に成功しました

[\(7\)一覧に戻る](#)

[\(0\)メニュー](#)
[\(9\)ログアウト](#)

7-5 PCからの利用について

本システムをPCからもご利用できます。
PCからグルリンのURL [<http://www.gururing.com>] へアクセスいただき、
「ユーザID」「パスワード」認証にてご利用が可能です。



グルリン認証

ユーザID

パスワード

7-6メール承認機能について

<承認方法について>

メニューから「メール送信承認」をクリックすると、承認リストが表示されます。
該当する件名をクリックし、内容を承認した後「承認」ボタンを押すとメールが送信されます。「却下」を押すと、メールは送信されず「否」として一覧に表示されます。

The screenshot illustrates the email confirmation workflow. On the left, a navigation menu includes 'メールメニュー', 'メール送信ボックス', '通常メール送信', 'お問い合わせメール送信', and 'メール送信承認' (highlighted with an orange box). Below are 'イベントメニュー' (including 'イベント確認', '登録イベント確認', 'イベント追加') and 'ユーザメニュー' (including 'ユーザ管理', 'システムお問い合わせ').

The central panel, titled 'メール承認' for '団体管理者-ITSデモ団体', displays a table of pending emails:

	送信日	件名
待	11月28日	たなか
待	11月19日	テスト
待	11月19日	ですと
待	11月18日	Re:承認確認
待	11月17日	無題
待	11月17日	無題
待	11月14日	無題
待	11月14日	無題
待	11月14日	無題
承	12月1日	ですと
承	11月17日	承認確認
承	11月17日	テスト
承	11月14日	ですと

The right panel shows the details for a selected email. It includes buttons for '承認' and '却下'. The email details are:

- 送信者: たろう
- 宛先: たなかまるみ
- 件名: テスト
- 本文: たすと

At the bottom right, there are links for '(0)メニュー' and '(9)ログアウト', and a '(7)一覧に戻る' link.