

ActiveBrain© Ptaco

PTAコミュニケーションサイト

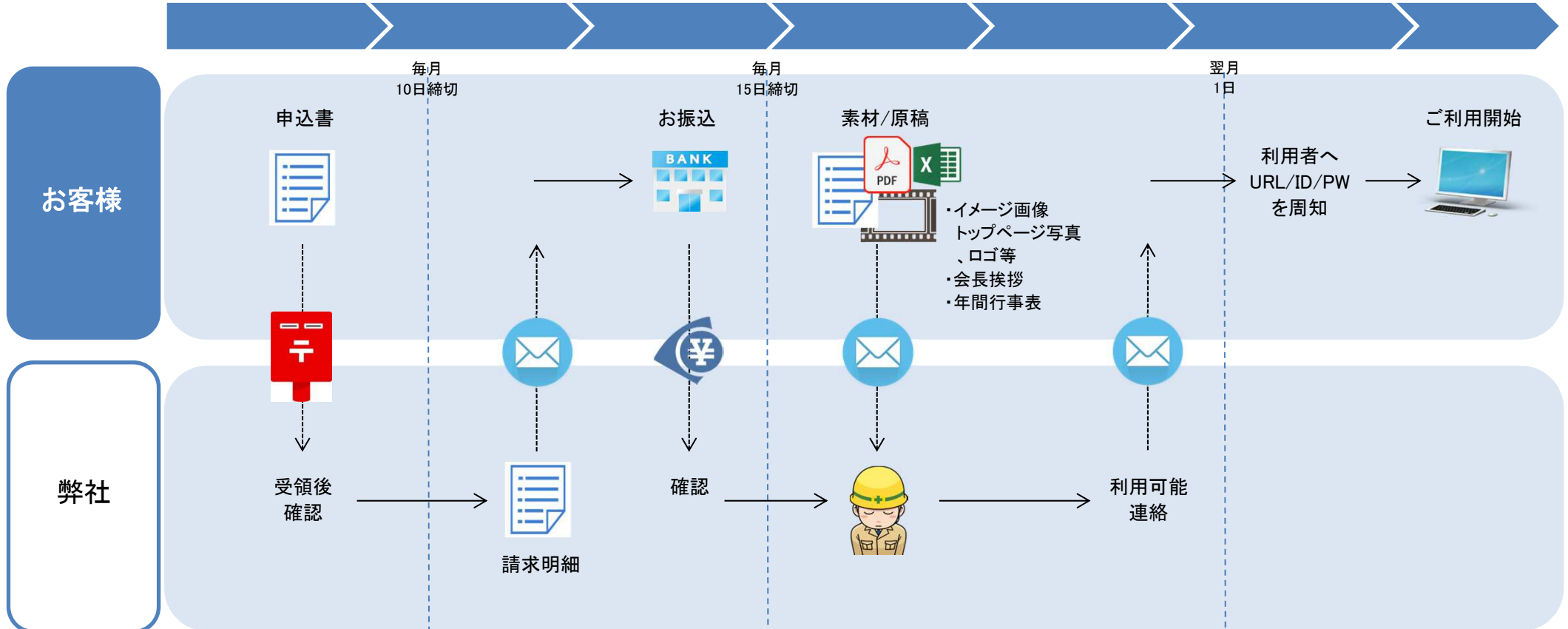
operational manual

運用マニュアル

Index

お申込み手続きと初回利用開始までの流れ	-1-	応募フォーム設置について	-11-
年度更新手続きの流れ	-2-	参加者一覧について	-12-
お申込みの内容(申込書)について	-3-	新着情報について	-13-
ご利用料金、お支払いについて	-4-	サイト上のデータについて	-14-
各団体へのご連絡先等について	-5-	ユーザーID(ID)、パスワード(PW)について	-15-
団体ページのタイトル表示について	-6-	一斉メール(行事参加者)配信代行の流れ	-16-
出稿される原稿について	-7-	一斉メール(任意登録者)配信代行の流れ ※別途オプション	-17-
原稿掲載のご依頼からWebサイト反映までの流れ	-8-	一斉メール(行事参加者および任意登録者) 配信代行について	-18-
各種申請手続きについて	-9-		
参加募集応募フォームのご依頼から 参加者一覧作成までの流れ	-10-		

お申込み手続きと初回利用開始までの流れ



毎月10日までに申込書を受領したものを、翌月利用開始分として請求書の準備をいたします。

※実際のご利用開始日決定はご利用料金の入金確認ができてからになります。
 ※お申し込み順に受付を致しますので、混雑具合によっては、利用開始が通常より遅れる場合があります。

内容に不備等がなく要件を満たしていた場合は請求明細を発行致します。

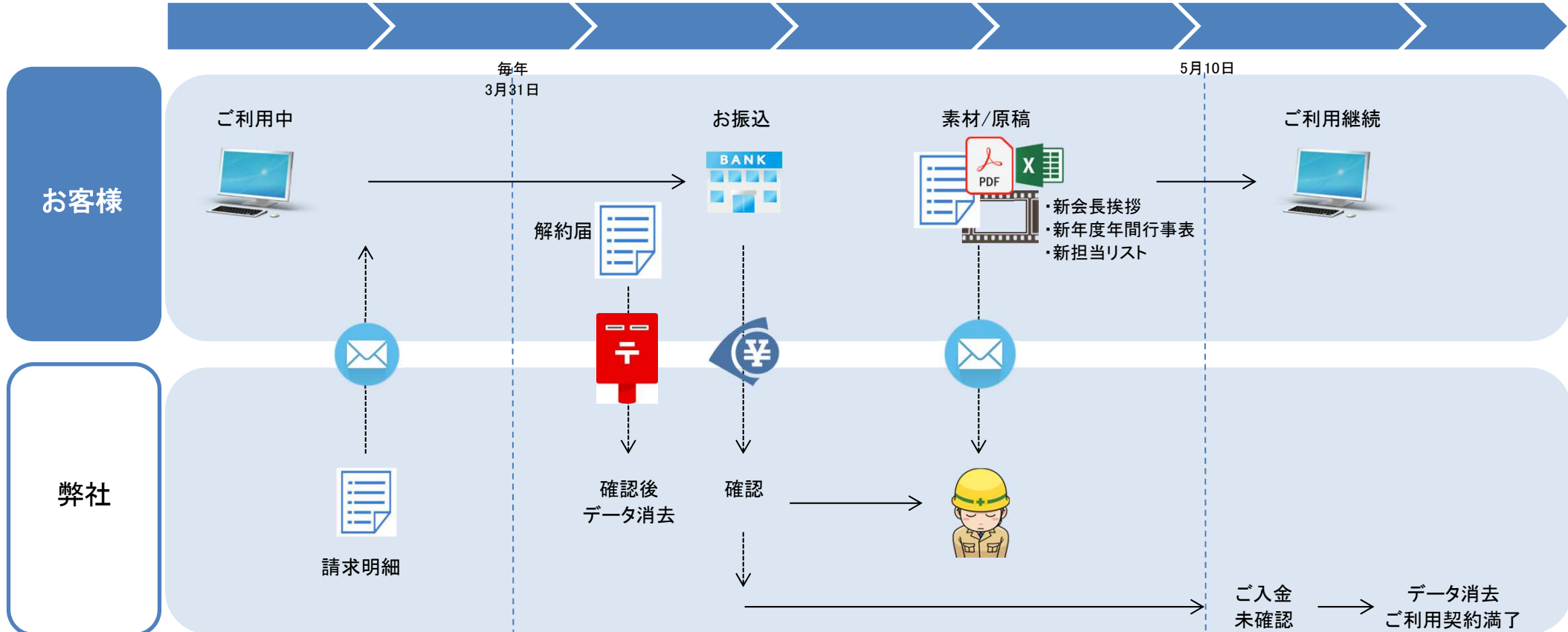
入金の確認ができない場合はキャンセル扱いとなります。

サイトにアップする素材をご提出いただけます。
 団体連絡先はサイト責任者にて初期設定をさせていただきます。(申請により、修正・追加が可能です)

URL ID PassWordをご連絡致します。

初年度は直近の3月末までのご契約となります。

年度更新手続きの流れ



自動継続契約の団体は、毎年3月31日以降自動更新となります。
 ※次年度のご利用予定のない場合は解約申込書を3月31日までに郵送ください。
 ※自動継続契約の割引が適用されていて単年で解約する場合は、違約金として差額請求となります。
 ※継続の場合は次年度役員・委員との連絡のために、請求明細等の引継ぎを確実にお願い致します。

解約の申し込みがあった場合は、データを消去し、サイトを閉鎖致します。

入金の確認ができ次第、新体制のデータへの更新作業に入ります。

5月10日以降に当年度分の利用料の入金が確認できなかった場合は、契約満了の扱いとなります。

継続頂いた場合の当年度の契約期間は翌年3月31日までとなります。

お申込みの内容(申込書)について

- | | | |
|---|----------------|--|
| ① | 団体名 | 申込書に記載して頂いた団体名をサイト上の正規名称として表示いたします。 |
| ② | コンテンツ担当者 | ご契約団体は、当サイト運営に係るご担当者(コンテンツ担当者)を3名まで登録することができます。申込者(サイト責任者)は初期状態でコンテンツ担当者となります。なりすましによる原稿や申請書の提出を避けるため、コンテンツ担当者にご登録された方以外の方からの原稿提出、各種申請の受領は行いません。 |
| ③ | 利用規約 | 当サイトをご利用する場合は、ご利用規約をご確認し、内容をご承諾の上お申し込みください。申込書のチェック欄にチェックの無い場合は受付できません。 |
| ④ | Privacy Policy | 各団体サイトには当社が用意した標準の形式の「Privacy Policy」を表示いたします。(各団体事務局から団体ご利用者(=当サイトご利用者)向け)
お申し込み時に内容をご確認し、内容をご承諾のうえお申し込みください。申込書のチェック欄にチェックの無い場合は受付できません。
内容をご承諾いただいた場合は、申し込み日をもって、制定日としてサイトに表示いたします。 |
| ⑤ | ご利用開始時期 | 当サイトはお申込み後、年間ご利用料のお支払が完了したことにより契約となります。毎月15日までのお支払い完了確認ができた団体様のサイト開設は、通常はその月の翌月の1日となります。
※申込順に処理を致しますので、申込時の混雑具合によってはサイト開設が遅れる場合があります。
ご利用開始の際は、申込者(サイト責任者)宛に①団体様専用のURL、②ユーザーID、③パスワード |

ご利用料金、お支払いについて

①

機能

当サイトは以下の機能から構成されています。

■機能一覧表

代表挨拶	各団体が用意した原稿を代表挨拶単に掲出	※2020/07現在の機能となります。 年1回
新着情報	各団体が用意した原稿または文章を新着情報欄に掲出	都度
年間行事表	各団体の行事の年間予定表を専用ページに表示 全体は年1回。内容は都度更新	
行事説明	年間行事表よりリンク(原稿は各団体が用意)	都度
行事結果報告	年間行事表よりリンク(原稿は各団体が用意)	都度
行事募集	行事参加募集に対して応募を入力フォームから行う機能	都度
連絡先	各団体事務局への問合せフォーム	常設
PrivacyPolicy	各団体のサイト利用者に対する個人情報保護方針を掲出	常設

一斉メール配信(行事参加者) フォームから応募された利用者、事務局からの一斉メールを送信致します。※メール送信は弊社の代行配信

■オプション機能 ※別途費用

一斉メール配信(任意登録者) 利用者任意の空メール登録により、事務局からの一斉メールを送信致します。※メール送信は弊社の代行配信

②

利用料

利用者単位ではなく、団体毎の料金設定となっています。(1団体、1ユーザーアカウント。ご利用者は共通のユーザーIDをご利用いただきます。)

年度(4月～3月)単位での利用料金となりますので、年度の途中でのご利用の場合は3月末までのご利用金額となります。

年額利用料は年度每一括でお振込にてお支払頂きます。お支払いの確認後、ご利用が開始されます。

自動継続更新でご契約の団体は割引が適用されます。(継続されなかった場合は、違約として差額が請求となります。)

③

お支払い

請求書に記載された期日までにお振込をお願いします。振込手数料はお客様ご負担になります。

【振込先】

三菱UFJ銀行(0005) 五反田駅前支店(615) 普通 4630163 カ)ブレーションカンパニー

★お振込み人の後に請求書記載の識別番号4桁の数字を必ず入力してお振込みをお願い致します。

各団体へのご連絡先等について

①

連絡先

団体ご利用者は、各団体サイトの「連絡先」ページの「問い合わせフォーム」より、団体事務局に対して問合せメールを送ることができます。

この機能でのメールのあて先(受け取る人)はコンテンツ担当者の内から事前にご指定ください。(初期設定では申込者(サイト責任者)となります。別途申請により追加、変更が可能です。)

②

Excelデータの
送付先

募集機能利用時に、応募された団体ご利用者のメール内容をExcelデータとして募集期間終了後にメールでお渡し致します。

メールの送信先は、コンテンツ担当者の内からご指定下さい。(初期設定では申込者(サイト責任者)となります。募集行事ごとのご指定も可能です。)

団体ページのタイトル表示について

①

タイトル部

各団体ページのタイトル部分は以下のデータを表示いたします。

イメージ写真 画像 ※ご用意いただかない場合は空スペースとなります。

ロゴ 画像 ※ご用意いただかない場合は空スペースとなります。

団体名 申込書記載の団体名

使用する画像データはご用意ください。原則、契約期間中は同一の画像でのご利用となります。

出稿される原稿について

①

データ形式

Word/Excel/PDFでの提出として頂きます。

原稿は提出して頂いたものを、そのまま使用いたします。予め誤字の有無、体裁等を校正したものを
ご提出ください。

Excel/Wordの原稿の場合、サイトご利用者様は各原稿をダウンロードして閲覧する形となりますので、
ご利用者様がExcel/Wordをお待ちであることが前提となります。

原稿は概ね、2ページ(A4)を限度としてください。ページ数が大幅に超過する場合は、お断りする
場合がございます。

また、画像データなどが多く含まれ、ファイル容量の大きな原稿はお断りする場合がございます。
(サイト上で取り扱い可能なファイル容量の上限が決まっております)

②

年間行事表

年間行事表についてはWeb上の所定書式に当社にて変換して表示となります。

頂いた原稿そのままのイメージでは表示できません。

③

画像

画像は当社にてサイト表示可能なサイズ、画素に変換いたします。

ケースによってはトリミングを行う場合があります。

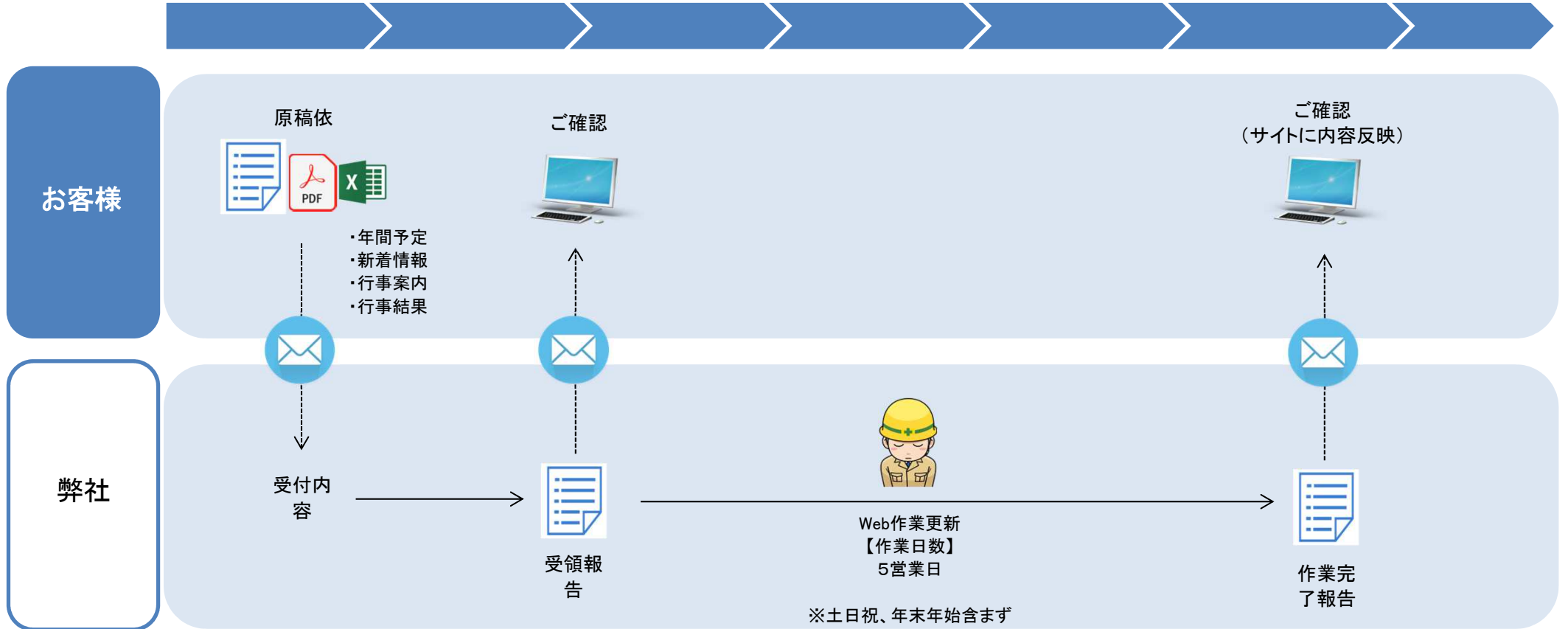
オリジナルの画像をそのまま使用できない場合があります。

④

動画

動画はお受けしておりません。

原稿掲載のご依頼からWebサイト反映までの流れ



原稿のデータ形式は、Excel、Word、PDF のみとなります。

ご依頼はコンテンツ担当者からのみ、お受けすることができます。

反映は5営業日後となります。指定日での反映希望の場合はご相談ください。
※土日祝、年末年始は指定不可です。

更新作業の際に弊社担当者より確認の連絡をさせていただく場合がございます。

弊社作業中に原稿の修正・差し替えが発生した場合は新しい原稿を頂いた日より改めて作業日数が掛かります。

各種申請手続きについて

①

申請手続き

当サイト運用に関する各種申請手続きについては、運営会社サイトの「ご利用中のお客様」>「各種申請お手続き」のページもご覧ください。 <https://ab-ptaco.net/Appli/>

- 担当者申請(追加、削除)
- 新着情報の分類ラベル設定申請(追加、ラベル名称変更)
- 問合せフォームの宛先メールアドレス申請(追加、削除)
- 年間行事登録申請
- 募集入力フォームの項目設定申請(項目追加、削除)
- 解約届

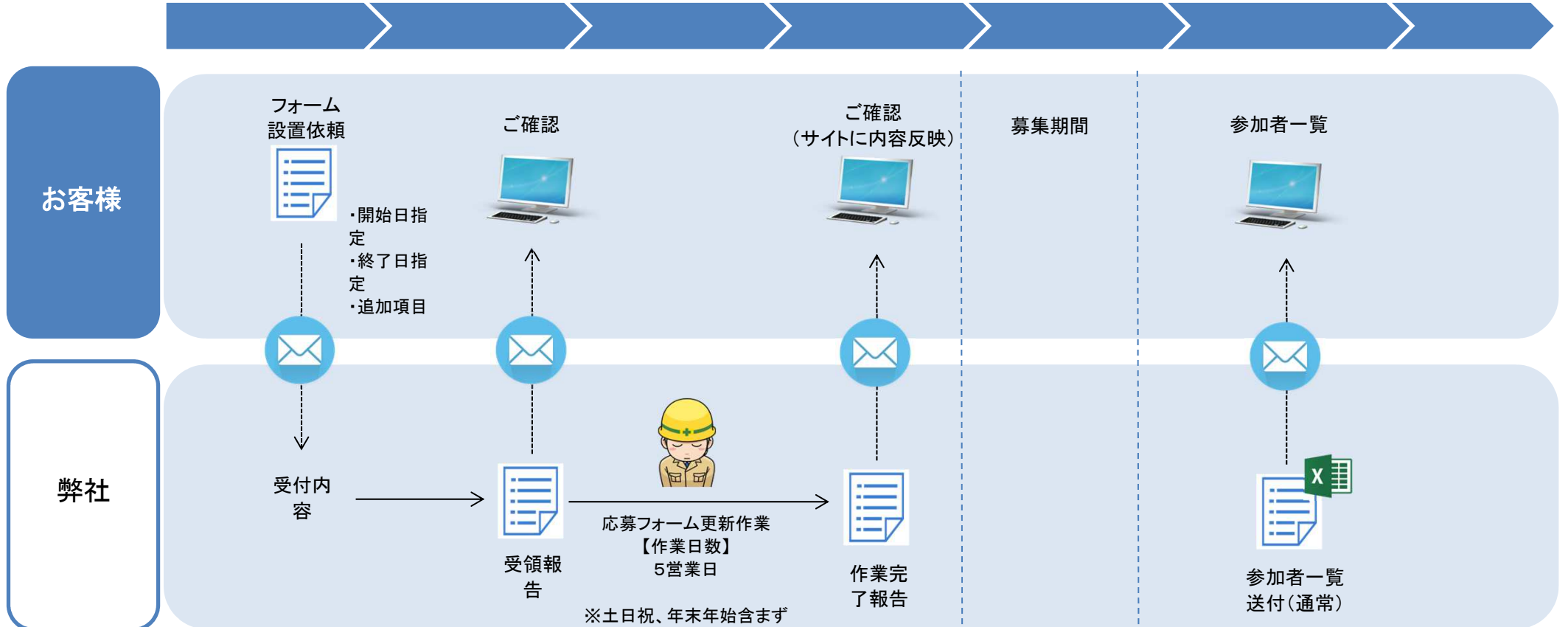
申請時における、申請項目等をご案内しております。

②

受付、対応

コンテンツ担当者からのみ、メールにてお受けしております。
対応は、年末年始を除く平日の9:00～18:00となっております。
対応は受付け順に順次行いますので、完了までにお時間を頂く場合がございます。

参加募集応募フォームのご依頼から参加者一覧作成までの流れ



行事案内時に応募フォームの設置をご希望される場合は、応募フォームの設置依頼をお願いします。

ご依頼はコンテンツ担当者からのみ、お受けすることができます。

標準フォーム以外に入力をしてもらいたい項目があればご相談ください。

更新作業の際に弊社担当者より確認の連絡をさせていただく場合がございます。

弊社作業中に内容の修正・差し替えが発生した場合は新しい原稿を頂いた日より改めて作業日数が掛かります。

ご指定いただきました終了日より、3営業日以内に参加者一覧(Excel)をパスワード付きZIP圧縮ファイル形式にてメールにてお送り致します。
※土日祝、年末年始含まれません。

メール送付の宛先はコンテンツ担当者のみご指定が可能です。

参加者一覧の再送はお受けできません。

応募フォーム設置について

①

応募フォーム

行事参加意思確認のための募集応募フォームを設置する場合は、弊社運営チーム担当までご依頼ください。

申請時にご用意いただく情報は以下になります。

- 設置する期間(開始日、終了日) ※平日のみご指定が可能です。
- 期間終了後の参加者一覧の受領担当者

ご依頼および、参加者一覧の受領担当者はコンテンツ担当者のみとさせていただきます。

標準で用意しているフォームで不足する項目等があれば、ご相談ください。

■ 応募フォームの標準フォーム

所属団体 必須	フリガナ 必須	セイ	保護者氏名 必須	姓	名
学年1 必須	学年2	年	フリガナ 必須	セイ	メイ
組1 必須	組2	組	緊急連絡先 必須		(例: 03-XX)
性別1 必須	性別2	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	保護者メールアドレス 必須		
参加児童名1 必須	参加児童名2	姓	保護者メールアドレス(確認) 必須		
	フリガナ	セイ	保護者付き添い 必須	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	

表示の都合で分断していますが、実画面では左から右にかけてサンプル画面は縦の配置で繋がって表示されます。 児童(生徒)の入力枠を増やすことも可能です。

参加者一覧について

①

参加者一覧

募集期間終了後に応募フォームから入力された内容をExcelでの一覧形式でご提供いたします。

予めご指定頂いた受領担当者(コンテンツ担当者に限る)宛てにメールにて送付いたします。メール送信後は、サイト側のデータは消滅致しますので再発行のご依頼はお受けできません。必ずバックアップ等を取り紛失しないようにご対応ください。

②

データについて

応募フォームから入力された内容は当サイトのサーバーに一旦保管されます。InterNet上で扱える文字形式の制限等で特殊漢字、人名漢字などが正常に表示されない場合がございますが予めご了承ください。ご利用者様が入力された内容のままお渡しします。入力間違い(タイプミス)等は入力者の責となります。Excel形式ですが、データの受渡しを目的としているため、印刷体裁は整っておりません。印刷してご利用の場合は事務局にて、ご調整のうえご利用ください。

新着情報について

① ラベル
(新着情報の分類
ラベル)

新着情報にはラベルを付けることによって、任意のラベルで検索して表示が可能になります。ラベルは最大10種類を指定することが可能です。
うち、1種類は標準で「年間行事」と決まっておりますので、残りの9種類を任意にご指定可能です。
・例:「1年」、「2年」等。学年ごとの情報に絞り込み可能となります。
※一旦設定したラベルの削除、変更は、過去の新着情報の修正が必要となるためできません。追加のみ可能です。(ラベル追加以降に掲載する新着情報に付加することが可能になります。)

② 書式

新着情報には、PDF等の原稿をリンクさせることが可能です。
「年間行事」に分類される新着情報は、基本的には「年間行事表」ページにリンクされます。

サイト上のデータについて

① 保管期間

募集機能により収集した個人データはExcel形式のデータにて予め届出のあったご担当者へお渡しします。

データをお渡しした以降の個人データは消去致しますので、受領後のデータは大切に保管ください。また、個人データ以外のデータ(原稿、および事務局の担当者データ等)については、契約年度のデータのみ保持しており前年データは破棄します。

② データの消去

契約満了となった場合はサイト上のデータは消去致します。

③ データの返還

いかなる場合でも一度受領したデータ(個人データ、原稿、および事務局の担当者データ等)の返却は行いません。

当社に提出される前にお客様ご自身で複製等を行ってバックアップを保持してください。

ユーザーID(ID)、パスワード(PW)について

- ① ID/PWの使用

ユーザーID/パスワードを使用するか、しないかを選択することができます。(事前申請設定)
パスワードを使用しない運用をご選択する場合は、サイトにアップするコンテンツにご注意して運用して頂くこととなります。
※不特定の方が閲覧可能となります。個人情報、肖像等の漏洩にご注意ください。ご利用団体の指示により掲示されたコンテンツについて、弊社は一切の責任を負いかねます。
- ② ID/PWの付与

ユーザーID/パスワードは、当社にて設定し付与致します。
各団体が任意で決めることはできません。
サイト利用者へは、各団体事務局より周知してご利用いただくこととなります。
- ③ ID/PWの変更

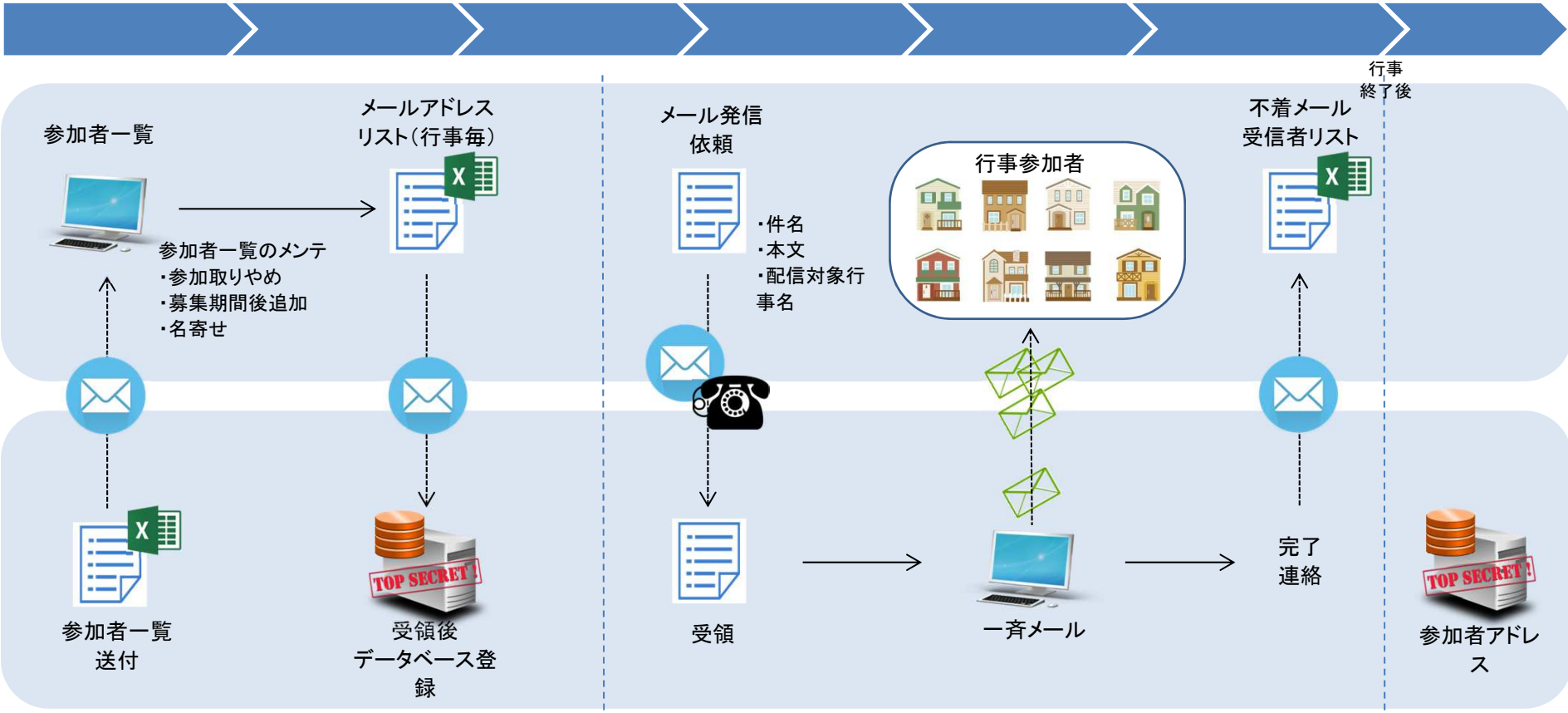
パスワードは年度更新時にのみ変更することを選択することができます。(事前申請により、年度更新時に当社より新パスワードを付与致します。)更新後も、前年と同じパスワードとすることも可能です。
- ④ 利用者への周知

ユーザーID/パスワードは各団体事務局より、サイトご利用者へ周知頂きます。
ユーザーID/パスワードを忘れた(紛失)ご利用者へ、当社からお教えすることは致しかねます。

一斉メール(行事参加者)配信代行の流れ

お客様

弊社



(募集応募フォーム設置のご依頼があった場合)参加者一覧を作成してメール送付いたします。

参加者一覧のメンテを行って頂きます。
・参加者の追加や削除、名寄せ(重複削除)内容確定しましたら、リストを預託して頂きます。

※使用目的の了解を得てリストを作成してください。
※リスト内容の不備によるメール不着は責任を負いかねますので内容の誤記等にはご注意ください。
※リストの内容変更時は全件差替えでご提出頂きます。
※行事参加者への一斉メール配信はデータベースに登録が完了してから後に可能となります。余裕をもつ

一斉メールをする内容を、メールにて送付して頂きます。

お電話を入れて頂きます。(メールの着信確認を兼ねます。)

※一斉メールによるサーバー負荷を避けるため、メール内容は本文のみ(添付不可)と致します。(サーバーに負荷がかかると、メール遅延やメール不着となる要因となります)

配信される内容は同一となります。

通信状況等により、着信完了までの時間は予めお約束できません。

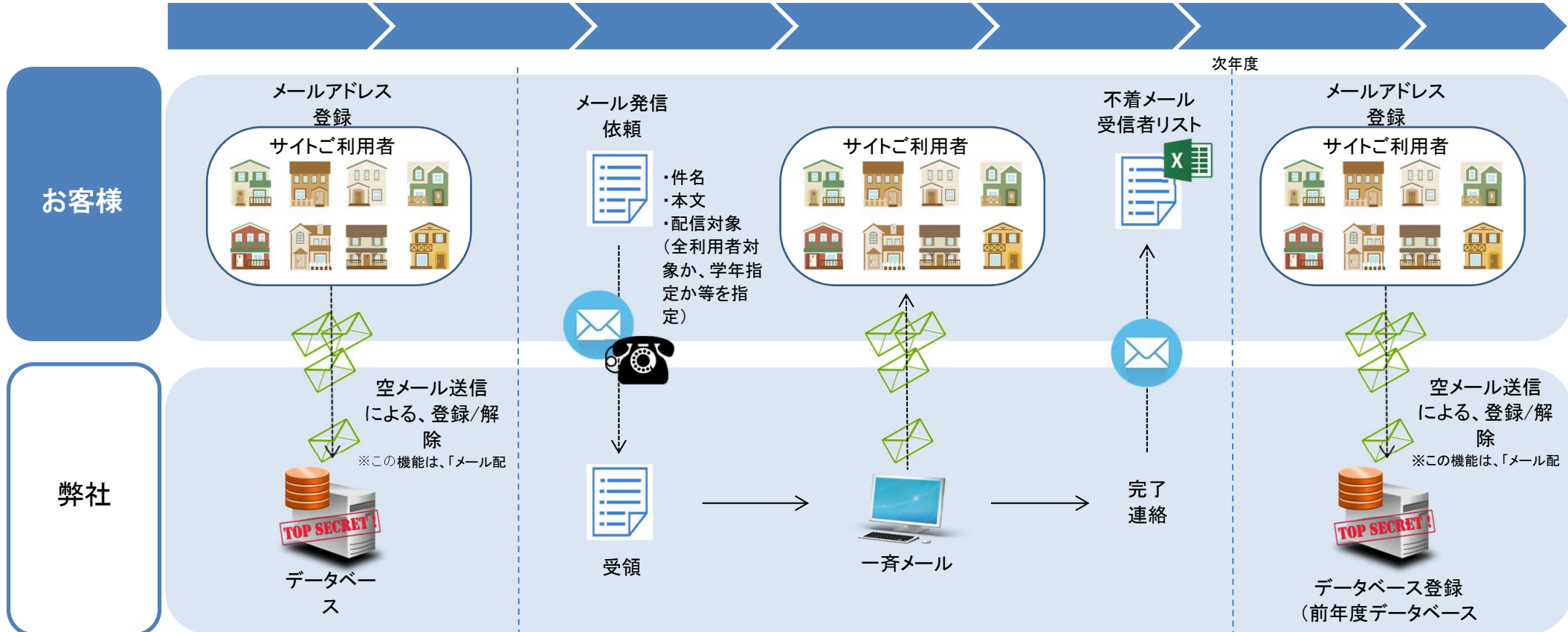
※アドレスリストの不備、利用者の着信拒否設定、キャリアのメール受容設定等により、着信がされない場合がございます。

配信ソフト上で配信の完了を確認した後、作業完了連絡をいたします。

※メールの着信を保証するものではありません。
※不着メールは配信先から戻らない

行事参加者のメールアドレスを削除します。

一斉メール(任意登録者)配信代行の流れ ※別途オプション



サイト利用者より空メールによる、メールアドレスの登録を行って頂きます。

※引越し等でメールが不要になった場合の解除手続きは各自にて随時可能です。
 ※入力内容の誤りによるメール不着の責任は負いかねます。ご登録等ないようにお願い致します。
 ※登録を行わない方は、一斉メールの対象外となります。
 ※登録/解除のタイミングによって、メールが着信または不着となることがあります。

一斉メールをする内容を、メールにて送付して頂きます。

お電話を入れて頂きます。(メールの着信確認を兼ねます。)

※一斉メールによるサーバー負荷を避けるため、メール内容は本文のみ(添付ファイル不可)と致します。(サーバーに負荷がかかると、メール遅延やメール不着となる要因となります)

配信される内容は同一となります。

通信状況等により、着信完了までの時間は予めお約束できません。

※利用者の着信拒否設定、キャリアのメール受容設定等により、着信がされない場合がございます。
 ※配信時点でメールアドレスを登録されている方だけに配信されます。

配信ソフト上で配信の完了を確認した後、作業完了連絡をいたします。

※メールの着信を保証するものではありません。
 ※不着メールは配信先から戻らない

サイト利用者により新年度の登録を行って頂きます。

※登録/解除のタイミングによって、メールが着信または不着となることがあります。

一斉メール(行事参加者および任意登録者)配信代行について

①

サービス内容

事務局より発信するメールの代行発信を致します。

予め預託されたメールアドレスリストに対して全件、同一内容での配信となります。

配信内容は、別途運用チーム担当宛てにメール頂く内容となります。(件名、本文をご指定ください)

配信対象は、各行事の参加応募者宛て、または事前メールアドレス登録者宛てとなります。

配信の依頼は、①メールにて配信内容(件名、本文)を記載して運用チーム担当宛てに送信頂く。②

メール送信後、お電話にて送信連絡を頂く。の手順となります。(お電話は、緊急性等を考慮してメールが確実に届いていることを確認するために行って頂きます。

運用チーム担当にて、配信ソフトを使用し事前に預託されたリストに基づき全件、同一メールを配信致します。

②

制限事項

本機能のご利用は、緊急時のみとさせていただきます。

以下の制限事項がございます。

・時間的な制限事項

通信環境、サーバリソース、プロバイダの状況により着信時間に遅延が発生する可能性があります。

配信ソフトにて配信いたしますが、リストにある宛先の順次配信となります。

上記のような理由により、到着時間にばらつきが発生する可能性があります。

・メール着信に関する制限事項

利用者側の着信拒否

キャリア、プロバイダ側の一斉メールに対しての制限(メール送信制限)

預託頂いた配信リストの不備(タイプミス、誤情報)

上記のような理由により、メールが着信しないケースが発生する可能性があります。

③

メールアドレス リスト(宛先リスト)

メールアドレスの使用目的(一斉メール配信)等をサイト利用者全員に承知頂くことを前提と致します。

リスト内容の不備による不着信等には一切責任を負いかねます。