

ねっとコミュ！（携帯版） 管理者用マニュアル

Contents

1. 管理者メニューについて
2. 申込み方法
3. コミュニティの作成／情報修正／解散について
4. メンバーの登録／情報修正／削除について
5. 招待メールの送信について
6. グループの管理について
グループの新規作成や削除、メンバーの追加や削除
7. コース変更について
8. エラーメールの解除について
9. 参加承認について



運営・管理 株式会社エイペックス

1. 管理者メニューについて

■ 管理者とは

基本的に、ねっとコミュ！にお申しいただいた方(コミュニティの代表者)のことで。ただし、管理者としての権限を持つメンバーは、お一人でなくてもかまいません。管理者用のパスワードでログインすると管理者メニューを実行することができます。また、管理者メニューの実行の他に、不適切な内容を含む投稿記事や不要になった投稿記事などは管理者の方が削除することができます。削除の方法については、メンバー用携帯版操作マニュアルをご覧ください。

※管理者用パスワードの管理には十分ご注意ください。

■ 管理者メニューについて

コミュニティ管理	情報修正	登録したコミュニティ情報を修正します。
	解散	コミュニティを解散します。
メンバー管理	メンバー一覧	コミュニティのメンバーを一覧表示します。メンバーの新規追加、削除、一括登録などもここからおこなうことができます。
	新規追加	メンバー情報を登録して、メンバーを新規追加します。
	参加承認	コミュニティに参加申込みをした人に対して、参加の承認をおこないます。
グループ管理	作成	コミュニティにグループを作成します。
	修正	作成したグループ名を修正します。 メンバーの追加や削除をおこないます。
	削除	グループを削除します。
エラーメール	管理者	管理者宛に送信したメールについてエラー情報を表示します。
	メンバー	メンバー宛に送信したメールについてのエラー情報を表示します。
コース変更		無料コースから有料コースへの変更、有料コースから無料コースへの変更、有料コース間のコース変更をおこないます。
管理者ログアウト		管理者メニューを終了します。

2. コミュニティの申し込み方法

操作手順

1. ネットコミュ！のポータルトップページ(<http://netcomyu.jp/>)の「今すぐコミュニティを作成する」のリンクを押します。

※「新規会員登録(無料)」画面の「利用規約」のリンクから利用規約を必ずご一読ください。

2. 「同意する」を選択し、「次へ」ボタンを押します。
3. 「新規コミュニティ登録フォーム」画面で必要事項を入力します。
4. 「申し込み」ボタンを押します。
5. 確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押します。

6. 申し込み手続き完了画面が表示されます。管理者用メールアドレスに「コミュニティ作成用の URL をお知らせするメールが届きます。指定の URL にアクセスし、コミュニティの作成を行ってください。メールが届かない場合は、メールアドレスが間違っていることも考えられますので、再度お申込ください。

お手軽連絡網ねっとコミュ!は、みんなの「伝える」をサポートします。

[新規コミュニティを無料で作成する](#)

apex ゴルフ同好会
コミュニティ
管理者様

【ねっとコミュ！】に
お申し込みいただき
ありがとうございます。

以下のコミュニティの
申し込み手続きが完了
しました。

■コミュニティ名
apex ゴルフ同好会

指定のページより登録
を行ってください。

[http://netcomyu.jp/
/○○○○○/](http://netcomyu.jp/○○○○○/)

■受信メールのドメイン制御をされている場合

「netcomyu.jp」からのメールを受信できるよう設定を変更してください。各携帯会社によって設定方法が異なりますので、電話機に付属のマニュアルまたは各携帯会社のご確認ください。

■メール分割の設定について

携帯電話の場合、キャリア毎に受信可能文字数に制限があるため、メールの後半が切れてしまう場合があります。「長文メールを分割する」に設定すると、指定したメールアドレス宛のメールは分割して送信されるので、管理者宛のメールを確実に受信することができます。ただし、宛先がパソコンのメールアドレスの場合は、「長文メールを分割する」に設定しても分割されません。

「長文メールを分割する」に設定した場合の各キャリアの分割基準

docomo FOMA および au(KDDI)..... 半角 9500 文字(全角 4750 文字)

Yahoo!ケータイ(SoftBank)..... 半角 250 文字(全角 250 文字)

※docomo MOVA..... 半角 450 文字(全角 225 文字)

3. コミュニティの作成／情報修正／解散について

コミュニティ情報の作成

操作手順

1. ねっとコミュ！登録用 URL のお知らせメールに記載された URL にアクセスすると、「管理者ログイン」画面が表示されます。申し込み時に登録した管理者用パスワードを入力し、**ログイン**ボタンを押します。

■管理者パスワードを忘れた場合

- ① 「管理者用パスワードを忘れた場合」のリンクを押します。
- ② 「管理者パスワード検索」画面が表示されるので、管理者用メールアドレスを入力し、**検索**ボタンを押します。
- ③ メールアドレスが一致した場合、パスワードが送信されます。

2. 「コミュニティ作成」画面が表示されるので、必要事項を入力します。

※マークがついている項目は必ず入力してください。

■入力項目について

● 公開

コミュニティを公開する場合はチェックします。「公開する」に設定すると、ねっとコミュ！ポータルサイトのカテゴリー一覧からコミュニティ名と説明が閲覧可能になります。

● 参加受付リンク

コミュニティを非公開にした場合、ログイン画面に「このコミュニティに参加したい方はこちら」のリンクを表示するかどうか設定します。なお、コミュニティを「公開する」に設定すると、「表示しない」をチェックしても無効となります。

● 運用形態

申込み時は無料になっています。

※有料コースへの変更は、管理者メニューのコース変更から行います。

● メンバー初期パスワード(※必須)

ここで入力したパスワードは、メンバーが初めてログインするときに必要です。ログイン後メンバーは、自分でパスワードを変更することができます。なお、ねっとコミュ！のシステムからはセキュリティ上、メンバーのパスワードを自動的に通知することはありません。

● メンバーへのメッセージ(※必須)

メンバーに招待メールを送るときに、ここに入力した文が引用されます。

● コミュニティ URL

コミュニティ専用の URL を設定する場合は、半角英数字 4～8 文字までで入力します。

3. **登録**ボタンを押します。
4. 「コミュニティ登録確認」画面が表示されるので **OK** ボタンを押します。

続いてメンバー登録を行います。

メンバー情報の登録

1. 「メンバー情報登録」画面が表示されるので、まず申し込んだ本人をメンバーとして登録します。

※がついている項目は必ず入力してください。

■入力項目について

● 連絡網受信設定

重要メッセージのみメールで受け取りたいときはチェックします。

送信時に「重要」に設定されていないメールは受信されませんので、ご注意ください。

メールで受け取らなくてもログインすれば、連絡網の内容を確認することはできます。

● NEW アイコン表示期間

連絡網／掲示板／スケジュールの新着を示すアイコンを 表示する時間を設定します。初期設定は 24 時間になっています。

2. 確認画面が表示されるので、 ボタンを押します。

3. コミュニティのログイン画面が表示されます。引き続きねっとコミュ！を利用する場合は、ログイン ID とパスワードを入力してログインします。

■コミュニティの情報を修正する場合

登録したコミュニティの情報を修正したいときは、管理者メニューの「コミュニティ管理」-「情報修正」からおこなってください。

■コミュニティを解散する場合

登録したコミュニティの情報を修正したいときは、管理者メニューの「コミュニティ管理」-「解散」からおこなってください。一度コミュニティを解散すると、コミュニティ情報や投稿記事などのデータはすべて削除されます。

4. メンバーの登録／情報修正／削除について

■新規にメンバーを登録する場合

操作手順

1. Myメニューの「管理者ログイン」を押します。
2. 「メンバー管理」-「新規追加」を押します。
または、「メンバー一覧」画面から「新規登録」ボタンを押します。
3. 「メンバー情報登録」画面が表示されるので、必要事項を入力し、「登録」ボタンを押します。 ※がついている項目は必ず入力してください。
4. 確認画面が表示されるので、「OK」ボタンを押します。

The screenshot shows a member management interface for a user named Nakamura. The user's name '中村' is circled in red. Below the name is the email address 'nakamura@apex.co.jp' and the status '未ログイン'. There is a blue link '▲リスト上部へ'. Below this are three buttons: '未送信者へ招待メール送信', '招待メール送信', and '新規登録'. The '新規登録' button is circled in red.

管理メニュー メンバー一覧画面

■メンバーの情報を修正する場合

操作手順

1. 管理者でログインし、「メンバー管理」-「メンバー一覧」を押します。
2. 修正したいメンバー名のリンクを押します。
3. 「メンバー情報登録」画面が表示されるので、情報を修正後「登録」ボタンを押します。
4. 確認画面で「OK」ボタンを押します。

The screenshot shows the same member management interface as above. The name '中村' is circled in red. The '新規登録' button is also circled in red.

管理メニュー メンバー一覧画面

■メンバーを削除登録する場合

操作手順

1. 「メンバー管理」-「メンバー一覧」を押します。
2. 削除したいメンバーの口をチェックし、「削除」ボタンを押します。

The screenshot shows the member management interface. The name '山田' is circled in red, and a checkmark is in the box next to it. The '削除' button is also circled in red.

管理メニュー メンバー一覧画面

5. 招待メールの送信について

■招待メール未送信者に招待メールを送る場合

操作手順

1. 「メンバー管理」-「メンバー一覧」を押します。

未送信者へ招待メール送信ボタンを押すと、状況が「メール未送信」になっているメンバーに招待メールが送信されます。

山田
yamada@apex.co.jp
メール未送信,未ログイン
[▲リスト上部へ](#)
未送信者へ招待メール送信
招待メール送信
新規登録 削除

■招待メールを送信済みのメンバーに再度招待メールを送る場合

送りたいメンバー名の口をチェックして**招待メール送信**ボタンを押します。

6. グループ管理について

■グループを作成する場合

操作手順

1. 「グループ管理」-「作成／修正／削除」を押します。
2. グループ一覧画面で、グループ名称を入力し、**新規登録**ボタンを押します。

管理者のみがメンバー登録を実行できるように設定する場合は、「管理者のみがメンバー登録」の口をチェックします。

+グループ一覧+

エイベックスゴルフ同好会コミュニティ

[操作説明](#)

グループ名
レベル3

管理者のみがメンバー登録

新規登録

グループ作成時

対象/グループ名/メンバー登録制限

レベル1
管理者のみ

レベル2
管理者/本人

グループ削除時

削除 終了

■グループを削除する場合

削除したいグループの口をチェックし、**削除**ボタンを押します。

■グループ名を修正する場合

操作手順

1. グループ一覧画面で修正したいグループ名のリンクを押します。
2. グループメンバー一覧画面が表示されるので、グループ名を修正して、**修正**ボタンを押します。グループメンバーの登録権限を変更する場合は、「管理者のみがメンバー登録」の口をチェックします。

+グループメンバー一覧+

エイベックスゴルフ同好会コミュニティ

グループ

グループ名称
レベル2

管理者のみがメンバー登録

修正

■グループのメンバーを削除する場合

操作手順

1. グループ一覧画面で修正したいグループ名のリンクを押します。
2. グループメンバー一覧画面で、削除したいメンバーの口をチェックし、**削除**ボタンを押します。

対象	名称/状況
<input checked="" type="checkbox"/>	井上
<input type="checkbox"/>	田中
<input type="checkbox"/>	鈴木

メンバーの追加 削除
戻る

■グループのメンバーを追加する場合

操作手順

1. グループメンバー一覧画面で**メンバーの追加**ボタンを押します。
2. 全メンバー一覧画面で、追加したいメンバー名の口をチェックし、**追加**ボタンを押します。

対象	名称/状況
<input checked="" type="checkbox"/>	中村 未ログイン
<input type="checkbox"/>	山田 未ログイン

追加 戻る

7. コース変更について

コース変更については、制限や条件などがありますので、必ず「有料コースについて」をお読みいただいた上で、お申込ください。

操作手順

1. 「コース変更」-「コース変更」を押します。
2. 変更したコースを選択し、**変更**ボタンを押します。
3. コース変更確認画面が表示されるので、**継続**ボタンを押します。
続いて表示される画面で **OK** ボタンを押します。変更はただちに反映されます。

8. エラーメールの解除について

メールアドレスの登録ミスやメールアドレスの変更、その他の理由により、メールが正常に送信されなかった場合、ログイン後の画面にエラーメッセージが表示されます。管理者用のメールアドレスで発生している場合と、メンバー用のメールアドレスで発生している場合があります。エラーの発生しているメールアドレスを確認し、エラーメッセージを解除してください。

■管理者のメールアドレスでエラーが発生している場合

ねっとコミュ！から管理者宛に送ったメールが正常に送信されなかった場合に表示されます。

操作手順

1. 「管理者メニュー」から「エラーメール」-「管理者」を選択します。
2. メールアドレスに誤りがないか確認し、をチェックしエラー解除ボタンを押します。

■メンバーのメールアドレスでエラーが発生している場合

メンバーに送ったメールが正常に送信されなかった場合に表示されます。

操作手順

1. 「管理者メニュー」から「エラーメール」-「メンバー」を選択します。
2. メールアドレスに誤りがないか確認し、をチェックし、エラー解除ボタンを押します。

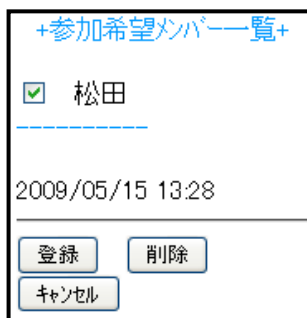
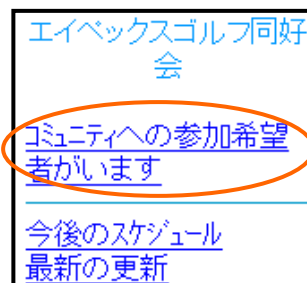
※メールアドレスが間違っていた場合は、「メンバー管理」の「メンバー一覧」から該当するメンバーのリンクを押し、メンバー情報登録画面でメールアドレスを修正してください。エラーが発生しているメールアドレスには、メールが届いていないため、必要に応じて再度メールを送ってください。

8. 参加承認について

コミュニティへの参加希望者に対して、参加を承認するかしないかを設定します。コミュニティへの参加申込みメールが届くと、管理者ログインすると、画面上部に「コミュニティへの参加希望者がいます」というリンクが表示されます。

操作手順

1. 管理者でログイン後、「コミュニティへの参加希望者がいます」のリンクを押すか、または「メンバー管理」-「参加承認」を押します。
2. 参加希望メンバー一覧画面が表示されるので、参加を承認する場合は、をチェックした状態で登録ボタンを押します。
参加を許可しない場合は、をチェックして削除ボタンを押します。
3. 参加を承認すると、メンバー一覧画面が表示されます。参加承認したメンバーには招待メールを送信してコミュニティのログイン URL 等を知らせます。
※招待メールの送信方法については、「5. 招待メールの送信について」を参照してください。



何かご不明な点やご質問がありましたら、ホームページの「よくある質問(FAQ)」をご確認ください。

FAQ で解決しない場合は、メールでお問い合わせください。 e-mail support@netcomyu.jp