



リニューアル資料

2024年8月15日
パソコンでの管理者操作

取扱注意

スマホアプリは
9月2日リニューアル予定

INDEX

【管理者権限の設定について】	P3
権限の有効範囲について解説しています	
【管理者のパスワード設定 P 】	P4
今後ログインするためのパスワードを設定します	
【管理者のログイン F 】	P5
管理者は、常にこの方法でログインします	
【お知らせの送信の仕方 G 】	P6
【各機能設定 J 】	P8
『欠席連絡』・『連絡帳』等を使用するかどうかなどを設定します	
【欠席連絡 K 】	P9
【連絡帳 L 】	P10
【グループメッセージ M 】	P11
【登録者情報 N 】	P12
【各種変更・追加・削除の申請様式】	P13
【保護者等への配布資料】	P15
リニューアルに伴うお願い A / 子ども登録 B	
欠席連絡 C / 連絡帳 D / グループメッセージ E	

【今回配布資料の内容】

ダッシュボード(管理者の皆様がパソコンを使って操作をするためのページのこと)を使って、お知らせの送信などの操作に慣れていただくため、各機能について説明した資料です。

【注意】各団体(学校等)の管理者権限について

管理者の登録、権限の付与は、市民会議事務局に申請書を提出後、設定や変更を反映させております。ここでいう『権限』とは、当該グループに登録されている方(保護者等)の登録内容、欠席を閲覧・確認できる範囲、メッセージをやり取りできる範囲のことを指します。

例えば、すでに他の学校に移動、または退職した人の管理者登録を残しておく、閲覧権限を保持し続けることになり、セキュリティの観点からも好ましくありません。また、必要以上の多くの権限を付与しておく、誤操作、誤送信の原因になりますのでご注意ください。

管理者権限の設定について

『登録者』とは、幼保小中等では『保護者』
 その他の団体では、『登録している利用者』のこと

【欠席連絡】

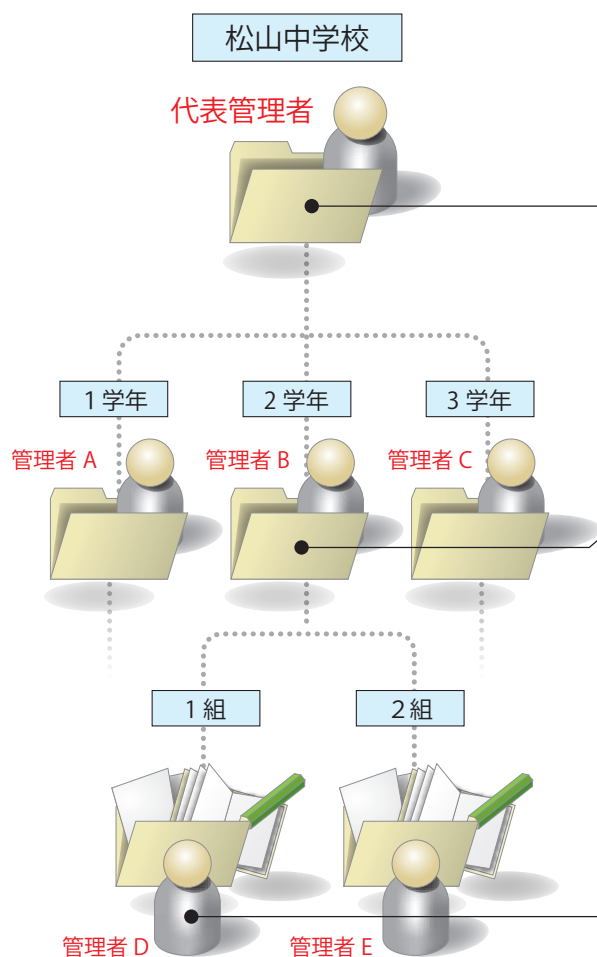
アプリで欠席の連絡ができ、管理者はそれを確認できる

【連絡帳】

登録者と管理者が1対1でメッセージのやり取りができる

【グループメッセージ】

そのグループに登録されている登録者全員と管理者
 とでメッセージのやり取りができる



管理権限の内容

① 代表管理者

- ・全グループの登録者の情報が見れて、変更ができる
- ・全グループの各機能の ON/OFF ができる
- ・全グループの欠席連絡、連絡帳、グループメッセージが閲覧できる
- ・全グループの欠席連絡、連絡帳、グループメッセージに書き込みができる
- ・全体やグループを選んでお知らせを送信できる

② 管理者 B

- ・全2学年グループの登録者の情報が見れて、変更ができる
- ・全2学年グループの各機能の ON/OFF ができる (上位グループが機能を ON にしている時)
- ・全2学年グループの欠席連絡、連絡帳、グループメッセージが閲覧できる
- ・全2学年グループの欠席連絡、連絡帳、グループメッセージに書き込みができる
- ・2学年全体やクラスを選んでお知らせを送信できる

③ 管理者 D

- ・2年1組の登録者の情報が見れて、変更ができる
- ・2年1組の各機能の ON/OFF ができる (上位グループ全てが機能を ON にしている時)
- ・2年1組の欠席連絡、連絡帳、グループメッセージが閲覧できる
- ・2年1組の欠席連絡、連絡帳、グループメッセージに書き込みができる
- ・2年1組にお知らせを送信できる

※連絡帳やグループメッセージのグループメンバーの中に管理者名は表示されません
 メッセージを送信した時、コメントのところに管理者名が表示されます

管理者は登録者の個人情報やメッセージの閲覧、書き込みが行えるため、権限を振り分けて設定されますことを推奨します

※この設定は、事前に管理者登録をしている方が一度だけ行います

① パソコンのブラウザで以下のページを開く

<https://admin.macnetcsc.net/entry>



管理者登録済みのメールアドレスを入力して「送信」

② 入力欄に登録したメールアドレスを入力して「送信」し、入力したアドレス宛に届いたメールのURLにアクセスする



半角英数字8文字以上で、アルファベットと英数字を1文字以上使ってください
(大文字小文字を区別します)

③ パスワードをご自身で決めて入力してください

※このパスワードは、今後、新しく使用するものです 設定後は忘れないようにメモを取るなどして保管してください

- ① ブラウザでログインページ <https://admin.macnetcsc.net/login> を開いてください
- ② 入力欄にメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」すると、管理画面が表示されます



ダッシュボード



欠席連絡、連絡帳、グループメッセージは、後述の設定画面で機能を「有効」に設定した場合のみ表示されます







ダッシュボード

お知らせ内に含まれるテキストで検索できます

クリックで内容が表示されます

お知らせの新規編集、登録はここから(次ページ)

確認	カテゴリ	タイトル	送信力
既読	安心安全情報	【MAC】東海トヨタ地震臨時情報(巨大地震注意)が発表...	通知
既読	安心安全情報	【MAC】東海トヨタ臨時情報(巨大地震注意)	通知
既読	安心安全情報	【MAC】津波情報(津波警報・注意報・予報)	通知
既読	安心安全情報	【MAC】津波情報(津波警報・注意報・予報)	通知
既読	MNC連絡網	【★連絡網★市民会議テストグループ】土曜部プラス8月10...	通知
既読	安心安全情報	【MAC】津波情報(津波警報・注意報・予報)	通知
既読	安心安全情報	【MAC】津波情報(津波警報・注意報・予報)	通知
既読	MNC連絡網	【★連絡網★市民会議★土曜部】城南教室【土曜...	通知

-  受信一覧 自分が登録しているグループからの受信内容
-  新規投稿 管理権限内のグループへのお知らせを編集します
-  送信済み 管理権限内のグループへを送信したお知らせ
-  下書き一覧 下書きとして保存したお知らせ(編集して送信可)
-  送信予約 日時を指定して送信を予約したお知らせ
-  削除済み 削除したお知らせ

【注意】 新規お知らせを送信すると ...

一旦保存され  送信予約 内に表示されます

その後、最大で 1 分以内に送信が行われ、 送信済み 内に表示されます

 新規投稿



投稿オプション

送信先を選択してください **① 送信先選択** ▶ 送信先を選択

件名: 件名を入力してください **② 件名を入力**

ファイルを選択 **③ ファイルを添付する場合** ▶ ファイルを選択
添付ファイルは、5MBまで対応可能です。

通知 即時確認 出欠確認

署名を入力してください **④ 署名を付ける場合** (直前に入力した内容を入力) ▶ 前回の署名


送信日時を指定 送信日時の指定がない場合、すぐに送信されます。

年/月/日 **⑤ 送信予約をする場合(日付と時間を設定)** ▶

⑥ 送信内容の入力

段落 **B** **I** **U** **S** **A** **背景色** **動画挿入**

説明会の日程調整です
 以下のURLをタップして表示されるフォームでご希望の日時をお知らせください
<https://mbyc.jp/mnc/.....meetingAdjForm2409/>

 **よろしく
お願いします** ※本文内に画像を挿入した場合
送信先デバイスの幅に合わせて
縮小表示されます

下書きを保存する お知らせを送信する



下書きに保存する場合

即時(または予約日時に)送信する場合

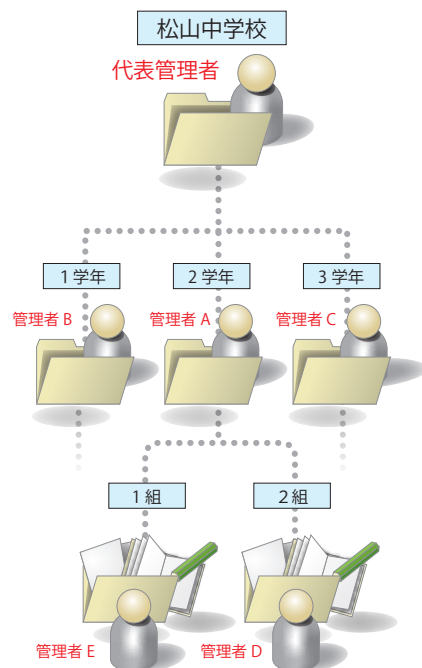
- 段落** ▼ 段落設定
- B** 太字
- I** 斜体
- U** 下線
- S** 取り消し線
- ☰** 番号付リスト
- ≡** 簡条書き
- A** 下線
- 背景色
- 🔗** リンク設定
- 🖼️** 画像挿入
- 🎬** 動画挿入

欠席連絡／連絡帳／グループメッセージ機能を使う設定

各機能を使用するには、上位グループの管理者が、それぞれの機能を有効にしておく必要があります

右図の例では、代表管理者が最上位グループの設定を有効にしていない場合、「1学年」等下位のグループで機能を有効にすることはできません

また、最上位が有効、「2学年」が有効の場合、「1組」の管理者は機能を有効にできますが、無効のままにしておくこともできます



ダッシュボード画面

The dashboard screenshot shows the 'グループ管理' (Group Management) section. The group selected is '松山小学校' (Matsuyama Elementary School). The 'グループの更新' (Update Group) form is visible, with the following settings:

- グループID: SKnsQc
- グループ名: 松山小学校
- 登録しているメンバーの数 (松小): 0
- 登録している子どもの数: 0
- 略称: 松小 (Note: アプリ等での表示名を省略できます)
- グループアイコン: (Note: グループアイコン設定)
- 欠席連絡機能: 有効 (Note: 欠席連絡機能)
- 連絡帳機能: 有効 (Note: 登録者と管理者(1:1)でのメッセージ送信)
- グループメッセージ機能: 有効 (Note: グループ内メッセージ送信)

Buttons include 'この内容で更新する' (Update with this content) and 'ダウンロードする' (Download).



このグループへの登録案内(配布用)をダウンロードする

(注)9月2日に新アプリリリース以降で
欠席連絡機能を有効にしている場合
に表示されます

ダッシュボード画面

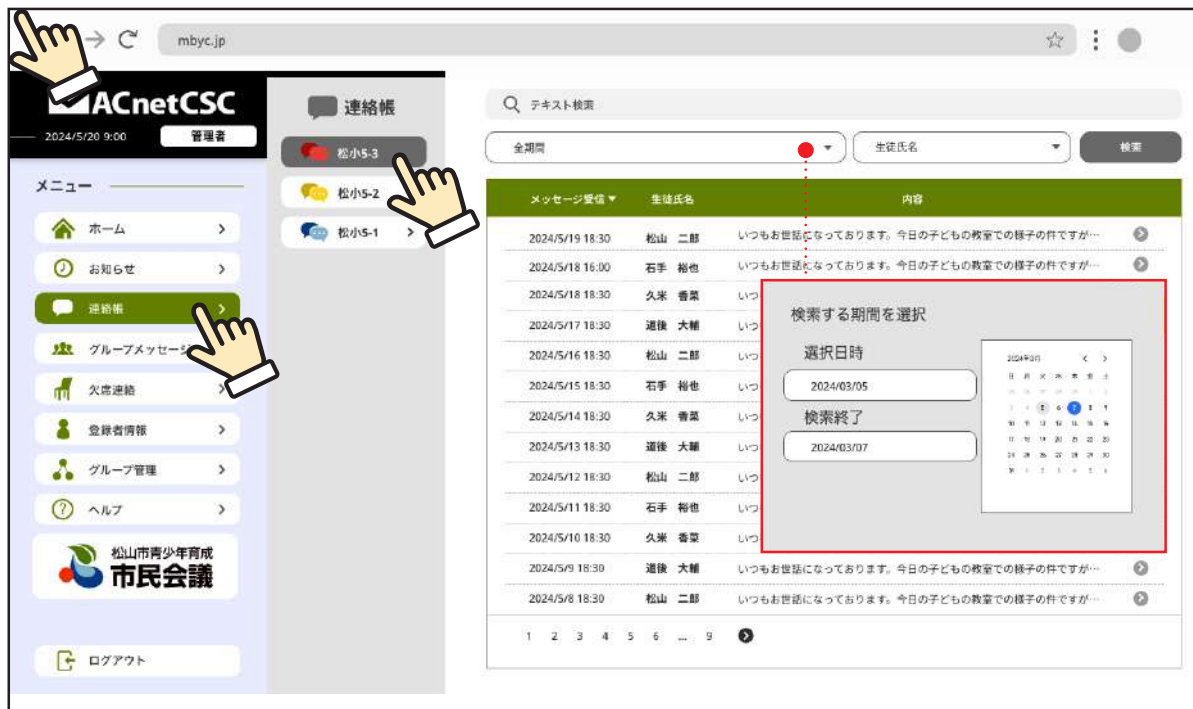
**① 未読の欠席連絡がある場合、未読数のバッジが表示されます
該当のグループを選択し、対象の登録者をクリックしてください**

**② 右端にメッセージウィンドウが表示されますので
コメントを入力し、送信をクリックします**

**③ 未確認 の表示が 確認済 に変わり、
対象の登録者のスマートフォンアプリの表示も
同様に 確認済 に変わります**

(注)9月2日に新アプリリリース以降で連絡帳機能を有効にしている場合に表示されます

ダッシュボード画面



(注)9月2日に新アプリリリース以降でグループメッセージ機能を有効にしている場合に表示されます

ダッシュボード画面





この様式は <https://mbyc.jp/download/#mac-net-csc> からダウンロードできます。
 各学校、園、利用団体から変更依頼を受領後、実際の処理は、ご記入いただいた希望日の間で行います。変更後に、変更が完了した旨の電話連絡は、原則、行いません。



マックネット・シーエスシー

変更届

変更がない場合は提出の必要はありません

記入例

管理者の変更・追加・削除届

申請日	20**年 2月 10日	団体名	松山中学校	 要公印
代表者名	高橋太郎	(役職)	学校長	
担当者名	鈴木次郎	電話	080-1234-5678	
住所	〒790-0001 松山市築山町12-33			
希望日	20**年 4月 1日(金曜日) ~ 20**年 4月 7日(木曜日)の間			

※希望日の期間で変更を行います。特に年度末は各団体とも変更処理が集中する時期ですので、この期間は最低4日以上(土日祝日除く)設けてください。この変更届は、できるだけ早めにご提出いただきますようお願いいたします。

①管理者名	山田三郎				<input checked="" type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
メールアドレス	s_yamada@matsuyama.jp				
管理権限	<input checked="" type="checkbox"/> 全てのグループ <input type="checkbox"/> 一部のグループ ※一部の場合、権限を付与するグループ名とIDを下の欄に記入してください				
※追加の場合のみ	ID:	ID:	ID:	ID:	ID:
	グループ名:	グループ名:	グループ名:	グループ名:	グループ名:
①管理者名	佐藤次郎				<input checked="" type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
メールアドレス	j_sato@matsuyama.jp				
管理権限	<input type="checkbox"/> 全てのグループ <input checked="" type="checkbox"/> 一部のグループ ※一部の場合、権限を付与するグループ名とIDを下の欄に記入してください				
※追加の場合のみ	ID: 36yH5v	ID: fr9b3o	ID:	ID:	ID:
	グループ名: 1年生	グループ名: 教職員	グループ名:	グループ名:	グループ名:
①管理者名					<input type="checkbox"/> 追加 <input type="checkbox"/> 削除
メールアドレス					
管理権限	<input type="checkbox"/> 全てのグループ <input type="checkbox"/> 一部のグループ ※一部の場合、権限を付与するグループ名とIDを下の欄に記入してください				
※追加の場合のみ	ID:	ID:	ID:	ID:	ID:
	グループ名:	グループ名:	グループ名:	グループ名:	グループ名:

※メールアドレスは、判読しやすいよう楷書で正確に記入してください。

※上記に記入いただいたメールアドレスが受け取れる端末で、メール配信などの管理者の処理が可能となります。

操作する可能性のある端末が複数ある場合は、それぞれの端末のメールアドレスを登録する必要があります。

※迷惑メール対策(受信/拒否)設定をされている方は、ドメイン mbyc.jp からのメールを受け取れるように設定してください。特に設定をしていない方は必要ありません。

【提出先】松山市青少年育成市民会議事務局 松山市築山町12-33 松山市青少年センター内

電話089-907-7826(月~金9時~17時) メール info@mbyc.jp ※郵送で提出してください(FAX・メール不可)

この様式は <https://mbyc.jp/download/#mac-net-csc> からダウンロードできます。
各学校、園、利用団体から変更依頼を受領後、実際の処理は、ご記入いただいた希望日の間で行います。変更後に、変更が完了した旨の電話連絡は、原則、行いません。



マックネット・シーエスシー 

変更がない場合は提出の必要はありません

グループの変更・追加・削除 届 記入例

申請日	20**年 2月 10日	団体名	松山中学校	 要公印
代表者名	高橋太郎	(役職)	学校長	
担当者名	鈴木次郎	電話	080 1234 5678	
住所	〒 790-0001 松山市築山町 12-33			

※希望日の期間で変更を行います。特に年度末は各団体とも変更処理が集中する時期ですので、この期間は最低4日以上(土日祝日除く)設けてください。この変更届は、できるだけ早めにご提出いただきますようお願いいたします。

※あるグループの全登録者を削除したい場合、そのグループ自体を削除する処理となります。
(例:6年生グループ)『削除』の欄に記入してください。

※『新1年生』グループが必要な場合は、『追加』欄に記入してください。

※追加・変更は、希望日の間で行います。その後ご確認いただき、『登録の仕方』の書類(PDF)を管理画面の『グループ案内』からダウンロード・出力して保護者等へ配布してください。

削除

削除希望日	20**年 4月 15日(金 曜日)～20**年 4月 20日(木 曜日)の間		
①グループ名	3年生	ID	36yH5v
②グループ名	PTA 役員	ID	fr9b3o
③グループ名		ID	

追加

追加希望日	20**年 3月 15日(金 曜日)～20**年 3月 20日(木 曜日)の間		
①グループ名	1年生		
②グループ名	PTA 役員		
③グループ名			

変更

変更希望日	20**年 4月 1日(金 曜日)～20**年 4月 7日(木 曜日)の間		
①現在のグループ名	1年生	現在の ID	47Uf9m
新グループ名	2年生	※名称の変更の場合 IDは変わりません	
②現在のグループ名	2年生	現在の ID	iS7Hkv
新グループ名	3年生	※名称の変更の場合 IDは変わりません	
③現在のグループ名		現在の ID	
新グループ名		※名称の変更の場合 IDは変わりません	

【提出先】松山市青少年育成市民会議事務局 松山市築山町12-33 松山市青少年センター内
電話089-907-7826 (月～金 9時～17時) メール info@mbyc.jp ※郵送で提出してください (FAX・メール不可)



保護者等への配布資料

利用者の皆様へリニューアルに伴うお願い

※既にアプリを利用中の方対象

MNCのアプリが新しくなりました。
以下の要領で新しいアプリをインストールしてください。
正しくインストールされたら、旧アプリは削除してください。
(※注)旧アプリは、令和7年3月末でサポートが終了します

- ① iPhone は AppStore から、アンドロイドの端末は GooglePlay からアプリをダウンロードする

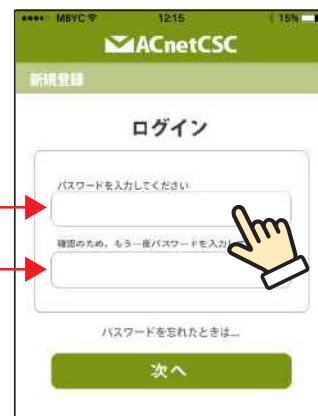


○新アイコン



×旧アイコン

- ② ダウンロードしたアプリを立ち上げ、「位置情報」と「通知」の許可について設定する
※アプリの様々な機能を使うためには許可が必要です
- ③ 「新アプリでログインするためのパスワードを設定する」をタップ
- ④ 既にご登録済みのメールアドレスを入力して「送信」
※従来お使いのメールアドレス
- ⑤ 入力したアドレス宛に届いたメールのURLにアクセス
- ⑥ パスワードをご自身で決めて入力してください
※このパスワードは、今後、新しく使用するものです
設定後は忘れないようにメモを取るなどして保管してください
※8文字以上で、少なくとも半角英数字を1文字以上
使ってください(大文字小文字を区別します)
- ⑦ 「次へ」をタップし、ホーム画面が表示されれば完了です



新アプリホーム画面→

お子様のお名前の登録を行います



① アプリトップ右上の「メニュー」をタップします



② 「子ども登録」をタップします



③ 所属しているグループ名が表示されますので、該当のグループをタップしてください
※この例では松中2年2組を選択



④ 子どものお名前(カナ)、生年月日を入力し「更新する」をタップ



⑤ 情報が更新されました

⑥ 続けて登録する場合は③から繰り返して入力してください
※同一グループに複数の子どもの登録をする場合は、④の「登録したい子ども情報の追加」をタップして登録してください



① アプリトップ右上の「メニュー」をタップします



② 「欠席連絡」をタップします



③ 連絡をしたい子どもさんをタップ



④ ラジオボタンを「欠席」にして、メッセージを入力後、「送信する」をタップしてください



欠席連絡を取り消す場合、ラジオボタンを「出席」にし、メッセージを入力して「送信する」をタップしてください



① アプリトップ右上の「メニュー」をタップします



② 「連絡帳」をタップします



③ 登録されているグループが表示されますので、該当するグループをタップ



④ メッセージを入力して送信してください





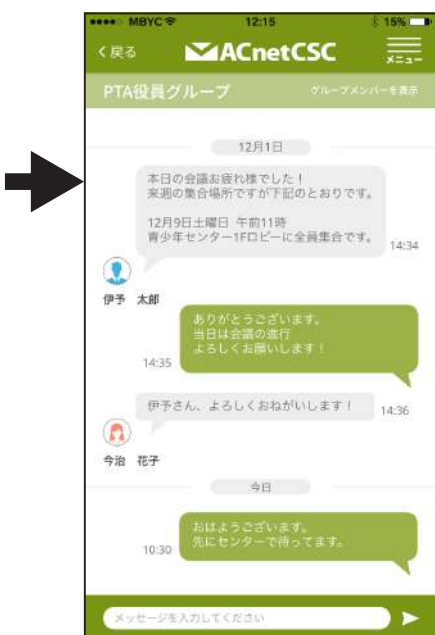
① アプリアップ右上の「メニュー」をタップします



② 「グループメッセージ」をタップ



③ メッセージ送信が可能なグループが表示されますので、該当するグループをタップ



④ メッセージを入力して送信してください



※「グループメンバーを表示」をタップすると所属しているメンバーを見ることができます