



利用者マニュアル

フィーチャーフォン向け



ヘルプデスク

 0267-66-1383

対応時間 平日9:00~17:00

 ocrenger@pasmal.jp

平日9:00~17:00以外の場合翌営業日以降
ご返答させていただきます。(24時間受付)

Webマニュアル

ブラウザから確認できるWebマニュアルが提供されています。
以下URLから最新の内容を確認することをおすすめします。

<https://docs.ocrenger.jp/manual/user-fp>



目次

1. はじめに	5
1.1 ご利用にあたって	5
1.2 IDが不明の場合	5
1.3 メッセージの到着通知を受け取る場合	5
1.4 メッセージを受け取る必要がなくなった場合	6
1.5 機種変更をした場合	6
1.6 言語を変更したい場合	6
1.7 オクレンジャーヘルプデスク	6
2. メール・ブックマーク登録方法	7
2.1 はじめに	7
2.2 メール	7
2.2.1 メールを登録する	7
2.2.2 メールアドレスを追加登録する	8
2.2.3 メールアドレスを解除する	9
2.2.4 メールのSSLを有効にする/無効にする	9
2.2.5 登録済みメールアドレスにテスト配信をする	10
2.3 ブラウザーブックマーク	12
2.3.1 ブックマーク登録する	12
3. メッセージの確認と質問への回答	14
3.1 メッセージを表示する	14
3.1.1 メールから確認する	14
3.1.2 利用者メニューから確認する	14
3.2 質問つきメッセージ	15
3.2.1 質問に回答する	15
3.2.2 削除メッセージ	16
3.2.3 制限付き質問に回答する	16
3.3 匿名メッセージ	18
3.3.1 「匿名回答」とは	18

3.3.2	匿名メッセージに回答する	18
3.3.3	匿名メッセージの回答を確認する	20
4.	利用者メニューを表示する	21
4.1	メールから利用者メニューを表示する	21
4.1.1	メールから利用者メニューを表示する	21
5.	アカウント登録・利用者パスワード変更	23
5.1	アカウント	23
5.1.1	アカウント登録を行う	23
5.1.2	パスワードを変更する	24
5.1.3	パスワードを忘れた場合	25
6.	スケジュール	27
6.1	スケジュールを確認する	27
6.1.1	メールからスケジュールを確認する	27
6.1.2	利用者メニューからスケジュールを確認する	27
7.	掲示板	29
7.1	掲示板を確認する	29
7.1.1	メールから掲示板を確認する	29
7.1.2	利用者メニューから掲示板を確認する	29
7.2	掲示板にコメントを投稿する	31
7.2.1	掲示板にコメントを投稿する	31
7.2.2	掲示板からコメントを削除する	32

1. はじめに

1.1 ご利用にあたって

簡単利用設定ガイド 株式会社パスカル

利用者名 山田太郎
主所属 営業1課
ID 1234567890123 認証キー ****

※本誌は大切に保管してください。情報変更等による再登録が必要になります。
※複数の端末（スマートフォン、フィーチャーフォン、パソコン、タブレットPC等）でも複数登録できます。
※インターネットに接続できない端末ではご利用できません。別途キャリア連絡料が発生します。

アプリ登録：スマートフォン、タブレットPCから登録

※登録完了しなかった方

STEP.1 QRコードを読み取りアプリをダウンロードする
STEP.2 登録完了！

すでにオクレンジャーアプリをご利用の方

STEP.1 QRコードを読み取る
STEP.2 登録完了！

メール登録：フィーチャーフォン、パソコンから登録（スマートフォンでも登録可能）

STEP.1 メールを送る
STEP.2 自動返信メールが届く
STEP.3 アカウント登録
STEP.4 登録完了！

大規模災害時にも安心！
大規模災害等でキャリアのメール配信が停止。大丈夫！メールが届かなくてもメッセージを受信できます。
1. QRコードを読み取る。または印刷したQRコードをスマートフォンで読み取る。
2. QRコードを読み取り、画面下部の「メール登録」ボタンをタップする。
3. 画面下部の「メール登録」ボタンをタップし、メッセージを受信する。

ヘルプデスク お問い合わせ
FAQで解決しない場合は
0267-66-1383
(受付時間：9時～17時)

- ヘルプデスクへのお問合せ、再登録にはIDが必要になりますので、簡単利用設定ガイドは大切に保管してください。
- 1つのIDで複数の携帯電話、スマートフォン、パソコンなどに登録できます。
※インターネットに接続できない機器ではご利用いただけません。

1.2 IDが不明の場合

- 登録完了メールや簡単利用設定ガイドを紛失してしまった場合、所属している団体の管理者に簡単利用設定ガイドの再発行依頼をしてください。
- IDは個人情報になりますので、弊社（株式会社パスカル・オクレンジャーヘルプデスク）ではIDをお調べできません。
※利用者メニューからIDと認証キーを確認できます。

1.3 メッセージの到着通知を受け取る場合

メッセージの到着通知を受け取るために、受信登録を行ってください。

※大規模災害時などに生じるメール遅延障害に備え、WEB上にある利用者メニューページをブックマーク登録

することをおすすめします。

利用者メニューページではいつでも受信したメッセージやスケジュール・掲示板を確認できます。

1.4 メッセージを受け取る必要がなくなった場合

卒業・転校・退職など、利用中の団体からのメッセージを受け取る必要がなくなった場合は、管理者（メッセージの配信者）にてIDの削除を行いますので、退会処理は必要ありません。

※関係無いメッセージが届く場合、**メールアドレスの解除**を行ってください。

1.5 機種変更をした場合

メールアドレスが変わった場合、簡単利用設定ガイドに沿って再度**メールアドレスの登録**を行ってください。

※メールアドレスが変わっていない場合、再登録の必要はありません。

1.6 言語を変更したい場合

利用者メニューの言語を変更したい場合、利用者メニューにログイン後、「登録状況/設定」より言語設定を行ってください。

※ブラウザに依存を選択した場合、ブラウザの言語を反映させるには一度ログアウトして再度ログインしてください。

1.7 オクレンジャーヘルプデスク

電話 0267-66-1383

対応時間 平日9:00～17:00

メール ocrenger@pasmal.jp

平日9:00～17:00以外の場合、翌営業日以降にご返答させていただきます。（24時間受付）

2. メール・ブックマーク登録方法

2.1 はじめに

新着通知のメールを正常に受け取るために、以下の『迷惑メール対策機能』の設定を行ってください。

※『迷惑メール対策機能』を利用していなくてもメールが届かない場合があるため、設定を行ってください。

『迷惑メール対策機能』の受信許可リストに「pasmail.jp」を追加し、URL付きメール拒否設定を解除してください。

詳しい設定方法は弊社HPの下記ページからもご確認いただけます。

オクレンジャー登録方法：<https://www.ocrenger.jp/method/index.html>

2.2 メール

2.2.1 メールを登録する

1. 下のQRコードを読み取るか、

「reg@pasmail.jp」をメールの宛先に直接入力して空メールを送信してください。



※空メールの件名、本文は不要です。

機種により、メール本文に文字を入力しないと送信できない場合があります。「あ」など1文字入力し、送信してください。

※必ずご自身の携帯電話から送信してください。転送メールなどの場合、正しく登録できません。

2. 空メール送信後、およそ5分以内にメールが返信されます。

メール本文に記載されているURLを押し、インターネットに接続してください。

※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場

合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。

オクレンジャーの登録サイトへようこそ。
以下のアドレスを選択して受信登録を行ってください。
<https://user.ocrenger.jp>

このメールにはあなたのメールアドレス情報を含んでいます。他人にコピー及び転送は行わないでください。

上記URLで繋がらない場合はこちらのURLを選択してください。(非SSL)
<http://user.ocrenger.jp>

このメールにお心当たりの無い方は以下アドレスにご連絡ください。
オクレンジャーヘルプデスク
0267-66-1383
ocrenger@pasmail.jp

5分以内に返信が無い場合『迷惑メール対策機能』により遮断されている可能性が考えられます。

迷惑メール設定を変更後、1. から再度登録を行ってください。

3. 「利用同意書」の内容を確認し、「同意する」を押してください。

利用同意書

下記利用同意書をお読みいただき、同意される場合は同意するボタンを押してください。

[利用同意書](#)

4. 簡単利用設定ガイドに記載されているIDを入力し、「登録」を押してください。

※IDは半角数字で入力してください。

※入力ボックスを押すと入力画面が表示されず。入力終了後「決定」を押し、「登録」を押してください。

オクレンジャー
簡単利用設定ガイド

利用者名	
主所属	
ID	認証キー

■ ID登録

簡単利用設定ガイドのIDを入力し、登録ボタンを押してください。

ID:

5. 登録完了メールが届きましたら登録完了です。
※このメールには利用者メニューに接続するためのURLが記載されています。
登録完了メールを保護、または利用者メニューをブックマーク登録することをおすすめします。

2.2.2 メールアドレスを追加登録する

1. 利用者メニューにログイン後、「登録状況/設定」を選択してください

オクレンジャー商事
■メニュー

[1]メッセージ照会
[2]スケジュール・掲示板
[3]フォーム
[4]ID/認証キー
[5]登録状況/設定
[6]ブックマーク
[7]ヘルプ
[8]ログアウト

2. 「空メールを送信」または、登録するメールアドレスを直接入力し、「登録」を押してください。

以下のリンクをクリックし、そのままメールを送信してください
[空メールを送信](#)

または登録するメールアドレスを入力してください

3. 登録完了メールが届いたら、メールアドレスの追加登録は完了です。

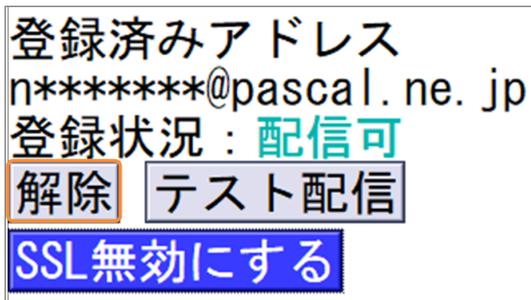
オクレンジャーをご利用いただきありがとうございます。
メールアドレスを登録しました。

2.2.3 メールアドレスを解除する

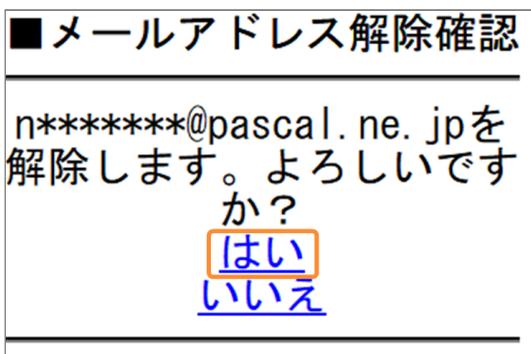
1. 利用者メニューにログイン後、「登録状況/設定」を選択してください。



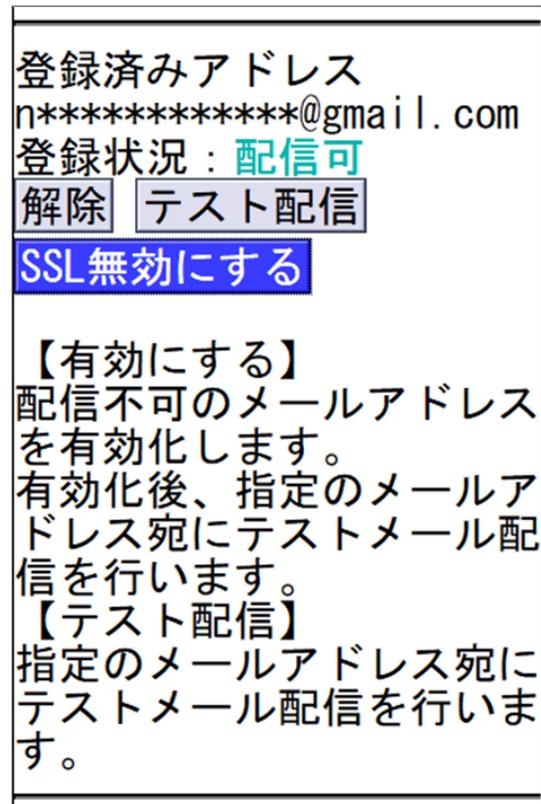
2. IDに対して登録されているメールアドレスが「登録済みアドレス」に表示されます。「解除」を押してください。



3. 解除するメールアドレスを確認し、解除する場合は「はい」を押してください。



4. 「登録済みアドレス」に解除したアドレスの表示が無ければ、メールアドレスの解除は完了です。



2.2.4 メールのSSLを有効にする/無効にする

新着通知のメールの本文には「SSL」と「非SSL」の2種類があります。

安全な通信を行うためには「SSL」を有効にしたメールを推奨しますが、一部携帯電話では

「SSL」のメッセージを開くことができないため、お使いの端末により有効と無効を切り替えてください。

※メールアドレスごとに設定が可能です。

※管理者側で「SSL無効」の設定をしている場合は、利用者側で設定を切り替えることはできません。

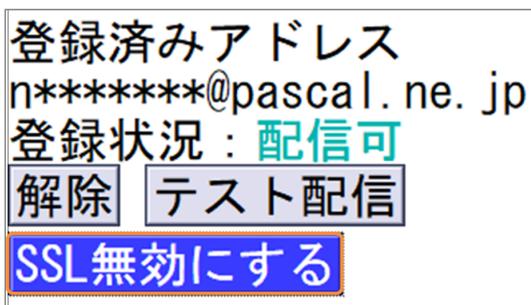
オクレンジャー商事全体宛
URL に接続し情報を確認してください。接続できない場合は、非 SSL の URL に接続してください。
<https://user.ocrenger.jp/user/U?c=abcdefg>
(非 SSL)
<http://user.ocrenger.jp/user/U?c=abcdefg>
Please click the above URL to check the information.

オクレンジャー商事全体宛
URL に接続し情報を確認してください。
<http://user.ocrenger.jp/user/U?c=abcdefg>
Please click the above URL to check the information.

1. 利用者メニューにログイン後、「登録状況/設定」を選択してください。



2. 登録済みアドレス欄にSSLボタンが表示されます。必要に応じて切り替えてください。



SSL無効にする

「非SSL」メールが送信される設定となります。

SSL有効にする

「SSL」メールが送信される設定となっています。

※管理者側で「SSL無効」の設定をしている場合は、この項目は表示されません。「非SSL」固定となります。

2.2.5 登録済みメールアドレスにテスト配信をする

登録済みメールアドレスの状態が「配信可」の場合、登録済みメールアドレス宛にテストメール配信を行います。

登録済みメールアドレスの状態が「配信不可」の場合、有効化後にテストメール配信を行います。

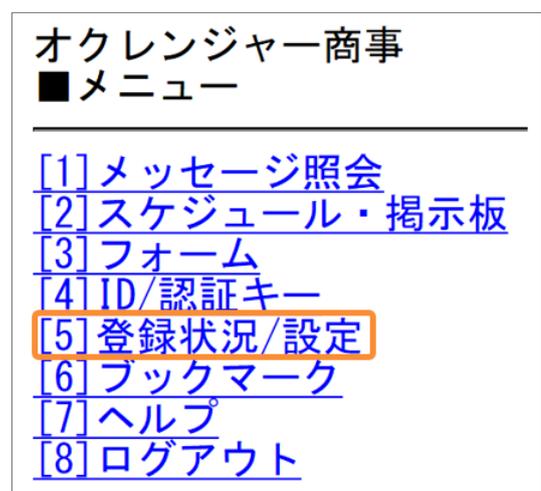
※メールアドレスの誤り、迷惑メール設定などで受信拒否をされている場合、

登録済みメールアドレスの状態が「配信不可」となる可能性があります。

その場合、メールアドレスや迷惑メール設定を見直しの上、「有効にする」を押してください。

メールアドレスが配信可の場合

1. 利用者メニューにログイン後、「登録状況/設定」を選択してください。



- 登録済みアドレス欄の「テスト配信」を押してください。

登録済みアドレス
a*****@ocrenger.
jp
登録状況： **配信可**
解除 **テスト配信**
SSL無効にする

- 確認画面で「はい」を押し、テストメールを配信してください。

a*****@ocrenger.
jp 宛にテストメールを配信します。よろしいですか？
はい
いいえ

- オクレンジャーからテストメールが届いていることを確認してください。

メールアドレスが配信不可の場合

- 利用者メニューにログイン後、「登録状況/設定」を選択してください。

オクレンジャー商事
■メニュー

[1] [メッセージ照会](#)
[2] [スケジュール・掲示板](#)
[3] [フォーム](#)
[4] [ID/認証キー](#)
[5] **登録状況/設定**
[6] [ブックマーク](#)
[7] [ヘルプ](#)
[8] [ログアウト](#)

- 登録済みアドレス欄の「有効にする」を押してください。

登録済みアドレス
a*****@ocrenger.
jp
登録状況： **配信不可**
メールアドレスの誤り、または迷惑メール設定などでオクレンジャーからのメールが受信拒否されている可能性があります。 @pasmail.jp からのメールを許可するよう設定してください。
解除 **有効にする**
SSL無効にする

- 確認画面で「はい」を押し、テストメールを配信してください。

a*****@ocrenger.
jp を有効化した後、テストメールを配信します。よろしいですか？ 実行後は、しばらく時間をあけてから再度登録状況の確認をお願いします。テスト配信でエラーが発生した場合、再度「配信不可」ステータスに更新されます。
はい
いいえ

- オクレンジャーからテストメールが届いていることを確認してください。

2.3 ブラウザーブックマーク

WEB上にある利用者専用のメニューページをブックマーク登録することで、いつでも受信メッセージや掲示板（「スケジュール・掲示板機能」をご利用の場合）を確認できます。

2.3.1 ブックマーク登録する

1. QRコードを読み取り、インターネットに接続してください。

または下記のURLをブラウザのアドレスバーに直接入力してください。

<http://user.ocrenger.jp/>



2. 利用者ログイン画面が表示されます。

■利用者ログイン	
ID :	<input type="text"/>
認証キー :	<input type="text"/>
<input type="button" value="ログイン"/>	

3. 簡単利用設定ガイドに記載されているID、認証キーを入力し、「ログイン」を押してください。

※ID、認証キーは半角数字で入力してください。

※入力ボックスを押すと入力画面が表示されます。入力終了後「決定」を押し、「ログイン」を押してください。

オクレンジャー 簡単利用設定ガイド			
利用者名	連業たかし		
主所属	総務部		
ID	00000000000000	認証キー	888 エー・エー・エー

■利用者ログイン	
ID :	<input type="text"/>
認証キー :	<input type="text"/>
<input type="button" value="ログイン"/>	

4. 利用者メニュー画面が表示されます。「ブックマーク」を選択してください。

オクレンジャー商事 ■メニュー	
[1]	メッセージ照会
[2]	スケジュール・掲示板
[3]	フォーム
[4]	ID/認証キー
[5]	登録状況/設定
[6]	ブックマーク

5. 表示された画面をブックマーク登録してください。
6. ブックマーク登録ができていることを確認し、再度ログインを行ってください。

docomo ブックマーク登録手順

1. 「サブメニュー」を押してください。
2. 「Bookmark登録」を選択してください。
3. ブックマークにタイトルを付けて登録してください。

au ブックマーク登録手順

1. 「お気に入り登録」を押してください。
2. ブックマークにタイトルを付けて登録してください。

SoftBank ブックマーク登録手順

1. 「Y!メニュー」を押してください。
2. 「ブックマーク/画面メモ」を選択してください。
3. 「タイトル欄」を選択し、タイトルを付けて登録してください。

docomo ブックマーク表示手順

1. 「MENU」を押してください。
2. 「iモード」を押してください。
3. 「Bookmark登録」を選択してください。
4. 登録したブックマークを選択してください。

au ブックマーク表示手順

1. 「EZweb」を押してください。
2. 「お気に入りリスト」を選択してください。
3. 登録したブックマークを選択してください。

SoftBank ブックマーク表示手順

1. 「Y!メニュー」を押してください。
2. 「ブックマーク/画面メモ」を選択してください。
3. 登録したブックマークを選択してください。

3. メッセージの確認と質問への回答

3.1 メッセージを表示する

3.1.1 メールから確認する

新着通知のメールの本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。
 ※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。

オクレンジャー商事全体宛
<https://user.ocrenger.jp/>

 以上URLを選択し情報を確認してください

Please click the above URL to check the information.

上記URLで繋がらない場合はこちらのURLを選択してください
<http://user.ocrenger.jp/>

3.1.2 利用者メニューから確認する

1. 利用者メニューの「メッセージ照会」を選択してください。

■メニュー

- [1] [メッセージ照会](#)
- [2] [スケジュール・掲示板](#)
- [3] [フォーム](#)
- [4] [ID/認証キー](#)
- [5] [登録状況/設定](#)
- [6] [ブックマーク](#)
- [7] [ヘルプ](#)
- [8] [ログアウト](#)

2. メッセージの「詳細」ボタンを押してください。

オクレンジャー商事
 ■メッセージ照会

検索
 件名/本文/添付ファイル名

検索

●未読
 インフルエンザ対策
 詳細

※メッセージ一覧の検索欄にワードを入力して「検索」ボタンを押すと、入力したワードが件名、本文、添付ファイル名のいずれかに含まれるメッセージが検索結果欄に表示されます。

3. メッセージ詳細画面が表示されます。

オクレンジャー商事 全体宛て

インフルエンザ対策

インフルエンザが流行しています。
 各自の健康状態について回答をお願いします。
 11/07 14:35

3.2 質問つきメッセージ

質問つきメッセージが配信されることがあります。ここでは質問の入力方法を解説します。

3.2.1 質問に回答する

1. メッセージの内容と回答欄が表示されます。
※回答欄のないメッセージには返信できません。

オクレンジャー商事
■メッセージ照会

(オクレンジャー商事 全体 宛て)

安否確認

安否確認です。
返信してください。
01/27 13:52

安否確認
選択してください

文章返信

送信

2. 回答を選択・入力してください。

安否確認

選択してください

無事

負傷

文章返信

足首を捻挫してしまいました。
明日病院に行ってから出社
致します。

送信

3. 「送信」を押してください。

文章返信

足首を捻挫してしまいました。
明日病院に行ってから出社
致します。

送信

回答済みメッセージ

すでに回答済みのメッセージには、回答内容と回答時間が表示されます。

回答内容を変更し、「送信」を押すと、再度回答を送信できます。

※回答内容は上書きされます。

※匿名メッセージの場合、こちらのアクセス方法では回答内容は表示されず確認できません。

回答を確認したい場合は、**匿名メッセージ**を参照してください。

文章返信

足首を捻挫してしまいました。
明日病院にいつて
から出社致します。

2015/01/27 13:59に回答済

送信

3.2.2 削除メッセージ

「メッセージは削除されています」とは

管理者によって削除された、または掲載期限が切れているため閲覧できません。

<p>オクレンジャー商事</p> <hr/> <p>メッセージは削除されています メニューへ</p>

3.2.3 制限付き質問に回答する

質問の選択状況によって、次の質問の選択肢が制限されるメッセージが配信されることがあります。

※配信される質問によっては、次の画面に質問が続くことがあります。

制限付き質問の場合は、次の画面で送信ボタンを押さないと、回答を返信できませんので、ご注意ください。

1. 新着通知のメールの本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。
 ※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。

<p>オクレンジャー商事全体宛</p> <p>https://user.ocrenger.jp/ *****</p> <p>以上URLを選択し情報を確認してください</p> <p>Please click the above URL to check the information.</p> <p>上記URLで繋がらない場合はこちらのURLを選択してください</p> <p>http://user.ocrenger.jp/ *****</p>

2. メッセージの内容と回答欄が表示されます。
 ※回答欄のないメッセージには返信できません。

<p>オクレンジャー商事</p> <p>■メッセージ照会</p> <hr/> <p>(オクレンジャー商事 全体 宛て)</p> <hr/> <p>安否確認</p> <hr/> <p>安否確認です。 返信してください。 06/13 11:53</p>
<p>【質問1】 安否確認 選択してください</p> <p>【質問2】 負傷者(有無) 選択してください</p> <p>次の質問へ</p>

3. 回答を選択・入力してください。

<p>【質問1】 安否確認</p> <p>障害</p> <p>【質問2】 負傷者(有無)</p> <p>選択してください</p> <p>あり</p> <p>なし</p>
--

4. 「次の質問へ」を押してください。

<p>【質問1】 安否確認</p> <p>障害</p> <p>【質問2】 負傷者(有無)</p> <p>あり</p> <p>次の質問へ</p>

5. 次の質問の回答が表示されます。
 前述の質問2の回答内容に対して、質問2-1の選択肢が変更されます。
 例えば「あり」で回答した場合、以下の選択肢が表示されます。

選択形式(単一回答)の場合

負傷者人数が、選択肢から回答できるようになります。

【質問2-1】 負傷者人数	
選択してください	
1人	負傷内
2人	
3人～	

選択形式(複数回答)の場合

負傷者詳細が、選択肢から複数回答できるようになります。

【質問1-1】 状況確認 (複数選択可)	
<input type="checkbox"/>	腕を上げられる
<input type="checkbox"/>	腕を上げられない
<input type="checkbox"/>	歩けない
<input type="checkbox"/>	歩ける
<input type="checkbox"/>	一人で行動不可
<input type="checkbox"/>	一人で行動可能
<input type="button" value="前の質問へ戻る"/> <input type="button" value="送信"/>	

記述形式の場合

負傷内容を、記述回答できるようになります。

【質問2-1】 負傷内容
足を怪我しています。

数値形式の場合

負傷者人数を、数値で回答できるようになります。

【質問2-1】 負傷者(人数)
5

6. 回答を入力し、「送信」ボタンを押してください。

【質問2-1】 負傷者(人数)
2人
<input type="button" value="前の質問へ戻る"/> <input type="button" value="送信"/>

前の質問の回答を変更したい場合

前の質問の回答を変更したい場合は、「前の質問へ戻る」ボタンを押してください。

【質問2-1】 負傷者(人数)
2人
<input type="button" value="前の質問へ戻る"/> <input type="button" value="送信"/>

3.3 匿名メッセージ

匿名メッセージは、入力・送信した回答内容が誰のものか管理者には判断できません。
初回回答時に、パスコードを設定する必要があります。

3.3.1 「匿名回答」とは

このメッセージへの回答は匿名になっています。
また、匿名メッセージ場合はメッセージのあて先は表示されず、あて先ユーザーの総数が表示されます。

(匿名回答) (対象ユーザー数 : 76)
【重要】 安否確認
安否確認です。 返信してください。

3.3.2 匿名メッセージに回答する

匿名メッセージに回答する場合、回答にパスコードを設定する必要があります。

1. メッセージの回答欄に回答を選択・入力し、送信ボタンを押してください。

オクレンジャー商事 ■メッセージ照会
(オクレンジャー商事 全体 宛て)
安否確認
安否確認です。 返信してください。 01/27 13:52
安否確認 選択してください
文章返信
送信

2. パスコードを設定・入力する画面が表示されます。

初回回答（パスコード未設定）の場合

パスコードと確認用パスコードに設定したいパスコードを入力し、「送信」を押してください。

この段階では、まだ回答内容は送信されていません。

※パスコードは半角英数字4~100文字で入力してください。

※設定したパスコードを後から確認・変更できませんので、ご注意ください。

オクレンジャー商事
パスコード確認

回答はまだ完了していません

- ・パスコードを入力して回答を送信してください。
- ・回答を更新する場合に必要なため、忘れないよう注意してください。

半角英数字4文字から100文字まで

パスコード

確認用パスコード

回答修正（パスコード設定済）の場合

パスコードに初回回答時に設定したパスコードを入力し、「送信」を押してください。

オクレンジャー商事
パスコード確認

回答はまだ完了していません

- ・パスコードを入力して回答を送信してください。

半角英数字4文字から100文字まで

パスコード

3. 回答が送信され、完了画面が表示されます。

匿名メッセージでは、通常のアクセスで回答を確認できません。

回答を確認する場合は、この画面に表示されるURLからアクセスしてください。

オクレンジャー商事
■回答結果

安否確認

回答を送信しました。

① [http://\[redacted\]ocrenger.jp/user/U?c=sUv_BXQPJh476gRA9k_y7Dr](http://[redacted]ocrenger.jp/user/U?c=sUv_BXQPJh476gRA9k_y7Dr)

② ③

回答完了画面解説

① 匿名メッセージ回答内容確認用URL

表示されたURLにアクセスすることで、自分の回答を確認できます。

また、回答を修正する際にパスコードの入力を省略できます。

② メールに送る

受信登録しているメールアドレスに①のURLを送付します。

※メールアドレスを登録していない場合、表示されません。

③ アプリに送る

利用中のオクレンジャーアプリに①のURLを送付します。

※オクレンジャーアプリを利用していない場合、表示されません。

3.3.3 匿名メッセージの回答を確認する

回答完了画面で出力されたURLにアクセスすると、自分の回答を確認できます。

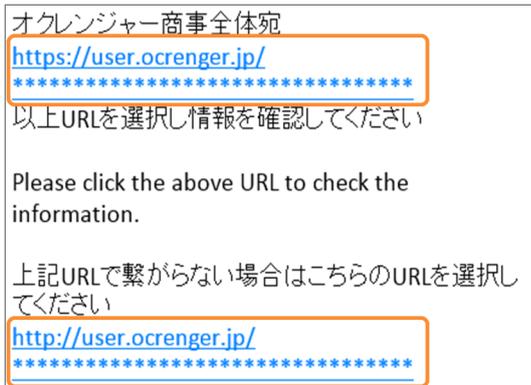
オクレンジャー商事 ■回答結果
安否確認
回答を送信しました。
http://[redacted]ocrenger.jp/user/U?c=sUv_BXQPJh476gRA9k_y7Dr [redacted]

4. 利用者メニューを表示する

4.1 メールから利用者メニューを表示する

4.1.1 メールから利用者メニューを表示する

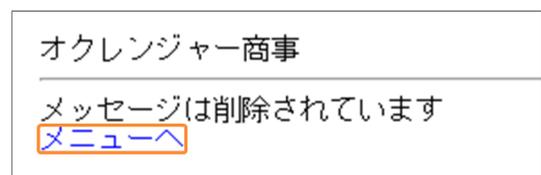
1. 新着通知のメールの本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。
※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。



2. メッセージ画面が表示されます。「メニューへ」を押してください。

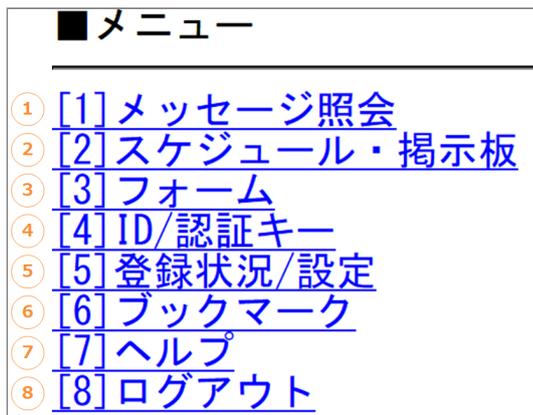


- ※以下のエラー画面が表示された場合、「メニューへ」を押してください。



3. 利用者メニュー画面が表示されます。

利用者メニュー解説



① メッセージ照会

配信されたメッセージを確認できます。

※掲載期限切れ・削除済みのメッセージは見る
ことができません。

② スケジュール・掲示板

登録されたスケジュール・掲示板を確認できま
す。

※掲載期限切れ・削除済みのスケジュール・掲
示板は見ることはできません。

③ フォーム（別途オプション）

登録されたフォームを確認できます。

※掲載期限切れ・削除済みのフォームは見るこ
とができません。

④ ID/認証キー

ご利用中のIDと認証キーを確認できます。

⑤ 登録状況/設定

ご利用中のIDのメール・アプリ登録状況を確認
できます。

メールアドレスの解除・登録もこちらで行えま
す。

⑥ ブックマーク

こちらからログイン画面をブックマーク登録す
ると次回から簡単にログインできます。

⑦ ヘルプ

オクレンジャーをご利用の上でご不明点がござ
いましたらご覧ください。

⑧ ログアウト

利用者メニューからログアウトします。

5. アカウント登録・利用者パスワード変更

5.1 アカウント

5.1.1 アカウント登録を行う

アカウント登録を行うことで、利用者ログインの際にオクレンジャーIDと認証キーではなく、ご自身で設定した任意のアカウントとパスワードでログインできるようになります。

※アプリまたはメールで受信登録している場合、ログインは不要です。

1. 利用者メニューから「ID/認証キー」を押してください。



2. 「アカウント登録」を押してください。

■ ID/認証キー

アプリのアカウント登録にはオクレンジャーIDと認証キーをご利用ください。Webログイン画面からログインする場合はオクレンジャーID、アカウントが使用可能です。

オクレンジャーID
00000000000000

アプリ認証キー
a1c

アカウント名

パスワード

[アカウント登録](#) [戻る](#)

3. アカウント名とパスワードを入力し、アカウント登録を行ってください。

アカウント

[戻る](#)

アカウント名
半角英数字・記号(@, -, ., _)4文字から30文字まで

aaaa

パスワード
半角英数字・記号4文字から100文字まで ※英数字の混在が必須

パスワード確認

登録

2. アカウント情報が表示されます。
パスワードの変更を押してください。

■ ID/認証キー

アプリのアカウント登録にはオクレンジャーIDと認証キーをご利用ください。
Webログイン画面からログインする場合はオクレンジャーID、アカウントが使用可能です。

オクレンジャーID
00000000000000

アプリ認証キー
a1c

アカウント名 [変更](#)
aaaa

パスワード [変更](#)

[戻る](#)

5.1.2 パスワードを変更する

1. 利用者メニューから「ID/認証キー」を押してください。

■ メニュー

[1] [管理者画面へ移動する](#)

[2] [メッセージ照会](#)

[3] [スケジュール・掲示板](#)

[4] [フォーム](#)

[5] [ID/認証キー](#)

[6] [登録状況/設定](#)

[7] [ブックマーク](#)

[8] [家族の安否確認](#)

[9] [ヘルプ](#)

[ログアウト](#)

3. 現在のパスワードと新しく登録したいパスワードを入力して、登録を押してください。

アカウント
戻る パスワードを忘れた方 現在のパスワード <input type="password" value="*****"/>
パスワード 半角英数字・記号4文字から100文字まで ※英数字の混在が必須 <input type="password" value="*****"/>
パスワード確認 <input type="password" value="*****"/>
登録

2. パスワードを忘れた場合は、右上の「パスワードを忘れた方」を押してください。

アカウント
戻る パスワードを忘れた方 現在のパスワード <input type="password"/>
パスワード 半角英数字・記号4文字から100文字まで ※英数字の混在が必須 <input type="password"/>
パスワード確認 <input type="password"/>
登録

5.1.3 パスワードを忘れた場合

1. 利用者メニューから「ID/認証キー」を押してください。

■メニュー
[1] 管理者画面へ移動する [2] メッセージ照会 [3] スケジュール・掲示板 [4] フォーム [5] ID/認証キー [6] 登録状況/設定 [7] ブックマーク [8] 家族の安否確認 [9] ヘルプ ログアウト

3. パスワード再登録画面が表示されます。
アカウント名を入力して「送信」を押してください。

パスワード再登録

登録済みのメールアドレス・アプリに再登録用のURLをお送りします。
メールアドレスが登録済みでない方は、お手数ですが、団体の管理者様より簡単利用設定ガイドを再発行していただき、オクレンジャーIDで利用者画面にログインしてください。
アプリが登録済みでない方は、同様に簡単利用設定ガイドを再発行していただき、アプリへアカウントを登録してください。
パスワード認証をONに設定している方は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

[戻る](#)

アカウント名

4. 登録済みのメールアドレスもしくはアプリに再登録用のメッセージが送信されます。
手順に従い再登録を行ってください。
※メールアドレスもしくはアプリが登録されていない場合メッセージは送信されません。

6. スケジュール

6.1 スケジュールを確認する

6.1.1 メールからスケジュールを確認する

新着通知メールがある場合

メール登録をしている場合、スケジュールの新着通知がメールで届きます。

※管理者の設定により通知されない場合もあります。

メールの本文に記載されているURLを押すと、スケジュールを確認できます。

1. 新着通知のメールがある場合、メール本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。

※新着通知のメールがない場合、利用者メニューにログインしてください。

※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。

連絡たかし様

オクレンジャースケジュールに下記の登録・編集がありました。

団体名:オクレンジャー商事

タイトル:社内行事予定表

[https://user.ocrenger.jp/
E?bpE=.....](https://user.ocrenger.jp/E?bpE=.....)

以上URLを選択し情報を確認してください

Please click the above URL to check the information.

上記URLで繋がらない場合はこちらのURLを選択してください(非SSL)

[http://user.ocrenger.jp/
E?bpE=.....](http://user.ocrenger.jp/E?bpE=.....)

2. スケジュール画面が表示されます。

オクレンジャー商事	
■スケジュール照会	
社内行事予定表	
2022	
10/01(土)	社内球技大会
10/05(水)	ごみ拾い
掲載期間なし	

6.1.2 利用者メニューからスケジュールを確認する

新着通知メールがない場合

1. 利用者メニューの「スケジュール・掲示板」を選択してください。

■メニュー
[1]メッセージ照会
[2]スケジュール・掲示板
[3]フォーム
[4]ID/認証キー
[5]登録状況/設定
[6]ブックマーク
[7]ヘルプ
[8]ログアウト

2. スケジュールの「詳細」ボタンを押してください。

オクレンジャー商事 ■スケジュールと掲示板照会
スケジュール 2022/10/18 掲載 社内行事予定表
詳細

3. スケジュール画面が表示されます。

オクレンジャー商事 ■スケジュール照会
社内行事予定表
2022 10/01(土) 社内球技大会 10/05(水) ごみ拾い
掲載期間なし

7. 掲示板

7.1 掲示板を確認する

7.1.1 メールから掲示板を確認する

新着通知メールがある場合

メール登録をしている場合、掲示板の新着通知がメールで届きます。

※管理者・他の利用者の通知設定により通知がない場合もあります。

メールの本文に記載されているURLを押すと、掲示板を確認できます。

1. 新着通知メールがある場合メール本文に記載されたURLを押し、インターネットに接続してください。

※通知メールがない場合、利用者メニューにログインしてください。

※SSL非対応の携帯電話・スマートフォンの場合、メール本文下部に記載されているURLから接続してください。

連絡たかし様

オクレンジャー掲示板に下記の登録・編集がありました。

団体名:オクレンジャー商事
タイトル:会社設備 被害状況について

<https://user.ocrenger.jp/B?bp=.....>

以上URLを選択し情報を確認してください

Please click the above URL to check the information.

上記URLで繋がらない場合はこちらのURLを選択してください(非SSL)

<http://user.ocrenger.jp/B?bp=.....>

2. 掲示板画面が表示されます。

オクレンジャー商事
■掲示板照会

会社設備 被害状況について

○月○日午後、○○地方で震度6強の地震発生しました。
被災地域にある工場の被災状況が確認できた社員は本掲示板に状況

7.1.2 利用者メニューから掲示板を確認する

新着通知メールがない場合

1. 利用者メニューの「スケジュール・掲示板」を選択してください。

■メニュー

[1]メッセージ照会
[2]スケジュール・掲示板
[3]フォーム
[4]ID/認証キー
[5]登録状況/設定
[6]ブックマーク
[7]ヘルプ
[8]ログアウト

2. 掲示板の「詳細」ボタンを押してください。

<p>検索 件名/本文/添付ファイル名</p> <input type="text"/> <p>検索</p>
<p>掲示板 2022/11/07 掲載 会社設備 被害状況について</p> <p>詳細</p>

※掲示板一覧の検索欄にワードを入力して「検索」ボタンを押すと、

入力したワードが件名、本文、添付ファイル名のいずれかに含まれる掲示板が検索結果欄に表示されます。

3. 掲示板画面が表示されます。

<p>オクレンジャー商事 ■掲示板照会</p> <hr/> <p>会社設備 被害状況について</p> <hr/> <p>○月○日午後、○○地方で震度6強の地震発生しました。 被災地域にある工場の被災状況が確認できた社員は本掲示板に状況</p>

7.2 掲示板にコメントを投稿する

掲示板の下部に「新規投稿」がある場合、自由にコメントを投稿できます。

7.2.1 掲示板にコメントを投稿する

1. 掲示板を表示してください。

本文の下にある「新規投稿」を押してください。

オクレンジャー商事
■ 掲示板照会

会社施設 被害状況について

○月○日午後、○○地方で震度6強の地震が発生しました。被災地域にある工場の被災状況が確認できた社員は本掲示板に状況を報告してください。なお、極力、写真をアップロードして頂けますようお願いいたします。

管理部 総務

掲載期間なし

掲示先： 全体

コメント

2. 入力画面が表示されます。本文を入力してください。

[画像を添付する場合はこちら](#)

本文

コメント投稿を通知 しない する

掲示先： 全体

3. ファイル添付を行う場合、「画像を添付する場合はこちら」を押してください。

[画像を添付する場合はこちら](#)

本文

コメント投稿を通知 しない する

掲示先： 全体

4. 「参照」を押し、添付するファイルを選択した後、「アップロード」を押してください。
※古い機種の場合、ファイル添付機能を使用できない場合があります。
※登録に失敗した場合、利用者メニューのログイン画面が表示されます。

本文

○○支店の事務所内は棚等が倒れめっちゃめっちゃです。現在、怪我人はいません！

jpg画像形式ファイルが添付できません
20メガバイト以上のファイルは添付できません

携帯電話の場合、JPG画像のみ添付できます。

※古い機種の場合、ファイル添付機能を使用できない場合があります。

掲示板には、JPG画像やPDF、Excel、Word、PowerPoint、PNG、GIF、TXT、動画（avi、mp4、mov、wmv、mkv）を10個まで（1につき100MBまで）添付できます。

JPG画像以外のファイル添付・閲覧をする場合、パソコンから操作することをおすすめします。

5. コメント投稿したことを、他の利用者に通知できます。

「する」を選択すると、通知を行います。
※管理者の設定により、通知できない掲示板もあります。

jpg画像形式ファイルが添付できません
20メガバイト以上のファイルは添付できません

コメント投稿を通知 しない
 する

掲示先：全体
お使いの機種によっては画像の登

6. 入力が完了したら、「送信」を押してください。

※コメント投稿を中止する場合、「キャンセル」を押してください。

本文

〇〇支店の事務所内は棚等が倒れめちゃめちゃです。
現在、怪我人はいません！

photo_0001.jpg

jpg画像形式ファイルが添付できません
20メガバイト以上のファイルは添付できません

コメント投稿を通知 しない
 する

掲示先：全体
お使いの機種によっては画像の登録ができません。画像の登録に失敗した場合はログイン画面が表示されます。あらかじめご了承ください。

7. 投稿したコメントが反映されたら、コメント投稿は完了です。

管理部 総務

掲載期間なし

掲示先：全体

コメント

総務部 連楽たかし 2015/1/13 13:25 #2
〇〇支店の事務所内は棚等が倒れめちゃめちゃです。
現在、怪我人はいません！



7.2.2 掲示板からコメントを削除する

- 自分の投稿したコメントのみ削除できます。
「削除」を押してください。
※掲示板の作成者は全てのコメントを削除する権限があります。

総務部 連楽たかし 2015/1/13 13:25 #2
〇〇支店の事務所内は棚等が倒れ
めちゃくちゃです。
現在、怪我人はいません！



削除

