

スマート連絡帳

新一年生保護者様向け
登録手順、操作方法マニュアル

会員登録・ログインの確認

ご用意いただくもの

- ・PC、スマートフォン、タブレットのいずれか ※フィーチャーフォンには対応しておりません。
- ・学校から配布された「スマート連絡帳 登録用紙」



① スマート連絡帳のログインページへアクセスします。

<動作可能なブラウザ> Google Chrome / Microsoft Edge /Safari

※Internet Explorerには対応しておりません。

※本サービスの利用中に要する通信料は、保護者様のご負担となります。予めご了承下さい。



学校から配布されている「スマート連絡帳 登録用紙」に記載されているログインURLを上記の<動作可能なブラウザ>でアクセスします。

記載されているURLは、QRコードを読み取っていただくと、簡単にアクセスすることができます。



既に登録済みの兄弟姉妹がいらっしゃる保護者様は、P4「兄弟姉妹がいる家庭の場合」をご覧のうえご登録をお願いします。

以下の説明では参考画面がスマートフォンですが、タブレット、PCの方も手順は同様です。

② QRコードを読み取ると、初回登録STEP1/3 が表示されます。



「スマート連絡帳 保護者登録のご案内」に記載されている

「学校コード」

「児童生徒ID」

「児童生徒パスワード」

が入力されていることを確認し、

「決定」ボタンを押します。

スマート連絡帳のご利用には、保護者様の登録が必要です。

なお、**児童生徒1名に対して最大4名まで、保護者様を登録可能**です。

※【2人目以降の保護者登録について】

2人目以降の保護者様が、登録されたい場合は、2人目の保護者様の端末を利用して、1人目の方が登録された方法と同様の手順②～手順⑥を実施してください。

※QRコードを読み取れない場合は、ログインURLにアクセスいただき、ログイン画面下段の「初めての方 兄弟姉妹を追加する方はこちら」を選択します。

「スマート連絡帳 保護者登録のご案内」に記載されている「学校コード」「児童生徒ID」「児童生徒パスワード」の以上3点を入力し、「決定」ボタンを押します。

配布された登録用紙

ログインURL	https://
学校コード	A111111111111
児童生徒名	〇〇〇〇
児童生徒ID	AAAAAAAAA
パスワード	XXXXXXXX

ご登録方法

- インターネット接続環境にあるスマートフォン、タブレット、PCのいずれかを用意する。
- 下記QRコードを読み取り、初回登録STEP1/3に進みます。学校コード、児童生徒パスワードが入力されている状態を確認し、「決定」をタップします。

<動作可能なブラウザ>

Google Chrome、Microsoft Edge、Safari (Internet Explorerは非対応)

③ STEP2/3にてメールアドレスを登録、STEP3にてパスワードを設定してください。

※ QRコードを読み取れない方は、ログインURLをブラウザへ直接入力して開きます。ログイン画面下段にある「初めての方/兄弟姉妹の追加をする方はこちら」をタップし、「学校コード」「児童生徒ID」「児童生徒パスワード」を入力してください。英語はすべて半角です。大文字小文字にご注意ください。

学校コード

児童生徒ID

児童生徒パスワード



「学校コード」「児童生徒ID」「児童生徒パスワード」は、すべて半角でご入力ください。

④ 初回登録STEP2/3にてお子様が在籍されている「学校名、学年・組・出席番号」が表示されます。間違いがないことを確認したら、「保護者メールアドレス」と「確認のためもう一度入力」に利用したいメールアドレスを入力し、「送信する」をタッチします。



「学校名、学年・組・出席番号」の表示内容に誤りがある場合は、「戻る」ボタンをタッチして、再度ご入力内容をご確認ください。

- ⑤ 入力したメールアドレス(手順④で登録した「保護者メールアドレス」)宛に、登録用URLが記載されたメールが届きます。メールに記載のURLにアクセスし、**初回登録3/3に進み「保護者パスワード」「確認のためもう一度入力」**を入力し、「**上記に同意して登録**」をタッチすると、登録完了となります。



「保護者パスワード」「確認のためもう一度入力」は、**すべて半角で
ご入力ください。**



登録用メールが届かない場合は、以下の内容を確認してみてください。

■ 迷惑メールフォルダやゴミ箱に振り分けられていませんか？

お使いのメールサービスによっては、アドレス帳に登録のないメールアドレスや、見慣れないドメイン（メールアドレスの@より後ろの部分）を、迷惑メールとして判定し、迷惑メールフォルダやゴミ箱に自動で振り分けしている場合がありますので、迷惑メールフォルダや、ゴミ箱を確認してみてください。

■ 受信拒否設定を行っていませんか？

ドメイン指定受信を設定している場合は、「@fuchu-tokyo.ed.jp」を受信許可にして、再度手順②から順に、お試しください。

■ URL付きメールの受信拒否を設定していませんか？

URL付きメールの受信を拒否している場合は、許可する設定に変更して、再度手順②から順に、お試しください。

■ 登録したメールアドレスの入力を間違えていませんか？

すべて半角で入力しているか、前後に余分なスペースなどが含まれていないかをご確認ください。記号や@マークが全角になっている場合があります。再度手順②から登録を行なってみてください。

- ⑥ 登録が完了しましたら、保護者登録案内に記載のログインURLより、「保護者メールアドレス」と、4ページの手順⑤で登録した「保護者パスワード」でログインすることができることを確認してください。



「ログイン情報を保持する」にチェックを入れてログインすると、次回以降は「保護者メールアドレス」「パスワード」欄に、前回ログインした際に入力した内容が予め入力された状態になります。



パスワードを入力してもログインできない場合や、パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面下段の「パスワードをお忘れの方」から、新しいパスワードを再設定してください。

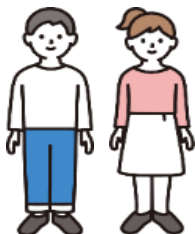
兄弟姉妹がいる家庭の場合は、以下の方法で登録・切替することができます。

- 以下の点に注意して、手順の②～⑤と同じ手順で登録を進めてください。

手順④で登録する「保護者メールアドレス」は、1人目で登録済みのものを必ず入力してください。
手順⑤で登録する「保護者パスワード」は、1人目で登録済みのものを必ず入力してください。

- 兄弟姉妹を切り替える方法です。

スマート連絡帳にログイン後、画面上部のアイコンをクリックすると、登録されているお子様がアイコン下部に表示されます。確認したいお子様をタッチすることで、画面を切り替えることができます。




便利な設定例

- スマート連絡帳のログイン画面をホーム画面やブックマークなどに追加いただくと、すぐにアクセスでき便利にお使いいただけます。

スマートフォン・タブレットの場合

iOS(Safari)例 ※バージョンによって設定方法が異なります。




Safari下部の (追加・共有・保存) ボタンをタッチします。

メニューの中から、「ホーム画面に追加」をタッチして、名前を付けて、ホーム画面に追加します。

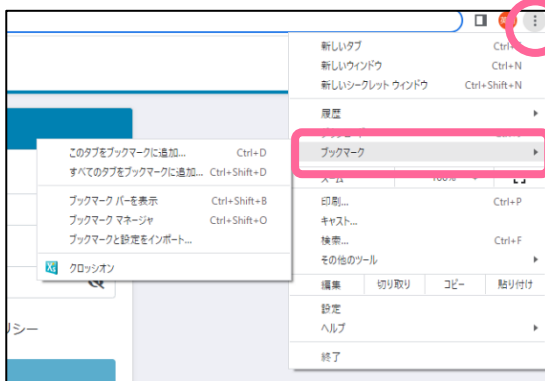
Android(Chrome)例 ※バージョンによって設定方法が異なります。



Chrome上部の (縦三点リーダー) ボタンをタッチします。

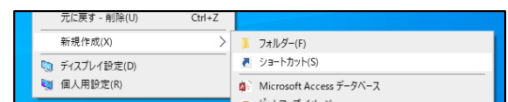
メニューの中から、「ホーム画面に追加」をタッチして、名前を付けて、ホーム画面に追加します。

パソコンの場合



ブラウザの「:」より、ブックマークに登録します。


デスクトップを右クリックし、新規作成からショートカットを作成していただいても、便利にご利用いただけます。



設定(※兄弟姉妹ごとの設定は不要)

● パスワードを変更する。




☰ →  メニュー「設定」

- ① 設定 > 「パスワードの変更」をタッチします。
- ② 「現在のパスワード」と「新しいパスワード」「確認のためもう一度入力」を入力し、「変更する」をタッチすると変更完了です。

● メールアドレスを変更する。




☰ →  メニュー「設定」

- ① 設定 > 「メールアドレスの変更」をタッチします。
- ② 「変更希望のメールアドレス」と「確認のためもう一度入力」を入力し、「送信する」をタッチします。
- ③ 入力されたメールアドレス宛に、認証用のメールが送信されます。
- ④ メールに記載されたURLをクリックして認証すると、メールアドレスの変更が完了となります。

● メールの通知設定を変更する。



☰ →  メニュー「設定」

- ① 設定 > 「メール通知の設定」をタッチします。
- ② 学校からの新着情報（欠席の連絡に対する返信や、連絡など）に関するお知らせの通知のON/OFFが設定できます。

※機能ごとに設定の変更はできません。

連絡機能

① 連絡を受け取る

学校から送信された連絡は、TOPページまたは、メニューの「連絡」より確認できます。



- 「日表示」…選択中の日に送信された連絡が表示されます。
- 「週表示」…1週間の中で送信された連絡が表示されます。
- 「未読」…未読件数を表示しています。クリックすると、未読一覧が表示されます。

- 「検索」…フリーワードによる検索を行うことができます。
 - 「未読のみ表示」…未確認の連絡のみ表示することができます。
- ※配信日付順に表示されます。

② 連絡の詳細



- 件名…**重要**等の件名アイコンがつく場合があります。
- 配信Ch…配信先のチャンネルが表示されます。
- 配信者…送信した先生名が表示されます。
- 配信日付…送信した日時が表示されます。
- 添付ファイル…データがある場合は、クリックで開きます。



添付ファイルは使用される端末によって、開き方や保存の仕方は異なります。各端末の操作方法をご確認ください。

既読


…連絡の詳細を開くと既読状態になります。

内容を確認しました

…承認や確認が必要な連絡には、確認ボタンが設置されています。クリックで確認したことが、配信者に通知されます。

★マイトピックに追加

重要な連絡や、見返したい連絡について、★マイトピックに追加 をクリックするとマイトピックに登録されます。

登録されたマイトピックはTOPページ  より確認できます。登録を解除するには、解除したい連絡にチェックをつけ、マイトピックから削除 をクリックしてください。

