

# スマート連絡帳

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」
- ・保護者メールアドレス 登録用の招待メールを送るため「[smart-renrakucho@fuchu-tokyo.ed.jp](mailto:smart-renrakucho@fuchu-tokyo.ed.jp)」からのメールの受信を許可してください。※ハイフン (-) です。



## 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。

### 配布された登録用紙

スマート連絡帳 登録用紙	
サンプル市立デモ学校	
クラス:	1-2-3
氏名:	文彦 太郎
学校コード:	1234
児童生徒ID:	1234567890
児童生徒パスワード:	(大)エー・(動)ゼロ・(小)ビー・(大)シー・(小)ディー・(大)イー・(小)エフ・(大)ジー A0bCdEFG

・下記のいずれかの方法で、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。

左記のQRコードをスマートフォンまたはタブレット端末、パソコンで読み取ります。  
読み取りが出来ない場合はお手数ですが、ブラウザのアドレスバーに以下のURLを直接入力してください。  
<https://smaren.fuchu-tokyo.ed.jp/#/login/parents>

※初回登録が必要になりますので「初めての方/兄弟姉妹の追加はこちら」から登録をお願いいたします。

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。

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 「初めての方/兄弟姉妹を追加する方はこちら」をタッチします。



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2名まで、保護者を登録可能**です。



ご利用にあたっては、本規約・プライバシーポリシーの内容について、十分ご理解いただき、ご同意の上でご利用いただくようお願いします。

- ③ 「スマート連絡帳 登録用紙」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」を入力し、「決定」ボタンをタッチします。

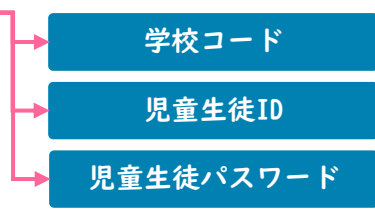
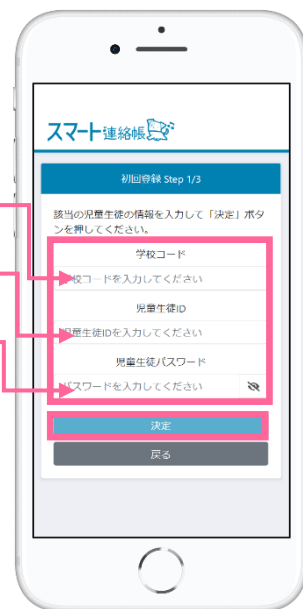
配布された登録用紙

スマート連絡帳 登録用紙	
サンプル市立デモ学校	
クラス	1-2-3
氏名	文彦 太郎
学校コード	1234
児童生徒ID	1234567890
児童生徒パスワード	(大)イー・(数)ゼロ・(小)ビー・(大)シー・(小)ディー・(大)イー・(小)エフ・(大)ジー A0bCdEFG

・下記のいずれかの方法で、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には対応していません。>  
 ※本サービスの利用中に得る個人情報、保護者様のご意見となります。予めご了承ください。

左記のQRコードをスマートフォンまたはタブレット端末、パソコンで読み取ります。  
 読み取りが出来ない場合はお手数ですが、ブラウザのアドレスバーに以下のURLを直接入力してください。  
<https://smoren.fuchu-tokyo.ed.jp/#/login/parents>

※初回登録が必要になりますので「初めての方兄弟姉妹の追加をする方はこちら」から登録をお願いいたします。



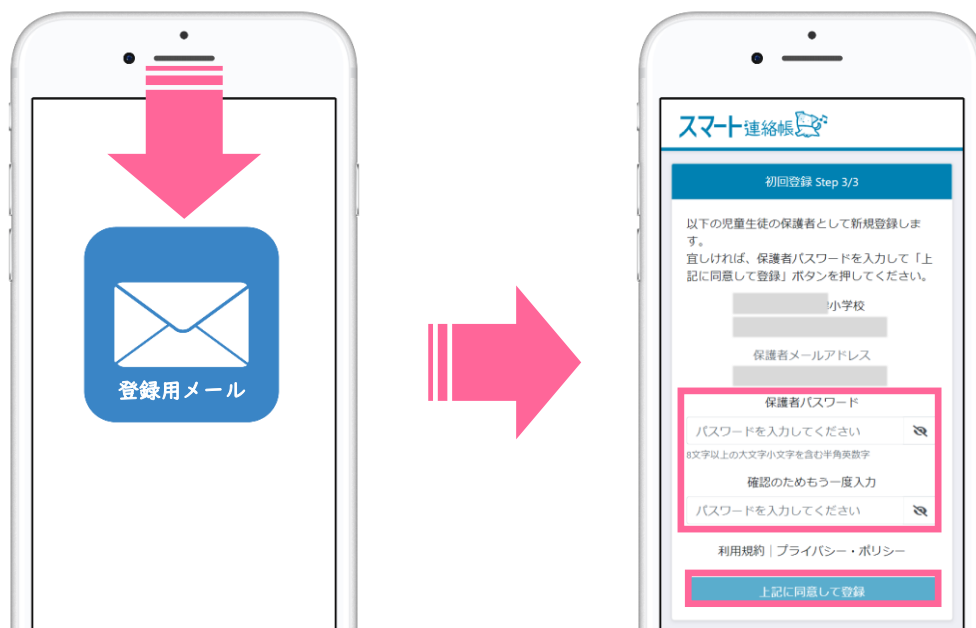
- ⚠ 「学校コード」「児童生徒ID」「児童生徒パスワード」は、すべて半角でご入力ください。
- ⚠ 「児童生徒パスワード」は、フリガナを参照し、入力してください。  
 ※(大)大文字です。(小)小文字です。(数)数字です。

- ④ 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」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、「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られ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。

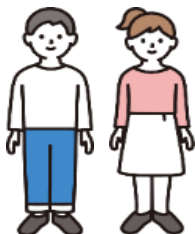
**兄弟姉妹がいる家庭の場合**は、以下の方法で登録・切替することができます。

- 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。

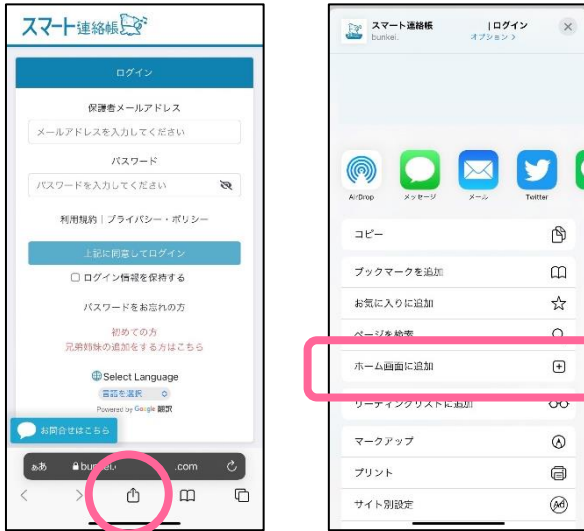



# 便利な設定例

- スマート連絡帳をホーム画面やブックマークなどに追加いただくと、ログイン画面がすぐを開くため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。

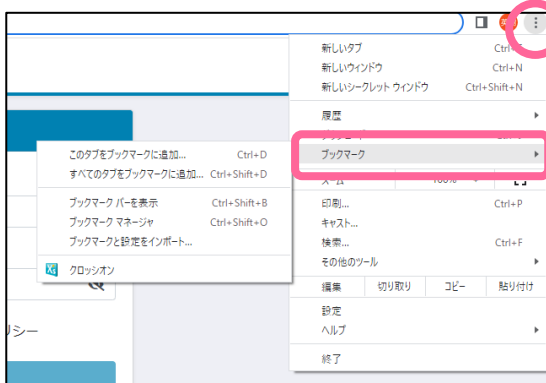
Android(Chrome)例 ※バージョンによって設定方法が異なります。



Chrome上部の (縦三点リーダー) ボタンをタッチします。

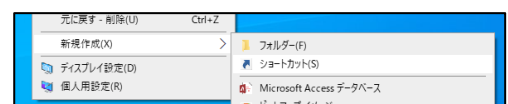
メニューの中から、「ホーム画面に追加」をタッチして、名前を付けて、ホーム画面に追加します。

## 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。



# 体調管理（出欠席）機能

## ① 出欠席を連絡する場合（出欠席連絡が済んでいる場合の変更・取消も同手順）



学校が設定する受付時間内（※1）にTOPページにある「欠席連絡」を選択する。または、メニュー「体調管理」→「出欠席」から日付を選択する。

（※1）学校の指定時間までのご連絡にご協力お願いいたします。

「日付」「種別」「理由」を選択します。当てはまらない場合は「備考」に入力します。当日以降の登録も1日単位に行うことができますが、過去にさかのぼっての登録はしないでください。

学校が確認すると下段部分に「確認しました。」などメッセージが表示されます。これ以降は変更・取消ができませんので、必要な場合は、学校へ直接連絡してください。

## ② 過去の出欠席の連絡結果を一覧で確認する場合



メニューから「体調管理」を選択します。左右の三角で月の表示を変更できます。月単位での表の中で、日付を選択すると、その日の詳細画面を確認することができます。先生が確認済みの場合は取消や修正はできませんが、先生からの返信などを見返すことができます。



これまで登録した出欠席の情報を確認することができます。また当日以降の出欠席連絡を事前に登録・変更・取消することができます。「状況」では学校の確認状態を見ることができます。



この一覧で確認できる、出欠席の情報はあくまで保護者様がスマート連絡帳上で送信された情報であり、学校で管理している出席簿などと一致しない場合がございます。送信履歴としてご利用下さい。



# 体調管理（検温）機能

## ① 検温結果を連絡する場合（検温連絡が済んでいる場合の変更・取消も同手順）



学校が設定する受付時間内（※1）にTOPページにある「検温連絡 未」を選択する。または、メニュー「体調管理」→「検温結果」から日付を選択します。

（※1）学校の指定時間までのご連絡にご協力お願いいたします。

「日時」「体温」を選択し、症状がある場合は「様子」を選択するか「その他症状」に入力します。学校がお休みの日も原則毎日入力ください。入力をお忘れになっても過去分を入力できるようになっています。

学校が確認すると下段部分に「確認しました。」などメッセージが表示されます。これ以降は変更・取消ができないので、必要な場合は、学校へ直接連絡してください。

## ② 過去の検温の連絡結果を一覧で確認する場合



メニューから「体調管理」を選択します。左右の三角で月の表示を変更できます。月単位での表の中で、日付を選択すると、その日の詳細画面を確認することができます。先生が確認済みの場合は取消や修正はできませんが、先生からの返信などを見返すことができます。



これまで登録した検温結果を確認することができます。具体的な症状があった日付には赤く色が付きます。「状況」では学校の確認状態を見ることができます。



スマート連絡帳は校内すべての先生が出欠席連絡・検温連絡の内容を確認できます。センシティブな情報を連絡する場合にはご注意ください。

※Google Chromeは、Google LLCの商標または登録商標です。※Microsoft Edgelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における商標または登録商標です。※Safariは、米国Apple Inc.の米国およびその他の国における商標または登録商標です。※QRコードは、株式会社デンソーウェーブの登録商標です。※製品の仕様、画面、デザイン、その他本マニュアルに記載された内容は、改良のため予告なく変更することがあります。※本マニュアル記載の内容、画像等の無断転載を禁じます。

# 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…重要な連絡には件名に **重要** アイコンが付きます。
- 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。

