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

ぶんけい
きみの手に、みらいの夢を。

ver.4.2

アプリダウンロード

スマート連絡帳アプリをダウンロード

スマートフォンで以下の二次元バーコードを読み取るか、または、AppStore，Google Playで「スマート連絡帳（保護者）」と検索して「スマート連絡帳保護者アプリ」をダウンロードしてください。

＜Androidの方＞

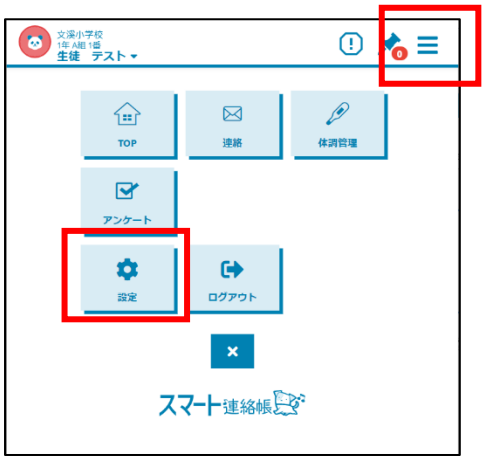
推奨環境：Android OS 9.0以上

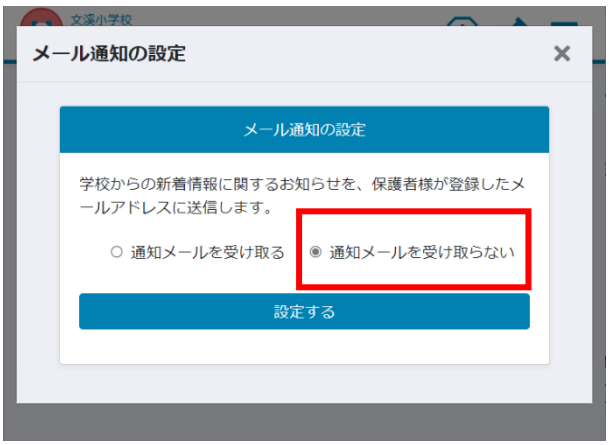
＜iPhoneの方＞

iPhoneの場合
プッシュ通知の許可を求める画面が表示されますので、「許可」を押してください。

推奨環境：iOS 14.2以上

スマート連絡帳アプリでは、学校からの連絡があった際にプッシュ通知にてお知らせいたします。メール通知が不要の場合は、スマート連絡帳ログイン後のメニュー＞設定＞メール通知の設定＞通知メールを受け取らないと設定してください。





スマート連絡帳はWEBブラウザでの操作も可能です。 WEBブラウザで初回登録を行う場合は、P.6「新しく保護者登録される方(WEBブラウザ)」をご確認ください。

既に保護者登録されている方(兄弟姉妹追加)

① スマート連絡帳アプリを起動しログイン画面を開きます。

ログイン中の場合はメニューを開き、
「ログアウト」を選択します。

② アプリ初期設定画面を開きます。

ログイン画面右上に表示されている
「アプリ初期設定」をタップします。

②以降は次ページ「新しく保護者登録される方(アプリ)」①～⑤と同様の手順で登録を進めてください。

以下の手順においては注意が必要です。

- 手順③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④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。

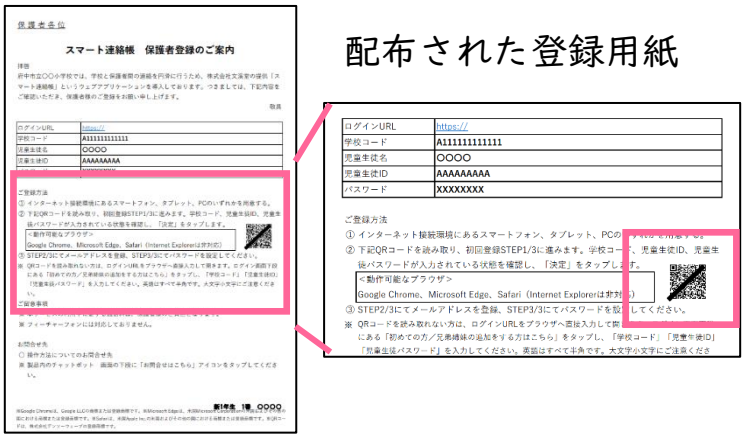
新しく保護者登録される方(アプリ)

ご用意いただくもの
・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　保護者登録のご案内」**

①　スマート連絡帳アプリを起動します。

「保護者案内のQRコードを読み取る」をタッチします。

学校から配布された「スマート連絡帳登録のご案内」に記載されている、QRコードを読み取ります。



配布された登録用紙

②　QRコードを読み取ると、**初回登録STEP1/3**　が表示されます。

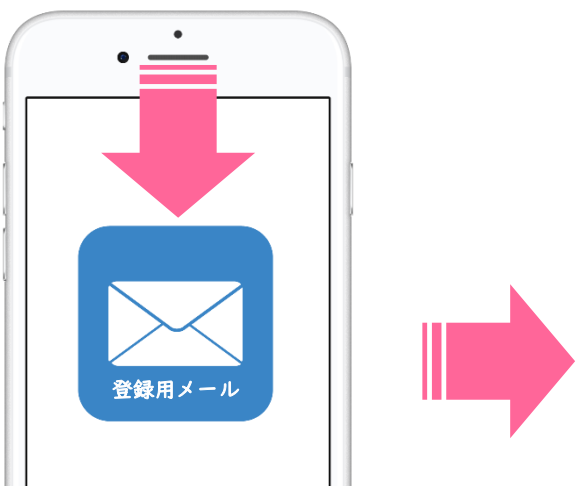
※地区コードは自動で設定されるため、設定不要です。

「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。

③ **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。

兄弟姉妹追加の方
「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

④ 入力したメールアドレス(手順③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。



兄弟姉妹追加の方
「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

⑤ 登録が完了しましたら、**再度アプリを開き「保護者メールアドレス」**と、手順④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」にチェックをすると次回以降は入力不要でログインできます。

⚠ 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。

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。

兄弟姉妹がいる家庭の場合は、以下の方法で切替することができます。

■ **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。

兄弟姉妹を切り替え後
ログアウトをしても
最後に開いていたお子様のページを
保持できます。

新しく保護者登録される方(WEBブラウザ)

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　保護者登録のご案内」**

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

保護者各位

スマート連絡帳　保護者登録のご案内

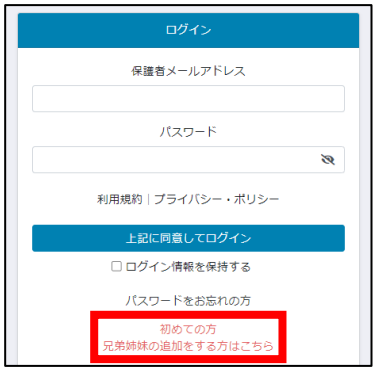
拝啓
府中市立○○小学校では、学校と保護者間の連絡を円滑に行うため、株式会社文溪堂の提供「スマート連絡帳」というウェブアプリケーションを導入しております。つきましては、下記内容をご確認いただき、保護者様のご登録をお願い申し上げます。

敬具

ログインURL	https://
学校コード	●●●●●●●●●●●●●
児童生徒名	○○○○
児童生徒ID	AAAAAAAA
パスワード	XXXXXXXX

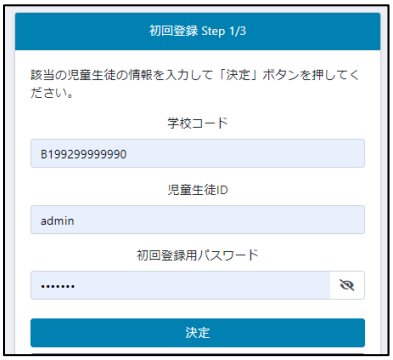
学校から配布されている
「スマート連絡帳　保護者登録のご案内」
に記載されている「ログインURL」に上記の
＜動作可能なブラウザ＞でアクセスします。

②「初めての方/兄弟姉妹を追加する方はこちら」を押します。



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。

③ 初回登録STEP1/3 案内用紙に記載されている内容を入力します。



「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」
を入力し、「決定」ボタンを押します。

③以降はP.4「新しく保護者登録される方(アプリ)」③～⑤と同様の手順で登録を進めてください。

こんなときは？

登録用メールが届かない場合は、以下の内容を確認してください。

■ 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。

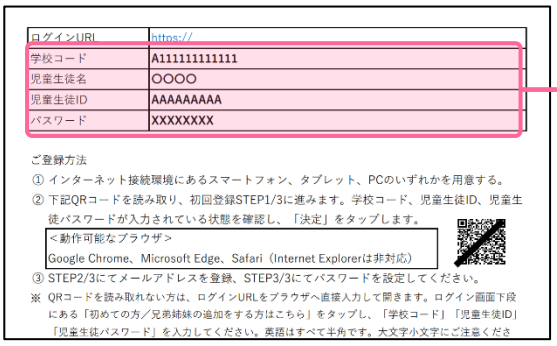
■ 登録したメールアドレスの入力を間違えていませんか？

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ください。

QRコードがカメラで読み取れない場合は、以下の手順をお試しください。

①保護者案内に記載されている**ログインURLをウェブで開きます。**
②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。
③「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



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以降の手順を実施します。
⑤登録完了後アプリを立ち上げ、**「地区コード」を入力し、ログインをしてください。**
※地区コードは、スマート連絡帳ログイン画面の下部に表示されている6ケタの数字のコードです。

各種設定（兄弟姉妹ごとの設定は不要です。）

①　設定にて、パスワードを変更する。

→ 設定 メニュー「設定」

設定＞「パスワードの変更」をクリック。

現在のパスワードと
新しいパスワードを入力し、

「変更する」をクリックで変更完了です。

②　メールアドレスを変更する。

設定＞「メールアドレスの変更」をクリック。

変更希望のメールアドレスを入力し、
「送信する」ボタンを押してください。

入力されたメールアドレス宛に、
認証用のＵＲＬが送信されます。

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。

③　メール通知の設定を変更する。

設定＞「メール通知の設定」をクリック。

学校からの新着情報（連絡、アンケートといった送信と、出欠席の連絡の返信）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。
すべての通知を受け取るか、受け取らないかの設定しかできません。

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）

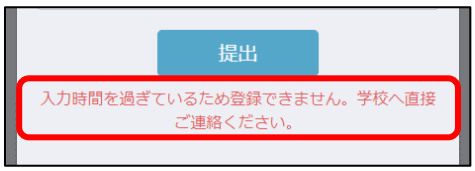
学校が設定する受付時間内（※１）にＴＯＰページにある 欠席連絡 を選択する。
または、メニュー「体調管理」→「出欠席」から日付を選択する。

（※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。

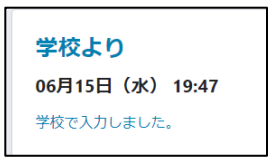
「日付」「種別」「理由」を選択します。当てはまらない場合は「備考」に入力します。当日以降の登録も１日単位に行うことができますが、過去にさかのぼっての登録はしないでください。

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。

注意　出席簿システム処理の関係上、入力時間の設定があります。入力時間を過ぎると提出が出来なくなります。従来の方法にて学校へご連絡ください。



出欠席の連絡を学校が入力する場合があります。
その場合、学校よりの欄に「学校で入力しました」と表示されます。



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）

TOP

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。

検温連絡

「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。

検温連絡

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。

検温の入力を学校が入力する場合があります。
その場合、学校よりの欄に「学校で入力しました」と表示されます。

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。

検温結果

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。

メール通知（検温連絡）機能

学校側より、検温を未提出の保護者様に対して通知メールを送信する場合がございます。
その場合、保護者様の設定で通知メールを受ける／受けないを変更できます。

学校側の設定で指定された（曜日）（時刻）で自動送信になります。あしからずご了承ください。

メールのサンプル

本日分の検温情報を提出をされていない方にお送りしています。
（システム上行き違いがある場合がございます。ご容赦ください。）
メールを確認されましたら、速やかに検温のご連絡をいただけますよう
お願い申し上げます。

TOPページにログインしてご確認ください。
https://（ログインURL）
※本メールはシステムからの自動送信です。返信は受付できませんので、ご了承ください。

① 設定〔メール通知〕を選択します。

② 通知メールを受けとる／受け取らないが設定できます。

通知を受け取らないに設定すると、スマート連絡帳からの通知をすべて受け取りません。学校からの連絡の通知や、学校からの出欠席連絡の返信時の通知が必要な場合は受け取るを設定してください。

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。

ＴＯＰページ
「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。
連絡をクリックすると連絡詳細画面が表示されます。
「未読：●件」…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。

☰→ 連絡 メニュー「連絡」
連絡一覧が配信日付順に表示されます。
「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。
連絡をクリックすると連絡詳細画面が表示されます。

②　連絡の詳細

連絡の詳細を確認できます。
件名　　…学校側の設定によって、緊急 重要 おしらせ 等アイコンが表示されます。
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。

PDFや画像データはプレビュー画面が開きます。保存にて端末内のファイルフォルダに保存ができます。その他形式の添付は直接端末に保存されます。

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。

連絡機能

③ 緊急 の連絡を受け取る

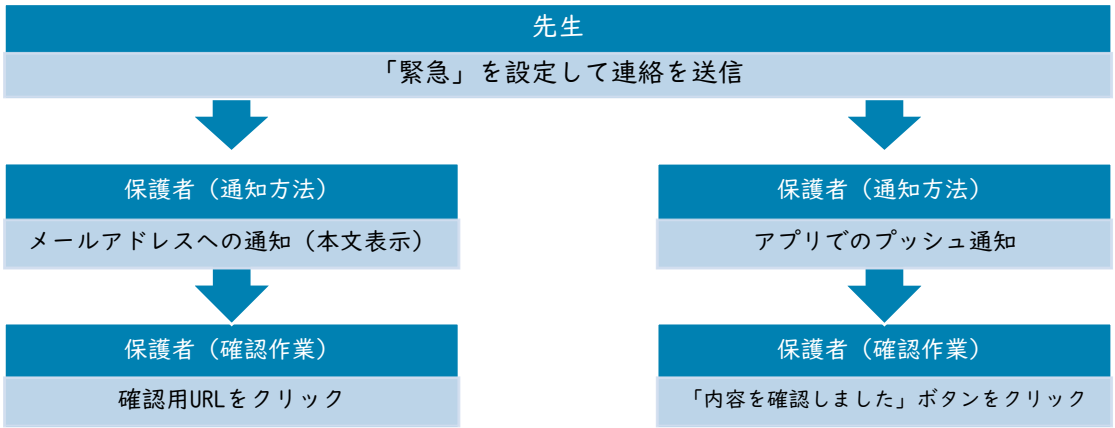
学校から送信された緊急連絡は通常の通知方法に加えて、登録されているメールアドレス宛に本文を表示する形で通知メールが送信されます。

メールの本文にて内容を確認した場合

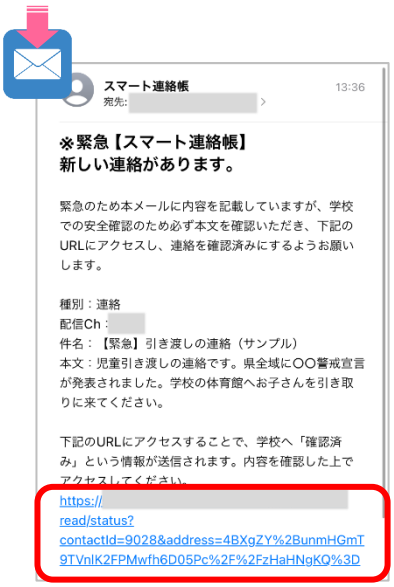
確認用URLをクリックして確認済みにしてください。

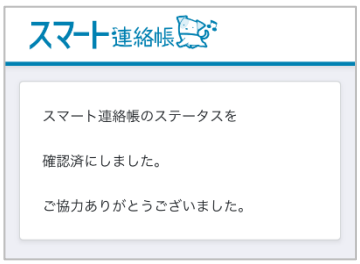
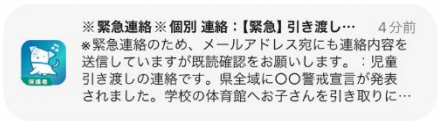
アプリもしくはブラウザで内容を確認した場合

内容を確認しました ボタンをクリックして確認済みにしてください。



通知メールから確認する方法





アプリから確認する方法