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
ver.2.0.

ぶんけい
きみの手に、みらいの夢を。

会員登録・初回ログイン

まずお手元にご用意いただくもの

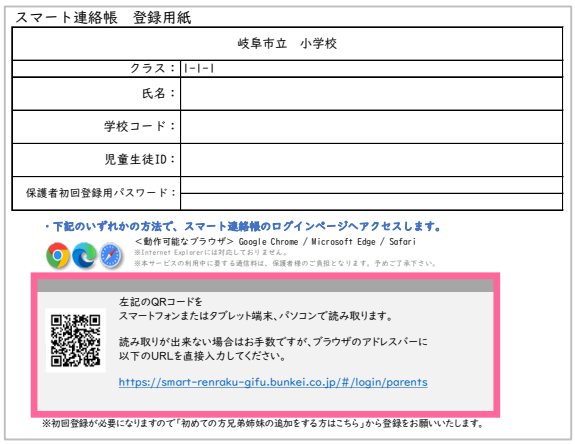
・ＰＣ、スマートフォン、タブレットのいずれか ※フィーチャーフォンには対応しておりません。
・学校から配布された登録用紙
・保護者メールアドレス　登録用の招待メールを送るため「smart-renrakucho@bunkei.co.jp」からのメールの受信を許可してください。※ハイフン（-）です。

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

岐阜市立　小学校	
クラス：	|-|-|
氏名：	
学校コード：	
児童生徒ID：	
保護者初回登録用パスワード：	

・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。
※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。

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://smart-renraku-gifu.bunkei.co.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。

NEW

**※スマート連絡帳ご利用のためには
保護者様の登録が必要です。
児童生徒1名に対して
最大4名を保護者として登録可能です。**

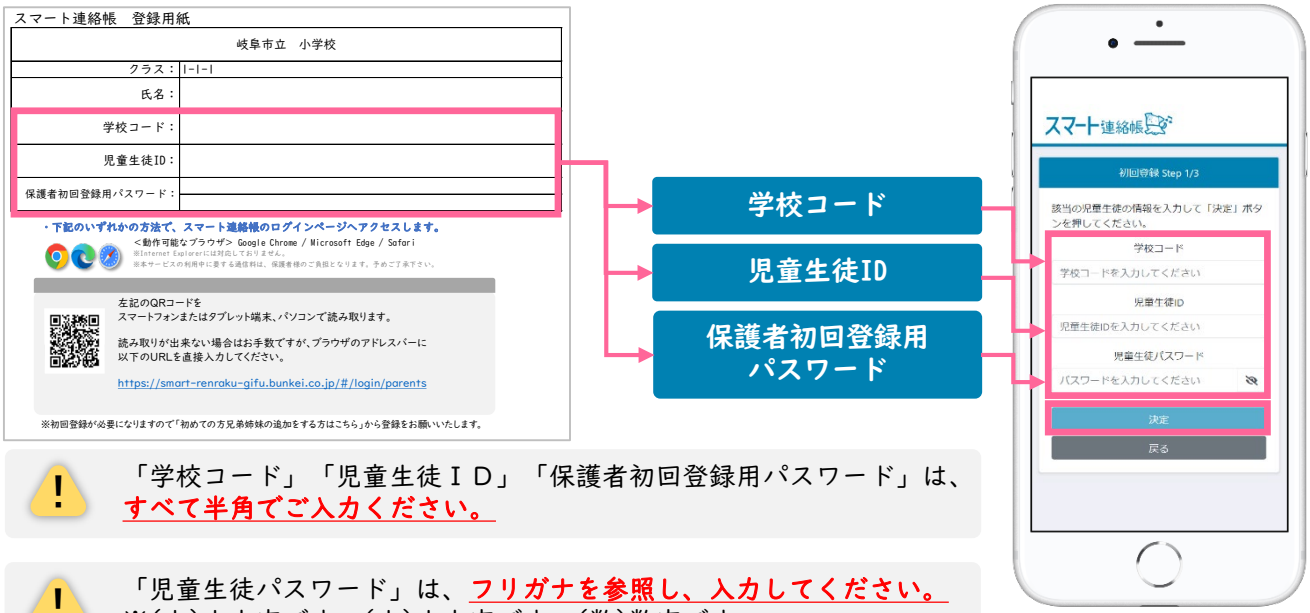
**学校から配布された、お子様の
IDとパスワードをもとに、
保護者アカウントを作成します。**

**保護者アカウントには、
・保護者様のメールアドレスの登録
・パスワードの設定
が必要です。**

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 」「保護者初回登録用パスワード」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



「学校コード」「児童生徒ＩＤ」「保護者初回登録用パスワード」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、<u>すべて半角でご入力ください。</u>

<u>登録用メールが届かない場合</u>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、「@bunkei.co.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。

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。

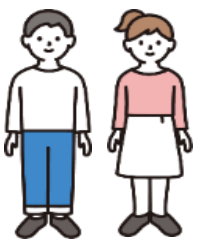
兄弟姉妹がいる家庭の場合は、以下の方法で登録・切替することができます。

■ **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：ホーム画面の登録方法

● 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に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例 バージョンによって多少異なります。

iOSのブラウザ
下部の⎙（追加・共有・保存）ボタンを
クリックします。

メニューの中から、
「ホーム画面に追加」を選択し、

名前を付けて、ホーム画面に追加します。

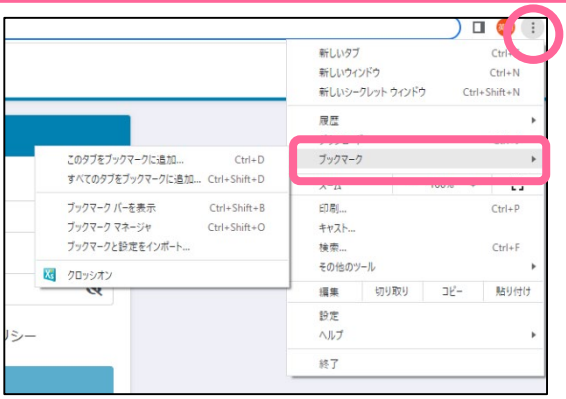
Android(Chrome)例バージョンによって多少異なります。

Androidのブラウザ
上部の⋮（縦三点リーダー）ボタンを
クリックします。

メニューの中から、
「ホーム画面に追加」を選択し、

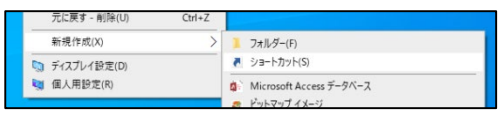
名前を付けて、ホーム画面に追加します。

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。



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）

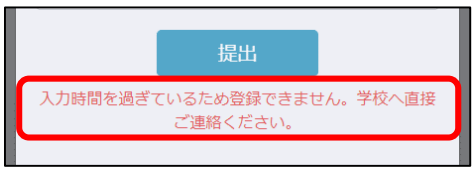
学校が設定する受付時間内（※１）にＴＯＰページにある 欠席連絡 を選択する。
または、メニュー「体調管理」→「出欠席」から日付を選択する。

（※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。

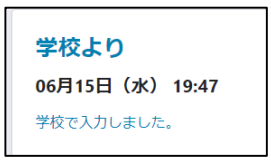
「日付」「種別」「理由」を選択します。当てはまらない場合は「備考」に入力します。当日以降の登録も１日単位に行うことができますが、過去にさかのぼっての登録はしないでください。

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　出席簿との連携システムの処理の関係上、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。入力時間を過ぎた場合は、従来の方法にて学校へご連絡ください。



NEW　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。

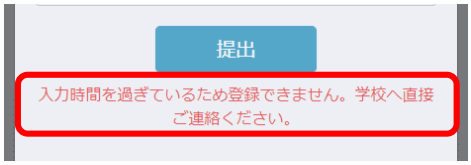
検温連絡

「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。

注意　出席簿との連携システムの処理の関係上、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。入力時間を過ぎた場合は、従来の方法にて学校へご連絡ください。



NEW　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　　…重要な連絡には件名に 重要 アイコンがつきます。
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 1 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。

アンケート機能

①　アンケートを受け取る

学校から送信されたアンケートは、ＴＯＰページまたは、メニューの「アンケート」より確認できます。

ＴＯＰページ「未提出のアンケート」
回答を行っていないアンケートがある場合はＴＯＰページに常に表示されます。
クリックするとアンケート詳細画面が表示されます。
「 02/28〆切 」…アンケートの回答期限の設定がある場合は表示されます。期限を過ぎても「受付中」であれば回答できます。
「集計結果」…アンケートの結果を見ることができます。

☰→ アンケート メニュー「アンケート」
アンケート一覧が回答期日順に表示されます。
「検索」…フリーワードによる検索を行うことができます。
「未提出のみ表示」…未提出のアンケートのみ表示することができます。
アンケートをクリックするとアンケート詳細画面が表示されます。

「集計中」「－」の場合は、集計結果を閲覧することはできません。

②　アンケートの詳細

アンケートの詳細を確認できます。
件名　　…アンケートの件名が表示されます。
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。
期限　　…期限の設定がある場合は、日時が表示されます。
匿名設定…匿名設定のあるアンケートの場合は、以下のように表示され、回答のみが送信できます。

匿名アンケート：回答者の情報は非表示になります。

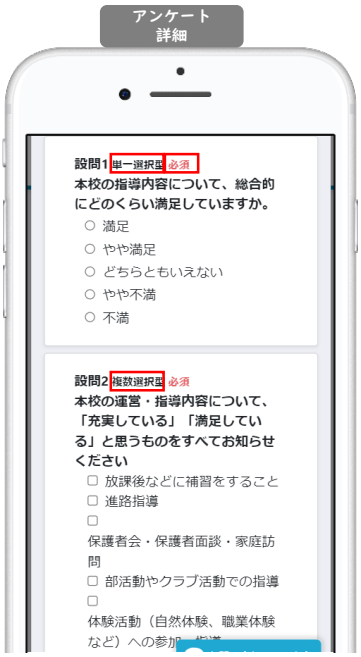
マイトピックに追加

重要なアンケートや、後日回答したいアンケートなど、
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 1 より確認できます。
登録を解除するには、解除したいアンケートにチェックをつけ、
マイトピックから削除 をクリックしてください。

アンケート機能

③　アンケートに回答する



設問の右隣にアンケートの形式が記載されます。

単一選択型
選択肢の中から１つのみ選択します。

複数選択型
選択肢の中から当てはまる選択肢をすべて選択します。
選択を解除するためには、再度解除したい選択肢を選択します。

記述式
自由形式で文字を入力します。

必須と表示がある設問は、回答が必須になります。
未入力のままアンケートを送信することはできません。

④　アンケートの集計結果・回答結果を確認する

学校側が集計結果を共有する設定をしていれば、設定に応じて集計結果を閲覧できます。その場合アンケートに以下の文言が表示されます。

集計結果の共有：回答者も集計結果を閲覧できます。（集計結果には回答者情報は含まれません。）

ボタン名が「集計結果」の場合
回答前や「締切」前からでも集計結果を閲覧できます。

ボタン名が「集計中」の場合
学校側が「締切」後に、「集計結果」ボタンに変わり集計結果を閲覧できます。

いずれの場合も自身が回答しているかどうかは集計結果の閲覧には関与しません。

ボタン名が「－（ハイフン）」の場合
共有設定がされていないことを示しています。

回答済みのアンケートを開くと、自身が回答した内容を確認することができます。

アンケートが「受付中」となっている場合は、回答内容を変更して再度送信することができます。逆に「締切」となっている場合は、回答を変更することはできません。

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。