

Smart Renrakucho
(Agenda inteligente)

スマート連絡帳

保護者様向けマニュアル

Manual de instruções voltado para os responsáveis

O que preparar

- Aparelhos como um computador, smartphone ou um tablet ※O Sistema não pode ser utilizado no future phone.
- Folha de instruções para registro 「スマート連絡帳 保護者登録のご案内」 distribuído pela escola
- E-mail do responsável Enviamos o convite para cadastro por e-mail. Por favor, altere a configuração para poder receber mensagens do endereço 「smart-renrakucho@bunkei.co.jp」
※O sinal gráfico (-) utilizado no endereço é um hífen.

① Acesse a página inicial para fazer o login do Smart renrakucho



Folha que será distribuída (Modelo)

保護者各位
スマート連絡帳 保護者登録のご案内

拝啓
○○小学校では、学校と保護者間の連絡を円滑に行うため、株式会社文芸堂の提供「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://smart-renrakucho1.bunkei.co.jp/login/parents
学校コード	A12846780012
児童生徒名	文芸 太郎
GIGA 端末ID	bunkeibunkei@bunkei.co.jp
GIGA 端末パスワード	Password01

ご登録方法
① 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。
② 下記 QR コードを読み取るか、ブラウザのアドレスバーにログイン URL を直接入力して、ログイン画面を開く。

<動作可能なブラウザ>
 Google Chrome、Microsoft Edge、Safari (Internet Explorer は非対応)
 ③ ログイン画面下部にある「初めての方/兄弟姉妹の追加をする方はこちら」を開く。
 ④ 「学校コード」、「児童生徒ID」、「児童生徒のパスワード」の入力を求められるため、画面上記載された内容を入力し、手帳に記したメールアドレスとパスワードを登録する。

ご留意事項
① 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。
② ファイアーフォーンには対応しておりません。

お問い合わせ
○ 操作方法についてのお問合せ先
L 製品内のチャットボット 画面の下部に「お問い合わせはこちら」アイコンをタップしてください

Para entrar no Smart Renrakucho, será

necessário acessar o URL de login escrito na folha 「スマート連絡帳 保護者登録のご案内 (Aviso aos responsáveis sobre o cadastro do Smart Renrakucho)」 utilizando um dos navegadores abaixo. O acesso será mais fácil se puder ler o código QR com a câmera.

<Programas de navegação>

Google Chrome/ MicrosoftEdge/ Safari

※ Não será possível acessar o URL utilizando o "Internet Explorer"

※ Os gastos com taxas de transferência ficarão por conta dos responsáveis. Contamos com a sua compreensão.

Obs: Utilizaremos figuras do smartphone nas explicações a seguir, porém, procedimento a seguir será o mesmo para tablets e computadores.

② Selecione o dizer: 初めての方/兄弟姉妹を追加する方はこちら (Abrir conta/ Adicionar outros filhos)



※Para utilizar o Smart Renrakucho o responsável precisará fazer o cadastro. É possível registrar como responsável no máximo 2 pessoas para cada 1 aluno(a).

Realize o seu cadastro utilizando as informações como ID e senha que aparecem na folha distribuída pela escola.

Para abrir a conta do responsável será necessário:

- Registrar o e-mail do responsável
- Criar uma senha



Ao utilizar este serviço, pedimos que compreendam bem e estejam de acordo com os termos e políticas de privacidade .

- ③ **Digite os 3 itens: 「学校コード(Código da escola)」「児童生徒ID (ID do aluno)」「児童生徒パスワード (Senha do aluno)」** que aparecem na folha de instrução distribuída pela escola e clique no botão **「決定 (Confirmar)」**

Folha que será distribuída (Modelo)

保護者各位

スマート連絡帳 保護者登録のご案内

拝啓

oo小学校では、学校と保護者間の連絡を円滑に行うため、株式会社文派堂の提供「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://smart-renraku01.bunkei.co.jp/#/login/parents
学校コード	A123456789012
児童生徒名	文派 太郎
GIGA 端末 ID	bunkeibunkei@onmicrosoft.com
GIGA 端末パスワード	Password01

ご登録方法

- 学校コード Código da escola
- 児童生徒ID ID do aluno
- 児童生徒パスワード Senha do aluno



! Os itens 「学校コード(Código da escola)」「児童生徒ID (ID do aluno)」「児童生徒パスワード (Senha do aluno)」 deverão ser todos digitados no modo formulário de meia largura.

- ④ Aparecerá o nome da escola, série e número da sala da criança. Verifique se o conteúdo está certo e em seguida digite o endereço do seu e-mail. Digite mais uma vez para confirmar e clique no botão **「送信する (Enviar)」**.



! Caso haja algum erro nas informações sobre o nome da escola, série e número da sala, clique no botão 「戻る (Voltar)」, e digite mais uma vez os dados necessários.

- ⑤ Em seguida, você receberá um e-mail com o URL para concluir o registro (A mensagem chegará no e-mail digitado na etapa (4)). Acesse o URL e digite a 「保護者パスワード(Senha do responsável)」. Digite mais uma vez a senha no espaço 「確認のためもう一度入力(Digite mais uma vez para confirmar)」 e clique em 「上記に同意して登録(Concordar com os itens acima e se cadastrar)」 para concluir o cadastro.



Os itens 「保護者パスワード(Senha do responsável)」 「確認のためもう一度入力(Digitar mais uma vez para confirmar)」 deverão ser todos digitados no modo formulário de meia largura.

Caso o e-mail para cadastro não chegue, verifique os seguintes itens:



■ **Verifique se a mensagem não foi para pasta de e-mails indesejados ou para lixeira.**

Dependendo do serviço utilizado, as mensagens com endereços não registrados ou com domínios (Parte posterior ao @ do endereço de e-mail) desconhecidos acabam sendo automaticamente colocadas nas pastas de e-mails indesejados ou na lixeira. Na ocasião, verifique se a mensagem não está em tais locais.

■ **Verifique se a configuração do seu aparelho não está bloqueando o remetente.**

Altere a configuração para receber mensagens com o domínio 「@bunkei.co.jp」 e repita o procedimento a partir da etapa ②.

■ **Verifique se a configuração do seu aparelho não está bloqueando mensagens com URL.**

Caso o seu aparelho esteja bloqueando as mensagens com URL, altere a configuração e repita o procedimento a partir da etapa ②.

■ **Verifique se o endereço do e-mail digitado não estava errado.**

Verifique se o alfabeto foi todo digitado no modo “formulário de meia largura”, e se não há espaços entre uma letra e outra. As vezes acontece dos sinais de @ entre outros estarem digitados em modo formulário de largura total. Na ocasião repita o procedimento a partir da etapa ②.

- ⑥ Após a conclusão do cadastro, tente fazer o login utilizando o 「保護者メールアドレス(Endereço de e-mail do responsável)」 e a 「保護者パスワード(Senha do responsável)」 digitados na etapa ⑤ da página 4 para certificar de que o cadastro foi realizado com sucesso.



「 ログイン情報を保持する」 clique no quadradinho ao lado e deixe marcado para não precisar digitar as informações a partir da próxima vez.



Caso não consiga fazer o login com a senha digitada ou tenha esquecido a mesma, clique no dizer: 「パスワードをお忘れの方(Aqueles que esqueceram a senha)」 para criar uma nova senha.

Para registrar as informações dos outros filhos.

É possível realizar os registros e alterações da seguinte forma.

- Proceda com o registro seguindo o mesmo procedimento das etapas (2) a (5) prestando atenção nos seguintes itens :

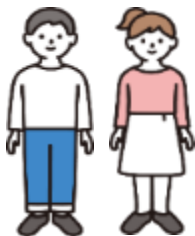
Utilize sem falta o mesmo endereço de e-mail utilizado para fazer o cadastro do 1º filho na etapa ④

Utilize sem falta a mesma senha utilizada para fazer o cadastro do 1º filho na etapa ⑤

- Como fazer para visualizar os dados dos outros filhos

Após fazer o login, clique no ícone presente no topo da página, e aparecerá os dados de cada filho logo em baixo.

Escolha qual filho deseja visualizar para trocar a página.



便利な運用：ホーム画面の登録方法


Utilidades: Como registrar a página inicial

- Adicionando o Smart Renrakucho à página inicial ou favoritos, o acesso à página de login se tornará mais fácil e rápido.

No caso dos tablets e smartphones

Exemplo: iOS (Pode haver pequenas diferenças dependendo da versão)




Abra o navegador do iOS e clique no botão  (Opções) abaixo.

Selecione a partir do Menu a opção:
「ホーム画面に追加 (Adicionar a tela de início)」

Edite o nome para adicionar à tela de início.

Exemplo: Android (Chrome) (Pode haver pequenas diferenças dependendo da versão)



Abra o navegador do Android e clique no botão  da parte superior.

Selecione a partir do Menu a opção:
「ホーム画面に追加 (Adicionar a tela de início)」

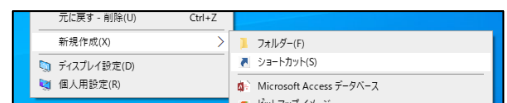
Edite o nome para adicionar à tela de início.

No caso dos computadores



Abra o navegador e clique no icone 「⋮」 para adicionar à favoritos

Você poderá também criar um atalho para facilitar o acesso, clicando no desk top com o lado direito do mouse.




設定（兄弟姉妹ごとの設定は不要です。）

Configuração (Não será necessário fazer ajustes para cada filho)

① Para mudar a senha



☰ →  Apartir do Menu, clique no 「設定 (Configuração)」

Em seguida, clique na opção 「パスワードの変更 (Mudar a senha)」

Digite a senha antiga e a senha nova

Clique no botão 「変更する (Mudar)」 para concluir a mudança.

② Para mudar o endereço de e-mail



Selecione a opção 「メールアドレスの変更 (Mudar o endereço do e-mail)」

Digite o endereço do novo e-mail e clique em 「送信する (Enviar)」

Chegará uma mensagem com o URL para confirmação no endereço digitado.

Abra a mensagem e clique no URL para confirmar o novo endereço de e-mail e concluir a mudança.

体調管理（出欠席）機能 Função de avisos sobre falta etc.

① Para avisar que irá faltar (O mesmo procedimento deverá ser tomado caso deseje alterar ou apagar o conteúdo avisado)



Para enviar o aviso, selecione o botão **出欠席連絡** (Aviso de falta) presente na página inicial (TOP) ou pelo MENU seguindo a sequência: 「体調管理(Administração de saúde)」 → 「出欠席(Atendimento)」 e, em seguida escolha a data. O aviso deverá ser enviado dentro do horário determinado pela escola. (※1)

(※1) Colabore avisando todos os dias até às 8:00h da manhã.

Selecione os itens 「日付(Data)」, 「種別(Tipo)」 e 「理由(Motivo)」. Caso não encontre uma opção adequada ao conteúdo do que deseja avisar, digite no espaço em branco 「備考(Observação)」 abaixo. É possível realizar o registro de avisos de datas futuras, porém, pedimos que não alterem o conteúdo das datas passadas.

Aparecerá uma mensagem abaixo dizendo: 「確認しました。(Verificado)」 logo após que a escola visualizar e confirmar o aviso enviado. Não será possível realizar alterações após esta confirmação. Caso tenha necessidade, entre em contato diretamente com a escola.

② 過去の出欠席の連絡結果を一覧で確認する場合

Para verificar os registros de faltas passadas



Selecione o item 「体調管理(Administração de saúde)」 a partir do MENU. Clique no triângulo que aparecerá em ambos lados para escolher o mês. Em seguida, selecione a data para visualizar os detalhes. Será possível rever os recados enviados pelo professor, no entanto, não será permitido alterar ou apagar o conteúdo uma vez que o mesmo tenha sido confirmado.



É possível conferir as informações sobre a frequência do aluno até a presente data. Pode-se também enviar, alterar e apagar os avisos antecipadamente. Verifique através do item 「状況(Situação)」 para saber se o conteúdo foi visualizado pela escola.



As informações sobre a frequência escolar que podem ser verificadas nesta lista, são as mesmas que foram registradas pelos próprios responsáveis através do Smart Renrakucho (Agenda inteligente), e nem sempre podem estar de acordo com os dados sobre a frequência escolar dos alunos gerenciado pela escola. Por favor, utilize-a somente como um histórico de emissão de avisos.

体調管理（検温）機能

Funções para administração da saúde (temperatura)

- ① Para comunicar o resultado da medição de temperatura (O mesmo procedimento deverá ser tomado caso deseje alterar ou apagar o resultado registrado)



Selecione na página inicial (TOP) dentro do horário definido pela escola (*1). Ou então, selecione a data do menu “

Administração de saúde”→“Resultado da medição de temperatura.”

「体調管理」→「検温結果」

(※1) Colabore avisando todas os dias até as 8:00 da manhã.

Selecione "Data" 「日時」 e "Temperatura corporal" 「体温」, e se tiver algum sintoma, selecione "Estado" 「様子」 ou digite "Outros sintomas" 「その他症状」. Como regra geral, entre e insira todos os dias, mesmo quando não tiver aula. Caso você esquecer de inserir no dia, está programado para que você possa inserir a informação passada.

Quando a escola confirmar, uma mensagem "Confirmado" 「確認しました。」 será exibida na parte inferior. Depois disso, não pode ser alterado ou cancelado, portanto, entre em contato diretamente com a escola, se necessário.

- ② 過去の検温の連絡結果を一覧で確認する場合

Quando quiser conferir a lista de recados e temperatura anteriores.



Selecione “Administração de saúde” 「体調管理」 no menu. Você pode alterar a exibição do mês com os triângulos à esquerda e à direita. Se você selecionar uma data na tabela mensal, poderá verificar a tela dos detalhes desse dia. Se o professor já tiver confirmado, você não poderá cancelar ou corrigir as informações, mas poderá rever a resposta do professor.

検温結果



Você pode verificar os resultados da medição de temperatura registrados até o momento. As datas com sintomas específicos serão coloridas em vermelho. Em "Situação" 「状況」, você pode ver a situação de confirmação da escola.



Na “agenda inteligente”, todos os professores da escola podem verificar o conteúdo da notificação de presença e de medição de temperatura. Tenha cuidado quando for avisar sobre coisas confidenciais (sensíveis).

※Google Chromeは、GoogleLLCの商標または登録商標です。※MicrosoftEdgeは、米国MicrosoftCorporation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AppleInc.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。