

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 Enviaremos 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 Samrt 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

ed小中学校では、学校と保護者間の連絡を円滑に行うため、株式会社文芸堂の専用「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。

教員

ログインURL	https://smart-renrakucho-sample.co.jp/login/parents
学校コード	A123456789012
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」、「児童生徒パスワード」の入力を求められるため、表に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

※ 本サービスの利用中に発生する通信料は、保護者様のご負担となります。
※ フィーチャーフォンには対応しておりません。

お問い合わせ先

① 操作方法についてのお問合せ先
② 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
〇〇小学校では、学校と保護者間の連絡を円滑に行うため、株式会社文源堂の提供「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-renraku-sample.co.jp/login/parents
学校コード	A123456789012
児童生徒名	文彦 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)」.

初回登録 Step 2/3

以下の児童生徒の保護者として登録します。
正しい場合は、保護者メールアドレスを入力して「送信する」ボタンを押してください。

※ 初回登録の記録をする方は、すでに登録済みのメールアドレスを入力してください。

小学校

保護者メールアドレス

メールアドレスを入力してください

確認のためもう一度入力

メールアドレスを入力してください

入力いただいたメールアドレス宛に、登録確認メールを送信いたします。

送信する

戻る



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-mai 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 seus 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 :

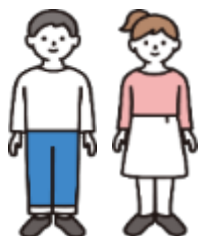
Utilize sem falta o mesmo endereço de e-mail utilizado para fazer o cadastro do 1º filho na etapa ④

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)」

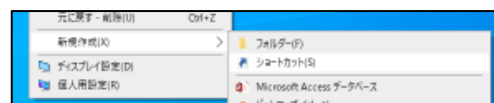
Edite o nome para adicionar à tela de início.

No caso dos computadores



Abra o navegador e clique no ícone
「⋮」 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 **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.

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。