

保護者用

- 連絡メールの登録方法（保護者登録）・・・2
 - ・ ログインパスワードを忘れた・・・4
 - ・ 登録したメールアドレスを変更したい・・・4
 - ・ 転校・メール配信を停止したい・・・4
 - ・ 家族でメールを受け取りたい・・・4
 - ・ それぞれのお子様の追加・学校の追加・・・5
 - ・ グループの追加・・・5
 - ・ お子様情報の変更・・・5
- 迷惑メールの設定・・・6
- アンケートメールに回答する・・・7
- 閲覧確認のメール・・・7

保護者用メール窓口： mailmail@education.jp

（平日9:00-17:00）

* 個人情報保護のため、保護者からのお電話での問い合わせは受け付けておりません

連絡メールの登録方法(保護者登録)

- * 登録作業は、携帯電話・スマートフォン・パソコンから同じ手順で行えます。
- * 学校認証IDは学校ごとに異なります。学校認証IDの確認は学校へお問合せください。
- * **登録したメールアドレスとログインパスワードは登録内容を変更するときに必要です、必ず控えてください。**
- * 機種が変わっても、アドレスが変わらなければそのままご利用いただけます。
- * 登録に期限はありません。

1: 空メールの作成と送信

登録したい携帯電話・スマートフォン・パソコンから、新規メール作成で宛先に下記のメールアドレスを入力して【空メール】を送信します。

【touroku@education.ne.jp】

※空メールが送信できない携帯電話の機種(iPhone)の場合、件名か本文に何かしら文字を入力して送信してください。

(携帯電話では右の二次元コードをバーコードリーダー機能で撮影すると空メールを作成できます)



連絡メール2
保護者登録

2: 登録用の返信メールを受信(URL付き)

空メールを送信すると、登録手続き用のメールが届きます。

*** 10分経っても登録手続き用のメールが届かない場合**

携帯電話の迷惑メール対策設定を変更する必要があります。

- ①「指定受信」の一覧に「renraku@education.ne.jp」を追加する。
- ②URL付きメールの受信を許可する

* 迷惑メール対策の詳しい設定方法は、機種によって異なります。
ご不明な場合は、お手数ですが携帯ショップにご相談ください。

ラインズ eライフライ
アドバンス
連絡メール2

保護者登録(1/6) メールアドレス確認

@mail.com

上のメールアドレスに間違いがない事をご確認の上、「次へ進む」を押してください。

間違っていた場合は、もう一度、空メールの送信からやり直してください。

※既に登録されていてメールアドレスを変更したい保護者は、下の「メールアドレスの変更」を押してください。

次へ進む

中断

メールアドレスの変更

図.1 保護者登録(1/6)

3: URLにアクセス

届いたメールに記載されているURLをクリックして、登録画面にアクセスします。

4: メールアドレスの確認画面 ●保護者登録(1/6)

画面に表示されたメールアドレスが正しいことを確認して、
[次へ進む]を押します。(図.1)

5: 基本情報入力 ●保護者登録(2/6) (図.2)

- ① 保護者名を入力(本人の名前を入力)
・メールアドレスの持ち主の名前を入力します。
- ② パスワードを入力
・半角英数字4~20文字でパスワードを設定します
・ハイフンやドットなどの記号は使用できません
- ③ [次へ進む]を押します。

ラインズ eライフライ
アドバンス
連絡メール2

保護者登録(2/6) 保護者基本情報入力

★登録する保護者様の名前と、登録パスワードをご自分で決めて入力してください。

保護者名

ラインズ

パスワード(半角英数字4~20文字。記号は使用できません)

※ご自分で決めたものを入力してください

1234

次へ進む

図.2 保護者登録(2/6)

※「中断しました」のメッセージが表示され、次に進めない場合は、ヘルプデスクまでご連絡下さいますようお願いいたします。
(mailmail@education.jp)

6: 学校認証IDとお子様人数の入力 ●保護者登録(3/6)

- ① 学校から配布された【学校認証ID】を入力します。(数字4桁-4桁)
- ② この学校に通うお子様の人数を選択します。(図.3)
(例: 小学2年と小学5年のお子様の場合は「2人」を選択します)
- ③ [次へ進む]を押します。

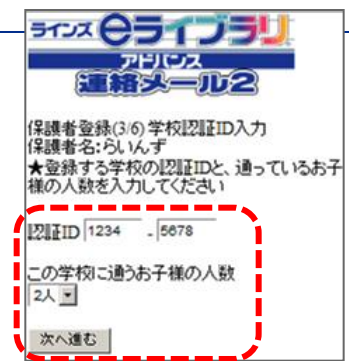


図.3 保護者登録(3/6)

7: お子様情報の入力 ●保護者登録(4/6)

- ① 「お子様の名前」を入力します。(図.4)
- ② 登録するお子様との関係(続柄)を入力します。
母、父、祖父、祖母、など学校側で確認しやすいように入力します。
- ③ 学年、クラスが表示されている場合は、お子様の「学年」「クラス」を選択します。
※学年・クラスが表示されない場合は、氏名のみ入力します
- ④ [次へ進む]を押します。
※2人以上登録する場合は、この画面を人数分繰り返します

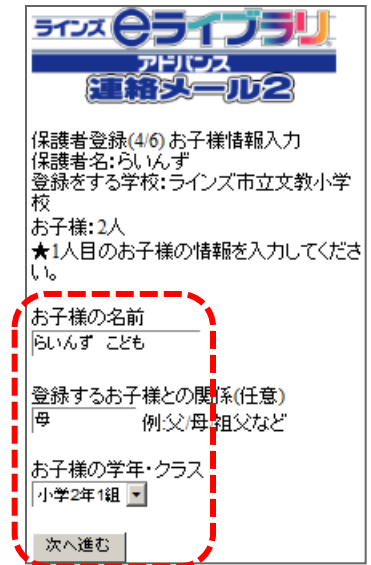


図.4 保護者登録(4/6)

8: グループ情報の入力 ●保護者登録(5/6)

- ① 所属したい「グループ」にチェックを入れます。(図.5)
※学校でグループを使用していない場合は、この画面は表示されません。
※チェックを入れるとグループ宛の連絡メールを受け取ることになります。
- ② [次へ進む]を押します。

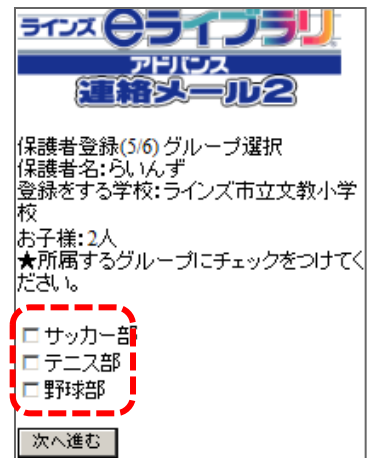


図.5 保護者登録(5/6)

9: 登録情報の確認と登録申請 ●保護者登録(6/6)

全ての情報の入力が終わると、確認画面が表示されます。(図.6)
登録した内容に問題なければ、[申請する]を押します。

10: 保護者登録申請 完了

★申請を受け付けました。と表示され、すぐに登録完了メールが届きます。

○すぐに登録完了メールが届かない場合

学校の「承認」処理後に、登録完了メールが届きます。
承認処理については学校へお問い合わせ下さい。

～注意～

※登録完了メールを受信するまで、メールアドレスは変更しないでください。
※登録後も迷惑メール設定は変更しないでください。

「登録承認」メールを受信して、登録が完了です。

★登録完了メールが届くまでは、ログイン出来ません★

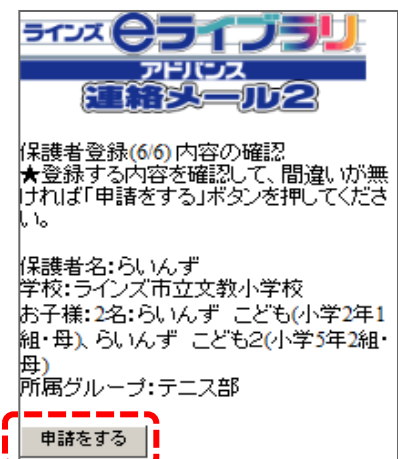


図.6 保護者登録(6/6)

■ ログインパスワードを忘れた

連絡メールの【パスワード】は保護者登録の手順で、空メールを送信し、登録したメールアドレス宛に再送信できます。

- ① 空メールを「touroku@education.ne.jp」宛に送信します。
- ② 登録用メールに記載されたURLへアクセスします。
- ③ [パスワードの再送信]を押します。(図.7)
- ④ 登録してあるメールアドレス宛にパスワードがメールで届きます。

※注意※

登録したメールアドレスが使用出来ないと、パスワードを確認できません。
この場合は、新しいメールアドレスで再登録となります。

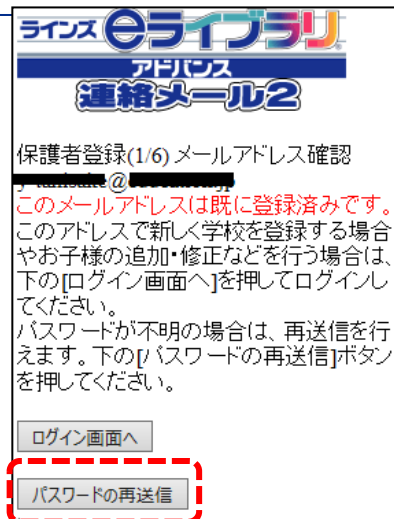


図.7 パスワードの送信

■ 登録したメールアドレスを変更したい

登録するメールアドレスの携帯電話より操作します。

- ① 空メールを「touroku@education.ne.jp」宛に送信します。
- ② 登録用メールに記載されたURLへアクセスします。
- ③ [メールアドレスの変更]を押します。(図.8)
- ④ 変更用の空メールが作成されるので、それを送信します。
- ⑤ 受信した変更用メールに記載されたURLへアクセスします。
- ⑥ [前のメールアドレス]と[ログインパスワード]を入力します。
- ⑦ [変更する]を押します。

※設定したパスワードがご不明な場合は、変更できませんので、新しいメールアドレスで再登録となります。

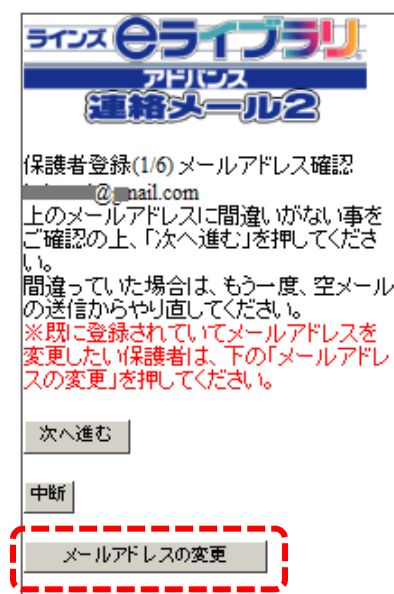


図.8 保護者登録(1/6)

■ 転校・メール配信を停止したい

- ① 保護者ログインページにアクセスをします。
<https://renraku.education.ne.jp/parent/>
- ② 登録したメールアドレスとログインパスワードでログインします。
- ③ [保護者の設定]を押します。
- ④ [アカウントの削除]を押します。(図.9)



連絡メール2
保護者ログイン

■ 家族でメールを受け取りたい

家族(父・母・祖父・祖母)も配信メールを受け取りたい場合、受信したいメールアドレス(登録したい携帯電話)でそれぞれ登録を行います。

※家族で登録する際、【続柄】は学校側でわかりやすい続柄名をご入力ください。(父・母・祖父・祖母など)

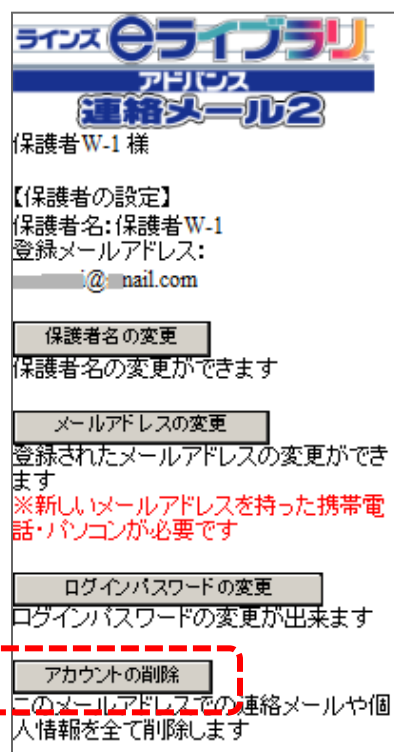


図.9 保護者の設定画面

■ 同じ学校のお子様の追加

同じ学校に2人以上のお子様がお通いの場合、お子様の追加登録が可能です。

例) 兄が5年生、妹が2年生で2人通っている。

- ① 上記URLの保護者ログインページにアクセスをします。
- ② 登録したメールアドレスとログインパスワードでログインします。
- ③ [学校名]を押します。(図.3-12)
- ④ [お子様の設定]を押します。(図.3-13)
- ⑤ [新しいお子様の登録]を押します。
- ⑥ 追加したいお子様の氏名と続柄を入力します。
学年・クラスが表示されている場合は、そのお子様の学年・クラスを選択して[次へ進む]を押します。
- ⑦ [登録]を押します。



連絡メール2
保護者ログイン

図.3-11 保護者ログインURL
読み取りコード

■ 別の学校のお子様の追加（学校の追加）

ラインズ「連絡メール2」をご利用の学校に限り、学校を追加してお子様の追加登録が可能です。

例1) 兄弟姉妹が小学校と中学校に通っている

例2) 勤務先の学校で登録しているが、子どもの小学校の登録もしたい

- ① 上記URLの保護者ログインページにアクセスをします。
- ② 登録したメールアドレスとログインパスワードでログインします。
- ③ [新しい学校の登録]を押します。(図.3-12)
- ④ [学校認証ID]を入力し、お子様人数を選択します。
- ⑤ 追加したいお子様の氏名と続柄を入力します。
学年・クラスが表示されている場合は、そのお子様の学年・クラスを選択して[次へ進む]を押します。
- ⑥ [登録]を押します。

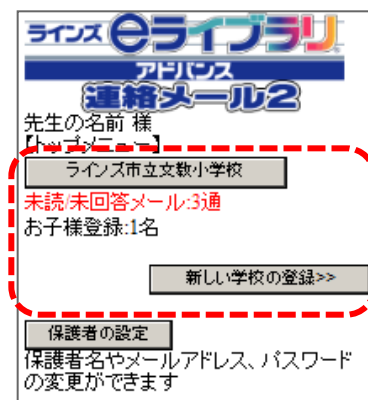


図.3-12 トップメニュー画面

■ グループの追加・変更

- ① 上記URLの保護者ログインページにアクセスをします。
- ② 登録したメールアドレスとログインパスワードでログインします。
- ③ [学校名]を押します。(図.3-12)
- ④ [グループの参加]を押します。(図.3-13)
- ⑤ 参加したいグループにチェックを入れて[変更]を押します。
解除したい場合は、チェックをはずします。

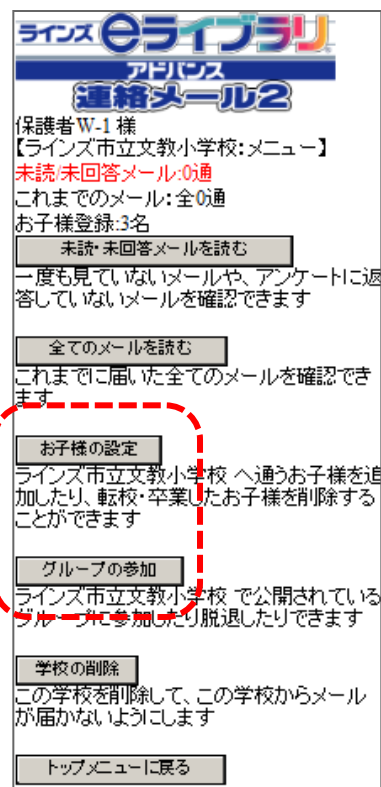


図.3-13 学校メニュー画面

■ お子様情報の変更

保護者ログインページ

<https://renraku.education.ne.jp/parent/>

下記の内容を変更する手順です。

- お子様の名前の変更
- お子様との続柄の変更
- お子様の学年・クラスの変更

学校で【クラス】を設定している場合、新年度は新しいクラスを設定します。

登録時にクラスを選択した場合は、新しいクラスに設定してください。

- ① 上記URLの保護者ログインページにアクセスをします。
- ② 登録したメールアドレスとログインパスワードでログインします。
- ③ [学校名]を押します。(図.3-12)
- ④ [お子様の設定]を押します。(図.3-13)
- ⑤ [お子様情報の修正]を押します。
- ⑥ 情報を修正したいお子様を押します。
- ⑦ 情報を入力しなおして[修正する]を押します。

※クラス設定がされているかは、
学校へお問合せください

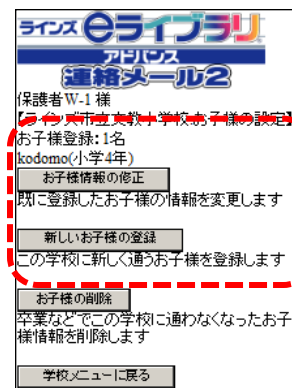


図.3-14 お子様の修正

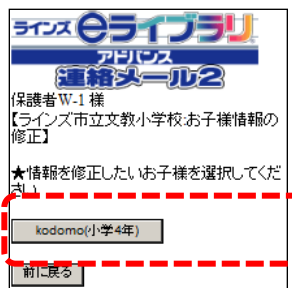


図.3-15 お子様の選択

迷惑メール設定

迷惑メール対策設定をしていると、連絡メールを受信できないことがあります。

● 携帯電話・スマートフォンの場合

(スマートフォン・iPhoneで携帯電話用メールアドレスを使用する場合は、迷惑メール設定が必要です)

迷惑メールはブロックしたまま、学校からのメールだけ受ける設定に変更する方法があります。
登録できないときやメールが届かないときは、下記をお試しください。

・「指定受信」の一覧に「renraku@education.ne.jp」を追加する。

「なりすましメール設定」がされている場合は、なりすまし受信設定にも同様の設定が必要です。

・指定受信に設定しない場合は、URL付きメールの受信を許可する。

* 迷惑メール対策の詳しい設定方法は、機種によって異なるため、ヘルプデスクでもお答えできません。
ご不明な場合は、お手数ですが携帯会社ホームページをご覧ください。携帯ショップ等にご相談ください。

● パソコンメールアドレスの場合

迷惑メールフォルダや迷惑メールフィルター設定がされている場合は、セーフティリスト等に「renraku@education.ne.jp」を追加するなどして、迷惑メールの振り分け対象から外してください。

※注意※

- ① 登録後も設定を解除しないでください。
- ② この設定を解除すると、学校からの連絡メールは受け取れません。

アンケートメールに回答する

アンケート付きメールは、メール本文のURLをクリックするだけで、アンケートの回答画面が表示されます。
(ログインしなくてOK！)

※届いたメール以外を確認・回答したい場合はログインが必要です。

- ① メールを受信します。
- ② メールを開いて、URLをクリックします。
- ③ アンケート内容が表示します。
- ④ アンケートの回答を選択します。
- ⑤ [回答する]を押します。

図.14 アンケート入力画面

図.15 アンケートに回答

●1行返答

右図.4-11にある【1行返答】の欄がある場合は、50文字以内で、学校へコメントを送ることが出来ます。

※一行返答の欄がない場合は、送ることが出来ません。
学校で設定が必要です

■送信元アドレス:
renraku@education.ne.jp

■メールの件名:
閲覧確認あり⇒【要確認】
アンケートメール⇒【要アンケ】

閲覧確認のメール

閲覧確認付きメールは、メール本文のURLをクリックするだけで、閲覧確認が回答できます。
(ログインしなくてOK！)

- ① メールを受信します。
- ② メールを開いて、URLをクリックします。
- ③ 「閲覧確認を送信しました」とメッセージを確認して完了です。(図.16)

※今までに届いたメールを見るにはログインが必要です。

●閲覧確認

- ・届いたメールに記載されているURLをクリックしてページが表示された時点で確認が完了します。
- ・今までに届いたメールを確認・回答したい場合はログインして行います。

図.16 閲覧確認メールの確認画面