



連絡メール2 運用ガイド

学校名：

学校認証ID：

—

先生ID：

パスワード：

学校マスターID：

パスワード：

＊お問合せは、ラインズ ヘルプデスクまで＊

先生専用フリーコール：**0120-49-7130**（平日9:00-17:00）

※携帯電話からも通話無料です。保護者にはご案内しないようお願い致します

先生専用FAX：03-6861-6006

先生・保護者用メール：**mailmail@education.jp**

※個人情報保護のため、保護者からのお電話でのお問合せは受付けておりません

連絡メール2 サポートサイト：https://support.education.ne.jp/ela/r_mail2/

目 次

第1章 特長と運用の流れ

1. 連絡メール2の特長	3	5. 保護者説明会を実施する	6
2. 運用ルールを決定する	4	6. 保護者が連絡メールに登録する	7
3. 連絡メールの設定をする	4	7. 保護者向けテストメールを実施する	7
4. 職員で送信テストを実施する	5	8. メール配信を開始する	7

第2章 運用の設定

1. 学校マスターログイン画面にアクセスする	8	4. メール送信担当者の先生IDを作成する	11
2. 連絡メールの設定をする	9	・先生IDを確認する(権限・削除)	11
・[全体の設定]をする	9	・先生IDを作成する	11
・クラスを設定する	10	5. 保護者配布用プリントを出力する	12
・グループを設定する	10	・学校認証IDを確認する	12
3. 代表メールアドレスに登録する	10	・保護者配布用プリントを出力する	12

第3章 保護者登録

・保護者登録をする	13	・家族でメールを受け取る	15
・ログインパスワードを再設定する	15	・グループを追加・変更する	16
・登録したメールアドレスを変更する	15	・同じ学校の兄弟姉妹に登録する	16
・メール配信を停止する(退会・削除)	15	・別の学校の兄弟姉妹に登録する	16

第4章 メールの配信

1. メールを送信する	17	・Step6:メールを送信する	19
・Step1:先生ログイン画面にアクセスする	17	・メールを予約送信する	20
・Step2:メール作成画面を開く	17	・メール送信の承認を依頼する	20
・Step3:メールの種類を選ぶ	18	・メール送信を承認する	20
・Step4:メールの送信先を選ぶ	19	2. 送信済みメールを確認する	21
・Step5:メールの文書を作成する	19	・送信メール・送信予約メールを再利用する	21

第5章 配信メールの受信

1. 閲覧確認をする	22	・配信メールが届かない	24
2. アンケートメールに回答する	23	・迷惑メール対策の受信設定をする	24
3. 学校からの配信メールが届かない	24	4. 送信不可(不達)対象者に解除を依頼する	25
・空メールの返信メールが届かない	24	・【不達状態】解除のお願い	26

第6章 保護者登録の管理

1. 登録情報を確認する	27	4. 児童生徒の登録情報を変更・削除する	30
2. 保護者登録を承認する	28	5. 児童生徒を一括変更する	31
3. 登録情報を変更・削除する	29	6. 転入出と職員異動の処理する	32

第7章 年度が変わったら～年次更新～

1. 新年度に学校が行うこと	33	・新入生の保護者に保護者登録を案内する	35
・登録情報の更新をする	33	・来年度入学予定の保護者に連絡メールを案内する	35
・職員異動・転入・転校の処理をする	33	2. 新年度に保護者が行うこと	36
・卒業生の処理をする	34	・保護者が登録情報を更新する手順	36

第8章 よくある質問

1. よくある質問【先生】	37	2. よくある質問【保護者】	38
---------------	----	----------------	----

連絡メールサービスとは、学校から保護者にメールを一斉配信する機能です。
ここでは、その特長や運用の手順をご紹介します。

1. 連絡メール2の特長

こんな機能が使える

学年やクラスに配信

特定の個人には配信できないため、個々の保護者にメールを出す心配がありません。

グループに配信

先生のみ・PTA役員や部活動ごとの送信できます。

外出先から配信

ご自宅のパソコンや携帯電話、スマートフォンから配信できます。

未読者を把握

「閲覧確認」で読んでいない保護者を先生が把握できます。
アンケートも可能です。

登録数の制限なし

家族それぞれはもちろん、地域ボランティアなどの学校関係者も登録可能です。

広告が入らない

広告は一切入りません！

保護者が学校からのメールに返信することはできません

●利用料金がかかりません

「ラインズeライブラリアドバンス」の契約があれば、学校や保護者に費用負担なく、**無料**で連絡メールサービスを利用できます。

※通信料・インターネット接続料のみ、ご負担となります

●今すぐに始めることができます

インストールや、業者による設定作業は必要ありません。

■ 安心のセキュリティ体制

お預かりしたメールアドレスは、ラインズ株式会社が責任を持って管理しています。

● 厳重なアドレス管理

- ✓ メールアドレスは、第三者はもちろん、学校にも開示されません。
また、ラインズ株式会社が連絡メール以外の目的で利用することはありません。
- ✓ ラインズ株式会社は**プライバシーマーク**を取得しており、個人情報の保護および適正な管理を行っています。詳しくは、会社ホームページ内のセキュリティポリシーをご覧ください。
- ✓ セコムトラストシステムズ株式会社が管理・運用するセキュアデータセンターにサーバを設置しています。24時間365日体制の有人監視や不正侵入検知センサーなど、**サーバの内外に厳重な安全対策を施しており、個人情報の流出を防ぐ万全の体制を設けています。**

2. 運用ルールを決定する

全登録者宛・学年宛・クラス宛、どのようにメールを配信するかにより、運用が変わります。学校にあったスタイルを検討します。

■ どのように配信するか決定する

(1) 配信メールの宛先の単位を決定する (P.9)

- ① 学年毎のメール配信のみ (推奨)
 - ・新年度、学年は自動進級され、クラスの設定が不要
- ② 学年毎、クラス毎、のメール配信 (学年/クラスを選んで送信)
 - ・新年度、新クラスと登録者のクラス情報の変更設定が必要 (P.33)
- ③ 登録者全て (入学予定/卒業者を含む)
 - ・卒業した登録者は【保護者登録の削除】が必要 (P.34)

(2) グループ配信の利用を決定する (P.9.10)

- ① 職員用・部活動用、PTA用、特別支援学級などのグループを利用する
- ② 保護者へグループの「公開」「非公開」をする

例えば、「サッカー部1年」など、各グループの中の特定の学年だけに送る必要がある場合は、グループを分けて作成します。翌年は、「サッカー部3年」を削除、「サッカー部2年」を「サッカー部3年」に名称変更、「サッカー部1年」を改めて新規作成します。

(3) 保護者登録の承認の有無を決定する (P.9)

- ① 学校で承認してから登録完了にする (P.28)
- ② 自動的に登録されるようにする

(4) メール送信の担当者を決定する (P.11)

- ① 教頭先生など、担当者のみが送信する
- ② 部活の顧問やクラス担任なども、送信できるようにする

(5) メールの送信承認の有無を決定する (P.9)

- ① メール配信前に、教頭先生などの管理者が承認してから配信する (P.20)
- ② 承認せず、即時送信とする (P.17)

3. 連絡メールの設定をする

決定した運用ルールに則り、連絡メールの設定を実施します。 (P.8)

4. 職員で送信テストを実施する

保護者に登録案内をする前に、職員で配信までの流れ（登録・メール受信）を確認します。
ここでは、「職員」グループを作成し、先生が保護者登録して送信テストまでをご紹介します。

■ 先生による送信テストの例

※登録手順は保護者と同じです

(1) 【職員】というグループを【公開】で作成する (P.10)

(2) 各職員が下記の手順で連絡メールに保護者登録する (P.13)

① 登録するメールアドレスから空メールを touroku@education.ne.jp 宛に送信します

② 空メールを送信すると、登録手続き用（URL付き）のメールが届きます

③ 届いたメールに記載されているURLから登録画面にアクセスします

④ 以下の順で登録内容を入力して申請します

(1/6) メールアドレス確認：[次へ進む]を選択します

(2/6) 保護者基本情報入力：保護者名に先生のお名前、設定するパスワードを入力します

(3/6) 学校認証ID入力：学校認証ID（4桁-4桁）を入力、お子様の人数（0人）を選択します

-

※お子様情報の入力画面(4/6)は省略されます

(5/6) グループ選択：[職員]グループにチェック

※「非公開」設定した場合は表示されないためチェックは入れない

(6/6) 内容の確認：[申請する]を選択します（保護者登録申請 完了★申請を受け付けました）



空メール作成用

(3) 【職員】グループを【非公開】に変更する (P.10)

① 学校マスターまたは先生メニュー[設定の確認・変更]を選択します

② [グループの設定]を選択します

③ 変更するグループの[編集]を選択します

④ [保護者への公開]の[しない]を選択します

⑤ [変更する]を選択します

(4) 職員グループ宛にメールを配信する (P.17)

① 先生メニュー[メールの作成]を選択します

② [メールの種類]を選択します（閲覧確認、アンケートも試します）

③ [送信先の種類]で「学年・クラス/グループから選んで送る」を選択します

④ 職員（非公開）グループにチェック入れます

⑤ 「タイトル」「本文」を入力して[すぐに送信する]を選択します



異動があったとき

- 異動されてきた先生を職員グループに所属させる場合は、学校でグループに追加してください。 (P.29)
- 学校からのメールが不要になった職員の登録は、保護者登録を削除してください。 (P.29)

5. 保護者説明会を実施する

1

保護者に説明会を行う場合の参考にしてください。そのままお読みいただける台本サンプルです。

説明会では、登録手順や操作方法を詳しく説明したり、登録作業をすると、かえって混乱を招くため、**15分程度で運用の目的や注意点にしぼって説明する**のがオススメです。

学校で準備が終わっていれば、**P.12「保護者配布用プリント」**をご用意ください。

■ 導入の目的とサービスの概要の説明

本校では連絡メール配信を開始することに致しました。休校や学級閉鎖の連絡、雨天時の運動会の有無などの学校行事に関する連絡を主に配信する予定です。

今回利用するのは、学習支援ソフト「ラインズeライブラリアドバンス」の連絡メールサービスです。利用料金はかかりません。通信料のみご家庭の負担となります。

(※希望者制なのか強制なのか、電話連絡網との併用なのかも説明するのがオススメです)

■ 保護者登録についての説明

メール配信のご利用には、ご自分のメールアドレスの登録が必要です。

登録に必要な学校認証IDと登録手順が書かれたプリントを○月△日頃に配布しますので、メール配信を希望される方はご自分の携帯電話・スマートフォン・パソコンから登録を行ってください。詳しい手順は、後日配布するプリントにお載せしています。

この連絡メールサービスは、メールアドレスが変わった時などの変更手続きは、ご自身で行っていただきます。

ご登録の前には、メールの受信設定を確認してください。ご自身で決めたログインパスワードはメールアドレスなどの登録内容を変更する時に必要となります。配布するプリントにメモを取って大切に保管してください。個人情報に関わるため、学校でもお調べすることはできません。

操作などで困ったときには、ラインズ ヘルプデスクに**メール**でお問合せいただけます。

■ 保護者説明会での質問対応

質疑応答の時間を設けないことをオススメしますが、質問が出た際に参考にしてください。

● 個人情報やサーバのセキュリティ対策は大丈夫ですか？

3ページをご参照ください。

● いつまでに登録すればいいのですか？

保護者向けのテストメールを配信する予定の場合は、希望される方に**△日までに登録を済ませていただく**ようお伝えください。(P.7) ※送信予約する際はご注意ください

ただし、**システム上は登録締切はありません。**

● 迷惑メール設定のことがよくわかりません、迷惑メールが来るようになったら困ります

「よくある質問【保護者】」(P.38)をご参照ください。

連絡メール以外の目的にメールアドレスが利用されることはありませんので、これをきっかけにダイレクトメールや迷惑メールが来ることはありません。

6. 保護者が連絡メールに登録する

(1) 案内文書を配布する

- 保護者に、学校マスターメニューから出力して印刷した「連絡メールの保護者登録について」を配布します。(P.12)

(2) 登録状況を確認する

- 登録状況を学校マスターまたは先生メニューの[保護者一覧]で確認します。(P.27)
- 登録の承認は、学校マスターまたは承認権限のある先生メニューで[承認]を行います。(P.11.28)

7. 保護者向けテストメールを実施する

予告した予定日に、テストメールを送信します。

登録状況によっては数回テストメールを配信して保護者に確認をしてもらいましょう。

(1) テストメールの予定日を決定する

- 保護者に登録のお知らせを配布した日より10日前後を目安にします。

*****予約送信を利用する場合***** (P.20)

メールの予約設定をした日時以降に登録した保護者には送信されませんのでご注意ください。

(2) テストメールの送信形式を決定する (P.18)

- 保護者がメールを見たことを確認したい場合は、「閲覧確認あり」で送信すると確認できます。

(3) メール送信後、送信不可になっている保護者がいないかを確認する

- [保護者一覧]で送信不可になっている保護者がいないか確認します。(P.25)
- 「閲覧確認あり」で送信した場合は、[送信したメール一覧]で閲覧状況を確認します。(P.21)

8. メールの配信を開始する

(1) 定期的にメールを配信する

- 何カ月もメールが配信されないと、受信率が下がってしまいます。
- 1カ月に1通は配信するなどして、保護者の連絡メールへの関心を高めましょう。

(2) 転入、転出があったとき(児童生徒・職員) (P.32)

- 転入⇒学校マスターメニューから登録文書を出力して配布します。(P.12)
- 転出⇒学校側で保護者登録を削除します。(保護者自身で削除も可能)(P.29)

(3) 年度が変わったら (P.33)

- 学年のみ設定の場合、保護者の再登録や更新の必要はありません。
- クラス設定した場合、学校側または保護者側で新しいクラスに登録情報を変更します。(P.29.36)
- 学年の設定がない場合、配信メールが不要な卒業生を削除します。(保護者自身で削除も可能)(P.34)
- グループは前年度の登録が引き継がれます。変更がある場合は学校側または保護者側でグループ登録を変更します。(P.28)

(4) 保護者からの問合せに対応する

- 「よくある質問【保護者】」をご参照ください。(P.38)

第2章. 運用の設定

ご利用開始に必要な設定手順をご紹介します。

●ご用意するもの

- ・ 連絡メール2 アカウントー覧表（学校マスターID・パスワード）

アカウントー覧表は、
商品納品時にデータで
送付しています

図.2-1 連絡メール2 アカウントー覧表

1. 学校マスターログイン画面にアクセスする

学校マスターメニューで連絡メール全体の設定をします。

https://renraku.education.ne.jp/school/s_login

- ① パソコンでブラウザを開いて上記URLにアクセスします
- ② 「アカウントー覧表」の、学校マスターID・パスワードを入力して[ログイン]を選択します

図.2-2 学校マスター ログイン

図.2-3 学校マスターメニュー

モバイル版（学校マスター）

携帯電話・スマートフォンの場合、下記URLのモバイル版もご利用になれます。

https://renraku.education.ne.jp/school_m/login

※機能に制限があります



モバイル版
（学校マスター）



ログインが出来ないとき

アカウントー覧表が見当たらない・ログインが出来ない際は、ラインズ ヘルプデスクまでお問合せください。

2. 連絡メールの設定をする

決定した運用ルール（P.4）に則り、連絡メール全体の設定を行います。

■ [全体の設定]をする

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[設定の確認・変更]を選択します
- ② [全体の設定]を選択します
- ③ 決定した運用ルールに従い、以下の設定を選択します（図.2-4）
 - 学年の使用
 - クラスの使用
 - グループの使用
 - 保護者の承認
 - メール送信承認
- ④ [変更する]を選択します

設定の確認・変更＞全体の設定	
<前の画面に戻る	
学年の使用	☐ 使用しない ☐ 小学校：1年～6年 ☐ 中学校：1年～3年 ☒ 小中併設：小学1年～中学3年 ※現在の設定
クラスの使用	☐ 使用しない ☒ 使用する ※現在の設定
グループの使用	☐ 使用しない ☒ 使用する ※現在の設定
保護者の承認	☒ 学校側で承認してから追加する ※現在の設定 ☐ 承認なしで自動的に追加する
メールの送信承認	☐ 承認してから送信する ☒ 承認なしで送信する ※現在の設定
変更する	

設定されている項目に「※現在の設定」と赤字で表示されます

図.2-4 全体の設定

📁 学年の設定

- 「学年」は、[全体の設定]の設定内容で自動設定されます。
- 「小学校・中学校・小中併設」を選択した場合でも、学年を作成する必要がありません。
- 「学年の使用」で[使用しない]を選択した場合、クラス設定はできません。

※途中で「学年」や「クラス」「グループ」の設定を変更すると、保護者が登録している学年・クラス・グループが解除されますのでご注意ください

	選択項目	説明
学年の使用	使用しない	学年・クラスは設定できません
	小学校：1年～6年	「小学校」「中学校」「小中併設」の選択は学年が 自動設定 される
	中学校：1年～3年	
	小中併設：小学1年～中学3年	
クラスの使用	使用しない	学年のみ使用する場合に選択
	使用する	学年・クラスを使用する場合に選択
グループの使用	使用しない	グループ送信しない場合に選択
	使用する	グループ送信する場合に選択
保護者の承認	学校側で承認してから追加する	保護者登録申請後、学校が「承認」して登録が完了する（P.28）
	承認なしで自動的に追加する	保護者登録後、すぐに登録が完了する
メールの送信承認 ※学校マスターのみ表示	承認してから送信する	学校マスターまたは承認権限のある先生メニューで「承認」してメールを送信する。（P.20） ※承認権限は[先生の登録・修正・削除]で、【承認メールの承認/却下権限】を設定する（P.11）
	承認なしで送信する	先生IDで即送信が可能

■ クラスを設定する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[設定の確認・変更]を選択します
- ② [クラスの設定]を選択します
- ③ [新しいクラスを作成する]を選択します
- ④ 作成する「学年」を選択します（図.2-5）
※[全体の設定]で選択した学年設定に応じた項目が選択できます
- ⑤ 「クラス名」を入力します ※50文字以内（図.2-5）
（1.2.3組、A.B.C組、なかよし組、など）
- ⑥ 「表示順」を入力します（任意）
※数字（0～100000）を入力すると数字の順番に表示されます
- ⑦ [作成する]を選択します

設定の確認・変更>クラスの設定>新しいクラスを作成する

<前の画面に戻る

作成する学年	小学1年▼
クラス名	
表示順 ※入力しない場合1	

作成する

クラス名を入力

図.2-5 新しいクラスを作成する

■ グループを設定する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[設定の確認・変更]を選択します
- ② [グループの設定]を選択します
- ③ [新しいグループを作成する]を選択します
- ④ 「グループ名」を入力します ※50文字以内（図.2-6）
- ⑤ 「表示順」を入力します（任意）
※数字（0～100000）を入力すると数字の順に表示されます
- ⑥ 保護者への公開「する」「しない」を選択します
- ⑦ [作成する]を選択します

設定の確認・変更>グループの設定>グループの新規作成

<前の画面に戻る

グループ名	
表示順	
保護者への公開	☒ する ☐ しない

作成する

グループ名を入力

図.2-6 新しいグループを作成する

グループの『公開』と『非公開』（図.2-6）

●公開する

保護者登録時に、グループの登録項目として表示されます。（P.14）

保護者が受信したいグループにチェックを入れて登録できます。

●非公開にする

保護者登録時に、グループの登録項目に表示されず、保護者は設定できません。

非公開グループへは、学校マスターまたは先生メニューの[保護者一覧]から追加します。（P.29）

3. 代表メールアドレスを登録する

学校から配信する、全てのメール・承認要請メールを受信するメールアドレスを登録できます。

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[設定の確認・変更]を選択します
- ② [受信メールアドレス登録]を選択します
- ③ メールアドレスを入力します（3つまで）（図.2-7）
- ④ 受信するメールの種類にチェックを入れます（図.2-7）
- ⑤ [登録する]を選択します

トップメニュー ラインズ文教小学校：校長 ログアウト

設定の確認・変更>受信メールアドレス登録

<前の画面に戻る

information:メールを受信するアドレスを入力してください（最大3つまで登録可能）

アドレス1		☒ 全メールを受信 / ☐ 承認要請メールを受信
アドレス2		☒ 全メールを受信 / ☐ 承認要請メールを受信
アドレス3		☐ 全メールを受信 / ☒ 承認要請メールを受信

登録する

図.2-7 受信メールアドレス登録

※承認要請メールは、「承認してから送信する」を設定している場合に受信します（P.9）

※学校の代表メールアドレスや管理職のメールアドレスを登録してご利用ください

4. メール送信担当者の先生IDを作成する

【先生ID】とは、先生メニューにログインして、**配信メールを送信するID**です。
また、全体の設定や承認処理の**権限を付与**ができます。
「教頭先生」「情報担当」や「先生のお名前」で作成しましょう。

■ 先生IDを確認する（権限・削除）

【先生ID】のID・パスワードは、学校マスターメニュー（P.8）のみで確認できます。

- ① 学校マスターメニュー[先生の登録・修正・削除]を選択します（図.2-8）
- 表示された「先生ID」「パスワード」で先生画面にログインできます（図.2-9）
- [確認・修正]を選択して、権限を変更・確認できます（図.2-9）
- [削除]を選択して、先生IDを削除できます（図.2-9）

図.2-8 学校マスターメニュー

※初期登録の「校長先生」IDは削除できません
初期パスワードは[確認・修正]を選択し、
変更してください
大文字・小文字・数字の混在10文字以上を
推奨します。

■ 先生IDを作成する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[先生の登録・修正・削除]を選択します（図.2-8）
- ② [新しい先生IDを作成する]を選択します（図.2-9）
- ③ [先生名]を入力します ※50文字以内（図.2-10）
（配信メールに送信者として表示されます）
- ④ パスワード（英数字混在10文字以上推奨）
 - 入力する
※右側の入力欄に任意のパスワードを入力
 - 英数字でランダム発行
※英数字の混ざったパスワードを自動設定
 - 数字でランダム発行
※数字のみのパスワードを自動設定
- ⑤ 新しい先生IDに付与する権限を選びます（図.2-10）
 - 保護者の承認（P.28）
 - 保護者の編集（P.29）
 - 学校設定編集（P.9）
 - メールの承認依頼（P.9）
※「承認してから送信する」の場合
 - 承認メールの承認/却下権限（P.9）
- ⑥ [作成する]を選択します

図.2-9 先生一覧

図.2-10 先生IDの作成

5. 保護者配布用プリントを出力する

学校認証ID（数字4桁-4桁）を確認し、保護者登録文書を出力して全保護者に配布します。
保護者はこのプリントを見て、各自で保護者登録を行います。

■ 学校認証IDを確認する

- ① 学校マスターメニュー[学校情報の確認]を選択します
- ② 「学校名」と「学校認証ID（数字4桁-4桁）」を確認します（図.2-11）

■ 保護者配布用プリントを出力する

- ① 学校マスターメニュー[学校情報の確認]を選択します
- ② [保護者配布用プリントの出力]を選択します（図.2-11）

- 学校名は[設定の確認・変更]から変更できます
- 学校認証IDは各学校ごとに付与される一意の番号です
（配布文書には記載済み）

学校情報の確認

<前の画面に戻る

学校名	ラインズ文教小学校
学校認証ID	XXXX-XXXX

保護者配布用プリントの出力

図.2-11 保護者配布用プリントの出力

● 出力プリント

- ・ PDF形式の文書（A4サイズ1枚）です。

※PDFファイルを表示・印刷するにはAdobe Readerが必要です

～内容～

- ☐ サービスの概要
- ☐ 学校名
- ☐ 学校認証ID（数字4桁-4桁）
- ☐ 空メール送信用「二次元コード」（読み取りコード）
- ☐ 登録方法
- ☐ 利用上の注意
 - ・ 迷惑メール設定について
 - ・ お問い合わせ先（mailmail@education.jp）
- ☐ パスワードを忘れた場合
- ☐ 学校・お子様の追加・登録内容を変更する場合

※このプリント内容を編集されたい場合は、連絡メール2
サポートサイト掲載のWordファイルをダウンロードして
ご利用ください
（学校名と学校認証IDは記載されていないのでご注意ください）

保護者様

連絡メールの保護者登録について

ラインズ文教小学校

本校では、学校と保護者の迅速な情報共有のため、「連絡メールサービス」を利用いたします。
保護者の皆様は、携帯電話やパソコンで、学校からの配信メールを受信できます。
下記のサービスの概要や利用方法をご参照のうえ、ぜひご登録いただきますようお願いいたします。

1. サービスの概要

○学校から保護者の皆様の携帯電話やパソコンに、メールを一斉配信するサービスです。
○ご利用は無料です。通信料のみ各ご家庭でのご負担となります。
○皆様のメールアドレスは、学校にはわかりません。個人情報がきちんと保護されています。
メールアドレスが他の目的に使用されることはありません。

2. ご利用方法

利用希望の方はメールアドレスの登録が必要です。携帯電話あるいはパソコンより「touraku@education.ne.jp」宛に空メールを送信。登録用メールを受信後、メール記載のURLより登録を行います。右記を読み取りますと、上記のメールアドレス宛の空メールが作成できます。
（二次元コードの読み込みができない場合は、別のアプリまたはメールアドレスを登録入力して空メールを送信してください）
なお、登録の際には次の学校認証ID（数字8桁）の入力が必要です。

学校名	ラインズ文教小学校
学校認証ID	XXXX-XXXX

QRコード

連絡メール
保護者登録

なお、登録が完了しましたら、登録したメールアドレスとログインパスワードのメモを取って大切に保管してください。
メールアドレスを変更したときなど、登録内容を変更する際に必要です。

メールアドレス： ログインパスワード： ※半角英数字です。

3. 登録時の注意事項

(1) 携帯電話の連絡メール設定によっては、うまく登録できない場合があります。
その場合は、下記の2点をお試しください。
・「指定受信」の一覧に「renraku@education.ne.jp」を追加してください。
・URL付きメールの受信を許可してください。
詳しい操作方法は機種によって異なりますので、携帯電話各社にご相談ください。

(2) 本サービスは、ブラウザのCookie非対応端末およびCookieオフ状態で、保護者サイトをご利用いただけません。ブラウザの設定で、「Cookieを有効」あるいは「すべてのCookieをブロック」をオフにご利用ください。

4. 登録情報の変更方法

既に保護者登録をしている場合は、下記手順で学校・お子様の追加登録を行ってください。

◆パスワードを忘れた場合
上記登録と同様に空メールを送信すると、パスワードの再設定ができます。
※保護者登録しているメールアドレスがご利用できない場合は、再設定できません。

◆学校・お子様の追加やその他の登録内容を変更する場合
右記の「保護者ログイン用二次元コード」を読み取り、保護者サイトに接続します。
※その際、登録したメールアドレスとログインパスワードを入力します。
※保護者サイト <https://renraku.education.ne.jp/parent/>

QRコード

連絡メール
保護者ログイン

※登録方法がわからないときは、サービス提供元（ラインズ株式会社）のヘルプデスクにメール（mailmail@education.jp）あるいは、サイト上の「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。
（対応時間：平日9時～17時）

図.2-12 保護者配布用プリント

■ 保護者登録をする

学校認証ID(数字4桁-4桁)が記載された、学校からの配布プリントを用意します。
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。

(1) メール受信設定

迷惑メール設定がある場合は、受信設定をする必要があります
以下のメールアドレスを受信できるように設定します

■ 受信設定

- ✓ アドレス指定: renraku@education.ne.jp
- ✓ URL付きメール受信の許可

(2) 空メールの作成と送信

登録したいメールアドレスから、下記メールアドレス宛に【空メール】を送信します

touroku@education.ne.jp

(右の二次元コードを撮影すると空メールを作成できます)

※空メールが送信できない機種 (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



空メール作成用

(3) 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

受信設定をしても返信メールを受取れない場合は、ラインズ ヘルプデスクにメールでご連絡ください。(mailto:mailmail@education.jp)

(4) URLにアクセス

届いたメールに記載されているURLを選び、登録画面にアクセスします

(5) 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]を選択します (図.3-1)

(6) 基本情報入力 ●保護者登録 (2/6)

- ① 保護者名を入力します (図.3-2)
 - ・メールアドレスの使用者を入力します (半角/全角100文字以内)
- ② 登録するパスワードを入力します
 - ・半角英数字4~20文字 (ドットやハイフンなどの記号は使用不可)
- ③ [次へ進む]を選択します

*学校認証IDは学校ごとに異なります。

ラインズ e3 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

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。

登録したいアドレスと違う場合、登録したいアドレス(メールアプリ)からメールの送信を行なってください。

次へ進む

※別のメールアドレスで登録していて、このメールアドレスを変更したい場合は、下の「メールアドレスの変更」を押してください。

[メールアドレスの変更]

図.3-1 保護者登録 (1/6)

ラインズ e3 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、登録に使用するパスワードを入力してください。

保護者名(半角/全角100文字以内)

保護者1

登録するパスワード

※半角英数字4~20文字のパスワードをご自身で決めてください

※ハイフンやドット等の記号は使用できません

パスワード(確認のためもう一度入力)

次へ進む

図.3-2 保護者登録 (2/6)

(7) 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 (図.3-3)
(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.3-3)
※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
※職員や地域の方は「0人」を選択します
- ③ [次へ進む]を選択します

(8) お子様情報の入力 ●保護者登録 (4/6)

※お子様の人数0人の場合、この画面は表示されません

- ① 「お子様の名前」を入力します (図.3-4)
- 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、など学校側でわかりやすいように入力します
- ③ お子様の「学年・クラス」を選択します
- ④ 出席番号を入力します
※半角数字で入力します。空欄でも登録できます
- ⑤ [次へ進む]を選択します
※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

(9) グループ情報の入力 ●保護者登録 (5/6)

※学校でグループを作成していない場合、この画面は表示されません

- ① メール受信したい「グループ」にチェックを入れます (図.3-5)
※チェックを入れるとそのグループ宛の配信メールを受け取れます
※不要な場合はチェックせずにそのまま進みます
- ② [次へ進む]を選択します

(10) 登録情報の確認と登録申請 ●保護者登録 (6/6)

- ① 表示された内容を確認します (図.3-6)
- ② 内容に問題なければ、[申請をする]を選択します

(11) 保護者登録申請 完了

- ① 「★申請を受け付けました。」と表示されます
- ② しばらくすると登録完了メールが届きます

「登録完了」メールを受信して、登録が完了です。

● 登録完了メールが届かない場合

学校の「承認」処理後に、登録承認メールが届きます。しばらくお待ちください。
承認の時期については学校へお問合せください。

**ご登録にあたり**

- 機種が変わっても、メールアドレスが変わらなければ変更不要です。
- 登録の削除(退会)は、学校または登録者ご自身で行います。(P.15.29)
- 配信メールの内容については、学校へお問合せください。

図.3-3 保護者登録 (3/6)

図.3-4 保護者登録 (4/6)

図.3-5 保護者登録 (5/6)

図.3-6 保護者登録 (6/6)

■ ログインパスワードを再設定する

- ① 登録済みのメールアドレスから touroku@education.ne.jp 宛に空メールを送信します
- ② 登録用メール「連絡メール2 保護者登録」記載のURLへアクセスします
- ③ [パスワードの再設定]を選択します (図.3-7)
- ④ 届いたメール「連絡メール2 パスワード再設定」記載のURLへアクセスします
- ⑤ 新しいパスワードを入力し、[再設定]を選択します
- ⑥ パスワード再設定が完了します



空メール作成用

- ・ 1時間以内におこなってください。
- ・ 登録したメールアドレスがご利用できない場合、パスワードの再設定はできません。新しいメールアドレスで保護者登録してください。(P.13)

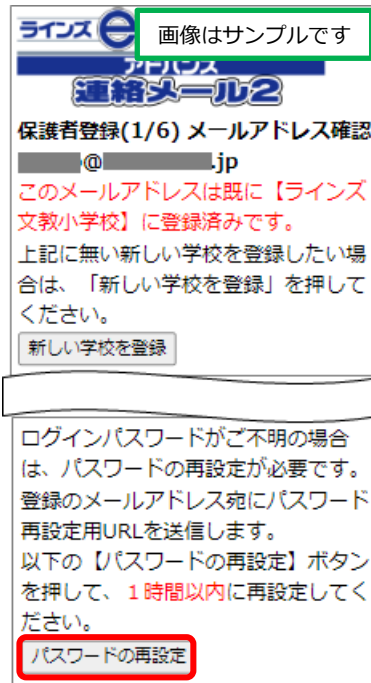


図.3-7 パスワード再設定

■ 登録したメールアドレスを変更する

登録したい新しいメールアドレスから操作します。

- 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へ接続します
- ③ [メールアドレスの変更]を選択します (図.3-8)
- ④ [変更前のメールアドレス] (現在登録中のメールアドレス) と[ログインパスワード]を入力します
- ⑤ [変更する]を選択します

設定したパスワードがご不明な場合は、新しいメールアドレスで保護者登録してください。(P.13)

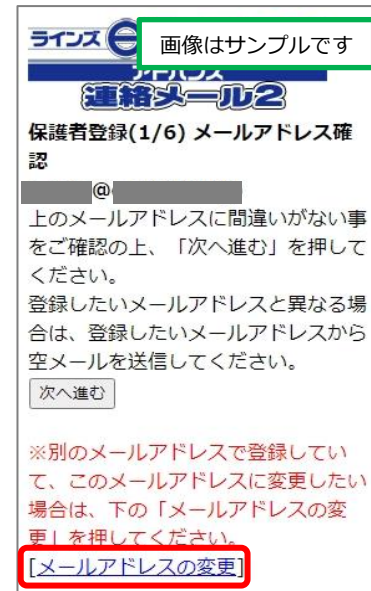


図.3-8 保護者登録 (1/6)

■ メール配信を停止する (退会・削除)

- ① 下記URLの保護者ログインページにアクセスします
<https://renraku.education.ne.jp/parent/>
- ② 登録したメールアドレスとパスワードでログインします
- ③ [保護者の設定]を選択します
- ④ [アカウントの削除]を選択します (図.3-9)
- ⑤ [ログインパスワード]を入力します
- ⑥ [削除する]を選択します



保護者ログインページ

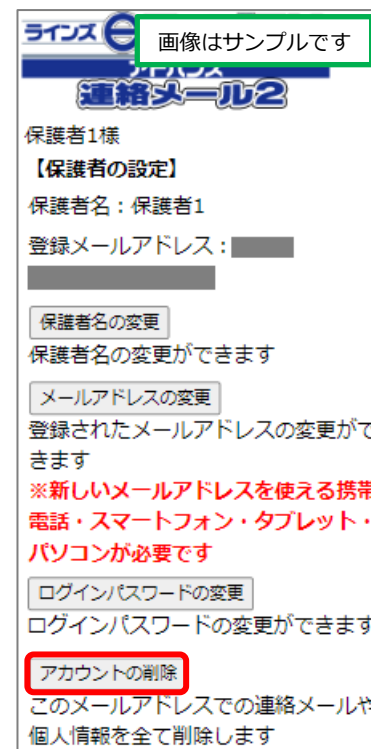


図.3-9 保護者の設定

■ 家族でメールを受け取る

家族など、複数のメールアドレスで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でそれぞれ登録を行います。(P.13)

※家族で登録する際の【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)

■ グループを追加・変更する

- ① 上記URLの保護者ログインページにアクセスします
- 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]を選択します（図.3-10）
- ④ [グループの参加]を選択します
- ⑤ 参加したいグループにチェックを入れて[変更]を選択します
解除したい場合は、チェックを外します



保護者ログインページ

■ 同じ学校の兄弟姉妹を登録する（子どもの追加）

同じ学校に2人以上のお子様がお通いの場合、お子様を追加登録します。

例）兄が5年生で登録済みで、妹の1年生を登録する

- ① 上記URLの保護者ログインページにアクセスします
- ② 登録したメールアドレスとパスワードでログインします
- ③ [学校名]を選択します（図.3-10）
- ④ [お子様の設定]を選択します
- ⑤ [新しいお子様の登録]を選択します
- ⑥ 登録するお子様の名前・続柄・学年・クラス・出席番号を入力します
- ⑦ [登録する]を選択します

ライズ e アドバンス 連絡メール2

保護者1様

【トップメニュー】

登録・承認済みの学校

ライズ文教小学校

未読/未回答メール：0通
お子様登録：1名

新しい学校の登録>>

保護者の設定

保護者名やメールアドレス、パスワードの変更ができます

図.3-10 保護者メニュー

■ 別の学校の兄弟姉妹を登録する（学校の追加）

「ライズ連絡メール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済みで、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します
- ② 登録したメールアドレスとパスワードでログインします
- ③ [新しい学校の登録]を選択します（図.3-10）
- ④ 追加する学校の[学校認証ID]を入力します（図.3-11）
- ⑤ お子様人数を選択して[次へ進む]を選択します（図.3-11）
- ⑥ 追加するお子様の名前・続柄・学年・クラス・出席番号を入力します
- ⑦ [次へ進む]を選択します
- ⑧ [申請をする]を選択します

ライズ e アドバンス 連絡メール2

保護者1様

新しい学校の登録(1/4)認証ID入力

★登録する学校の認証IDと、通っているお子様の人数を入力してください

認証ID -

この学校に通うお子様の人数(必須)
※教職員や地域の方など、お子様がいない場合は「0人」を選択してください。

1人

次へ進む

図.3-11 新しい学校の登録（1/4）

保護者の登録が終わったら、いよいよメールを配信します。

ここでは、パソコン用の画面を例にメールの作成と送信方法をご紹介します。

1. メールを送信する

メールの送信は、**先生メニュー**から行います。ログインには**先生ID**が必要です。(P.11)

パソコン・携帯電話・スマートフォンから送信できます。

■ Step1 : 先生ログイン画面にアクセスする

パソコンでブラウザを開いて下記URLにアクセスします。(図.4-2)

※ブラウザのCookieがオフの状態と接続するとエラーが表示されます。接続する場合は、Cookieをオンに設定にしてください

https://renraku.education.ne.jp/teacher/s_login

図.4-1 学校マスター ログイン

図.4-2 先生 ログイン

モバイル版（先生画面）

携帯電話・スマートフォンの場合、下記URLのモバイル版もご利用になれます。

https://renraku.education.ne.jp/teacher_m

※機能に制限があります



モバイル版
(先生画面)

ログインが出来ないとき

学校マスターメニュー[先生の登録・修正・削除]で先生ID・パスワードを確認します。(P.11)

■ Step2 : メール作成画面を開く

① 先生ID・パスワードを入力して[ログイン]を選択します

② 先生メニュー[メールの作成]を選択します(図.4-3)

図.4-3 先生メニュー

下書きがある場合

[メールの作成]に下書きがある場合、[継続][破棄]が表示されます。

[継続]を選ぶと下書きからメールが作成できます。[破棄]を選ぶと、メールの下書きが削除されます。

下書きがあります。 **破棄** **継続**

■ Step 3 : メールの種類を選ぶ

- ① 配信するメールの 1 : 送信者 2 : メールの種類 3 : 送信先の種類 の各項目を選びます
- ② [次へ進む]を選択します (図.4-4)

メールの作成 > メールの種類選択

[<前の画面に戻る](#)

information:メールの送信者と種類、送信先を選択してください。

1 :	送信者	☒ ラインズ文教小学校 ☐ ラインズ文教小学校 校長先生
2 :	メールの種類	☒ 閲覧確認なし ☐ 閲覧確認あり ☐ 択一選択アンケート ☐ 複数選択アンケート (選択肢の数 2個) ☐ 保護者が1行返答を書けるようにする
3 :	送信先の種類	☐ 登録者全てに送る ☒ 学年・クラス/グループから選んで送る

Step5 : ^
Step4 : ^

<やめる
次へ進む>

図.4-4 メールの種類選択

カテゴリ	選択項目	説明
1 : 送信者	学校名	学校名のみがメールに表示されます。
	学校名+先生名	学校名とログインしている先生名がメールに表示されます。
2 : メールの種類	閲覧確認なし	保護者が読むだけのメールです。
	閲覧確認あり	保護者がメールを閲覧したかどうかの確認ができます。
	択一選択アンケート	2～9つの選択肢から「1つ選ぶ」アンケートです。
	複数選択アンケート	2～9の選択肢から「複数選ぶ」アンケートです。
	1行返答	アンケート形式で、保護者が自由に入力できるコメント欄を付けます。(50文字以内)
3 : 送信先の種類	登録者全てに送る	卒業生・入学予定を含むすべての登録者へメールを配信します。
	学年・クラス/グループから選んで送る	宛先を指定してメールを配信します。



卒業生・入学予定への配信メール

- [卒業生]のみへの送信は、年度が替わった4月～7月の期間で、8月～3月は送信できません。(P.34)
- [入学予定]のみへの送信は、8月～3月の期間で、4月～7月は送信できません。(P.35)

■ Step 4 : メールの送信先を選ぶ

メールの送信先を、学年・クラス／グループから選びます。

- ① メールを送信したい学年・クラス・グループにチェックします (図.4-5)
- ② [次へ進む]を選択します

※[卒業生]と[入学予定]は、表示されている期間のみで利用できます (P.34.35)

📧 配信の対象者を確認できます

現時点で登録されている保護者に送信されます。

宛先 を選ぶと、配信される保護者を確認できます。

図.4-5 メールを送信先選択

■ Step 5 : メールの文書を作成する

メールの文書を作成します。(図.4-6)

- ① 「タイトル」「本文」に文章を入力します
- ② アンケートの場合は、続けて「表題」「選択肢」を入力します
- ③ [次へ進む]を選択します

※入力できる文字数には制限があります

※メールはすべて「テキスト形式」で送信されます

図.4-6 メールの内容作成

📧 メール作成の注意事項

- 誤ってブラウザを閉じってしまうと、それまで書いていた文書が消えてしまうことがあります。
- 半角カタカナは、受信側で文字化けする場合がありますので、文字入力は全角をご利用ください。
- 絵文字・特殊文字などメール送出不可能文字は、自動的に ■ に置き換わります。

■ Step 6 : メールを送信する

- ① 送信する内容を確認します
- ② [すぐに送信する]を選択します (図.4-7)

※ 送信が完了するまで、時間がかかることがあります

※ 送信待ちのメールがある場合は、送信済みになってから新しいメールを送るようにしてください

図.4-7 メールの確認

■ メールを予約送信する

作成したメールは送信する日付と時間を設定して送信予約できます。

- ① Step: 6 で[予約送信する]を選択します (図.4-8)
- ② 送信したい「日付」「時間」を選択します (図.4-8)
※一週間以内の時間 (5分単位で設定できます)
- ③ [予約送信する]を選択します

※予約後に登録・承認した保護者には配信されません

図.4-8 メールの確認(予約)

■ メール送信の承認を依頼する

[全体の設定]で【承認してから送信する】に設定 (P.9) した場合、メール作成後は、送信の承認依頼を出します。

- ① Step: 6 で[承認依頼]を選択します (図.4-9)
- ② 先生メニュー[送信したメール一覧]の「状態」に【承認待ち】と表示されます

承認権限がある先生IDの場合、先生メニュー[送信依頼メールの承認]に作成したメールが一覧表示されます

図.4-9 メールの確認

※[受信メールアドレス登録]で「承認要請メールを受信」にチェックをしたメールアドレスには、承認要請メールが送信されます (P.10)

※学校マスターまたは承認権限のある先生メニューで【承認】されるとメールが送信されます
【却下】されるとメールは送信されません

■ メール送信を承認する

[全体の設定]で【承認してから送信する】に設定 (P.9) した場合、作成されたメールを承認してメールを配信します。

- ① 学校マスターまたは承認権限のある先生メニュー[送信依頼メールの承認]を選択します
- ② [詳細]を選択します
- ③ 内容を確認して[承認する]を選択します (図.4-10)

※[承認する]を選択後、即時メール送信されます

※承認できない内容、送信を中止したい場合は、[却下する]を選択します

※[予約送信]と同様、メール作成した時に登録の承認がされていない保護者にはメールは送信されません

図.4-10 送信依頼メールの承認



先生IDでメールを承認するには

先生IDでメールを承認するには、メール承認の権限付与(承認/却下を許可)が必要です。 (P.11)

2. 送信済みメールを確認する

メール内容、閲覧確認の人数、アンケートの回答状況を確認します。

- ① 先生メニュー[送信したメール一覧]を選択します(図.4-11)
- ② [詳細]を選択します ※送信日時、宛先、メール内容を確認します(図.4-12)
- ③ アンケートメールは、[詳細を見る]を選択します(図.4-13)
- ④ 閲覧確認の日時や1行返答など、アンケート回答の状況を確認します(図.4-14)



図.4-11 先生メニュー



図.4-12 送信したメール一覧

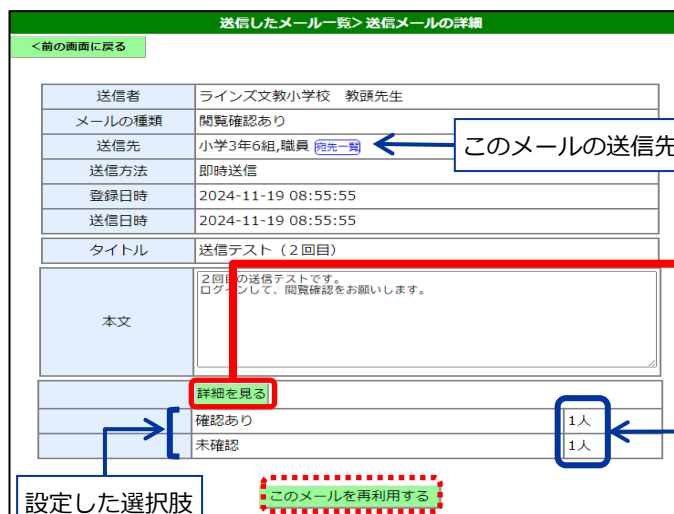


図.4-13 送信メールの詳細

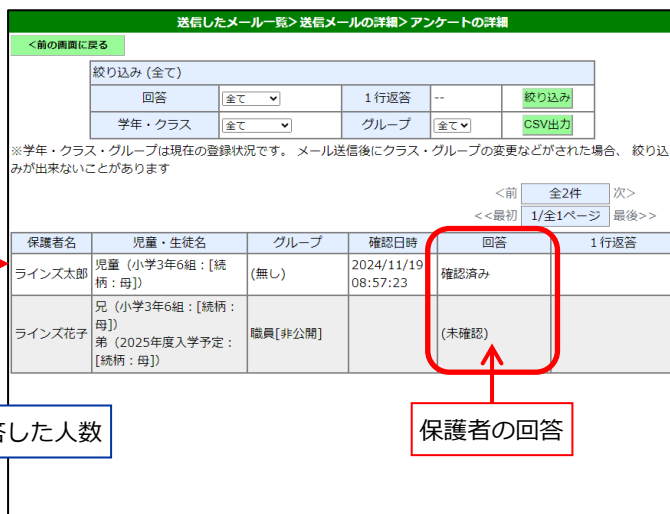


図.4-14 アンケートの詳細

■ 送信メール・送信予約メールを再利用する

送信済みメールや送信予約メールを再利用して、メールの作成ができます。

- ① 先生メニュー[送信したメール一覧]を選択します(図.4-11)
- ② [詳細]を選択します(図.4-12)
- ③ [このメールを再利用する]を選択します(図.4-13)
- ④ 下書きの破棄確認が表示されたら[OK]を選択します(図.4-15)
※下書きしたメールがないか、確認してから作成してください(P.17)
- ⑤ メール作成の[メールの種類]画面に遷移します(P.18)



図.4-15 下書き確認メッセージ

第5章. 配信メールの受信

メールアドレスを登録した保護者には、下図のようなメールが配信されます。（図.5-1）
なお、下図の下線部は、送信したメールの種類や内容によって異なります。

送信元アドレス：
renraku@education.ne.jp

件名：
閲覧確認あり : 【閲覧確認】
アンケートメール : 【要アンケ】

送信者名：
P.18で選択した「送信者」が
表示されます

閲覧確認ありやアンケートメール
の場合、本文の下に回答用のURL
にアクセスをして回答します

送信者	連絡メール2 <renraku@education.ne.jp>
件名	【要確認】来週の遠足について
本文	〇〇中学校 ××先生からの閲覧確認メールです 本メールを読まれたか確認するために、 以下のURLをクリックしてください。 --ここから本文-- 来週行われる遠足ですが、天気予報で雨が予想 されています。 雨がっぱ、または傘を必ず持たせるようにして ください。 --本文ここまで-- ※以下のURLをクリックし、ログインをして閲覧確認 を行ってください。 https://renraku.education.ne.jp/ kakunin?xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

図.5-1 配信メールのサンプル



受信したメールに返信をしても学校へは届きません。

1. 閲覧確認をする

閲覧確認は、保護者ログインが必要になります。

※ログインパスワードがご不明な場合は、パスワードの再設定をお試ください（P.15）

- ① 受信したメールを開きます
- ② URLを選び、保護者ログインページにアクセスします
- ③ 登録したメールアドレスとパスワードでログインします
- ④ 「閲覧確認しました」のメッセージが表示されたら完了です（図.5-2）

ライズeライブラリ
アドバンス
連絡メール2

ライズ保護者様
【ライズ文教小学校】
閲覧確認しました

閲覧確認あり
2023-06-15 15:16:08
件名: 遠足の運賃について
内容:
4月12日（木）の遠足でかかる運賃は
550円です。
内容を確認したら、下部にあるURLを
クリックしてください。
宜しくお願い致します。

<一覧に戻る

学校メニューへ戻る

図.5-2 閲覧確認



配信メールを読む・既読にする

登録後に配信されたメールは、保護者
ページにログインし、[未読・未回答メ
ールを読む]または[全てのメールを読む]か
ら、確認できます。
閲覧確認・アンケート回答ができます。

【ライズ文教小学校：未読/未回答メール一覧】
未読/未回答：2件
1ページ/全1ページ

アンケート/未読
2024/11/19 10:39
件名: アンケート入力テスト

読む

学校からの配信メールを受信しただけでは「既読」にはなりません。
[未読・未回答メールを読む]または[全てのメールを読む]から、メールを
開くと「既読」になります。

2. アンケートメールに回答する

アンケートに回答するには、保護者ログインが必要になります。

ログインパスワードがご不明の場合は、パスワードの再設定をお試してください。（P.15）

- ① 受信したメールを開きます（図.5-3）
- ② URLを選び、保護者ログインページにアクセスします（図.5-3）
- ③ 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
- ④ アンケート内容が表示されます（図.5-4）
- ⑤ アンケートの回答を選び、[回答する]を選択します（図.5-4）
※【1行返答】欄がある場合は、50文字以内で入力します
- ⑥ 「アンケートに回答しました」のメッセージを確認して完了です（図.5-5）

ラインズ文教小学校 からのアンケートメールです。
以下のURLをクリックしてアンケートへの返答を行ってください。

--ここから本文--

利用者アンケートを実施します。
回答に、ご協力をお願いいたします。

--本文ここまで--

※以下のURLをクリックし、ログインをしてアンケートへの返答を行ってください。

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

[https://renraku.education.ne.jp/secure/login?email=Zi83tn.Awv/S45QvGmbSW3dand1QmE6To.AS4XOVn4Q6UPQ](#)

（※ログインにはメールアドレスと登録時のパスワードが必要です）

※このメールに返信しても、学校にメールは届きません。

サービス提供：ラインズ株式会社

図.5-3 配信メールのサンプル

保護者ページに
ログインする



ラインズ eライブラリ
アドバンス
連絡メール2

保護者1様
【ラインズ文教小学校】
閲覧確認しました

アンケート/未回答
20 -06-23 16:41:02
件名：利用者アンケートについて
内容：
利用者アンケートを実施します。
回答に、ご協力をお願いいたします。

アンケート内容：利用者アンケート
☒ 継続希望
☐ 停止希望
一行返答(50文字以内)
これからも利用したいです。

回答する

図.5-4
アンケートメールの回答

1 行返答

図.5-4の【一行返答】の欄がある場合は、50文字以内で、保護者が学校へコメントを送ることが出来ます。

【一行返答】は、メールの種類で[保護者が1行返答を書けるようにする]を選択して配信します。（P.18）

ラインズ eライブラリ
アドバンス
連絡メール2

ラインズ保護者様
【ラインズ文教小学校】
アンケートに回答しました
再回答する場合は再度一覧から開いてください。

図.5-5 アンケートメールの確認

3. 学校からの配信メールが届かない

(保護者向け)

■ 空メールの返信メールが届かない

- (1) 空メールを送信し、10分経っても登録手続き用のメールが届かない場合は、ご利用端末の受信設定をご確認いただき、再度空メール送信をお試しください。
- (2) 登録メールアドレスからの送信が【不達】になっている可能性があります。
ラインズ ヘルプデスクまでメールでお問合せください。

■ 配信メールが届かない

- (1) 連絡メール2の登録状況が【不達状態】になっている可能性があります。
保護者ページ <https://renraku.education.ne.jp/parent> にログインした画面に、赤字で不達状態のメッセージが表示されている場合は、不達の解除を行ってください。(P.26)
- (2) GmailやiCloud、Androidのメールソフトでは、配信されたメールの上部にメール配信停止が自動表示される場合があります。(図.5-6) (図.5-7)
この【登録解除】などのリンクを押してしまった可能性がありますので、ラインズ ヘルプデスクまでメールでお問合せください。

右図赤枠のリンクを押すと、メーリングリスト送信元の「配信停止リスト」に登録され、以降メール配信されなくなります。

この場合、空メールの返信メールは届きますが、学校からの配信メールは届きません。

ラインズ ヘルプデスクまでメールでお問合せください。

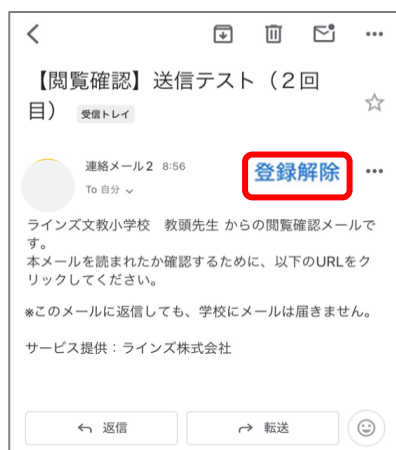


図.5-6 メール画面

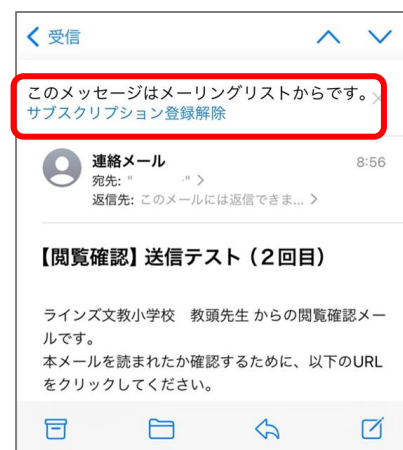


図.5-7 メール画面

■ 迷惑メール対策の受信設定をする

メールが届かないときは、受信設定を見直してください。

(1) 迷惑メール対策設定などがある場合、必ず【受信設定】が必要です

docomo / ezweb / SoftBank / Y!mobile (yahoo.co.jp) / Gmail / iCloud など

【受信設定】に以下のメールアドレスを設定します。

- アドレス指定 : renraku@education.ne.jp
- URL付きメール受信を許可する

※迷惑メール対策・受信設定などの設定方法は、携帯会社・ショップ等にご相談ください

(2) 迷惑メールフォルダなど他のフォルダに受信される場合があります

受信フォルダ以外のフォルダも、毎回ご確認ください。

(3) 迷惑メールフィルター設定がされている場合があります

セーフティリスト等に「renraku@education.ne.jp」を追加して、迷惑メールの振り分け対象から外してください。

4. 送信不可（不達）対象者に解除を依頼する

【保護者一覧】で【送信不可】と表示されている保護者は、学校からの配信メールを受信できません。（図.5-8）

この場合、対象の保護者に不達（送信不可）状態の解除を依頼します。

※学校側では、送信不可（不達）状態の解除はできません

※送信不可（不達）の解除処理をしないと、学校からの配信メールを受信できません

- ① 学校マスターまたは先生メニュー【保護者一覧】を選択します
- ② 【送信不可状態のみ表示】にチェック入れて【絞り込み】を選択します（P.27）
- ③ 【メール送信】欄が「送信不可」になっている保護者が表示されます（図.5-8）

※「送信不可」表示は、連絡メール送信後、【1時間ごとの15分過ぎに反映】されます

保護者名	児童・生徒名(クラス[続柄])	登録グループ	メール送信	
保護者3	児童3 (小学6年: [続柄: 母])	バスケ部	送信不可	詳細
保護者2	児童2 (小学6年: [続柄: 母])	PTA役員	送信不可	詳細
保護者1	児童1 (小学6年: [続柄: 母])	PTA役員	送信不可	詳細

送信不可状態の対応方法は[こちら](#)をご覧ください。

図.5-8 保護者一覧

「送信不可」になる原因

- (1) 迷惑メール対策の設定などでアドレス受信設定をしていないため、迷惑メールとして処理された。
- (2) 登録したメールアドレスが変わっていて使用できない。



迷惑メールフォルダに振り分けられた場合

迷惑メールフォルダや他のフォルダに振り分けられても、「送信不可」の表示はされません。
「送信不可」は、あくまでも登録メールアドレス側で受信できなかった場合のみです。

学校側の対処

- (1) 保護者へ送信不可（不達）の解除の案内文書をお渡しします。（P.26）
 - ・【保護者一覧】の「送信不可状態の対応方法は[こちら](#)」から案内文書を出力できます。（図.5-8）
 - ・連絡メール2サポートサイトにも同じ文書を掲載しています。
「[不達状態（送信不可）の解除手順について](#)」
- (2) 保護者が使用可能なメールアドレスに変更します。
 - ・機種変更などで登録メールアドレスが利用不可で、ログインパスワードが分からず「メールアドレス変更」ができない場合は、新しいメールアドレスで新規保護者登録をします。（P.13）
 - ・使用できないメールアドレスの保護者登録は、【保護者一覧】から削除します。（P.29）
- (3) 【保護者一覧】で【送信不可】の表示が【良好】になったことを確認します。

連絡メール2の登録状況が【不達】状態となっております。

学校からの配信メールを受信するために、保護者ご自身で**不達状態の解除**が必要になります。

下記の手順で解除をお願い致します。

※不達の解除操作をしないと、学校からの配信メールが受信出来ません

【不達】は、迷惑メールの受信設定が原因です。受信設定を見直して解除の操作をしてください。

(1) メール受信設定をします

以下の内容で「受信設定」「なりすましメール」を設定してください。

- ・アドレス指定：renraku@education.ne.jp
- ・URL付きメールの受信を許可する

※迷惑メール対策設定は携帯会社によって異なりますので、携帯会社・ショップ等にご相談ください

●登録したメールアドレスが使用できない場合

登録したメールアドレスがすでに使えず、ログインパスワードがご不明な場合、新しいメールアドレスで新規登録をしてください。

●登録したメールアドレスを変更したい場合

- ① 登録したい新しいメールアドレスから空メールを
touroku@education.ne.jp 宛に送信します
- ② 登録用の返信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]を選択します
- ④ [変更前のメールアドレス] (登録中のメールアドレス) と[ログインパスワード]を入力します
- ⑤ [変更する]を選択します
- ⑥ (2) 不達状態の解除を実施します

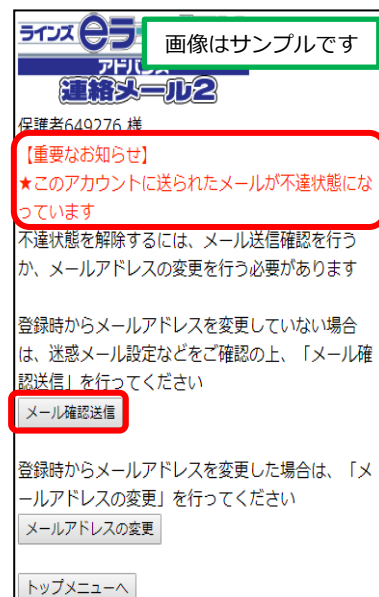


図.5-9 不達状態



空メール作成用

(2) 不達状態の解除を実施します

- ① 保護者ページ <https://renraku.education.ne.jp/parent> にログインします
- ② 不達状態のメッセージが表示されます (図.5-9)
【重要なお知らせ】 ★このアカウントに送られたメールが不達状態になっています
- ③ [メール確認送信]を選択します (図.5-9)
- ④ 「保護者メール確認」を受信します (図.5-10)

※「保護者メール確認」のメールが受信できない場合は、もう一度、受信設定をご確認ください



保護者ログインページ

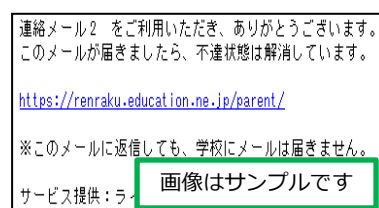


図.5-10 保護者メール確認

第6章. 保護者登録の管理

保護者の登録状況を確認したり、転入出時など、運用開始後の管理方法についてご紹介します。

学校マスターメニューの接続アドレス

https://renraku.education.ne.jp/school/s_login

先生メニューの接続アドレス（パソコン用）

https://renraku.education.ne.jp/teacher/s_login

1. 登録状況を確認する

① ブラウザを開いて、上記URLの学校マスターまたは先生メニューにアクセスします

② ID・パスワードを入力して[ログイン]を選択します（P.8、17）

※先生ID・パスワードが不明な場合は、学校マスターメニュー[先生の登録・修正・削除]からご確認ください（P.11）

■ 学年・クラスごとに確認する（絞り込み）

登録者の中から、絞り込んで表示させることができます。

① 学校マスターまたは先生メニュー[保護者一覧]を選択します

② プルダウン（学年・クラスまたはグループ）から絞り込み対象を選択します（図.6-1）

③ [絞り込み]を選択します（図.6-1）

■ 登録者の一覧をファイル出力する

① 学校マスターまたは先生メニュー[保護者一覧]を選択します

② [CSV出力]を選択します（図.6-1）

③ 全登録者または絞り込みをした登録者の一覧がCSV形式のファイルにダウンロードされます

保護者一覧

<前の画面に戻る

絞り込み (全て)

学年・クラス 全て ▼ 保護者名 送信不可 絞り込み

グループ 全て ▼ 児童・生徒名 状態のみ表示 CSV出力

「保護者名」や「児童・生徒名」を入力して絞り込み

チェックを入れると【送信不可】の保護者のみ表示します

<前 全34件 次>

最初 1/全2ページ 最後>>

保護者名	児童・生徒名(クラス[続柄])	登録グループ	メール送信	
保護者3	児童3 (小学6年:[続柄:母])	バスケ部	良好	詳細
保護者2	児童2 (小学6年:[続柄:母])	PTA役員	良好	詳細
保護者1	児童1 (小学6年:[続柄:母])	PTA役員	送信不可	詳細

図.6-1 保護者一覧

2. 保護者登録を承認する

学校マスターまたは承認権限のある先生メニュー[設定の確認・変更]の[全体の設定] (P.9) で「保護者の承認」を[学校側で承認してから追加する]に設定した場合、保護者登録の後は、**未承認状態**になります。

保護者登録を完了させるには、学校側で保護者の[承認]をします。

■ 保護者登録の【承認】をする

保護者が連絡メールに登録した後に、学校側で承認処理をします。

- ① 学校マスターまたは承認権限のある先生メニュー[未承認保護者の承認]を選択します
- ② 承認する保護者の[承認]を選択します (図6-2)
- ③ [未承認保護者の承認]から表示が消え、[保護者一覧]に移動します

図.6-2 未承認保護者の承認

※保護者に【登録(完了)承認メール】が送信されます

※先生メニューから承認をする場合は、承認権限 (承認/却下を許可) のある先生IDで行います (P.11)

■ 保護者登録の【拒否】をする

該当しない登録申請は、その登録を拒否します。

- ① 学校マスターまたは承認権限のある先生メニュー[未承認保護者の承認]を選択します
- ② 拒否する保護者の[拒否]を選択します (図.6-2)
※学年・クラスまたはグループで[絞り込み]ができます
- ③ 拒否する保護者名を確認して[拒否する]を選択します (図.6-3)
- ④ [未承認保護者の承認]から表示が消えます

※拒否を行うと、その保護者の登録情報は登録されません

図.6-3 保護者の拒否確認

一括で承認・拒否をする

- ① [未承認保護者の承認]の右上にある[全て]にチェックします (図.6-2)
 - ② 右下の[チェックした保護者を一括承認する]または[チェックした保護者を一括拒否する]を選択します
- 保護者登録の拒否をしても、その登録者に拒否した旨の連絡は届きません。
(該当しない登録だった場合、再び登録行動を促してしまう可能性があるため)
 - 誤って承認したい保護者を拒否してしまった場合は、その保護者に再登録を依頼してください。
 - 拒否したい登録者を承認してしまった場合は、「保護者登録の削除」を行ってください。 (P.29)

3. 登録情報を変更・削除する

学校側で、保護者が登録した児童生徒の「学年・クラス」「出席番号」「グループ」の変更・削除ができます。

■ 学年・クラス・出席番号を変更する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[保護者一覧]を選択します
- ② 登録者の[詳細]を選択します (P.27)
- ③ [学年・クラスの変更]を選択します (図.6-4)
- ④ プルダウン「学年・クラス」から選択します (図.6-5)
- ⑤ [出席番号]を入力 (図.6-5) します ※空白でも登録可
- ⑥ [変更する]を選択します

※[児童・生徒一覧]からも変更が可能です (P.30)

※[卒業生][入学予定]も変更が可能です

保護者名	ライズ
児童名	ライズ こども(1年2組:[続柄:母]) ライズ こども(未所属:[続柄:母])
登録グループ	PTA 地域ボランティア
最終送信不可日時	
送信不可解除日時	
メールアドレス更新日時	2012/04/18 15:08
最終ログイン日時	2014/08/28 15:20
最終メール送付日時	2014/09/27 14:06

図.6-4 保護者詳細

保護者名	ライズ	変更先の学年・クラス	出席番号
児童	ライズ こども(未所属:[続柄:母])	1年2組	
児童	ライズ こども(未所属:[続柄:母])	1年1組	

図.6-5 学年・クラスの変更

■ グループを変更する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[保護者一覧]を選択します
- ② 登録者の[詳細]を選択します (P.27)
- ③ [登録グループの変更]を選択します (図.6-4)
- ④ グループにチェックします (解除はチェックをはずす) (図.6-6)
- ⑤ [変更する]を選択します

※学年・クラス・グループの設定については、「2. 連絡メールの設定をする」をご参照ください (P.9.10)

保護者名	保護者2	
児童・生徒名	児童2 (小学6年:[続柄:母])	
登録グループの選択		
☐ 全グループを選択	☐ 職員[非公開]	☒ PTA役員
☐ 職員[非公開]	☐ 水泳部[非公開]	☐ 地域ボランティア
☐ テニス部	☐ サッカー部[非公開]	☐ バスケ部
☐ 帰宅のみまもり隊	☐ バスケ部	

図.6-6 登録グループの変更

■ 保護者登録を削除する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[保護者一覧]を選択します
- ② 登録者の[詳細]を選択します (P.27)
- ③ [この保護者を削除する]を選択します (図.6-7)
- ④ 削除してよい登録者かを確認し、[削除する]を選択します

保護者名	ライズ花子
児童・生徒名	兄 (小学3年6組:[続柄:母]) 弟 (2025年度入学予定:[続柄:母])
登録グループ	職員[非公開]
最終送信不可日時	
送信不可解除日時	-
メールアドレス更新日時	2023-07-07 13:09:31
最終ログイン日時	2024-11-19 10:20:12
最終メール送付日時	2024-11-19 10:57:02

図.6-7 保護者登録の削除

※保護者登録の承認をしている学校

再登録などの理由で登録を削除した場合は、保護者の登録後に承認処理を忘れないようにご注意ください

削除が必要なケース

- 保護者から希望があった場合 (保護者側でも削除が可能)
- 利用していないメールアドレスが登録されている場合
- 転出があった場合 (保護者側でも削除が可能) (P.32)

4. 児童生徒の登録情報を変更・削除する

保護者が設定した児童生徒の登録状況を、確認・変更・削除ができます。

■ 児童生徒の登録状況を確認する

[児童・生徒一覧]に登録されている児童生徒名を確認します。

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[児童・生徒一覧]を選択します (図.6-8)
- ② プルダウン (学年・クラスまたはグループ) から選び、[絞り込み]を選択します (図.6-9)
※[CSV出力]を選択すると、CSVファイルをダウンロードできます

■ 児童生徒の学年・クラス・出席番号を変更する

保護者が登録した児童生徒の「学年・クラス」「出席番号」を学校側で変更ができます。

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[児童・生徒一覧]を選択します (図.6-8)
- ② 変更したい児童生徒の[編集]を選択します (図.6-9)
- ③ プルダウンから「学年・クラス」を選択します
- ④ 出席番号を入力します ※半角入力 (1~99999) 空白でも登録可
- ⑤ [変更する]を選択します

※[保護者一覧]からも変更が可能です (P.29)

※卒業生・入学予定も[編集]ボタンから変更可能です

※一括変更が可能です (P.31)

■ 児童生徒登録を削除する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[児童・生徒一覧]を選択します (図.6-8)
- ② 削除したい児童生徒の[削除]を選択します (図.6-9)
- ③ 削除して良い児童生徒かを確認し[削除する]を選択します
- ④ 複数の児童生徒を削除する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、[チェックした児童・生徒を削除する]を選択します



児童生徒の削除

- 児童生徒を削除しても保護者登録は削除されません。児童生徒情報のみ削除されます。
- 学校側で児童生徒の追加登録はできません。



図.6-8 学校マスターメニュー



図.6-9 児童・生徒一覧

5. 児童生徒を一括変更する

登録人数が多い場合、登録されている児童生徒の「学年・クラス・出席番号」を一括で変更できます。

■ CSVファイルで一括変更する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[児童・生徒一覧]を選択します (P.30)
- ② プルダウン「学年・クラス」から選び、[絞り込み]を選択します (図.6-11)
- ③ 一覧が表示されたら[CSV出力]を選択します (図.6-11)
- ④ CSVファイルを保存します (デスクトップなど)
- ⑤ 保存したCSVファイルを開き、編集します (図.6-10)
※[卒業生][入学予定]には変更できません
※変更できるのはE列～G列です。A列～D列は変更できません
- ⑥ 名前を付けて保存で、CSV形式(カンマ区切り)を選び、保存します
- ⑦ [児童・生徒一覧]の[CSVで更新する]を選択します (図.6-11)
- ⑧ [ファイルの選択]から編集したファイルを指定します (図.6-12)
- ⑨ [更新する]を選択します (図.6-12)

	A	B	C	D	E	F	G
1	保護者ID(変更不可)	保護者名(変更不可)	児童・生徒ID(変更不可)	児童・生徒名(変更不可)	学年	クラス名	出席番号
2	2003137	ライズ太郎	3100758	児童1	3	6組	1
3	1944429	ライズ花子	3056961	児童2 (弟)			
4	1944429	ライズ花子	2985099	児童3 (兄)	3	6組	2
5	1943808	保護者1	2984248	児童4	2	1組	15
6	1270665	保護者2			3	1組	8
7	1270665	保護者3			4	1組	5
8	1270665	保護者4	2121497	児童7			

図.6-10 CSVファイル例

児童・生徒一覧

<前の画面に戻る

information:保護者ID・児童生徒IDはシステム内部で付与する番号です。保護者には通知されません。
CSVで一括更新できるのは、学年(1～9)、クラス、出席番号です。

絞り込み (全て)

学年・クラス 全て 保護者名 絞り込み

グループ 全て 児童・生徒名 CSV出力

<前 全46件 次>
<<最初 1/全3ページ 最後>>

保護者ID	保護者名	児童・生徒ID	児童・生徒名	学年	クラス名	出席番号	編集/削除	全
2003137	ライズ太郎	3100758	児童	3	6組	1	編集 削除	□
1944429	ライズ花子	3056961	弟	入学予定		1	編集 削除	□
1270665		2121501	4年生				編集 削除	□
1270665		2121499	2年生				編集 削除	□

CSVで更新する

チェックした児童・生徒を削除する

図.6-11 児童・生徒一覧

児童・生徒一覧> CSVによる一括変更

<前の画面に戻る

児童・生徒の「学年」「クラス」「出席番号」を一括で更新できます。
更新するCSVファイルを【参照】から開き、【更新する】を選択してください。

※CSV出力した児童・生徒一覧の1行目(保護者ID,保護者名,児童・生徒ID,児童・生徒名,学年,クラス名,出席番号)はヘッダー行のため、消さずにご利用ください。
※更新できるのは、「学年(1～9)」「クラス名」「出席番号」のみです。それ以外を更新することはできません。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

更新する

図.6-12 CSVによる一括変更

- 学年**：小学1～6年：数字「1～6」 中学1～3年：数字「7～9」で入力します。
- クラス名**：[クラスの設定]の「クラス名」で入力します。(全角半角/大文字小文字を区別)
- 出席番号**：半角で1～99999を入力します。空欄でも登録できます。

6. 転入出と職員異動の処理をする

■ 転入の処理をする

転入の際は、保護者配布用プリントを印刷し、保護者へ配布します。(P.12)

※承認を行う学校は、忘れずに承認処理を行ってください(P.28)

■ 転出の処理をする

- 転校などで転出になった場合は、学校側で[保護者一覧]から保護者登録を削除します。(P.29)
- または、保護者ご自身が保護者ページにログインして[学校の削除]または[アカウントの削除]で、保護者登録を削除(退会)します。(P.15)

※2つ以上の学校を登録してある場合「学校の削除」で一つだけ学校を削除できます

- 保護者がログインできず、ご自身で削除(退会)できない場合は、学校側で削除します。(P.29)

※登録を削除しない限り、登録した学校から配信メールが届きます

■ 職員異動の処理をする

- 異動などで学校からの配信メールが不要になった場合、学校側で[保護者一覧]から職員の保護者登録を削除します。(P.29)
- または、登録者ご本人が保護者ページにログインして[学校の削除]または[アカウントの削除]で、保護者登録を削除(退会)します。(P.15)

- ログインできず、ご本人が削除(退会)できない場合は、学校側で削除します。(P.29)

※登録を削除しない限り、登録してある学校から配信メールが届きます

1. 新年度に学校が行うこと

毎年4月1日に、自動で進級処理が行われます。

保護者は、年度が変わっても登録し直す必要はありません。
引き続き、登録している保護者宛にメールを配信できます。

- **学年が自動でひとつ繰り上がる** ※ [20XX年度入学予定]は1年生になる
- **クラス設定が解除される** ※ クラスは[未設定]になり、学年のみ保持
- **登録したグループはそのままの状態を保持する**
- **最高学年は「卒業」となる**
- **新入生の保護者へ案内文書を配布する**

※[送信したメール一覧]の保存期間は「過去1年分まで」です
データ検索やメール送信時の速度向上、サーバの安定性向上のため、前々年度以前に送信されたメールを削除します
例) 2025年4月1日に2024年3月31日以前の送信済みメールが削除されます
2024・2025年度の送信済みメールのみ[送信したメール一覧]から参照できます

■ 登録情報の更新をする

(1) クラス設定ありの場合は「登録情報の更新」をする (P.10)

新年度の新しいクラスにあわせてクラス設定の見直しを行います。

学校側で行う (P.31)、または登録した保護者ご自身で行ってもらう (P.36)、いずれかの方法です。
クラス設定していない場合、学年は自動で進級処理されますので、更新は不要です。

(2) グループ設定をしている場合は見直しをする (P.10.29)

新年度にあわせてグループ設定の見直しを行います。

- 公開グループで、部活動などに変更がある場合は、学校側でグループの登録情報の更新を行います。
または保護者へ変更依頼の通知をします。 (P.16)
- 非公開グループで、PTA役員や職員などに変更がある場合は、グループ登録者を変更します。

■ 職員異動・転入・転校の処理をする

(1) 異動に伴う職員の登録を削除・登録をする (P.32)

(2) 転入の児童生徒の保護者へ、登録の案内をする (P.32)

(3) 転出した児童生徒の保護者登録を、学校側で削除する (P.32)



運用の計画の見直しと引継ぎ

- 担当職員の異動によってメール配信が滞ることのないよう、次年度の運用や引継ぎの計画を立てましょう。
- 未登録者へ登録を促すプリントを配布するのもオススメです。

■ 卒業生の処理をする

4月1日になると、自動的に最高学年は「卒業生」となりますが、卒業生の登録情報は自動削除されません。

そのため、4月1日以降に学校側で「卒業児童・生徒の一括削除」を行なってください。

保護者(登録者)側でも、卒業した子どもの削除および登録の削除(退会)はできますが、保護者ページへのログインが必要になるため、学校側で削除いただくことをオススメします。

(1) 卒業生を確認する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー[児童・生徒一覧]または[保護者一覧]を選択します
- ② プルダウン「学年・クラス」から「卒業生」を選び、[絞り込み]を選択します
※[児童・生徒一覧]から「卒業生」をCSV出力した場合、「学年・クラス」は未所属(空白)となります

(2) 卒業生を削除する

- ① 学校マスターまたは先生メニュー [卒業児童・生徒の一括削除]を選択します
- ② [削除する]を選択します (図.7-1)

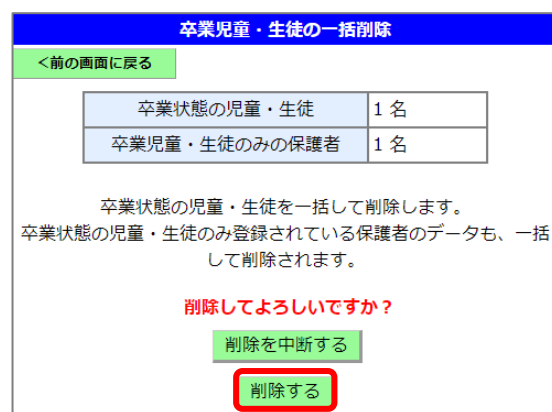


図.7-1 卒業児童・生徒の一括削除

兄弟姉妹が在席している卒業生の場合

卒業生の弟や妹が学校に在籍している場合、[卒業児童・生徒の一括削除]では、卒業生の児童生徒情報だけ削除され、それ以外の保護者登録情報は残ります。

小学校に保護者登録が残っている場合は、中学校を[新しい学校の登録]から追加登録できます。

また、中学校にすでに兄や姉が在籍している場合は、登録済みの中学校に[新しいお子様の登録]で子どもの追加登録ができます。(P.16.36)

卒業生だけにメールを配信する

4月～7月の期間限定で、卒業生の保護者だけにメールを配信できます。メール作成の[送信先の選択]に、この期間だけ[卒業生]が表示されます。

なお、8月～3月は送信先に[卒業生]は表示されません。グループを作成して配信いただくこととなりますのでご注意ください。

※卒業アルバムの配布などで配信する予定がある場合は、卒業生の登録削除の時期をご検討ください

- ① 先生メニュー[メールの作成]を選択します
- ② [メールの種類選択]で[送信先の種類]の「学年・クラス/グループから選んで送る」を選び、[次へ進む]を選択します (P.18)
- ③ [メールの送信先選択]で「卒業生」を選び、[次へ進む]を選択します (P.19)



[卒業児童・生徒の一括削除]で削除される登録情報

- 複数の児童生徒が登録されている場合、卒業生の児童生徒情報だけ削除されます。
- 卒業生のみ登録されている場合、保護者登録が削除されます。

■ 新入生の保護者に保護者登録を案内する

(1) 新入生の保護者へ保護者登録の案内文書を配布する

4月に入学した新入生の保護者へ、保護者配布用プリントを配布します。(P.12)

なお、保護者説明会などで配布する場合は、本運用ガイドを参考にしてください。(P.6)

- 「連絡メールの保護者登録について」(P.12)

※すでに入学予定で保護者登録済であれば、4月に保護者登録の必要はありません

(2) 新入生の保護者へテストメールを配信する

新年度に登録案内をした後は、新入生の保護者を対象にテストメールを配信します。(P.7)

■ 来年度入学予定の保護者に連絡メールを案内する(8月～)

8月1日～3月31日の期間は、次年度入学予定の保護者は[20xx年度入学予定]で保護者登録できます。

また、8月1日～3月31日の期間は、入学予定の保護者のみに、メールを配信できます。

4月1日になると、[20xx年度入学予定]で登録した児童生徒は、自動的に「1年生」になります。

そのため、新年度からは1年生宛てにメール配信してください。

(1) 入学予定の保護者に保護者登録の案内文書を配布する

次年度入学予定の保護者へ、保護者配布用プリントを配布します。

- 「連絡メールの保護者登録について」(P.12)
- 「20xx年度入学予定の保護者登録方法」(8月頃に掲載)

(2) 入学予定の保護者の登録状況を確認する

[保護者一覧]の[学年・クラス]で
[20xx年度入学予定]に絞り込みして確認できます
(図.7-2)

保護者名	児童・生徒名(クラス[続柄])	登録グループ	メール送信	
ライオンズ花子	兄 (小学3年6組: [続柄: 母]) 弟 (20xx年度入学予定: [続柄: 母])	地域ボランティア	良好	詳細

図.7-2 保護者一覧

(3) 入学予定の保護者へメールを配信する

- [メールの送信先選択]画面で、[20xx年度入学予定]にチェックを入れて配信します。(P.19)
- 入学予定の保護者を対象とした、テストメールの配信もオススメです。

📁 クラス設定をしている場合

4月1日になると学年が「1年生」になりますが、クラスは別途設定する必要があります。

学校側でクラス設定を行ってください。(P.28、29、30)

または、保護者ご自身でクラス設定もできます。(P.35)

※[20xx年度入学予定]で登録した際、学年・クラスを選択しても登録情報には反映しません。[20xx年度入学予定]が優先して登録されます

2. 新年度に保護者が行うこと

- クラス宛にメール配信をしている場合は、クラス設定が解除されますので、新年度のクラスに更新が必要です。学校側で更新する場合はP.30を参考に更新してください。
- 保護者に登録情報を更新いただく場合は、下記の手順で行います。
配布資料は（別紙： **お子様情報の設定方法**）をご利用ください。
- 兄弟姉妹が連絡メール2を利用する中学校へ入学した場合、下記の手順で更新をします。
配布資料は（別紙： **お子様情報の設定方法**）をご利用ください。

■ 保護者が登録情報を更新する手順

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



保護者用
ログインページ

- ① 保護者ログインページにアクセスします
- ② 登録したメールアドレスとパスワードでログインします
- ③ [学校名]を選択します（図.7-3）
- ④ [お子様の設定]を選択します
※グループ更新は[グループの参加]
- ⑤ [お子様情報の修正]を選択します
- ⑥ 情報を修正したいお子様を選択します
- ⑦ [お子様の学年・クラス][お子様の出席番号(任意)]
を入力しなおします（図.7-4）
- ⑧ [修正する]を選択します（図.7-4）

画像はサンプルです

ログイン用
アドバンス
連絡メール2

保護者1様
【トップメニュー】

登録・承認済みの学校
ラインズ文教小学校
未読/未回答メール：0通
お子様登録：1名

新しい学校の登録>>

保護者の設定
保護者名やメールアドレス、パスワードの変更ができます

ログイン用
【ラインズ文教小学校：お子様情報の修正】
★修正するお子様の情報を入力して「修正する」ボタンを押してください

お子様の名前
ラインズ花子

登録するお子様との関係(任意)
母 例:父/母/祖父など

お子様の学年・クラス
小学3年6組

お子様の出席番号(任意)
半角数字(1~99999)で入力

修正する

図.7-3 学校の選択

図.7-4 お子様情報の修正

■ 同じ学校に兄弟姉妹が入学した場合

お子様を追加登録します。

- ①上記の更新手順①～④と同じです
- ②[新しいお子様の登録]を選択します
- ③追加するお子様を登録します

■ 別の学校に兄弟姉妹が入学した場合

別の学校でも「連絡メール2」をご利用の場合、学校を追加して、お子様を追加登録します。

- ①上記の更新手順①～②と同じです
- ②[新しい学校の登録]を選択します
- ③追加する学校の[学校認証ID]を入力します
- ④追加するお子様を登録します



保護者からのお問合せについて

保護者から登録方法などのお問合せがありましたら、こちらの手順をご案内ください。
または、ラインズ ヘルプデスクにメールでお問合せいただくようご案内ください。

1. よくある質問【先生】

Q1 学校認証IDを知りたい

A 学校マスターメニュー[学校情報の確認]で確認できます。(P.12)

Q2 先生ID・パスワードがわからない

A 学校マスターメニュー[先生の登録・修正・削除]で確認できます。(P.11)

Q3 保護者登録一覧、児童生徒一覧を見たい

A 学校マスターまたは先生メニューで確認できます。(P.26.29)

Q4 保護者の登録情報を変更したい

A 保護者が登録した、学年・クラス・出席番号・グループは、[保護者一覧]の[詳細]から変更できます。(P.28)

※保護者名や児童生徒名は、学校では変更できません。保護者に変更していただく必要があります

Q5 保護者登録、児童生徒の登録を削除したい

A

- ・ 保護者登録は、[保護者一覧]の[詳細]から削除できます。(P.28)
- ・ 児童生徒は、[児童・生徒一覧]から削除できます。(P.29)
- ・ 転出時や保護者からの希望があった場合は、学校で削除します。(P.31)
- ・ 保護者のログインパスワードが不明で、すでにメールアドレスが利用できない場合、学校で[保護者一覧]から削除します。

Q6 部活動や特別支援学級を対象にメールを配信したい

A グループを作成後、対象の保護者にグループを追加登録して配信できます。(P.10.28)

Q7 職員も配信メールを受信したい

A

- ・ 職員のグループを作成します。保護者と同じように保護者登録し、登録した職員を職員グループに追加させることで、職員グループ宛てにメール配信できます。(P.5.28)
- ・ 職員が学年やクラス宛のメールを受信したい場合、その学年やクラスで架空の子どもを追加登録をして受信できます。(P.16)

Q8 保護者がメールを読んだかを確認したい

A 閲覧確認メールをご利用ください。(P.18)

Q9 保護者に配布するプリントを編集したい

A 連絡メール2 サポートサイトにWordファイルを掲載しております。ダウンロードしてご利用ください。※サポートサイトURLは表紙に記載しています

Q10 「送信不可」の表示を消したい

A [保護者一覧]の「送信不可」表示は、保護者が登録メールアドレスで不達の解除処理をすると表示が消えます。操作手順は「不達状態(送信不可)の解除手順」を参照してください。(P.25)

2. よくある質問【保護者】

Q 1 空メール送信後の返信メールが届きません

- A メール受信設定を見直してください。renraku@education.ne.jp からのメールが受信できるように設定します。

Q 2 保護者登録後、完了メールが届きません

- A 登録後に「承認待ち」が表示された場合は、学校が承認処理してから承認完了メールが届きます。承認される時期については、学校へお問合せください。

Q 3 学校からの配信メールが届きません

- A
- 登録後にメールアドレスを変更した場合は、メールアドレス変更の操作を実施してください。
 - 保護者ページに【不達状態】と表示された場合は【不達の解除】を実施してください。
 - 学校がメール配信の送信予約をした後に保護者登録した可能性があります。
 - 配信メールの宛先に属していない可能性があります。学年・クラス・グループの設定をしてください。※受信できなかった配信メールの内容は、学校にお問合せください

Q 4 保護者ログインページにログインできません

- A
- メールアドレスとログインパスワードをすべて半角入力されているかを確認してください。
 - [メールアドレスに空白が含まれています]と表示される場合は、空白を削除してお試しください。

Q 5 ログインパスワードがわかりません

- A
- パスワードの再設定をお試しください。
 - ログインパスワードは、半角英数字4～20文字で設定してください。
(ハイフンやドットなどの記号は使用できません)
 - 登録したメールアドレスがご利用できない場合は、新しいメールアドレスから保護者登録を行ってください。

Q 6 メールアドレスを変更しました

- A
- メールアドレス変更は保護者ご自身で行っていただきます。
 - メールアドレス変更には登録したメールアドレスと設定したログインパスワードが必要です。
 - ログインパスワードがご不明で、すでに登録したメールアドレスが使用できない場合は、新しいメールアドレスで新規に保護者登録をしてください。また、学校に【保護者登録の削除】をご依頼ください。

Q 7 子どもの情報を変更できますか？

- A 保護者ページにログインをして変更できます。(名前・学年・クラス・続柄・出席番号)

Q 8 家族など、複数のメールアドレスを登録できますか？

- A それぞれのメールアドレスから新規登録できます。

Q 9 学年や学校が異なる子どもを登録できますか？

- A
- 同じメールアドレスで複数のお子様を登録できます。
また、同じメールアドレスで、複数の学校を登録することもできます。
(両校で「ラインズ連絡メール2」をご利用の場合)



保護者用
ログインページ

【Memo】

※注意：携帯キャリア宛のメール送信は、その特性上いかなる場合にも到着を保証するものではありません。
複数の連絡手段のひとつとしてご利用ください。

※予告なく画面等改訂場合があります
※最新の運用ガイドはサポートサイトをご覧ください

ライنز e ライブラリアドバンス 連絡メール 2 運用ガイド

＜2025年 7月＞
発行：ライنز株式会社