

【学校 ID】 ●●●●

【本許可証の構成】

- ・新規登録…P/1～2
- ・登録情報の追加・変更

- (1) 基本操作…P/3
- (2) クラス替え処理…P/3～4
- (3) 現在登録している児童生徒と同じ学校に追加登録…P/5
- (4) 別の学校に児童生徒を追加登録…P/5

IDは入学時に、生徒を通して配布されます。

【登録前にご確認をお願いします】

- ・迷惑メール対策の設定をされている場合は、「sg-m.jp」ドメインからの受信を許可、URL付きメールを許可する設定にしてください。
- ・同意画面に表示されている利用規約に、必ず同意いただいた上でご登録してください。

☆新規登録☆

手順1 登録用メールアドレスに携帯電話から「空メール*1」を送信してください。**1 件名、本文に何も書かずに送るメールのこと。*

空メール送信画面 URL は下記のQRコードから読み込むことができます。

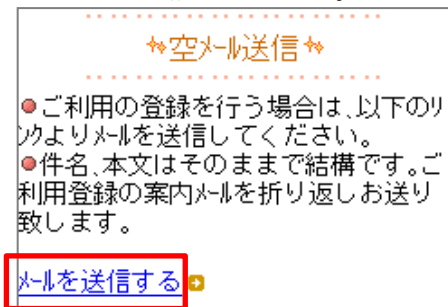


<QRコード>

QRコードが読めない場合は下記メールアドレスを直接入力して、空メール送信してください。

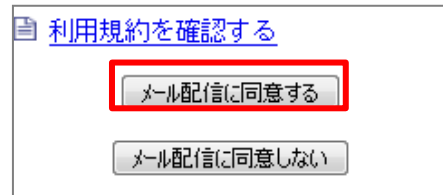
【メールアドレス】 t-shimotsuke-hoiku@sg-m.jp

手順2 表示されたページ内の、「メールを送信する」をクリックして、メール作成画面を表示し、変更を行わずに、そのままメールを送信してください。

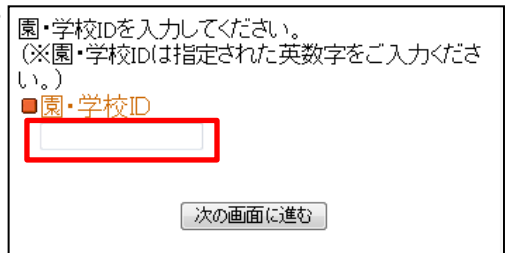


手順3 折り返しメールが届きます*2ので、登録はこちらと記載されたリンクをクリックしてください。利用規約の同意確認画面が開きますので、利用規約を確認し、同意の上「メール配信に同意する」を選択してください。

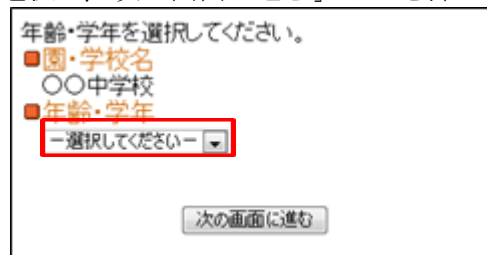
**2 メールが届かない場合は再度送信したメールアドレスを確認してください。また、迷惑メール対策設定を確認してください。*



手順4 「園・学校 ID 入力」画面になりますので、下記の学校 ID を入力し「次の画面に進む」ボタンを押してください。



手順5 「学年の選択」画面になりますので、お子様の学年を選択し、「次の画面に進む」ボタンを押してください。



手順 6 「クラスの選択」画面になりますので、お子様のクラスを選択し、「次の画面に進む」ボタンを押してください。

手順 7 「お子様名入力」画面になりますので、お子様のお名前を入力し、「次の画面に進む」ボタンを押してください。

手順 8 「お子様一覧」画面になります。入力内容に誤りがありましたら「修正する」で入力し直してください。複数のお子様を登録する場合は「お子様を追加する」をクリック*3し、手順4~7と同様に入力してください。表示内容でよろしければ、「利用者情報入力へ進む」をクリックしてください。

* この段階では登録は完了していません。必ず「手順9」以降を行ってください。

*3 同じ学校のお子様を追加する場合は、「お子様を追加する (〇〇中学校)」をクリックしてください。園・学校 ID の入力(手順4)を省くことが出来ます。

手順 9 「利用者情報入力」画面になります。保護者様のお名前を入力し、「次の画面に進む」をクリックしてください。

手順 10 入力内容をご確認いただき、誤りがなければ「入力内容を登録する」をクリックしてください。誤りがありましたら「修正する」をクリックして修正してください。

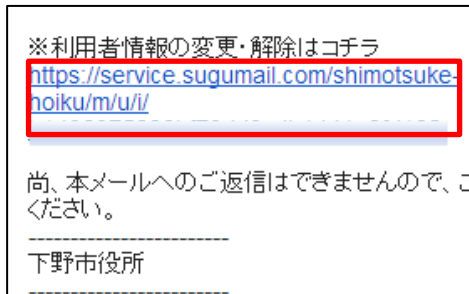
手順 11 以上で登録は完了です。画面を閉じていただいて結構です。

☆登録情報の追加・変更☆

(1) 基本操作

登録情報の追加・変更の手続きをする場合、途中までは以下のとおり共通操作になります。

手順 1 これまでに配信されたメール本文の下にある「※利用者情報の変更・解除はコチラ」をクリックしてください。



<これまでに配信されたメールを削除してしまった場合>

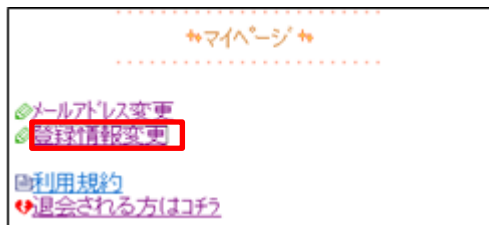
登録用メールアドレスへ「空メール」を送信すると、既に登録されている旨が記載されたメールが届き、その中に上記のURLが記載されています。



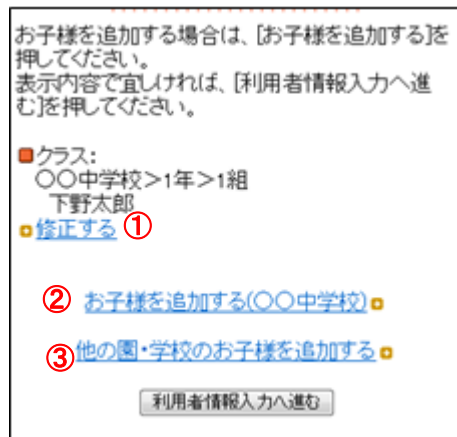
QR コードが読めない場合は、下記メールアドレスを直接入力して、空メール送信をしてください。

QR コード t-shimotsuke-hoiku@sg-m.jp

手順 2 「登録情報変更」をクリックします。



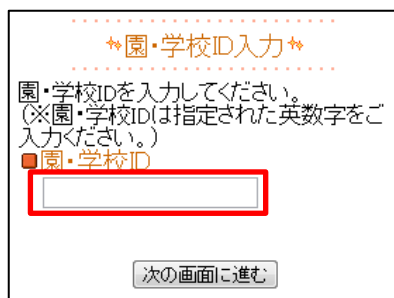
手順 3 次の画面が表示されるので、処理したい項目をクリックします。



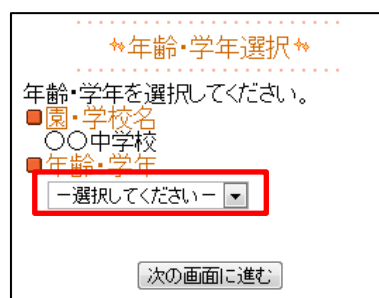
- ①クラス替え等児童生徒の情報の変更 ⇒次項目
- ②現在登録されている児童生徒と同じ学校に、追加登録 ⇒P/5
- ③別の学校に児童生徒を追加登録 ⇒P/5

(2) クラス替え処理

手順 1 「園・学校 ID 入力」の画面になりますので、P/1 の学校 ID を入力し、「次の画面に進む」をクリックします。



手順 2 「学年の選択」画面になりますので、お子様の新しい学年を選択し、「次の画面に進む」ボタンを押します。



手順3 「クラスの選択」画面になりますので、お子様の新しいクラスを選択し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

手順6 「利用者情報入力」画面になります。保護者様のお名前を入力し、「次の画面に進む」を押します。

手順7 入力内容をご確認いただき、誤りがなければ「入力内容を登録する」をクリックしてください。誤りがありましたら「修正する」をクリックして修正してください。

手順4 「お子様名入力」画面になりますので、お子様のお名前を入力し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

手順8 「利用者登録完了」が表示されたら、変更手続き完了です。

手順5 「お子様一覧」画面になります。入力内容に誤りがありましたら「修正する」で入力し直します。表示内容でよろしければ、「利用者情報入力へ進む」をクリックします。

登録したメールアドレスに、下記のメールが届きます。

(3) 現在登録している児童生徒と同じ学校に追加登録

主に、上級生に兄弟がいる学校へ、弟妹が新入学する場合に使用します。

手順1 「年齢・学年選択」画面になりますので、追加登録するお子様の学年を選択し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

手順3 追加登録するお子様のお名前を入力し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

手順2 「クラス選択」の画面になりますので、クラスを選択し、「次の画面に進む」ボタンを押します。

手順4 「お子様一覧」画面になります。入力内容に誤りがありましたら「修正する」で入力し直します。

※これ以降は、「(2)クラス替え処理」の手順6以降と同様になります。

(4) 別の学校に児童生徒を追加登録

新入生とは別の学校や保育園に在籍する児童生徒の情報がすでに登録されている場合には、追加で登録する形になります。

手順は、3ページの「クラス替え処理」と同様になります。(学校IDは新たに入学する学校のものになります)

不明な点がありましたら、「よくあるお問い合わせ」をご覧ください。

【よくあるお問い合わせ URL】 <https://service.sugumail.com/shimotsuke-hoiku/faq/m/>

携帯電話からは、右記のQRコードを読み取っていただいても、ご覧いただけます。



QRコード