

令和2年4月6日

保護者の皆様へ

中央区立有馬小学校

「こども安全安心メール」の更新手続きについて

皆様には、日頃からPTA活動にご理解とご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、年度が替わるにあたり、ご利用いただいている「こども安全安心メール」システムの登録情報の更新が必要となります。つきましては、登録されている方に案内メールが届きますので、下記の方法で、学年やクラスなどの更新をお願い致します。

案内メール送信予定: 4月6日(15時頃)

※案内メールを受信出来なかった方は、学校の管理者の方へご連絡下さい。

※このシステムはパソコンからもご利用頂けます。

はじめに・・・ 学校から、メールが届いたら。

クラス更新の案内

下記URLより分類の変更・追加処理を行って下さい。尚、期限を過ぎると、この画面は無効となりますので、手続きは早めに行ってください。

有効期限は2007/09/05までとなります。よろしくお願ひ申し上げます。

https://www*****

学校から、クラス更新の案内メールが届きます。

メール下部に表示されているアドレスを選択し、インターネットへ接続します。

期限はメールが届いてから2週間です。
なお、期限が過ぎた場合は無効となり、接続できなくなります。
その際は学校の管理者の方へご連絡下さい。
※更新途中で作業を中断した場合も、期限内であれば、再接続可能です。
※このシステムは、パソコンからもご利用頂けます。

2007/09/05まで有効
粗原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下でよろしければ、このまま画面を閉じて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所属を追加する場合は、下のボタンを押してください。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押してください。

操作終了

右図の画面が表示されますので、それぞれの手順へ進みます。

- 分類を修正する場合
→ 裏面のAへ
学年などの分類を修正します。
- 分類を追加する場合
→ 裏面のBへ
新たに学校へ入学するお子様が
いる場合や、新たにPTA役員に
なる場合などは、分類の追加を
行います。
- 会員情報を修正する場合
→ 裏面のCへ
お名前と電話番号の修正をする
ことができます。

■更新作業は案内メールにある期限内に行ってください。

※ 期日が過ぎてしまった場合は、学校へご連絡下さい。

■更新作業は24時間いつでも可能です。

■このシステムは、パソコンからもご利用頂けます。

■個人情報の取り扱いについて

学校は、ご参加者の個人情報をこの目的以外に利用することはありません。

■運用・内容変更に関するお問合せは学校へお願いします。

◆中央区を転出したとき及び中学校を卒業したときは、登録の解除になります。ただし、学校に連絡がない場合でも転出等の確認がとれた場合は登録を解除しますのでご了承ください。

■操作方法に関するお問合せ先

開発元 (株) コアシステムズ サポートセンター 0120-65-4441

(月～金/9:00～12:00 13:00～18:00)



A

分類の修正をする・・・進級したお子様がいます場合。

A-①

修正したい分類を選択します。

2007/09/06まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下よろしければ、このまま画面を開いて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所属を追加する場合は、下のボタンを押して下さい。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押して下さい。

操作終了

A-②

分類修正の画面が表示され、上段に変更前の内容が表示されます。下段で変更後の下記の内容を選択・入力し、**次へ**を押します。

★分類情報修正★
相原さくら

【現在の登録内容】
1年
A組
No.0

大分類
2年
小分類
B組
No
0

次へ
戻る

大分類
(児童の学年など)
小分類
(児童のクラスなど)
No
(出席番号など)

※ Noがない場合は、「0」のままにして下さい。

A-③

確認の画面が表示されます。表示されている【変更後の内容】でよろしければ、**登録**を押します。これで、作業は完了です。そのまま画面を終了して下さい。

★分類情報修正★
相原さくら

【現在の登録内容】
1年
A組
No.0

【変更後の内容】
2年
B組
No.0

登録
戻る

確認画面で修正があった場合は、**戻る**を押して、A-②に戻ります。

B

分類の追加をする・・・既登録者（在生）に加えて新入生のお子様がいる場合。

B-①

メニュー画面で、**分類追加**を押します。

2007/09/06まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下よろしければ、このまま画面を開いて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所属を追加する場合は、下のボタンを押して下さい。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押して下さい。

操作終了

B-②

分類追加の画面が表示されます。大分類・小分類は、未選択となっていますので、追加したいグループ名に変更し、**次へ**を押します。

★分類追加開始★
枠内を修正して下さい。

大分類
未選択
小分類
未選択
No
0

次へ
戻る

★分類追加開始★
枠内を修正して下さい。

大分類
1年
小分類
C組
No
0

次へ
戻る

※ Noがない場合は、「0」のままにして下さい。

B-③

確認の画面が表示されます。表示されている内容でよろしければ、**登録**を押します。これで、作業は完了です。そのまま画面を終了して下さい。

★分類追加確認★
相原さくら

1年
C組
No.0

登録
戻る

確認画面で修正があった場合は、**戻る**を押して、B-②に戻ります。他に追加したい分類がある場合、B-①～③までの作業を繰り返します。

C

会員情報の修正をする・・・お名前や電話番号が変わった場合。

C-①

メニュー画面で、**会員情報修正へ**を押します。

2007/09/06まで有効
相原さくら

★会員情報修正★
会員情報修正へ

★分類情報修正★
修正したい分類を選んで下さい。
以下よろしければ、このまま画面を開いて下さい。

1年
A組
No.0

★分類追加登録★
※連絡を受ける所属を追加する場合は、下のボタンを押して下さい。

分類追加

※操作を終了する場合は下のボタンを押して下さい。

操作終了

C-②

会員情報修正の画面が表示されます。名前・電話番号を修正し、**次へ**を押します。

★会員情報修正★
枠内を修正して下さい。

メールアドレス
***@docomo.ne.jp
お名前:
相原さくら
電話番号:
09011112222
※ハイフンなし
※固定電話の場合は市外局番から

次へ
戻る

C-③

確認の画面が表示されますので、内容を確認します。表示されている内容でよろしければ、**登録**を押します。これで、作業は完了です。そのまま画面を終了して下さい。

★会員情報修正確認★
お名前
相原さくら
電話番号
09011112222

登録
戻る

確認画面で修正があった場合は、**戻る**を押して、C-②に戻ります。