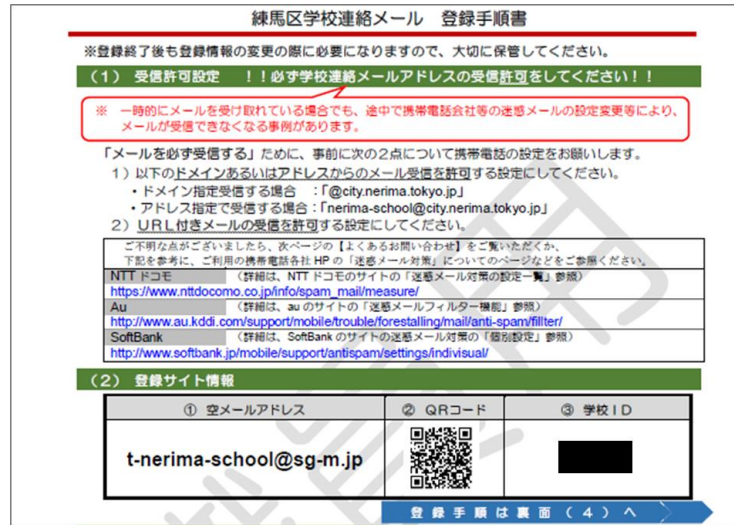


# 練馬区学校連絡メール 登録情報の追加、変更方法

【※】過去に配信されたメールが残っている場合は、配信メール本文末尾のURLにアクセスすれば、【1】～【3】は省略できます。

【※】メールアドレス等の保護者情報を変更する場合は、【5】の「お子様一覧」表示後、【11】の「保護者情報入力」へ進んでください。

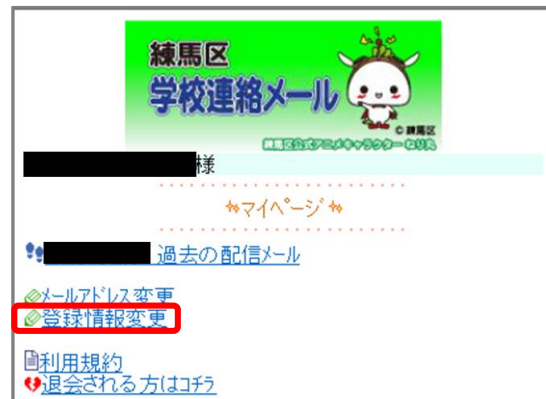
【1】各学校から配付された登録手順書を用意する



【2】登録手順書の(2)登録サイト情報 ①のアドレスに空メールを送る、または、②のQRコードを読み込んで、サイトへアクセスし、空メールを送る。

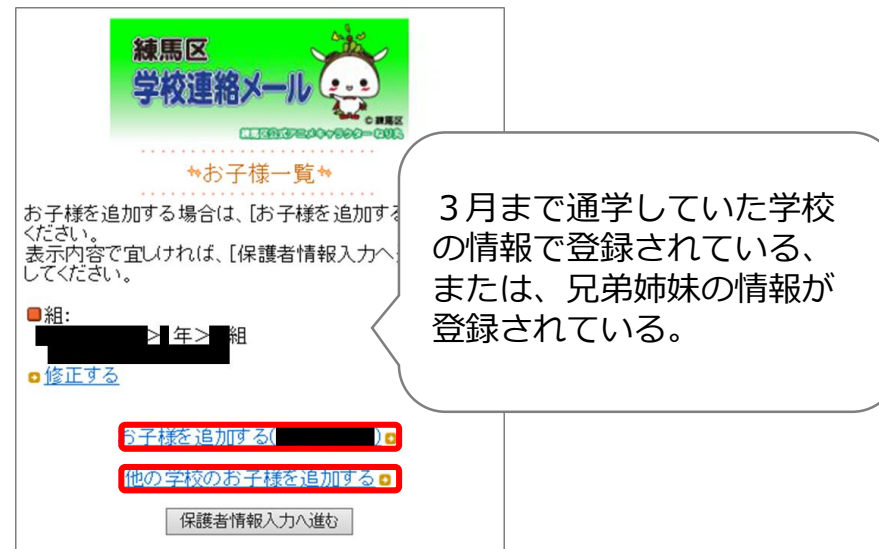
【3】「本登録済のお知らせ」という返信メールが届いたら、メール本文末尾のURLにアクセスする。

【4】「マイページ」が表示される。



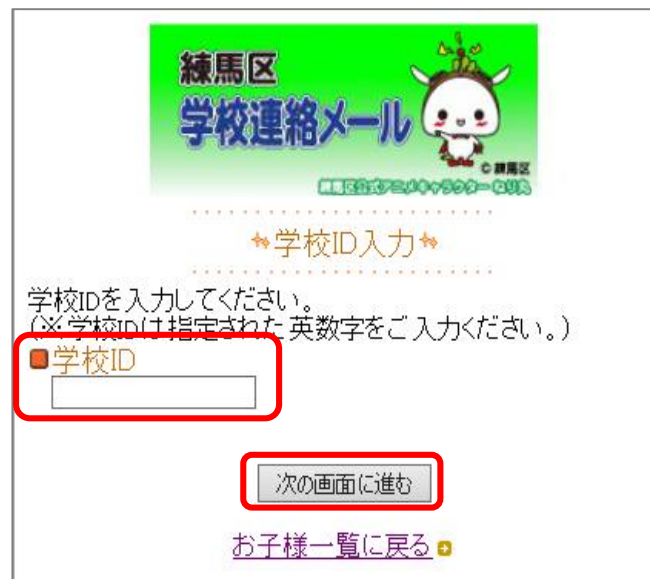
【5】「登録情報変更」をクリックすると、「お子様一覧」が表示される。

【6】既に登録されている学校と同じ学校であれば、「お子様を追加する(〇〇学校)」をクリックする。他の学校であれば、「他の学校のお子様を追加する」をクリックする。

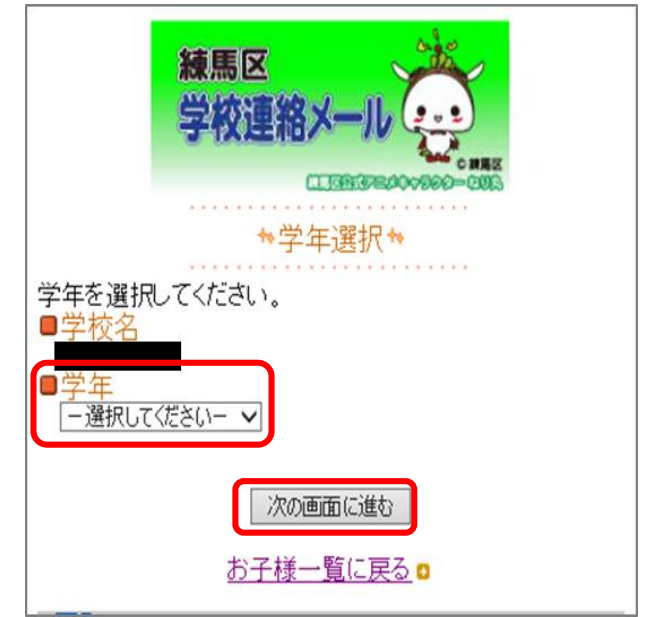


【7】「他の学校のお子様を追加する」の場合は、追加登録したい学校の学校ID(登録手順書に記載)を入力し、「次の画面に進む」をクリックする。

※ 「お子様を追加する(〇〇学校)」の場合は、【8】へ進む。

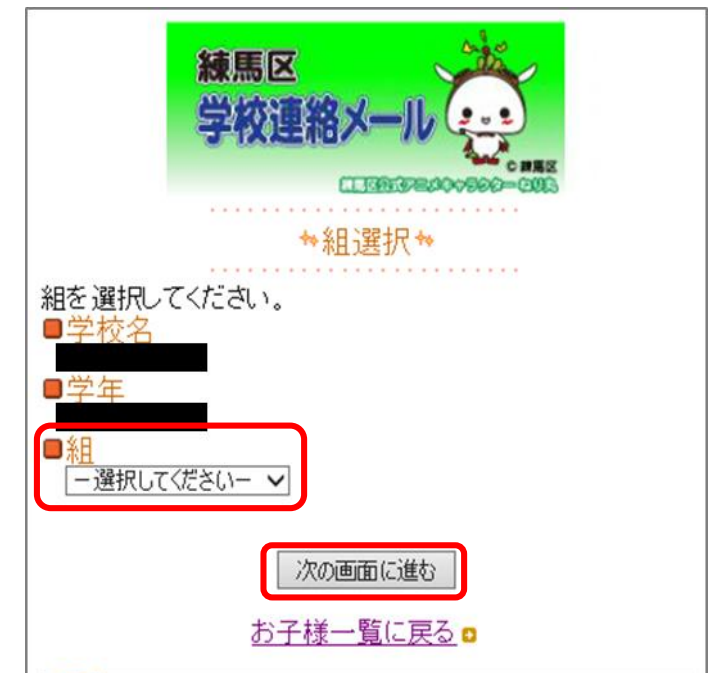


【8】「学年」を選択し、「次の画面に進む」をクリックする。



【9】「組」を選択し、「次の画面に進む」をクリックする。

※ 始業式前等でクラスが判明していない時点では、「全クラス」を選択する。



【10】「お子様」の名前を入力し、「次の画面に進む」をクリックする。

【11】「お子様一覧」が表示される。表示内容で間違いなければ、「保護者情報入力へ進む」をクリックする。

追加する登録情報を確認する。

【12】「保護者情報入力」が表示される。変更なければ、「次の画面に進む」をクリックする。

【13】「保護者情報確認」が表示される。入力内容を確認して、「入力内容を登録する」をクリックする。

【14】「保護者登録完了」が表示される。

【15】「登録情報変更のお知らせ」という返信メールが届いたら、登録完了です。