

スマートタイムスをお使い頂けるまでの手順フロー

当サイトの画面から「仮登録」を行い、下記手順に従い、ソフトをダウンロードし、登録を完了させ、スマートタイムスの初期設定を行えば、ご利用可能となります。
以下のフローの詳細については、各項目をご覧ください。

1. 仮登録からダウンロードまで

1. トップ画面

トップページの「ダウンロードはこちら」ボタン、もしくは、メニューの「システム概要」ボタンをクリックして下さい。

2. 仮登録

セカンドページ下にある「仮登録」ボタンをクリックして下さい。

3. 申請画面

表示項目すべてを入力後、「登録」をクリックして下さい。

4. 確認メールが届く

「登録」をクリック後、すぐにご登録のメールアドレスに確認メールが届きます。

5. 1～2週間後、承認メールが届く

「スマートタイムスのダウンロード先のURL」と、ダウンロードする際に登録画面で必要になる「アカウント」「パスワード」が届きます。

※ご注意！メールが届かない場合は、メールアドレスの入力間違いが想定されます。サポート(info@smarttimes.jp)までご連絡下さい。

6. メールに記載されているURLから、ソフトをダウンロードする

7. ダウンロードしたソフトから登録を行う

※ダウンロードから登録の詳しい手順は後述する項目をご参照ください。

8. 登録完了

2. スマートタイムス登録手順

※ご注意！ダウンロードする際、解凍が必要となりますので、あらかじめパソコンに、解凍ソフトをインストールしておいてください。

1. 「STS」のソフトを起動させる

メールに記載されたURLよりソフトをダウンロード・解凍し、「STS」というフォルダをクリックして下さい。

フォルダ内には、以下の3つのファイルが入っています。

- ①「登録.exe」(生徒情報を登録させる)
- ②「Kanri.exe」(初期設定、設定後の修正編集に使う)
- ③「Smart Times.exe」(ソフトを実際にご使用になる際に起動させる)

2. 「登録.exe」の起動

3. 登録画面

登録画面で、メールに記載されているアカウントとパスワードを入力。

4. ログインボタンを押す

利用規約が表示されますので、お読み下さい。
同意される場合は同意ボタンを押し、同意しない場合はブラウザを閉じる。

5. 以下の項目を入力

- ・端末数: スマートタイムスを使用するパソコン台数
- ・使用者数: 登録をする予定者数
(例: 全生徒500人であれば、500人。※目安でOK)
- ・管理者数: 管理画面を操作する予定者数
(例: 教頭と学年主任×6人の計7人。※目安でOK)
- ・このパソコンの名前: 登録をするパソコンの名前。
(ニックネーム等 / 例: 教頭PC)
- ・このパソコンを使う場所: 上記のパソコンを使用する場所 (例: 職員室)

※学校名・住所等は申請時登録された名称が記載されています。
ご確認後、万一相違がある時は、登録を中断しサポートまでご連絡下さい。

7. 登録ボタンを押す

8. 登録の完了

3. スマートタイムス初期設定の手順

1. カードリーダーの接続

2. 管理画面の起動

学校責任者が全体を見るための管理画面の設定です。

3. パスワードの変更

学校責任者が全体を見るための管理画面の「パスワードの変更方法」。

4. 学年・クラス登録

担任の先生が自分の受け持ちのクラスの管理画面を操作できるようにするための設定。

5. 生徒登録・カードID登録

多人数の生徒さんの基本情報の入力方法と**お忘れ**登録方法。

6. 少人数の生徒登録を追加・変更する場合

一人ずつ新規入力または変更をする場合の入力方法とカードリーダーの読み込ませる方法。

7. 生徒氏名を表示させたい場合

生徒名欄に生徒氏名を表示させる方法

8. メール設定

打刻時にメールを送信するための設定。