

H MESCIUS

Capture

....

園児	登録	1
	園児登録	1
グル	ープ設定	5
	グループ設定	5
職員	登録	6
	職員登録	6
エラ・	一状況	7
	エラー状況	7
マス	タ登録	8
	メール定型文マスタ	8
	お迎え者マスタ	11
	グループマスタ	13
	理由種別マスタ	14
	遅刻理由マスタ	16
	欠席理由マスタ	18
	クラスマスタ	20
	園児 ID マスタ	22
	欠席・遅刻・お迎え機能設定	23
更新	[:] 処理	24
	個別退園処理	24
	個別クラス変更	26
	卒園処理	28
	進級処理	
	園児 URL 再送信	32
	配布文書出力	

園児登録

園児情報の確認や登録・修正を行います。

1 園児登録

マスタ管理 ⇒ 園児登録

園児情報を登録・修正します。

新規登録

園児を新規に登録します。

1. 入力 をクリックします。

園-	Renr	aku	合 サーヴ保育園 🙂 園長							ŀグアウト
欠席・道	星刻・おう	迎え状況	メール配	信	ì	過去データ			マスタ管	理
園児登録 新規登録					園児登録	グループ設定	職員	2録 マス	夕登録	更新処理
入力	表示順	クラス	園児名 ふりがな 生年月日	保護者名		メールアドレス		電話番号		取消
入力										

2. 内容を入力し、登録をクリックします。

新規登録

入力	表示順	クラス	園 児名 ふりがな 生年月日	保護者名	メールアドレス	電話番号	取消
				保護者名を入力	メールアドレスを入力	電話番号を入た	
21/2			図児名を入力 ふりがなを入力 生年月日を入す	保護者名を入力	メールアドレスを入力	電話番号を入力	キャン
登録				保護者名を入力	メールアドレスを入力	電話番号を入力	セル
				保護者名を入力	メールアドレスを入力	電話番号を入た	

- 3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。
- 4. 登録が完了すると、入力したメールアドレス宛に、保護者用画面の URL と仮パスワードが記載されたメールが送信されます。

項目名	説明
表示順	表示させたい順番を入力します。
クラス*	クラスを選択します。
園児名 *	園児名を入力します。
ふりがな*	ふりがなを入力します。
生年月日*	生年月日を入力します。
	日付は「2022/01/10」 または 「20220110」の形式で入力します。
	「2022 年 1 月 10 日」の形式では登録できません。

			人力	入力欄右横のカレンダーより選択することもできます。										
	保護者名		保護	者名を入力し	<i>、</i> ます。									
	メールアドレス		保護	保護者のメールアドレスを入力します。										
	電話番号		保護	保護者の電話番号を入力します。										
	修正													
国	旧桂却な攸正します													
困	児悄報を修正します。													
1.	修正をクリックしまで	す。												
	■修止登録			全久	マラス 💿 🖪	1.児名		検索印刷						
	入力 表示順 🔨	クラス 🔨	園児名 へ ふりがな 生年月日	保護者名	メールアドレス	電話番号	パスワード 再発行	登録日 削除						
	修正	Bクラス	青森花子	青森 太郎	aomori-1@aomori.co.jp	090-1234-5678	再発行	2021/11/18						
			2021/01/01	青森明美	aomori-2@aomori.co.jp	090-1234-5678	再発行	削除						
	修正	Cクラス	岩手 奈々子 175 分コ 2019/03/01	岩手 太郎	iwate-1@iwate.co.jp		再発行	2021/11/21						
2.	修正内容を入力し、	登録	をつりつつします											
2.	修正内容を入力し、	登録	をつうううしょう											
2.	修正内容を入力し、	登録	をつうううしまり	全ク	७२ 💿 🖲	児名		検索 印刷						
2.	修正内容を入力し、 修正登録 入力 表示順 へ	登録 257 ^	置児名 へ ふりがな 生年月日	全ク	ラス	電話番号	パスワード 再発行	検索 印刷 登録日 削除						
2.	修正内容を入力し、 修正登録 入力 表示順 へ	登録 ^{クラス} へ	置児名 ふりがな 生年月日	全ク 保護者名 青森 太郎	ラス	現名 電話番号 090-1234-5678	パスワード 再発行	検索 印刷 登録日 削除						
2.	修正内容を入力し、 修正登録 入力 表示順 へ		■児名 へ ふりがな 生年月日 青森 花子	全ク 保護者名 青森 太郎 青森 明美	ラス	- 現名 電話番号 090-1234-5678 090-1234-5678	パスワード 再発行							
2.	修正内容を入力し、 修正登録 入力 表示順 へ 登録 表示順 (登録 252 へ B25ス	画児名 へ ふりがな 生年月日 青森 花子 アオビリ ルコ 2021/01/01 ー	全夕 保護者名 青森 太郎 青森 明美 保護者名を入力	ラス	 現名 電話番号 090-1234-5678 090-1234-5678 090-1234-5678 電話器号を入す 	パスワード 再発行	検索 登録日 削除 キャン セル						
2.	修正内容を入力し、 修正登録 入力 表示順 へ 登録 表示順 (画児名 ふりがな 生年月日 青森 花子 7月10月3 2021/01/01	全ク 保護者名 青森 太郎 青森 明美 保護者名を入力	マラス	現名 電話番号 090-1234-5678 090-1234-5678 電話番号を入力	パスワード 再発行	検索 印刷 登録日 削除						



記情報 [:]	を削除します。							
削除	をクリックしま	ます。						
I	修正登録			全ク	マラス 💿 園	尼名	検索	1月11日
	入力表示順	057 ^	園児名 へ りがな 生年月日	保護者名	メールアドレス	電話番号	スワード 登録日 再発行 削除	i
	修正	Bクラス	青森 花子 7 HTU HJ 2021 /01 /01	青森 太郎	aomori-1@aomori.co.jp	090-1234-5678	再充行 2021/11/1	В
	修正	Cクラス	2021/01/01 岩手 奈々子 (ワテ ナナコ 2019/03/01	岩手 太郎	iwate-1@iwate.co.jp	090-1234-3078	A99613 2021/11/2 月発行 創除	1
±रू = इ /		=+++++						
	, 1437613							
者用	画面のパスワ-	ードを再発行	行します。					
者用 再発	画面のパスワ- 行 をクリック 修正登録	ードを再発行 します。	行します。	全ク	<u>ک</u> ون	児名	検索	00
諸用 再発: ┃	画面のパスワ- 行 をクリック 修正登録 入力 表示順 /	ードを再発行 します。 、 _{クラス} へ	行します。	全久保護者名	7ラス 🕑 🖻 メールアドレス	見名 電話番号 パ	校案 5 スワード 登録日 再発行 削除	D.B)
著用] 再発 [:]	画面のパスワ- 行 をクリック 修正登録 入力 表示頃 / 修正	 ドを再発行します。 クラス へ Bクラス 	行します。	全夕 保護者名 青森 太郎 青森 明美	⁷ ラス	電話番号 090-1234-5678 090-1234-5678	検索 スワード 登録日 削除 19余行 10余 10余	3
者用 再発 [:]	画面のパスワ- 行 をクリック 修正登録 スカ 表示順 / 修正 修正	 ドを再発行します。 クラス へ Bクラス Cクラス 	行します。	全/2 保護者名 青森 太郎 青森 明美 岩手 太郎	マラス	电名 電話番号 090-1234-5678 090-1234-5678	検索 石ワード 勇発行 開発 日発行 見 2021/11/1 削除 2021/11/2 開発 高発行 高発行 高発 () () () () () () () () () ()	B 1
オ用 再発 ■ 記メ	画面のパスワ- 行 をクリック 修正登録 スカ 表示順 / 修正 ・ ッセージが表: 朝足 再発行	-ドを再発行 します。 2537 へ Bク5ス Cク5ス Cク5ス	行します。	(保護者名) 青森 丸郎 青森 明美 岩手 太郎 リックします。	アラス	電話番号 090-1234-5678 090-1234-5678 090-1234-5678	検索 スワード 登録日 期除 再発行 2021/11/11 再発行 2021/11/12 再発行 2021/11/22 再発行 第1除	₽ ₽] 8 1
者 再 発 記 メ オ オ	画面のパスワ- 行 をクリック 修正登録 スカ 表示順・ 修正 (修正) ペーレンジが表: オールアドレスス れません。→	-ドを再発 します。 25スへ 805ス について が登録され 口参照:9	行します。	全ク	アラス ③ 国 メールアドレス aomori-1@aomori.co.jp aomori-2@aomori.co.jp iwate-1@iwate.co.jp ールアドレスがグレー ラー状況」	思生 電話番号 パ 090-1234-5678 090-1234-5678	検索 5 スワード 登録日 期除 再発行 副除 可発行 2021/11/13 再発行 和除 2021/11/23 和除 可発行 第1	P刷 3 1 1 は表示

印刷													
園児情報を	印刷し	ノます。											
印刷	をクリ	ックしま	す。										
	園-	Renra	aku	合サーヴ保育団 □ 園長	3 3							02	ブアウト
	欠席・	遅刻・オ	ô迎え	メール配信				過去データ 國児登録 グループ設定 職員登録			マスタ管理 <u>使い方はこちら</u> マスタ登録 更新処理		
園児	登録												
新夫	現登録												
	入力	表示順	クラス	園児名 ふりがな 生年月日	園児名 ふりがな 保護者名 牛年月日		名	メールアドレス 電		電話	電話番号 取消		取消
1	入力												
修正	E登録					全久	ラス	③ 」	眳			検索	印刷
	入力	表示順 🔨	クラス 🔨	園児名 へ ふりがな 生年月日	保	護者名		メールアドレス	電話者	号	パスワード 再発行	登道	禄日
	修正		Bクラス	青森 花子 7ポリ けつ 2021/01/01	青和	茶太郎 茶明美	aon	nori-1@aomori.co.jp nori-2@aomori.co.jp	090-1234 090-1234	4-5678 4-5678	再発行 再発行	2021,	/11/18 除
	修正		Cクラス	岩手 奈々子 イワテ ナナコ 2019/03/01	岩	手 太郎	iw	vate-1@iwate.co.jp			再発行	2021,	/11/21 除

2. 別画面が立ち上がりますのでプリンターを選択し、印刷します。

2	グループ設	定			マス	、タ管理 ⇒ グループ
,— <u>-</u> -	プに園児を登録	録します。				
修	正をクリック	します。				
	園-Re	enraku	● サーヴ保育園			ログアウト
	欠席・遅刻	・お迎え状況	メール配信	過去ラ		マスタ管理
	グループ設定			園児登録 グル	レープ設定 職員登録 マス	<u>使い方はこちら</u> 夕登録 更新処理
	設定変更			2	フラス/グループ 全クラス	検索
	入力	表示順 🔨	クラス 🔨	園児名 ふりがな 生年月日	グループ	取消
	% E		Bクラス	青森 花子 7ポリルコ 2021/01/01	 лта лтав лтас 	
	修正		Cクラス	岩手 奈々子 イワテ ナナコ 2019/03/01) /СДА) /СДВ) /СДВ	
	修正		Dクラス	岩手 美々子 10553 2021/01/01) (да) (да) (да) (да) (да 	
	修正		Dクラス	静岡 ひろ子 ^{ジズ*オカヒロコ} 2021/01/01	 7000 <li< td=""><td></td></li<>	
				11/海 大郎		
沂属 登(【するグルーフ 録 をクリック 】 設定変更	゚を選択しま ゚します。	व .	5	マラスノグループ 全クラス	⊗ 検索
	入力	表示順 🔨	クラス 🔨	園児名 ふりがな 生年月日	グループ	取消
	登録		Bクラス	青森 花子 7括リルけコ 2021/01/01	 ✓ パスA □ パスB □ パスC 	キャンセル
				岩手 奈々子		

職員登録

職員情報の確認や登録・修正を行います。

1 職員登録

マスタ管理 ⇒ 職員登録

職員情報を登録・修正します。

操作方法は園児登録の登録·修正·削除と同様です。 → □ 参照:p.1「園児登録」

園-Re	enraku	合 サーヴ保育園 🙂 國長					ログアウト	
欠席・遅刻	・お迎え状況	メール配信	過去データ			マスタ管理		
職員登録			園児登録	グループ設定	職員登録	マスタ登録	<u>使い方はこちら</u> 更新処理	
新規登録								
入力	職員名 ふりがな	メールアドレス		1 I パスワ) - *	管理者	取消	
入力								
修正登録								
入力	職員名 ふりがな	メールアドレス		II パスワ) - ^e	管理者	削除	
修正	園長 12月30	enchou@abc.jp		enchou enchou				
修正	主任 シュニン	shunin@abc.jp		shur shur	nin nin		削除	

項目名	説明
職員名*	職員名を入力します。
ふりがな*	ふりがなを入力します。
フリガナ *	フリガナを入力します。
メールアドレス	職員のメールアドレスを入力します。
ID・パスワード	園-Renraku にログインする際の ID とパスワードを入力します。
管理者	チェックボックスを ON にした職員は『マスタ管理』画面の操作が可能になります。

エラー状況									
エラー状況を確認します。									
1 エラー状況 マスタ管理 ⇒ エラー状									
保護者が園児登録 メール機能をご利	録を行う際 用の場合	そや、職員ロク は、「メール暦	「イン時に発生 己信」画面より	したエラーをす ご確認ください	審認します。 。 → □ 参照:第	3 章 メール配信 p.	9「エラー状況」		
1. エラー理由を	確認後、	該当の園児	名のチェックボ	ックスを ON I	こし削除をク	リックします。			
園-	Renrak	ku 🔒	サーヴ保育園 園長				グアウト		
欠席・	・遅刻・おど	₽ż			過去データ	マスタ管	理		
エラー状況	2			園児登録 グルー	一プ設定 職員登録	エラー状況マスタ登録	<u>更い方はこちら</u> 更新処理		
	「エラー発生 内容をご確認	日時」に送信した いただき、送信先	メールでエラーが発 に問題がない場合は	生しています。 チェックを入れて	「削除」 ボタンを押してく	ださい。			
	全選択	全解除				削除			
	選択	クラス Aクラス	園児名 奈良 しょうご	保護者名	エラー発生日時 2024年07月19日(金)	理由			
			主任		13時19分17秒 2024年07月19日(金)	メールアドレスの不正			
					13時157738初				

マスタ登録

マスタの登録を行います。

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ メール定型文マスタ

メール定型文の作成や修正・削除を行います。

	園-Renraku	 ▲ サーヴ保育園 ● 園長 		ログアウト
	欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	マスタ管理
ر ۲	スタ登録メニュー		圏児登録 クループ設定 職	<u>使い方はこちら</u> 員登録 マスタ登録 更新処理
	メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マスタ
	遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ	園児IDマスタ
	欠席・遅刻・お迎え機能設定			

定型文を新規に登録 名][本文]を入力し 録 をクリックします	えします。 ます。 -。			
園-Renral	 ▲ サーヴ保課 ● 園長 	<u>ا</u>		ログアウト
欠席・遅刻・お迎き	え状況 メー	ル配信	過去データ	マスタ管理
マスタ登録メニュー		園児	登録	<u>使い方はこちら</u> 員登録 マスタ登録 更新処理
メール定型文マスタ	戻る	件名		
	件名	雨天本文	延期のお知らせ	
雨天延	期のお知らせ	本日延期	予定していた〇〇について します。	は、雨天のため来週〇日に
			登録	48548
認メッセージが表示さ	れます。 OK をク	リックします。		
認メッセージが表示さ	れます。 OK をク	リックします。		
認メッセージが表示さ	ちれます。 OK をク	リックします。		
認メッセージが表示さ	ちれます。 OK をク	リックします。		
認メッセージが表示さ	きれます。 OK をク	リックします。		
認メッセージが表示さ	きれます。 OK をク	リックします。		
認メッセージが表示さ	きれます。 OK をク	リックします。		

修正	
登録したメール定型文を修正します。	
 1. 画面左のリストより対象の定型文を選択します。 2. 画面右に内容が表示されますので、修正します。 3. 登録 をクリックします。 	
メール定型文マスタ 戻る 件名 商天延期のお知らせ	件名 雨天延期のお知らせ 本文 本日予定していた〇〇については、雨天のため来週〇日に 延期します。
4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。	型録 副际 trata
削除 登録したメール定型文を削除します。	
 1. 画面左のリストより対象の定型文を選択します。 2. 削除 をクリックします。 	
メール定型文マスタ 戻る (件名) 両天証明のお知らせ	件名 雨天延期のお知らせ 本文 本日予定していた〇〇については、雨天のため来週〇日に 延期します。
	22録 副席 キャンセル
3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。	

園-Renraku	合サーヴ保育園 □ 回馬		ログアウト
欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	マスタ管理
マスタ登録メニュー		園児登録 グループ設定 戦	使い方はこちら 観音登録 マスタ登録 更新処理
メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マスタ
遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ	園児IDマスタ
欠席・遅刻・お迎え機能設定			
登録			
登録			
登録 を新規に登録します。 をクリックします。			
登録 を新規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku	 ★ サーヴ保育園 ● 國長 		በታምኃኑ
登録 を新規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況	▲ サーヴ保育園 望 國長 メール配信	過去データ	ログアウト マスタ管理 地1547250
登録 を新規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況	 ♪ サーヴ保育園 望 國長 メール配信 	過去データ 國児登録 グループ設定 目	ログアウト マスタ管理 検い方はこちの 編録登録 マスタ登録 更新処理
 登録 を新規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスク登録メニュー お迎え者マスタ 戻る 	 サーヴ保育園 ご 図長 メール配信 	過去データ 國児登録 <i>クループ設定</i>	ログアウト マスタ管理 使い方はこち ² 録受録 マスタ登録 更新処理
登録 を新規に登録します。 のをクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー お迎え者マスタ 戻る 新規登録	 サーヴ保育園 図長 メール配信 	<u>過去データ</u> 國児登録 グループ設定 第	ログアウト マスタ管理 使い方はこちら 録受部 マスタ登録 更新処理

	新規登録 入力 表示順 登録 表示順			
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	金錄 表示順	お迎え者	登録者	取消
 御家メッセージが表示されます。 OK をクリックします。 修正 おしたお迎え者を修正します。 修正 をクリックします。 「你正 安永県 2022年 2014年 1000 日本 10000 日本 10000 日本 100001000		父方の祖母	園長	キャンセル
修正登録 近 夜雨県 辺辺名 登録者 前除 1 2 2 2 2 1 前除 1 1 2 2 2 1 前除 1 1 1 2 1	^{裂メッセージが表示されます。} 正 たお迎え者を修正します。	<u>_OK</u> をクリックします。		
入力 表示限 お迎え者 登録者 削除 「第三 日 日 「第三 「第三 「第二 第二	正 をクリックします。 「修正登録			
Image: State	入力表示順	お迎え者	登録者	削除
第3 文 主任 所除 第3 日方の祖母 主任 所除 第3 日方の祖母 主任 所除 第3 日方の祖父 主任 所除 第3 日方の祖父 主任 所除 第3 日方の祖父 主任 所除 第3 日方の祖父 主任 所除 第3 日 日 日	修正	0		削除
第3 母方の祖母 主任 解除 第3 母方の祖父 主任 解除 第3 部の名父 主任 解除 第3 ありりックします。 第5 修正登録 表示順 西 5回え者 資源 表示順 四 第5	修正	\$	主任	削除
第正 母方の祖父 主任 削除 S迎え者の内容を修正します。 登録 をクリックします。 修正登録 表示順 西週え者 登録者 削除 夏録 夏頭	修正	母方の祖母	主任	削除
6迎え者の内容を修正します。 登録 をクリックします。 修正登録	修正	母方の祖父	主任	削除
	型え者の内容を修正します。 録 をクリックします。	お迎え者	登録者	削除

削除									
渌したお	迎え者を削除し	ょます。							
,									
削除	をクリックします	す。							
【佰	修正登録	表示順		お迎っ	*		登得来	制砼	
	修正	SULLES		母			T M B	削除	
	修正			父			主任	削除	
	修正			母方の	祖母		主任	削除	
	修正			母方の	祖父		主任	削除	
確認火	ッセージが表示	されます。	OKをクリック	します。					
グ ル配信 F方法(ループマスタ 時に使用する? はお迎え者マス・	ブループの: タの登録・(登録・修正・削除 多正・削除と同様	を行います です。 → [。 口参照:p.9「お:	マスタ管 迎え者マン	理 ⇒ マス スタ」	<5000000000000000000000000000000000000	ループマス
グ ・ル配信 作方法(ループマスタ 時に使用する はお迎え者マス 園-Renra	ブループの? タの登録・∮ ku	登録・修正・削除 冬正・削除と同様 金 サーヴ保育園 3 國長	を行います です。 → [。 卫参照:p.9「お:	マスタ管 迎え者マス	理 ⇒ २ ७ २४७」	<p登録⇒ p="" グ<=""></p登録⇒>	ループマス
グ ・ ル配信 作方法()	ループマスタ 時に使用する? はお迎え者マス・ 園-Renra _{欠席・遅刻・お}	ブループの: タの登録・f <mark>ku</mark> 迎ぇ	登録・修正・削除 多正・削除と同様 サーヴ保育国 日 日 日 日 日 日 日 一 日 一 プ保育国 日 「 一 プ保育国 日 「 一 プ 保育国 「 一 大 一 ル 配 に 一 れ に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に 一 の に の し の に の し の に の し の し の 様 し つ (本 の の の し の の の の し の し の の し の し の の し の し の し の に の の の の の の の の し の の の の の の の の の の の の の	を行います です。 → [。 ①参照:p.9「お: 過去デーイ	マスタ管 迎え者マン 9	理 → マ7 スタ」	スタ登録⇒ グ ログアウト マスタ管理 働い方はこ	ループマス
グ. ・ ル配信 「 下方法!! マ	ループマスタ 話時に使用するな はお迎え者マスイ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー	ブループの: タの登録・f <mark>ku</mark> 迎え	登録・修正・削除 冬正・削除と同様 サーヴ保育園 2 國長 メール配信	を行います です。 → [。 ① 参照:p.9「お 過去デー? 國児登録 <i>グ</i> ルース	マスタ管 迎え者マス タ ⁷ 設定 職員	理 → マ7 スタ」 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	スタ登録⇒ グ ログアウト 7スタ管理 使い方はこ 夕登録 更新処	ループマス
グ, -ル配信 作方法に マ	ループマスタ 時に使用する? はお迎え者マス・ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー	ブループの: タの登録・f <mark>ku</mark> 迎え	登録・修正・削除 多正・削除と同様 全 サーヴ保育園 2 國長 メール配信	を行います です。 → [。 ① 参照:p.9「お 過去デー? 國児登録 グループ	マスタ管 迎え者マン タ ⁷ 設定 職員	理 → マン スタ」	スタ登録⇒ グ	ループマス 59
グ, -ル配信 作方法() マ	ループマスタ 時に使用する はお迎え者マスイ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー	ブループの: タの登録・(<mark>ku</mark> 迎え	登録・修正・削除 多正・削除と同様 ● サーヴ保育園 ● 國長 メール配信 お迎え者マス	を行います です。 → [。 ① 参照:p.9「お 過去デーイ 國児登録 グループマス・	マスタ管 迎え者マス タ ⁷ 設定 職員 タ	理 → マン スタ」 〒 〒 田田種	スタ登録⇒ グ ログアウト アスタ管理 使い方はこ 夕登録 更新処式 別マスタ	ループマス
グ, ・ル配信 作方法() マ	ループマスタ 時に使用する はお迎え者マス・ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー メール定型 遅 遅刻理由	ブループの: タの登録・ ku 迎え てマスタ	登録・修正・削除 多正・削除と同様 ● サーヴ保育図 ● 國長 メール配信 お迎え者マス 欠席理由マス	を行います です。 → [、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 (、 、 、 、 、 、	。 ① 参照:p.9「お: 過去デーイ 圏児登録 グループマス・ クラスマスタ	マスタ管 迎え者マス タ ^大 設定 職員 タ	理 → マン スタ」 マス 理由種 週児I	スタ登録⇒ グ ログアウト マスタ管理 使い方はこ ク登録 更新処式 別マスタ Dマスタ	ループマス
グ. ール配信 ((マ	ループマスタ 話時に使用するだ はお迎え者マス・ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー メール定型な 遅刻理由マ 欠席・遅刻・お	ブループの: タの登録・ ku 迎え マスタ マスタ	登録・修正・削除 多正・削除と同様 ● サーヴ保育園 ● 國長 メール配信 お迎え者マス 欠席理由マス	を行います です。 → [ペタ ペタ	。 山 参照:p.9「お: 過去デーイ	マスタ管 迎え者マン タ ⁷ 設定 職員 タ	理 → マン スタ」 マス 登録 マス 理由種 圓児I	スタ登録⇒ グ ログアウト アスタ管理 使い方はこ ク空録 更新処式 別マスタ Dマスタ	ループマス
グ, -ル配信 (下方法): マ	ループマスタ 時に使用する はお迎え者マス・ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー メール定型 「 遅刻理由マ	ブループの: タの登録・ ku 迎え マスタ マスタ	登録・修正・削除 多正・削除と同様 ● サーヴ保育図 ・ 図長 メール配信 お迎え者マフ 欠席理由マフ	を行います です。 → [ペタ ペタ	。 〕参照:p.9「お: 過去デーベ 個児登録 グループマスペ クラスマスタ	マスタ管 迎え者マン タ 物定 戦員	理 ⇒ マン スタ」 マス 理由種 圓児I	スタ登録⇒ グ ログアウト アスタ管理 奥い方はこ 夕登録 東新処3 別マスタ Dマスタ	ループマス
グ/ -ル配信 (本)	ループマスタ 話時に使用する はお迎え者マス・ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー メール定型 遅 欠席・遅刻・お	ブループの: タの登録・f ku 迎え マスタ マスタ	登録・修正・削除 多正・削除と同様 ● サーヴ保育図 ● 國長 メール配信 お迎え者マス 久席理由マス	を行います です。 → [、 、 スタ 、 スタ	。 3 参照:p.9「お: 過去デーイ 個児登録 グループ グループマス・ クラスマスタ	マスタ管 迎え者マン タ な 戦員	理 ⇒ マン スタ」 マス 空録 マス 理由種 圓児I	スタ登録⇒ グ ログアウト マスタ管理 使い方はこ 夕容録 更新のい 別マスタ Dマスタ	
グ/ -ル配信 (下方法): マ	ループマスタ 話時に使用するだ はお迎え者マス・ 園-Renra 欠席・遅刻・お スタ登録メニュー メール定型 遅刻理由マ 欠席・遅刻・お迎	ブループの: タの登録・ ku 迎え マスタ マスタ	登録・修正・削除 多正・削除と同様 ● サーヴ保育国 ● 國長 メール配信 お迎え者マス 久席理由マス	を行います です。 → [、 、 、 スタ	。 ① 参照 : p.9「お: 過去デーイ 個児登録 グループマス・ クラスマスタ	マスタ管 迎え者マン タ プ設定 職員 タ	理 ⇒ マン スタ」 マス 登録 マス 理由種 圓児I	スタ登録⇒ グ	ループマス

5	7度,混刻,长	- 		過去デーク	マフク等理
2	〈席・進刈・の〕	迎え状況	メール配信	迴去テータ	マスタ管理
マ フ	マタ登録メニュー			國児登録 グループ設定 職	議員登録 マスタ登録 更新処
グ	ループマスタ	戻る			
新	規登録				
	入力	表示順	グループ名	登録者	取消
	スカ				
修	正登録				
	入力	表示順	グループ名	登録者	削除
	修正	1		圓長	削除
	修正	2	ノベスB	園長	削除
	修正	3	パスC	園長	削除
里E ヨマ ミオ	由種別マス・ スタ および	タ 欠席理由マ 、 、タの登録・	マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です	マスタ管 」の登録・修正・削除を行い →□1参照:n9「お迎え考え	『理 ⇒ マスダ登球⇒ 埋! ます。 マスタ」
里日 日マ 去は	由種別マス・ スタ および お迎え者マス 園-Renra	タ 欠席理由マ 、タの登録・ aku	マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 合 サーヴ保育園	マスタ管 Jの登録・修正・削除を行い → □ 参照:p.9「お迎え者マ	sr理 ⇒ マスダ登球⇒ 理E ます。 マスタ」 ログアウト
里日	由種別マス・ スタ および お迎え者マス 園-Renra	タ 欠席理由マ 、タの登録・ aku 6迎え	マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 ▲ サーヴ保育園 3 國長 メール配信	マスタ管 Jの登録・修正・削除を行い → □ 参照:p.9「お迎え者マ 過去データ	g理 → マスダ登球→ 埋目 ます。 マスタ」 マスタ管理
	由種別マス・ スタ および :お迎え者マス 園-Renra 欠席・遅刻・a	タ 欠席理由マ 、タの登録・ aku ⋻迎え	マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 ● サーヴ保育園 ピ 國長 メール配信	マスタ管 りの登録・修正・削除を行い → □ 参照:p.9「お迎え者マ 過去データ 國児登録 クループ設定 ■	雪理 → マスダ登録→ 埋目 ます。 マスタ」 ログアウト マスタ管理 使い方はご 損登録 マスク登録 更新処3
	由種別マス・ スタ および お迎え者マス 園-Renra 欠席・遅刻・a	タ 欠席理由マ ふタの登録・ aku 6迎え	 マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 ● サーヴ保育園 ● 國長 メール配信 	マスタ管 りの登録・修正・削除を行い → □ 参照:p.9「お迎え者マ 過去データ 圏児登録 クループ設定 ■	雪理 → マスダ登録→ 理目 ます。 マスタ」 ログアウト マスタ管理 健い方はこ 損登録 マスク登録 更新処3
	由種別マス・ スタ および む迎え者マス 園-Renra 欠席・遅刻・a (タ登録メニュー メール定型	タ 欠席理由マ ふタの登録・ aku 6迎え	 マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 ●サーヴ保育園 ● 図長 ● メール配信 	マスタ管 りの登録・修正・削除を行い → □ 参照:p.9「お迎え者マ 過去データ 國児登録 クループマスタ	雪理 → マスダ登録→ 理目 ます。 マスタ」 ログアウト マスタ管理 使い方はご 課登録 マスタ登録 更新処3 理由種別マスタ
	由種別マス・ スタ および む迎え者マス 園-Renra 欠席・遅刻・ スタ登録メニュー メール定型 遅刻理由	タ 欠席理由マ ふ夕の登録・ aku 6迎え 文マスタ	 マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 サーヴ保育園 図展 メール配信 お迎え者マスタ 欠席理由マスタ 	マスタ管 りの登録・修正・削除を行い → □ 参照:p.9「お迎え者マ 過去データ 図児登録 クループマスタ クラスマスタ	雪理 → マスダ登録→ 理目 ます。 マスタ] ログアウト マスタ管理 健い方はご 観登録 マスタ登録 更新処3 理由種別マスタ 圏児IDマスタ
	由種別マス・ (スタ および) (法迎え者マス) (夏-Renra (欠席・遅刻・3) (マ登録メニュー) (マ登録メニュー) (マ登録メニュー) (マ登録メニュー) (マ登録メニュー) (マ登録) (マの) (マの) (マの) (マの) (マの) (マの) (マの) (マの	タ 欠席理由マ シタの登録・・	 マスタで使用する理由種別 修正・削除と同様です。 サーヴ保育園 団属 メール配信 お迎え者マスタ 欠席理由マスタ 	マスタ管 りの登録・修正・削除を行い →□参照:p.9「お迎え者マ 過去データ 図児登録 クループ設定 職 クラスマスタ	雪理 → マスダ登録→ 理目 ます。 マスタ]



5 遅刻理由マスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ 遅刻理由マスタ

遅刻状況に表示される遅刻理由の登録・修正・削除を行います。 操作方法はお迎え者マスタの登録・修正・削除と同様です。 → □ 参照:p.9「お迎え者マスタ」

園-Renraku	 サーヴ保育園 ・ ・		ログアウト
欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	マスタ管理
マスタ登録メニュー		圏児登録 グループ設定 職員	使い方はこちら 登録 マスタ登録 更新処理
メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マスタ
遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ	園児IDマスタ
欠席・遅刻・お迎え機能設定			
園-Renraku	 サーヴ保育園 3 3 5 5 4 5 5 4 5 5		<i>ログア</i> ウト
<mark>園-Renraku</mark> 欠席・遅刻・お迎え状況	 ▲ サーヴ保育園 ● 國長 メール配信 	過去データ	ログアウト マスタ管理
園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー	 ▲ サーヴ保育園 ご 園長 メール配信 	過去データ 國児登録 グループ設定 職員	ログアウト マスタ管理 使い方はこちら 容録 マスタ登録 更新処理
園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー	 ▲ サーヴ保育園 ご 園長 メール配信 	過去データ 圏児登録 グループ設定 職員	ログアウト マスタ管理 使い方はこちら 登録 マスタ登録 更新処理
園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー 遅刻理由マスタ	 ● サーヴ保育園 ● 國長 メール配信 	過去データ 國児登録 グループ設定 職員	ログアウト マスタ管理 <u>使い方はこちら</u> 登録 マスタ登録 更新処理
園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー 遅刻理由マスタ 戻る 新規登録 入力 表示順	 ● サーヴ保育園 ご 國長 メール配信 	過去データ 圏児登録 グループ設定 職員 遅刻理由	ログアウト マスタ管理 使い方はこちら 登録 マスタ登録 更新処理 登録者 取消
園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー 遅刻理由マスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 入力 表示順 入力 人力	 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 型由種別 	過去データ 圏児登録 グループ設定 職員 遅刻理由	ログアウト マス夕管理 使い方はこちら 登録 マスク登録 更新処理
図-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー 遅刻理由マスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 入力 表示順 入力 表示順 人力 支示順 (入力 人力 (必) (四) (必) (四) (公) (四) (公) (四) (必) (四) (公) (四) (公) (四) (公) (四) (四) (四) (四) (四) (公) (四) (四) (四) (四) <td< td=""><td> ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 ■ 理由種別 </td><td>過去データ 國児登録 グループ設定 職員 遅刻理由</td><td>ログアウト マスタ管理 違い方はこちら 登録 マスタ登録 更新処理</td></td<>	 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 ■ 理由種別 	過去データ 國児登録 グループ設定 職員 遅刻理由	ログアウト マスタ管理 違い方はこちら 登録 マスタ登録 更新処理
園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー 遅刻理由マスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 入力 表示順 修正登録 入力 表示順	 ● サーヴ保育園 ● 図長 メール配信 理由種別 理由種別 	<u>過去データ</u>	Cグアウト マスク管理 健い方はこちら 登録 マスク登録 更新処理
園-Renraku 文席・遅刻・お迎え状況 マスタ登録メニュー 遅刻理由マスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 入力 表示順 修正登録 入力 表示順 修正 」	 ● サーヴ保育区 ご 磁長 メール配信 建由種別 理由種別 現由種別 病気 	<u>過去データ</u> 圏児登録 グループ設定 職員	ログアウト マスク管理 使い方はこちら 愛録 マスク登録 マスク登録 東新処理 〇 登録者 〇 敬祥 〇 敬祥者 〇 御除 〇 御除
・	 ♪ サーヴ保育図 ご 図長 メール配信 理由種別 理由種別 項気< 経我 	過去データ	CJC/アウト マスク管理 使い方はこちら 登録 マスク登録 更新処理 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
・	 サーヴ保育図 図長 メール配信 理由種別 理由種別 項 項 (受我) その他 	<u>過去データ</u> 圏児登録 グループ設定 職員 2 2 3 3 4 4 4 4 4 5 4 5 4 5 4 4 4 5 5 5 6 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	CJグアウト マスク登録 受い方はこちら 空秋 更新処理 2 2 スク登録者 取消 1 1 1 1 2 登録者 取消 単除 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

建刻理日	9779 ES			
新規登行	禄 表示順	理由種別	遅刻理由	登録者 取消
2	表示順	交通機関の影響	道路の渋滞	国長 年世
『欠席・連 遅刻	刻・お迎え次流』画	面の 進刻理田] 〜」道路	の液滞」か追加されます。	
	クラス	圖児名	遅刻理由/連絡事項	登園予定日時
			病気-通院	
登録	Aクラス	北海太郎 💿	病気-通院 怪我-通院	7時 💿 00分 💿
			その他 – その他 交通機関の影響 – 道路の渋滞	
		2023/08/02 理由 米 病気-通院 病気-通院 怪我-通院 その他 その他 交通機関の影響-道路の渋滞 運輸手項		
			86	
			+++)/7	

6 欠席理由マスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ 欠席理由マスタ

欠席状況に表示される欠席理由の登録・修正・削除を行います。 操作方法はお迎え者マスタの登録・修正・削除と同様です。 → □ 参照: p.9「お迎え者マスタ」

	園-Renraku	 			ログアウト
:	欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	マスタ	管理
マス・	夕登録メニュー		園児登録 グループ設定 離	調査録	使い方はこちら 更新処理
	メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マス	৻৶
	遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ	園児IDマス	9
	欠席・遅刻・お迎え機能設定				
	園-Renraku	▲ サーヴ保育園 3 3			ログアウト
欠	<mark>園-Renraku</mark> 席・遅刻・お迎え状況	▲ サーヴ保育園 2 國長 メール配信	過去データ	ج ۲٫۶۶	ログアウト 管理
 欠 マス	園-Renraku 席・遅刻・お迎え状況	 ★ サーヴ保育園 図長 メール配信 	過去データ 圏児登録 グループ設定 職	マスタ 頃登録 マスタ登録	ロ グアウト 管理 使い方はこちら 更新処理
アマス	園-Renraku (第・遅刻・お迎え状況)	▲ サーヴ保育園 2 國長 メール配信	過去データ 國児登録 グループ設定 略	マスタ 観登録 マスク登録	ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理
欠マス欠席新	園-Renraku 席・遅刻・お迎え状況 く夕登録メニュー 辞理由マスタ 戻る 規登録	▲ サーヴ保育園 2 國長 メール配信	過去データ 圏児登録 グループ設定 職	マスタ 録登録 マスタ登録	ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理
欠 マス 欠 所 新	園-Renraku (席・遅刻・お迎え状況 (ク登録メニュー 部理由マスタ 戻る 規登録 入力 表示順	 ◆ サーヴ保育団 ● 団長 メール配信 	過去データ	マスタ	ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理 取消
欠マス欠席	園-Renraku x席・遅刻・お迎え状況 3/9登録メニュー 諾理由マスタ 戻る 規登録 入力 表示順 入力 人力	 サーヴ保育園 ・ 図長 メール配信 理由種別 	過去データ 國児登録 グループ設定 略 欠席理由	マスタ 編登録 登録者	 ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理 取消
次 マス 欠 新 新	園-Renraku x席・遅刻・お迎え状況 スク登録メニュー 諸理由マスタ 戻る 規登録 入力 表示順 入力 表示順 正登録 入力 表示順	 ● サーヴ保育園 ● 國長 メール配信 理由種別 	過去データ 國児登録 グループ設定 解 欠席理由 欠席理由	マスタ 録登録 マスク登録 登録者	ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理 取消
欠マス欠席新	国-Renraku (席・遅刻・お迎え状況) スク登録メニュー 福理由マスタ 戻る 規登録 入力 表示順 1 入力 表示順 1 (正登録 4 1 (第二) (第二) 1	 サーヴ保育図 図長 メール配信 理由種別 理由種別 現金 現金の一般の目前にある	過去データ 國児登録 グループ設定 職 欠席理由 欠席理由 祭	マスタ	ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理 取消 削除 創除
欠 マス 欠席 修	国-Renraku (席・遅刻・お迎え状況) (次9登録メニュー 第理由マスタ 戻る 規登録 入力 表示順 入力 表示順 「登録 「二登録 「本」 人力 「「登録 「二日 「二日 「次力 表示順 「第正 「二日 「第正 「二日	 サーヴ保育図 図長 メール配信 理由種別 理由種別 病気 病気 	過去データ 國児登録 グループ設定 編 欠席理由 祭 際・鼻水	マスタ	ログアウト 管理 使い方はこちら 更新処理 取消 削除 削除 削除

<欠席5	■由「電	車の終日運	休」を登録した場合ン	>		
欠席理	由マスタ	戻る	5			
新規發	登録					
	λ <i>ђ</i>	表示順	理由種別	欠席理由	登録者	取消
		表示順	交通機関の影響	電車の終日運休	園長	セル
『欠席·〕	፪刻・お	迎え状況』画	画の[欠席理由]に「	電車の終日運休」が追加されま	す。	
欠原	Ŧ	追加				
		クラス	圜児名	欠席理由/連絡事項	欠席日	
21	A/25	72	◎ 北海 太郎	病気-熱 病気-熟 病気-咳・鼻水 病気-風邪 病気-手足口病 病気-インフルエンザ		1774 1774
			欠日	 ・経我 - 怪我 その他 - 家庭保育 その他 - 冠婚整祭 交通機関の影響 - 電車の終日運休 		
同様に、	保護者	が欠席登録	をする際にも使用でき	きるようになります。		
				2023年8月2日	×	
			欠席	遅刻お迎え		
			欠席期間*			
			2023/08/02	₽ 2023/08/02	3	
			理由*		~	
			病気-熱 病気-咳・鼻水 病気-風邪 病気-手足口病 病気-インフルエンザ 怪我-怪我 その他-家庭保育 その他-家庭保育 交通機関の影響-電車の	冬日運休 キャンセル		

1章 マスタ管理

7 クラスマスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ クラスマスタ

クラスの登録・修正・削除を行います。

	欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ		マスタ管理	11758
マ)	スタ登録メニュー		園児登録 グループ設定	È 職員登録	マスタ登録 更新	所処理
	メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	クループマスタ	ţ	自種別マスタ	
	遅刻埋田マスタ	欠席埋田マスタ	752428		園児IDマスタ	
	火席・遅刻・お辿え機能設定					
君登	· 绿					
<u>君</u> 登	録					
證新	☆録 規に登録します。					
13日 新 り	*録 規に登録します。 をクリックします。					
受新	録 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku	 サーウ保育園 図長 			በሻምዕ	7.
1登新:	登録 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況	 サーヴ保育園 2 園長 メール配信 	過去データ		ログア ウ マスタ管理	7.
夏 つ マ マ	登録 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 スタ登録メニュー	 ★ サーヴ保育図 2 図長 メール配信 	過去データ 園児登録 グループ設定	職員登録	ログアウ マスタ管理 マスタ管理 マスタ登録 更新	フト はごちら 砚理
200 新	登録 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 スタ登録メニュー	 サーヴ保育図 望 図長 メール配信 	過去データ 圏児登録 <i>クループ</i> 設式	E 職員登録	ログアウ マスタ管理 マスタ登録 マスタ登録 更新	フト はこちら 微理
	 登録します。 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 スタ登録メニュー プラスマスタ 戻る 	 サーヴ保育図 2 図長 メール配信 	過去データ 圏咒登録 <i>クループ</i> 飲む	1999日	ログアウ マスタ管理 マスタ登録 マスタ登録 更新	2ト はご5ら 砚理
	 議 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 スタ登録メニュー プラスマスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 	 サーヴ保育図 図長 メール配信 	<u>過去データ</u> 國児登録 <i>クループ</i> 設5	1998年1999日1999日1999日1999日1999日1999日1999日	マスタ管理 マスタ管理 マスタ登録 更新	2ト はご5ら 砚理
	 議 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 欠席・遅刻・お迎え状況 スタ登録メニュー フラスマスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 入力 表示順 	 サーヴ保育圖 ● 団長 メール配信 	過去データ 國児登録 グループ設定 備考	「「「「「」」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」	マスタ管理 マスタ管理 マスタ登録 更新	7ト はごちら 70理
	 議 規に登録します。 をクリックします。 園-Renraku 次席・遅刻・お迎え状況 スタ登録メニュー プラスマスタ 戻る 新規登録 入力 表示順 入力 表示順 入力 しまし、 	 サーウ保育図 図長 メール配信 	過去データ 國児登録 (ループ設定) 備考	職員登録	マスタ管理 マスタ管理 マスタ管理 マスタ登録 更新 小 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	7ト はごちら 役処理

	登録	277776890			
クラスマス	<i>R</i>	戻る			
新規登録					_
入力	表示順	クラス名	備考	登録者	取消
登録	表示順	Eクラス		園長	セル
確認メッセーシ	が表示さ	れます。 OK をク	リックします。		
修正					
母したカラフたん	タエレキオ				
単なしにつ ノヘ どう	ッエレスタ	0			
修正をクリ	ックします	D			
修正登録					
入力	表示順	クラス名	備考	登録者	削除
修正	1	Aクラス	5歳児	主任	削除
(***) クラスの内容を 登録 をクリ	2 2 2 2 6 修正しま ックします	Bクラス す。		園長	削除
グラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 スカ	2 を修正しま ックします。	Bクラス す。 。 クラス名	備考	面長	
*E クラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 スカ 夏貸	2 を修正しま ックします。 1	Bクラス す。 クラス名	備考 5歳児	圆長 登録者 主任	前除
*** クラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 スカ 後正 ##	2 を修正しま ックします。 え示順 1 2	Bクラス す。 クラス名 Aクラス Bクラス	備考 5歳児	國長 登録者 主任 國長	
グラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 ネカ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ● <	2 を修正しま ックします 1 2 ジが表示さ	B05ス す。 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	備考 5歳児)ックします。	國長 登録者 主任 國長	前版 前版 前版 前版 前版 前版 前版 前版 前版 前版
 グラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 ネカ (修正登録) (修正登録)	2 を修正しま ックします 1 2 ジが表示さ	Bクラス す。 。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク!	備考 5歳児 Jックします。	國長 登録者 主任 國長	前除 新除 キャン セル 剤除
グラスの内容を 登録 をクリ 「修正登録 ふカ 「健工 確認メッセージ 削除	2 を修正しま ックします 1 2 ジが表示さ	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク!	<u>備</u> 考 5歳児 リックします。	國長 登録者 主任 國長	前版
グラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 ネカ (修正登録) (修正) (修正) (修正)	2 修正しま ックします 1 2 ジが表示さ	Bクラス す。。	<u>備考</u> 5歳児 リックします。	國長 登録者 主任 國長	前版
 クラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 ネカ (修正登録 ネカ (修正登録 (修正 登録 (修正登録 (修正 (修正登録 (修正	2 を修正します。 マクします。 1 2 ジが表示さ 創除します	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク!	<u>備</u> 考 5歳児 ノックします。	園長 登録者 主任 園長	前除
クラスの内容を 登録 をクリ 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「修正登録 「なか」 「「でする」 「 「でする」 「」 「でする」 「」 「 「」 「 「」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	2 修正しま ックします 1 2 ジが表示さ 創除します	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク!	<u>備考</u> 5歳児 リックします。	面長 登録者 主任 面長	 前除 前除
グラスの内容を 登録 をクリ 修工登録 なり 修工登録 変化 第工 確認メッセージ 削除 録したクラスを評 削除 変化 変化 変化 変化 変化 変化 変化 変化 第二 安化 第二 変化 第二 第二 <	2 修正します。 マクします。 1 2 ジが表示さ 削除します。 ツクします。	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク!	<u>備</u> 考 5歳児 リックします。	國長 登録者 主任 國長	 前除 予約 <li< td=""></li<>
グラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 ネカ (修正登録) * 確認メッセージ 削除 録したクラスを詳 削除 修正登録 をクリ	2 修正します、 ックします、 1 2 ジが表示さ 削除します ックします、	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク!	<u>備</u> 考 5歳児 リックします。	国長 登録者 主任 国長	
 クラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 オカ (修正登録) 確認メッセーシ 削除 録したクラスを詳 削除 (修正登録) (修正登録) (修正登録) (修正登録) (修正登録) (修正登録) (修正登録) (修正登録) (修正登録) 	2 と修正します。 シンクします。 1 2 ジが表示さ 削除します。 ツクします。 、 <tr< td=""><td>Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク! OK をク!</td><td><u>備</u>考 5歳児 リックします。 <u>備考</u> 5歳児</td><td>面長 登録者 主任 面長 * 位 登録者</td><td></td></tr<>	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク! OK をク!	<u>備</u> 考 5歳児 リックします。 <u>備考</u> 5歳児	面長 登録者 主任 面長 * 位 登録者	
グラスの内容を 登録 をクリ 修正登録 ネカ 第正 確認メッセージ 削除 録したクラスを詳 削除 修正登録 ネカ	2 と修正します。 支示順 1 2 ジが表示さ 削除します。 ックします。 表示順 1 2	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク! OK をク! Aクラス Aクラス Aフラス	備考 5歳児 リックします。	面長 登録者 主任 面長 空録者 主任 面長	
グラスの内容を 登録 をクリ (修正登録) えカ (修正登録) * 確認メッセージ 削除 録したクラスを計 前除 (修正登録) をクリ (修正登録) *	2 *修正します。 ************************************	Bクラス す。。 クラス名 Aクラス Bクラス れます。 OK をク! の の クラス名 Aクラス	<u>備</u> 考 5歳児 リックします。 <u>備</u> 考 5歳児	面長 登録者 主任 面長 生任 直長	
(修正登録)	2 を修正します。 シンプレます。 1 2 シンプレます。 朝除します。 ツクします。 シンプレます。 マクレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレます。 シンプレン・シント シンプキー・	B752 7524 $A752$ $B752$ $B752$ $A752$ $A752$ $B752$ $A752$ $B752$ $B752$ $A752$ $B752$ $A752$ $B752$ $A752$ $B752$ $A752$ $B752$ $A752$ $B752$	備考 5歳児 ノックします。 備考 気歳児 いクします	國長 登録者 主任 國長 生任 國長 主任 國長 道景	 Alk

7 園児 ID マスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ 園児 ID マスタ

園-SiEN システム連動用の園児 ID を確認します。

園-Renraku	合サーヴ保育園 ● 園長		ログアウト
欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	マスタ管理
マスタ登録メニュー		國児登録 グループ設定 職	<u>使い方はこちら</u> 損登録 マスタ登録 更新処理
メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マスタ
遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ	園児IDマスタ
欠席・遅刻・お迎え機能設定			

園-Renra	aku	合 サーヴ保育園 🙂 園長					コグアウト
欠席・遅刻・お迎	₽え状況	メール配信	過	去データ		マスタ管	き理
マスタ登録メニュー			 園児登録	グループ設定	職員登録	マスタ登録	更新処理
園児IDマスタ	戻る	I					
園児ID一覧			クラス/グ	ループ全クラス		● 検索	
圍児ID		クラス	園児名			生年月日	
210007		Bクラス	青森 花子			2021/01/01	
210008		Cクラス	岩手 奈々子			2019/03/01	
220003		Dクラス	岩手 美々子			2021/01/01	
220002		Dクラス	静岡 ひろ子			2021/01/01	
210001		Aクラス	北海 太郎			2020/01/01	
230001		Aクラス	宮城 春子			2020/02/01	

	設定	マスタ管理 ⇒ マス	<タ登録⇒ 欠席・遅刻・お迎え
星刻・お迎え状況において使	用する機能を選択します。		
園-Renraku	▲ サーヴ保育園 3 國長		ログアウト
欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	マスタ管理
マスタ登録メニュー		園児登録 グループ設定 ■	畿員登録 マスタ登録 更新処理
メール定型文マスタ	お迎え者マスタ	グループマスタ	理由種別マスタ
遅刻理由マスタ	欠席理由マスタ	クラスマスタ	園児IDマスタ
欠席・遅刻・お迎え機能設定			
	-		
帝]・[遅刻]・[お迎え]より使 録 をクリックします。 マスタ登録メニュ−	用する機能のチェックボック	ウスを ON にします。 國児登録 グループ設定 耳	載員登録 マス夕登録 更新処理
 常]・[遅刻]・[お迎え]より使 録 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 	用する機能のチェックボック	クスを ON にします。 國児登録 グループ設定 『	議員登録 マスタ登録 更新処理
 (遅刻)・[お迎え]より使 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 	用する機能のチェックボッ? 戻る	クスを ON にします。 圏咒登録 クループ設定 📑	歳員登録 マスタ登録 更新処理
 常]・[遅刻]・[お迎え]より使 参 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 欠席・遅刻・お迎え機能項 使用する予定の項目をチェ チェックさわたるまの酒目 	用する機能のチェックボック 戻る 目 ックし、登録してください。	クスを ON にします。 ■児登録 グループ設定 ■	総員登録 マスク登録 更新処理
 常]・[遅刻]・[お迎え]より使 参 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 欠席・遅刻・お迎え機能項 使用する予定の項目をチェ チェックされた予定の項目 ② 欠席 2 遅刻 	用する機能のチェックボッ? 戻る 目 ックし、登録してください。 が欠席・遅刻・お迎えに表示され □お迎え 登録	クスを ON にします。 國咒發録 グループ設定 耳 ます。	載員登録 マスク登録 更新処理
 常]・[遅刻]・[お迎え]より使 参 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 欠席・遅刻・お迎え機能頃 使用する予定の項目をチェ チェックされた予定の項目 ②欠席 ②遅刻 	 用する機能のチェックボック 戻る 目 ックし、登録してください。 が欠席・遅刻・お迎えに表示され □お迎え 	クスを ON にします。 國児登録 グループ設定 ■	総員登録 マスタ登録 更新処理
 席]・[遅刻]・[お迎え]より使 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 欠席・遅刻・お迎え機能現 使用する予定の項目をチェ チェックされた予定の項目 2 欠席 2 遅刻 	 用する機能のチェックボック 戻る 目 ックし、登録してください。 が欠席・遅刻・お迎えに表示され □お迎え 登録 	クスを ON にします。 國咒登録 グループ設定 耳	総員登録 マスク登録 更新処理
 常]・[遅刻]・[お迎え]より使 をクリックします。 マスタ登録メニュー 欠席・遅刻・お迎え機能設定 欠席・遅刻・お迎え機能項 使用する予定の項目をチェ チェックされた予定の項目 ②欠席 ②遅刻 	 用する機能のチェックボック 戻る 目 ックし、登録してください。 が欠席・遅刻・お迎えに表示され □お迎え 	クスを ON にします。 國児登録 グループ設定 『	載員登録 マスク登録 更新処理

更新処理

年次更新や園児 URL 再送信を行います。

1 個別退園処理

マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 個別退園処理

退園した園児のデータを個別で削除します。

園-Renraku	合サーヴ保育園 ● 園長			ログアウト
欠席・遅刻・お迎え状況	メール配信	過z	去データ	マスタ管理
更新処理メニュー		園児登録	グループ設定 職員登録	使い方はこちら マスタ登録 更新処理
個別	退園処理	個別クラス変更	園児URL再送信	
	割加田	2年 名马力用 王田	配在文書出力	
+	国文の王	ノビボスズで「王	此仰天音山乃	
退園 をクリックします。				
園-Renraku	合 サーヴ保育園			ログアウト

园-Kenraku	じ園長		ロクアワト
欠席・遅刻・お迎え状況	メール配信	過去データ	マスタ管理
更新処理メニュー		園児登録 グループ設定 職員	使い方はこち 登録 マスタ登録 更新処理
個別退團処理 戻る			
	退園処理を実行すると、園 削除されたデータは元に戻	児のデータが削除されます。 りません。ご注意ください。	
	クラ	あえ 全クラス 💿 💽	食素
2	カクラス	園児名	
38.	図 Aクラス	北海 太郎	
3B	図 Aクラス	宮城 春子	



2 個別クラス変更

マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 個別クラス変更

園児が所属するクラスを変更します。

園-Kenra	aku	日 リーワ保育	21 				ログアウト
欠席・遅刻・おい	迎え状況	メール	レ配信	過去	データ		マスタ管理
更新処理メニュー				園児登録 グ	レープ設定 職!	登録 マスク	<u>使い方は</u> 夕登録 更新処
	個別這	退團処理	個別クラ	ス変更	園児UR	再送信	
	卒[園処理	進級処	心理	配布文	書出力	
を クリックします	す。						
」をクリックします 園-Renra	t。 aku	★ サーヴ保育[□ □ □ □ □	ā				וליקים
をクリックします 園-Renra ^{欠席・遅刻・おお}	す。 aku ^{迎え状況}	 サーヴ保育[登 園長 メーノ 	회 L·配信	過去言	デ ータ		ログアウ 日 7スタ管理
をクリックします 園-Renra 欠席・遅刻・おう	す。 aku ^{迎え状況}	 サーヴ保育 登 園長 メーノ 	a レ配信	過去:	データ		ログアウト 7.スタ管理 使い方は3
】をクリックします 園-Renra 欠席・遅刻・おう 更新処理メニュー	す。 aku ^{迎え状況}	 ★ サーヴ保育(2 国長 メーノ 	M レ配信	過去: 園児登録 <i>グ</i>	データ レープ設定 【 職	、 不 又 又 又 又	ログアウト 7.スタ管理 使い方は3 9登録 更新処
] をクリックします 園-Renr 欠席・遅刻・お 更新処理メニュー 個別クラス変更	す。 aku 迎え状況 戻る	 ★ サーヴ保育(2 国長 メーノ 	a レ配信	過去: 園児登録 <i>グ</i>	データ レープ設定 (職)	マ スズ 又入	ログアウト 7.スタ管理 使い方は; 9登録 更新奴
をクリックします 園-Renr 欠席・遅刻・おい 更新処理メニュー 個別クラス変更	す。 aku 迎え状況 戻る	 ★ サーヴ保育(図長 メーノ 	M レ配信	過去: 園児登録 <i>グ</i>	データ レープ設定 (職) クラス 全	マス・ 登録 マス・ つうス	ログアウト 7.スタ管理 使い方は 9登録 更新数
をクリックしま? 園-Renr 欠席・遅刻・おざ 更新処理メニュー 個別クラス変更 クラス	す。 aku 迎え状況 戻る	 サーヴ保育(● 図長 メーノ 	₫ V配信 入力	過去: 園児登録 グ 変更後:	データ レープ設定 職 クラス 自	登録 マス・ ・ クラス 登録者	ログアウト ? スタ管理 使い方は。 夕登録 更新奴 ※ 検 取消
をクリックします 園-Renr 欠席・遅刻・おう 更新処理メニュー 個別クラス変更 クラス クラス Aクラス	す。 aku 迎え状況 戻る	 サーヴ保育 ・ 送 園長 メーノ ・ メーノ ・ 図児名 北海 太郎 	a ↓配信 入力 入力	過去: 國児登録 ク 変更後、	データ レープ設定 職 クラス 国	マス・ 登録 マス・ 20ラス 登録者	ログアウ1 7 スタ管理 使い方は 9登録 更新ぬ 歌消
をクリックしまま 園-Renr 欠席・遅刻・おう 更新処理メニュー 個別クラス変更 クラス Aクラス Aクラス	す。 aku 迎え状況 戻る	 サーヴ保育(図 回長 メーノ) メーノ 国児名 北海 太郎 宮城 看子 	 レ配信 人力 入力 人力 人<	過去: 圏児登録 グ/ 交更後:	データ レープ設定 (戦) クラス 全	受録 マスペンション・マスペンション・マスス	ログアウト マスタ管理 使い方は 9登録 更新な
をクリックしま? 園-Renr 欠席・遅刻・おう 更新処理メニュー 個別クラス変更 クラス Aクラス Aクラス Bクラス Bクラス	す。 aku 迎え状況 戻る	 サーヴ保育 ・ 送長 メーノ ・ メーノ ・ メーノ ・ メーノ ・ メーノ ・ メーノ ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・	スカ 入力 入力 入力 入力 入力 入力 入力	過去: 國児登録 グ 変更後:	デ <i>ータ</i> レープ設定 職 クラス 全	 マス・ マス・ シフラス 登録者 	ログアウト 7 ス 夕 管理 使い方は 夕登録 更新な
をクリックしま? 園-Renn 文席・遅刻・お? 更新処理メニュー 個別クラス変更 4000000000000000000000000000000000000	す。 aku 迎え状況 戻る		レ 記信 レ 記信 レ 記信 レ 入力 、 人力	過去 週児登録 ク	データ レープ設定 職 クラス 全	 2000日 マス・ マス・ マス・ マス・ マス・ マス・ マス・ ごううス 登録者 	ログアウ I 7 スタ管理 使い方は 9登録 更新ぬ 取消
をクリックします 園-Renre 欠席・遅刻・おう 更新処理メニュー 個別クラス変更 クラス Aクラス トクラス ロウラス レクラス ロウラス ロウラス ロウラス ロウラス	す。 aku 迎え状況 戻る	 サーヴ保育(・)	 レ配信 レ配信 入力 	過去: 圏児登録 グ 交更後: 	データ レープ設定 戦 クラス 全	2登録 マスペン マスペン マスペン 空録者	ログアウド マスタ管理 健い方は; 9登録 更新奴 取消

2. クラスを 3. 変更	選択します。をクリックします。					
1	国別クラス変更 戻る					
				クラス	全クラス	● 検索
	クラス	園児名	入力	変更後クラス	登録者	取消
	Aクラス	北海 太郎	変更		置長	キャンセル
	Aクラス	宮城 春子	スカ	Bクラス Cクラス		
	Bクラス	青森 花子	入力	ロクラス		
	<u></u>	W +	1.45			
4. 確認メ	ッセージが表示されま	:す。 OK をクリッ	っします。			

となったクラスに属す				マスタ管理:	⇒ 更新処理⇒ 卒
	トる園児のテ	ータを削除しま	す。		
園-Renr	raku	▲ サーヴ保育園			ログアウト
欠席・遅刻・お	迎え状況	U 園長 メール酢	?信	 <u> </u> <i> </i>	マスタ管理
更新処理メニュー			園児登録	グループ設定 職員登録 マス	<u>使い方はこちら</u> マク容録 更新処理
	個別	退園処理	個別クラス変更	園児URL再送信	
	卒	園処理	進級処理	配布文書出力	
卒園をクリックしま	す。				
園-Ren	raku	★ サーヴ保育園			ログアウト
欠席・遅刻・お	迎え状況	く 単大 メール 耐	と信 過せ	ムデータ	マスタ管理
更新処理メニュー			園児登録	グループ設定 職員登録 マス	<u>使い方はこちら</u> マク登録 更新処理
広園 机神	ēz				
TIME					
		卒園処理を調	寝行すると、園児のデータが削除 データは元に戻りません。ご注意	されます。 ください。	
		入力		クラス名	
		卒團		Aクラス	
		卒國		Bクラス	
		201 (201			
		卒園		Dクラス	



```
進級処理
4
                                               マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 進級処理
現在のクラスに属する園児を進級後のクラスに変更します。
進級処理を行う際、進級先のクラスに園児が属していると処理を行うことができません。
年長クラスの卒園処理後に、年中クラスから年長クラスへの進級処理を行ってください。
                     ◆ サーヴ保育園
       園-Renraku
                     使い方はこちら
     更新処理メニュー
                                   園児登録 グループ設定 職員登録
                 個別退園処理
                                             園児URL再送信
                               個別クラス変更
                  卒園処理
                                進級処理
                                             配布文書出力
1. 進級 をクリックします。
                     ◆ サーヴ保育園
       園-Renraku
                     じ 園長
                                                           使い方はこちら
     更新処理メニュー
                                   園児登録 グループ設定 職員登録 マスタ登録 更新処理
           戻る
     進級処理
                  入力
                           現在クラス名
                                      進級クラス名
                                                 取消
                           Aクラス
                           Bクラス
                  進級
                           Cクラス
                 進級
                           Dクラス
2. 進級クラスを選択します。
3. 登録 をクリックします。
```

准級机理	ES				
2000271					
	入力	現在クラス名	進級クラス名	取消	
	登録	Aクラス		キャンセル	
	進級	Bクラス			
	進級	Cクラス			
	進級	Dクラス			
『認メッセージカ	が表示されます。 OK	をクリックします。			
~ 補足 進	級処理の順番について				
進級先の	クラスに園児が属してい	る場合、「進級クラス	スに園児が属していま	す」との確認メ	ッセージが表示され
す。					
年長クラス	の卒園処理後、年次の	高いクラスから進級タ	処理を行ってください。		
1 年長ケ	ラスを卒園処理します。				
		加田します			
2. 年中ク	フスを年長クフスへ進級	処理しまり。			
3. 年少ク	ラスを年中クラスへ進級	処理します。			

マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 園児 URL 再送信

🔷 サーヴ保育園 園-Renraku 🙂 🗒長 使い方はこちら 更新処理メニュー 園児登録 グループ設定 職員登録 マスタ登録 個別退園処理 個別クラス変更 園児URL再送信 卒園処理 進級処理 配布文書出力 1. 再送信 をクリックします。 園児URL再送信処理 検索
 クラス 全クラス 圍児名 入力 クラス 北海 太郎 Aクラス Aクラス 宮城 春子 Bクラス 青森 花子 Cクラス 岩手 奈々子 再送信 Dクラス 岩手 美々子 静岡 ひろ子 Dクラス 2. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。 3. 登録されている保護者メールアドレスへ保護者使用画面の URL が記載されたメールが送信されます。

保護者が使用する画面の URL を登録メールアドレスへ送信します。

6	配布文書出力					マスタ管理 〓	> 更新処理⇒ 配布文書出力
保護者	~配布する案内文	書の印刷る	を行います。				
	園-Renr	aku	 ▲ サーヴ保育[● 園長 	3			ログアウト
	欠席・遅刻・お	迎え状況	X-1	レ配信	過去	データ	マスタ管理 使い方はこちら
	更新処理メニュー				園児登録	ブループ設定 職員登録	マスタ登録 更新処理
		個別	退園処理	個別クラ	ラス変更	園児URL再送信	
	卒園		園処理	進級	処理	配布文書出力	
1. <u>ダウ</u>	 パンロード をクリッ 配布文書出力 國児登録URL 掲示板URL 	クします。					パスワード パスワード なし
	手順資料 全手順 園児登録手順 欠席・遅刻・お込 掲示板参照手順 個人情報変更手順	迎え入力手順				Excel ダウンロー ダウンロー ダウンロー ダウンロー	PDF ダウンロード ド ダウンロード ド ダウンロード ド ダウンロード ド ダウンロード ド ダウンロード

Capture

2章 欠席・遅刻・お迎え状況

. 1
. 1
. 2
. 4
. 4
欠席・遅刻・お迎え状況

園児の欠席・遅刻・お迎え状況を確認・登録・修正します。

1 登録データの確認・承認

登録されている欠席・遅刻・お迎え状況を確認します。

- 1. 欠席 遅刻 お迎え より確認するボタンをクリックします。
- 2. 表示したい期間を入力 または カレンダーより選択します。
- 3. [クラス/グループ]を選択します。
- 4. [承認/未承認]を選択します。
- 5. 検索 をクリックします。

◆ サーヴ保育園 園-Renraku 7月, 2024 << < > >> x 🙂 園長 日月火水木金土 27 30 1 2 3 4 5 6 28 7 8 9 10 11 12 欠席 遅刻 お迎え 1 29 14 15 16 17 18 19 20 30 21 22 23 24 25 26 27 検索期間 2024/07/19 -~ 2024/07/31 **31 28 29 30 31** 2 3 1 クラス/グループ全クラス 💿 園児名 承認/未承認 すべて \bigcirc 検索 32 4 5 6 7 8 9 10 2024/07/31 Clean Today 欠席 クラス 🔨 欠席理由/連絡事項 🔨 欠席日 🔨 登録者 登録日時 🔨 氏名 🔨 Aクラス 7月19日 14:43 主任 2024年07月19日(金) 病気-熱 確認済み 宮城 春子 Aクラス 7月25日 15:32 編集 2024年07月26日(金) 北海一郎 病気-熱 北海 太郎 承認する

欠席・遅刻・お迎え状況

6. 登録内容を確認し 承認する をクリックします。

欠席	追加				
	クラス へ 氏名 へ	欠席理由/連絡事項 🔨	欠席日 🔨	登録者	登録日時 🔨
編集	Aクラス 北海 太郎	病気- 熱	2024年07月26日(金)	北海一郎	7月25日 15:32 承認する

補足 日付入力について

i

日付は「2022/01/10」の形式で入力します。

「20220110」および「2022年1月10日」の形式では登録できません。

補足 園-SiEN システムとの連動について

承認する をクリックし、「確認済み」と表示されましたら連動可能です。 園-SiEN 出席状況 より取り込みを行ってください。

<complex-block></complex-block>	欠席情報の登録・修正・削除を行います。 新規登録 欠席情報を新規登録します。 1. 欠席 をクリックします。 2. 追加 をクリックします。		
<complex-block></complex-block>	 新規登録 欠席情報を新規登録します。 1. 欠席 をクリックします。 2. 追加 をクリックします。 		
<complex-block></complex-block>	マ席情報を新規登録します。 . 欠席 をクリックします。 . 追加 をクリックします。		
<complex-block></complex-block>	マ席情報を新規登録します。 . 欠席 をクリックします。 . 追加 をクリックします。		
<complex-block></complex-block>	欠席 をクリックします。 追加 をクリックします。		
<complex-block></complex-block>			
An A A A A A A A A A A A A A A A A A A	園-Renraku		ログアウト
	欠席・遅刻・お迎え メール配信 過去データ	र.	スタ管理
image: base of the second	ク度 1 週刻 1 大迎え Excel	PDF 欠席	<u>使い方はこちら</u> 遅刻 お迎え
Image: bit im		1人	1人 0人
yrx y	検索期間 2024/02/16 2024/02/16	_	
YR YR <td< td=""><td>クラス/グループ全クラス 💿 圏児名 承認/未承認すべて 💿 🌆</td><td>秦</td><td></td></td<>	クラス/グループ全クラス 💿 圏児名 承認/未承認すべて 💿 🌆	秦	
Image: A mathed mathematic and mat	欠席 追加		
「「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」 「」」」 <t< td=""><td>クラス ヘ</td><td>登録者</td><td>登録日時 🔨</td></t<>	クラス ヘ	登録者	登録日時 🔨
reade reade	編集 Aクラス 病気-熱 2024年02月16日(金) 圓長	2月16日 15:25
内容を入力に 登録 をりいクします。 文庫 (第二年) (第二年) (第二年) (1) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (1) (3) (1) (1) (1) (3) (1) (1) (1) (3) (1) (1) (1) (4) (1) <th></th> <th></th> <th>#\$#\$9 \$</th>			#\$#\$9 \$
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	内容を入力し、 登録 をクリックします。 欠席 追加 クラス 風児名 欠席理由/連絡事項 病気-熱	欠席日 ③ 2023/01/31	3
確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。		~	49/9F
確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。		2023/01/31	
・ 補足 同じデータが存在した場合 同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。 www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。	確認メッセージが表示されます。OK をクリックします。		
補足 同じデータが存在した場合 同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。 www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。	A		
同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。 www.ninteikodomoen.netの内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。 OK	● 補足 同じデータが存在した場合		
www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。 OK	同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。		
www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。 OK			
	www.ninteikodomoen.netの内容 発程されの期間を新聞しています。別の期間またやテレアノださい。		
	空球消のの州间と里復しています。別の州间を指定してたさい。		
		OK	

修正					
欠席情報を修正しま	す。				
1. 編集 をクリック	フします。				
欠席	追加				
	クラス 💌 氏名 💌	欠席理由/連絡事項 ▼	欠席日 ▼	登録者	登録日時 ▼
編集	Aクラス 北海 太郎	病気- 熱	2月1日(水)	園長	1月30日 15:28 承認する
2. 内容を変更し、	保存をクリック	クします。			
欠席	追加				
	クラス 氏名 マ	欠席理由/連絡事項 ▼	欠席日 ▼	登録者	登録日時 ▼
保存	Aクラス 北海 太郎	病気-熱	2023/02/01 ~~ 2023/02/01 ~	園長	前除 キャンセル
3. 確認メッセージが 削除	表示されます。	OK をクリックします。			
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 1. 編集 をクリック 	表示されます。 す。 れます。	OK をクリックします。			
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 編集 をクリック 欠席 	 表示されます。 す。 ルます。 追加 	OK をクリックします。			
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 編集 をクリック 	i表示されます。 す。 ひます。 <u>追M</u> クラス ▼ 氏名 ▼	OK をクリックします。 ア席理由/連絡事項 ・	欠席日 ■	登録者	登録日時
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 編集 をクリック 	i表示されます。 す。 れます。 <u>追加</u> た名 マ よりラス 北海 太郎	OK をクリックします。 久席理由/連絡事項 ・ 病気 - 熱	欠席日 ▼ 2月1日(水)	登録者 風長	登録日時 1月30日 15:28 末辺する
 3. 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 1. 編集 をクリック 欠席 (編集) (欠席) (項席) (四四) 	表示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> クラス 氏名 ● Aクラス 北海 太郎	OK をクリックします。 次席理由/連絡事項 ・ 病気 - 熱 ・	欠席日 2月1日(水)	登録者	登録日時 💌 1月30日 15:28 未認する
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 1. 編集 をクリック 欠席 欠席 2. 削除 をクリック 	 読表示されます。 す。 ルます。 シラス ・ 氏名 ・ ムクラス ・ 氏名 ・ ムクラス ・ 北海 太郎 れします。 	OK をクリックします。 久席理由/連絡事項 * 病気-熱 *	欠席日 ▼ 2月1日(水)	登録者 風長	登録日時 1月30日 15:28 末選する
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま 1. 編集 をクリック 欠席 欠席 欠席 欠席 欠席 	表示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> クラス ▼ 氏名 ▼ んクラス 北海 太郎 ひします。	OK をクリックします。 OK をクリックします。 次席理由/連絡事項 * 病気 - 熱 *	欠席日 マ 2月1日(水)	登録者	登録日時 * 1月30日 15:28 末巡する
 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま (編集)をクリック (欠席) 	ま示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> クラス ♥ 氏名 ♥ Aクラス 北海 太郎 ひこます。 ひラス ♥ 氏名 ♥	OK をクリックします。 文席理由/連絡事項 ・ 病気 - 熱 ・ 欠席理由/連絡事項 ・ (次席理由/連絡事項) ・ (方気 - 熱) ・	欠席日 ・ 2月1日(水) 2023/02/01 ・ ~	登録者	 登録日時 1月30日 15:28 第送する

3	遅刻				欠席・遅刻・お迎	叩え状況
屋刻情	青報の登録・修正・削除を	行います。				
喿作方	う法は欠席情報の登録・修	⑧正・削除と同様です。 → □ 参	照:p.2「欠席」			
	園-Renraku	 ▲ サーヴ保育園 ● 國長 			ログアウト	
	欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ		マスタ管理	
	欠席 遅刻	お迎え	Excel	DF 欠席 1人	<u>使い方はこちら</u> 遅刻 お迎え 1人 0人	
	検索期間 2024/02/16	2024/02/16				
	クラス/グループ 全クラス	◎ 園児名 承認/未承認	すべて 💿 検索			
	遅刻 <u>追加</u>					
	クラス へ 氏名 へ Bクラス	遲刻理由/連絡事項 🔨	登園予定日時 へ 2024年02月16日(全)	登録者	登録日時 へ	
	編集 青森 花子	病気- 通院	7:00	園長	承認する	
4 3迎え	お迎え 情報の登録・修正・削除	を行います。			欠席・遅刻・お迎	□え状淡
4 3迎え 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 5法は欠席情報の登録・修	を行います。 多正・削除と同様です。 → □ 参	照:p.2「欠席」		欠席・遅刻・お迎	□え状淡
4 3迎え [、] ≹作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 5法は欠席情報の登録・修 園-Renraku	を行います。 冬正・削除と同様です。 → ① 参	照:p.2「欠席」		欠席・遅刻・お迎 ログアウト	ロえ状況
4 い迎え し を作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 5法は欠席情報の登録・修 <mark>園-Renraku</mark> 欠席・遅刻・お迎え	を行います。 冬正・削除と同様です。 → ① 参 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信	照:p.2「欠席」 過去データ		欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理	D え状ジ
4 3迎え 操作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 5法は欠席情報の登録・修 <u>園-Renraku</u> <u>欠席・遅刻・お迎え</u> <u></u> 双席 遅刻	を行います。 多正・削除と同様です。 → □ 参 ● ^{サーヴ保育園} ● ^{図長} メール配信	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P	DF 欠席 0人	欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 <u>増い方はこちら</u> 遅刻 <u>お迎え</u> 1人 1人	D 之状》
4	お迎え 情報の登録・修正・削除 5法は欠席情報の登録・修	を行います。 多正・削除と同様です。 → ① 参 ● サーヴ保育国 ● 国長 メール配信 ● ブ迎え ● ● 国児名 ● 承認/未承認	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P	DF 欠席 0人	欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 <u>健い方はこちら</u> 遅刻 お迎え 1人 1人	D 之状》
4. お迎え 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 あ法は欠席情報の登録・修 気にな欠席情報の登録・修 次席・遅刻・お迎え 欠席 遅刻 検索期間 2024/02/19 クラス/グループ全クラス お迎え 道加	を行います。 多正・削除と同様です。 → □ 参 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 ● ジロス ● 2024/02/19 ● 図児名 承認/未承認	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P	DF 欠席 0人	欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 度い方はこちら 遅刻 お迎え 1人 1人	ロえ状況
4. う迎え 柔作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 あ法は欠席情報の登録・修	を行います。 多正・削除と同様です。 → ① 参 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 ● 2024/02/19 ● 図児名 承認/未承認 お迎え着/連絡事項 ヘ	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P すべて ② 検索	DF 欠席 0人 登録者	欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 遅刻 お迎え 1人 1人 1人	2え状況
4 お迎え 操作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 あ法は欠席情報の登録・修	を行います。 多正・削除と同様です。 → ① 参 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 ● 図224/02/19 ● 図児名 承認/未承認 お迎え者/連絡事項 ヘ 日	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P すべて	DF 欠席 0人 登録者 国長	欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスク管理 健い方はこちら 遅刻 お迎え 1人 1人 1人 1人 2月19日 16:24 天送する パスコート パスコート	D 之状为
4 お迎え、 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除 あ法は欠席情報の登録・修	を行います。 多正・削除と同様です。 → ① 参 ● サーヴ保育図 ● 図長 メール配信 ● 2024/02/19 ● 図児名 承認/未承認 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	照:p.2「欠席」 <u>過去データ</u> <u> Excel</u> P <u> すべて ● 検索</u> <u> お迎え予定日時 へ</u> <u> 2024年02月19日(月)</u> <u> 18:00</u>	DF 欠席 0人 受録者 属長	欠席・遅刻・お迎 「クアウト マスク管理 (使い方はこちら) 遅刻 あ迎え 1人 1人 2月19日 16:24 天送する 東送する 一	

Capture 3章 メール配信 メール配信1 メール配信......1 メール履歴......6 エラー状況......9 揭示板参照......11

メール配信

メール配信や掲示板への投稿、履歴やエラー状況の確認をします。

1 メール配信

メール配信 ⇒ メール配信

メール・掲示板へ配信をします。

基本操作

メール・掲示板へ配信する内容を作成します。

- 1. 画面左のリストより、送信したい園児を選択し、チェックボックスを ON にします。
- 2. 画面右側の[件名][本文]へ配信したい内容を入力します。
- 3. 希望の処理ボタンをクリックします。(メール送信・メール送信+掲示板・掲示板のみに送信)
- 4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



▼ ボタンの説明

ボタン	説明
メール送信	メールを送信します。
メール送信+掲示板	メールと掲示板へ同じ内容を送信します。
掲示板のみに送信	掲示板へ送信します。

補足 メモについて

[メモ]に入力した内容はメールや掲示板へ表示されません。

『メール履歴』画面でのみ確認できますので、管理用メモとしてご利用ください。→□参照:p.6「メール履歴」

補足 保護者名がグレー表示されている場合

送信エラーとなった保護者名 または メールアドレスが登録されていない保護者名がグレー表示されます。 エラー内容の詳細については『エラー状況』画面よりご確認ください。→□参照:p.9「エラー状況」 『エラー状況』画面のエラーリストを削除するとグレー表示が消えます。

下書き保存

 \mathbf{i}

作成した内容を下書きへ保存します。

1. [件名][本文]を入力後、下書き保存をクリックします。

メール配				使い方はごちら メール配信 メール履歴 エラー状況 掲示板参照
國児表 送信先絞 送信先 全	伝 込 0 クラス 20ラス	クラス表示 ○ グルーブ ○ 全宛 ◎ 検索	先 実行	下書き 定型文 雨天延期のお知らせ 家 で書き 決定 決定 決定 決定 決定 決定 決定 決定 決定
送信	クラス 🔨	圖児名 🔨	保護者名	件名
	Aクラス	北海太郎	北海 ひろし	本文
	Aクラス	宮城春子	宮城 一郎	本日予定していた〇〇については、雨天のため来週〇日に延 期します。
	Bクラス	青森 花子	青森 太郎	
	Cクラス	岩手 奈々子	岩手 太郎	
	Dクラス	岩手 美々子	岩手 太郎	
	Dクラス	静岡 ひろ子	静岡 ひろみ 静岡 たかし	
	1	1		メモ 下書き保存 © ファイルを添付しない

メール配信	5			度い方は、 メール配信 メール履歴 エラー状況 掲示板を
周旧事:	=	クラフ車テ		き售v
送信先絞边	0 クラス	○ グループ ○ 全宛	洗 実行	西王延期のお知らせ 2023-01-31 14:57
送信先全	クラス	● 検索	全て選択全て解除	NI/X進分10/63/41-51 2023-01-51 14-57 決定
送信	クラス 🔨	園児名 🔨	保護者名	件名
	Aクラス	北海太郎	北海 ひろし	本文
	Aクラス	宮城 春子	宮城一郎	
	B 4 = 7	事态 龙之	青森 太郎	
U	6997	月林 16丁	青森 明美	
	Cクラス	岩手 奈々子	岩手 太郎	
	Dクラス	岩手 美々子	岩手 太郎	
	Dクラス	静岡 ひろ子	静岡 ひろみ	
甫足 丘 「 書 き 保 ファイル て 呼び出	保存できる内 存できる内 添付]や[メ	9客について 容は[件名][本 ール予約配信]	^{朝國 たかし} :文][メモ]のみ ⁻]は保存できませ	です。 -ん。
#足 f まき保 ファイル て呼び出 理』画面 文]のプ/	保存できる内 存できる内 添付]や[メ し で登録した;	日容について 容は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ューより定型文	##■ たかし :文][メモ]のみ]は保存できませ します。→ □ ₹ を選択します。	です。 こん。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」
足 f マアイル エ 呼び出 重]のプ 、 マール配信	保存できる内 存できる内: 添付]や[メ し で登録した: ックします。	9客について 容は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ューより定型文	##■ たかし :文][メモ]のみ・]は保存できませ します。→ □ ₹ を選択します。	です。 :ん。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」 <u>劇坊は</u> メール配信 メール碾歴 エラー状況 掲示板
#足 f 示書き保 ファイル エ呼び出 理』画面 文]のプ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	保存できる内 存できる内: 添付]や[メ し で登録した: ックします。	3客について 容は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ューより定型文	##■ たかし :文][メモ]のみ・]は保存できませ します。→ □ ₹ を選択します。	です。 :ん。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」 <u>劇坊は</u> メール配信 メール羅歴 エラー状況 掲示板 下書き
#足 f マアイル て呼び出 面 す]のプル メール配 (図児表 送信先校辺	R存できる内 存できる内 添付]や[メ し で登録した; ックします。	9客について 容は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ューより定型文 0 グループ ○ 全苑	##■ たかし :文][メモ]のみ ⁻]は保存できませ はます。→ □ を選択します。	です。 ・ん。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」
構足 日 マアイル エ マ マ マ マ イ ル て 平 び 出 面 面 文] の プ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	R存できる内 存できる内 添付]や[メ し で登録した: ックします。 、 、 、 、 、 、 、 クラス	 客について 容は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ユーより定型文 クラス表示 ○ グループ ○ 全宛 ● 検索 	 ##■ たかし :文][メモ]のみ]は保存できませ は保存できませ はます。→ □ を選択します。 た選択します。 :た 実行 全て選択 全て解詞 	です。 こん。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」
#足 (「 て 平 び 出 画 面 プ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	R存できる内 存できる内: 添付]や[メ し で登録した: ックします。 ○ クラス クラス ヘ	客は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ユーより定型文	##■ たかし :文][メモ]のみ ⁻]は保存できませ はします。→ □ を選択します。 た選択します。 ##■ たかし	です。 :んv。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」 使い方は メール配信 メール履歴 エラー状況 掲示板 下書き 文定 東型文 東型文 東辺文 東辺文
#足 (マアイル) て (理] 画 面 文] の プ , メール配 (送信先統 送信 、 注 (二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	保存できる内 存できる内 添付]や[メ し で登録した: リンダウンメニ ソクします。 シークラス クラス ヘ Aクラス	容は[件名][本 ール予約配信] 定型文を呼び出 ユーより定型文	 ##■ たかし :文][メモ]のみ]は保存できませ は保存できませ はます。→ ① を選択します。 (株 実行 全て選択 全て解释 (株 でろし) 	です。 : ん。 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」 参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」

ファイル添付

メールヘファイルを添付します。

- 1. 送信先選択、本文入力が完了した状態で「ファイルを添付する」を選択します。
- 2. ファイルの選択をクリックし、添付するファイルを選択します。



< <p><< 2月,2023 ×</p> 日月火水水月 5 29 30 31 1 2	>> x	ファイルの選択 ファイルが選択されてい ※添付ファイルは影を称には適用されません。	
6 5 6 7 8 9 7 12 13 14 15 14 8 19 20 21 22 22 9 26 27 28 1 2 10 5 6 7 8 9 2023/02/01 Clean Clean 2 10 5 6 7 8 9 2023/02/01 Clean Clean 2 2 10 5 6 7 8 9 2023/02/01 Clean Clean 2 2 10 5 6 7 8 9 2023/02/01 Clean Clean 2 2 10 5 6 7 8 9 2023/02/01 Clean Clean 2 2 10 5 6 7 8 9 2022/01/10 0 10 0 10 10 10 10 10 10	 金土 3 4 10 11 17 18 24 25 3 4 10 11 Today 	 メール即時配信 メール予約配信 2023/01/31 メール予約的には、まで予約の必定す。 メール送信・総合のの定ちません。 は登録できません。 	ません PPIC送信
 注意 予約について ・3日(72時間)より先の予約はで ・予約配信は掲示板には適用され ・予約のキャンセルは『メール履歴 	きません。 いません。 到画面より行います。	→□参照:p.6「メール履歴」	

2	メール履歴				メール配信 ⇒ メール剤
— ル屠	覆歴の確認、予約配備	言のキャンセルを行い	ます。		
×-	ール履歴の確認				
. 履困	歴一覧より確認したい。	メールをクリックします	0		
	園-Renraku	 ▲ サーヴ保育[● 園長 	3		ወグアウト
	欠席・遅刻・お迎え	状況 メーノ	レ配信	過去データ	マスタ管理
	メール履歴			メール配信】メール	<u>使い方はこちら</u> し履歴 エラー状況 掲示板参照
	全メール表示 予約 キャンセルの注意 事項	チェックしたメールを非 予約配信日時まで残り10分以下の	表示 D場合、キャンセル;	が受け付けられないことがあります。	
	選択 日時	件名	4	予約配信日時 予約キャン	セル
	2023年01月31日(火) 16時21分 2023年01月31日(火)) <u>雨天延期の</u>	<u>お知らせ</u>	2023年02月01日(水)	
	<u>16時05分</u>	【重要】保護	者の皆様へ	09時00分	
	欠席・遅刻・お迎き メール履歴 戻る	え メール 画面更新	·配信	過去データ メール配信 メーノ	マスタ管理 <u>使い方はこちら</u> L履歴 エラー状況 掲示板参照
	日時	件名			
	2024年02月15日(木) 18時09分	雨天延期のお知らせ		送信者 圆長	
	状態 ^ 確認日時	クラス 🔨 圏児名 🔨	保護者名	件名 雨天延期のお知らせ	
	既読 1024年02月15日(7 18時10分 18	N Aクラス 北海 次郎	北海一郎	本文	
	開封済み エラー	Aクラス 北海 太郎 Aクラス 宮城 泰子	北海 一郎 宮城 一郎	本日予定していた〇〇については - 期します。	、雨天のため来週〇日に延
	エラー	Bクラス 青森 花子	青森 太郎		
	エラー	Bクラス 青森 花子	青森 明美		
	送信完了	Dクラス 岩手 美々子	岩手 太郎		
				×ŧ	
				添付ファイル	
				なし	

▼ 状態項目の説明

状態	内容
送信中	メールを送信中です。
送信完了	送信が完了しました。
既読	メールの既読リンクがクリックされました。
開封済	メールが開封されました。
	受信環境に左右されるため開封されても「開封済」表示されない場合があります。
予約完了	予約送信しました。
予約中止	予約をキャンセルしました。
予約中止失敗	予約キャンセルが失敗しました。
2 行目に(重複)と表示	兄弟児など同一の宛先が存在したため一通に統一されました。
障害	障害が発生しています。
エラー	エラーのため送信できませんでした。
	『エラー状況』画面をご確認ください。

i

i

補足 既読機能について

保護者が受信したメール本文の最下部に既読確認用の URL が記載され、URL を開くことで既読と判断されます。

本日予定していた〇〇については、雨天のため来週〇日に延期します。

【既読確認】

メールを確認後、下記の URL を必ずクリックしてください。

https://apc01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww.en-renraku.jp%

 $\underline{\texttt{2FPreschoolCommunicationNotebookMail\%2Ffaces\%2Fpages\%2FmailAlreadyRead.xhtml\%3FiaUGAxBFJ9i9xcJRooCbLg\%}$ $\underline{3DriZHurYU9*4B!gCXjiwpuSn2vfk*JJyilu*WvwJUDP4\&data=05\%7C01\%7Cyuki.mizusawa\%40grapecity.com\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa\%7Cyuki.mizusawa$

7C65 f 9a0 df 48 cf 4480 f 78108 db 01 c8b7 bd % 7 Ceabb 65 e 366 254 e b 4a 5345 ca 7b 11098 b6% 7 C0% 7 C0% 7 C6 38105 7338340 27055% for the second statement of the seco

 $\underline{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQljoiV2luMzliLCJBTil6lk1haWwiLCJXVCl6Mn0\%3D\%7C3000\%7C\%}{TCUnknown\%7C7}{T$

 $\label{eq:constraint} C\%7C\&sdata=JeizafFjblq8JZmSJMHqF7hMjqffFlssKXjoTsBTv8c\%3D\&reserved=0$

補足履歴の非表示について

非表示にしたい履歴の[選択]チェックボックスを ON にし、 チェックしたメールを非表示 をクリックすることで履 歴を非表示にすることができます。

	全メール表示	チェックしたメールを非表示			
予約=	キャンセルの注意事項	P約配信日時まで残り10分以下の場合、キャンセルが	愛け付けられないことがあります	τ.	
選択	日時	件名	予約配信日時	予約キャンセル	
	<u>2023年01月31日(火)</u> 16時21分	雨天延期のお知らせ			
	<u>2023年01月31日(火)</u> <u>16時05分</u>	【重要】保護者の皆様へ	2023年02月01日(水) 09時00分	キャンセル	

記信予約をキャンセルしたい	メールの右端にある「キャンセ	ルをクリックします。	
	 サーヴ保育園 		
		2月十二、 万	
入席・建刻・65世ん仏が		画云ノータ	マスク目生 使い方はこちら
メール履歴		メール配信 メール履	歴 エラー状況 掲示板参照
全メール表示 予約キャンセルの注意事項 予約	チェックしたメールを非表示 回配信日時まで残り10分以下の場合、キャンセルが	受け付けられないことがあります。	
選択 日時	件名	予約配信日時 予約キャンセル	
□ <u>2023年01月31日(火)</u> <u>16時21分</u>	雨天延期のお知らせ		
$\Box \frac{\frac{2023 \pm 0.1 \pm 3.1 \pm (\chi)}{1.6 \pm 0.5 \pm 2.0}}{1.6 \pm 0.5 \pm 2.0}$	【重要】保護者の皆様へ	2023年02月01日(水) 09時00分 キャンセル	
キャンセルが完了すると「予約	約キャンセル済み」と表示されま	きす。	
周-Denraku	▲ サーヴ保育園		ロガマウト
	2 園長	過ナデーク	マフタ管理
入庙・庭刻・60遅ん仏が		题 5 7	マスラ目生 使い方はこちら
メール履歴		メール配信 メール履	歴 エラー状況 掲示板参照
全メール表示 予約キャンセルの注意事項 予約	チェックしたメールを非表示 回産日時まで残り10分以下の場合、キャンセルが	受け付けられないことがあります。	
選议 日時	雨天延期のお知らせ	アホリロに自日時 アホリーヤノビハ	
2023年01月31日(火)		2023年02月01日(水)	
2023年01月31日(火) 16時21分 2023年01月31日(火) 16時05分	【重要】保護者の皆様へ	09時00分	
2023年01月31日(火) 16礎21分 2023年01月31日(火) 16時05分	【重要】保護者の皆様へ	09時00分 予約キャンセル済	
2023年01月31日(火) 16陵21分 2023年01月31日(火) 16陵05分	<u>【重要】保護者の皆様へ</u>	09時00分 予約キャンセル済	
2023年01月31日(火) 16港21分 2023年01月31日(火) 16時05分	「重要」保護者の皆機へ	09時00分 予約キャンセル済	
 2023年01月31日(火) 16港21分 2023年01月31日(火) 16時05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 	<u>(重要) 保護者の皆様へ</u> いて 5010分以下となった場合、キャ	^{09時00分} 予約キャンセル済	वे
 2023年01月31日(火) 16港21分 2023年01月31日(火) 16時05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 	<u>(重要) 保護者の皆様へ</u> いて 約10分以下となった場合、キャ	^{09時00分} 予約キャンゼル済 ヤンセルができないことがありま	す。
 2023年01月31日(火) 16港21分 2023年01月31日(火) 16時05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 	<u>(重要) 保護者の皆様へ</u> いて 約10分以下となった場合、キャ	^{09時00分} 予約キャンゼル済 ヤンセルができないことがありま	す。
 □ 2023年01月31日(火) 16歳21分 □ 2023年01月31日(火) 16歳05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 補足 予約メールの修 本文や予約日時の修可 	<u>(重要) 保護者の皆様へ</u> いて 約10分以下となった場合、キー 多正 5はできません	^{09時00分} 予約キャンセル済 ヤンセルができないことがありま	す。
 □ 2023年01月31日(火) 16間21分 16間25分 □ 2023年01月31日(火) 16間05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 補足 予約メールの修 本文や予約日時の修可 修正する場合は一度予 	<u>(重要) 保護者の皆様へ</u> いて 約10分以下となった場合、キー を正 Eはできません。 :約をキャンセルし、再度メール	^{09時00分} 予約キャンセル済 ヤンセルができないことがありま を作成してください。	す。
 □ 2023年01月31日(火) 16間21分 16間25分 □ 2023年01月31日(火) 16間05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 補足 予約メールの係 本文や予約日時の修可 修正する場合は一度予 	<u>(重要) 保護者の皆様へ</u> いて り 10 分以下となった場合、キー できません。 約をキャンセルし、再度メール	^{09時0分} 予約キャンセル済 やンセルができないことがありま を作成してください。	₫。
 □ 2023年01月31日(火) 16港21分 16港1分 16港05分 □ 2023年01月31日(火) 16港05分 注意 キャンセルにつ 配信予約の日時まで残 補足 予約メールの修 本文や予約日時の修正 修正する場合は一度予 	<u>(重要) & 展着の皆様へ</u> いて め10分以下となった場合、キー を正 こはできません。 ・約をキャンセルし、再度メール	^{09時0分} 予約キャンセル済 やンセルができないことがありま	す。

					メール配	信 ⇒ エラー状況
ずエラーと 再度メー	なった園り ル配信を行	きが表示されま うことができる。	す。 ようになります。			
確認後、該		名のチェックボッ	ックスを ON に	し削除を切	ックします。	
Renrak	ku 1	▶ サーヴ保育園 3 園長				ブアウト
・遅刻・お↓	₽ż	メール配信	i i	過去データ	マスタ管理	里
2				メール配信	メール履歴 エラー状況	<u>い方はこちら</u> 局示板参照
「エラー発生 内容をご確認	日時」に送信し いただき、送信	たメールでエラーが発 先に問題がない場合に	経生しています。 はチェックを入れて	「削除」 ボタンを押してく	ください。	
全選択	全解除		., _, , , , , , , , , , , , , , , , , ,		削除	
選択	クラス	園児名	保護者名	エラー発生日時	理由	
	Aクラス	奈良 しょうこ	奈良 としこ	2024年07月19日(金) 13時19分17秒	メールアドレスの不正	
		主任		2024年07月19日(金) 13時15分38秒	メールアドレスの不正	
说明 				内3	容	
マの不正		指定された	:メールアドレス	が存在しません。		
		『マスタ管理	里』画面よりアト	シスを確認します	o	
		→□参照	:第1章 マス	タ管理 p.2「園児	已登録」	
		受信側で受	受信拒否をされ	いている可能性がな	あります。	
		「@em.en-	-renraku.jp∃⊅	いらのメールを受け	言できるよう設定変更	をお願いしてくださ
×		い。	18 /! *			
マクスの客	序量超過	受信メール	ボックスの容量	量が超過している	ため送信できません。	
シサイズ乱	200	メールサイ	人が大きいため	り、受信が拒否され	れました。	
<u>ح</u> ر ۱			ルルのる场合(ょり1 へをし 唯認((たさい。)(推奨サイ人 2)	IVID 以下丿
		▲ 「 休 F C 遅 反 0	ップールノトレノ シアドレスかごり	ヽいにの达信 じさる 変図ください	れてる。	
7 —			ニラーが発生し	ました。		
•		エラー状況	しから削除し、	国度送信してくださ	su's	
		上記以外0	Dエラーです。		- 0	
		詳細な内容	ション こう。 客についてはサ	ーヴへお問い合れ	りせください。	
	再度メー	再度メール配信を行 確認後、該当の園児: 確認後、該当の園児: 遅刻・お迎え 「エラー発生日時」に送信し、 内容をご確認いただき、送信: 全部形 運択 クラス 〇 ムクラス 〇 レフス シリクスの容量超過 ジサイズ超過 レス フー	再度メール配信を行うことができる。 確認後、該当の園児名のチェックボ: Renraku 望刻・お迎え メール配信 ジョン パープ保育圏 ご 國尿 ジョン メール配信 ジョン メール配信 ジョン パーの ジョン ジェンクスの容量超過 ジェンクスのない ジェンクスののない ジェンクスのない ジェンクスのない ジェンクスのない ジェンクスのない ジェンクスのない ジェンクスのない ジェンクスのない<	再度メール配信を行うことができるようになります。 崔認後、該当の園児名のチェックボックスを ON に Renraku 望刻・お迎え メール配信 望刻・お迎え メール配信 23年、2900 23年、2900 3年、2900 3年、2000 <p< td=""><td>再度メール配信を行うことができるようになります。 雑認後、該当の園児名のチェックボックスを ON にし 門除 をクリ Renraku → サーヴ保賀園 <u>選タ・お迎え メール配信 道太データ</u> <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>オール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u></td><td>再度メール配信を行うことができるようになります。 年記後、該当の圏児名のチェックボックスを ON ICL 前除 をクリックします。 Renraku 2 3 3 4 4 4 4 5 4 4 4 3 4 4 4 <</td></p<>	再度メール配信を行うことができるようになります。 雑認後、該当の園児名のチェックボックスを ON にし 門 除 をクリ Renraku → サーヴ保賀園 <u>選タ・お迎え メール配信 道太データ</u> <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>オール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>第日</u> → <u>メール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール配信</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オール</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オール</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u> <u>オ</u>	再度メール配信を行うことができるようになります。 年記後、該当の圏児名のチェックボックスを ON ICL 前除 をクリックします。 Renraku 2 3 3 4 4 4 4 5 4 4 4 3 4 4 4 <



- 例 1)abcd..@example.co.jp
- 例 2)ab..cd@example.co.jp
- 【ケース3】半角英数字と一部の記号※以外の文字列を含んでいる
- ※一部の記号(.!#\$%& '*+-/=?^_{|}~)
- 例 1)ab[cd@example.co.jp
- 例 2)ab@cd@example.co.jp

4 揭示板参照			メール配信 ⇒ 掲示板参照
掲示板に投稿した内容を確認・削	除します。		
 1. 画面左の投稿一覧より確認した 2. 削除したい場合は 掲示板削 3. 確認メッセージが表示されます 	こい投稿をクリックすると、送 除 をクリックします。 。 OK をクリックします。	信した内容が表示されます。	
園-Renraku	 ▲ サーヴ保育園 ● 園長 		ログアウト
欠席・遅刻・お迎え状況	メール配信	過去データ	マスタ管理
揭示板参照		メール配信	<u>使い方はこちら</u> エラー状況 掲示板参照
		送信日時	
日時	件名	件名	
<u>2023年01月31日(火)</u> <u>16時05分</u>	【重要】保護者の皆様へ	本文	
<u>2023年01月30日(月)</u> <u>18時25分</u>	雨天延期のお知らせ		
		メモ 	
0			
補足掲示板の修正			
投稿された記事を修正す	ることはできません。		
削除を行い、再度登録し	なおす必要があります。		



過去データ

過去の欠席・遅刻・お迎え状況を確認します。

Capture



園児登録	1
園児登録	1
保護者追加登録	
通知設定	7
ログイン	
ログイン	
パスワード再発行	
登録者情報変更	
登録者情報変更	
欠席・遅刻・お迎え	
欠席登録	
遅刻登録	
お迎え登録	
承認確認	
メール参照	
メール内容の確認	
揭示板参照	
掲示板の参照	

園児登録
園児の登録を行います。
1 園児登録
園児を登録します。
1. 施設から指定された園児登録用の画面を開き、園児登録用のパスワードを入力してから ログイン をタップします。
園-Renraku
2. 内容を入力し、 入力内容確認 をタップします。
■-Renraku サーヴ保育園
入力 確認 完了
サーヴ保育園に園児と保護者の情報を登録します。 必要事項を入力して確認ボタンを押してください。
園児名★
園児名ふりがな ★
保護者電話番号
パスワード*
バスワード確認 *
入力内容確認

「日本のおおい」」」」「「日本のおおい」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」
・レーヴ保育国 ・レー ア ・レーヴ保育国 ・レーヴ保育国 ・レーヴの中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中の中
人力 第月 以下の内容に問題いがなければ登録ボタンを非に、 開肥 加速 1 <
 以の内容に回急いがなければ登録ボタンを押して たさい。 規定 利定 利定 利定 日月 2023-01-01 日度 <l< th=""></l<>
 開発 北海 女郎 開発(北海 女郎) 四月 203-01-01 保護者 北海 一印 保護者 北海 一印 保護者 北京 一印 (九ワード) (九ワード) (九ワード) (九ワード) (九ワード) (九ワード) (五丁) (五丁)
開読名的格 おかいたろう クラス Aうラス 上生月日 2032-01-01 健康松 建築 推測 健康松 建築
 パラス ヘクラス メクラス 生年月日 2023-01-01 保護考差 光道 一郎 保護オールアドレス 客erve@mesclus.com 保護者電話番号 パスワード アスワード 夏夏 文授 4. 登録アドレスへ登録完了メールが送信されます。 5. 兄弟姉妹園児など続けて登録を行う場合は、「続けて登録する」をタップし同様の登録作業を行います。 登録を終了する場合は画面を閉じます。 国-Penraku
生年月日 2023-01-01 保護名称 北海 一印 保護名本 水海 一印 保護名を パスロード アレスへ登録完了メールが送信されます。 2 2 全録アドレスへ登録完了メールが送信されます。 2 3 2 3 3 3 4 5 5 5 5 5 6 5 6 6 6 7 8 7 8 8 8
保護者名 北海 一部 保護者メールアドレス 保護者総長号 パスワード アレールが送信されます。 2 3 3 3 3 3 4 5 5 5 5 6 5 <
4. 登録アドレスへ登録完了メールが送信されます。 5. 兄弟姉妹園児など続けて登録を行う場合は、「続けて登録する」をタップし同様の登録作業を行います。 登録を終了する場合は画面を閉じます。
保護者電話番号 パスワード 夏る 夏参 2. 登録アドレスへ登録完了メールが送信されます。 5. 兄弟姉妹園児など続けて登録を行う場合は、 焼けて登録する をタップし同様の登録作業を行います。 登録を終了する場合は画面を閉じます。 園-Renraku
 パスワード 夏録 夏録アドレスへ登録完了メールが送信されます。 兄弟姉妹園児など続けて登録を行う場合は、 続けて登録する をタップし同様の登録作業を行います。 登録を終了する場合は画面を閉じます。
 ・登録アドレスへ登録完了メールが送信されます。 ・兄弟姉妹園児など続けて登録を行う場合は、 ・続けて登録する をタップし同様の登録作業を行います。 登録を終了する場合は画面を閉じます。
5. 兄弟姉妹園児など続けて登録を行う場合は、 続けて登録する をタップし同様の登録作業を行います。 登録を終了する場合は画面を閉じます。 園-Renraku
登録を終了する場合は画面を閉じます。 園-Renraku
園-Renraku
Ba-kenraku
サーヴ保育園
入力 確認 完了
園児・保護者情報の登録が完了しました。 この画面の内容を保存して大切に保管してくださ い。
以下のURLより指定したパスワードでログインして ご利用ください。
ログインURL
https://parents.ninteikodomoen.net/login/J8vmvf
保護 省電話番号
ご登録いただいたメールアドレスに確認のメールを 送信しております。 あわせてご確認ください。
続けて園児を登録する場合は以下のボタンを押して ください。
続けて登録する



1 1	1 1			北	海 太	郎											킈	上海 5	太郎			
I I	I I			20	24年2	2月											2	024年	2月			
<complex-block></complex-block>	Image: state stat	E 28	月 29	火 30	水 31	木 1	金 2	± 3						-	日 28	月 29	火 30	水 31	木 1	:	金 2	± 3
4 5 6 7 8 9 10 1 12 13 14 16 17 13 19 20 1 2 2 2 1 1 15 10 10 1	<complex-block></complex-block>																					2
<complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>	<complex-block></complex-block>	4	5	6	7	8	9	10						-	4	5	6	7	8 ©73	ŧ.	9	10
10 10 <td< td=""><td>Image: Second secon</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>宿園</td><td>1</td><td></td><td></td></td<>	Image: Second secon	11	12	13	14	15	16	17											宿園	1		
10 10 21 22 23 24 12 20 20 1 2 20 1 2 10 0	10 10 10 10 10 10 12 20 10 10 10 10 10 12 20 20 10													f	- 7				汨レ海			
<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	18	19	20	21	22	23	24						8	<u> </u>							
前月 9月 次の月 20242月8日 正日 2014年7月8日 国本日本学校はの日本の日本 正日 2014年7月8日 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	25	26	27	28	29	1	2							● 据							
<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	前の月			今月			次の月							武 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(正)	者追	加登	緑			
<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	<complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>			202	4年2月	18日										/==#	- to all					
・ の の の の の の の の の の の の の の の の の の	・ ・ ・		登翁	はされた ⁻	予定はあ	りませ	ん。 追	加 🕀								1年護通知	治 (f) 設定	報发.				
<text><text><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text></text>	<text><text><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text></text>	*			(+)									1	-		4~14-	A				>
招待メール送信 顕児に保護者を追加するための招待メールを発行し ま。 追加したい方のメールアドレスを入力し、送信して ください。 新しい保護者のメールアドレス確認	田名に保護者を追加するための招待メールを発行し ます。 通加したい方のメールアドレスを入力し、送信して ください。 新しい保護者のメールアドレス確認 研(スールを送信する	する保護	者の	メ—ノ	レアド	レス	を入	カし、		招園	召待; 園 -R e	⊧メ– Renr	ールを raku	を送()	言す	3	をタ	ップし	ょす	F.		
園児に保護者を追加するための招待メールを発行し ます。 違加したい方のメールアドレスを入力し、送信して ください。 新しい保護者のメールアドレス確認★ 招待メールを送信する	関児に保護者を追加するための招待メールを発行し ます。 追加したい方のメールアドレスを入力し、送信して ください。 新しい保護者のメールアドレス確認★ 打けい保護者のメールアドレス確認★	する保護	者の	メーノ	レアド	レス	を入	カレ、		招園	召待 <i>;</i> 園 - ₽(÷У—	ールを raku	E送(言す	<u>ත</u>	をタ	ップし	します	F.		
新しい保護者のメールアドレス * 新しい保護者のメールアドレス確認 * 招待メールを送信する	新しい保護者のメールアドレス 本 新しい保護者のメールアドレス確認 * 招待メールを送信する	する保護	者の	メ— ノ	レアド	レス	を入	カし、	ŕ	招圍	招待 <i>≯</i> 園-R€	⊧⊀—J xenr	-ルを raku		言す	3	をタ	ップし	、ます	⊧.		
新しい保護者のメールアドレス確認 * 招待メールを送信する	新しい保護者のメールアドレス確認* 招待メールを送信する	する保護	者の	¥—)	レアド		を入めましく	力し、 児・ の 見 ・ に の で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	 	召待 ジ 園-R(加する) ールア	Fメー Renn メ <i>ー</i> J るため(アドレン	- ルぞ raku ル送(の ^{招待} スを入	を送く 「 」 「 」	言す を発行し 送信し	ব τ	をタ	ップし	~ます	+.		
招待メールを送信する	招待メールを送信する	トる保護	者の	メ—)	レアド	UZ3	を入	力し、 児 _{す。} 加したい7 ださい。 しい保護	招 を 延 方の シ	招: 園 招代 を追加 のメー,	召待 園-R 御かする -ルア	メー Renn メ <i>ー</i> J るため(アドレ: アドレ:	- ルぞ raku の招待 スを入 ス*	<u>に</u> 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	'言す を発行! 送信し-	δ t	をタ	ップし	<i>、</i> ます	₽.		
		-る保護	者 の	<i>ر</i>	レアド	UZ	を し (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	力し、 児 _{す。} 加したいフ ださい。 しい保護 [#]	指 者 を 道 の ン 者 あ の ン 者 あ の ン 者 の ン	招: 園 招役 のメー, のメー,	召待 園-R 御かする ールア ールア	スーノ メーノ るため(アドレ: アドレ: アドレ:	- ルぞ raku ル送付 の招待 スを入 ス*	<u>宇送</u> 「 「 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	吉 す を発行に 送信し ⁻	δ	をタ	ップし	~ます	+.		
		する保護	者 の	ر	レアド		を入して、日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	力し、 児す。 加たさいの しい保護 しい保護	招 を 延 者 を 延 者 の ン 者 の ン 者 で の ン 者 で の ン 者 で の ン 、 者 で の ン 、 者 で の 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 、 の 、 の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	招 園 招 祝 る のメー, のメー, のメー, 招待.	召待 園-R 御加する ールア ールア ールア	Fメー Renn メ <i>ーリ</i> タるための アドレ: アドレ: アドレ:	- ルる raku ル送付 の招待 スを入 ス* 実信す	を送く 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」	<u>言す</u> を発行し		をタ	ップし	、ます	ţ.		
		する保護	者 の	¥—)	レアド		を入 () () () () () () () () () () () () ()	力し、 児 f u l c (保護 す u l c k い / K i i i i i i i i i i i i i i i i i i	招 者 を 近 者 の ン 者 の ン 者 の ン 者 の ン 、 者 の ン 、 者 の ン 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	招 園 招 超加 のメー, のメー, 招待	召待 園-R イ イ オ 加 オ ル ア ー ル ア ー ル ア ー ル ア	Fメー Renn メ ー J アドレ: アドレ: - ルな)	- ルぞ raku ル 3 A 格 ス な ス * *		言す を発行し 送信し-		をタ	ップし	し ます	F.		
		する保護	者 の	¥—)	レアド		を	力し、 児 f u l c k w j た w j し い 保護 し い 保護	指 者を延 者を延 者の> 者の> 者の>	招 招	召待 園-R イ ガ オ イ ホ ア ア ー ルア ー ルア ー レア	Fメー Renir メ ー J アドレ: アドレ: - ルな)	- ルぞ raku ル 3 A 格 ス ス 本 業 儒 す		言す を発行し		をタ	ップし	し ます	F.		

. 入力したメールアド	レスへ招待メールが送信されます	す。	
	園-Renraku		
	招待メール送信完了	北海 一郎 様から保護者登録用URLの発行が行われ た。 以下のURLから、保護者情報の登録をお願いいたしま ●施設名 サーヴ保育園 ■圏児 國児名 : 北海 太郎 様	まし す。
新 し メー 録	しい保護者のメールアドレスに招待メールを送信 ました。 −ルに記載されているURLから、保護者情報の登 £お願いします。	●保護者登録用URL https://ipn01.safelinks.protection.outlook.com/? url=https://a3/2/EP/2/E/2/6869444.ct.sendgrid.m 2/Eis/2/E/Lick/3/Euno/S3/8/2/E 2/EgDQ/HDXOJb5XDJb6ZZtMjUwXHIEmmLggsX/2 A49Et-28QJ.3/R6fURBCKAtsz00ttAi/N8672ih- 2BSWK/WuhDlew/C- 2/Es97RErdnCxCDAR3kJd19Nmul/YZLJO- 2/Eak/T6BrC/ijS/SWN/20aKwJb-2E-2/EPmd7dg-3Z 3DIw-L_ZUISJadUOTMXtSp2pkDeTbTbIZ- 2/EHIG5nHVcIN- 2/EHIG5nHVcIN- 2/EHIG5nHVcIN- 2/EDIMm1747Dp2/0vpEbm9fOdIzs0Lrj0vsfNMtAET Ewanug2f5/M4JD5g/PpK999bHZUcaWFsj13a4U 2/E-281X1-EFpku/M740/77n4- 2/ET7XkLuobotiNOudMKD11KaN-2FOT5a- 2/ET7Xku04 grasefAb-Nb01/72/E0% Isoland-01	et% (35) 2- CyE n7-
Ť.	i =	2BTOWM95L0285FARANK0J22FG5J2almp)vVU GU01QH-2BXL9DpEleVCPLiXQV6zaQ_ 3D&data=05%7C02%7Cyuki.mizusawa%40mesc	cius.
		園-Renraku 保護者情報入力	
	入力	確認 完了	
	サーヴ保育園 す。 ~ The t	副の北海 太郎さんの保護者を追加しま	
	必要事項を入 國児名 米	(力して確認ボダンを押してください。	
	rund Ath 保護者名*		
	必須項目です		
	保護者メール		
	床設有 电品音 パスワード 火	17 (
	パスワード確	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		入力内容確認	

	園-Renraku	
	保護者情報入	ħ
	レアの内容に間違いがなければ登録 ください。	ポタンを押して
	團児名 北海 太郎	
	保護者名 北海 花子	
	保護者メールアドレス	
	いた はま 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1	
	戻る	登録
保護者情報ス 入力 確認 保護者情報の登録が完了しました この画面の内容を保存して大切にい。 以下のURLより指定したパスワー で利用くがさい	、力 売了 保管してくださ ドでログインして	北海 花子 様 圏-Renrakuのご利用登録が完了しました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■施設名
ログインURL https://parents.ninteikodomoen JBm5*ERQGNP6u8GupDxBxD\ KDwxTLi2jwj5OIIYI*pmp	.net/login/DIk8Sjj1 VmLzQwW3xbIb4	サーヴ保育園 ■図児・保護者情報 国児名 : 北海 太郎 様 保護者名: 北海 花子 様
園児名 北海 太郎		IDV 2/X-2V https://jp01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https%3A%2F%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fupn%3D2- 2FqD0HaX0J65XD166Z2tMJUxXHIEmmLggsxVX35 449020H66734cm5httpltergi.2Fcl
保護者名 北海 花子		2FT2Xd0wvpEATTRU0Z8Z75C5pM- 2FT2Xd0wvpEATTRU0Z8Z75C5pM-
保護者名 北海 花子 保護者メールアドレス		2B9SXQKVpdg-2B0jY293Yi3-2FHRrlSgl335SkGLF-
保護者名 北海 花子 保護者メールアドレス 保護者電話番号		2B95XQKVpdg-2B0JY293Yl3-2FHRrISgl335SkGLF- 2FAXrsFjBzgdsF60U- 3Dkwrh_ZuilSJadUOTMXtSp2pkDeTbTbIZ- 2FHIG5nHvcHv-2B0JMIAg0milhkC57rZcU- 2FHIG5nHvcHvL2B0JMIAg0milhkC57rZcU-
保護者名 北海 花子 保護者電話番号 ご登録いただいたメールアドレス 送信しております。 あわせてご確認ください。	に確認のメールを	2B95XQKVpdg-2B0jY293Yi3-2FHRISgl3355KGLF- 2FAXrsFlBzgdsF60U- 30kxrhZuliSJadUOTMXtSp2pkDeTbTb1Z- 2FHIG5nHvclh-2B0iMIAgOmjthkC57/ZcU- 2FzrtSfgitkNadiL4Wmae7ba0R9aC0sTjEsWTtaX0i8 3Uc2mgRs34SfB-2Bi- 2B2akLLa2JUJX6SQ0ZODQ8kT0y3LsaYhYXnyy8im psQu6WR8vGmhKYbjiRiwFbQozsMfkYxWrk2- 2FlepwBsD02C5bFZN0c3x4UsEQ-3D-

2					
配信された際	に通知が届く。	ら設定します。			
none をご使用	の場合)				
ジのログイン画	「面より「共有」」	アイコンをタップします。			
< chr	ome の場合>		<safari< td=""><td>の場合></td><td></td></safari<>	の場合>	
parent	s.ninteikodomoen.ne	t ტ	園-	Renraku	
パスワード*			パスワード*		
(77	ログイン			ログイン	
<u></u>	- FERINCTINC 55		<u> </u>	********	
$\leftarrow \rightarrow$	+ 1	•••	$\langle \rangle$ >	<u>ф</u> Ш С	
	■ 記信された際 ■ 1000 をご使用 ジのログイン画 く chrack ジのログイン画 く chrack (スフード* (スフード* (スフード* (スフード*	配信された際に通知が届く。 和one をご使用の場合) ジのログイン画面より「共有」: くchrome の場合> parents.ninteikodomoen.ne 国-Renraku バスワード* (スワード*) (スワード)(スワー	■ 配信された際に通知が届くよう設定します。 ■ののを をご使用の場合> Chrome の場合> ■rents.ninteikedomoen.net ① ■-Renraku ////////////////////////////////	■ 配信された際に通知が届くよう設定します。 Ione をご使用の場合) ジのログイン画面より「共有」アイコンをタップします。 くchromeの場合> <safari< td=""> □arents.ninteleodomoen.net ① 〇-Renraku (xx7-ド*) (x72-ド*) (xx7-ド*) (x72-ド*) (x72-ド*) (x72-ド*) (x72-ド*)</safari<>	E E 国 信 された際 に 通知が 届 くよう 設定 します。 Cone を ご 使用の 場合) Cone を ご 使用の 場合) Cone の 場合> Cone の 場合> Cone の 場合> Cone の 場合> Cone の 場合> Cone の Co

Ø

 \bigotimes 空白

- 2. 「ホーム画面に追加」をタップします。
- 3. 名称を入力し「追加」をタップします。 兄弟でご使用の場合は、それぞれのログイン画面と分かる名称へ変更することをお勧めします。

國-Renraku parents.ninteikodomoen.net	×
	-
AirDrop メッセージ メール	XE US
コピー	Ф
リーディング リストに追加	<u>©=</u>
ブックマークに追加	☆
QR コードを作成	
ージ内を検索	Ę
こ版サイトを見る	P
刷	ē
-ム画面に追加	Ŧ
f規クイックメモに追加	ш
nrome で開く	۲
ションを編集	

4. ホーム画面に追加したアイコンよりログインします。

初回ログイン時に通知許可確認メッセージが表示されますので、「許可」をタップします。

Renraku	園	-Renraku	
		北海 太郎 2024年2月	
	日月火	水木金	±
	28 29 30	31 1 2	3
	4 5 6	7 8 9	10
	"園-Rer します	nraku" は通知を送信 。よろしいですか?	
	通知方法は、 11 ジバッジが第 通知方法(テキスト、サウンド、アイコ 川用できる可能性があります。 よ"設定"で設定できます。	17
	許可しな	い許可	
	18 19 20) 2 <mark>1 22 23 </mark>	24
	25 26 27	28 29 1	2
	前の月	今月	次の
	20	24年2月14日	
	50 Y- E6 922	トマウ(++> ち+++)	
	茵	(+)	

- 4. 右下のアイコンより「設定」「通知設定」をタップします。
- 5. 受け取りたい通知設定を ON にし 保存 をタップします。

	2024年	₹2月				
E	月火水	木 金 土				
28		1 2 3	2			
- 4	5 6 7	8 9 10 @欠席				
				通知言	设定	
	サーワ(北海 太郎:	^呆 育園 北海 一郎				
-				メール配信通知		
				予定承認通知		
e				揭示板投稿通知		
-						
*				(kr		
	· 休暖有垣加金					
2	✔ 保護者情報変	更	_			
	通知設定			4		
			×			
足 通知詰 知許可確認 ,	午可確認メッセ メッセージで「	ージで「許可し 許可しない」を	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知	設定を変す
足 通知言 知許可確認	午可確認メッセ メッセージで「 ^{設定}	ージで「許可し 許可しない」を く 8	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 ^{沈 通知}	oた場合 は、iPhone 設定 く	ミアプリより通知 通知 園-R	設定を変す Renraku
足 通知言 印許可確認	午可確認メッセ メッセージで「 設定	ージで「許可し 許可しない」を	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 確 通知	oた場合 は、iPhone 設定 、	E アプリより通知 通知 園-R 通知を許可	設定を変す Renraku
 建 通知書 和許可確認 過知 サウンドと 	午可確認メッセ メッセージで「 設定 ^{般覚}	・ ジで「許可し 許可しない」を く M 1 、	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 こ 通知 ホーム パナー、サウンド、パッジ マップ	oた場合 は、iPhone 設定 、	E アプリより通知 通知 国-R 通知を許可	記定を変す tenraku
 建 通知言 3 通知 3 通知 3 サウンドと 3 集中モード 	午可確認メッセ メッセージで「 設定 ^{般覚}	・ ジで「許可し 許可しない」を く № -> ->	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 淀 通知 ホーム パッテ、ヤッンド、パッジ パッテ トコージック	oた場合 は、iPhone 設定 <u> </u>	E アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 週知	設定を変す Renraku
 通知: 回許可確認 通知 サウンドと 集中モード スクリーン 	午可確認メッセ メッセージで「 設定 ^{般覚} ^{タイム}	・ デージで「許可し 許可しない」を く 『 ・ 、 、	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 建	oた場合 は、iPhone 設定	E アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 週知	設定を変す Renraku
2 通知 ゴ許可確認 ジョ知 ジョ知 ジョカ サウンドと シー 集中モード ジョスクリーン	午可確認メッセ メッセージで「 設定 ^{触覚} タイム	ジで「許可し 許可しない」を 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	よない」を選択してしまっ 選択してしまった場合	oた場合 は、iPhone 設定	E アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 通知	Renraku
· 通知 許可確認 通知 》 サウンドと スクリーン -般	午可確認メッセ メッセージで「 設定 ^{般覚} タイム	 ・ジで「許可し 許可しない」を <	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 建 通知 たーム パナー、サウンド、バッジ マップ パナー、サウンド、バッジ ミュージック パナー、バッジ メール パナー、バッジ メール パナー、パッジ メール パナー、パッジ	oた場合 は、iPhone 設定 <u> 、 、</u>	E アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 週知 ロック画面 通知	l設定を変す tenraku
通知 許可確認 通知 サウンドと スクリーン -般 コントロー	午可確認メッセ メッセージで「 設定 ^{触覚} タイム	 -ジで「許可し 許可しない」を <	よない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 第 ポーム パケー、サウンド、パッジ マップ パケー ミュージック パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メモ	oた場合 は、iPhone 設定	E アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 通知 (マ) パナースタイル	l設定を変す Renraku
通知 通知 通知 ジャウンドと スクリーン 一般 コントロー 画面表示と	午可確認メッセ メッセージで「 設定 始覚 タイム ルセンター 明るさ	 ・ジで「許可しない」を 許可しない」を 、 、<td>ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合</td><td>oた場合 は、iPhone 設定 シ シ 、 、 、 、</td><td>Eアプリより通知 通知 国-R 通知を許可 通知 () () () () () () () () () () () () ()</td><td>l設定を変す tenraku</td>	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合	oた場合 は、iPhone 設定 シ シ 、 、 、 、	Eアプリより通知 通知 国-R 通知を許可 通知 () () () () () () () () () () () () ()	l設定を変す tenraku
通知 通知 通知	午可確認メッセ メッセージで「 設定 般覚 タイム ルセンター 明るさ とアプリライブラリ	 -ジで「許可し 許可しない」を > >	よない」を選択してしまった場合 選択してしまった場合 プレーム パケー、セウンド、パッジ マップ パケー、セウンド、パッジ マップ パケー、セウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ ノマインダー パケー、サウンド、パッジ	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 通知 マ パナースタイル サウンド バッジ	l設定を変す Renraku
 通知: 通知 サウンドと 通知 サウンドと スクリーン スクリーン コントロー コントロー 両面表示と ホーム画面 アクセシビ 	午可確認メッセ メッセージで「 設定 始覚 タイム ルセンター 明るさ とアプリライブラリ リティ	 ジで「許可しない」を シ <	はい」を選択してしまっ 選択してしまった場合 選択してしまった場合 ポーム パケー、サウンド、パッジ マップ パケー ミュージック パケー、マジンド、パッジ メール パケー、マジンド、パッジ メール パケー、マジンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メモ パケー、サウンド、パッジ メモ パケー、サウンド、パッジ メモ パケー、サウンド、パッジ メモ パケー、サウンド、パッジ ストー、マジンド、パッジ	oた場合 は、iPhone 設定 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	アプリより通知 通知 圖-R 通知を許可 週知 パナースタイル サウンド パッジ	l設定を変良 tenraku
は 通知 コ コ 二 二 二 二 二 二 二 二	午可確認メッセ メッセージで「 設定 触覚 タイム ルセンター 明るさ とアプリライブラリ リティ	 -ジで「許可し 許可しない」を > >	よない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 違加 ホーム パケー、サウンド、パッジ マップ パケー ジェージック パケー ジェージック パケー ジェージック パケー ジェージック パケー ジェージック パケー シェージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショージック パケー ショー ショー ショー ショー ショー シャー ショー ショー ショー ショー ショー ショー ショー ショ	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知 通知 国-R 通知を許可 通知 (マ) パナースタイル サウンド バッジ ホーム画面の外製	1設定を変更 Renraku
正 通知 副和 サウンドと 通知 サウンドと スクリーン スクリーン コントロー コントロー コントロー 両面表示と ホーム両面 アクセシビ 取紙 スタンパイ	午可確認メッセ メッセージで「 設定	 ージで「許可し 許可しない」を > <l< td=""><td>ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 選択してしまった場合 ポーム パケー、サウンド、パッジ マップ パケー、サウンド、パッジ メール パケー、マジンク パケー、マジンク パケー、マジンク パケー、マジント、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メッセージ 黒大な湖湖、パケー、サウンド、パッジ メモ パケー、サウンド、パッジ スモ パケー、 マジ スモ パケー、 オーシー パケー、 マ スロ ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス</td><td>oた場合 は、iPhone 設定</td><td>アプリより通知 通知を許可 通知を許可 通知 (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ)</td><td>1設定を変す Renraku € ・ * * * に (デフォ)</td></l<>	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 選択してしまった場合 ポーム パケー、サウンド、パッジ マップ パケー、サウンド、パッジ メール パケー、マジンク パケー、マジンク パケー、マジンク パケー、マジント、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メッセージ 黒大な湖湖、パケー、サウンド、パッジ メモ パケー、サウンド、パッジ スモ パケー、 マジ スモ パケー、 オーシー パケー、 マ スロ ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知 通知を許可 通知を許可 通知 (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ) (マ)	1設定を変す Renraku € ・ * * * に (デフォ)
 通知 ・ 通知 ・ 可確認 ・ 通知 ・ サウンドと ・ ホーム <	午可確認メッセ メッセージで「 設定 触覚 タイム ルセンター 明るさ とアプリライブラリ リティ	 -ジで「許可し 許可しない」を > >	ない」を選択してしまっ 選択してしまった場合 選択してしまった場合 パーム パーム パート、セランド、パッジ マップ パーー ジック パーー パーー パーー パーー パーー パーー パーー パー	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知 通知を許可 通知を許可 通知 の の パナースタイル サウンド パッジ パーム重動の外紙 プレビューを表示 通知のグループ化	l設定を変更 Renraku
	午可確認メッセ メッセージで「 設定 触覚 タイム ルセンター 明るさ とアプリライブラリ リティ	 -ジで「許可し 許可しない」を > >	ない」を選択してしまった場合 選択してしまった場合 第二人 パナー、ケウンド、パッジ マッブ パナー、ケウンド、パッジ マッブ パナー、マウンド、パッジ メール パナー、パラジ メール パナー、マジンド、パッジ メール パナー、マジンド、パッジ メール パナー、サウンド、パッジ メッセージ アパナ、サウンド、パッジ アパナ、サウンド、パッジ アパナ、サウンド、パッジ アパナ、サウンド、パッジ 第 アパナ、サウンド、パッジ 第 アパナ、サウンド、パッジ 第 アパナ、サウンド、パッジ	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知 通知 ■-R 通知を許可 通知 (***********************************	1設定を変す Renraku
日本の学校会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会会	午可確認メッセ メッセージで「 設定 般党 タイム ルセンター 明るさ とアプリライブラリ リティ	 -ジで「許可し 許可しない」を > >	ない」を選択してしまった場合 選択してしまった場合 流ーム パケー、セランド、パッジ パケー、セランド、パッジ マップ パケー ジャー デュージック パケー、セランド、パッジ メール パケー、アクジ メール パケー、サウンド、パッジ メーレ パケー、サウンド、パッジ メーレ パケー、サウンド、パッジ メール パケー、サウンド、パッジ メーレ パケー、サウンド、パッジ メモー、 パケー、サウンド、パッジ アク・、サウンド、パッジ アク・、 アク・、 アク・、 アク・ アク・、 アク・	oた場合 は、iPhone 設定	アプリより通知 通知を許可 通知を許可 通知 (ペーパーンの) パナースタイル サウンド パッジ パレビューを表示 通知のグループ化	1設定を変更 Renraku



- 4. 右下のアイコンより「設定」「通知設定」をタップします。
- 5. 受け取りたい通知設定を ON にし 保存 をタップします。

2024年2月		園-Renraku
日月火水木 28 29 30 31 1	<u><u><u></u></u></u> <u>+</u>	
4 5 6 7 8	9 10	
サーヴ保育園		通知設定
北海 太郎 : 北海 一	- 郎 メール面	2信通知
 ■ 予定人力 ■ メール 		Віла С
■ ス ル	揭示板扮	2稿通知
尊 設定 ~		保存
♣, 保護者情報変更		
▲ 通知設定	× •	
		—
足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か	合 ら通知の許可設定を変更します。	
足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報	合 ら通知の許可設定を変更します。	< アプリの通知
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 圖-Renraku ジパントロルi530 	ら ら通知の許可設定を変更します。 ママ ² しの通知	< アプリの通知 Renraku
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 ③-Renraku インストール済み 	合 ら通知の許可設定を変更します。 アプリの通知	< アプリの通知
 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か アプリ情報 圖-Renraku インストール済み フライバシー 通知 ブロック 	合 ら通知の許可設定を変更します。 アプリの通知	< アプリの通知
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 図-Renraku インストール済み フラィバシー 通知 ブロック 権限 	ら ら 通知の許可設定を変更します。 アプリの通知 く 〇 ■Popraku	〈 アプリの通知 ② 園-Renraku 通知を許可 通知 ③ サウンドとバイブを許可
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 ◎ 圖-Renraku ⑦ 圖-Renraku ?フライバシー 通知 ブロック 権限 許可された権限なし スクリーンタイム 	ら ら 通知の許可設定を変更します。 アプリの通知 く 豪 園-Renraku	〈 アプリの通知 ③ B-Renraku 通知を許可 通知 ③ サウンドとバイブを許可 ④ サイレント 通知947
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 副-Renraku インストール済み ブライバシー 通知 プロック 権限 許可された権限なし スクリーンタイム アプリが未使用の場合に権限を削除 	ら ゆ 通知の許可設定を変更します。 アプ [°] リの通知 く ② ■Renraku 通知を許可 このアプリからの全ての通知がブロック	 く アプリの通知 岡-Renraku 通知を許可 通知 ・ サウンドとバイブを許可 ・ サウンドとバイブを許可 ・ サイレント 通知
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 図-Renraku インストール済み フライバシー 通知 プロック 権限 許可された権限なし スクリーンタイム アプリが未使用の場合に権限を削除 	ゆう 通知の許可設定を変更します。 アプ・リの通知 く ② 圖-Renraku 通知を許可 ・	 く アプリの通知 ・ 愛 園-Renraku ・ 通知を許可 ・ サウンドとバイブを許可 ・ サウンドとバイブを許可 ・ サイレント ・ ガリタイプ ・ サイレント ・ ブロック声 ・ 「「」2:45 ・ 「」、いいう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 足 通知をブロックしてしまった場 知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 副-Renraku インストール済み プライバシー 通知 プロック 権限 許可された権限なし スクリーンタイム アプリが未使用の場合に権限を削除 () 	ゆ ゆ 通知の許可設定を変更します。 アプ [°] リの通知 く ② ③ ■ Renraku 通知を許可 このアプリからの全ての通知がブロック されています。	 く アプリの通知 ・ アプリの通知 ・ ・ ・
 足 通知をブロックしてしまった場 (知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 副-Renraku インストール済み フライバシー 通知 プロック 権限 許可された権限なし スクリーンタイム アプリが未使用の場合に権限を削除 () 	ゆ ゆ 通知の許可設定を変更します。 アプ [°] リの通知 く ② ■Renraku 通知を許可 このアプリからの全ての通知がブロック されています。	 く アプリの通知 愛 園-Renraku 通知を許可 サウンドとバイブを許可 サウンドとバイブを許可 サイレント 通知タイプ 12:45 リック画面 リック画面の通知 通知の習名
 足 通知をブロックしてしまった場 (知をブロックした場合は、各設定か く アプリ情報 (副-Renraku インストール済み フラィバシー 通知 プロック 権限 許可された権限なし スクリーンタイム アプリが未使用の場合に権限を削除 (ゆ ゆ 通知の許可設定を変更します。 アプリの通知 《 ② ③ ■-Renraku 通知を許可 このアプリからの全ての通知がブロック されています。	 く アプリの通知 ② 園-Renraku 通知を許可 通知を許可 型知 ● サウンドとバイブを許可 ③ サウンドとバイブを許可 ④ サイレント 通知タイブ ① リイレント 通知タイブ ① 12:45 □ック画面 ○ パッジ アップで表示」が

ログイン

登録情報の変更、欠席・遅刻・お迎え登録を行うための保護者用画面へログインします。

1 ログイン										
—										
園-Renraku 保護者用画面ヘログインします。										
1. 園児登録完了時に届いたメールに記載されている URL または 園	-Renra	iku 7	アプリ	より伢	ぼま	皆用ī	画面へ	アクセスし	<i>、</i> ます。	\rightarrow
□参照:第5章 保護者用画面 p.7「通知設定」										
11/海 75-7 ML										
- John The Tark 圏-Renrakuのご利用登録が完了しました。										
以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■施設タ										
■圓児・保護者情報 圓児名 : 北海 太郎 様 保護者名 : 北海 花子 様										
■ログインページ https://jpp01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https%3A%2E%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fupn%3D2_ 2FgD0HpXCJub5XDib6ZZtMjUwXHIEmmLggsxVX35										
Adgustyonir1z4Zeitycniiy1zyn=z+3= 2FT2Xd0wypEATTRU0Z8Z75C5pM= 2FMYddrBquwaONGUTQcHxM/GaR4hZ_ 2B9SXQKVpdg-2B0)Y293Y13-2FHRrlSg1335SkGLF=			P	7		l.				
2FAXrsFiBzqdsF60U_ 3Dkxrh_ZuilSJadUOTMXtSp2pkDeTbTblZ_ 2FHIG5nHvcIN-280iMIAqQmithkC57rZcU-					\mathbf{i}					
2FzptSfglitkNadiL4Wmae7baOR9aC0sTjEsWTtaX0i8 3Uc2mqRs34SfB-2Bi_			ť	10	h					
262akLta2U0A6SU2DU5kT0V5L5atTA1Nysiiii pSQU6WR8vGmbKY2biRiyEbQ25MKfXYwrk2- 2FiepwBsD02C5bFZNOc3x4UsEQ-3D-			園-F	Renr	akı	1				
2. ログイン をタップします。ログインが成功すると、 園-Renraku の	メイン画	面か	「表示	され	ます	0				
園-Renraku			北	海 太 24年2	郎					
	E	月	火	z2 水	-/」	金	±			
	28				1	2	3			
	4	5	G	7	0	0	10			
	4	5	0	/	0	9	IU.			
	11	12	13	14	15	16	17			
バスワード*										
<u>ログイン</u>	18	19	20	21	22	23	24			
バスワートを思れた方はこちら										
	25	26	27	28	29	1	2			
	前の月			今月			次の月			
		谷谷	202	4年2月 予定はお	18日 りませ	<i>h</i> .				
		54 XL.			, (r C	追	加 🕀			
				0						

2 パスワード再発行	
ログインパスワードの再発行を行います。	
1. パスワードを忘れた方はこちら をタッフ	プします。
	圈-Renraku
	バスワード*
	ロガイン ロガイン
	バスワードを忘れた方はこちら
2. メールアドレスを入力し、 再発行 をタ	ップします。
	園-Renraku
	メールアドレス*
	再発行



登録者情報変更

保護者情報の変更を行います。



	変更したい項目の内容を修正し、変更ボタンを押し てください。 パスワードを変更したい場合は、「パスワード変 更」を押して現在のパスワードと新しいパスワード を入力してください。	
	保護者名*	
	北海一郎	
	保護者電話番号 090-1234-5678	
	保護者メールアドレス *	
	serve@mescius.com	
	パスワード変更 🔻	
	現在のパスワード	
	パスワード	
	パスワード確認	
	参 审	
4. 変更元」/「ルか这店されます。		
	10冊 一郎 禄 國 - Renraku の国児・保護者の登録内容が変更されまし た。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。	
	北海 一郎 壌 園-Renrakuの園児・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■施設名	
保護者情報変更	北海 一郎 様 園-Renrakuの園児・保護者の登録内容が変更されまし た。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■施設名 サーヴ保育園	
保護者情報変更	北海 一郎 様 図-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されまし た。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■施設名 サーヴ保育園 ■国児・保護者情報 ■国児-保護者情報 ■国児-名 : 北海 大郎 様 の使者をき、北海 一郎 様	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま	北海 一郎 様 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されまし た。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●施設名 サーヴ保育園 ■国児・保護者情報 ■国児名 : 北海 太郎 様 保護者名: 北海 一郎 様 ■ログインページ	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま	10時 一郎 様 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されまし た。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●施設名 サーヴ保育園 ■国児・保護者情報 ■国児名 : 北海 太郎 様 保護者名: 北海 一郎 様 ■ログインページ https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/2	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま	10第 一郎 東 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■施設名 サーヴ保育園 ■国児・保護者情報 国児名 : 北海 太郎 株 保護者名: 北海 一郎 様 ■ログインページ https://pn01safelinks.protection.outlook.com/? url=https%3A%2F%2F%2F%2F%26869444.ct.sendgrid.net% 2E60D0HpXQUb5XDib6Z2TMiUwXHIEmmLoggsXYX35 2E60D0HpXQUb5XDib6Z2TMiUwXHIEmmLoggsXYX35	
保護者情報変更	10番 一郎 様 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●広設名 ●広設名 ●周児・保護者情報 ■閲児・保護者情報 ■閲児・保護者情報 ■閲児・保護者情報 ■閲児・保護者情報 ■閲児・保護者情報 ■同児・保護者情報 ■日グインページ https://pollek.pbs.pbs.pbs.pbs.pbs.pbs.pbs.pbs.pbs.pbs	
保護者情報変更	北海 一郎 東 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されまし た。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 画施没名 サーヴ保育園 ・ 国児名 : 北海 大郎 様 の優選者名: 北海 一郎 様 ログインページ https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/? url=https%3A%2F%2Fu26889444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fuon%3D2- 2FaDOHaXQ.bbSXDib6Z2tMUJwXHIEmmLogsxVX35 A496GVbfK124zefvhilyHznoar834COpyPEji- 2Fht29.JghUDaXSvirsEvrBeLEfHOTUNSU2tMiFCTL B8CrMXfbTaBaDU/avTcDPdGRHiksdZoXIEsWtav0jgM SaVR-2FcPM31- 3D567a, ZuitSJadUOTMXtSb2pkDeTbTbIZ-	
保護者情報変更	北海 一郎 様 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●施設名 サーヴ保育園 ●関児・保護者情報 ■関児・保護者情報 ■関児・保護者情報 ■開児・子族者大部 様 保護者名:北海 一郎 様 ■ログインページ https://pn01.safelinks.protection.outlook.com/? url=https%3A%2F%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26827%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26827%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26827%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26827%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fo27%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu2627%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fu263Fu2647%3Fu2647%3Fu2647%2Fu2686944.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fu2647%3	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま	北海 一郎 様 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 画施送名 サーヴ保育園 ・ 回児・保護者情報 画児名 : 北海 大郎 様 保護者名: 北海 一郎 様 ・ ログインページ https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https://s3A%2F%2Fu26869444.ct.sendorid.net% 2E1s%2Fclick%3Fupn%3D2- 2EgDOHpXOJb5XDj6g2ZtMjUwXHIEmmLggsXVX35 A49GGVbfK1Z42efvchilyHzvnoaFB34cOgyPEi- 2Ehrt29.JghUDex5virsEyrBeLE/iHOTUN5UzIMIFCTL B8CrMXforGBaUVayTcDPdGRHksd2gXESWHav0ieM SaWR-2Fe2PM31- 3D5p7g-ZuilSJadUOTMXt5p2pkDeTbTbIZ- 2FHIG5nHVcIN- 2B00Dr	
保護者情報変更が完了しま	した第 一部 様 国-Renrakuの国児・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 画院説名 サーヴ保育園 ・ 国児・保護者情報 画児・保護者情報 画児・保護者情報 ・ ログインページ https://pn01safelinks.protection.outlook.com/? url=https%3A%2E%2Ev26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3FLup%3D2- 2FcDOHn2XOUb5X/ISE/TM2UwXHIEmmLogsXVX35 A49GGV/bfK1Z4zefvchilyHzvnoarB34cOgyPEi- 2Fin20JphUDeXSvir5sPrBELFiHOTUN5U2INFCTL B8cfr.Mxfb1BacUvarLoPdqBHlksdZoxIEsWtav0ieM SaVR-2FcPM31- 3D5070-ZuliSJadUCTMXtSp2pkDeTbTbIZ- 2EHIG5nHvcIN- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrHyInNzki7uliw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrHyInNzki7uliw- 2B0IOD-	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま	した第 一郎 様 国-Renrakuの回見・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●施設名 サーヴ保育面 ●開児・保護者精報 ■開児・保護者精報 ■開児・工 北海 大郎 様 の壊害名: 北海 一郎 様 ■日グインページ https://jpn01.safelinks.protection.outlook.com/2 url=https://s3A%2F%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%3Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%3Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2FIs%2Fclick%3Fu26%2Fu26%3Fu26%2	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま	UD時 一部 様 副-Renrakuの回見・保護率の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ■広波名 サーヴ保育園 ●関児・保護者情報 副児名 :: 北海 大郎 様 保護者名: 北海 一郎 様 ■ログインページ https://jno1isafelinks.protection.outlook.com/? url=https%3A%2F%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2Fis%2Fclick%3Fun0%3D2- 2FcDOHchXUb5K2/LwXHErmLgosxVX35 A496GVbfK1Z4zefvchilyHzvnoarB34cOpyPEi- 2Fint29.jghUDeX5UrBsVFBELFiHOTUN55UIMFCTL B8CrMXfoTGBUVavTcDPcGRHiksd7aXIESWTav0ieM SaVR-2FcPM3I- 3D5p70-ZuilSJadUOTMX1Sp2pkDeTbTbIZ- 2Fild55htVcIN- 2B0IMmmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B0IMmAhDFr4obHz3TOAvB3hBrhYInNzki7uilw- 2B10F0YfkacTwXkb2kiyayiBb1gdujfX1Aia6C7w2aA T7B6PAILPH3mR8mj3v1R1izDNr3e1U2hAVmgp4L	
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま () ご ご 注意 変更完了メールについて 変更完了メールが届かない場合は、	10年 一郎 年 国-Renrakuの回見・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●広波名 サーヴ保育面 ●回見・保護者情報 囲見名 :: 北海 一郎 様 ●回見・保護者情報 囲見名 :: 北海 一郎 様 ●ログインページ https://pn01as/elinks.protection.outlook.com/? url=https://sp104/js10/elinks.protection.outlook.com/? ●ログインページ https://pn01as/elinks.protection.outlook.com/? ●ログレンレンジントをびわらたZTMUWXHIEmmLopsxVX35 A49G0VbfK124zefvchityHzvnoarB34cOpyPFi= 2Fc02PhtX3LighuDaxSursEyrBELF/HOTUNSUZMHECTL BSCMM/KD10BAUVartCDPdGRHiksdZ0XIESW1av0igM SaVR-2FcPM3L= 3D5p7a_ZuilSJadU0TMXtSp2pkDeTbTbIZ- 2FH03DnHVcIN- 2B0MmAhDFr4obHz3T0AvB3hBrhYInNzki7Juliw- 2BwOD- 2B3L0F07tfkacTwtXb2kjxqy/8b1gdujrX1Aai6C7w2aA T78GP4/ILPH3mR8smi3v/R1izDNr3e1U2hAVmp4L _UEOWeaWM4ENDD= >VMCOWeaWM4ENDD= >VMCOWeaWM4ENDD= >VMCOWeaWM4ENDD=	京
保護者情報変更 () () () () 注意 変更完了メールが届かない場合は、 因が考えられます。	レスボールボ 本 B-Remakuの回見・保護率の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 単次認名 サーヴ保育圏 ・開見名、ご 北海 大郎 株 保護者谷: 北海 一郎 株 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	京
保護者情報変更 保護者情報の変更が完了しま で 様 で 様 で 様 で 様 で 様 で 様 で 様 で 様 で 様 で し で し て し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し で し つ し し し し し つ し つ し つ し つ し し し し し し し し し し し し し	 1.2.第 一部 装 国-Renrakuの回見・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 ●施送名 サーヴ保育団 ●風光・保護者情報 風光・保護者常報 風光・保護者第 ●ログインページ https://pn01safelinks.protection.outlook.com/? urb-https://pn01safelinks.protection.outlook.com/? 2.1.07インページ https://pn01safelinks.protection.outlook.com/? 2.1.15.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2.2	京て
保護者情報変更 (承護者情報の変更が完了しま) ()	 北市 一部 様 出市 Genrakuの回見・保護者の登録内容が変更されました。 以下の内容をご確認のうえ、大切に保管してください。 生成26 サーブ保育面 風見26 :: 北市 大師 後 保護者名 :: 北市 一部 様 ログインージ 加520: 「加5401 ログインージ 加520: 「加5201 ログインージ ログインージ ログインージ ログログレン <	京て

欠席・遅刻・お迎え

欠席・遅刻・お迎え登録を行います。

1 欠席登録

欠席情報を登録します。

新規登録

新規に欠席情報を登録します。

- 1. 欠席 をタップし、内容を入力します。
- 2. 登録 をタップします。
- 3. カレンダー上に 欠席 と表示されると登録完了です。

202	4年2月2	20日	×
欠席	遅刻	お迎え	
欠席期間 ×			
2024/02/20	~	2024/02/2	0
理由*			
病気-熱		:	0
連絡事項			
_			



補足 日付入力について

i)

1日のみの欠席の場合は、開始日と終了日は同じ日付を選択します。 終了日が開始日よりも前の日付にならないようご注意ください。

補足 連絡事項について

連絡事項は 300 文字以内で入力してください。 空白でも登録可能です。
修正

登録済みの欠席情報を修正します。

1. カレンダーより修正したい日付を選択し、編集ボタンをタップします。





2 遅刻登録	
遅刻情報を登録します。	
新規登録	
新規に遅刻情報を登録します。	
 遅刻 をタップし、内容を入力します。 登録 をタップします。 カレンダー上に 遅 と表示されると登録完了です。 	
北海 太郎 2024年2月	愛 遅刻予定の登録が完了しました X X
日月火水木金土 2024年2月21日 ×	日月火水木金土
2024年2月21日 欠席 遅刻 お迎え	4 5 6 7 8 9 10
2024/02/21 理由★ 病気-通院 ◇	11 12 13 14 15 16 17 <i>全次</i> 滞
登園予定時刻 米 7 ◇ 時 00 ◇ 分 連絡車項	18 19 20 21 22 23 24 文應 選7:00
YEAR ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL ALL A	25 26 27 28 29 1 2
<u>登録</u> キャンセル	前の月 今月 次の月 2024年2月21日 選約7:00 Q ビ 重
A	
補足 連絡事項について 連絡事項は 300 文字以内で入力してください。 空白でも登録可能です。	

修正

登録済みの遅刻情報を修正します。 操作方法は欠席情報の修正と同様です。 → □ 参照:p.18「修正」



削除

登録済みの遅刻情報を削除します。

操作方法は欠席情報の削除と同様です。 → □ 参照: p.19「削除」



8 お迎え登録	
お迎え情報を登録します。	
新規登録	
新規にお迎え情報を登録します。	
 お迎え をタップし、内容を入力します。 登録 をタップします。 カレンダー上に 迎 と表示されると登録完了です。 	
北海 太郎 2024年2月	✓ お迎え予定の登録が完了しました ∠U24+-2月
× 2024年2月22日	日月火水木金土
欠席 遅刻 お迎え 日付 *	4 5 6 7 8 9 10
2024/02/22 お迎え者 本 母 ◇	11 12 13 14 15 16 17 <i>●</i> 次席
お迎え予定時刻 米 13 ◆ 時 00 ◆ 分 連絡事項	18 19 20 21 22 23 24 欠應 厦7:00 迎13:00
	25 26 27 28 29 1 2
全線	前の月 今月 次の月 2024年2月22日
	お迎え13:00 Q ビ ■
 補足 連絡事項について 連絡事項は 300 文字以内で入力してください。 空白でも登録可能です。 	

修正

登録済みのお迎え情報を修正します。 操作方法は欠席情報の修正と同様です。 → □ 参照:p.18「修正」



削除

登録済みのお迎え情報を削除します。

操作方法は欠席情報の削除と同様です。 → □ 参照:p.19「削除」



4 承認確認

欠席・遅刻・お迎え連絡が承認されるとチェックマークや承認済みメッセージが表示されます。 また、通知設定を行っている場合はプッシュ通知が届きます。 →□参照:p.7「通知設定」





4. ☆をタップするとお気に入り登録、ごみ箱をタップすると削除フォルダへ移動します。



5. お気に入り登録したメールは『お気に入り』画面より確認することができます。



5. 削除したメールは『削除』画面よりご確認することができます。 矢印をタップすると、『一覧』画面へ移動します。



(i)

i

補足 添付ファイルのダウンロード可能期間について メールへ添付されたファイルのダウンロード可能期間は一週間です。 一週間を過ぎたファイルは確認することができません。

補足 メールの削除について

『削除』画面へ移動したメールを削除することはできません。

揭示板参照 掲示板を参照します。 (掲示板機能のみをご利用の場合は、掲示板専用 URL よりご確認ください。) 掲示板の参照 1 配信された掲示板を参照します。 1. 掲示板アイコン または メニューアイコンより「掲示板」をタップします。 Renraku 北海 太郎 北海 太郎 2024年7月 2024年7月 日月火水木金 日月火水木金 ± ± 9 10 11 12 13 7 8 9 10 11 12 13 8 17 **②**欠席 14 15 16 17 ②欠席 18 19 14 15 18 19 20 16 23 24 25 ⊘⊮15:00 23 24 25 21 22 27 26 28 29 30 31 3 予定入力 🖂 メール 前の月 今月 次の月 2024年8月2日 200日ナカナマウルナト S \checkmark 2. 件名をタップし内容を確認します。 園-Renraku 揭示板一覧 🕃 雨天延期のお知らせ 2024年02月07日17時04分 既読 【重要】保護者の皆様へ 2023年01月31日16時05分 既読 雨天延期のお知らせ 2023年01月30日18時25分 既読