



# 1章 マスタ管理

園児登録	
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
エラー状況	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	30
園児 URL 再送信	32
配布文書出力	33

## 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

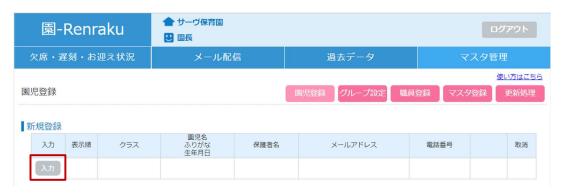
マスタ管理 ⇒ 園児登録

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。



2. 内容を入力し、登録をクリックします。



- 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。

	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	保護者名を入力します。	
メールアドレス	保護者のメールアドレスを入力します。	
電話番号	保護者の電話番号を入力します。	

#### 修正

園児情報を修正します。

1. 修正 をクリックします。



2. 修正内容を入力し、登録をクリックします。



- 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. メールアドレスを変更した場合、新しいアドレスへ保護者用画面の URL が記載されたメールが送信され、これまで登録していたアドレスには修正完了のメールが送信されます。



#### 補足 登録日について

表示される日付は初回登録時の日付であり、園児情報を編集登録しても更新されません。

削除

園児情報を削除します。

1. 削除 をクリックします。



2. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



#### 

一度削除を行うと復元することができませんのでご注意ください。

#### パスワード再発行

保護者用画面のパスワードを再発行します。

1. 再発行 をクリックします。



2. 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 再発行について

メールアドレスが登録されていない保護者 または メールアドレスがグレーになっている場合、 再発行 は表示されません。  $\rightarrow$  の参照:第3章 メール配信 p.9「エラー状況」

印刷

園児情報を印刷します。

1. 印刷 をクリックします。



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。

## グループ設定

グループに属する園児を設定します。→□参照:p.11「グループマスタ」

1 グループ設定

マスタ管理 ⇒ グループ設定

グループに園児を登録します。

1. 修正 をクリックします。



- 2. 所属するグループを選択します。
- 3. 登録 をクリックします。



## 職員登録

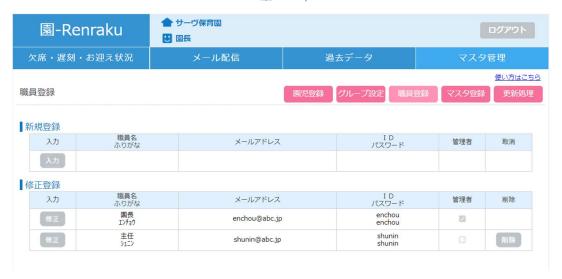
職員情報の確認や登録・修正を行います。

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」



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 ⇒ エラー状況

保護者が園児登録を行う際や、職員ログイン時に発生したエラーを確認します。

メール機能をご利用の場合は、「メール配信」画面よりご確認ください。 → □ 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 にし 削除 をクリックします。



## マスタ登録

マスタの登録を行います。

## 1 メール定型文マスタ

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。



#### 新規登録

メール定型文を新規に登録します。

- 1. [件名][本文]を入力します。
- 2. 登録 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。





4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

#### 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。





## 2 お迎え者マスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ お迎え者マスタ

お迎え者の続柄等の登録・修正・削除を行います。



#### 新規登録

お迎え者を新規に登録します。

1. 入力 をクリックします。



- 2. お迎え者の続柄(母、父等)を入力します。
- 3. 登録 をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

#### 修正

登録したお迎え者を修正します。

1. 修正 をクリックします。



- 2. お迎え者の内容を修正します。
- 3. 登録 をクリックします。



削除

登録したお迎え者を削除します。

1. 削除 をクリックします。



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 グループマスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ グループマスタ

メール配信時に使用するグループの登録・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」





## 4 理由種別マスタ

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ 理由種別マスタ

遅刻理由マスタ および 欠席理由マスタで使用する理由種別の登録・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」



#### 1章 マスタ管理



補足 理由種別について

理由種別マスタで登録を行うことにより、遅刻理由マスタ および 欠席理由マスタで使用できるようになります。

<理由種別「交通機関の影響」を登録した場合>



遅刻理由マスタ および 欠席理由マスタの[理由種別]に「交通機関の影響」が追加されます。



## 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」





**(1)** 

#### 補足 遅刻理由について

遅刻理由マスタで登録を行うことにより、遅刻登録で使用できるようになります。

## <遅刻理由「道路の渋滞」を登録した場合>



『欠席・遅刻・お迎え状況』画面の[遅刻理由]に「道路の渋滞」が追加されます。



同様に、保護者が遅刻登録をする際にも使用できるようになります。



## 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」





1

#### 補足 欠席理由について

欠席理由マスタで登録を行うことにより、欠席登録で使用できるようになります。

<欠席理由「電車の終日運休」を登録した場合>



『欠席・遅刻・お迎え状況』画面の[欠席理由]に「電車の終日運休」が追加されます。



同様に、保護者が欠席登録をする際にも使用できるようになります。



## 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。



#### 新規登録

クラスを新規に登録します。

1. 入力 をクリックします。



#### 1章 マスタ管理

2. 内容を入力し、登録をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

#### 修正

登録したクラスを修正します。

1. 修正 をクリックします。



- 2. クラスの内容を修正します。
- 3. 登録 をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

#### 削除

登録したクラスを削除します。

1. 削除 をクリックします。



## 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。





## 2 欠席・遅刻・お迎え機能設定

マスタ管理 ⇒ マスタ登録⇒ 欠席・遅刻・お迎え機能設定

欠席・遅刻・お迎え状況において使用する機能を選択します。



- 1. [欠席]・[遅刻]・[お迎え]より使用する機能のチェックボックスを ON にします。
- 2. 登録 をクリックします。



## 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。



1. 退園 をクリックします。



2. 確認	Rメッセージが表示されます。 OK をクリックします。
	注意 退園処理について
	退園処理を行うと、園児のデータが削除されます。
	削除されたデータは復元することができませんのでご注意ください。

## 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。



1. 入力 をクリックします。



#### 1章 マスタ管理

- 2. クラスを選択します。
- 3. 変更 をクリックします。



## 3 卒園処理

マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 卒園処理

卒園となったクラスに属する園児のデータを削除します。



1. 卒園 をクリックします。





#### 注意 卒園処理について

卒園処理を行うと、該当クラスに所属している園児のデータが削除されます。 削除されたデータは復元することができませんのでご注意ください。

### 4 進級処理

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。



1. 進級 をクリックします。



- 2. 進級クラスを選択します。
- 3. 登録 をクリックします。

4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



#### 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、「進級クラスに園児が属しています」との確認メッセージが表示されます。

年長クラスの卒園処理後、年次の高いクラスから進級処理を行ってください。

- 1. 年長クラスを卒園処理します。
- 2. 年中クラスを年長クラスへ進級処理します。
- 3. 年少クラスを年中クラスへ進級処理します。

## 5 園児 URL 再送信

マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 園児 URL 再送信

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。



1. 再送信 をクリックします。



- 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。

## 6 配布文書出力

マスタ管理 ⇒ 更新処理⇒ 配布文書出力

保護者へ配布する案内文書の印刷を行います。



1. ダウンロード をクリックします。



Capture ······

## 2章 欠席・遅刻・お迎え状況

欠席	·遅刻·お迎え状況	1
	登録データの確認・承認	1
	欠席	2
		4
	お迎え	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。

## 登録データの確認・承認

欠席・遅刻・お迎え状況

登録されている欠席・遅刻・お迎え状況を確認します。

- 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。



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 <b>ヘ</b> 氏名 <b>ヘ</b>	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

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。

2 欠席 欠席・遅刻・お迎え状況

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。



3. 内容を入力し、登録をクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。



## 修正

欠席情報を修正します。

1. 編集 をクリックします。



2. 内容を変更し、保存をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

## 削除

欠席情報を削除します。

1. 編集 をクリックします。



2. 削除 をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。

**3** 遅刻 欠席・遅刻・お迎え状況

遅刻情報の登録・修正・削除を行います。

操作方法は欠席情報の登録·修正·削除と同様です。 → □ 参照: p.2「欠席」



 4. お迎え
 欠席・遅刻・お迎え状況

お迎え情報の登録・修正・削除を行います。

操作方法は欠席情報の登録·修正·削除と同様です。 → □ 参照: p.2「欠席」



Capture ······

# 3章 メール配信

メール配	信	1
メー	ール配信	1
		_
	 ラー状況	
拐·	示板参昭 1	1

## 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。

1

### 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」

**a** 

## 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

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。



- 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. 保存した下書きを呼び出す際は、[下書き]のプルダウンメニューより選択し 決定 をクリックします。



1

### 補足 保存できる内容について

下書き保存できる内容は[件名][本文][メモ]のみです。 [ファイル添付]や[メール予約配信]は保存できません。

定型文呼び出し

『マスタ管理』画面で登録した定型文を呼び出します。→□参照:第1章 マスタ管理 p.8「メール定型文マスタ」

- 1. [定型文]のプルダウンメニューより定型文を選択します。
- 2. 決定 をクリックします。



### ファイル添付

メールへ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。



# 補足 添付ファイルについて

添付ファイルは掲示板には適用されません。

また、『メール履歴』画面に送信済み添付ファイル名が表示されますがシステムからの再ダウンロードはできません。 メール添付可能条件は下記の通りです。

ファイル数......2 つまで

ファイルサイズ……合計 10MB(ご利用のキャリアによって受信できるファイルサイズの上限が異なる場合があります)

ファイル種類.......pdf / xlsx(Excel) / xls(Excel) / docx(Word) / doc(Word) / txt / png / gif / jpg / jpeg pptx(PowerPoint) / ppt(PowerPoint) / rtf / bmp

# 注意 添付ファイルの再選択について

ファイル添付後に、送信先を変更し 検索 をクリックや、予約配信時間の未選択エラーが発生した後は添付ファイルが未選択状態に戻ります。

再度ファイルを選択してください。

## メール予約配信

メールの予約配信をします。

- 1. 送信先選択、本文入力が完了した状態で「メール予約配信」を選択します。
- 2. 予約日を入力 または カレンダーより選択します。
- 3. プルダウンメニューより予約時間を選択します。



f

## 補足 日付入力について

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。

## 注意 予約について

- ・3 日(72 時間)より先の予約はできません。
- ・予約配信は掲示板には適用されません。
- ·予約のキャンセルは『メール履歴』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 ⇒ メール履歴

メール履歴の確認、予約配信のキャンセルを行います。

## メール履歴の確認

1. 履歴一覧より確認したいメールをクリックします。



2. 送信したメールの内容と送信状態が表示されます。



#### ▼ 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。

A

## 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○○については、雨天のため来週○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。

 $\underline{\text{https://apc01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Fwww.en-renraku.jp\%}$ 

 $\underline{\mathsf{2FPreschoolCommunicationNotebookMail\%2Ffaces\%2Fpages\%2FmailAlreadyRead.xhtml\%3FiaUGAxBFJ9i9xcJRooCbLg\%}$ 

3DriZHurYU9\*4B!gCXjiwpuSn2vfk\*JJyilu\*WvwJUDP4&data=05%7C01%7Cyuki.mizusawa%40grapecity.com%

7C%7C&sdata=JeizafFjblq8JZmSJMHqF7hMjqffFlssKXjoTsBTv8c%3D&reserved=0

A

#### 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。

全メールを表示をクリックすると再度表示されます。



メール予約のキャンセル

配信予約をキャンセルします。

1. 配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。



2. キャンセルが完了すると「予約キャンセル済み」と表示されます。



注意 キャンセルについて配信予約の日時まで残り 10 分以下となった場合、キャンセルができないことがあります。

補足 予約メールの修正 本文や予約日時の修正はできません。

修正する場合は一度予約をキャンセルし、再度メールを作成してください。

3 エラー状況

メール配信 ⇒ エラー状況

メールが配信できずエラーとなった園児が表示されます。 削除を行うことで、再度メール配信を行うことができるようになります。

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 にし 削除 をクリックします。



## ▼ 理由項目の説明

理由	内容
メールアドレスの不正	指定されたメールアドレスが存在しません。
	『マスタ管理』画面よりアドレスを確認します。
	→□参照:第1章 マスタ管理 p.2「園児登録」
受信拒否	受信側で受信拒否をされている可能性があります。
	「@em.en-renraku.jp」からのメールを受信できるよう設定変更をお願いしてくださ
	い。
受信メールボックスの容量超過	受信メールボックスの容量が超過しているため送信できません。
送信メッセージサイズ超過	メールサイズが大きいため、受信が拒否されました。
	添付ファイルがある場合はサイズをご確認ください。(推奨サイズ 2MB 以下)
RFC 違反アドレス	RFC 違反のメールアドレスのため送信できません。
	使用可能なアドレスかご確認ください。
一時的なエラー	一時的なエラーが発生しました。
	エラー状況から削除し、再度送信してください。
その他	上記以外のエラーです。
	詳細な内容についてはサーヴへお問い合わせください。

## 注意 エラー状況の削除について

エラー状況の削除を行わなかった場合、次回メール配信時に該当園児への配信が行われません。 必ずエラー理由を確認後、削除いただくようお願いいたします。

### 注意 アプリをご利用の保護者について

メールアドレスへの配信がエラーで行われなかった場合でも、保護者がアプリをご利用であれば、初回エラー発生時はアプリよりメールの参照が可能です。

ただし、『エラー状況』画面にエラーが掲載されている状態ではアプリへの配信も行われません。

1

## 補足 または 参考 使用できないアドレスについて

現在は作成・使用のできないアドレスが登録されている場合があります。(RCF 違反アドレス) 送信エラーとなることがありますので、使用できるアドレスを登録しなおしてください。

【ケース 1】アットマーク(@)の直前やメールアドレスの先頭にピリオド (.) がある

例 1).abcd@example.co.jp

例 2)abcd.@example.co.jp

【ケース 2】アットマーク(@)より前で、ピリオド (.) が連続している

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い投稿をクリックすると、送信した内容が表示されます。
- 2. 削除したい場合は 掲示板削除 をクリックします。
- 3. 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 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。

Capture •

# 4章 過去データ

過去データ	. 1
過去データ	. 1

## 過去データ

過去の欠席・遅刻・お迎え状況を確認します。

1 過去データ 過去データ

過去に登録された各園児の欠席・遅刻・お迎え状況を確認します。

- 1. [クラス][氏名][検索期間]を入力し、 検索 をクリックします。
- 2. データが表示されますので、内容を確認します。



補足 日付入力について

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」の形式では検索できません。

補足 データの修正について 過去のデータを修正することはできません。

# 5章 保護者用画面

图况登球1
園児登録1
保護者追加登録3
通知設定7
ログイン12
ログイン12
パスワード再発行13
登録者情報変更15
登録者情報変更15
欠席·遅刻·お迎え17
欠席登録17
遅刻登録20
お迎え登録22
承認確認24
メール参照25
メール内容の確認25
揭示板参照28
掲示板の参照28

# 園児登録

園児の登録を行います。

# 1 園児登録

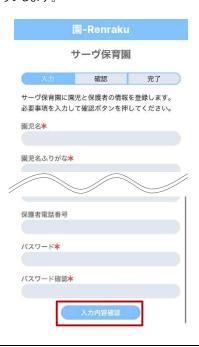
園児を登録します。

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。





2. 内容を入力し、入力内容確認 をタップします。



3. 内容を確認し、 登録 をタップします。



- 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。



北海 一郎 様 園-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。 サーヴ保育園 ■園児・保護者情報 園児名 : 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/? url=https%3A%2F%2Fu26869444.ct.sendgrid.net% 2Fls%2Fclick%3Fupn%3D2-2FqDQHpXOJb5XDjb6ZZtMjUwXHIEmmLgqsxVX35 A49GGVbfK1Z4zefvchliyHzvnSMpSC7woAVo8K3vBs t7XkcM5AWbA6lrMpl695eWMCkn3cwfCTTPAgx8fn Slzku3ZFLTUJAvmmRSra-2FR23uczAH1oxUBe6B20vaQqQXN2t6w-3Dr0D7\_ZuilSJadUOTMXtSp2pkDeTbTbIZ-2FHIG5nHVcIN-2B0iMmvEJUDIhEagUV7vb5AvIUD2Nf6UnVPOMIQR nRzHisAQNRnyyTrWYCewog79LMdN6koq1sMz6v0pf QO1lcnmFMlcy94VSnDO7Ri6Mt08WS-

1

## 注意 登録完了メールについて

登録完了メールが届かない場合は、メールアドレスの入力誤りまたは 迷惑メール対策による受信拒否といった原因が考えられます。

2BAP2N20fX3JMrNMHaE8YojeuXCinjNO-2B0eLAD-2FIQHUIwhEOYGUf87Fu4XTR1H-2B0e0nQ-3D-3D&data=05%7C02%7Cyuki.mizusawa%40mescius.

迷惑メール設定を施している場合は、「<u>no-reply@em.en-renraku.jp</u>」からのメールを受信できるように設定をしてください。

# 2 保護者追加登録

保護者を追加で登録します。

1. 園児登録完了メールに記載された URL より保護者画面へログインします。

園-Renraku





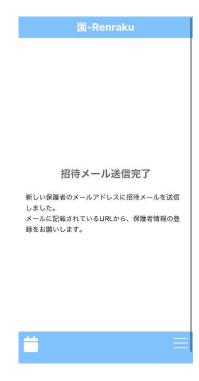




3. 追加で登録する保護者のメールアドレスを入力し、 招待メールを送信する をタップします。

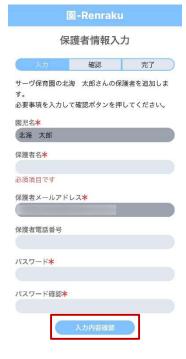


4. 入力したメールアドレスへ招待メールが送信されます。





5. 招待メールの保護者登録用 URL ヘアクセスし、保護者情報を入力、 入力内容確認 をタップします。







### 7. 登録完了メールが送信されます。



北海 花子 様

■-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
サーヴ保育園

■園児・保護者情報

園児名 : 北海 太郎 様
保護者名: 北海 花子 様

■ログインページ
https://ipn01.safelinks.protection.outlook.com/?
url=https%3A%2F%2Fy26869444.ct.sendgrid.net%
2Fl%%2Felick%3Fyupn%3D22FgDOHbXOJb5XDib6Z\*tfMiJwXHIEmmLggsxVX35
A49GGVbfK1Z4zefvchilvHzvnj-2FJ2F1ZXGOwypEATTRUO28Z75c5pM2FMYddrBquwaONGUTQcHxMGaR4hZ2B9SXGVydq-2B0JY293Yi3-2FHRISgl3355kGLF2FAXSFIBzqdsF60U\_
3Dkxrh ZuilSJadUOTMXtSp2pkDeTbTbIZ2FHIG5nHvclN-2B0JMJagOmilhkC57rZcU2FztSfsitkNadit.4Wnmac7baOR9aC05TjEsWTtaX0i8
3Uc2mgRs34SfB-2Bi2B2akL1aZJUJX6SOQZODQ&KTQy3LsaYhYXnyy8im
pSQu6WR8vGmhKYbiRijwFbQozsMfkYxWrk22FlepwBsDOZC6bFZNOc3xdUsE0-3D-

# 3 通知設定

メールや掲示板が配信された際に通知が届くよう設定します。

# 設定方法(iPhone をご使用の場合)

1. 保護者用ページのログイン画面より「共有」アイコンをタップします。

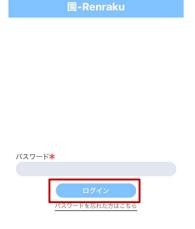


- 2. 「ホーム画面に追加」をタップします。
- 3. 名称を入力し「追加」をタップします。 兄弟でご使用の場合は、それぞれのログイン画面と分かる名称へ変更することをお勧めします。





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。





- 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。





補足 通知許可確認メッセージで「許可しない」を選択してしまった場合

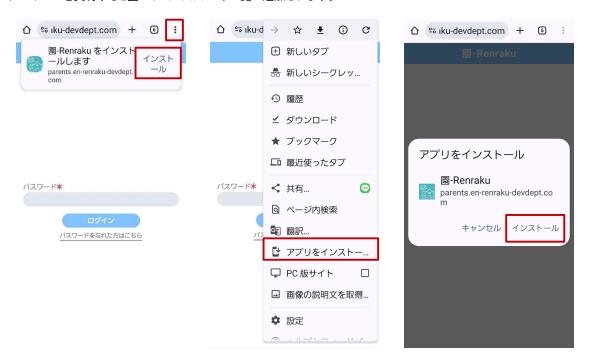
通知許可確認メッセージで「許可しない」を選択してしまった場合は、iPhone 設定アプリより通知設定を変更します。





## 設定方法(Android をご使用の場合)

- 1. 初めてログインする際に「園-Renrakuをインストールします」というポップアップが表示されます。 ポップアップが表示されない場合は右上の三点リーダーよりアプリのインストールを選択します。
- 2. インストールを実行すると園-Renraku がアプリー覧に追加されます。



3. 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。





## 5章 保護者用画面

- 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。







## 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 保護者用画面へログインします。

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-Renraku アプリより保護者用画面へアクセスします。 → □ 参照: 第5章 保護者用画面 p.7「通知設定」

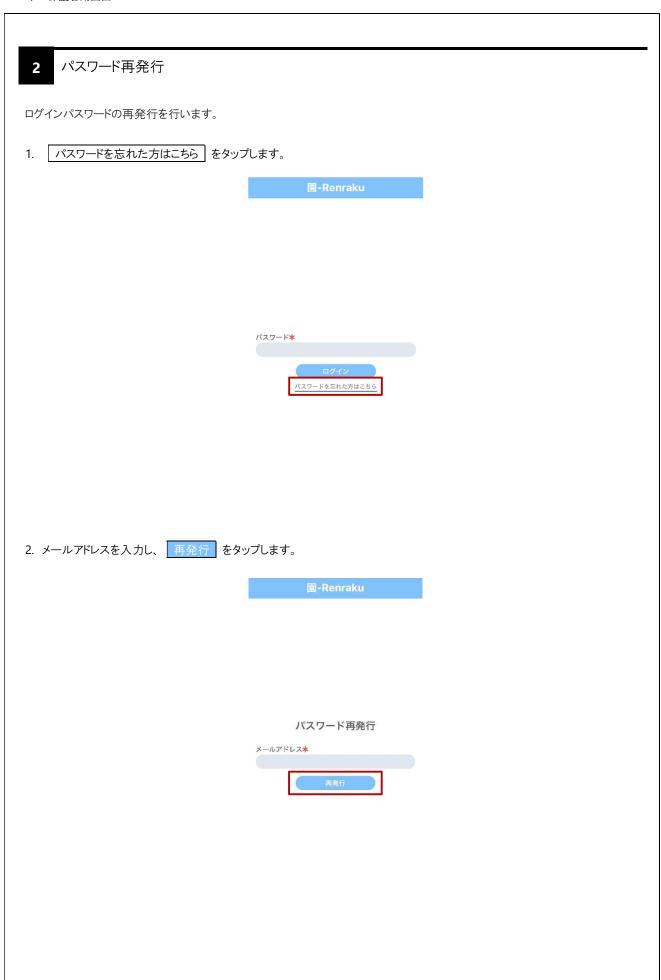




2. ログイン をタップします。ログインが成功すると、 園-Renraku のメイン画面が表示されます。







3. パスワードが再発行されますので、園-Renraku 画面を閉じます。
園-Renraku
パスワード再発行
パスワードの再発行完了メールを送信しました。 記載の新しいパスワードを使用してログインしてく
ださい。
4. 届いたメールに記載されている仮パスワードでログインします。
北海 花子 様
以下の通り園-Renrakuの仮パスワードを発行いたしまし
た。 ■施設名
サーヴ保育園
■園児・保護者情報 園児名 : 北海 太郎 様 保護者名: 北海 花子 様
■仮パスワード
Hi8Yhw0 ログイン後、速やかにパスワードの変更登録を行ってくだ
さい。  *こちらは自動送信メールです。返信はできませんので、
ご了承ください。
5. 保護者情報変更 より任意のパスワードへ変更を行ってください。 → □参照:p.15「登録者情報変更

# 登録者情報変更

保護者情報の変更を行います。

# 1 登録者情報変更

登録されている保護者の情報を変更します。

1. 保護者用画面ヘログインします。

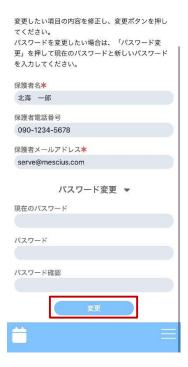


2. 保護者情報変更 をタップします。

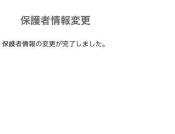




3. 内容を変更し、 変更 をタップします。



4. 変更完了メールが送信されます。







## 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、メールアドレスの入力誤り または 迷惑メール対策による受信拒否といった原因が考えられます。

迷惑メール設定を施している場合は、「<u>no-reply@em.en-renraku.jp</u>」からのメールを受信できるように設定をしてください。

## 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。





# 補足 日付入力について

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. 内容を変更し、 登録 をタップします。





## 注意 承認済みデータの修正について

チェックマークがついているデータは既に施設で承認されたデータです。 承認済みデータは修正することができません。 → □ 参照: p.24「承認確認」

## 削除

登録済みの欠席情報を削除します。

1. カレンダーより削除したい日付を選択し、削除ボタンをタップします。



2. 確認メッセージが表示されますので、 削除する をタップします。





## 注意 承認済みデータの削除について

チェックマークがついているデータは既に施設で承認されたデータです。 承認済みデータは削除することができません。 → □ 参照: p.24「承認確認」

# 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。

- 1. 遅刻 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 遅 と表示されると登録完了です。





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」



# 3 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。

- 1. お迎え 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 迎 と表示されると登録完了です。





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」





注意 承認済みデータの修正・削除について 承認されたデータは修正・削除をすることができません。

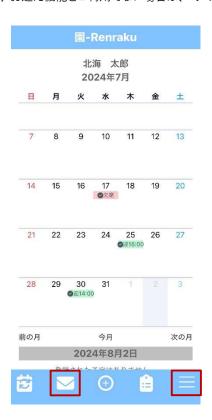
## メール参照

メールを参照します。

# 1 メール内容の確認

配信されたメールを参照します。

1. メールアイコン または メニューアイコンより「メール」をタップします。 欠席・遅刻・お迎え機能をご利用でない場合は、ログイン後にメール一覧画面が表示されます。





- 2. 「一覧」をタップすると、受信メールが一覧で表示されます。
- 3. 件名をタップし、内容を確認します。



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)** 

## 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。

f

## 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。

# 掲示板参照

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。)

# 1 掲示板の参照

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。





2. 件名をタップし内容を確認します。

