

きつずノート 連絡帳操作マニュアル

【アプリ版】 【PC版】



連絡帳の作成方法

【アプリ版】

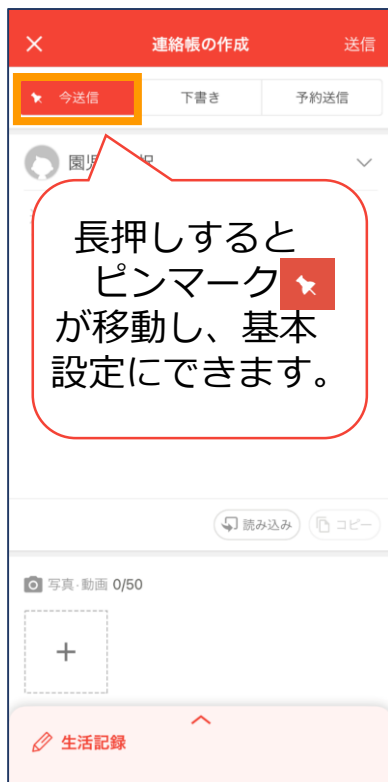
① 連絡帳の内容を作成する 【今送信】の場合

「連絡帳」は、園児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一斉に下書き作成することが可能です。また、「今送信」「下書き」「予約送信」の3種類から送信方法を選択できます。

1 「鉛筆」マークを
タップ



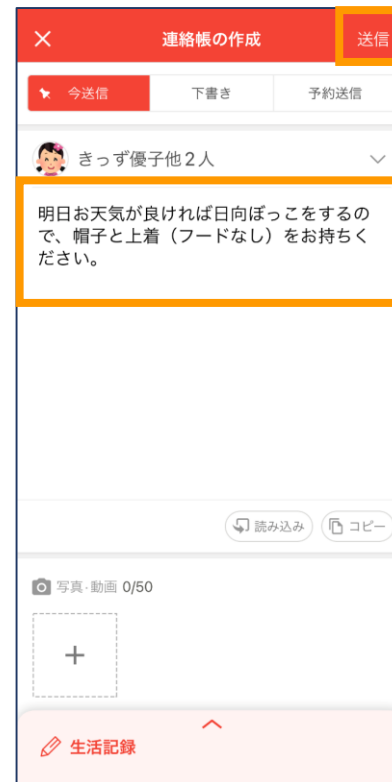
2 「今送信」をタップ
※「下書き」「予約送信」は
次ページを参照



3 連絡帳を作成したい園児
を選択し「完了」を
タップ



4 本文を入力し「送信」を
タップ





連絡帳の作成方法【アプリ版】

①連絡帳の内容を作成する【下書き】の場合

「連絡帳」は、園児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一斉に下書き作成することが可能です。また、「今送信」「下書き」「予約送信」の3種類から送信方法を選択できます。

1 「鉛筆」マークを
タップ



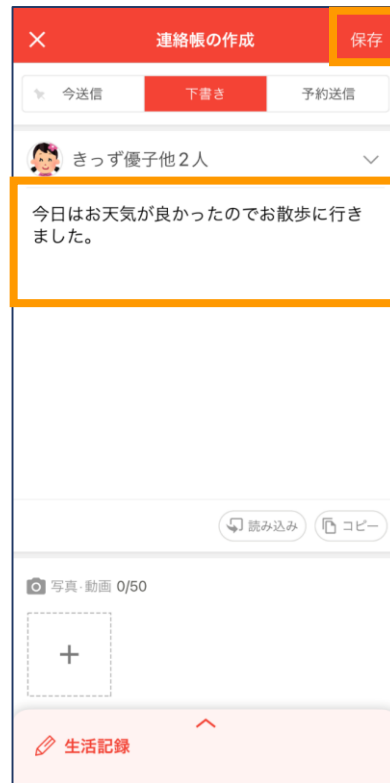
2 「下書き」をタップ



3 連絡帳を作成したい園児
を選択し「完了」を
タップ



4 本文を入力し「保存」を
タップ



5 保存BOXに下書きした内容
が保存されます





連絡帳の作成方法【アプリ版】

①連絡帳の内容を作成する【下書き】の場合

「保存BOX」に保存された「下書き連絡帳」を園児毎に個別に内容を編集し、送信してください。

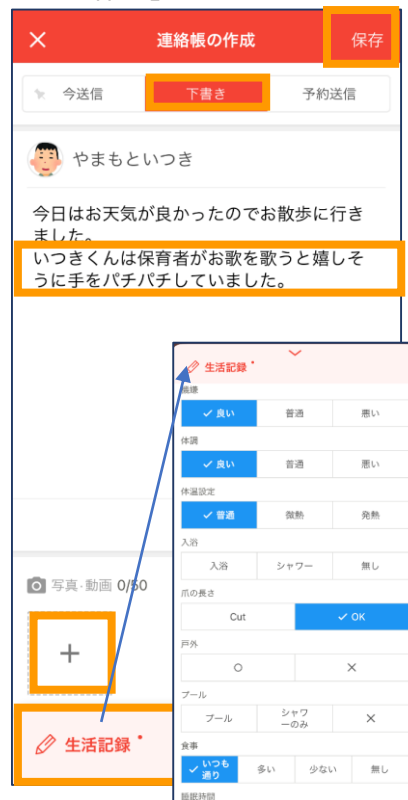
6 「保存BOX」マークをタップ



7 内容を編集したい園児名の下書きをタップ



8 「下書き」を選択し、文章を追加したり、写真や動画、生活記録を追加し「保存」をタップ



9 保存BOXの「選択」をタップ



10 連絡帳を送信したい園児をチェックし「送信」をタップ>「今すぐ送信」をタップ>送信をタップ



※個別に連絡帳に写真/動画の添付が可能です。文書添付はPCからのみ可能。



連絡帳の作成方法【アプリ版】

①連絡帳の内容を作成する【予約送信】の場合

「連絡帳」は、園児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一斉に下書き作成することが可能です。また、「今送信」「下書き」「予約送信」の3種類から送信方法を選択できます。

1 「鉛筆」マークを
タップ



2 「予約送信」をタップ
し配信日時を設定
※直接入力可

3 連絡帳を作成したい園児
を選択し「完了」を
タップ

4 本文を入力し「予約」を
タップ

5 保存BOXに予約下書きし
た内容が保存されます



連絡帳の作成方法 【アプリ版】

①連絡帳の内容を作成する 【予約送信】の場合

「保存BOX」に保存された「予約下書き連絡帳」を園児毎に個別に内容を編集し、送信または予約送信してください。

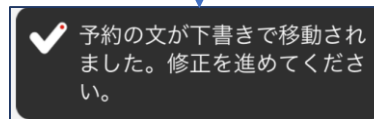
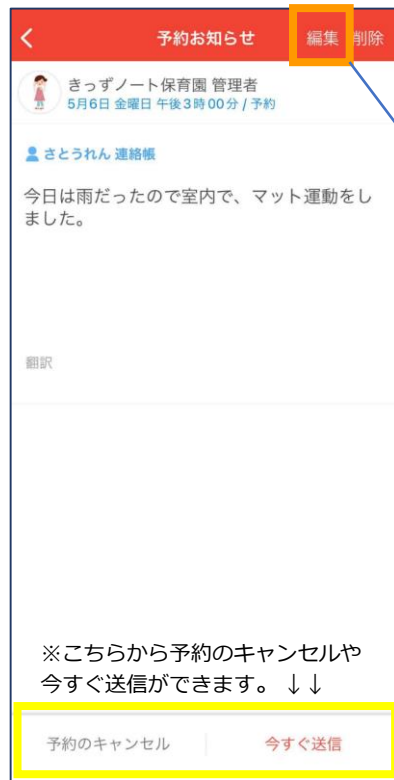
6 「保存BOX」マーク
をタップ



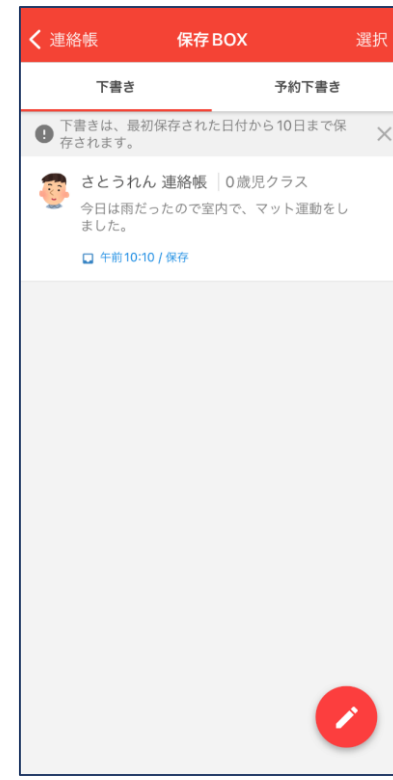
7 内容を編集したい園児名
の予約下書きをタップ



8 「編集」をタップ
> 「編集」をタップ
> 予約の文が下書きに
移動されます



9 前々頁「連絡帳の内容を
作成する【下書き】の場合」
⑦以降と同様





連絡帳の作成方法

【アプリ版】

②連絡帳に写真や動画を添付する方法

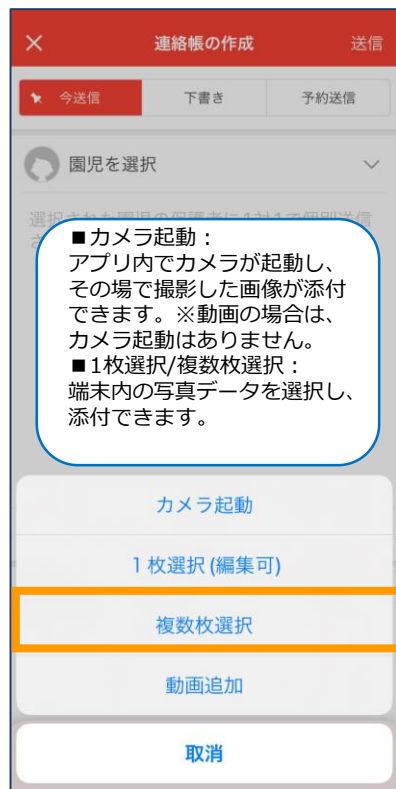
「連絡帳」には写真/動画/文書※1が添付可能です。

※1 1つの連絡帳に写真は50枚/動画は1つ、文書は5つ（PCのみ）添付が可能です。

1 「+」マークをタップ



2 「カメラ起動」して写真を撮るか、保存してある写真を添付するか、選択します



3 添付したい写真をタップし、「3/50使用」をタップ



4 写真が添付されます
※写真は添付写真の右上の×マークで添付解除可能
※「全体確認」で写真の掲載順を変更可





連絡帳の作成方法

【アプリ版】

③生活記録を入力する方法

※施設の登録時「保育園/こども園」で登録した園のみ表示されます。

※「連絡帳」の生活記録については、各施設で入力する箇所を決めて、保護者様にご案内していただきます。

1 「生活記録」をタップ

連絡帳の作成 送信

今送信 下書き 予約送信

園児を選択

選択された園児の保護者に1対1で個別送信されます

読み込み コピー

写真・動画 0/50

+

生活記録

2 お伝えしたい項目のみ選択、もしくは入力
※入力していない項目は反映されません。

生活記録

機嫌

✓ 良い 普通 悪い

体調

✓ 良い 普通 悪い

体温設定

普通 微熱 発熱

入浴

入浴 シャワー 無し

爪の長さ

Cut OK

戸外

○ ×

プール

プール シャワーのみ ×

食事

✓ いつも通り 多い 少ない 無し

睡眠時間

✓ よく寝られた あまり寝られなかった

寝られた

便のようす

✓ 普通 かため やわらかめ

下痢 無し

詳細情報

食事/おやつ + 入力

PM 06:30 シラス入りお好み焼き、豆腐の味噌汁 ×

AM 06:50 軟飯2/3、味噌汁、ほうれん草と挽肉... ×

授乳 + 入力

AM 07:00 80 ml ×

睡眠時間 + 入力

PM 09:30 ~ AM 06:10 (8時40分) ×

便のようす + 入力

AM 07:20 普通 ×

体温設定 + 午前 + 午後

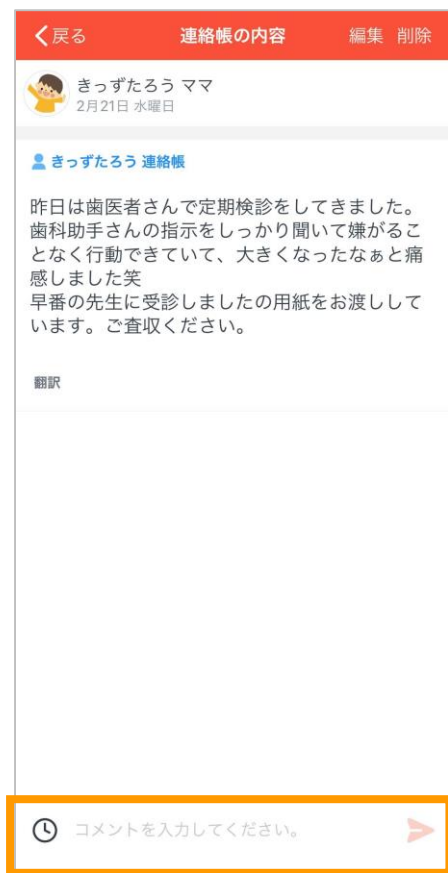


連絡帳の作成方法【アプリ版】

④コメントに写真・動画・文書を添付する方法

※連絡帳コメント機能ONの園・施設のみ（管理者IDでPC版にログイン）> 園の設定 > 各種機能の設定 > 連絡帳詳細設定でON）

1 「コメント」をタップ



2 写真・動画・文書マークをタップし選択する。



3 送信ボタンをタップ



※コメントの数に制限はありません。
※1つのコメントにつき、写真5枚、動画1つ、文書1つ添付することができます。
※アプリとWEBの添付できる容量が異なります。
アプリ：30MBまで WEB：100MBまで

【コメントのリスト化】
コメントの数が10件以上を超えると、「以前のコメントを見る」が表示され、クリックすると今まで作成したコメントの一覧を確認することができます。

【コメント動画のダウンロード】
コメントに添付された動画をダウンロードしたい場合、動画を選択すると、動画をプレビューするか、動画を保存するか選ぶことができます。
※写真・動画のダウンロードがOFFの場合は、タップして再生のみになります。

【コメントのリスト化】



【コメント動画のダウンロード】





連絡帳の作成方法

【アプリ版】

⑤ コメントを予約送信する方法

※連絡帳コメント機能ONの園・施設のみ（管理者IDでPC版にログイン＞園の設定＞各種機能の設定＞連絡帳詳細設定でON）

1 時計マークをタップ

2 予約送信日時を設定し、完了をタップ

3 コメントを入力し、送信ボタンをタップ

4 予約送信ボックスに保存され、指定日時に自動送信されます。



連絡帳の作成方法

【PC版】

①連絡帳の内容を作成する 【個別に今すぐ送信】の場合-1

「連絡帳」は、児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一斉に作成することが可能です。

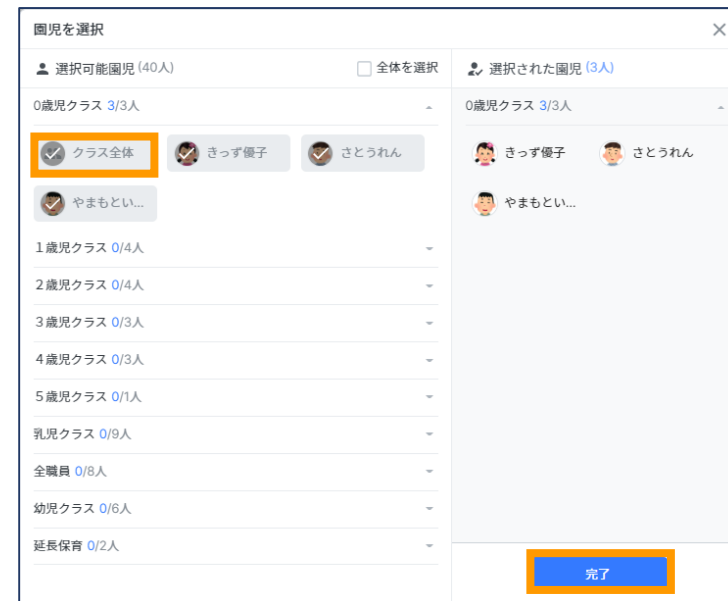
- 1 画面左側のメニューから「連絡帳」をクリックし、「作成」ボタンをクリック



- 2 作成日を選択
※過去日の選択も可



- 3 送信先の園児を選択し「完了」をクリック
- ・「クラス全体」や園児を個別に選択可能
 - ・「全てを選択」にチェックを入れると園児がいる全てのクラスが選択されます
- ※「全てのクラス」が選択できるのは園長（管理者ID）のみ
※先生IDは担任のクラスのみ選択可能





連絡帳の作成方法

【PC版】

①連絡帳の内容を作成する 【個別に今すぐ送信】の場合-2

「連絡帳」は、児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一斉に作成することが可能です。

5【写真とビデオ】共通の写真（50枚まで）や動画（1つ）添付可 【文書】共通の文書（5つまで）を添付可

写真とビデオ 全て (0/50) | ビデオ (0/1)

* 写真: 30メガバイトの画像 (GIF、JPG、JPEG、PNG、JPSのみ) までアップロード可能。
* ビデオ: 1GBのビデオまでアップロード可能。アップロードすることのできるファイル形式は、MP4、WMV、AVI、FLV、MPG、MKV、MOVのみとなります。
* ビデオは1個まで添付可能です。

文書 (0/5)

* 100メガバイトまでのファイル (XLSX、PPTX、DOCX、PDF、TXT、MP3) をアップロードすることができます。

【生活記録】共通の内容で必要項目のみクリック

生活記録 選択した項目のみ送信されます。

機嫌	体調
✓ 良い 普通悪い	✓ 良い 普通悪い
体温	食事量
普通 微熱発熱	✓ いつも通り 多い少ない無い
入浴	爪の長さ
入浴 シャワーなし	✓ 〇 X
屋外活動	プール
✓ 〇 X	プール シャワーなし
午睡	
寝ていない 1時間未満 ✓ 1時間～1時間30分 1時間30分～2時間2時間以上	
便のようす	
✓ 普通 かためやわらかめ下痢なし	

【詳細情報】共通の内容で必要項目のみ入力

詳細情報 選択した項目のみ送信されます。

食事/おやつ

午前10時40分	軟飯、ほうれん草と豚ひき肉のあんかけ、野菜スープ	× 削除	+ 項目の追加
午後2時30分	タラと野菜の増水、オレンジ、牛乳50ml	× 削除	

授乳

午後8時30分	100	ml	× 削除	+ 項目の追加
---------	-----	----	------	---------

午睡

午前9時00分	～	午前9時40分	× 削除	+ 項目の追加
午前11時50分	～	午後1時10分	× 削除	

便のようす

午前11時30分	普通	× 削除	+ 項目の追加
----------	----	------	---------

体温

午前	36.3	°C	午後	36.6	°C
----	------	----	----	------	----

「+項目の追加」をクリックすると、1項目につき最大7回まで入力可

6上へスクールし、「今すぐ送信」をクリックすると 前画面に戻り「送信完了」となる

連絡帳の作成 ☐ 予約送信

* 先生と保護者に通知されます。

✓ 全ての連絡帳が送信されました。



連絡帳の作成方法

【PC版】

①連絡帳の内容を作成する 【下書き】の場合

「連絡帳」は、児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一斉に下書き作成することが可能です。

- ① 「①連絡帳の内容を作成する【今すぐ送信】の場合 1.2」の①～⑤まで手順は同様
上へスクールし、「下書き」をクリックすると
下書きBOXに保管されます

連絡帳の作成

☐ 予約送信

* 先生と保護者に通知されます。

きっずノート保育園

きっずノート保育園

タイトル 園児

メニューに戻る

連絡帳

予約下書き

連絡帳の下書き

下書きは、最初保存された日から10日まで保存されます。

名前	クラス	内容	下書き保存日と状態
やまもと...	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
さとうれん	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
きっず優子	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
さとうれん	0歳児クラス	今日は雨だったので室内で、マット運動をしました。	☐ 午前10:10 / 保存

- ② 編集したいお子様をクリックし、個別の内容や添付物、生活記録、詳細情報を入力し「今すぐ送信」をクリック
※「下書き」「予約送信」もご利用いただけます

連絡帳の下書き

下書きは、最初保存された日から10日まで保存されます。

名前	クラス	内容	下書き保存日と状態
やまもと...	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
さとうれん	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
きっず優子	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存

連絡帳の作成

☐ 予約送信

* 先生と保護者に通知されます。

日付

2022.5.6

園児を選択 (1人)

やまもといつき
0歳児クラス

内容

今日はお散歩へ行きました。
カートに乗って通り過ぎる車を指差して「まーまー」と教えてくれました。|

✓ 下書きの投稿が送信されました。

- ③ 下書きBOXから送信された内容がなくなります
※送信済みの内容は「連絡帳」からご確認いただけます

連絡帳の下書き

下書きは、最初保存された日から10日まで保存されます。

名前	クラス	内容	下書き保存日と状態
さとうれん	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
きっず優子	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
さとうれん	0歳児クラス	今日は雨だったので室内で、マット運動をしました。	☐ 午前10:10 / 保存

⚠ 下書きを削除したい場合は、「選択」をクリックし、削除したい項目に☑を入れ「削除」>「削除」をクリック

連絡帳の下書き

☐ 予約送信

下書きは、最初保存された日から10日まで保存されます。

名前	クラス	内容	下書き保存日と状態
☒ とうれん	0歳児クラス	今日はお散歩へ行きました。	☐ 午後3:08 / 保存
☐ っず優子	0歳児		☐ 午後3:08 / 保存
☐ とうれん	0歳児		☐ 午前10:10 / 保存

下書き 削除

選択した文を
下書きから削除しますか？



連絡帳の作成方法

【PC版】

①連絡帳の内容を作成する 【予約送信】の場合

「連絡帳」は、児様毎に個別に作成する方法と、クラスにいる複数の園児を選択することで、共有の内容を一齐に下書き作成し、予約送信することが可能です。

1 「①連絡帳の内容を作成する【今すぐ送信】の場合1.2」の①～⑤まで手順は同様
上へスクールし「予約送信」に☑を入れる>送信したい日時を入力>「確認」をクリック

連絡帳の作成

☒ 予約送信

予約時間 予約時間を設定してください。>

予約時間の設定

日付

2022.5.6

園児を選択 (3人)

きつづ優子 0歳児クラス

さとうれん 0歳児クラス

内容

来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。
帽子と上着のご準備をお願いいたします。
また、名前の記載も併せてご確認いただきますようお願いいたします。|

直接入力

2022.5.6 午後4時15分

内容など入力後「予約送信」をクリック

連絡帳の作成

☒ 予約送信

予約時間 5月6日 午後4:15 変更 >

* 先生と保護者に通知されます。

2 予約した連絡帳は、予約下書きBOXに移動され、指定した日時に自動で配信されます
編集したい場合は、一人ずつの編集となり該当の園児をクリック

連絡帳予約下書き

名前	クラス	カテゴリ	内容	予約日と状態
きつづ優子	0歳児クラス	連絡帳	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載...	5月6日 午後4:15 予約
さとうれん	0歳児クラス	連絡帳	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載...	5月6日 午後4:15 予約
やまもとい	0歳児クラス	連絡帳	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載...	5月6日 午後4:15 予約

3 「予約取消」または「編集」をクリックすると、下書きBOXに移動され編集可能となります
※「今すぐ送信」をすることも可能

予約連絡帳の確認

5月9日 月曜日 午後4:15 予約

きつづ優子連絡帳

来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。
帽子と上着のご準備をお願いいたします。
また、名前の記載も併せてご確認いただきますようお願いいたします。

予約送信を編集しますか？
編集時、現在の予約設定された連絡帳は下書きボックスに移動され、編集後、再び予約送信することができます。

連絡帳の下書き

下書きは、最初保存された日付から10日まで保存されます。

名前	クラス	内容	下書き保存日と状態
きつづ優子	0歳児クラス	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載も併せてご確認いただきますようお願いいたします。	5月6日 10:15 / 保存
さとうれん	0歳児クラス	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載も併せてご確認いただきますようお願いいたします。	5月6日 9:55 / 保存
きつづ優子	0歳児クラス	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載も併せてご確認いただきますようお願いいたします。	5月6日 9:55 / 保存
さとうれん	0歳児クラス	来週からお天気のいい日はお散歩へ行きます。帽子と上着のご準備をお願いいたします。また、名前の記載も併せてご確認いただきますようお願いいたします。	5月6日 9:55 / 保存



連絡帳の作成方法

【PC版】

②連絡帳に文書/写真/動画を添付する方法

「お知らせ」は園から保護者へお知らせの作成や文書（PDFファイルなど）を添付して、送信することができる機能です。
1つの連絡帳に写真は50枚/動画は1つ/文書はPC操作でのみ添付が可能です。

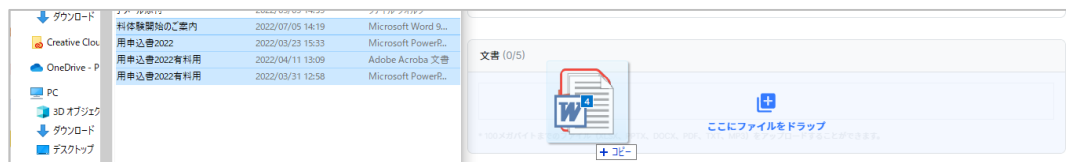
4



【写真/動画】



【文書】



～「連絡帳」作成画面の内容欄の下～
写真/動画の添付が可能です。

【写真】 30MBまでの画像（GIF、JPG、JPEG、PNG、JPSのみ）がアップロード可能。

【ビデオ】 1GBまでの動画（MP4、WMV、AVI、FLV、MPG、MKV、MOV）がアップロード可能。

【文書】 100MBまでのファイル（XLSX、PPTX、DOCX、PDF、TXT、MP3）をアップロード可能。

添付する写真を選択します。

【方法①】

「+」をクリック> 写真の保管先を選択> 該当の写真を選択> 「開く」をクリック

【方法②】

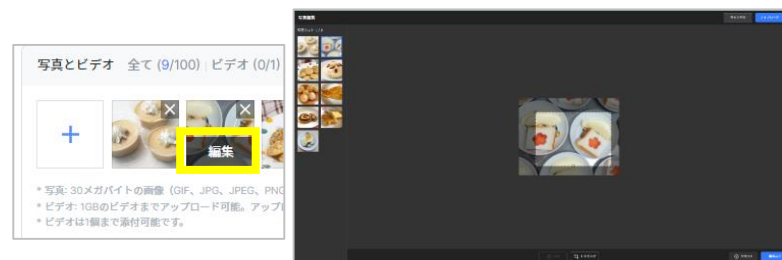
掲載したいフォルダを予め開いておき、載せる写真を選択> ドラッグして「ここに写真や～」の上でドロップ

写真が添付されます。文書も同様です。

5

添付された写真は【編集】と【掲載順の変更】ができます。

【編集】をクリックすると、画像のトリミングや回転ができます。
※きつずノート上のみなので、元データはそのままです。



【掲載順の変更】 順番を変えたい画像にポインターを置くと手のマークが出ます。左クリックしながらマウスを動かすと、順番を変えることができます。





連絡帳の作成方法

【PC版】

③連絡帳を印刷する方法

「連絡帳」を園児毎に印刷することができます。
※ 最低1日～最大3か月を日付指定して印刷することが可能です。
※保護者からは連絡帳の配信毎の印刷のみ可能です。

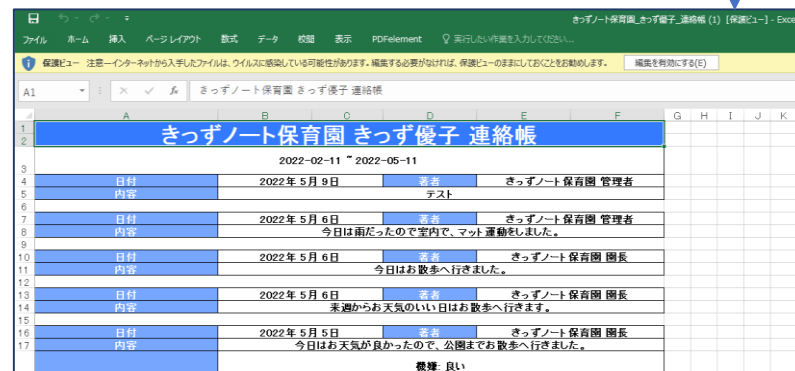
1 連絡帳の画面下「月別の印刷」をクリック



2 クラス、園児名、期間を設定し「印刷」をクリック



3 「印刷」より「印刷」または「PDFに保存」が可能です。「ダウンロード」からはExcelデータに変換され編集、保存ができます。





連絡帳の作成方法

【PC版】

④ コメントに写真・動画・文書を添付する方法

※連絡帳コメント機能ONの園・施設のみ（管理者IDでPC版にログイン＞園の設定＞各種機能の設定＞連絡帳詳細設定でON）

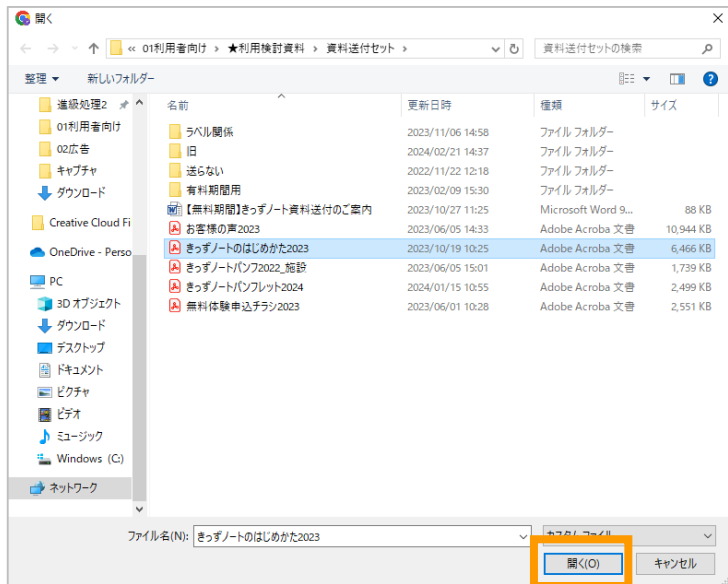
1 写真・動画・文書マークをクリックし選択する。

きっずノート保育園 園長

コメントを入力してください。

0/1000 送信

2 パソコンに保存されているフォルダから選択し、「開く」をクリック。



3 送信ボタンをタップ

きっずノート保育園 園長

ご確認ください。

きっずノートのはじめがた2023
PDF 6.62MB

8/100 送信

※コメントの数に制限はありません。
※1つのコメントにつき、写真5枚、動画1つ、文書1つ添付することができます。
※アプリとWEBの添付できる容量が異なります。
アプリ：30MBまで WEB：100MBまで

【コメントのリスト化】
コメントの数が10件以上を超えると、「以前のコメント」が表示され、クリックすると今まで作成したコメントの一覧を確認することができます。

【コメントのリスト化】

コメント 13

以前のコメント

きっずノート保育園 園長 2月21日 午後1:42

ですと