

きつずノート お知らせ操作マニュアル

【アプリ版】 【PC版】



お知らせの作成方法【アプリ版】

①お知らせの内容を作成する

「お知らせ」は園から保護者へお知らせの作成をすることができます。・写真/動画/文書が添付可能です。※文書はPCからのみ

- ・園長先生/管理者/先生がお知らせを作成し、クラス宛てや全員の保護者へ送信することができます。
- ・園は受け取った保護者の既読/未読を確認することができます。※未読の保護者へ再送信も可能です。
- ・園はお知らせに対して保護者からコメントができる機能を、On/Off設定することができます。

1 「鉛筆」マークを
タップします



2 「お知らせを作成する」
をタップします
※アンケートを作成する
ことも可能です



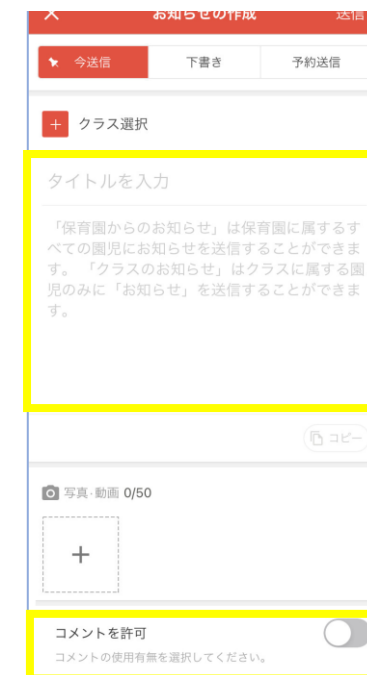
3 「クラス選択」+のマー
クをタップします



4 お知らせを作成したい園児の
クラスを選択し、「完了」を
タップします。



5 「タイトル」と「本文」を
入力し、「送信」します。
「コメント」を「はい」に
すると保護者とのやり取り
が可能になります。



※保護者からコメントを求めない場合は、
必ず「許可しない」を選択してください。



お知らせの作成方法

【アプリ版】

②お知らせに写真や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

1 「+」マークをタップします



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



■カメラ起動：
アプリ内でカメラが軌道し、その場で撮影した画像が添付できます。※動画の場合は、カメラ起動はありません。
■1枚選択／複数枚選択／動画追加：
モバイル内の写真データを選択し、添付できます。

3 添付したい写真を選択します



4 写真が添付されます
※写真は添付写真の右上の×マークでいつでも添付解除可能です





お知らせの作成方法

【アプリ版】

× お知らせ



保存BOXをタップするとご確認いただけます。

③お知らせを予約送信する方法

1 予約送信したい時間を設定します
→「予約」

2 保存BOXに保存されました

④お知らせを下書きに保存する方法

1 下書きを選択 →「保存」

2 保存BOXに保存されました



お知らせ重要設定

【アプリ版】

⑤ 重要なお知らせを上部に固定する方法

「重要設定機能」は園から保護者へ送ったお知らせを3つまで画面上部に固定する機能です。

1 「・・・」マークをタップします



2 「重要設定」をタップします



3 「重要なお知らせとして印をつける」をタップします



重要なお知らせに期日を設けたい場合は「重要なお知らせから外す日時を設定する」をタップします

4 重要なお知らせとして、お知らせ上部に固定されました





お知らせフォルダー設定

【アプリ版】

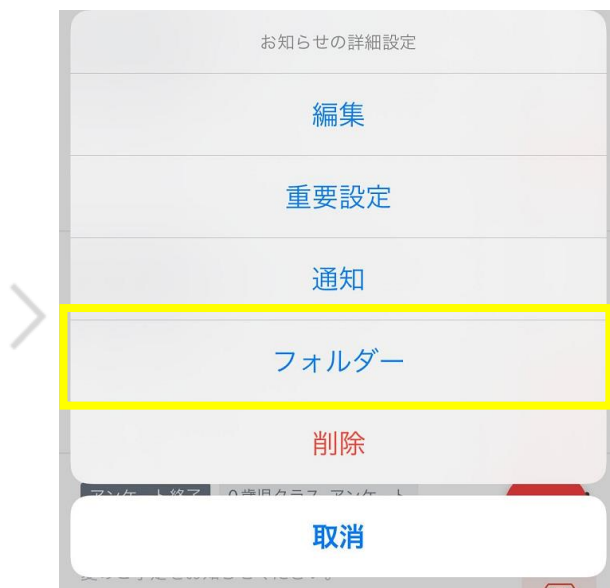
⑥ フォルダーを作成する方法

必要なフォルダーを作成し、お知らせをフォルダー分けすることができます。

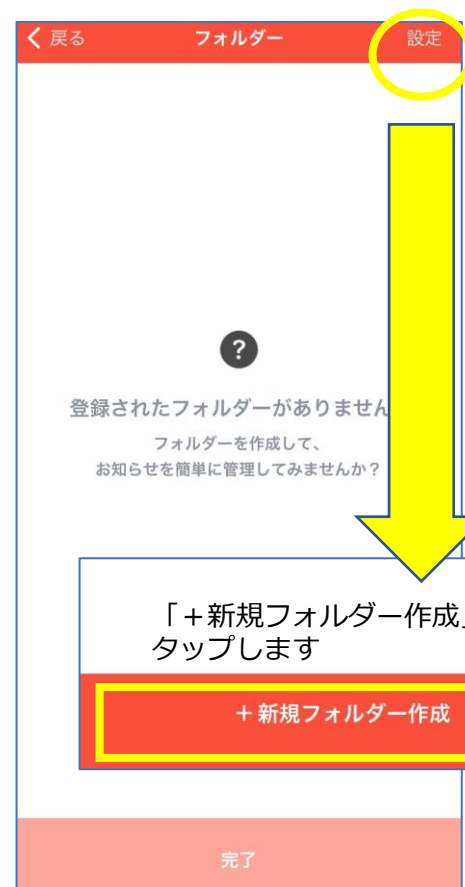
1 「・・・」マークをタップします



2 「フォルダー」をタップします



3 「設定」をタップします



4 フォルダー名を記入し、公開／非公開を選択→「完了」をタップ





お知らせフォルダー設定

【アプリ版】

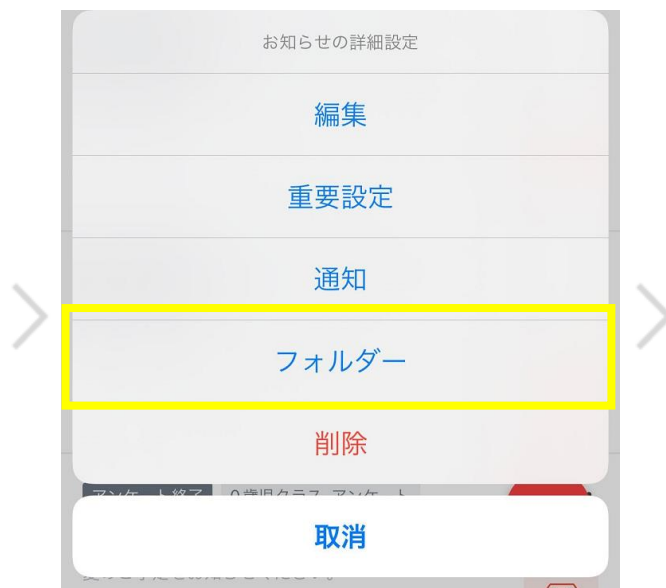
⑦お知らせをフォルダ分けする方法

必要なフォルダを作成し、お知らせをフォルダ分けすることができます。

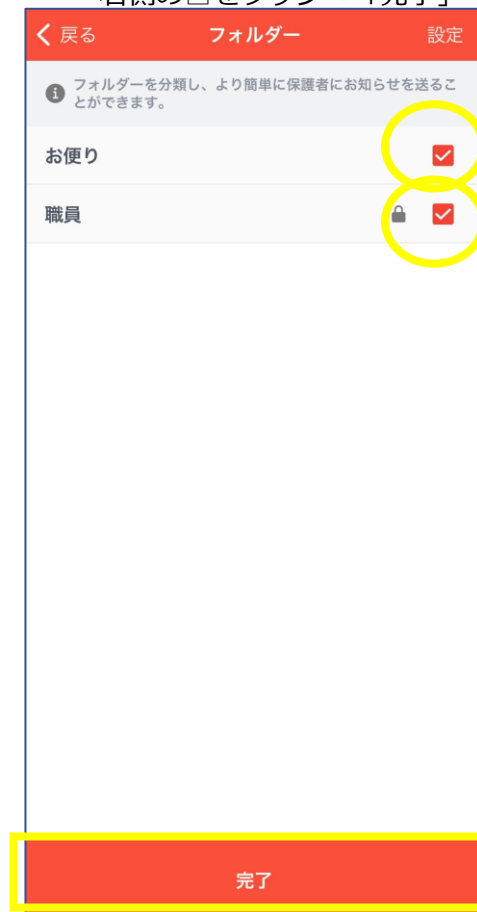
1 「・・・」マークをタップします



2 「フォルダー」をタップします



3 フォルダーを選択し、
右側の□をタップ→「完了」



※フォルダーは並び替えることができます



「二」を押したまま、画面上で上下に動かし、そのまま指を離せば、並び順の変更が可能です。



お知らせフォルダー設定 【アプリ版】

⑧各フォルダの設定方法

フォルダー名を変更したり、削除することができます。

1 マークをタップします



2 変更／削除したいフォルダーを
タップ→「フォルダー編集」



3 フォルダー名または、
公開・非公開を変更→「完了」



※フォルダーは並び替えることができます



「二」を押したまま、画面上で上下に動かし、
そのまま指を離せば、並び順の変更が可能です。



削除しても問題なければ、
「確認」で削除されます。



お知らせの作成方法

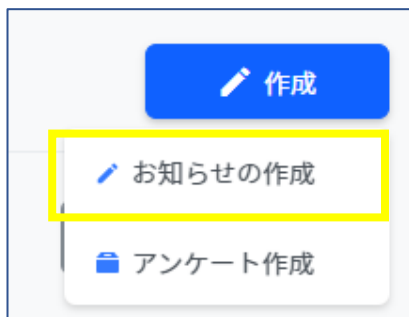
【PC版】

①お知らせの内容を作成する

「お知らせ」は園から保護者へお知らせの作成をすることができます。お知らせには写真/動画/文書が添付可能です。

- ・園長先生や管理者/先生がお知らせを作成し、全員の保護者宛や、クラス毎に送信することができます。
- ・園は受け取った保護者の既読/未読を確認することができます。また、未読の保護者へ再送信も可能です。
- ・園はお知らせに対して保護者からコメントができる機能を、On/Off設定することができます。

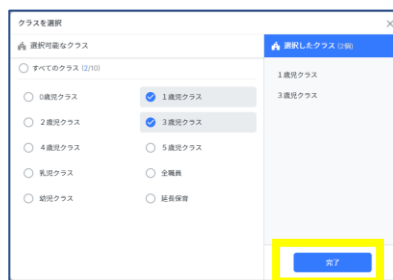
1



画面左側のメニューから「お知らせ」をクリックし、右上「作成」ボタンをクリックします。

「お知らせ作成」をクリックします。
※「アンケートの作成」も可能です。作成方法は「アンケート」のマニュアルをご参照ください。

2



お知らせを送りたい範囲を選択します

- ・「すべてのクラス」は全園児が対象となります。
- ・クラスを複数選択することも可能です。

3



「タイトル」を入力します。

「内容」を入力します。
※テキストを何も入力しない場合、送信することができません。

コメント 許可するオプションを選択してください

コメント 設定する ☐

「コメント」を「はい」にすると保護者とのやり取りが可能になります。
最後に「送信」を押すとお知らせが送信されます。
※保護者からコメントを求めない場合は、必ず「許可しない」を選択してください。



お知らせの作成方法

【PC版】

②お知らせに写真や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。

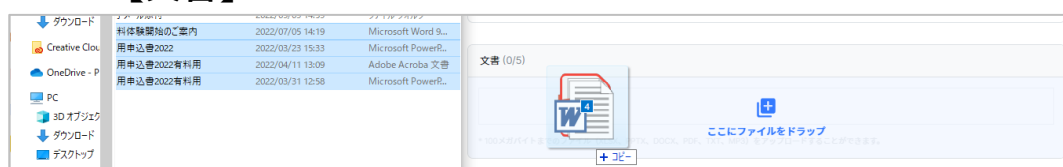
4



【写真/動画】



【文書】



～「アルバム」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】

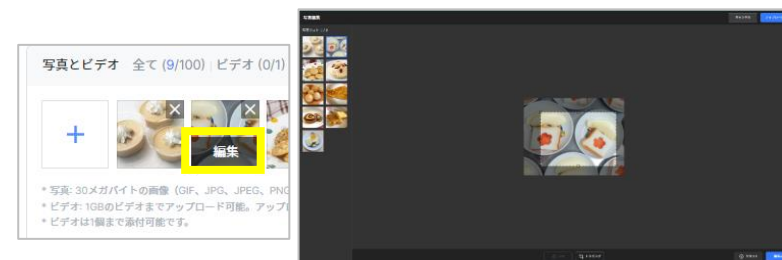
掲載したいフォルダを予め開いておき、載せる写真を選択> ドラッグして「ここに写真や～」の上でドロップ

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てきます。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。





お知らせの作成方法

【PC版】

③お知らせを送信する方法

「今すぐ送信」「下書き」「予約送信」の3種類から送信方法を選ぶことができます。

6

キャンセル 下書き 今すぐ送信

即時送信されます。

下書きBOXに保管されます。

予約送信

「予約送信」にチェックを入れると、予約時間を決めることができます。
※直接入力も可。

予約時間の設定

- 明日 午前 9月29日 午前8:30
- 今日 午後 9月28日 午後3:00
- 今日 午後 9月28日 午後7:30
- 最近予約時間なし
- 直接入力

キャンセル 確認

7

【予約下書きBOX】送信待ち状態の内容が保管され、指定の日時になると自動で送信されます。
※内容を編集する場合は「下書きBOX」に移動されます。

お知らせの予約下書き

クラス	カテゴリ	タイトル	予約日時
園からのお知らせ	お知らせ	ほけんだより	9月29日 午前8:30

【下書きBOX】下書きは最初に保存された日から10日まで保管されます。
送信時は、「今すぐ送信」か「予約送信」をお選びいただけます。

お知らせの下書き

下書きは、最初保存された日から10日まで保管されます。

クラス	カテゴリ	タイトル	下書き保存日時
園からのお知らせ	お知らせ	ほけんだより	午後3時49分