

無料体験のための ID登録マニュアル (スマホ/タブレット版)

園名：

目次

- はじめに
- (1) 無料体験の流れ
 - (2) 担当者を決める
 - (3) アプリのインストール (タブレット/スマホ)

1 園の登録方法

2 架空の保護者IDの登録方法

3 クラスIDの登録方法

4 園長先生による承認方法 (架空の保護者・職員からの利用申請承認)

5 各IDからの利用確認

6 無料体験開始

<よくある質問>

<きっずノートでよく使うスマホ用語>

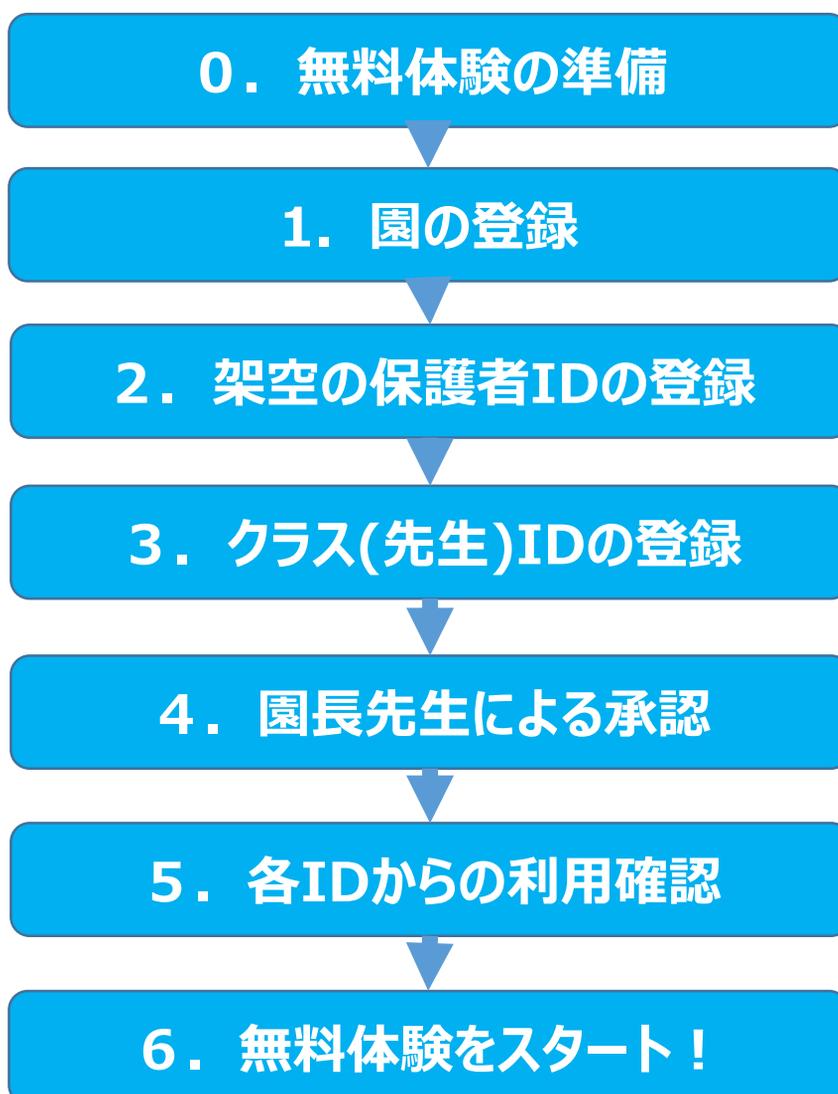


はじめに

「きっずノート」の無料体験を開始するために、園のID、架空の保護者のID、クラスIDを登録していただきます。

本書は、スマホ/タブレットでそれぞれのIDを登録する方法をご案内するマニュアルです。

(1) 無料体験の流れ



(2) 担当者を決める

きっずノートを利用するにあたって、まず、どんなものか、試してみられるのは、

先生 です。

きっずノートを利用するにあたり、タブレット/スマホまたは、パソコンより園の登録をお願いします。

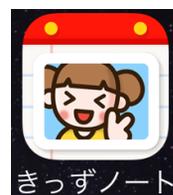
(3) アプリのインストール (タブレット/スマホ)

きっずノートはiPhone、Androidスマートフォンにアプリをインストールして登録を開始します。

	Android	iPhone/iPad
(1) アプリストアを開く		
(2) 「きっずノート」で検索する		
(2) QRコードを読み取る	<p>Playストア(Android) https://play.google.com/store/apps/details?id=com.vaultmicro.kidsnote</p> 	<p>Appストア(iPhone) https://goo.gl/CSNNMv</p> 
(3) アプリをインストール		

1. 園の登録方法

(1) インストールされたアイコンをタップ



(2) 「登録はこちらから」をタップ



(3) 利用規約・プライバシーポリシーをご確認後、「全ての規約に同意します」にチェックを入れ「同意して進む」をタップ

基本設定で「日本」になっていますが、もし日本以外になっている場合は「日本」で設定をお願いします。



1. 園の登録方法

(4) 名前、電話番号、Eメールアドレスを入力

名前は、**園長先生のお名前、または園名**を入力して下さい。

* 電話番号は、園/施設の番号を入力して下さい。

登録する

名前
[Redacted]

電話番号
0312345678

Eメール
kidsnote@ze... 直接入力

次へ

Eメールアドレスは、園でお使いのメールアドレスを入力して下さい。

ここで登録したメールアドレスに、きっずノートでやり取りする「お知らせ」の本文が送信されます。メール通知設定をONにすることにより、全ての「連絡帳」「お知らせ」「アルバム」の本文・コメントを受信する事が可能です。

メールアドレス :

登録する

kidsnote@zenpo.jp宛に認証番号を送信します。入力したメールアドレスが正しいかどうかご確認ください。

いいえ 完了

🔔 下記に注意してください！

・迷惑メール設定をしている→@kidsnote.comからの受信を許可してください。

・利用出来ないメールアドレスを利用している→フリーメールなど他のメールアドレスでご登録ください。

※ 「記号がメールアドレスの先頭に入っている」「@の直前に記号が入っている」「記号が連続している」などのメールアドレスはRFC基準によりご利用できません。

1. 園の登録方法

(8)役割として園長先生を選択する。

役割の選択 個人設定

きっずノートで利用する「役割」の選択を正確に選んでください

保護者
※保護者ID
保護者でご利用する方は必ずこちらを選択してください >

先生
施設の先生や職員 >

園長/管理者
※管理者の権限がついたID
園や施設でご利用開始する場合、始めにこちらから園/施設を登録してください >

園長または施設の管理者ですか。
※きっずノートのご利用は1施設で
年額60,000円(税別)を頂戴しております。
(無料利用期間設定あり)

利用申込済みの方は
このまま「確認」でお進みください。

キャンセル 確認

(9)施設のタイプを選択する。

< 役割の選択 施設の登録

あなたの施設はどのタイプですか?

保育園/こども園 >

幼稚園 >

その他
学童保育所、クラブ、サークルなど >

▲ この画面は施設の新規登録画面です。管理者でない場合は施設に問い合わせてください。

[その他不明点はこちら](#)

1. 園の登録方法

(10) 園の情報を登録する。

園名は、同一名称の園が存在する場合がありますので、**正式名称**を入力して下さい。**法人名から入力する事を推奨致します。**

例) ○○法人△△△園

※法人名と園名の間はスペースなしを推奨します。

園の**電話番号は、ハイフンなしで登録**してください。

【重要】

先生・保護者に園の検索をしてもらう際、園名または電話番号の**完全一致**が必要です。

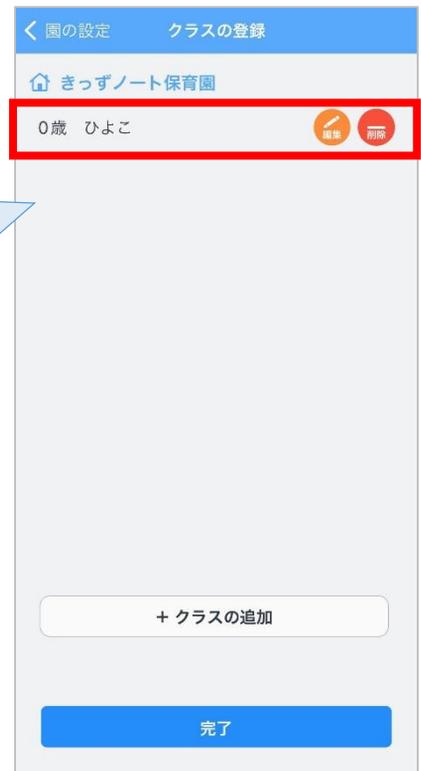
(11) クラスの追加をタップ

1. 園の登録方法

(12) クラス名を入力する。

クラスの登録・追加する際、年齢、クラス名の順で併記する事を推奨致します。
※年齢をクラス名の前にしてください。
(年齢順に昇順で並べられるため)

※クラスは後からも追加できます。



(13) 表示名を設定する。

※IDを共有して使用する場合、「呼び方」の設定により「誰」であるか識別することが可能です。

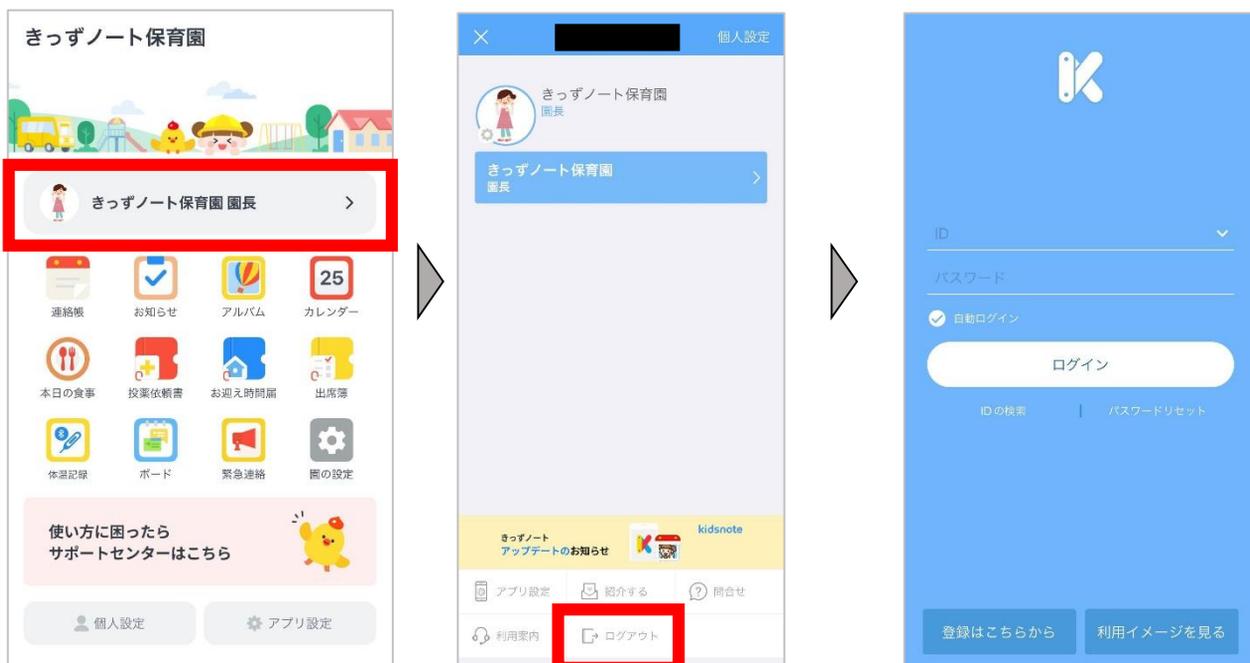


1. 園の登録方法

(14)園の登録が完了する。



(15)名前をタップしてログアウトする。



※複数のきっずノートIDを作成し記憶させている方は、メイン画面右上に  マークが出てきます。このマークをタップしてもログアウトできます。

2. 架空の保護者IDの登録方法

* 架空の保護者を登録して、保護者側の操作や見え方を確認する事をお勧めします。

(1) 「登録はこちらから」をタップして、架空の保護者を登録する。

以下操作方法は管理者IDと同じため、P4(3)～P6(5)を参考に進めてください。

登録はこちらから

架空の保護者のお名前は、**一目で架空と解る名前**を登録する事をお勧めします。電話番号も、架空の番号で構いません。

Eメールアドレスは、園でお使いのメールアドレスを入力して下さい。

名前

電話番号

0312345678

Eメール

kidsnote@ze... 直接入力

次へ

2. 架空の保護者IDの登録方法

(2) 架空の保護者のユーザーIDを決める。

ユーザIDも、架空と解るIDを推奨します。
(半角英数字5～32文字)

(3) パスワードを決める。

パスワードは半角英数字特殊文字を全て含めた8～32文字です。

The screenshot shows a registration form titled '登録する' (Register). It has three input fields: 'ID', 'パスワード' (Password), and 'パスワード (再入力)' (Password (re-enter)). Each field has a checkmark icon on the right, indicating it is required. Below the fields is a button labeled 'パスワード設定のご案内' (Password setting guide). At the bottom right, there is a blue button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red border.

ID・パスワードは**他者に推測されにくい複雑なID/パスワードの設定をお願いいたします。**
※「誕生日」「お名前」や「電話番号」など個人を特定できるような文字の使用はお控えください。また、3ヶ月に1回程度の定期的なパスワードの変更をお願いいたします。

(4) 役割として保護者を選択する。

The screenshot shows a screen titled '役割の選択' (Role Selection) with a sub-header '個人設定' (Personal Settings). The main text says 'きっぷノートで利用する「役割」の選択を正確に選んでください' (Please select the role to use in the ticket notebook accurately). There are three role options listed, each with a right-pointing arrow: '保護者' (Guardian), '先生' (Teacher), and '園長/管理者' (Director/Manager). The '保護者' option is highlighted with a red border. Below '先生' is the text '施設の先生や職員' (Teachers and staff at the facility). Below '園長/管理者' is the text '※管理者の権限がついたID 園や施設でご利用開始する場合、始めにこちらから園/施設を登録してください' (Note: When starting to use the facility for the first time, please register the garden/facility from here).

2. 架空の保護者IDの登録方法

(5) 園名、もしくは電話番号を入力して園を検索し、
該当の園をタップする。

※完全一致が必要です。電話番号はハイフンなし



(6) クラスを選択し、園児名、
生年月日、性別を入力し、
登録をタップ。

※園児名はひらがなで登録すると、
あいうえお順に並ぶので管理が
しやすくなります。



2. 架空の保護者IDの登録方法

(7) 表示名を設定します。

※IDを共有して使用する場合、「呼び方」の設定により「誰」であるか識別することが可能です。



(8) 園で利用を承認されるまでは、画面に「承認待ち」と表示されます。

右上の  マークをタップ



完了をタップ



ログイン画面に戻す



3. クラス(先生)IDの登録方法

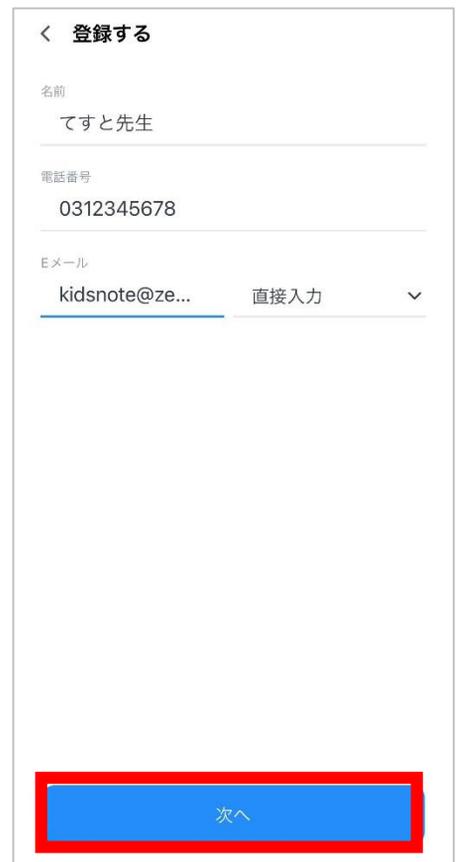
(1) 「登録はこちらから」をタップし、クラスのIDを登録をする。

以下操作方法は管理者IDと同じため、P4(3)～P6(5)を参考に進めてください。



登録はこちらから

Eメールアドレスは、園でお使いのメールアドレスを入力して下さい。



登録する

名前
てすと先生

電話番号
0312345678

Eメール
kidsnote@ze... 直接入力

次へ

3. クラス(先生)IDの登録方法

(2) クラスのユーザーIDを決める

クラスのIDを決めて入力して下さい。

(半角英数字5～32文字)

The screenshot shows a registration form titled "登録する" (Register). It has three input fields: "ID" with the value "senseitest0814", "パスワード" (Password), and "パスワード (再入力)" (Password (re-enter)). Each field has a checkmark to its right. Below the fields is a button labeled "パスワード設定のご案内" (Password setting guide). At the bottom, there is a blue button labeled "次へ" (Next), which is highlighted with a red border.

(3) パスワードを決める

(半角英数字特殊文字全て含めた8～32文字)

ID・パスワードは**他者に推測されにくい複雑なID/パスワードの設定をお願いいたします。**
※「誕生日」「お名前」や「電話番号」など個人を特定できるような文字の使用はお控えください。また、3ヶ月に1回程度の定期的なパスワードの変更をお願いいたします。

(4) 役割として先生を選択する。

The screenshot shows a screen titled "役割の選択" (Role Selection) with a sub-header "個人設定" (Personal Settings). The main text says "きっぷノートで利用する「役割」の選択を正確に選んでください" (Please select the role to use in Kippu Note accurately). There are three role options listed: "保護者" (Guardian), "先生" (Teacher), and "園長/管理者" (Director/Manager). The "先生" option is highlighted with a red border. Each option has a right-pointing arrow.

3. クラス(先生)IDの登録方法

(5)園名、もしくは電話番号を入力して園を検索し、
該当の園をタップする。

※完全一致が必要です。電話番号はハイフンなし



(6) クラスを選択し、登録を
タップ。

※この時架空の保護者を
所属させたクラスと同じ
クラスを選択する。



3. クラス(先生)IDの登録方法

(7)表示名を設定し、完了をタップ。

※IDを共有して使用する場合、「呼び方」の設定により「誰」であるか識別することが可能です。



(8)園で利用を承認されるまでは、画面に「承認待ち」と表示されます。

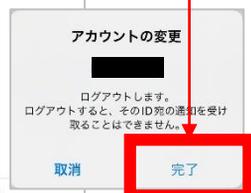
右上の  マークをタップ



完了をタップ



ログイン画面に戻す



4. 園長先生による承認方法 (架空の保護者・職員からの 利用申請承認)

(1) 管理者のIDでログインする。



(2) 園の設定をタップする。



(3) 先生の管理、園児の管理に
それぞれ承認待ち人数が表示
されます。



4. 園長先生による承認方法

(架空の保護者・職員からの利用申請承認)

《先生（職員）の利用承認の場合》

(4)先生の管理をタップする。



(5)承認待ちをタップし、
該当する先生をタップする。



(6)承認をタップする。
完了をタップする。



4. 園長先生による承認方法 (架空の保護者・職員からの利用申請承認)

(7) × をタップして画面を閉じる。



(8) 保育園の設定をタップして
前の画面に戻る。



(9) 保護者の承認も同様に行う。
園児の管理をタップする。



以下操作方法はクラスIDと
同じため、P19(5)～P20(8)を
参考に進めてください。

5. 各IDからの利用確認

(1) ログイン画面より、

管理者(園長先生)・クラス(先生)・保護者のIDをログインし、きっずノートの各メニューで無料体験を開始してください。



*ひとつのアプリに複数のIDとパスワードを記憶させると、ログイン画面よりIDをご選択いただけます。

※画像はiPhoneです。androidは少し異なります。

←管理者ID
←保護者ID
←クラスID

6. 無料体験利用開始

作成したIDを使って、以下の機能をためしてみてください。それぞれの動作をためたら、「済」欄にチェックし、完了日を記入してください。

【練習メニューサンプル】※全機能お試しください。下記は一例です。

No.	機能	動作を行う人 (ログインするID)	ためず動作	済	完了日
1	連絡帳	先生(クラスID)⇔ 担当者(保護者ID)	連絡帳に写真を添付して送信する ・カメラを起動して、写真を撮り添付する ・撮影済みの写真を添付する	<input type="checkbox"/>	/
		先生(クラスID)	連絡帳を複数の園児分作成して、送信する ・「下書き」に保存する ・「下書き」から個別に修正して「下書き」に保存 ・「下書き」から一斉/複数人へ即時送信または 予約送信する	<input type="checkbox"/>	/
		先生(クラスID)	送信済みの連絡帳を編集する	<input type="checkbox"/>	/
		先生(クラスID)	送信済みの連絡帳を削除する	<input type="checkbox"/>	/
2	お知らせ	園長/管理者(管理者ID)	お知らせを園から全園児へ送信する	<input type="checkbox"/>	/
		先生/担当者(クラスID)	お知らせをクラス毎に送信する	<input type="checkbox"/>	/
		園長/管理者(管理者ID) 先生/担当者(クラスID)	お知らせにデータを (PDF/エクセル等) 添付して送信する	<input type="checkbox"/>	/
		園長/管理者(管理者ID)⇔ 担当者(保護者ID) 先生(クラスID)⇔ 担当者(保護者ID)	お知らせのコメントをONにして、 保護者と相互連絡をする	<input type="checkbox"/>	/
		園長/管理者(管理者ID) 先生/担当者(クラスID)	未読の保護者へ再通知をする	<input type="checkbox"/>	/
3	アルバム	園長/管理者(管理者ID) 先生/担当者(クラスID)	アルバムに写真を添付して送信する ・カメラを起動して、写真を撮り添付する ・撮影済みの写真を添付する	<input type="checkbox"/>	/
4	カレンダー	園長/管理者(管理者ID) 先生/担当者(クラスID)	園の行事、クラスの行事を送信する	<input type="checkbox"/>	/
5	本日の食事	担当者(管理者ID/クラスID)	本日の食事に写真を添付/献立を記載して送信する ・カメラを起動して、写真を撮り添付する ・撮影済みの写真を添付する	<input type="checkbox"/>	/

<よくある質問>

Q 通信容量に負担は生じませんか？

A 写真や動画を大量に送りますと、通信量は多くなりますが、携帯電話会社の目安では数万回・数千回の文字・画像のやり取りをしない限り月間利用データ量の上限には達しません。

【ご参考】*図が掲載した写真のサイズやスマホの機種等によって異なります
1GBの目安/月単位
(1ヶ月当たりのスマホのデータ通信量を1GBとした場合)

メールの送受信なら	およそ268万通
ホームページの閲覧なら	およそ7,200万通
動画の視聴なら	およそ4.5時間
きっずノート写真の閲覧なら	およそ1,024回
きっずノートPDFの閲覧なら	およそ4,766回

動画の視聴はお客様の契約形態によって、制限などがありますので、Wi-Fi環境での視聴を推奨いたします。

Q 写真の転送や、ダウンロードは可能ですか？

A 保護者同士では一切転送や連絡ができない仕組みとなっております。
ダウンロードについては、園からの設定により、「ダウンロードを許可/許可しない」を選択可能です。(管理者IDのみ)

Q 園にきょうだいが入籍しています。それぞれの情報を、どのようにして確認すればよいでしょうか？(保護者)

A ごきょうだいの切り替えについては、メイン画面にある「お子様名」をタップしてください。登録されているごきょうだいのお名前の一覧が表示されますので、ご覧になりたいごきょうだいのクラス名をタップすると、画面が切り替わります。※アプリの場合

Q クラウド利用によるセキュリティの安全性はどのようになっていますか？

A 通信経路は全て暗号化されており、全てのデータは常時バックアップされています。クラウド型サービスなので、パソコンやスマホが壊れても、大事なデータは常にサーバー内にあるため安心です。

Q お父さん、お母さん、祖父母など、複数の家族で使うことは出来ますか？(保護者)

A ID/パスワードを共有して、ご家庭内で使うことが出来ます。人数の制限はありません。表示名を変えてそれぞれの機器でご覧いただけます。IDを共有する範囲は、保護者様の責任で決定していただきますよう、お願いいたします。

Q IDとパスワードが分からなくなりました。

A ■IDはご利用者ご自身で確認することができます。
【IDの確認方法/アプリ】
ログイン画面より「IDの検索」>きっずノートに登録されている「お名前」と「メールアドレス」を入力し「認証番号の送信」>入力したメールアドレスが正しければ「確認」>メールアドレス宛に認証番号(4桁)が送信されます>認証コードを入力し「次へ」>登録したIDの一覧が表示されます
■パスワードを忘れてしまった場合、ご自身で初期化(リセット)することができます。
【パスワードのリセット方法/アプリ】
ログイン画面より「パスワードリセット」>IDを入力>「次へ」>きっずノートに登録されている「メールアドレス」を入力し「認証番号の送信」>入力したメールアドレスが正しければ「次へ」>メールアドレス宛に認証番号(4桁)が送信されます>認証コードを入力し「次へ」>新しいパスワードを入力し(2回)「次へ」

Q 認証メールが届かなくて登録が出来ません。

A ■以下の可能性があります。
①入力したメールアドレスが間違っている。
②受信設定されている。⇒@kidsnote.comのメールを受け取れる設定にしてください。
③利用できないメールアドレス*を入力している。
⇒別のメールアドレスで再度ご登録をお願いいたします。
(gmail、yahooメールなどのフリーメールのご使用をお勧めします。)

*下記の様なメールアドレスはRFC基準により利用できません。

例) abc.@docomo.ne.jp @の直前に記号が入っている。
.abc@docomo.ne.jp 先頭に記号が入っている。
a..bc@docomo.ne.jp 連続して記号が入っている。
、「ドット」-「ハイフン」_「アンダースコア」以外の記号が入っている。

<きっずノートでよく使うスマホ用語>

用語	意味
タップ	指先で、画面に触れる操作。 目的の項目やアイコンに触れることで、場面に応じた機能を実行できます。パソコンのクリック操作と同じです。
スワイプ	画面に触れた指を滑らせる操作。 Webページの上下移動や、電子書籍のページをめくる動作などに用いられます。
ポップアップ	スマホの操作画面で、最前面に飛び出すように現れるウィンドウなどの表示要素のこと。きっずノートを「見てください」というお知らせで用いられる。
クラウド	情報をインターネット上に保存することで、いつでもどこでも内容を確認できるように管理する技術。クラウドサービスを使えば、複数の端末で情報を共有するのが楽になります。 きっずノートはクラウドを利用したサービスです。
アイコン	アプリの内容を図や絵などでわかりやすく表したマークのことです。指で触れることを『タップ』と言いますが、タップするとアプリが起動します。アイコンは自分の好きな場所に移動することが出来るので、待ち受け画面に好きなように並べることが出来ます。 きっずノートのアプリのアイコン→ 
アップロード	スマホ内の情報をサーバーに送ることを言います。写真や動画などをネット上に置いて、特定の相手や一般に公開することを指します。

ご不明な点などございましたら、
アプリ内『問合せ』フォームよりご質問ください。
お急ぎの場合は下記までお問い合わせください。

きっずノートサポートセンター

TEL 03-3865-3886

Email kidsnote@zenpo.jp

【受付時間】 平日9時～17時

