



総合園児情報管理システム

## さくらメッセージ

保育園管理用マニュアル



株式  
会社

エステム



総合園児情報管理システム

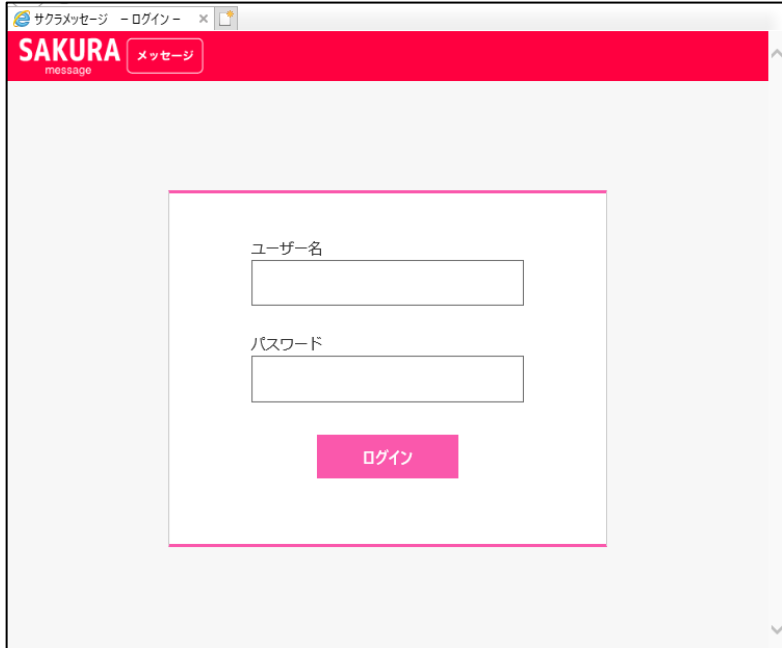
## さくらメッセージ 保育園管理用マニュアル

### 目次

|          |    |
|----------|----|
| メニュー画面   | 3  |
| 園児の登録    | 6  |
| グループの登録  | 10 |
| グループ替え   | 11 |
| 職員の登録    | 13 |
| 一覧形式入力   | 14 |
| メッセージ作成  | 15 |
| カレンダーの作成 | 17 |

さくらメッセージ ログイン画面のURL  
<https://www.sakura-web.com/messagev2.0/login.php>

さくらメッセージ ログイン画面



施設または職員のユーザー名・パスワードを入力し、【ログイン】

さくらメッセージ メニュー画面



さくらメッセージのログインをした後に開く最初の画面になります。  
各登録画面やマスタ画面に移動することができ、  
送信したメッセージの履歴なども表示されます。

ようこそ、職員1様 ログアウト

現在ログインしている職員の名前が表示されます。  
【ログアウト】と押すことにより、ログイン画面に戻ることができます。

メッセージリスト 新規作成 カレンダー 台帳情報 一覧形式入力 グループ替え 職員マスタ グループマスタ

利用者の情報や各マスタの登録をすることができます。



アプリのさくらメッセージの設定を行うことができます。(P5に記載)

本日の園への連絡:2件

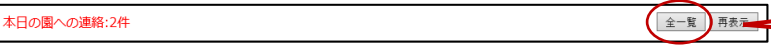
全一覧 再表示

保護者から届いた本日分のメッセージの件数と、  
届いたメッセージの内容を確認することができます。(P5に記載)

保護者へ向けて送信したメッセージが表示されます。  
キーワード検索をすることも可能です。(P5に記載)

## ①受信したメッセージの確認

さくらメッセージのメニュー画面を開きます。



【全一覧】をクリックすると、保護者から届いたメッセージの内容を確認できます。



各メッセージの日付もしくは氏名をクリックすると、そのメッセージの詳細を開くことができます。キーワードを入力し、【検索】すると、そのキーワードが備考(コメント)に含まれるメッセージが表示されます。

## ②送信したメッセージの確認

さくらメッセージのメニュー画面を開きます。



保護者へ送信しているメッセージの履歴が表示されます。各メッセージをクリックするとそのメッセージの詳細が表示されます。



送信した利用者が表示されます。また、状態の欄には未読か既読かの確認が行えます。

## ③アプリの表示設定

さくらメッセージのメニュー画面を開きます。



保護者から送る連絡の内容で選択できる項目の有無を設定することができます。項目の有無を選択したら【送信】をクリックしてください。※アプリのさくらメッセージで反映されます。

メッセージリスト

新規作成

カレンダー

台帳情報

一覧形式入力

グループ替え

職員マスタ

グループマスタ



メニュー画面から【台帳情報】を開き、各園児などの台帳登録を行います。

園児の登録だけではなく、職員など、メッセージを送りたい利用者もこちらで登録してください。



## 台帳情報

### 台帳情報

### 台帳一覧

グループ指定 :   
 全員表示 :

基準日 : 2018年07月01日  
 並び順 : グループ順 カナ順

新規

| グループ | 出席番号 | 児童名  | 年齢 | 編集                                |
|------|------|------|----|-----------------------------------|
| みかん組 | 2    | 高橋太郎 | 3歳 | <input type="button" value="編集"/> |
| みかん組 | 3    | 佐藤花子 | 1歳 | <input type="button" value="編集"/> |
| ほし組  | 1    | 山田 桜 | 3歳 | <input type="button" value="編集"/> |

グループ指定 :   
 全員表示 :

基準日 : 2018年07月01日  
 並び順 : グループ順 カナ順

表示される利用者をクラスなどで絞り込むことができます。

【全員表示】にチェックをつけるとグループを登録していない利用者も表示されます。

【基準日】は指定した日にちで利用中かどうかの判断となります。

指定した年でグループに所属しているかどうか判断されます。

新しく利用者を登録できます。

既存の利用者の情報を修正できます。

メニュー画面に戻ります。

## ①職員で登録する方法



台帳情報を開き、【新規】をクリックします。

新規利用者登録

| 児童名   | 児童カナ | 申込者名 | 住所 | 電話番号 | メール |
|---|------|------|----|------|-----|
| お申し込み情報は現在ありません。  |      |      |    |      |     |
| <input type="button" value="台帳へ展開"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="入力登録"/> <input type="button" value="戻る"/> |      |      |    |      |     |

【入力登録】から利用者の情報を登録します。

台帳情報

台帳情報

台帳更新

|  |  |
|--|--|
| <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="出席番号"/>   | <input type="text"/>   |
| グループ   | 年度のグループが登録されていません。グループ替え処理より登録を行ってください。  |
| <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="氏名"/>     | <input type="text"/>   |
| フリガナ   | <input type="text"/>   |
| 性別   | 男児 <input type="button" value="▼"/>  |
| 血液型  | A型 <input type="button" value="▼"/>  |
| 生年月日   | 2018年 07月 07日  |
| 入園日  | 2018年 07月 07日  |
| 卒園日  | <input type="button" value="▼"/> 年 <input type="button" value="▼"/> 月 <input type="button" value="▼"/> 日 |
| 退園日  | <input type="button" value="▼"/> 年 <input type="button" value="▼"/> 月 <input type="button" value="▼"/> 日 |
| <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="ログインID"/> | <input type="text"/>   |
| <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="パスワード"/>  | <input type="text"/>   |

|        |                      |   |
|--------|----------------------|---|
| 郵便番号   | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 自宅住所   | <input type="text"/> |   |
| 自宅電話番号 | <input type="text"/> | <input type="text"/>  |
| 氏名     | <input type="text"/> | 続柄 <input type="text"/>   |
| 氏名     | <input type="text"/> | 続柄 <input type="text"/>   |
| 緊急連絡先1 | <input type="text"/> | 電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 緊急連絡先2 | <input type="text"/> | 電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 緊急連絡先3 | <input type="text"/> | 電話番号 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |

メール配信

| No. | 目的種別                             | メールアドレス              |
|-----|----------------------------------|----------------------|
| 1   | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> |
| 2   | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> |
| 3   | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> |
| 4   | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> |
| 5   | <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> |

利用者の情報を入力します。  
 【出席番号】【氏名】は必須項目となります。  
 【ログインID】【パスワード】は保護者のアプリのログインに必要となります。  
 その他、必要に応じて入力し、【保存】をクリックしてください。

※この画面ではグループの登録を行えません。メニュー画面のグループ替えの項目より登録することができます。

### Point

兄弟の登録をする場合、ログインIDとパスワードをどちらも同じ番号にすると、アプリでログインし直す必要がなくなります。

## ②保護者から登録する方法

パソコン・スマートフォン等から下記 URL または QRコードを読み込み、園児情報を入力するためのサイトにアクセスしてください。



<https://www.sakura-web.com/entry/entry.php>



画面の全項目が必須項目となっております。入力後、【登録する】をクリックすると、申し込み内容の確認画面が表示されます。

**SAKURA System** 総合個人情報システム  
桜システム

新規申し込み(New Registration)

必要事項を記入してください。(Please fill in the necessary information.) ※は必須項目です。(※Required fields)

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 施設指定コード(School number)※         | <input type="text"/>   |
| 保護者氏名(Your name)※               | <input type="text"/>   |
| お子様のお名前(Child name)※            | <input type="text"/>   |
| お子様のお名前(カナ)(kana)※              | <input type="text"/>   |
| 性別(Sex)※                        | 男児(BOY) <input type="checkbox"/> 女児(GIRL) <input type="checkbox"/>   |
| 血液型(blood type)                 | A型 <input type="checkbox"/> B型 <input type="checkbox"/> O型 <input type="checkbox"/> AB型 <input type="checkbox"/> |
| 生年月日(Day of Birth)※             | 2018年04月01日  |
| E-mail※                         | <input type="text"/>   |
| パスワード(Password)※                | <input type="password"/>   |
| パスワード確認(Password confirmation)※ | <input type="password"/>   |
| 自宅住所(Address)※                  | <input type="text"/>   |
| 電話番号(Telephone)※                | <input type="text"/>   |

お申し込み内容確認(Content confirmation)

下記の内容で申し込みます。よろしければ申し込みボタンを押してください  
(We will apply the contents of the following. Please press the Confirm button if it is good.)

|                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 施設指定コード(School number) | NkNkSkr:ここにこさくらこども園 |
| 保護者氏名(Your name)       | 大阪 太郎               |
| お子様のお名前(Child name)    | 大阪 桜                |
| お子様のお名前(カナ)(kana)      | オオサカ サクラ            |
| 性別(Sex)                | 女児                  |
| 血液型(Blood type)        | B型                  |
| 生年月日(Birthday)         | 2018/07/13          |
| E-mail                 | k @etm.co.jp        |
| パスワード(Password)        | *****               |
| 自宅住所(Address)          | 大阪市中央区              |
| 電話番号(TEL)              | 06-6920-8877        |

プライバシーについて(Privacy Policy)

個人情報の管理(Management of personal information)

当社は、当社が定めるプライバシーポリシーにない、本サービスに登録された方、その他の本サービスのご利用者に関する個人情報を取扱いします。ここでいう個人情報とは(1)氏名(2)住所(3)電話番号(4)メールアドレス(5)その他の情報または個人別に付与された番号、近所その他の住所等であって、これらの情報もしくはその組み合わせにより、特定の個人を識別することができる情報をいいます。こうした個人情報は、本サービスの提供の態、本サービスの向上のための参考とさせていただきます。なお、保護者、保護者、また、お知らせいただいた情報に基づき、統計情報を作成させていただくことがあります。当社は、本サービスの提供により収集した個人情報をご本人の同意なく、他に開示いたしません。当社は第三者による不正アクセスまたは当該情報の紛失、毀滅、改ざん、漏洩の防止その他の個人情報適切な管理のために必要な措置を講じます。また、収集目的に必要な範囲で保存期間を定め、当該期間経過後

### お申し込み完了(Application completion)

お申し込みが完了しました。  
お申し込み内容の確認メールを送信いたしましたのでご確認ください。  
Your application has been completed.  
Please check because we send a confirmation e-mail of your application content.

[トップページへ\(Top page\)](#)

確認画面の内容が問題なければ【内容に同意して送信】とクリックすると【お申し込み完了】と表示され、台帳に登録できる状態になります。

### 職員へのメール

k @etm.co.jp  
[桜システム]新規お申し込み受け付けのお知らせ

新規お申し込みを受け付けました。  
「新規利用者ログイン」より下記メールアドレスとパスワードを入力することで、児童台帳に反映されます。

■申し込み内容  
保護者氏名: 大阪 太郎  
お子様のお名前: 大阪 桜  
お子様のお名前(カナ): オオサカ サクラ  
性別: 女児  
生年月日: 2018/07/13  
血液型: B型  
E-mail: k @etm.co.jp  
パスワード: 6  
自宅住所: 大阪市中央区  
電話番号: 06-6920-8877

このメールは自動送信されたものですので返信をさらないようにお願いします。

### 保護者へのメール

k @etm.co.jp  
[桜システム]新規お申し込み受け付けのお知らせ

このたびは桜システムに申し込みいただきありがとうございます。  
※このメールは紛失しないよう大切に保管をお願い致します。  
お申し込みいただきました内容は、以下のものになります。

■申し込み内容  
施設指定コード: NkNkSkr(ここにこさくらこども園)  
保護者氏名: 大阪 太郎  
お子様のお名前: 大阪 桜  
お子様のお名前(カナ): オオサカ サクラ  
性別: 女児  
生年月日: 2018/07/13  
血液型: B型  
E-mail: k @etm.co.jp  
パスワード: 6  
自宅住所: 大阪市中央区  
電話番号: 06-6920-8877

このメールは自動送信されたものですので返信をさらないようにお願いします。

登録確認メールが職員と保護者に届きますので、ご確認ください。



保護者に園児の情報を登録していただいた後、【台帳情報】の【新規】を開きます。

新規

## 新規利用者登録

| 児童名  | 児童カナ     | 申込者名  | 住所     | 電話番号         | メール          |
|------|----------|-------|--------|--------------|--------------|
| 大阪 桜 | オオサカ サクラ | 大阪 太郎 | 大阪市中央区 | 06-6920-8877 | k @etm.co.jp |

台帳へ展開 入力登録 戻る

保護者がお申込みした園児のデータが表示されます。台帳に登録する園児の左側に●をチェックして、【台帳へ展開】ボタンをクリックします。

## 園児台帳

### 新規利用受付

### 新規利用者確認

|         |                     |
|---------|---------------------|
| メールアドレス | k @etm.co.jp        |
| 氏名      | 大阪 太郎               |
| 児童名     | 大阪 桜                |
| 児童名カナ   | オオサカ サクラ            |
| 性別      | 女児                  |
| 血液型     | B型                  |
| 生年月日    | 2018/07/13          |
| 住所      | 大阪市中央区              |
| 電話番号    | 06-6920-8877        |
| 申し込み日時  | 2018/07/13 13:16:11 |

上記保護者の利用申し込みを受け付けます。よろしければ確認ボタンを押してください。

確認 戻る

利用者の詳細情報が表示されます。内容に不備がなければ【確認】をクリックして台帳情報に転記します。

## 台帳情報

### 台帳更新

|      |   |
|------|---|
| 出席番号 | <input type="text"/>                    |
| グループ | 年度のグループが登録されていません。グループ替え処理より登録を行ってください。 |
| 氏名   | 大阪 桜                                    |
| フリカナ | オオサカ サクラ                                |
| 性別   | 女児                                      |
| 血液型  | B型                                      |
| 生年月日 | 2018/07/13                              |

保護者が入力する項目に出席番号・グループは入っていません。台帳情報に転記後、出席番号の入力・グループ替えからグループの登録を行います。

台帳情報に転記後、保護者のさくらメッセージのアプリでログインできるようになります。保護者のメールアドレスにログインID・パスワードが記載されたメールが自動送信されます。

[桜システム]利用開始のお知らせ

桜システムへの登録が完了し、ご利用が可能となりました。  
 ログインID: [k @etm.co.jp](mailto:k@etm.co.jp)  
 パスワード: 6

このメールは自動送信されたものですので  
 返信なさらないようにお願いします。

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが  
 破棄して頂けますよう、よろしくお願致します。

[メッセージリスト](#)
[新規作成](#)
[カレンダー](#)
[台帳情報](#)
[一覧形式入力](#)
[グループ替え](#)
[職員マスタ](#)
[グループマスタ](#)

メニュー画面から【グループマスタ】を開き、グループの登録を行います。

例：園児のクラスなどを登録します。



マスタメンテナンス

グループマスタ

グループ一覧

**新規**

| グループID         | グループ名 | 年齢区分 | 一時保育 | 編集 | 削除 |
|----------------|-------|------|------|----|----|
| グループデータが未登録です。 |       |      |      |    |    |

戻る

このページの先頭へ

Copyright©2018 総合園児情報システム「桜システム」 All rights reserved.

【新規】から新しくグループのデータを登録します。



マスタメンテナンス

グループマスタ

グループ登録

グループ名

年齢編成

一時保育  一時保育グループ

保存 戻る

Copyright©2018 総合園児情報システム「桜システム」 All rights reserved.

マスタメンテナンス

グループマスタ

グループ一覧

**新規**

| グループID | グループ名 | 年齢区分       | 一時保育     | 編集 | 削除 |
|--------|-------|------------|----------|----|----|
| 1      | みかん組  | 0歳~1歳児グループ |          | 編集 | 削除 |
| 2      | いちご組  | 1歳~2歳児グループ |          | 編集 | 削除 |
| 3      | たんぼぼ  | 2歳~3歳児グループ |          | 編集 | 削除 |
| 4      | さくら   | 3歳~4歳児グループ |          | 編集 | 削除 |
| 5      | すみれ   | 4歳~5歳児グループ |          | 編集 | 削除 |
| 6      | ほし組   | 5歳~6歳児グループ | 一時保育グループ | 編集 | 削除 |

戻る

グループ名・そのグループの年齢編成・一時保育のチェック(一時保育のグループでない場合、チェックは不要)を入力し【保存】をクリックしてグループの登録します。

メッセージリスト 新規作成 カレンダー 台帳情報 一覧形式入力 **グループ替え** 職員マスタ グループマスタ

メニュー画面から【グループ替え】を開き、  
利用者にグループの登録を行います。



台帳情報

グループ替え

| 年度       | グループ | 担当職員 | 並び順  |    |
|----------|------|------|--|----|
| 2018 ▼ 年 | ▼    | ▼    | <input checked="" type="radio"/> カナ順 <input type="radio"/> ID順 | 表示 |

| 児童ID | 児童名    | 担当職員 | グループ | 設定                       |
|------|--------|------|------|--------------------------|
| 2928 | 大阪 桜   |      |      | <input type="checkbox"/> |
| 2911 | 佐々木 正敏 |      |      | <input type="checkbox"/> |
| 2904 | 佐藤 花子  |      | みかん組 | <input type="checkbox"/> |
| 2899 | 佐藤 悠太  |      | みかん組 | <input type="checkbox"/> |
| 2898 | 鈴木 優子  |      | ほし組  | <input type="checkbox"/> |
| 2903 | 高橋 太郎  |      | みかん組 | <input type="checkbox"/> |
| 2905 | 松本 隆司  |      |      | <input type="checkbox"/> |
| 2924 | 山田 桜   |      | ほし組  | <input type="checkbox"/> |

変更後設定内容

|      |          |
|------|----------|
| 年度   | 2018 ▼ 年 |
| グループ | みかん組 ▼   |

| 年度       | グループ | 担当職員 | 並び順  |    |
|----------|------|------|--|----|
| 2018 ▼ 年 | ▼    | ▼    | <input checked="" type="radio"/> カナ順 <input type="radio"/> ID順 | 表示 |

表示する利用者をグループなどで絞り込むことができます。  
 【年度】は指定した年の利用判断となります。  
 絞り込む項目を選択したら【表示】をクリックしてください。

変更後設定内容

|      |          |
|------|----------|
| 年度   | 2018 ▼ 年 |
| グループ | みかん組 ▼   |

設定する年度・グループを選択します。

台帳情報

グループ替え

| 年度       | グループ | 担当職員 | 並び順   |
|----------|------|------|---|
| 2018 ▼ 年 | ▼    | ▼    | <input checked="" type="radio"/> カナ順 <input type="radio"/> ID順 <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">①</span> <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">表示</span> |

全選択
全解除

| 児童ID | 児童名    | 担当職員 | グループ | 設定                       |
|------|--------|------|------|--------------------------|
| 2928 | 大阪 桜   |      |      | <input type="checkbox"/> |
| 2911 | 佐々木 正敏 |      |      | <input type="checkbox"/> |
| 2904 | 佐藤 花子  |      | みかん組 | <input type="checkbox"/> |
| 2899 | 佐藤 悠太  |      | みかん組 | <input type="checkbox"/> |
| 2898 | 鈴木 優子  |      | ほし組  | <input type="checkbox"/> |
| 2903 | 高橋 太郎  |      | みかん組 | <input type="checkbox"/> |
| 2905 | 松本 隆司  |      |      | <input type="checkbox"/> |
| 2924 | 山田 桜   |      | ほし組  | <input type="checkbox"/> |

変更後設定内容

|   |      |          |  |
|---|------|----------|--|
| ③ | 年度   | 2018 ▼ 年 |  |
|   | グループ | みかん組 ▼   |  |

④
保存
戻る

- ① 表示する利用者をグループなどで絞り込みます。  
選択しない場合はグループを登録していない利用者も含めて全員が表示されます。
- ② グループを登録する利用者にチェックを入れます。
- ③ 設定する年度・グループを選択します。
- ④ 【保存】をクリックすると設定にチェックが入っている利用者に変更後設定内容に設定したグループが反映され、保存されます。

操作例：「大阪 桜」を「いちご組」のグループに入れたい。

| 児童ID | 児童名  | 担当職員 | グループ | 設定                                  |
|------|------|------|------|-------------------------------------|
| 2928 | 大阪 桜 |      |      | <input checked="" type="checkbox"/> |

変更後設定内容

|      |          |
|------|----------|
| 年度   | 2018 ▼ 年 |
| グループ | いちご組 ▼   |



| 児童ID | 児童名  | 担当職員 | グループ | 設定                       |
|------|------|------|------|--------------------------|
| 2928 | 大阪 桜 |      | いちご組 | <input type="checkbox"/> |

メッセージリスト [新規作成](#) [カレンダー](#) [台帳情報](#) [一覧形式入力](#) [グループ替え](#) **職員マスタ** [グループマスタ](#)

メニュー画面から【職員マスタ】を開き、職員の登録を行います。



マスタメンテナンス

職員マスタ

職員一覧

新規

【新規】から新しく職員のデータを登録します。

| 職員ID | 職員名 | 編集                                | 削除                                |
|------|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 98   | 職員1 | <input type="button" value="編集"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 99   | 職員2 | <input type="button" value="編集"/> | <input type="button" value="削除"/> |



マスタメンテナンス

職員マスタ

職員登録

職員の情報を入力します。  
【職員名】【ログインID】【パスワード】は必須項目となります。  
【ログインID】【パスワード】はログインに必要です。その他、必要に応じて入力し、  
【保存】をクリックしてください。

|         |  |
|---------|--|
| 職員名     | <input type="text"/>   |
| ログインID  | <input type="text"/>   |
| パスワード   | <input type="password"/>   |
| フリガナ    | <input type="text"/>   |
| 郵便番号    | <input type="text"/> - <input type="text"/>                        |
| 住所1     | <input type="text"/>   |
| 住所2     | <input type="text"/>   |
| メールアドレス | <input type="text"/>   |
| TEL     | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 携帯番号    | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |

※ 【ログインID】は他の職員と重複して登録はできません。  
各職員でそれぞれ異なるログインIDを登録してください。

メッセージリスト **新規作成** **カレンダー** **台帳情報** **一覧形式入力** **グループ替え** **職員マスタ** **グループマスタ**

メニュー画面から【一覧形式入力】を開き、入園日や卒園日などの登録を行います。



台帳情報

台帳情報

一覧形式入力

在籍年度: 年    グループ:

開始番号:      設定日付: 年 月 日

| 児童名   | グループ | 出席番号 | 入園日                                 | 卒園日                      | 退園日                      |
|-------|------|------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 鈴木 優子 | ほし組  | 1    | <input type="checkbox"/> 2018/07/07 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 佐藤 悠太 | みかん組 | 1    | <input type="checkbox"/> 2018/07/07 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 高橋 太郎 | みかん組 | 2    | <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 佐藤 花子 | みかん組 | 3    | <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 山田 桜  | ほし組  | 1    | <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 大阪 桜  | いちご組 | 3    | <input type="checkbox"/> 2018/07/13 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

在籍年度・グループを選択し【表示】をクリックしてください。  
※グループの選択が空白の場合、全グループの利用者が表示されます。グループの登録をしていない利用者は表示されません。グループ替えの画面より、登録を行ってください。

開始番号:   出席番号の一括設定を行うことができます。開始番号の欄に数字を入力し、【一括設定】と押すと表示されている利用者の上から順番に番号が振られます。

操作例: 1グループのみ表示し、開始番号に1を入力して【一括設定】をクリックすると、表示されているグループの利用者に上から1,2,3...と出席番号が割り振られます。

①

設定日付: 年 月 日

| 入園日                                 | 卒園日                      | 退園日                      |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2018/07/07 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

➡

設定日付: 2019年 03月 31日

| 入園日                                 | 卒園日                      | 退園日                      |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2018/07/07 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

設定日付の欄に年月日を入力します。

②

設定日付: 2019年 03月 31日

| 入園日                                 | 卒園日                                 | 退園日                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2018/07/07 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

➡

設定日付: 2019年 03月 31日

| 入園日                                 | 卒園日  | 退園日                      |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 2018/07/07 | <input checked="" type="checkbox"/> 2019/03/31 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input checked="" type="checkbox"/> 2019/03/31 | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> 2018/04/01 | <input type="checkbox"/>                       | <input type="checkbox"/> |

各利用者の入園日・卒園日・退園日の設定したい項目にチェックを入れ、【一括設定】を押すと、設定した日付がチェックを付けた項目に反映されます。

【保存】をクリックし、入力した利用者の情報を登録します。

メッセージリスト

**新規作成**

カレンダー

台帳情報

一覧形式入力

グループ替え

職員マスタ

グループマスタ



メニュー画面から【新規作成】を開き、各保護者へ送るメッセージを作成します。



TOP > メッセージ作成

## メッセージ作成

メッセージを送信することができます。

タイトル

本文

リンク  
 リンクタイトル:   
 リンク先URL:

送信先  
 全体にメッセージを送信する  
 指定グループにメッセージを送信する    
 保護者へのメッセージを送信する

タイトル：メッセージのタイトルです。60文字以内で件名などを入力してください。

本文：メッセージの本文を入力してください。

リンク：WebサイトのURLを1つ記載することができます。  
記載したリンクのタイトルも入力してください。

送信先：

【全体にメッセージを送信する】登録している利用者全員にメッセージを送ります。

【指定グループにメッセージを送信する】選択したグループの利用者にメッセージを送ります。

【保護者へのメッセージを送信する】送信する保護者様を個別に選択して送信します。  
チェックボックスにチェックをつけた利用者の方に送信されます。また検索欄から利用者の名前を検索することも可能です。

送信先

全体にメッセージを送信する  
 指定グループにメッセージを送信する  
 保護者へのメッセージを送信する

| 選                                   | 児童NO | 氏名    | 保護者名    |
|-------------------------------------|------|-------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1    | 鈴木 優子 | スズキ ユウコ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1    | 佐藤 悠太 | サトウユウタ  |
| <input type="checkbox"/>            | 2    | 高橋 太郎 | タカハシタロウ |
| <input type="checkbox"/>            | 3    | 佐藤 花子 | サトウハナコ  |
| <input type="checkbox"/>            | 1    | 山田 母  | ヤマダハハコ  |
| <input type="checkbox"/>            | 3    | 大塚 母  | オオツカハハコ |

※保護者へのメッセージは送信する

全6件中 1~6件を表示 << 前へ 1 次へ >>

タイトル: テストメッセージ

本文: テストメッセージです。

リンク  
リンクタイトル: ログイン画面  
リンク先URL: http://www.sakura-web.com/message/login.php

送信先  
 全体にメッセージを送信する  
 指定グループにメッセージを送信する  
 保護者へのメッセージを送信する

**送信**

各項目を入力後、  
【送信】をクリックしてください。

送信メッセージの確認

メッセージを送信します。  
内容を確認の上送信してください。

タイトル: テストメッセージ

本文: テストメッセージです。

リンク: [ログイン画面](#)

送信先: 保護者へのメッセージを送信する

| 児童NO | 氏名      | 氏名カナ   |
|------|---------|--------|
| 1    | テスト さくら | テストサクラ |

**送信**

メッセージの確認画面が出るので、不備がなければ再度【送信】をクリックしてください。

Web ページからのメッセージ

メッセージを送信して宜しいですか？

※※※※※※注 音※※※※※※

この処理には非常に時間がかかる場合がございます。  
画面が「メッセージリスト」に自動的に戻るまで操作しないでください。

**OK** キャンセル

再度確認画面が出ます。  
【OK】をクリックしてください。

本日の園への連絡: 0件

キーワード:

検索 クリア

1項目

| タイトル     | 送信時刻                |
|----------|---------------------|
| テストメッセージ | 2018/07/09 18:06:57 |
| タイトル     | 送信時刻                |

送信すると、メニュー画面にメッセージのタイトルと送信時刻が表示されます。



メッセージリスト

新規作成

カレンダー

台帳情報

一覧形式入力

グループ替え

職員マスタ

グループマスタ



メニュー画面から【カレンダー】を開き、  
行事の登録・修正などが行えます。



SAKURA

メッセージ

ようこそ、様

ログアウト

TOP > 行事カレンダー

行事カレンダー

新規作成

< 今月 >

2018年 9月

| 日  | 月  | 火  | 水                                       | 木  | 金  | 土                           |
|----|----|----|---|--|----|-----------------------------|
| 26 | 27 | 28 | 29                                      | 30   | 31 | 1                           |
| 2  | 3  | 4  | 5                                       | 6<br>体育指導 3~5歳   | 7  | 8<br>お知らせ<br>遠足             |
| 9  | 10 | 11 | 12<br>09:00 体育指導<br>10:00 身体計測 (3、4、5歳) | 13<br>10:00 身体測定(0歳児)<br>11:00 身体測定(1歳児)<br>14:00 英語教室 | 14 | 15<br>遠足<br>遠足<br>遠足の振り替えです |

登録済の行事名をクリックすると再度編集、  
削除が行えます。新規で行事を追加したい  
場合は上部の新規作成をクリックします。



SAKURA

メッセージ

ようこそ、様

ログアウト

TOP > 行事カレンダー > 行事カレンダー作成

行事カレンダー作成

|      |   |
|------|---|
| 日付   | <input type="text" value="2018/09/12"/>                             |
| タイトル | <input type="text" value="10:00 身体計測 (3、4、5歳)"/>                    |
| 内容   | <input type="text" value="身体計測 (3、4、5歳)"/>                          |
|      | <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="削除"/> |