



保護者様向け  
ご利用ガイド

メッセージ、連絡帳、など、様々な機能で園と保護者を繋ぐアプリです。

## アプリインストール / ログイン画面

### STEP 1 アプリをインストール

①スマートフォンでQRコードを読み込み、アプリをインストールしてください。



iPhone版



Android版



### STEP 2 アプリにログイン



① 施設から配布された案内に記載の ID・パスワードを入力して下さい。

② LOGINボタンをタップして下さい。



③ HOME画面に切り替わりメッセージが一覧で表示されます。

※④ 下部のメニューアイコンは施設によって表示が異なります。

## HOME画面 機能一覧

## 【登降園用QRコード】

HOME画面から1タップで、簡単に登降園用QRコードを表示することができます。



① 右上のQRコードをタップすると登降園用QRコードが表示されます。

② 園にきょうだいがいる場合、名前の部分をタップすると、きょうだいの切替が可能です。

※園で「きょうだい同時打刻」に設定している場合、QRコードをかざすときょうだいを同時に打刻できます。きょうだい児の1人が欠席の場合は、QRコード読み込み後に登降園タッチパネルにて名前を選択してください。

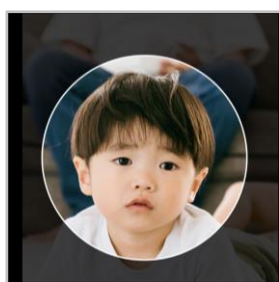
## 【アイコン】

左上のアイコン部分をタップすると、好きな写真に変更が可能です。



① 左上のアイコンをタップします。

② 「写真を変更する」をタップし、



③ Photo Libraryをタップし、スマートフォンに保存されている画像から使用する画像を選びます。

④ 写真を選ぶと、丸くくり抜きの画面が表示されますので、右下の編集をタップします。

⑤ 登録するをタップし設定完了です。

## HOME画面 機能一覧

## 【きょうだいの切りかえ】

↳ 施設側できょうだい設定が済んでいれば、アプリ上できょうだい切り替えが可能です。



2



① 左上のお子様のお名前をタップします。

② きょうだいの一覧が表示されます。表示したいきょうだいをタップし、きょうだいの切り替えが完了です。

※同じ園にきょうだいが通っている場合でも、施設側で「きょうだい設定」をしていない場合は、きょうだいの表示切替はできません。施設にご相談ください。

## HOME画面 機能一覧

## 【重要なお知らせ】

↳ 園からの重要なお知らせはこちらに  
まとめて表示されます。



## 【新着情報 / メッセージ・資料】

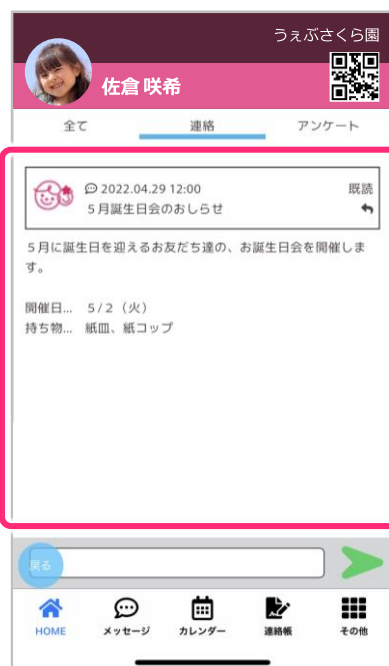
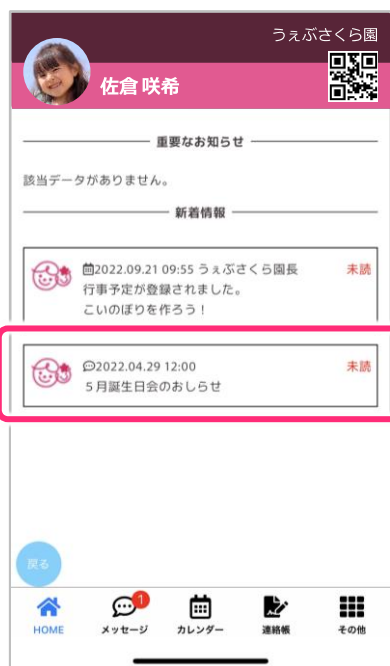
↳ 園からのお知らせや資料の公開情報  
などが、まとめて表示されます。



※未読・既読の表示があり、保護者の方が読むと園側にも既読の通知が届きます。  
※アンケートの添付されているメッセージは回答済・未回答の表示がされます。

## 【HOME画面でのメッセージ確認】

↳ HOME画面から「重要なお知らせ」や「新着情報」を1タップで素早く確認できます。



① 園から来たメッセージをタップして  
下さい。

② メッセージの詳細が表示されます。

## 欠席遅刻連絡（申請）

メッセージ機能を使用すれば、施設に簡単に欠席や遅刻の報告ができます。

### 【欠席遅刻連絡の入力方法】



- ① 下部の「メッセージ」画面を開きます。
- ② 画面右下にあるプラスマーク(+)をタップします。



- ③ 欠席理由を選択して下さい。  
※ 施設様の設定により、表示される項目は異なります。



- ④ 日付を選択して下さい。  
※特記事項があればメッセージに記入をお願いします。
- ⑤ 「確認する」のボタンをタップして下さい。



- ⑥ 園内容を確認し「送信する」ボタンをタップして下さい。

以上で送信完了です。

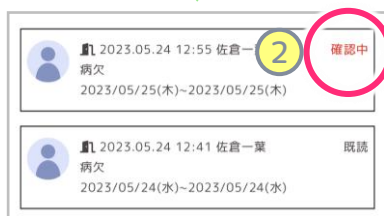
## 欠席遅刻連絡（申請キャンセル）

一度送付した「欠席」の申請について、園が未読の場合はキャンセルが可能です。

### 【欠席遅刻連絡のキャンセル方法】

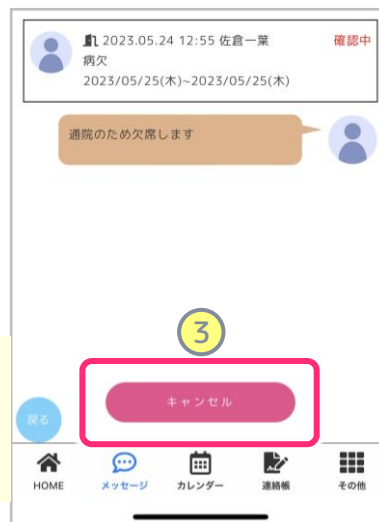


- ① アプリ下部のメニューから、「メッセージ」の画面を開きます。



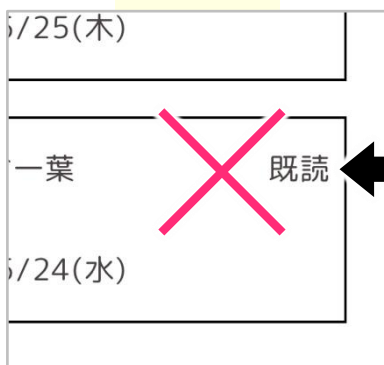
- ② 施設に送信済みの、欠席申請のメッセージの右側が「確認中」となっていることを確認します。

「確認中」の場合…



- ③ 該当メッセージをタップし、メッセージを開き、下部の「キャンセル」をタップします。

「確認中」ではなく「既読」の場合…



※「既読」となっている場合は、既に施設で確認済みのため、キャンセルはできません。別途、施設にご連絡ください。



- ④ キャンセルの内容に間違いが無いが確認し、「送信する」をタップして完了です。

## アンケート

メッセージを送るだけで、施設に簡単に欠席や遅刻の報告ができます。

### 【アンケートの回答方法】



- ① 下部の「メッセージ」画面を開きます。
- ② 上部の「アンケート」画面を開きます。
- ③ 施設から公開されたアンケートをタップして下さい。

- ④ 詳細が表示されますので該当する項目にチェックをいれて下さい。
- ⑤ 「送信する」ボタンをタップして下さい。

以上でアンケート回答完了です。

## カレンダー画面 機能一覧

「登降園時間」「欠席情報」「イベント」等、様々な情報をカレンダーで確認できます。

### 【カレンダー画面の表示内容】



#### ① カレンダーの年月

タップすると『図-A』のように月が表示されるので、見たい月をお選びください。  
(年も同じ操作方法です。)

#### ② イベント詳細確認

☑マークをタップすることで、イベントの詳細を見ることができます。

#### ③ イベント・休園日

園が登録している行事が表示されます。

#### ④ 登降園時間の実績

園の入り口で打刻した時間が記録されます。

#### ⑤ 欠席連絡内容

欠席連絡を送った場合、「欠席」と「欠席理由」が表示されます。

#### ⑥ 利用申請の内容

利用申請を送ると、内容が表示されます。

#### ⑦ + (プラスマーク)

欠席連絡、メッセージ送信、利用申請の送信画面が表示されます。

※ 欠席連絡、メッセージ送信についてはメッセージ機能のマニュアルをご確認ください。

※ 利用申請については利用申請機能のマニュアルをご確認ください。



利用一括申請

利用の申請を1日ごとではなく、複数日をまとめて一括で入力することができます。

【利用一括申請を利用する場合】



利用一括申請

利用時間、おやつ・食事、スポット利用の申請は前営業日の17:00までをお願いします。期限を過ぎた場合には、施設までお問い合わせください。

曜日を選択してください

日  月  火  水  木  金  土

明日以降の申請

2022/10/03 ~ 2022/10/31

平日（～PM 5 時）

14 : 00 ~ 17 : 00

平日（～PM6時半）

14 00 ~ 18 30

平日+土曜（～PM 5 時）

09 00 ~ 17 00

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他

① メニューより「利用一括申請」を選びます。

② 利用したい曜日や時間帯、オプション等を選択します。



平日+土曜（～PM 5 時）

09 00 ~ 17 00

平日+土曜（～PM 6 時半）

09 00 ~ 18 30

夏休み（8月）

09 00 ~ 18 30

昼食

おやつ

補食

お迎え者

-----

申請する

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他



03(月)	利用形態 契約利用	利用予定 14:00～17:00	利用内容 ●平日（～PM 5 時）	オプション ●おやつ
04(火)	利用形態 契約利用	利用予定 14:00～17:00	利用内容 ●平日（～PM 5 時）	オプション ●おやつ
05(水)	利用形態 契約利用	利用予定 14:00～17:00	利用内容 ●平日（～PM 5 時）	オプション ●おやつ
06(木)	利用形態 契約利用	利用予定 14:00～17:00	利用内容 ●平日（～PM 5 時）	
07(金)	利用形態 契約利用	利用予定 14:00～17:00		

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他

③ 必要事項を入力後、「申請する」のボタンをタップします。

④ 申請した内容がカレンダーに反映され、申請完了です。

## キャンセル方法

利用申請していたものを、後からキャンセルすることができます。

### 【キャンセルする場合】



① カレンダーより、対象の日付をタップして選択します。

② 右上の「利用申請」をタップして選択します。



③ 画面下部までスクロールし、「変更理由」を記入します。

④ 最後に「利用キャンセル」を押し、キャンセル完了です。



## スポット申請

利用契約で決められた利用上限日を超える利用を、予め申請しておくことができます。

### 【スポット申請（日別）を利用する場合】



① 対象の日付を選択してください。

② 各園で実施されている時間帯を選択してください。時間に変更がある場合は時刻を設定の上、申請をお願いします。おやつや昼食が設定されている場合、選択可能なため利用の際は選択してください。



③ 【変更申請】を選択してください。



④ 申請が完了するとスポットの回数を変更されます。



⑤ 申請した日付の内容が反映されます。



## 臨時スポット申請

利用申請が済んだ後、追加利用が必要になった場合、臨時でスポット申請を行えます。

### 【臨時スポット申請を利用する場合】

欠席遅刻連絡 メッセージ **利用申請** 登降園手段

利用時間、おやつ・食事、スポット利用の申請は前営業日の17:00までお願いします。期限を過ぎた場合には、施設までお問い合わせください。

申請日  
2022年09月30日 臨時スポット

平日 (~PM 5時)  
14 : 00 ~ 17 : 00

平日 (~PM 6時半)  
14 : 00 ~ 18 : 30

平日+土曜 (~PM 5時)  
09 : 00 ~ 17 : 00

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他



欠席遅刻連絡 **利用申請** 登降園手段

オプション  
 昼食  おやつ  補食

レッスン  
 登園方法  
バス1

降園方法  
バス2

お迎え者  
選択してください

変更理由  
変更理由を入力してください

HOME メッセージ カレンダー 資料室 その他

① カレンダーから対象の日付をタップし各園で実施している時間帯を選択してください。

※ 時間に変更がある場合は時刻を設定の上、申請をお願いします。

② 施設でおやつや昼食が設定されている場合は、選択が可能なのでご利用の際は選択してください。



欠席遅刻連絡 メッセージ **利用申請** 登降園手段

降園方法  
バス2

お迎え者  
選択してください

変更理由  
変更理由を入力してください

キャンセル **変更する**

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他



20(火)  
21(水)  
22(木)  
23(金) 秋分の日  
24(土)  
25(日) 休園日  
26(月)  
27(火) 登降園時間 11:15 ~  
28(水) 登降園時間 12:34 ~  
29(木)  
30(金) **利用形態 臨時スポット**  
**利用予定 14:00~17:00**  
**利用内容 ●平日 (~PM 5時)**

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他

③ 【変更する】を選択してください。

④ 申請が完了すると申請した日付の内容が反映されます。



## キャンセル方法

利用申請していたものを、後からキャンセルすることができます。

### 【キャンセルする場合】

2022年12月分の利用申請を再編集

レギュラー会員  
週3日プラン

契約利用 15回 スポット 1回

2022年12月申請カレンダー

利用形態	契約利用
利用時間	14:00-17:00
01(木) 利用内容	●平日（～PM5時）
登園方法	
降園方法	

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他



オプション  
 昼食  おやつ  補食

登園方法  
バス1

降園方法  
バス2

レッスン  
変更理由  
変更理由を入力してください

欠席する 変更申請

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他

① 対象の日付を選択してください。

② 【欠席する】を選択してください。



欠席の確認  
2022年12月01日を欠席しますか？欠席するとデータは削除されます。

いいえ はい

欠席する 変更申請

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他



2022年12月分の利用申請を再編集

レギュラー会員  
週3日プラン

契約利用 14回 スポット 1回

2022年12月申請カレンダー

01(木)	欠席
02(金) 利用形態	契約利用
利用時間	14:00-17:00
02(金) 利用内容	●平日（～PM5時）
登園方法	
降園方法	

03(土) 登園方法  
降園方法

戻る

HOME メッセージ カレンダー 連絡帳 その他

③ キャンセルの確認についてこのような表示が出ますので「はい」をタップします。

④ 申請が完了すると利用回数の変更が反映されます。  
⑤ 対象の日付に【欠席】と表示されます。

プランの選択

園が設定したプランの中から希望するプランを選択し、詳細設定を行えます。

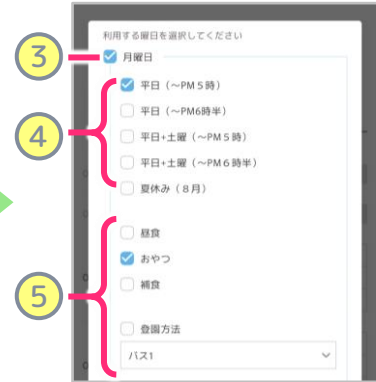
【月極申請を利用する場合】



- ① 申請ボタン(2020年〇〇付月の利用申請を再編成)を押して下さい。  
※ 各施設が申請を開始した場合に表示されます。



- ② 「選択してください」から各園が設定してあるプランを選択してください。



- ③ 月曜日～金曜日で対象の曜日を選択してください。  
④ 各園で実施されている時間帯を選択してください。  
おやつや昼食が設定されている場合、選択可能なため利用の際は選択してください。  
※ 実施されていない日の項目を選択の上申請をした場合は、カウントされません。  
⑤ 各園で設定されている項目で選択を実施してください。



- ⑥ 「申請する」というボタンを選択してください。



- ⑦ 申請の確認についてこの表示がされます。**【はい】**を選択ください。  
※ **【いいえ】**を選択した場合は再度申請画面へ戻ります。



- ⑧ 申請が完了すると選択したプランと利用回数が表示されます。



- ⑨ 各曜日で申請した内容が表示されます。

## 保護者から園への連絡

ご家庭でのお子様の様子を、園へ報告できます。

### 【園への連絡 記入方法 ①】



- ① アプリ下部のメニューから、「連絡帳」の画面を開きます。
- ② 記入したい日付の「未登録」をタップします。

- ③ きょうだい児がいる場合、記入する子どもの名前をタップします。緑色になっている方が選択されています。
- ④ 選択式の項目はいずれかの丸をタップしてください。
- ⑤ 数字選択のものは数字をタップすると『図-A』のように表示されますので、該当数字をお選びください。



- ⑥ 時刻入力の項目は時間の枠をタップすると数字のキーボードが表示されます。時と分それぞれご入力ください。



- ⑦ 自由記述の項目は枠をタップするとキーボードが表示されますので枠下に記載のある文字数以内でご記入ください。



- ⑧ 検温温度の項目は枠をタップすると数字の選択画面が表示されます。該当数字をお選びください。

## 保護者から園への連絡（続き）

↳ ご家庭でのお子様の様子を、園へ報告できます。

### 【園への連絡 記入方法 ②】





⑧ お迎え予定者の項目は枠をタップすると父、母等候補が出てきますので、該当する人をお選びください。

⑨ 下書きか公開を選択し、保存を押してください。






⑩ きょうだい児がいる場合：1人目入力後、2人目入力画面を開き「きょうだいコピー」をタップします。

⑪ 公開した連絡帳を開くと、園の既読状況の確認ができます。

※ 保護者が連絡帳を公開後、園が「既読」を付けた段階で、保護者は連絡帳の変更ができなくなります。  
 ※ 入力する項目は、園の設定によって変わります。  
 ※ きょうだい児どちらもそれぞれ記入していただきますようお願いします。  
 ※ 「きょうだいコピー」でコピーできる内容：食事内容/時間・起床/就寝時間・連絡事項・お迎え者/時間



## 園から保護者への連絡

園でのお子様の様子を、確認することができます。

### 【園から保護者へ 閲覧方法】



① 未読の表示をタップします。



③ 連絡帳の一番下にある「読みました」ボタンをタップすると園に既読の通知が届きます。



② 園が記入した連絡帳が表示されます。名前をタップすると、きょうだい児の切替が可能です。

※ 下部メニューの「連絡帳」から連絡帳を読んでも、HOME画面の「新着情報」の公開通知が既読にならない場合は、「新着情報」の通知をタップして連絡帳に移動して連絡帳を確認し「戻る」をタップしてください。

※ 閲覧しても「読みました」をタップしなければ、園側には未読状態と表示されます。読み終えたら必ず「読みました」のタップをお願いいたします。

園児情報の変更

園児の情報に変更や修正がある場合は、こちらの機能を使用して施設に申請できます。

【変更したい情報を、施設へ申請する方法】

※ この機能を使用する前に「会員情報」にてメールアドレスを登録しておく必要があります。



① 「保護者入力」をタップします。

※ 「保護者入力」のアイコンは、施設により表示場所が異なります。(下部メニュー or その他メニュー)

② 変更したい児童の「変更を申請する」のボタンをタップします。

③ 入力項目に沿って変更がある部分の入力を進めていきます。



④ 入力が終わったら最後に「申請する」をタップします。

④ 確認ボタンを押して申請完了です。

⑤ 施設からのメールをお待ちください。

※ 「会員情報」に登録したメールアドレス宛に、施設から「児童登録承認のお知らせ」もしくは「児童登録差し戻しのお知らせ」が届きます。数日経過しても届かない場合は、迷惑メールフォルダに届いていないかご確認の上、施設にご連絡をお願いいたします。

## 資料室 機能一覧

### 【全て】

↳ 施設から公開された、各資料を一覧で表示することができます。



- ① 下部メニューもしくは、「その他」メニューより、「資料室」をタップします。

※ 「資料室」のアイコンは、施設により表示場所が異なります。



- ① 各項目ごとに分かれて日付順に並びます。
- ② ご覧になりたい項目を選択し、タップすることで、確認できます。

### 【園だより】

↳ 「給食だより」「クラスだより」のような園からのお便りを、アプリ上で確認できます。



- ① 画面上部のメニューバーから、「園便り」を選択して下さい。
- ② ご覧になりたい項目を選択し、タップして下さい。

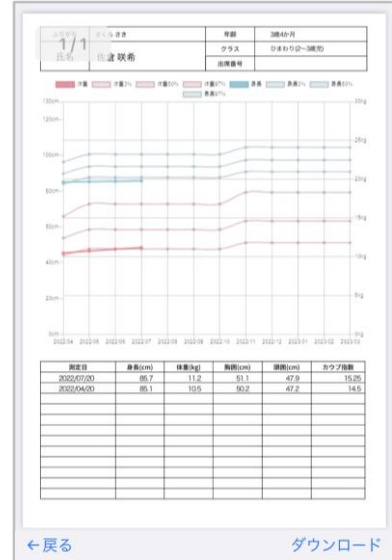


- ③ 画面に園便りが表示されます。

資料室 機能一覧

【身体測定】

園で測定した身体測定の結果を、アプリ上で確認できます。



- ① 画面上部のメニューバーから「身体測定」を選択して下さい。
- ② ご覧になりたい項目を選択しタップして下さい。

- ③ お子さんの身体測定情報が表示されます。

【請求情報】

毎月の請求書を、アプリ上で確認できます。



収金科目	単価	数量	単価	金額
基本料金 (7月開校時)	56,750	1	1ヶ月	56,750
平日延長料金 (2名)	150	19	100(5分)	2,950
感染症代	1,500	1		1,500
延長代	300	1		300
合計				56,750

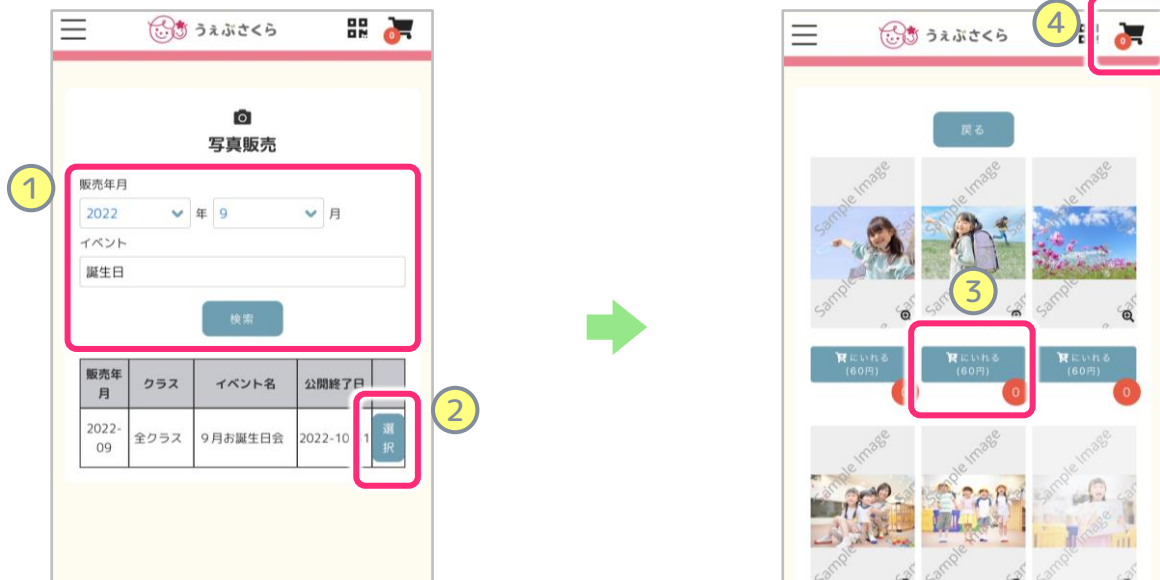
- ① 画面上部のメニューバーから「請求情報」を選択して下さい。
- ② ご覧になりたい項目を選択しタップして下さい。

- ③ 請求情報が表示されます。

写真販売

園のイベント等で撮影された、お子様のお写真を購入することができます。

【写真購入方法①】



- ① 販売年月を選択して検索ボタンをタップします。
- ② 該当する写真が表示されますので選択ボタンをタップして下さい。
- ※ ②のボタンが出ない時は「会員情報」の必須事項をすべて入力してください。

- ③ 購入したい写真を選び「カートに入れる」ボタンをタップして下さい。
- ④ 購入する写真が決まったらカートのアイコンをタップして下さい。



- ⑤ 「注文手続きへ進む」ボタンをタップして下さい。



- ⑥ 購入枚数と金額を確認し「次へ」をタップして下さい。

※最低販売価格は180円（送料含む）となっております。  
合計金額がこちらの金額に満たない場合は注文することができませんのでご注意ください。



写真販売（続き）

園のイベント等で撮影された、お子様のお写真を購入することができます。

【写真購入方法②】

ご注文者の情報

名前 佐倉咲太郎

メールアドレス 12345@sakura.cmail.com

登録済みのお届け先

佐倉咲太郎 様

〒00000000  
住所 大阪府 大阪市白川區 オーシャンハイム 202

電話番号 000000000000

次へ

- ⑦ 名前・メールアドレスを入力して下さい。
- ⑧ 会員情報に登録されているお届け先を確認して下さい。
- ⑨ 「次へ」ボタンをタップして下さい。

お支払い方法の選択

クレジットカード決済（手数料無料）

DSK後払い(手数料300円(税込))

商品が届いた後に  
コンビニでお支払い

電算システムグループの  
DSK後払い

FamilyMart LAWSON コスモスストア

この情報は、...無断第三者に提供しないことをお約束いたします。  
詳しくは、個人情報保護方針をご覧ください。

次へ

- ⑩ お支払い方法を選択して下さい。
- ⑪ 「次へ」ボタンをタップして下さい。

お届け先  
〒00000000  
大阪府 大阪市白川區 オーシャンハイム202  
佐倉咲太郎 様

お支払い方法  
クレジットカード払い

購入金額

明細種別	数量	単価	合計
L版	6	60円	360円
送料			165円
<b>合計金額(税込)</b>			<b>525円</b>

注文を確定する

戻る

- ⑫ 注文内容を確認し、「注文を確定する」ボタンをタップして下さい。

クレジットカード情報を入力してください

利用可能ブランド  
VISA Mastercard JCB American Express Discover Club

カード番号（必須）  
例) 1234567890123456 (半角数字のみ)

有効期限（必須）  
01 / 2022

セキュリティコード（必須）  
例) 123 (半角数字のみ)  
※セキュリティコード確認方法

カード名義（名）（必須）  
例) TARO (半角英数のみ)

カード名義（姓）（必須）

- ⑬ 各決済ページにて決済手続きをして下さい。

決済ページの注意点について

決済時は、必ず最終ページまで進み、決済が完了になっているか確認してからページを閉じてください。もし「決済済み」になっていない場合は【注文No】と【購入者名】を記載し、下記へお問い合わせください。

「 [parents@etm.co.jp](mailto:parents@etm.co.jp) 」



## 写真データの購入

園のイベント等で撮影された、お子様のお写真をデータで購入することができます。

### 【写真データの購入方法】



① 購入したい写真を選択し、購入手続きに進みます。



② ページを進め、各決済ページにて決済を完了させます。

※ データ購入のみの場合、送料はかかりません。



③ 決済が完了したら「注文履歴」のページを開きます。



④ 決済が済んだ注文履歴から「ダウンロード」が可能です。

### ■ データの保存方法

- 【iOS の場合】 …… 「表示」をクリック後、長押しで写真に保存します。
- 【Android の場合】 …… 自動でダウンロードされてファイルに展開されます。

## ドキュメンテーションの閲覧

↳ 施設から公開されたドキュメンテーション（イベント）を閲覧することができます。

### 【ドキュメンテーションの閲覧方法】



① 「ドキュメント」アイコンをタップします。

※ 「ドキュメント」のアイコンは、施設によって表示場所が異なります。  
(下部メニュー or その他メニュー内)

② 写真や文章が表示され、イベントの内容や、お子様の様子を確認することができます。

※ 日付の新しいものが上に並びます。



会員情報画面 機能一覧

【会員情報】

↳ 保護者の情報が表示されます。



- ① 「変更する」をタップすると『図-A』のように表示されますのでご登録ください。

※ 会員情報の内容は施設に反映されませんので、台帳情報の変更は必ず園にお知らせください。

【お届け先】

↳ 写真販売で購入した際に写真をお届けする住所を入力します。



- ① 「お届け先を登録する」をタップすると『図-A』が表示されますので、お届け先住所を入力してください。

※ 入力項目の「※」の部分は必須項目です。漏れのないように入力お願いいたします。

アカウント追加・切替

【複数の施設のアカウントを追加・切替する】

↳ さくらdaysに複数のアカウントを追加することで、施設を切り替えて表示できます。



- ① 「アカウント管理」をタップします。

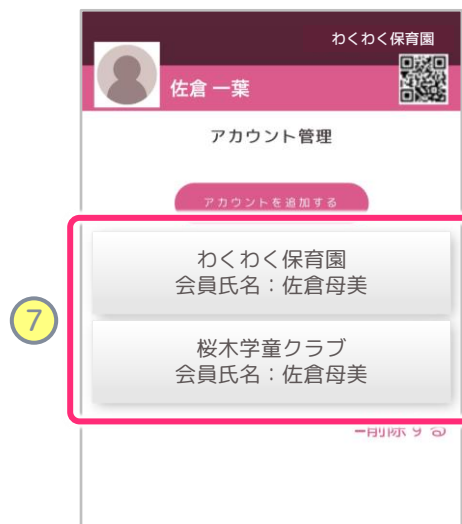
※ 「アカウント管理」のアイコンは、施設により表示場所が異なります。  
(下部メニュー or その他メニュー)



- ② 「アカウントを追加する」をタップします。



- ③ 追加したい施設のアカウントIDとパスワードを入力します。  
④ 「登録する」のボタンをタップして下さい。

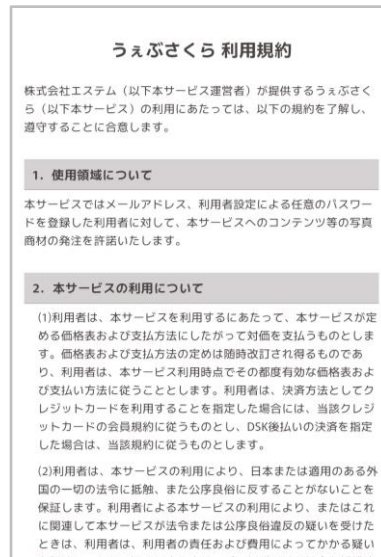


- ⑥ アカウント管理の画面に新しいアカウントが追加されます。  
⑦ 切り替えたい（ログインしたい）施設名をタップすることで、複数アカウントの切替が可能です。

## ヘルプ 機能一覧

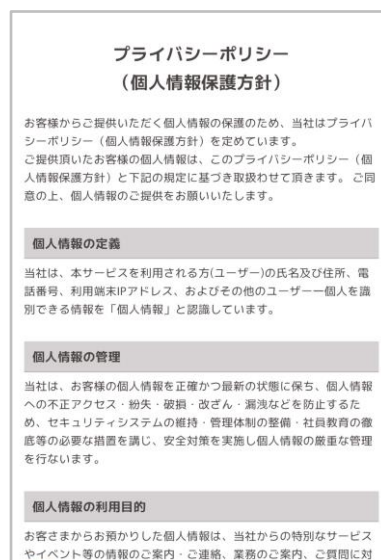
### 【利用規約】

↳ うえぶさくら利用にあたる利用規約を、こちらからご確認いただけます。



### 【プライバシーポリシー】

↳ 株式会社エステムの個人情報保護方針を、こちらからご確認いただけます。



## ヘルプ 機能一覧 (続き)

### 【特商法表記】

↳ 株式会社エステムの情報や写真販売の支払い・郵送についてはこちらをご確認ください。

利用規約
プライバシーポリシー
<b>特商法表記</b>
お問い合わせ
通知の診断

戻る



#### 特定商取引法に基づく表示

**販売業者**  
株式会社エステム

**運営統括責任者**  
西垣 行朗

**所在地**  
株式会社エステム  
〒540-0025  
大阪府大阪市中央区徳井町2-4-14 宇野ビルディング9階  
TEL : 06-6920-8877 (平日10:00~17:00)

※サービス・製品に関するお問い合わせはこちらからお願ひします。

**商品の種類**  
現像写真

**商品以外の必要料金**  
送料

### 【お問い合わせ】

↳ 株式会社エステムへのお問い合わせは、こちらからお願いします。

利用規約
プライバシーポリシー
特商法表記
<b>お問い合わせ</b>
通知の診断

戻る



#### お問い合わせ

お名前  
佐倉 咲太郎

メールアドレス  
12345@sakura.cmail.com

電話番号  
000000000000

国・施設  
うえぶさくら園

ご意見・内容

次の  
ページへ  
続く

## ヘルプ 機能一覧 (続き)

### 【通知の診断】

↳ きちんと通知を受信できるか、通知の診断を行うことができます。



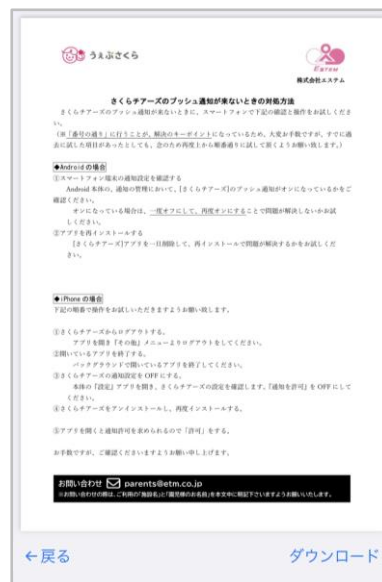
① 「通知の診断」をタップします。



② 「診断する」をタップすると通知が来ます。



③ 通知が来ない場合は、「解決方法を見る」をタップしてください。



④ 記載されている手順で、スマートフォンの設定を確認をお願いします。

※ 手順につきましては「上から順番通りに行く」ことが、通知回復のポイントになっているため、大変お手数ですが、既に過去に試した項目があったとしても、念のため再度「順番通り」にお試し下さい。

## よくある質問

### 【さくらdaysへのログインについて】

**Q** アプリにログインできない。

**A** 大文字や小文字の間違いがないか、スペース等が混ざってしまっていないか等、施設からのアカウント・IDの案内書を再度ご確認ください。

**Q** ログインIDやパスワードを忘れた（紛失した。）

**A** IDやパスワードに関しては、ご所属されている施設様にて管理を行なっているため、一度施設様にご相談くださいませ。

### 【通知やバッジについて】

**Q** メッセージ等の通知が来ない。

**A** アプリ内のヘルプメニューから、「通知の診断」をお試しくだけませ。解決方法を試しても改善しない場合は、お手数ですがアプリ内のヘルプメニューから、「機種名」「OSのバージョン」を明記の上、お問い合わせくださいませ。

**Q** アプリアイコンのバッジの数字が消えない。

**A** スマートフォンで使用中のアプリの一覧から、さくらdaysを終了（タスクキル）させてください。それでも改善しない場合は、お手数ですがアプリ内のヘルプメニューから、「機種名」「OSのバージョン」を明記の上、お問い合わせくださいませ。

## お問い合わせに関するお願い

- 必ず「氏名」「電話番号」「お子様が在籍している施設名」をご記載ください。
- スマートフォン等で返信メールを受け取れるよう「[parents@etm.co.jp](mailto:parents@etm.co.jp)」の許可設定をしてください。  
※許可設定方法に関しては、ご利用いただいているキャリアにご確認ください。