

# Step2-1. 保護者の新規登録

在園児のいる保護者は、登録不要です。



- ①「施設管理」を選択します。
- ②「保護者」を選択します。
- ③「一括登録更新」を選択します。

- ④「新規登録」を選択します。
- ⑤保護者の情報を入力します。  
氏名(姓・名)、性別、子どもとの続柄  
※左端のチェックボックスにチェックを入れると、2行目以降にも入力ができます。
- ⑥「利用しない」を選択します。
- ⑦見出し行の「ユーザID」で「ゼロ詰め」の形式と「開始番号」を選択します。

- ⑧初期設定のために必要な初期パスワードを設定する必要があるため、初期パスワードを「利用する」を選択します。
- ⑨任意の初期パスワードを入力します。(例:123456などで構いません)

- ⑩「一括更新」を選択します。
- ⑪チェックボックスにチェックが入っている保護者のIDが連番で採番されます。

※メールアドレス、送信種別、外部IDは空欄にしてください。

# Step2-1. 保護者の新規登録



⑫

一括反映 キャンセル 登録する

送信種別	外部ID	子ども
<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	選択 解除

⑫「登録する」を押下します。



登録確認

以下の保護者を登録します。

氏名
葉雲 洋子
葉雲 一郎

キャンセル 登録する

⑬

⑬確認画面で、もう一度「登録する」を選択します。



ホーム 連絡帳 スケジュール 施設管理 職員管理

子ども 保護者 クラス 出欠管理 アルバム管理

保護者を登録しました。 ⑭

保護者 / 一括登録更新

一括登録更新

保護者アカウントを一括で作成/編集することができます。

⑭画面左上部に「保護者を登録しました」と表示されます。

※表示がない場合、入力内容に不備があります。入力内容をご確認ください。

# Step2-1. 保護者の新規登録

⑮入力内容に不備があった場合、不備内容が赤字で表示されます。表示内容に従って修正してください。

※特に多いエラーとして、ユーザーIDが重複していた場合、「既に登録されています」と表示されます。

⑯他のIDを入力します。

⑰「ユーザーIDを確認」を押下します。

⑱「利用可能です」と表示されれば有効です。

⑲エラー内容修正後、再度「登録する」を押下します。