

# パステル Apps

## 保護者向けご利用ガイド

Ver.1.0

### メール配信システム「パステルApps」利用による アドレス登録のお願い

日頃は本園の活動に関しまして、保護者の皆様方に多大なご協力をいただき誠にありがとうございます。本園ではこの度、各家庭への連絡方法の一つとしてメール配信システム「パステルApps」を利用することにいたしました。これによって各ご家庭へスムーズな連絡ができればと考えておりますのでどうぞご協力をお願いいたします。別紙の「メールアドレス登録用紙」からQRコードを読み込むか、パソコンでURLを入力してアクセスし、メールアドレスのご登録をお願いいたします。

システムを利用する際に通信料がかかります。詳しくはご利用の携帯電話会社との契約をご確認ください。

園から配布された「メールアドレス登録用紙」から家族の代表となる方（常にメールを確認できる方）がメールアドレス登録を行ってください。登録をすると、メールの受信や他の機能を利用できるようになります。スマートフォン、フューチャーフォン、パソコン、タブレットで利用できます。  
 ※既に兄・姉で登録済みのご家庭は操作不要です。（同じメールアドレスは重複して登録することができません。）

## 代表メールアドレスの登録

- 園から登録用紙を配布されたら、兄弟姉妹がいる場合は、登録用紙にお子さんの名前が全て記載されていることを確認してください。その後、登録用紙のQRコードを読み取り、空メールを送信します。



**メモ**  
 空メール送信後の詳しい手順は、配布された登録用紙に記載してある「登録手順」をご確認ください。

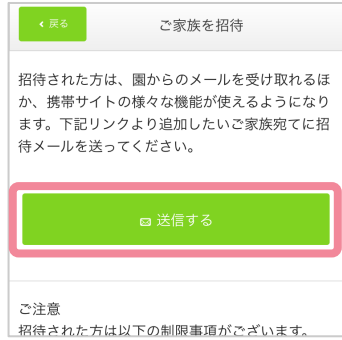
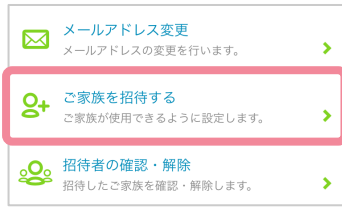
- 登録したメールアドレス宛てに「登録完了のご案内」メールが届きます。メール本文内の「パステルApps トップページ」のURLにアクセスします。



**メモ**  
 「パステルApps携帯サイト」をブックマークに登録しておくと、アクセスしやすくなります。ログイン画面で「次回から自動でログイン」にチェックしておくと、次回から入力の手間を省けます。

## 家族のメールアドレスの追加

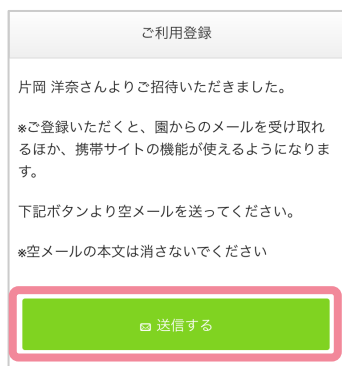
- 代表の方以外の他の家族が利用できるようにするには、「家族招待」を行います。家族招待を行う場合は、「各種設定」を選択します。
- 「ご家族を招待する」を選択します。
- 「送信する」を選択します。



- メール画面が表示されます。宛先に招待したい家族のメールアドレスを入力します。本文は変更せず送信します。



- 招待メールを受け取った方はメール本文のURLにアクセスし、メールアドレスの登録を行います。登録手順は家族の代表となる方と同じです。※左記を参照



# メールの確認

園からは「通常メール」と「開封確認メール」の2タイプのメールが届きます。受け取ったメールを後から検索して閲覧できます。

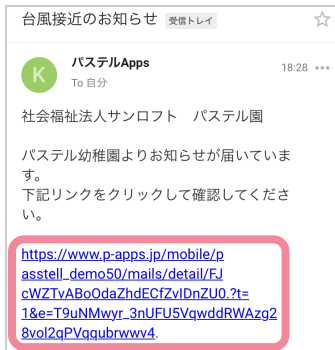
## 通常メール

- 1 メール本文に園からのお知らせが記載されます。



## 開封確認メール

- 1 メール本文にURLが記載されます。



- 2 URLにアクセスすると「Pastel Apps 携帯サイト」が開き、メール本文を確認できます。

### メモ

園からの重要なお知らせは開封確認メールが届きます。園がメールの開封状況を確認し、未開封者に対してメールの再送信または電話連絡をすることがあります。

開封確認メールは、招待した家族全員が確認できますが、園が開封状況を確認できるのはご家族の代表者の状況です。

## メール一覧画面の確認

- 1 [メールの確認] から過去に受信したメール一覧を確認できます。



- 2 メールタイトルを選択すると本文を確認できます。



### メモ

- NEW . . . 新着メール
- 未開封 . . . 確認していない状態
- 表記無し . . . 確認済みの状態

## 絞り込みと検索

- 1 画面下部の[選択してください]から「未確認」または「確認済み」を選択し、[検索]を選択すると、メールの絞りこみができます。



- 2 画面下部の[メールを検索]の空欄にキーワードを入力し、[検索]を選択すると、メールの検索ができます。



# 欠席・遅刻・早退連絡

欠席や遅刻、早退の連絡を携帯電話から行えます。開園時間外でも受け付けているので、都合の良い時間帯に連絡が可能です。

## 連絡手順

① 「欠席・遅刻連絡」を選択します。



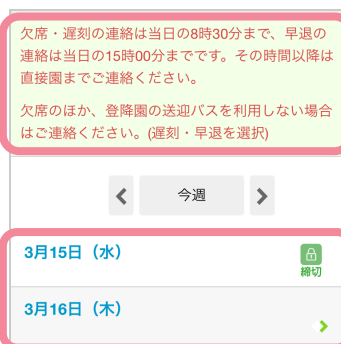
ようこそ片岡 宏介さん

メールの確認  
メールを閲覧します。

**欠席・遅刻連絡**  
欠席・遅刻の連絡をします。

預かり保育の連絡  
預かり保育の連絡をします。

② 画面上部に表示されている園からのお知らせを確認のうえ、欠席・遅刻・早退する日を選択します。



欠席・遅刻の連絡は当日の8時30分まで、早退の連絡は当日の15時00分までです。その時間以降は直接園までご連絡ください。

欠席のほか、登降園の送迎バスを利用しない場合はご連絡ください。(遅刻・早退を選択)

今週

3月15日 (水) 締切

3月16日 (木)

## メモ

「締切」の表示が出ている場合は、携帯サイトから連絡をすることができません。園の案内にしたがって電話連絡等を行いましょう。

③ 「欠席・遅刻・早退の連絡」、「理由を選択してください」をプルダウンリストから選択して設定します。



各項目を入力し、「連絡する」ボタンを押してください。

2017年03月16日 (木)

片岡 洋奈ちゃん

**欠席・遅刻・早退の連絡**

理由を選択して下さい

連絡事項を記入して下さい

連絡事項があればご記入ください。

園への連絡事項があれば、空欄に連絡事項を入力します。

④ 連絡内容を設定後、「連絡する」を選択します。



理由を選択して下さい

発熱 fever

連絡事項を記入して下さい

連絡事項があればご記入ください。

連絡する

⑤ 設定した日に、子どもの名前と、欠席・遅刻・早退のいずれかの表示がされます。



今週

3月15日 (水) 締切

**3月16日 (木)**  
片岡 洋奈 [欠席]

3月17日 (金)

3月18日 (土)

## キャンセル手順

① キャンセルする日を選択します。



今週

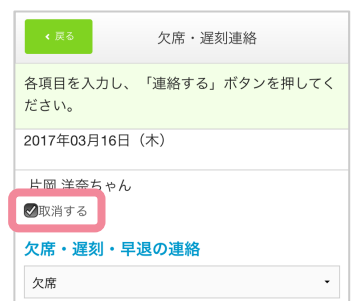
3月15日 (水) 締切

**3月16日 (木)**  
片岡 洋奈 [欠席]

3月17日 (金)

3月18日 (土)

② 「取消する」にチェックを入れ、「連絡する」を選択します。



戻る 欠席・遅刻連絡

各項目を入力し、「連絡する」ボタンを押してください。

2017年03月16日 (木)

片岡 洋奈ちゃん

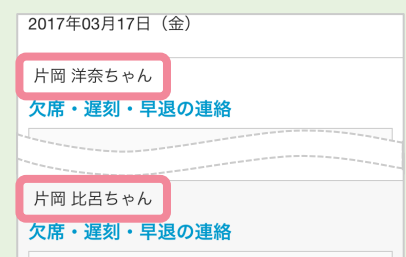
取消する

欠席・遅刻・早退の連絡

欠席

## 兄弟姉妹の欠席・遅刻連絡について

兄弟姉妹がいる場合、登録画面にそれぞれの子どもの名前が表示されます。該当する子どもの欠席・遅刻連絡を行いましょう。



2017年03月17日 (金)

片岡 洋奈ちゃん  
欠席・遅刻・早退の連絡

片岡 比呂ちゃん  
欠席・遅刻・早退の連絡

# 📞 預かり・延長保育の連絡

預かり・延長保育の予約を携帯電話から行うことができます。開園時間外でも受け付けているので、都合の良い時間帯に連絡が可能となります。

## 予約の設定

① 「預かり保育の連絡」を選択します。

欠席・遅刻の連絡をします。 >

預かり保育の連絡  
預かり保育の連絡をします。 >

アンケート  
園からのアンケートに回答します。 >

② 対象となる子どもにチェックを入れ、一覧から預かり保育のパターンを選択します。

園児を選択

片岡洋奈

預かり保育を選択

通常預かり (14:00-18:00)  
25円/1時間  
申込期間：当日10時00分まで

土曜保育 (08:30-18:00)

## メモ

兄弟姉妹がいるご家庭は、園に所属する子どもの名前が全て表示されます。対象となる子どもにチェックを入れましょう。

③ [日付を指定して予約する]を選択します。

1000円/1日  
申込期間：2016年12月05日 12時00分から2016年12月09日 23時55分まで  
取消締切：当日07時00分まで

④ カレンダーから予約希望日の[予約する]を選択します。

	片岡洋奈
3/15 水	<input type="button" value="予約する"/> 14:00   18:00

⑤ カレンダー内の[予約する]が[選択中]に変わったことを確認し、下部の[予約する]を選択します。

	14:00   18:00
3/31 金	<input checked="" type="button" value="選択中"/> 14:00   18:00
4/01 土	
4/02 日	
4/03 月	
4/04 火	
4/05 水	

## メモ

兄弟姉妹がいるご家庭は、対象となる子どもの列内から[予約する]を選択します。

⑥ 「終了時刻」や「理由」を設定し、「登録する」を選択します。

終了時刻 (14:00-18:00) **必須**

18 時 00 分

理由  
夕方まで勤務のため

連絡事項  
連絡事項があればお書きください。

## キャンセル・変更

① 「預かり保育の連絡」の下部にある[預かり保育の予約一覧]を選択します。

「毎週予約の設定」で預かり保育を予約すると、自動的に毎週予約します。毎回の予約登録が不要なうえ、予約忘れなどの心配がありません。

② 予約状況が表示されます。[前週]、[次週]から過去と今後の予約状況を確認できます。

< 前週 直近の予約 次週 >

	片岡洋奈	
3/23 木	<input checked="" type="button" value="予約済 毎週予約"/> 14:00   18:00	

③ 予約状況を変更する場合、該当する日付を選択します。

	片岡洋奈	
3/23 木	<input checked="" type="button" value="予約済 毎週予約"/> 14:00   18:00	

④ 時間変更の場合は、「終了時刻」を変更し、キャンセルの場合は、「この予約をキャンセルする」にチェックを入れ、「登録する」を選択します。

終了時刻 (14:00-18:00) **必須**

18 時 00 分

理由  
夕方まで勤務のため

連絡事項  
連絡事項があればお書きください。

この予約をキャンセルする

ご家族の代表者宛てに、園からアンケートが届きます。内容の確認・回答をしましょう。

## アンケートへの回答

- 登録したメールアドレス宛てに、園からアンケートのメールが届きます。



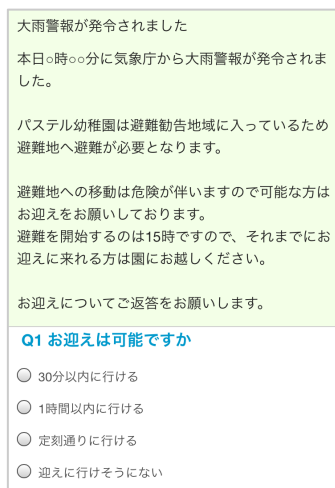
### メモ

「パステルApps携帯サイト」から確認する場合、ログインをすると最新のアンケートのお知らせが画面トップに表示されます。

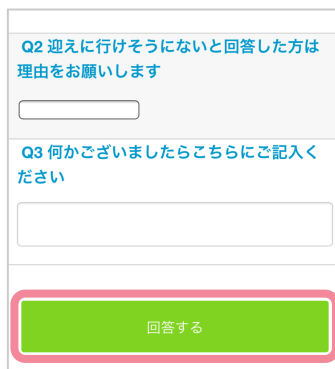
- メールの本文に記載されているURLにアクセスすると「パステルApps携帯サイト」が開き、アンケート内容を確認できます。



- 本文を確認し、設問に対して回答をします。



- 回答を入力し終えたら、[回答する]を選択して送信します。



## アンケート一覧画面の確認

- 「アンケート」を選択します。



- 過去に受信したアンケート一覧が表示され、回答受付期間や、回答状況を確認できます。

アンケートのタイトルを選択すると本文を確認できます。



必要な用品を携帯電話から注文できます。開園時間外でも受け付けているので、都合の良い時間帯に連絡が可能です。

## 用品の注文

- ① 「用品注文」を選択します。



- ② 「注文する」を選択します。



- ③ 注文したいカテゴリを選択します。



- ④ 注文したい用品を選択します。



- ⑤ 数量を設定します。サイズや色などの詳細を選択できる用品は、あわせて設定をし、「カートに入れる」を選択します。



## メモ

兄弟姉妹がいる場合は同時に注文ができます。

- ⑥ 確認画面にて問題なければ「注文する」を選択し、確定します。

再度注文をする場合は「注文を続ける」を選択し、用品のカテゴリから注文を再開します。



## メモ

注文を確定後、携帯電話からはキャンセルが行えません。確定前に確認をしましょう。キャンセルをする場合は、園へ直接連絡しましょう。

注文した用品、預かり・延長保育、保育料等の金額を確認できます。

## 保育料や用品注文の費用を確認

- 1 「保育料その他」を選択します。

 <b>預かり保育の連絡</b> 預かり保育の連絡をします。	>
 <b>アンケート</b> 園からのアンケートに回答します。	>
 <b>用品注文</b> 必要な用品を注文します。	>
 <b>保育料その他</b> 保育料や諸費用を確認します。	>
 <b>バス接近情報</b> バスの現在位置や到着通知を設定します。	>
 <b>登降園管理</b> QRコードで登園、降園を管理します。	>
 <b>各種設定</b>	

- 2 年月のプルダウンより請求月を選択すると、明細を確認できます。

2016年04月分	
近口みのり	
保育料 (2016年04月分)	4,800
諸費用 (2016年04月分)	2,500
預かり保育 (2016年03月分)	0
用品 (2016年03月分)	0
合計	7,300
合計	11,000

- 3 それぞれの明細の詳細を確認する場合、明細名を選択すると、詳細画面が表示されます。

< 戻る	保育料その他
保育料その他 > 諸費用 (2016年04月分)	
2016年04月分	
近口みのり	
バス代 (毎月)	2,500
小計	2,500
合計	5,000
過去の注文履歴を見る	



乗降するバス停の確認や、バス接近情報の通知設定ができます。事前に登録したバス停を園のバスが通過するとメールが届きます。

## バス接近の通知設定

① 「バス接近情報」を選択します。



② 利用するバスコースを選択します。



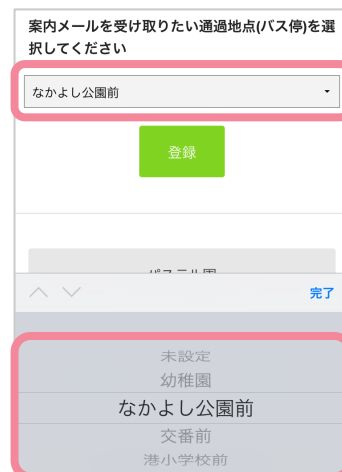
③ 乗降するバス停に「★」マークがついていることを確認します。



④ 画面を1つ前に戻り、[バス接近案内メールの設定]を選択します。



⑤ 案内メールを受け取りたい通過地点(バス停)を選択します。



⑥ [登録] を選択して確定します。

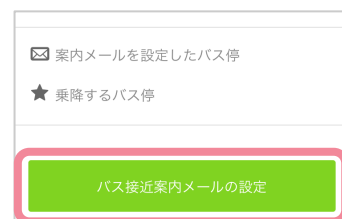


⑦ 通知設定をしたバス停に「✉」マークがついていることを確認します。



## 変更

① バスコース選択後、[バス接近案内メールの設定]を選択します。



② 案内メールを受け取りたい通過地点(バス停)を選択し直します。



③ [登録] を選択します。



園に設置しているiPadにQRコードを読み込ませることによって、お子さんの登園・降園の打刻を行えます。

## QRコードの表示方法

- ① 「登降園管理」を選択します。



- ② QRコードが表示されます



### メモ

印刷したQRコードでも打刻が可能です。携帯電話の操作が苦手な場合など、紙のQRコードが必要な場合は、園に印刷を依頼してください。



- ② カメラが起動するので、QRコードをかざします。



- ③ 登園時は、「入室」を選択後、「登録する」を選択します。

降園時も同様に操作を行います。

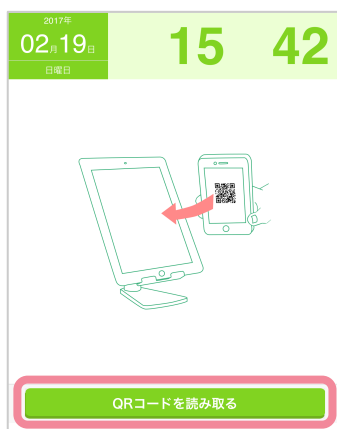


### メモ

兄弟姉妹がいる場合は、1つのQRコードで兄弟姉妹分の名前が表示されます。欠席や通院などで一人だけ登園する場合は、登園する子だけ操作を行います。

## 打刻方法

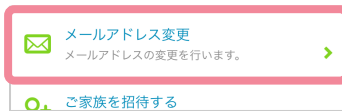
- ① 登園時、および降園時にiPadの「QRコードを読み取る」を選択します。



[各種設定] から設定を行えます。

## メールアドレス変更

- 1 [メールアドレス変更] を選択します。



### メモ

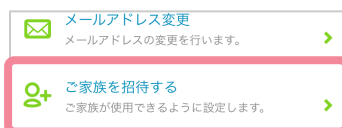
メールアドレスが変わった携帯から操作します。

- 2 [空メール送信]、またはメールアドレスを入力して [変更する] を選択して、メールアドレスを変更します。



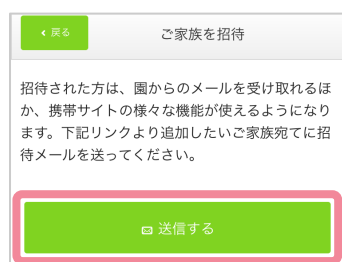
## 家族招待

- 1 [ご家族を招待する] を選択します。



- 2 招待したい家族宛てに招待メールを送ります。

詳しい操作は、「はじめに」をご確認ください。



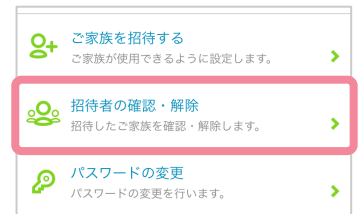
- 3 招待された家族は登録後、ログインをすると携帯サイトを表示できます。

招待された家族は [各種設定] から園児との関係設定など各種設定ができます。



## 招待者の確認・解除

- 1 [招待者の確認・解除] を選択します。



- 2 招待者のメールアドレス一覧を確認できます。登録を解除する場合は、解除したいメールアドレスにチェックを入れ、[解除する] を選択します。



## パスワードの変更

- 1 [パスワードの変更] を選択します。



- 2 「パスワード」と「パスワード(確認)」の欄に設定したいパスワードを入力後、[パスワードを変更する] を選択します。

一度ログアウトをし、新しいパスワードが設定されたか確認をしましょう。

