

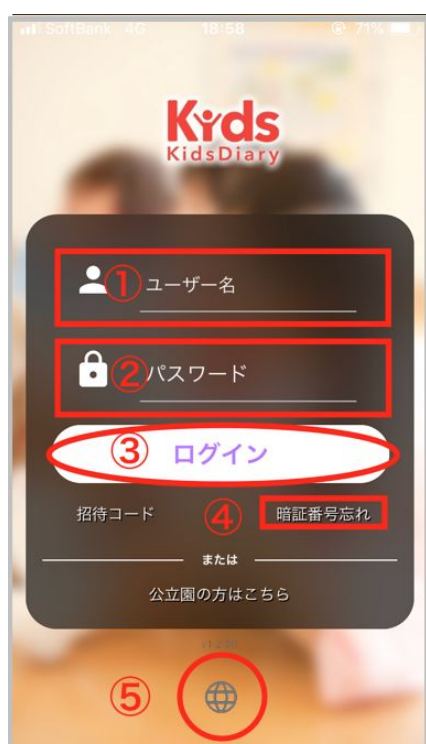
保護者機能説明

保護者機能説明	1
【アプリ】	4
1 ログイン方法	4
2 ダッシュボード画面	5
3 アカウント管理	6
(1)プロフィール変更	6
(2)きょうだいアカウント	6
4 健康	7
(1)睡眠時間/体温/体重/身長	7
(2)成長曲線	8
(3)アレルギー	8
③ 対象の項目にチェックをいれ、『Done』をタップして登録 完了です。	9
(4)ワクチン	10
(5)その他	11
5 連絡帳	14
(1)連絡帳 確認と作成	14
(2)簡単連絡帳	17
6 お知らせ	19
(1)お知らせ掲示板	19
(2)遅刻お休みの連絡	20
7 アルバム	24
(1)マイフォト	24
(2)スクールアルバム	25
8 カレンダー	27
(1)予定の閲覧	28
(2)カレンダー作成	28
(3)休み登録	29
(4)延長保育予約	29
9 献立	30
献立の確認方法	31
10 資料集	32
11 バス運行状況	37
12 予約一覧	39
(1)レッスン予約	39

(2)物販予約	40
13 外部リンク	40
14 保護者予定表	41
(1)予定表の作成方法	41
(2)予定表編集・確認	44
【Web】	46
1 ログイン方法	47
2 ダッシュボード	48
3 お知らせ	49
4 保護者予定表	50
(1)作成方法	50
(2)編集方法	52
5 献立	53
献立確認方法	53
6 アルバム	54
(1)マイフォト	54
(2)スクールアルバム	55

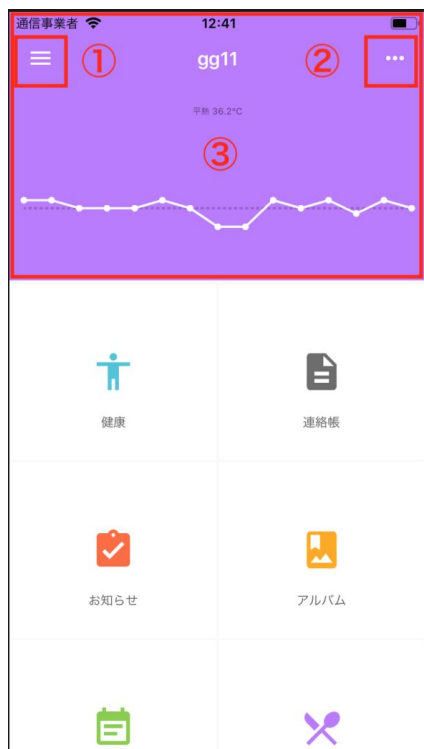
【アプリ】

1 ログイン方法



- ① ユーザー名(ログインID)を入力します。
- ② パスワードを入力します。
- ③ 上記入力後ログインをタップします。
- ④ パスワードを忘れてしまった場合はこちらでパスワードを再設定することが可能です。
(アカウントにメールアドレスを登録している場合に限り
ます。メールアドレスを設定していない場合は所属施設
様へお問い合わせ下さい。)
- ⑤ 言語切り替えが可能です(日本語/英語)

2 ダッシュボード画面



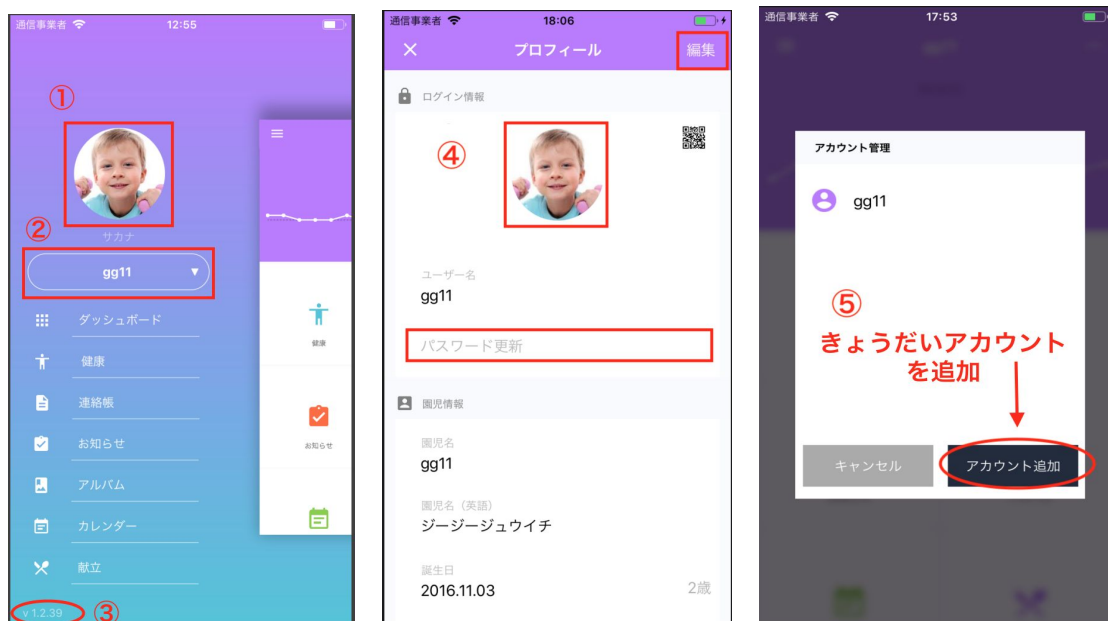
こちらがログイン後の画面です。(ダッシュボード)

- ① メインメニューを表示します。
- ② サブメニューを表示します。
QRコードの表示やログアウトはこちらからです。




- ③ 新着のお知らせがある場合は、こちらからお知らせに遷移できます。

3 アカウント管理



(1)プロフィール変更

① ダッシュボードより左上  をタップするとこちらの画面が表示されます。アイコン箇所をタップすると④のプロフィール画面に遷移します。右上の編集をタップするとプロフィール(ユーザー名、パスワード等)を変更することが出来ます。編集後は右上完了をタップしてください。(※ログアウト状態でパスワードを忘れた際は所属施設へお問い合わせ下さい。)
また、アイコン部分をタップするとプロフィール画像を変更出来ます。

③にはアプリのバージョンが記載されています。

※上記は施設様によって変更できない場合がございます。

(2)きょうだいアカウント

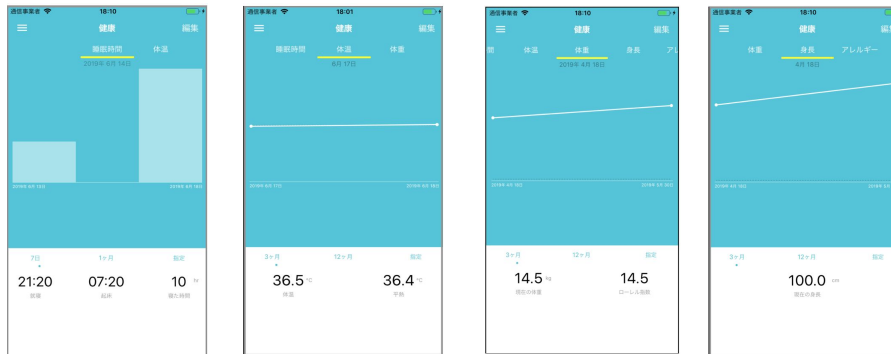
⑤ ②よりきょうだいのアカウントを追加することが可能です。アカウント追加できょうだいのアカウントを入力します。以後はログアウトすることなく②の箇所切り替えを行うことが可能です。

4 健康



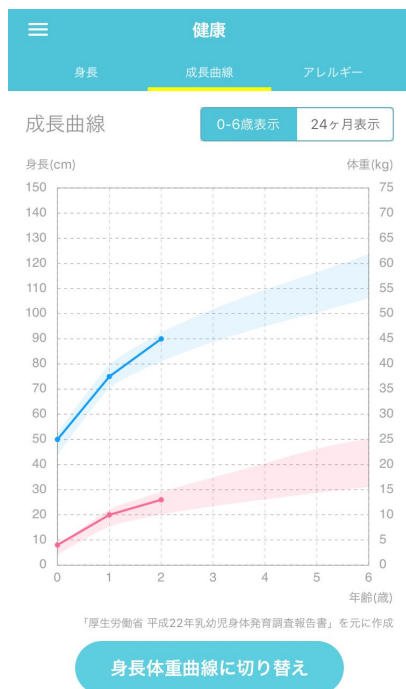
メニューで健康を選択します。

(1) 睡眠時間/体温/体重/身長



睡眠時間、体温、体重、身長をグラフで閲覧することができます。
連絡帳に入力した睡眠時間や、施設側で登録した身長・体重のデータが反映されます。

(2)成長曲線



園が入力した身長体重を基に成長曲線・身長体重曲線が確認できます。

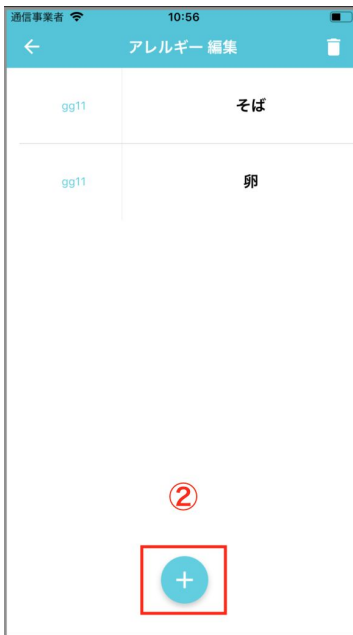
成長曲線は「0-6歳表示」または「24ヶ月表示」から選択できます。
曲線の選択は画面下部より切り替えが可能です。

※園の設定次第で本画面は表示されない場合があります。

(3)アレルギー

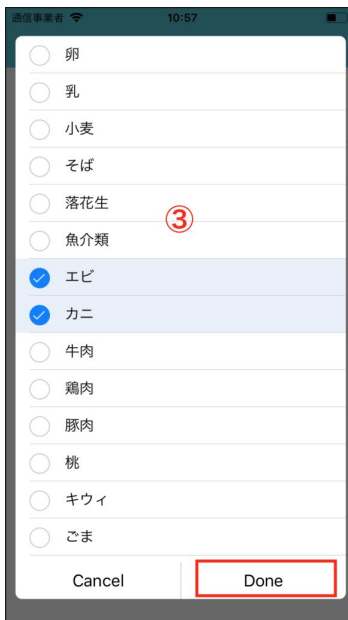


- ① 登録したアレルギーが表示されます。
下部の+マーク、もしくは右上の編集よりアレルギーの編集を行います。(登録および削除)



② 登録をする場合は下部の+マークをタップしてください。

削除する場合は、対象の項目をタップします。(下記ダイアログが表示されます。)



③ 対象の項目にチェックをいれ、『Done』をタップして登録完了です。

(4) ワクチン

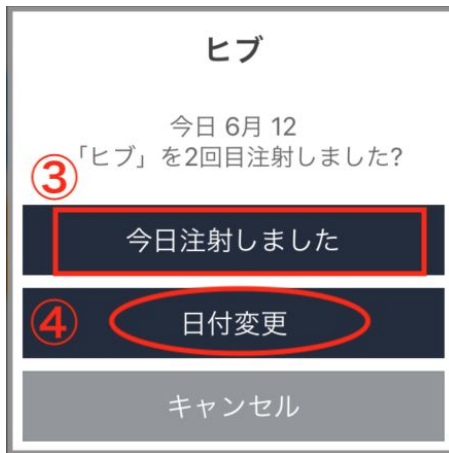


- ① ワクチン各種が表示されています。
チェックが付いていると接種済みを表します。

登録する場合は対象の項目をタップしてください。



- ② 対象の回数箇所をタップします。
ダイアログが表示されるので接種日当日の登録であれば
③を選択して登録完了です。
当日でない場合は④にて年月日を設定し登録完了です。



※削除する場合は対象の回数をタップしてください。

(5)その他

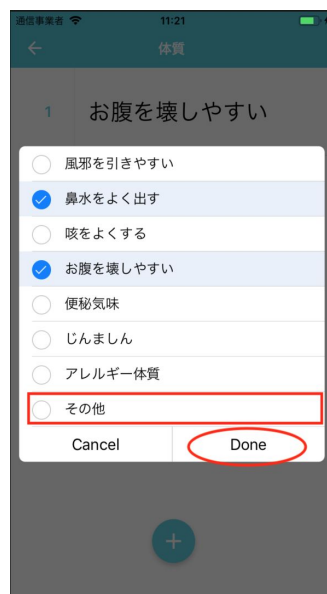


【登録できる内容】

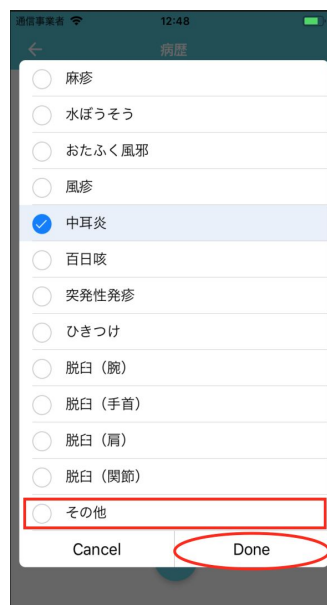
- ①平熱
- ②妊娠から出産までの記録
- ③乳幼児期の記録
- ④性格
- ⑤体質
- ⑥病歴
※保護者には施設の任意で表示可能
- ⑦かかりつけ病院
- ⑧家庭での子供の姿



④ 性格を登録します。登録する際は下部のプラスマークをタップします。選択肢が表示されますので当てはまるものにチェックを入れ、『Done』をタップします。選択肢がない場合はその他を選択して『Done』をタップします。自由記載画面が表示されるので入力をして登録します。



⑤ 体質の登録をします。登録する際は下部のプラスマークをタップします。選択肢が表示されますので当てはまるものにチェックを入れ、『Done』をタップします。選択肢がない場合はその他を選択して『Done』をタップします。自由記載画面が表示されるので入力をして登録します。



⑥ 病歴を登録します。登録する際は下部のプラスマークをタップします。選択肢が表示されますので当てはまるものにチェックを入れ、『Done』をタップします。選択肢がない場合はその他を選択して『Done』をタップします。自由記載画面が表示されるので入力をして登録します。

通信事業者 17:21

← かかりつけ病院

① 病院

病院名
キッズ病院

住所
渋谷区宇田川123

電話
03-5555-2222

② 保険証

種類

記号

番号

③ 乳幼児医療

負担番号

受給者番号

⑦ かかりつけ病院を登録します。
(病院情報、保険証情報、乳幼児医療)

通信事業者 17:30

← 家庭での子供の姿

睡眠
仰向け >

食事
データが登録されてません >

排泄
データが登録されてません >

言葉
アンパンマン >

遊び
データが登録されてません >

愛称
データが登録されてません >

その他
データが登録されてません >

通信事業者 17:35

← 愛称 登録

にこちゃん

⑧ 家庭での子供の姿を登録します。
対象の項目をタップします。内容を入力し、登録をタップします。

① 《妊娠から出産までの記録》 2021年1月13日以降リリース予定

「妊娠から出産までの記録」の項目が新たに追加されました。
該当する項目を選択、または数値の入力を行ってください。
登録した情報は随時更新されます。

<健康 妊娠から出産までの記録

妊娠中の状態 異常なし

分娩時 異常なし

身長 50 cm

出産時体重 3000 g

頭囲 46 cm

在胎週数 38週

② 《乳幼児期の記録》 2021年1月13日リリース予定

「乳幼児期の記録」の項目が新たに追加されました。
該当する項目を選択、または数値の入力を行ってください。
登録した情報は随時更新されます。

哺乳方法 **母乳**

哺乳時期 **12ヶ月まで**

離乳開始 **10ヶ月**

あやすと笑う **6ヶ月**

首のすわり **6ヶ月**

寝返り **8ヶ月**

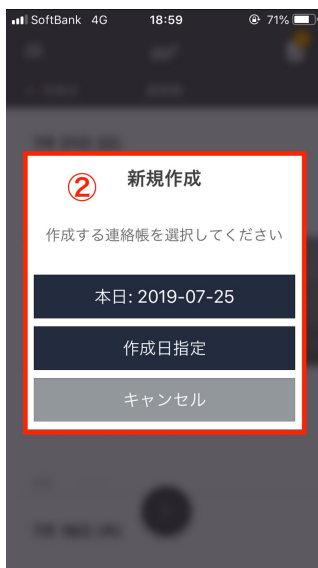
5 連絡帳



連絡帳の作成と確認をします。

(1)連絡帳 確認と作成

- ・こちらで過去の連絡帳を確認することが可能です。
- ・確認済でないものは「未読」と表示されます。

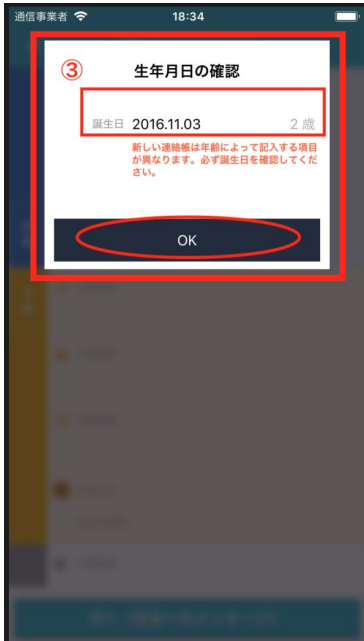


- ① 連絡帳を作成する場合は下部の+より作成画面に入ります。
- ② いつの連絡帳を作成するのかわを選択します。
明日の連絡帳を作成する場合は作成日指定より下書きを行なってください。

* 連絡帳機能においてお迎え者・お迎え時間は必須項目です。

* 下書き保存する際の注意点

- ・お迎え者・お迎え時間が必須
- ・就寝時間を入力した場合、起床時間も必須項目となる為、一旦仮での登録をお願い致します。



- ③ 生年月日の確認のダイアログが表示されます。確認しOKをタップします。



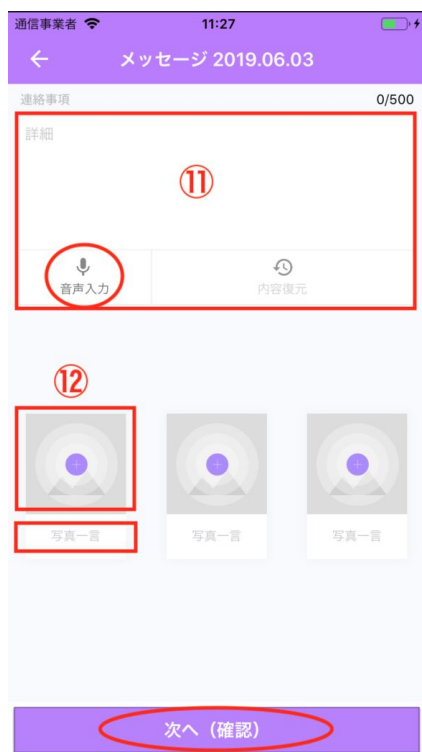
連絡帳を作成します。

- ④ 食事・・食事の日時と食事内容を記載して登録します
- ⑤ 排泄・・時間を表示した円が表示されます。排泄した時間をタップしウンチ、おしっこを選択し登録します。
- ⑥ 就寝時間と起床時間を登録します。
- ⑦ お迎え者とお迎え時間を登録します。お迎え者が選択肢に該当しない場合は「その他」を選択し記入します。(必須入力)
- ⑧ 今朝検温・・体温と体調を登録します。(前日下書き保存後、朝に検温を登録される場合は、日時の確認をお願いします。)
- ⑨ 怪我一人型の図形が表示されます。怪我をした箇所をタップすると入力画面が表示されるので詳細や注意点を記入します。

記入が完了したら **次へ (先生へのメッセージ)** をタップして次画面へ進みます。



⑩ 参加項目がある場合は、参加する項目にチェックをします。



⑪ 連絡内容を入力します。
音声入力をタップすると音声を認識し、詳細が文字で入力されます。(句読点も、`てん`や`まる`で認識されます。)音声入力を終了する場合は音声入力中の箇所をタップして終了します。

⑫ +マークをタップし写真を添付することが可能です。写真一言をタップすると文字を入力することが可能です。

入力完了したら **次へ (確認)** をタップします。



入力内容を確認します。

⑬ **スケジュール登録**

設定した時間に自動公開が可能です。

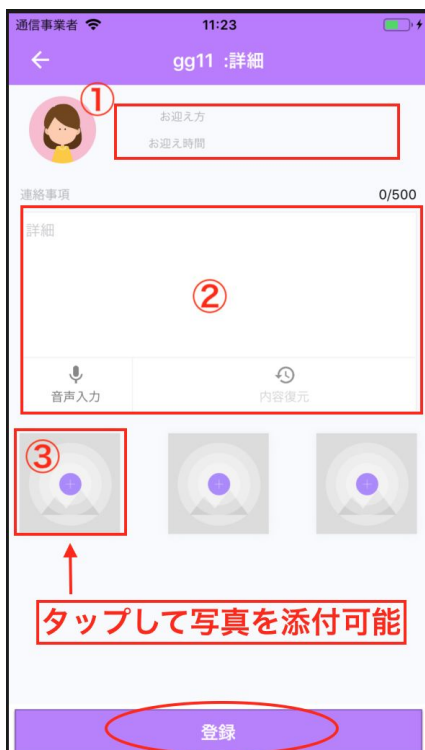
⑭ **下書き**

下書きの状態での保存をします。

⑮ **登録**

その場で公開されます。

(2) 簡単連絡帳



① お迎え者とお迎え時間を登録します。お迎え者が選択肢に該当しない場合は「その他」を選択し記入します。

② 連絡内容を記入します。
音声入力をタップすると音声を認識し、詳細が文字で入力されます。音声入力を終了する場合は音声入力中の箇所をタップして終了します。(必須項目)

③ +マークをタップし写真を添付することが可能です。

入力が完了したら **登録** をタップします。



③ **スケジュール登録**

設定した時間に自動公開が可能です。

④ **下書き**

下書きの状態で保存をします。

⑤ **投稿**

投稿されます。

6 お知らせ



施設からのお知らせを確認
(閲覧のみです)



遅刻/お迎え遅れ/お休みの
連絡

(1)お知らせ掲示板

お知らせには複数のタブがあります。

【全て】

以下にかかる全てのお知らせを閲覧することができます。また、施設側からアルバムに写真が追加された際、アンケート回答のお願いの際もこちらから確認をすることが可能です。

【入退室】

入退室の時間をお知らせします。

【お知らせ】

施設からのお知らせ

【園だより】

園だより

【個別お知らせ】

先生から個別のお知らせ、請求書の通知

【緊急お知らせ】

災害時など緊急時のお知らせ。

(施設が緊急のお知らせを使用して配信した場合、本お知らせ内、Push通知、メール(プロフィールに登録している場合)、SMS(プロフィールに登録している場合)にてお知らせします。)

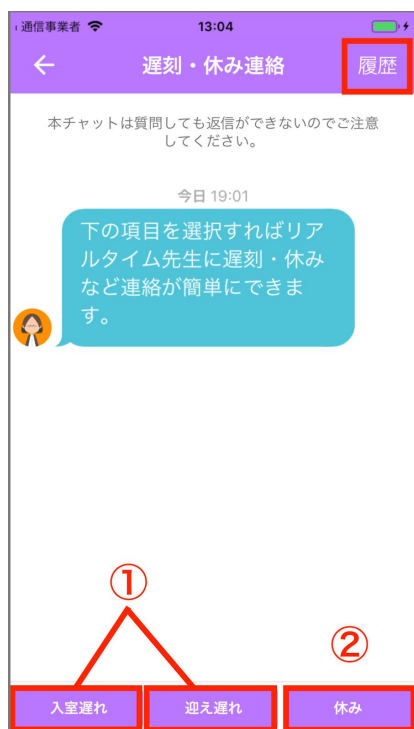
【安全ナビ】

自治体から配信している不審者情報などを閲覧することができます。

【運営局より】

新機能に関してなど、お知らせを配信致します。

(2)遅刻お休みの連絡



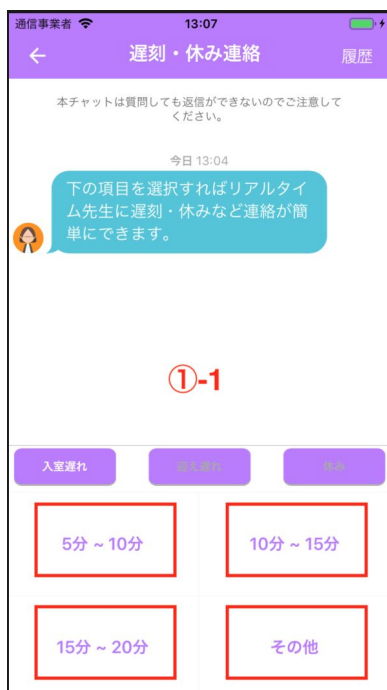
右上の履歴より過去の遅れ、お休み連絡の履歴を閲覧することが可能です。

こちらの画面にて入室遅れ、迎え遅れ、休みの中から対象の項目を選択します。

① 入室遅れ・迎え遅れの連絡方法

② お休みの連絡方法

① 入室遅れ・迎え遅れの連絡方法

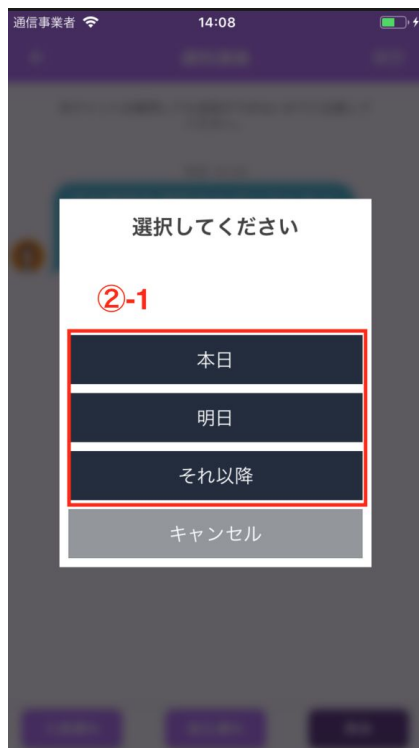


①-1 遅れる際の時間を選択します。内容確認のポップアップが表示されますので確認し「登録」をタップします。該当しない場合は「その他」を選択します。(その他の入力方法は①-2をご覧ください。)



①-2 その他を選択後遅れる時間を設定します。理由を記入(150文字以内)してOKをタップし完了です。

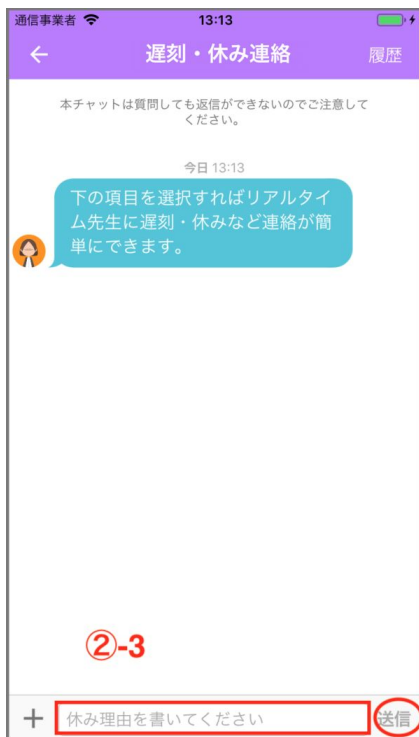
② お休みの連絡方法



- ②-1 お休みする日を選択します。
※それ以降はカレンダー機能をご参照ください。



- ②-2 休みの理由を選択し、登録をタップして完了です。
選択肢に該当の項目がない場合は「その他」を選択します。



- ②-3 下部に休み理由を記載し送信します。
内容確認のポップアップが表示されますので
「登録」をタップして完了です。

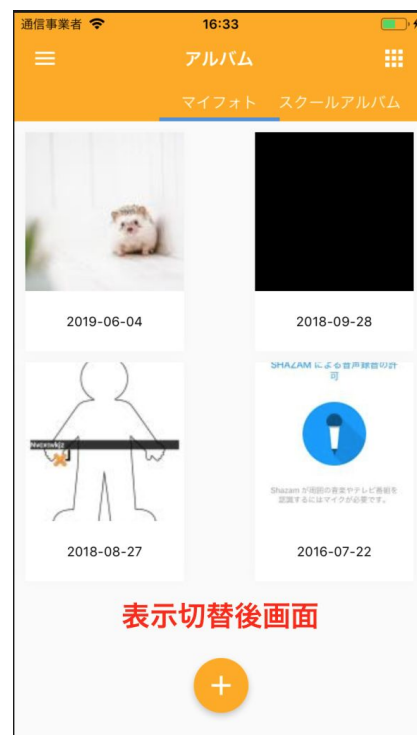
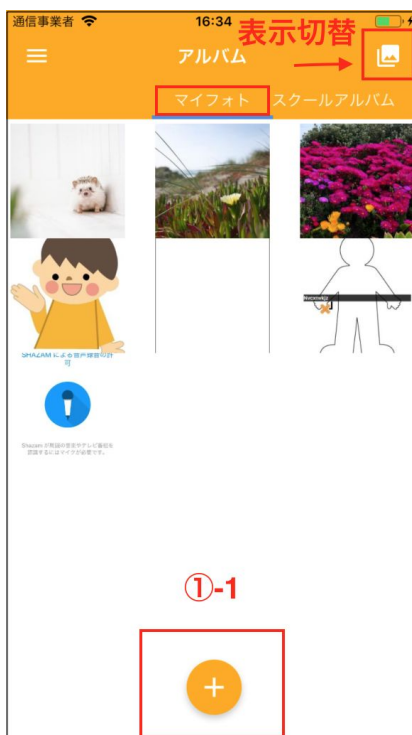
7 アルバム



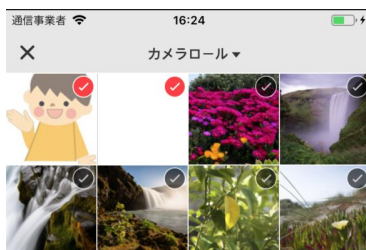
マイフォト・・・自身のアカウントのみ閲覧可能。(家族間共有としてご利用下さい。)

スクールアルバム・・・施設から共有される写真を閲覧、ダウンロードすることが可能です。(施設の運用でダウンロード出来ない場合がございます。ダウンロード出来ない場合は所属施設にご確認下さい。)

(1)マイフォト



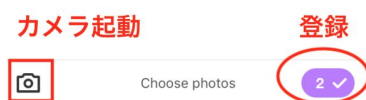
①-1 マイフォトのデータは自身のみ閲覧可能です。右上の箇所をタップすると右画面のように表示を切り替えることができます。マイフォトに写真を追加する場合は下部の+をタップします。



①-2 端末のデータフォルダにアクセスされます。マイフォトに追加するデータにチェックを入れ、右下の選枚数が表示された箇所をタップし登録を行います。

左下カメラマークをタップするとカメラが起動されます。

①-2



(2) スクールアルバム

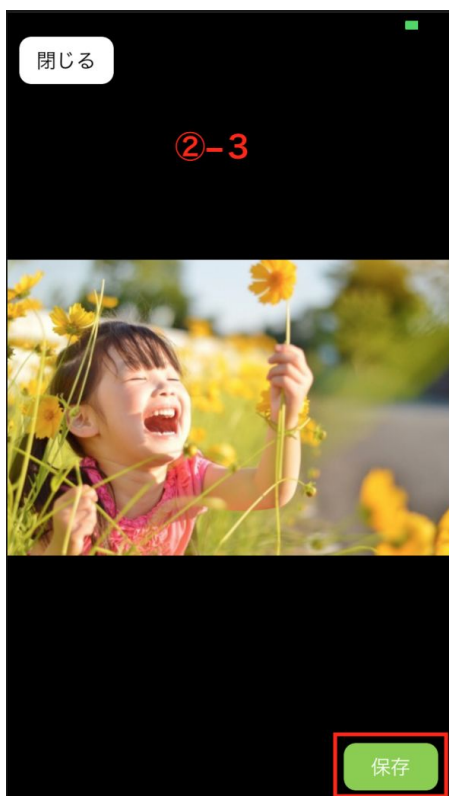


②-1 こちらは施設側で作成をしたアルバムが表示されています。アルバム内からお好きな写真を選択してご自身の端末に保存することが可能です。

閲覧したいアルバムをタップします。



②-2 アルバム内より保存したい画像を選択します。



②-3 選択後開いた画像をタップすると「閉じる」「保存」が表示されます。
画像を保存したい場合は右下「保存」、
戻る場合は左上「閉じる」をタップします。

8 カレンダー



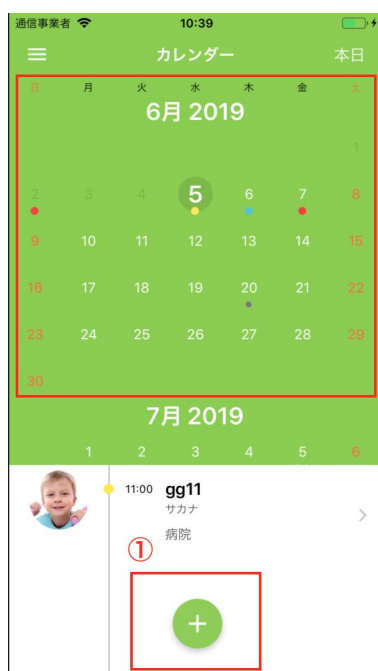
カレンダー

予定の閲覧 ・ ・ 施設側で登録をした予定やアンケートの確認をします。

カレンダー作成 ・ ・ ご自身のスケジュール登録をすることが出来

休み登録 ・ ・ 明日以降の休みを登録します。

(1) 予定の閲覧



メニューでカレンダーを選択するとカレンダーが表示されます。

日付下にあるマークの色で予定の種類が異なります。

黄色 ・ ・ 自身で登録した予定、休み情報、先生が登録したお休み情報

水色 ・ ・ 延長保育予約可能

赤 ・ ・ 施設側で登録した予定およびアンケート

灰色 ・ ・ 延長保育満席(すでに予約している場合も満席になると灰色に表示されますが開くと予約チェックマークが付いています。)

カレンダー下部分には予定の内容が表示されます。

① 予定の作成及び休み登録を行う際は下部の+をタップします。

(2) カレンダー作成



② はじめに開始時間の項目のみ表示されます。

予定の開始日時を指定します。
次に予定の終了時間を指定します。

③ 予定のタイトルと詳細を入力します。
(タイトルのみでも可)

④ 公開範囲を指定します。

【先生に共有】クラス担当の先生に予定が共有されます。

【プライベート】自身のみ閲覧することが出来ます。

入力したら登録をタップして完了です。

(3) 休み登録

当日および当日以降のお休みを登録することが出来ます。

② はじめに休み開始日のみ表示されます。休む日を設定してください。

③ 休み終了日を設定します。(1日のみの場合は開始日と同日を選択します。)

④ 休み理由を記載します。定型文選択をタップすると休み理由を選択式で簡単に入力することが可能です。

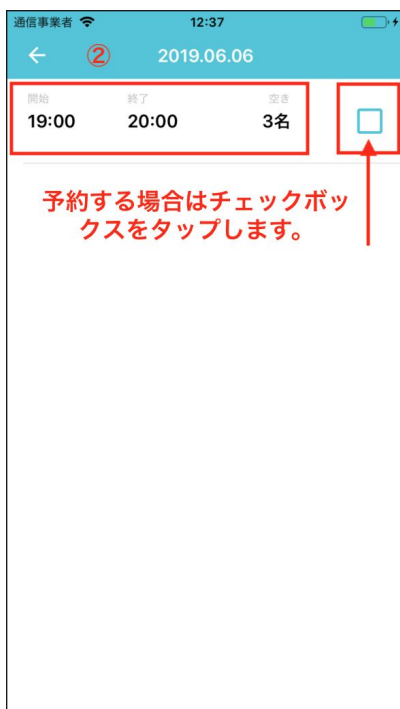
入力が完了したら登録をして完了です。

休み当日は自動的に施設側でも休み扱いとなります。

(4) 延長保育予約

カレンダー上で水色マークがある際は延長保育の予約可能日です。

① 予約する日を選択し、下部の延長保育予約の箇所をタップします。



② 時間、空き人数が表示されています。予約を行う場合は、チェックボックスをタップします。



ダイアログが表示されるので、予約をする場合は、OK をタップします。

* 取り消す場合はチェックボックスをタップしチェックを外してください。

9 献立



施設側で登録された献立及び食事写真の確認をします。

献立の確認方法



- ① カレンダー上にて閲覧したい日をタップします。
下部にメニューが表示されるので詳細を閲覧したい項目(朝食・昼食・おやつ・夜食)を選択すると詳細を確認出来ます。

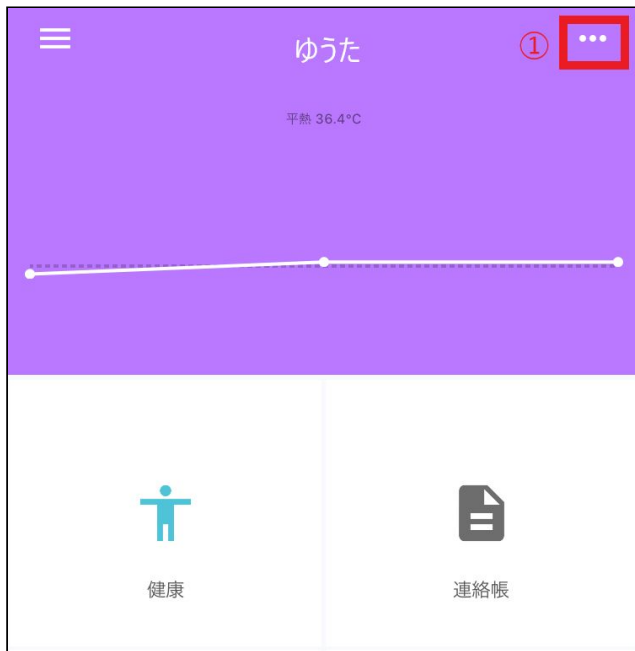


- ② アレルギー食材が含まれる日の献立は、
黄色の注意マークが表示されます。

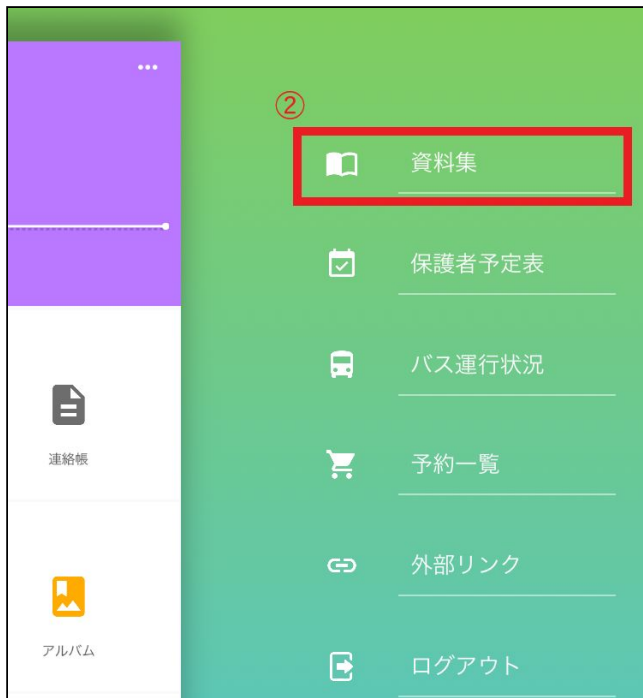
また下部に表示される箇所に関しても赤く表示がされま
ず。

また詳細を開いた際も材料が赤く表示されます。

10 資料集



①ダッシュボードの右上「**...**」をクリックします。



②「資料集」を選択してください。



③該当するファイルを選択します。



④ファイル選択すると画面が表示されます。



⑤画像を閲覧、保存する事ができます。

2020年園だより

毎月配信しているの園だよりです

OK

✖️詳細画面です。

ダウンロード

画質を選択してください

⑥

高画質

中画質

キャンセル

⑥保存する際の画質「高画質 / 中画質」を選択して保存完了です。

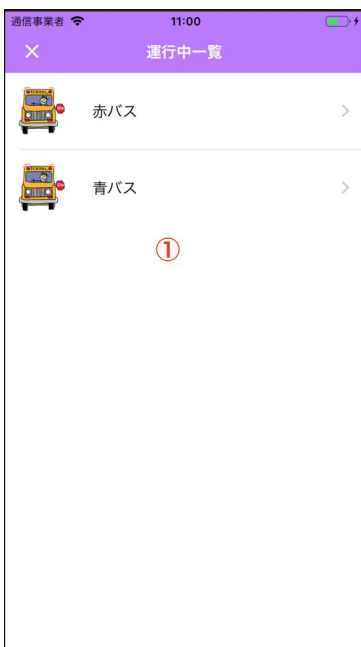


PDFは画面右下よりダウンロードが可能です
androidの場合は画面右上よりダウンロードが可能です

11 バス運行状況



バスの運行状況を確認することができます。



- ① 運行中のバス一覧が表示されます。
乗車予定のバスを選択します。



- ② 現在地からバスまでの距離が表示されます。
- ③ バスが遅延をしている場合は遅延通知が表示されます。
- ④ 自身の現在地情報です。
- ⑤ バス停の表示切り替えをします。
- ⑥ バスが近くに来た時の通知を設定します。(下記参照)
- ⑦ バスの位置を表示します。
- ⑧ 自身の現在地を表示します。



⑥ 場所指定・・・指定した距離にバスが来た時の通知設定
地図上で対象の場所(バス乗り場や自宅など)を長押しする
か、住所にて検索を行います。

通知距離・・・上記で指定した場所からの通知距離を設定
します。(250m設定の場合、半径250mの通知範囲になります)

住所検索

東京都 港区 六本木

住所から位置を検索することができます

通知距離

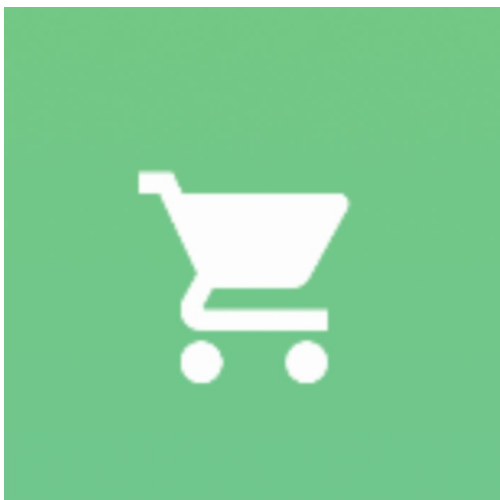
250m

設定した距離内にバスが近付くと通知されます

登録

設定をしたら登録をタップして完了です。

12 予約一覧



レッスン予約・・施設側で設定したレッスンを予約します。

物販予約・・施設側で設定した物販の予約をします。

(1) レッスン予約



施設側で登録したレッスン内容が表示されます。予約するものにチェックをし(複数予約可)一括予約をタップします。(締切を過ぎたもの、空きがない場合は予約できません。)

予約確認のダイアログが表示されるので内容を確認しOKをタップすると予約完了です。

・右上の予約履歴にて過去に予約した分を閲覧することが可能です。

※予約をキャンセル数場合はチェックした箇所をタップするか、右上『予約履歴』より対象の予約項目を選択して予約取り消しをタップしてください。

(2)物販予約



施設側で登録した物販の予約を行います。
予約するものにチェックをします。チェックボックスをタップすると『予約しますか』とダイアログが表示されません。
『OK』をタップして予約完了です。

右上『予約履歴』からは過去に予約したものを表示しません。

※予約を取り消す場合は、チェックボックスを再度タップするか、『予約履歴』から対象のものを選択して予約キャンセルを行ってください。

13 外部リンク



Webページへアクセスが可能です。

リンクは施設側で登録します。
デフォルトではマニュアルのリンクが登録されています。

14 保護者予定表



予定表作成

(1) 翌月の予定表を作成し先生に提出することができます。



予定表編集・確認

(2) 作成した予定表の編集と確認が出来ます。

(1) 予定表の作成方法



初めに一月分をまとめて登録を行います。
(日別の編集はこの登録の後に可能です。)

対象の月を選択します。(作成時の翌月分のみ作成可能)
「日付を選択」の下に提出期限と修正期限が記載されています。期限を過ぎると編集ができませんのでご注意ください。

①曜日を選択します。
登園する曜日を選択します。

「平日」をタップすると月～金曜日が選択され、
「週末」をタップすると 土日が選択されます。

② 登降園の時間を入力して下さい。

③お迎えの方を選択して下さい。

全て入力後 **次へ** より次画面へ進んで下さい。

④参加するオプション項目にチェックを入れて下さい。

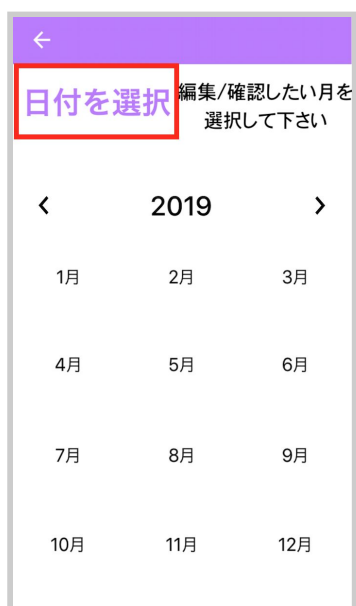
※施設様によってはオプションが設定されていない場合がございます。

入力後 **次へ** より確認画面へ進んで下さい。

⑤内容確認画面にて入力内容の間違いないか確認を行います。

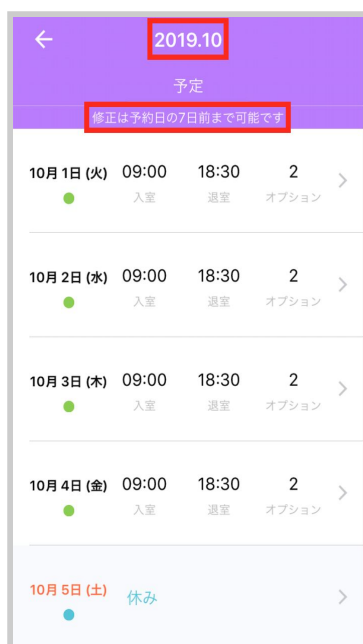
⑥確認終了後下記「提出」ボタンにて先生へ提出をします。

(2) 予定表編集・確認



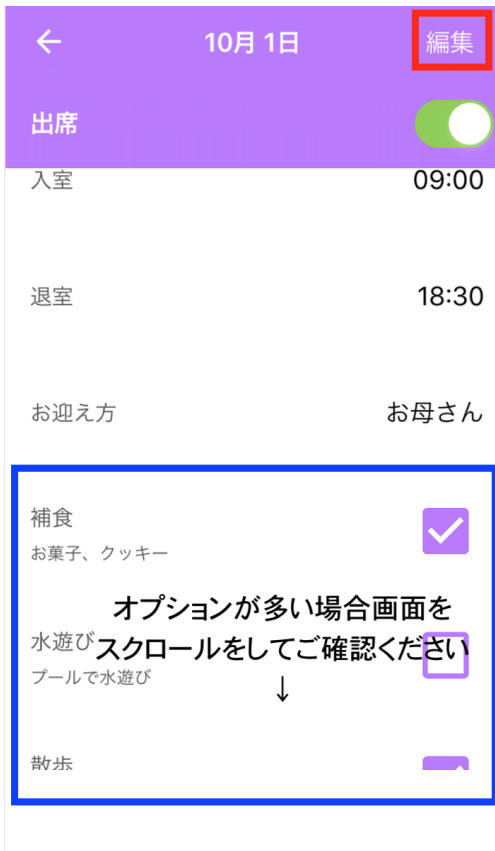
編集・確認画面を選択すると月選択の画面が表示されます。

編集、確認をする月をタップします。



月を選択すると日付一覧が表示されるので、編集を行う場合は対象の日付をタップすると編集画面に遷移します。

※「予定」の下に修正期限が記載されております。期限をすぎると編集が出来なくなるのでご注意ください。



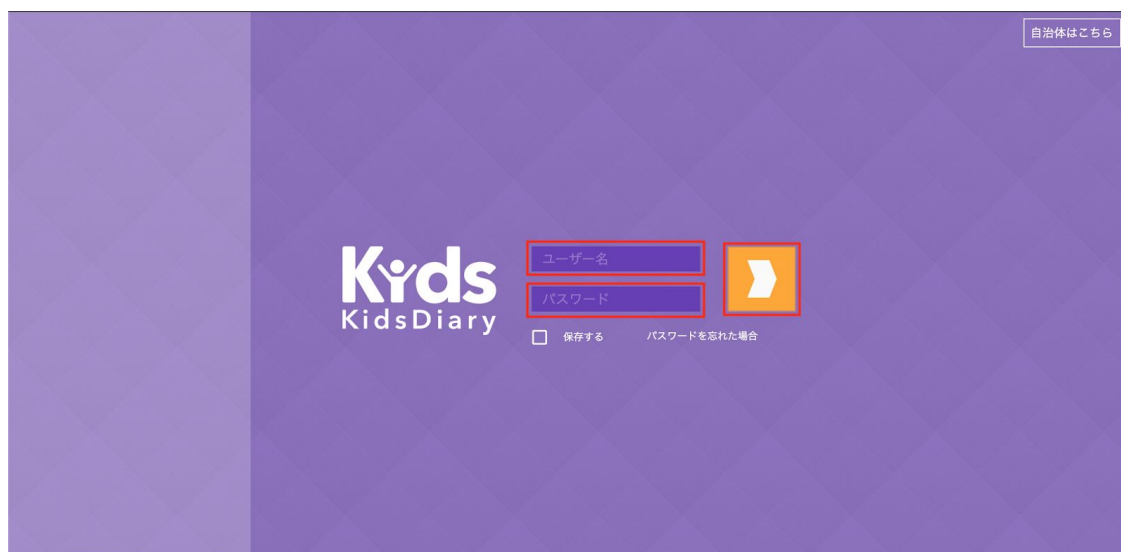
欠席の場合は出席を**OFF**にして下さい。

編集する場合は「編集」をタップし、
修正画面にて編集を行なって下さい。

保護者予定表の登録にて休みの日・休園日・カレンダーにて休みの登録された日は自動的に休みの表示がされます。

【Web】

1 ログイン方法



ホームページ、もしくは下記URLよりログイン画面を開きます

<https://kidsdiary.jp/login>

ユーザー名、パスワードを入力してください。

保存するにチェックをすると次回から入力を省略することができます。

※こちらはPC画面ですが、スマートフォン、タブレットからもブラウザを通してログインすることが可能です。

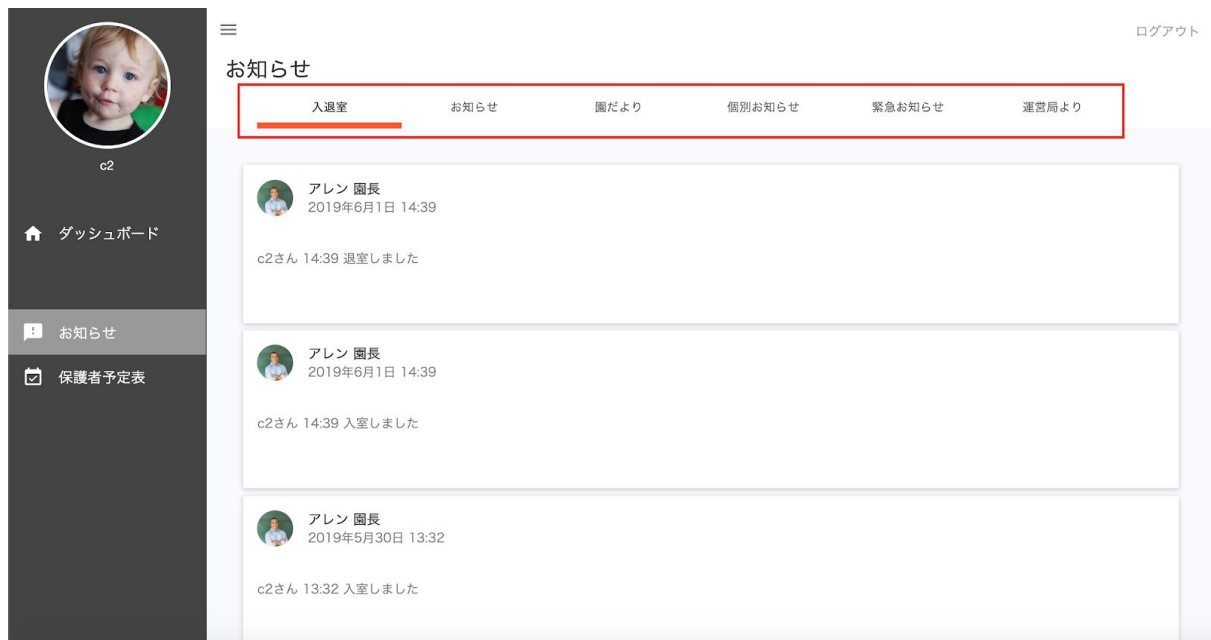
2 ダッシュボード



こちらがログイン後のダッシュボードの画面です。
保護者のWeb版にはお知らせと保護者予定表の2つの機能があります。
※ログアウトは本画面右上です。

3 お知らせ

施設からのお知らせを閲覧することができます。
閲覧したいタブを選択して下さい。



【入退室】

入退室の時間をお知らせします。

【お知らせ】

施設からのお知らせ

【園だより】

園だより

【個別お知らせ】

先生から個別のお知らせ

【緊急お知らせ】

災害時など緊急時のお知らせ。

(施設が緊急のお知らせを使用して配信した場合、本お知らせ内、Push通知、メール(プロフィールに登録している場合)、SMS(プロフィールに登録している場合)にてお知らせします。)

【運営局より】

KidsDiary運営局より新機能に関してなど、お知らせを配信致します。

4 保護者予定表

(1)作成方法

先の1ヶ月分の予定を作成し先生へ共有します。



① 年月を選択できます。過去分の閲覧や編集を行うことができます。

② 予約を作成します。

※提出期限、編集期日が記載されてます。必ず確認してください。

保護者予定表

2019年7月の予約登録

提出は6月30日までをお願いします。修正は予約日の1日前まで可能です

曜日

③ 月 火 水 木 金 土 日

登降時間

④ 09:00 ~ 17:00

お迎え

⑤ お母さん

連絡先オプション

⑥ 行きバス
 散歩1歳
 帰りバス
 補食

アカウント追加

cc

⑦ 関連きょうだいログイン

関連きょうだいのログイン情報を入力してください

ユーザー名
パスワード
|

キャンセル ログイン

ユーザー名/パスワードを入力

チェックをつけてください

登録

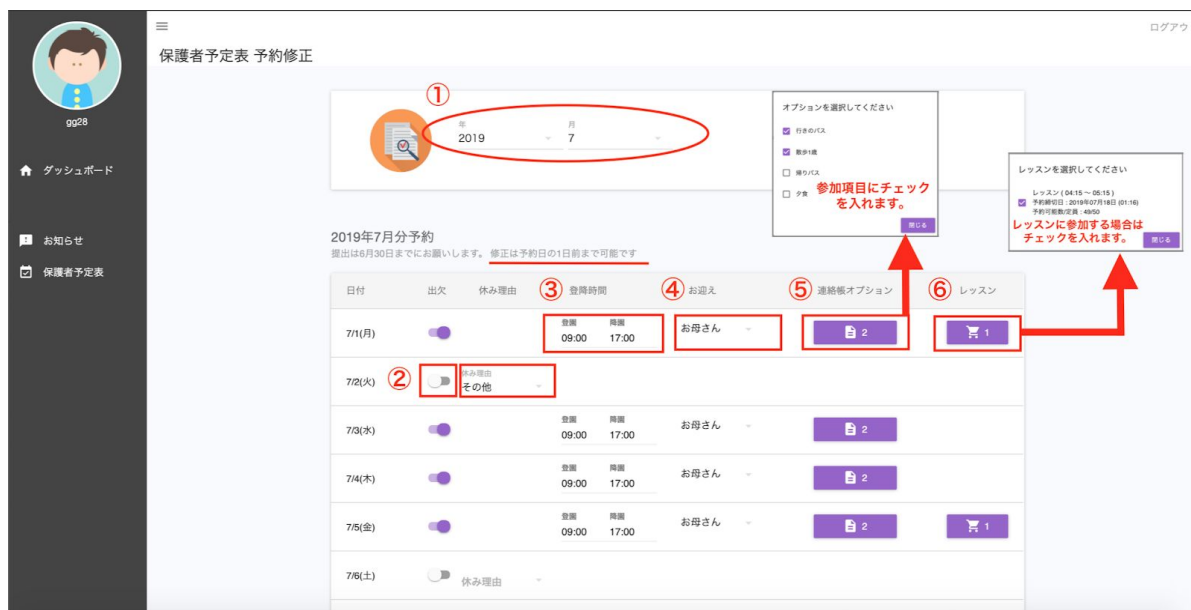
一月分の予定をまとめて作成します。

※日別の編集はこの登録後に可能となります。

- ③ 登園する曜日にチェックをします。
- ④ 登降時間を入力します
- ⑤ お迎えの方を選択します。(選択肢に該当項目がない場合は直接入力してください。)
- ⑥ 参加項目にチェックをします
- ⑦ きょうだいがいる場合は『関連きょうだいログイン』をします。
 きょうだいのアカウントを入力しアカウント追加を行います。
 アカウントを追加したらチェックをつけてください。

入力が完了したら登録をクリックして完了です。

(2)編集方法



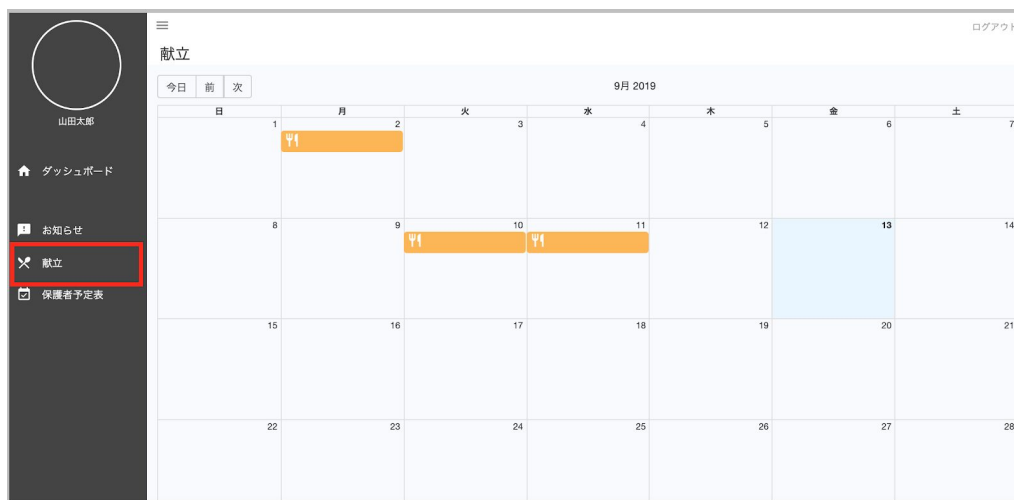
日別での編集を行います。


- ① 対象の年月を指定します。(編集可能期日を過ぎると編集できません。)
 - ② 出欠→出席の場合はON、欠席予定の場合はOFFにし、休み理由を選択します。
- ③ 登降時間→ 時：分 をそれぞれ設定します。(キーボードで入力も可能)
- ④ お迎え→お迎えの方を選択します。
 - ⑤ 連絡帳オプション→ (連絡帳オプションが設定されている場合に表示されます。) 参加予定項目にはチェックを、そうでない項目はチェックを外します。
 - ⑥ レッスン→(レッスンが設定されている場合に表示されます。)参加したいレッスンにチェックを入れます。キャンセルの場合はチェックを外すか、アプリの『予約一覧』より予約キャンセルを行ってください。

5 献立

献立確認方法

献立を確認することができます。



 のマークは献立が登録されている表示です。
献立を確認する場合はこちらを選択します。

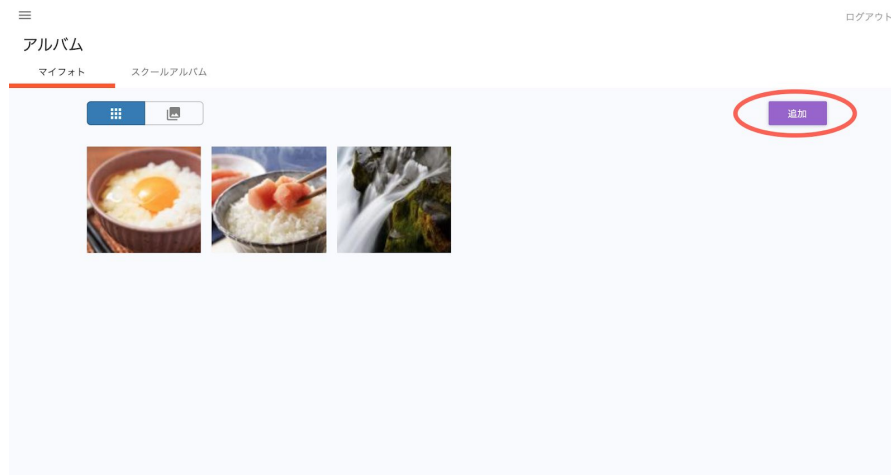


対象の食事項目を選択し、献立を確認します。

6 アルバム

(1) マイフォト

マイフォトは自身のアルバムです。家族間でアカウントを共有すれば、このマイフォトも写真も家族間共有を行うことができます。



① **追加** より写真の追加を行います。

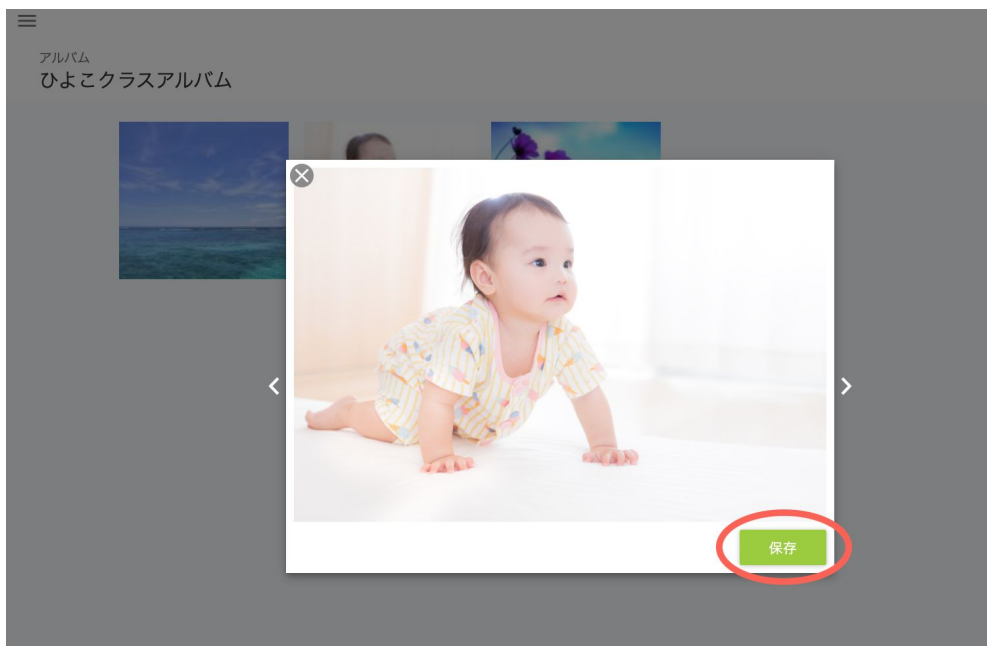


② ファイルを開くより写真の追加を行います。
赤い箇所をクリックすると選択を解除できます。選択が完了したら **保存** をクリックします。マイフォトに追加した写真はダウンロードが可能です。(管理者の設定による)

(2) スクールアルバム

先生が作成したアルバムを閲覧・ダウンロードすることが可能です。
(ダウンロードは管理者設定によりできない場合があります。)

【ダウンロード方法】



ダウンロードしたい写真を選択し、**保存** をクリックします。