

apto



apto マニュアル



目次

1. 操作画面への入り方	2
2. 初期設定【欠席・遅刻・早退受付】.....	3
3. 初期設定【早朝・延長保育】.....	8
4. 初期設定【園児用品購入受付】.....	17
5. 総合受付け画面の作成方法.....	22
6. 保護者へお知らせする方法	26
7. 受付結果の表示と編集方法.....	29
8. トラブルかなと思ったら.....	34



1. 操作画面への入り方

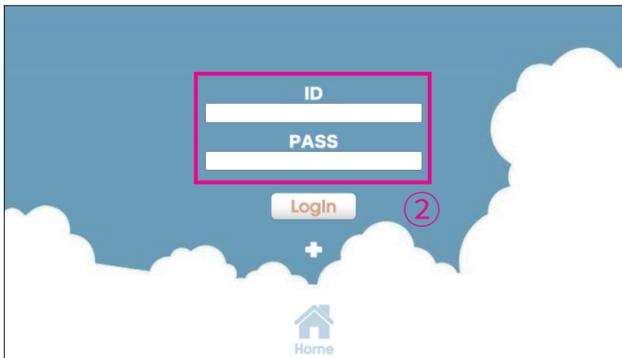
- 総合メンテナンス画面から apto の操作画面へ入るまでを解説致します。



- ① インターネットに接続して下記のURLにアクセスします。

「<https://www.it-service.co.jp>」

左の画面が表示されるので「Login- ログイン」をクリックしてください。



- ② 登録されている「ID」と「パスワード」を入力し、「Login」ボタンをクリックしてください。



- ③ 総合メンテナンス TOP から、「欠席登録 (apto)」に入ります。



2. 初期設定【欠席・遅刻・早退受付】

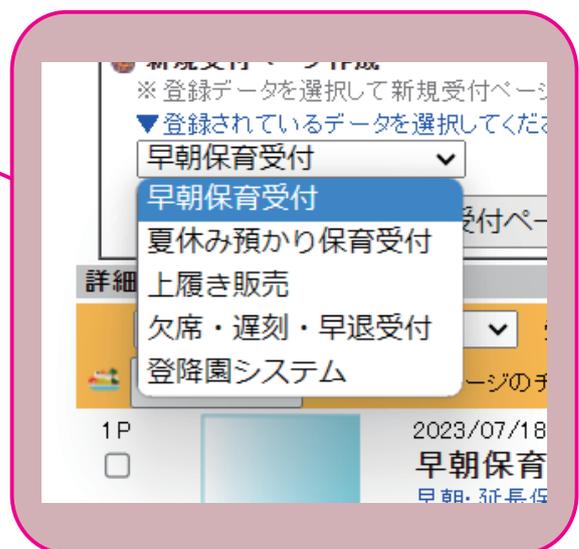
- 初期設定の方法を解説致します。まず始めに「欠席・遅刻・早退」の受付に関する初期設定について解説いたします。



- ① 総合メンテナンス画面から apto に入ると左のような画面が表示されますので、「受付画面編集」をクリック。



- ② 「登録」と表題の付いた画面が開くので、「新規ページ作成」をクリック。
※プルダウンボタンから過去に作ったページを基にページ作成ができます。





2. 初期設定【欠席・遅刻・早退受付】

ここからは保護者に選択や記入をして頂く項目の設定になります。

① 各項目を下記のように設定してください。

【受付タイトル】 欠席・遅刻・早退受付

【受信メールアドレス】 ○○○@aeic.co.jp

※お知らせメールを受取りたい場合は、普段お使いのパソコン用メールアドレスを入力して下さい。受取る必要がない場合は、入力不要です。

【選択欄1】

●タイトル 欠席・遅刻・早退選択

●説明文 下記よりお選び下さい

●内容 欠席 遅刻 早退

※内容は左図のように1項目ずつ改行してください。

【選択欄2】

●タイトル 理由について

●説明文 下記よりお選び下さい

●内容 かぜ インフルエンザ てあしくち病
りんご病 通院 私用 その他

※内容は左図のように1項目ずつ改行してください。

⋮

② 【入力欄の説明文】

理由でその他を選択した場合、下記に理由をご記入下さい。

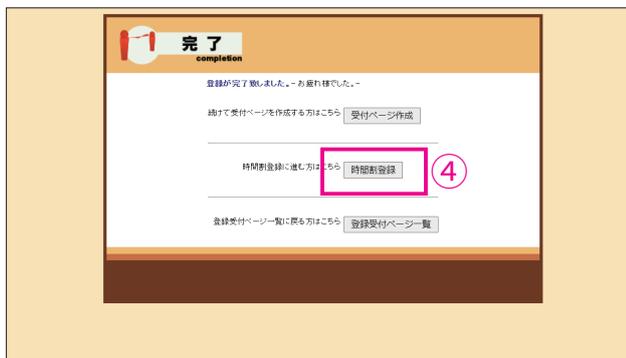
【コメント欄表示】

表示する (入力任意)

③ 「登録する」をクリック。



2. 初期設定【欠席・遅刻・早退受付】



- ④ 左のページが表示されたら「受付ページ」の作成は完了です。
 続いて、受付曜日と時間の設定をおこないますので、「時間割登録」をクリック。

ここから受付曜日と時間の設定です。



- ① 左図の「登録」画面が表示されたら「受付曜日」を選択します。
 ※左図では欠席連絡を受けたいのが平日のみという設定で「月～金」を選択しています。
 次に「受付締切時間」を設定します。
 ※左図では受付締切時間を 8:00 に設定しています。

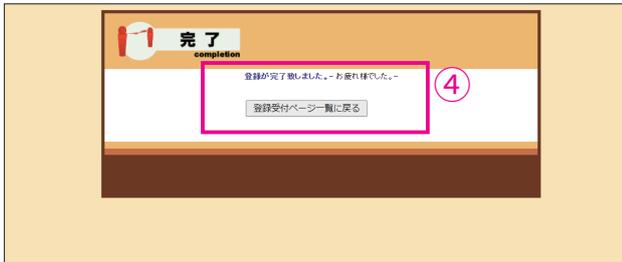
- ② 「曜日」と「時間」の設定が完了したら、「入力データを確認する」をクリック。



- ③ 入力した内容を確認して、修正箇所が無ければ「登録する」をクリック。



2. 初期設定【欠席・遅刻・早退受付】



- ④ 左のページが表示されたら「曜日」と「時間」の設定は完了です。
これで、「欠席・遅刻・早退」の受付設定は完了です。

- ※ 設定完了後は、メールアドレスで登録している保護者様へ受付ページへのアクセス方法をお知らせする必要がありますので、お知らせ方法を解説した [p.26](#) へ移動してください。
- ※ 延長保育も受けられる総合受付ページを作成したい場合は [p.22](#) へ移動してください。



3. 初期設定【早朝・延長保育】

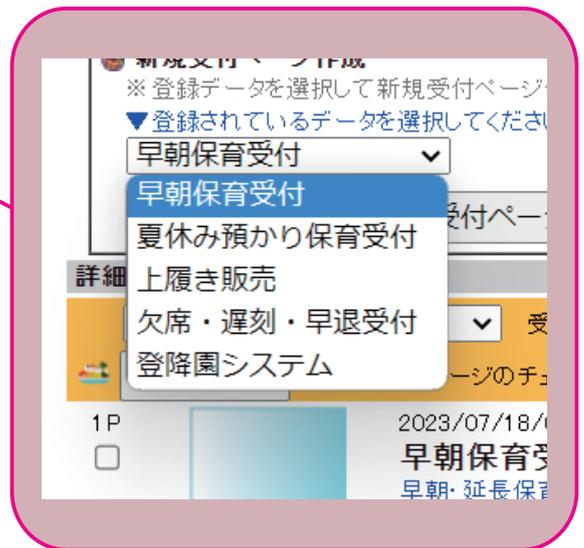
■ このページからは「早朝・延長保育」の受付に関する初期設定について解説いたします。



① 総合メンテナンス画面から apto に入ると左のような画面が表示されますので、「受付画面編集」をクリック。



② 「登録」と表題の付いた画面が開くので、「新規ページ作成」をクリック。
※プルダウンボタンから過去に作ったページを基にページ作成ができます。





3. 初期設定【早朝・延長保育】

③ 左のページが表示されるので「タイトル」「内容・説明文」を下記のようにご記入ください。

【タイトル】

【内容・説明文】

早朝・延長保育の受付は、こちらからおこなうことができます。申込みを行う方は、下のボタンをクリックしてください。

※受付は前日までとなりますので、当日の場合はお電話下さい。

※当日の受付も行いたい場合は、「※印」の部分削除してください。

④ カテゴリー選択で早朝・延長保育の受付をさせたいクラスを選択。

⑤ 作成ページ選択の「早朝・延長保育受付ページ」が選択されている事を確認。

⑥ 「次へ」をクリック。



3. 初期設定【早朝・延長保育】

延長保育を設定 ※ここからは保護者に選択や記入をして頂く項目の設定になります。

① 各項目を下記のように設定してください。

【受付タイトル】延長保育受付

【受信メールアドレス】〇〇〇@aeic.co.jp

※お知らせメールを受取りたい場合は、普段お使いのパソコン用メールアドレスを入力して下さい。受取る必要がない場合は、入力不要です。

【費用計算方法】早朝・延長保育料金 × 日

※金額を設定する場合、日数計算か時間計算かを選択して下さい。

② 【受付時間】

●タイトル 延長保育希望時間

●説明文 下記よりお選び下さい

●内容 設定1 15:00-16:00

設定2 15:00-17:00

設定3 15:00-18:00

※金額は設定しなくても機能的には問題ございません。

「追加」ボタンをクリックすると別窓で登録画面が現れます。

● 選択欄 1 ~ 10
● は省略します。

③ 【入力欄の説明文】

特記事項 (ご要望等) は下記にご記入下さい。

【コメント欄表示】

表示しない

④ 「登録する」をクリック。



3. 初期設定【早朝・延長保育】



- ⑤ 左のページが表示されたら「受付ページ」の作成は完了です。
続いて、受付曜日と時間の設定をおこないますので、「時間割登録」をクリック。



- ⑥ 左図の「登録」画面が表示されたら「受付曜日」を選択します。

※左図では延長保育を受けたいのが平日のみという設定で「月～金」を選択しています。

- ⑦ 次に「当日受付」を設定します。

- ⑧ 「受付締切時間」を設定します。

- ⑨ 最後に「受付数」を設定します。

- ⑩ 設定完了後、「入力データを確認する」をクリック。



3. 初期設定【早朝・延長保育】

受付ページ:	延長保育受付
受付曜日:	月曜日: 火曜日: 水曜日: 木曜日: 金曜日
受付種別:	当日受付も行う
当日の受付締切時間:	09:00
当日のキャンセル受付締切時間:	:
前日受付締切時間:	-
前日キャンセル受付締切時間:	-
受付数:	10
キャンセル待ち受付:	キャンセル待ち受付しない

- ⑪ 入力した内容を確認して、修正箇所が無ければ「登録する」をクリック。

登録が完了しました。ご挨拶メッセージを入力してください。

登録受付ページ一覧に戻る

- ⑫ 左のページが表示されたら「曜日」と「人数」の設定は完了です。これで「延長保育」の受付設定は完了です。続いて「早朝保育」の受付ページ作成に移りますので「登録受付ページ一覧に戻る」をクリック。

※ 早朝保育の受付が必要ない場合は設定は以上で完了です。設定完了後は、メールアドレスで登録している保護者様へ受付ページへのアクセス方法をお知らせする必要がありますので、お知らせ方法を解説した [p.26](#) へ移動してください。



3. 初期設定【早朝・延長保育】

早朝保育を設定



① 先ほど作成した「早朝・延長保育受付」ページの項目が一覧画面に表示されているので、右側にあるメニューの「追加」をクリック。



② 「早朝・延長保育受付ページ」と「表示する」が選択されている事を確認し「次へ」をクリック。



3. 初期設定【早朝・延長保育】

登録
registration

●このマークの項目は必ずチェックを入れて下さい。
※入力する際は「半角カタカナ」「数字」「社員の平角記号」は入力しないでください。

●申込みして欲しい期間を指定:
開始日時: 2023年 3月 17日
終了日時: 2023年 4月 7日

●受付タイトル:
早朝保育受付

●お知らせメール配信:
○お知らせメール配信を利用する
●お知らせメール配信を利用しない

●受信メールアドレス:
000@aeic.co.jp
ID取得時のメールアドレスを入力

●延長保育料金表示:
●表示する
●表示しない

●費用計算方法:
●早期 延長保育料金×日
○早期 延長保育料金×時間

●予約ページのカレンダー表示:
●表示する ○表示しない

●予約ページのキャンセルボタン表示:
●表示する ○表示しない

③ 各項目を下記のように設定してください。

【受付タイトル】 早朝保育受付

【受信メールアドレス】 000 @aeic.co.jp

※お知らせメールを受取りたい場合は、普段お使いのパソコン用メールアドレスを入力して下さい。受取る必要がない場合は、入力不要です。

【費用計算方法】 早朝・延長保育料金 × 日

※金額を設定した場合、日数計算か時間計算かを選択してください。

④ 【受付時間】

●タイトル 早朝保育希望時間

●説明文 下記よりお選び下さい

●内容 設定1 7:00-8:00

設定2 7:00-9:00

設定3 7:00-10:00

※金額は設定しなくても機能的には問題ございません。

★お客様に入力(選択)して頂く項目の設定

受付時間

●タイトル
早朝保育希望時間

●説明文
下記よりお選び下さい

修正	削除	設定	時間制	申込調整
		07:00-08:00 (90分/9単位)		
		07:00-09:00 (90分/9単位)		
		07:00-10:00 (90分/9単位)		

●内容
追加

「追加」ボタンをクリックすると別窓で登録画面が現れます。

登録
registration

設定名: 設定1

開始時間: 07時00分

終了時間: 08時00分

料金: 円

時間単位: 分単位

備考:

追加 閉じる

● 選択欄 2 ~ 10
● は省略します。

● 選択欄10
ユーザから選択して頂く項目の設定

●入力欄の説明文 (タイトル):
特記事項 (ご要望等) は下記にご記入下さい。

●コメント欄表示:
●表示する(入力任意) ○表示する(入力必須) ●表示しない

⑥ 登録 戻る

⑤ 【入力欄の説明文】

特記事項 (ご要望等) は下記にご記入下さい。

【コメント欄表示】

表示しない

⑥ 「登録する」をクリック。



3. 初期設定【早朝・延長保育】



- ⑦ 左のページが表示されたら「早朝保育」の受付ページ作成は完了です。
続いて「曜日」と「人数」の設定に移りますので「登録受付ページ一覧に戻る」をクリック。



- ⑧ 「早朝・延長保育受付」ページの項目の右側にあるメニューの「時間割」をクリック。



- ⑨ 「早朝保育受付」を選択して「次へ」をクリック。



3. 初期設定【早朝・延長保育】

⑩ 左図の「登録」画面が表示されたら「受付曜日」を選択します。

※左図では早朝保育を受付けたいのが平日のみという設定で「月～金」を選択しています。

⑪ 次に「当日受付」を設定します。

⑫ 「受付締切時間」を設定します。

⑬ 最後に「受付数」を設定します。

⑭ 設定完了後、「入力データを確認する」をクリック。

⑮ 入力した内容を確認して変更が無ければ「登録する」をクリックして登録完了。これで早朝保育を受付ける準備が完了です。

※ 設定完了後は、メールアドレスで登録している保護者様へ受付ページへのアクセス方法をお知らせする必要がありますので、お知らせ方法を解説した p.26 へ移動してください。



4. 初期設定【園児用品購入受付】

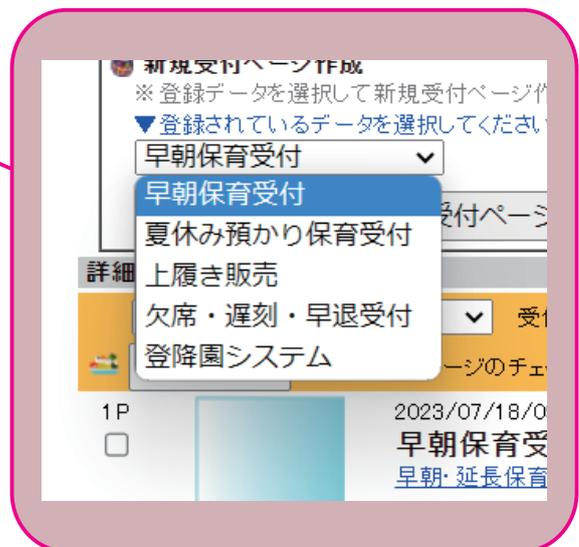
■ このページからは「園児用品購入」の受付に関する初期設定について解説いたします。



① 総合メンテナンス画面から apto に入ると左のような画面が表示されますので、「受付画面編集」をクリック。



② 「登録」と表題の付いた画面が開くので、「新規ページ作成」をクリック。
※プルダウンボタンから過去に作ったページを基にページ作成ができます。





4. 初期設定【園児用品購入受付】

登録
registration

●このページの項目は必ずデータを入力して下さい。
●入力する際は半角英数字、[半角]、[数字]の半角記号は入力しないでください。
●過去に作成したデータがある場合は、[作成済みの項目]に[作成済みの項目]が表示されます。

●**タイトル:**
全角の文字で登録受付ページTOP画面に表示されます。
例) 園児用品購入受付サービス

●**内容・説明文:**
全角3000文字で登録受付ページの説明(タイトルと受付ボタン)に表示されます。
例) こちらから受付を行う事ができます。登録を行う方は下記のボタンをクリックしてください。
※当日は8:00に受付可能です。

●**カテゴリ選択:**

●**カテゴリ選択**
- 登録で使用するカテゴリを選択して下さい。

園児用品購入受付

園児用品の購入受付は、こちらからおこなうことができます。申込みを行う方は、下のボタンをクリックしてください。

大画面で入力

- ③ 左のページが表示されるので「タイトル」「内容・説明文」を下記のようにご記入ください。

【タイトル】

園児用品購入受付

【内容・説明文】

園児用品の購入受付は、こちらからおこなうことができます。申込みを行う方は、下のボタンをクリックしてください。

⋮

登録受付ページTOP画面
(タイトルと受付ボタンの間)に表示されます。

例) こちらから受付を行う事ができます。登録を行う方は下記のボタンをクリックしてください。
※当日は8:00に受付可能です。

●**カテゴリ選択:**
園児用品のみ、受付入力ページ(卒業、退園等の選択や延長保育の有無を選択)を入力して登録時にカテゴリを選択する項目が表示されます。

●**カテゴリ選択**
- 登録で使用するカテゴリを選択して下さい。

補助対象(給費106円)
 補助対象外(給費330円)
 延長保育
 延長退園
 延長退園

03卒園児
 04つばね園児(連絡線1号認定)
 04つばね園児(連絡線2号認定)
 04つばね園児(連絡線3号認定)
 04つばね園児(連絡線4号認定)
 04つばね園児(連絡線(びんた組))
 04つばね園児(連絡線(朝ハス))
 04つばね園児(連絡線(朝ハス))
 04つばね園児(連絡線(朝ハス))
 05つばね園児(連絡線(朝ハス))
 05つばね園児(連絡線(朝ハス))
 05つばね園児(連絡線(朝ハス))
 05つばね園児(連絡線(朝ハス))

●**タイトル**
- 全角の文字でクラスを選択

●**説明文**
- 全角の文字で該当する子どものクラスにチェックを入れて下さい

●**作成ページ選択:**
選択方式
作成する受付ページを選択して下さい。

出欠席受付ページ
 早朝・延長保育受付ページ
 園児用品販売受付ページ
 パーコード 登録受付

●**過去データ履歴表示選択:**
表示方式
過去に作成したデータがある場合、受付ページ入力項目欄にデータを表示します。

表示する
 表示しない

④

⑤

⑥

次へ 戻る

- ④ カテゴリ選択で園児用品の購入受付をさせたいクラスを選択。

- ⑤ 作成ページ選択の「園児用品販売受付ページ」が選択されている事を確認。

- ⑥ 「次へ」をクリック。



4. 初期設定【園児用品購入受付】



- ⑨ 左のページが表示されたら「受付ページ」の作成は完了です。
続いて、受付曜日と数量の設定をおこないますので、「時間割登録」をクリック。



- ⑩ 左図の「登録」画面が表示されたら「受付曜日」を選択します。
※左図では「月～金」を選択しています。
- ⑪ 次に「当日受付」を設定します。
- ⑫ 「当日の受付締切時間」を設定します。
- ⑬ 最後に「受付数」を設定します。
- ⑭ 設定完了後、「入力データを確認する」をクリック。



4. 初期設定【園児用品購入受付】



確認
confirmation

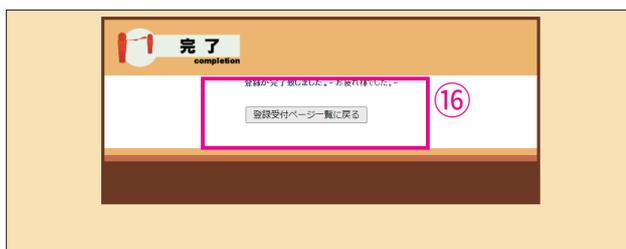
……入力データの確認をして下さい。

受付ページ:	園児用品購入受付
受付曜日:	月曜日:火曜日:水曜日:木曜日:金曜日:
受付締切日:	月日
受付種別:	当日受付を行う
当日の受付締切時間:	09:00
当日のキャンセル受付締切時間:	:
前日受付締切時間:	-
前日キャンセル受付締切時間:	-
受付数:	10

登録する やり直し

15

⑮ 入力した内容を確認して、修正箇所が無ければ「登録する」をクリック。



完了
completion

登録が完了しました。お疲れ様です。

登録受付ページ一覧に戻る

16

⑯ 左図のページが表示されたら「曜日」と「数量」の設定は完了です。これで「園児用品購入」の受付ページ作成は全て完了です。

※ 設定完了後は、メールアドレスで登録している保護者様へ受付ページへのアクセス方法をお知らせする必要がありますので、お知らせ方法を解説した [p.26](#) へ移動してください。



5. 総合受付画面の作成方法

- 「欠席・遅刻・早退」や「延長保育」の受付などを総合的に受付られるページの作成方法を解説致します。

※欠席・遅刻・早退受付ページをすでに作成してある事を前提に解説を始めます。



- ① 総合メンテナンス画面から apto に入ると左のような画面が表示されますので、「受付画面編集」をクリック。



- ② 「登録」と表題の付いた画面が開くので、事前に作成しておいた「欠席・遅刻・早退受付」の右側メニューにある「追加」をクリック。



5. 総合受付画面の作成方法

③ 左のページが表示されるので、作成ページ選択で「早朝・延長保育」か「園児用品購入」を選択。

④ 今回は「早朝・延長保育ページ」を選択し、「次へ」をクリック。

※「園児用品購入ページ」を追加したい場合はそちらを選択してください。

⑤ 「早朝・延長保育受付」ページ作成用の画面が開くので、p.9 の手順に従ってページを作成。

※「園児用品購入ページ」を追加したい場合は p.18 をご参照下さい。

ページID	受付ページの種類	作成日時	操作
1P	早朝・延長保育受付	2023/07/25/11:41:24	編集 修正 追加 削除
2P	早朝保育受付	2023/07/18/09:17:04	編集 修正 追加 削除
3P	夏休み預かり保育受付	2023/06/30/14:13:13	編集 修正 追加 削除
4P	上履き販売	2023/06/19/11:53:07	編集 修正 追加 削除
5P	欠席・遅刻・早退受付	2023/07/25/11:46:43	編集 修正 追加 削除
6P	延長保育受付	2023/07/24/16:47:57	編集

⑥ ページの作成が終わったら、登録受付ページ一覧に戻って「欠席・遅刻・早退受付」の「修正」をクリック。



5. 総合受付画面の作成方法



⑪ 登録受付ページ一覧に戻って確認をすると「欠席・遅刻・早退受付」が「あさひ園各種受付」に変更されています。

これで、一つのページから欠席・遅刻・早退受付や早朝・延長保育受付がおこなえるようになりました。あとは申込みを待つだけです。（メールアドレスで登録している保護者様にはメール連絡網を使ってお知らせメールを出してください。）

⑫ 「携帯プレビュー」をクリックすると、保護者の方がアクセスする画面を見る事ができますので、ご確認ください。



※ 設定完了後は、メールアドレスで登録している保護者様へ受付ページへのアクセス方法をお知らせする必要がありますので、お知らせ方法を解説した [p.26](#) へ移動してください。



6. 保護者へお知らせする方法

- 保護者からの受付を開始するために、保護者へ受付ページの存在をお知らせする方法を解説致します。



- ① 総合メンテナンス画面を開き、「メール連絡網」アイコンをクリック。



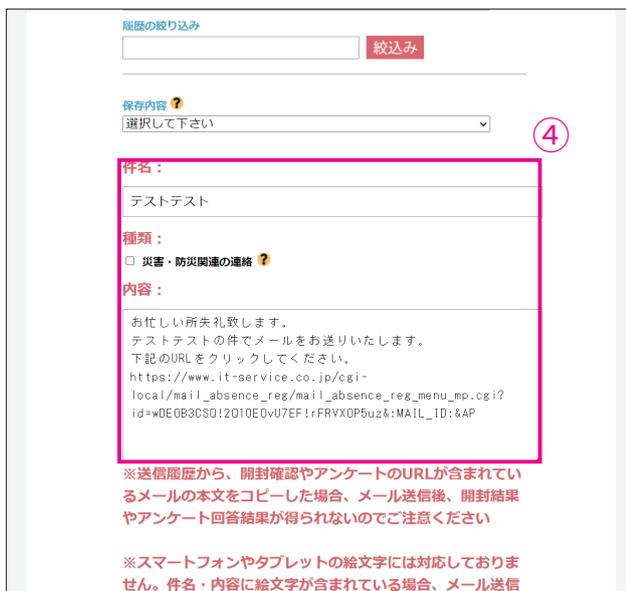
- ② メール送信画面が開いたら「貼付する文面を選ぶ」をクリック。



6. 保護者へお知らせする方法



- ③ 「ネット予約」 ボタンをクリックすると図のような別画面が開くので、先ほど制作した受付ページのタイトルの「文面を貼り付け」をクリック。



- ④ 「件名」と「本文」に文章が自動で貼り付きます。

※「件名」と「本文」は、必要に応じて適切な内容に書き直してください。ただし、URL の部分 は絶対に変更しないでください。



- ⑤ 送信先カテゴリを選択。

- ⑥ 「メール送信確認」 ボタンをクリック。



6. 保護者へお知らせする方法

送信内容の確認

⑦

件名：
テストテスト

内容：
お忙しい所失礼致します。
テストテストの件でメールをお送りいたします。
下記のURLをクリックしてください。
https://www.it-service.co.jp/cgi-local/mail_absence_reg/mail_absence_re
g_menu_mp.cgi?id=wDE0B3CSQI2Q10EOvU7EF1rFRVXOP5uz&MAIL_ID:
&AP

送信先一覧の確認

↑ あかさたな順表示

つくば国メール連絡網

⑧

うさぎ組

<input type="checkbox"/> 全て選択 / 選択解除			
<input checked="" type="checkbox"/>	朝日 榎子(母)	あさひ さくらこ	アプリ
<input checked="" type="checkbox"/>	朝日 榎子(父)	あさひ さくらこ	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	朝日 次郎(母)	あさひ じろう	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp
<input type="checkbox"/>	朝日 次郎(父)	あさひ じろう	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	朝日太郎	あさひたろう	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp

⋮

<input type="checkbox"/>	臥龍岡 花子(母)	ながおか はなこ	アプリ
<input type="checkbox"/>	松坂 朋子(母)	まつざか ともこ	アプリ
<input type="checkbox"/>	松坂 朋子(その他)	まつざか ともこ	アプリ

このメールは「開封確認」メールで送信されます

⑨

送信する

戻る

⑦ 入力内容に間違いがないか確認。

⑧ 送信先を細かく設定。

⑨ 「送信する」 ボタンをクリック。

✉ メール送信

⑩

メール送信が完了しました。
お疲れさまでした。

送信完了先一覧

つくば国メール連絡網

うさぎ組

朝日 榎子(母)	あさひ さくらこ	アプリ
朝日 榎子(父)	あさひ さくらこ	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp
朝日 次郎(母)(父)	あさひ じろう	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp
朝日太郎	あさひたろう	sirobunchoukawai@yahoo.co.jp

送信履歴一覧を表示

⑩ 左図のような別画面が表示されれば送信完了。

これで、保護者は受信したメールから受付ページにアクセスして、いつでも受付ができるようになりました。



7. 受付結果の表示と編集方法

- 保護者の方から受付けた内容をご確認いただく為の方法と、受付けた内容を編集する方法を解説いたします。

※欠席・遅刻・早退受付ページをすでに作成してある事を前提に解説を始めます。



- ① 総合メンテナンス画面から apto に入ると左のような画面が表示されますので、受付結果を表示したいページタイトルを選択。

- ② 「次へ」ボタンをクリック。

※受付ページを1種類しか作成していない場合は、左の選択画面は表示されず受付結果画面が表示されます。

つくば園各種受付

2023/3

	欠席	遅刻	早退	早朝保育受付	
1日(水)	0	0	0	0	申込み者一覧
2日(木)	0	0	0	0	申込み者一覧
3日(金)	0	0	0	0	申込み者一覧
4日(土)	0	0	0	0	申込み者一覧
5日(日)	0	0	0	0	申込み者一覧
6日(月)	0	0	0	0	申込み者一覧
7日(火)	0	0	0	0	申込み者一覧
8日(水)	0	0	0	0	申込み者一覧
9日(木)	0	0	0	0	申込み者一覧
10日(金)	0	0	0	0	申込み者一覧
11日(土)	0	0	0	0	申込み者一覧
12日(日)	0	0	0	0	申込み者一覧
13日(月)	1	0	0	0	申込み者一覧
14日(火)	0	0	0	0	申込み者一覧
15日(水)	0	0	0	0	申込み者一覧
16日(木)	0	0	0	0	申込み者一覧

Red circles with numbers 1 and 2 highlight the 'あさひ園各種受付' option in the previous image. A red circle with number 3 highlights the '13日(月)' row in the table, which has a '1' in the '欠席' (Absence) column.

- ③ 当月のカレンダーが開き、日付ごとの受付数一覧が表示されるので、受付内容を確認したい日付をクリック。



7. 受付結果の表示と編集方法

指定日確認

2023/3/13

	欠席	遅刻	早退	早朝保育受付
13日(月)	1	0	0	0

	欠席	遅刻	早退	早朝保育受付
らいおん組	0	0	0	0
くま組	0	0	0	0
うさぎ組	1	0	0	0
こあら組	0	0	0	0

集計結果

④ 左のページが表示されるので、日付の直下の表で全体数を確認。

⑤ 申込者の詳細を確認する場合は各クラス名をクリック。

つくば園メール連絡網 (うさぎ組)

2023/3/13

	欠席	遅刻	早退	早朝保育受付
13日(月)	1	0	0	0

絞り込み検索

	状況	編集	確認
あさひ さくらこ 朝日 桜子	出席	編集	
あさひ さくらこ 朝日 桜子	出席	編集	
あさひ じろう 朝日 次郎	出席	編集	
あさひ たろう 朝日 太郎	出席	編集	
あさひ はなこ 朝日 花子	出席	編集	
あさひ ももこ 朝日 桃子	出席	編集	
くろがわ たなこ 黒川 タナコ	出席	編集	
くろがわ はな 黒川 花	出席	編集	
くろやま くらたろう 黒山 黒太郎	出席	編集	
くろやま しろうた 黒山 シロタ	出席	編集	
ながおか はなこ 長岡 花子	出席	編集	
まつさかともこ 松坂 ともこ	出席	編集	

欠席 詳細確認 編集 早朝保育受付

⑥ クラス名が左上に表示され日付直下の表に選択日のクラスの状況が表示。

⑦ こどもたちの名前が一覧で表示されるので、状況を確認。個別に内容を編集する場合は「編集」をクリック。

※延長保育などで当日受付は電話でのみ受付している場合、電話で受付けた内容を編集画面から入力しておく便利です。



7. 受付結果の表示と編集方法

総合メンテ Top 受付内容編集 有料受付管理 出席簿

内容編集

⑧

名前	松坂朋子
欠席・遅刻・早退選択	欠席
理由について	りんご病
理由でその欄を選択した場合、下記に理由をご記入下さい。	
<input type="text"/>	
データ削除	<input type="checkbox"/> 削除する

⑨

入力データを確認する 戻る

apto

⑧ 基本的に保護者の方に記入して頂くように設定してある項目は、全て編集することができます。

⑨ 各項目の編集が終わったら「入力データを確認する」をクリック。

総合メンテ Top 受付内容編集 有料受付管理 出席簿

編集内容確認

入力データの確認をして下さい。

名前	松坂朋子
欠席・遅刻・早退選択	欠席
理由について	りんご病

⑩

登録する 戻る

apto

⑩ 入力内容を確認して、問題が無ければ「登録する」をクリック。
登録完了画面が表示されれば編集完了です。

※ 引き続き、「延長保育」「園児用品購入受付」等、料金設定の必要なページが作成してある場合の、受付内容確認方法を解説いたします。



7. 受付結果の表示と編集方法



① 総合メンテナンス画面から apto に入り、右上メニューの「有料受付管理」をクリック。

② 受付結果を表示したいページタイトルを選択して「次へ」をクリック。

※受付ページを1種類しか作成していない場合は、左の選択画面は表示されず受付結果画面が表示されます。



③ 当月の受付総数が一覧表示されるので、受付内容を確認したいクラスの受付数をクリック。



7. 受付結果の表示と編集方法

総合メンテ Top 受付内容編集 有料受付管理 出席簿

利用者一覧

2023/3 つくば園メール連絡網(らいおん組)

朝日様子	3/21	07:00-09:00 2.00 H	× 2日 0円
		07:00-09:00 2.00 H	
費用合計			0円

④

⑤ ※手動で登録する場合は、下記の「新規登録」をクリックして下さい。

※「CSV出力」をクリックするとCSVファイルをダウンロードします。

④ 左のページが表示され、各クラスのお子様ごとの延長保育の受付日時や料金を確認できます。

受付日時が漏れていて日時を追加したい場合は「氏名」をクリックして次ページで追加編集。

apto

総合メンテ Top 受付内容編集 有料受付管理 出席簿

追加編集

名前 朝日 様子

早期保育受付日 3月 日

早期保育希望時間

特記事項 (ご要望等) は下記にご記入下さい。

⑤ 手動で一覧に表示されていない利用者を追加したい場合は「新規登録」をクリックして、次ページで追加登録。

apto

総合メンテ Top 受付内容編集 有料受付管理 出席簿

つくば園各種受付

2023/3

	延長保育受付	早期保育受付	
1日(水)	0	0	申込み済一覧
2日(木)	0	0	申込み済一覧
3日(金)	0	0	申込み済一覧

⑥

⑥ 手動で追加や編集をした内容も、一覧画面で更新表示されますのでご安心ください。

15日(水)	0	0	申込み済一覧
16日(木)	0	0	申込み済一覧
17日(金)	0	0	申込み済一覧
18日(土)	0	0	申込み済一覧
19日(日)	0	0	申込み済一覧
20日(月)	0	0	申込み済一覧
21日(火)	0	1	申込み済一覧
22日(水)	0	1	申込み済一覧
23日(木)	0	0	申込み済一覧
24日(金)	0	0	申込み済一覧
25日(土)	0	0	申込み済一覧
26日(日)	0	1	申込み済一覧
27日(月)	0	0	申込み済一覧
28日(火)	0	0	申込み済一覧
29日(水)	0	0	申込み済一覧
30日(木)	1	0	申込み済一覧
31日(金)	1	0	申込み済一覧



8. トラブルかなと思ったら…

Q 受付日に×印がついているんだけど？

A 時間割設定をご確認ください。

受付ページを作成した後、時間割の設定を忘れてしまうと受付日に × 印が表示されてしまいます。または、受付期間の設定をしたのを忘れてしまい、受付期間を過ぎてしまうと受付はできなくなりますのでご注意ください。

Q 受付ページにアクセスできません！

A 作成したページを削除していませんか？

作成した受付ページを削除してしまうと、保護者の方はURLから受付ページにアクセスできなくなってしまいます。一度作成して保護者の方にURLをお伝えしたページは、削除しないことをオススメいたします。

Q 受付したデータが消えてしまいました！

A メールアドレスを変更しましたか？

出欠席や延長保育の受付を開始してから保護者のメールアドレスが変更になり、以前のアドレスを消去してしまうと受付データも消えてしまいますので、アドレスが変更になっても以前のアドレスは消去しないでください。

ご不明な点があったら
いつでもご連絡ください！
待ってます！！

