



## 保護者向けアプリ ルクミー for FAMILY

### 保護者向けマニュアル

CS\_P\_L\_0009220233

日々の連絡帳や出欠連絡、おたよりなど、園・施設と保護者間の連絡・共有や登降園打刻が行えるスマートフォンアプリ「ルクミー for FAMILY」の登録方法やご利用方法について掲載しております。  
園・施設により、ご利用いただく機能が異なる場合があります。  
園・施設の案内に沿ってご利用ください。

#### <商標について>

- ルクミー及びそのロゴマーク、スマート保育施設、スマート保育園、スマート幼稚園、スマートこども園、みらい保育スクール、ミラスクはユニファ株式会社の登録商標です。その他本文中に記載されている会社名・製品名等は、各社の登録商標または商標です。本文中ではTM、(R)マーク等は明記していません。
- iPad、iPhoneはApple inc.の登録商標です。
- iPhone商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
- iOS商標は、米国Ciscoのライセンスに基づき使用されています。
- QRコードは株式会社デンソーの商標登録です。
- Android、Google Play、Google Play ロゴは、Google Inc.の商標または登録商標です。

# 目次

## アプリインストール・登録・ログインについて

---

- アプリのインストール・登録  
（初めてルクミーをご利用の場合）…………… 3
- アプリのインストール・ログイン  
（すでにルクミーフォトをご利用の場合）…………… 6
- 転園先でもルクミーをご利用される場合…………… 7
- 保護者の追加…………… 8
- 子どもの追加…………… 10

## 利用方法について

---

- 入所に関する記録の提出…………… 11
- 健康に関する記録の提出…………… 14
- 登降園の打刻…………… 17
- 連絡帳の送信・確認…………… 23
- 連絡帳の設定…………… 24
- おたよりの確認…………… 25
- カレンダーの確認…………… 26
- 請求予定・引き落とし結果の確認…………… 27
- 身体測定・健診結果の確認…………… 28
- ドキュメンテーションの確認…………… 29
- アンケートの回答…………… 30
- アンケートの回答確認…………… 31
- タイムラインの確認…………… 32
- 通知設定（iOSの場合）…………… 33
- 通知設置画（Androidの場合）…………… 34
- メニューの見方…………… 35

## お困りの時は

- 表示・操作がうまくいかない時は…………… 37
- よくある質問・お問い合わせ先…………… 38

## アプリのインストール・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（1）

各アプリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をインストールします。



アプリを起動して「新規登録」をタップします。

メールアドレスを入力し利用規約と個人情報の取り扱いに同意の上、「このメールアドレスで新規登録」をタップします。

下記画面が表示されたら左上の「完了」をタップし、ログイン画面に戻します。



- メールが届かない場合、入力間違いがないか、迷惑メールフォルダに振り分けされていないか、よくご確認ください。
- キャリアメール（「xx@docomo.ne.jp」「xx@ezweb.ne.jp」「xx@softbank.ne.jp」）の場合、セキュリティ上の理由でメールが届かない可能性がございます。その場合は、迷惑メール設定より「noreply@unifa-e.com」からメールの受信許可設定をお願いいたします。

## アプリのインストール・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（2）

確認のメールが届いたら  
**URL**をタップします。



園・施設より受け取った  
**登録用コード**を入力します。

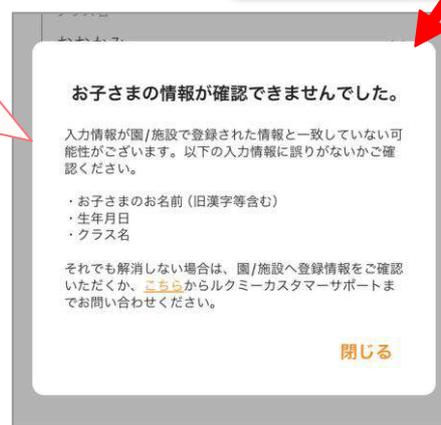


**子どもの情報**を入力し、  
**クラス**を選択します。



**園児情報が  
不一致の場合**

**園児名または誕生日が  
不一致の場合は、  
こちらの画面が  
表示されます**



- 登録用コードが利用できない場合は、有効期限が過ぎている、または同じコードで既に別のアカウントが登録されているなどの理由により、無効化されている場合があります。園・施設にお問い合わせいただき、新しい登録用コードを受け取ってください。なお、複数の保護者が利用する場合でも、登録用コードは子ども1人につき1枚です。保護者を追加する場合は「メニュー」の「保護者」より招待してください。
- 子どもの姓名／生年月日／所属クラスについて、園・施設が入力した情報と、保護者が入力した情報が一致している必要があります。「お子さまの情報が確認できませんでした。」の表示が出た場合は、園・施設にお問い合わせください。

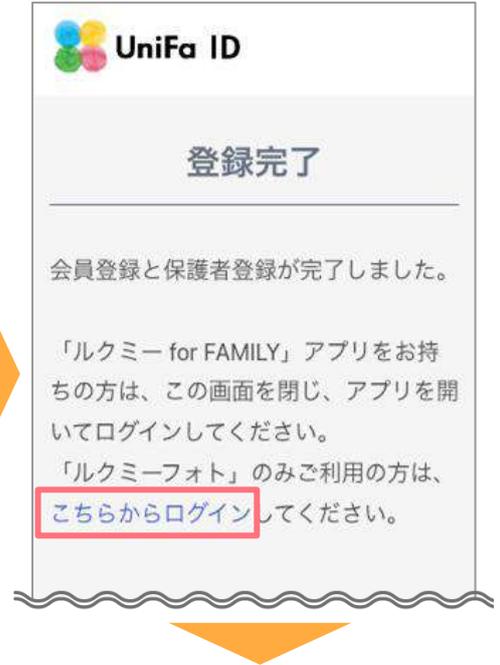
## アプリのインストール・登録（初めてルクミーをご利用の場合）（3）

保護者の情報を入力します。

登録内容を確認して  
「この内容で登録」を  
タップして登録します。

こちらの画面が表示され  
たら登録完了です。

「こちらからログイン」  
をタップするとログイン  
画面が表示されます。



登録したメールアドレス  
とパスワードを入力して  
**ログイン**します。



## アプリのインストール・ログイン（すでにルクミーフォトをご利用の場合）

各アプリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をインストールします。



アプリを起動し、**ルクミーフォト**で利用している**メールアドレスとパスワード**を入力してログインします。

追加で必要な登録情報が表示されたら入力します。

すぐに保護者や子どもを追加しない場合は、「**スキップ**」をタップするとアプリを利用できます。



ルクミー

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合

メールアドレスを忘れた場合

新規登録

新規登録/初期設定でお困りの場合



登録情報

保護者の姓

保護者の名

電話番号

送迎時の緊急連絡先などで利用します

熊谷家

子どもとの関係

確認済

登録せずログアウト



登録完了

登録完了

登録完了しました。  
ルクミーファミリーをさっそく使い始めましょう。

他の保護者を招待

子どもを追加

スキップ

- 推奨動作環境は以下のページをご参照ください。  
<https://lookmee.jp/terms/requirements.html>
- 緊急連絡が届く場合もありますので、**アプリの通知を許可**してください。
- 後から保護者や子どもを追加する場合は、「メニュー」の「保護者」または「子ども」より追加してください。（[P.10](#)参照）

# 転園先でもルクミーをご利用される場合

転園先でもルクミーをご利用する場合は、  
転園先の園・施設から、事前に登録用コードをお受け取りのうえ、下記手順で新たに「子どもを追加」してください。

- ① 「メニュー」より
- ② 「子ども」をタップします。



■登録用コードは子ども1人につき1枚必要です。足りない場合は、園・施設にお問い合わせください。

## ■園・施設の切り替え方法

園を切り替えるには、左上の「●●家」をタップします。お子さま・施設の一覧が表示されますので、切り替える施設をタップします。



- ③ 子ども画面下部にある、「子どもを追加」をタップします。



- ⑤ 転園先の園から受け取った登録用コードを入力し、「次へ」をタップします。



- ⑦ 子どもの名前および生年月日を入力し、「次へ」をタップします。



- ④ 遷移した専用画面にある「子どもを追加」をタップします。



- ⑥ プルダウンからクラスを選択し「次へ」をタップします。



- ⑧ 内容確認後、「この内容で登録」をタップします。



# 保護者の追加（1）

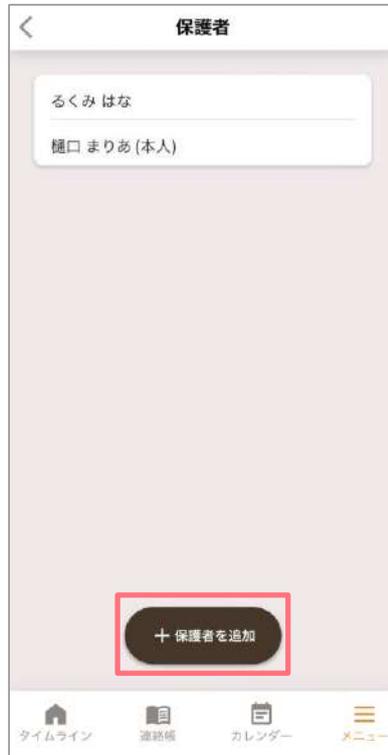
複数の保護者が利用する場合は、保護者を追加することができます。

## <先に登録している保護者の操作>

「メニュー」より  
「保護者」をタップします。



「+保護者を追加」を  
タップします。



遷移した専用画面にある  
「保護者招待」をタップ  
します。



招待したい保護者のメールアドレス・子どもとの関係を入力し、「このメールアドレスで招待」をタップすると、招待メールが自動送付されます。



■ 保護者を追加する際は、登録コードは不要です。

## 保護者の追加（2）

### <招待を受け取る保護者の操作>

招待メールが届いたら、**招待の受け取りリンク**のURLをタップします。



招待を受け取るか確認する画面が表示されたら、**「新規登録して受け取る」**をタップします。



保護者情報の入力画面が表示されたら項目に沿って入力し、登録完了画面が表示されたら画面を閉じます。



各アプリストアにて「ルクミー」で検索し、「ルクミー for FAMILY」をインストールします。



アプリを開き、メールアドレス、パスワードを入力しログインします。



■ 招待メールの有効期限は**1週間**です。期限が切れた場合は、再度招待を行ってください。

# 子どもの追加

きょうだいでルクミーを利用する場合は、子どもを追加することができます。

- ①「メニュー」より
- ②「子ども」をタップします。



- ③子ども画面下部にある、「子どもを追加」をタップします。



- ④遷移した専用画面にある「子どもを追加」をタップします。



- ⑤転園先の園から受け取った登録用コードを入力し、「次へ」をタップします。



- ⑥プルダウンからクラスを選択し「次へ」をタップします。



閲覧する子どもを切り替えるには、左上の**子どもの名前**をタップして子どもを選択します。「●●家」を選択すると、子ども全員の情報を閲覧できます。

- ⑦子どもの名前および生年月日を入力し、「次へ」をタップします。



- ⑧内容確認後、「この内容で登録」をタップします。



# 入所に関する記録の提出（1）

園・施設から入所に関する記録の提出を依頼された場合、以下の手順で提出します。

タイムラインに届いた提出依頼の通知、もしくは「メニュー」より「提出」をタップします。



対象の子どもを選択し「次へ」をタップします。



「入所に関する記録」をタップします。



「保護者情報を入力」を選択します。



保護者情報を入力します。



「下書き保存」します。



## 入所に関する記録の提出（２）

子どもの情報を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。



送迎者情報を入力します。



■「保護者情報をコピー」を  
タップすると、登録済みの  
保護者情報をコピーできます。

「下書き保存」を  
タップします。



入力に不備がある場合、  
警告メッセージが表示され  
ます。「！」マークのある  
セクションの「編集」から  
修正してください。

全ての項目を入力後、  
「送信内容の確認」を  
タップします。




「+ 保護者を追加」を  
タップすると、保護者を  
追加することができます。

「+ 送迎者を追加」を  
タップすると、保護者を  
追加することができます。

# 入所に関する記録の提出（3）



入力内容を確認の上、  
「提出」します。

「提出完了」となれば完了です。

入力内容の確認

保護者情報 1

名前 鈴木 銀太郎（すずき ぎんたろう）  
子どもとの関係 父  
住所 〒1000014 東京都千代田区永田町 2-17-3  
緊急先電話番号1 0312345678  
緊急先電話番号1  
メールアドレス

子どもの情報

名前 鈴木 小太郎  
住所 〒1000014 東京都千代田区永田町 2-17-3  
入所前の状況 自宅保育

送迎者情報 1

名前 鈴木 花子（すずき はなこ）  
子どもとの関係 母  
住所 〒1000014 東京都千代田区永田町 2-17-3  
電話番号 0312345678

\*提出後は、園・施設が提出を確認するまで編集できません。

提出

戻る



提出

小太郎  
うめの保育園

園・施設による内容確認中です。  
入所に関する記録

提出済

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

# 健康に関する記録の提出（1）

園・施設から健康に関する記録の提出を依頼された場合、以下の手順で提出します。

タイムラインに届いた提出依頼の通知、もしくは「メニュー」より「提出」をタップします。

対象の子どもを選択し「次へ」をタップします。

「健康に関する記録」をタップします。



「出生歴を入力」を選択します。

出生歴を入力します。

「下書き保存」します。



※園の設定により入力項目が非表示となる場合があります。

## 健康に関する記録の提出（２）

乳幼児健診を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。



アレルギー疾患を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。



既往歴を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。



予防接種歴を入力して  
「下書き保存」をタップ  
します。



身体的特徴やかかりつけ医  
などを入力して「下書き保  
存」をタップします。



その他を入力して「下書き  
保存」をタップします。



# 健康に関する記録の提出（3）



全ての項目を入力後、  
「送信内容の確認」を  
タップします。

健康に関する記録

既往歴を入力 **必須** 編集

アレルギー疾患を入力 **必須** 編集

予防接種歴を入力 編集

身体的特徴や  
かかりつけ医などを入力 編集

その他を入力 編集

**送信内容の確認**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

入力内容を確認の上、  
「提出」します。

入力内容の確認

**出生歴**

妊娠経過 異常なし  
分娩経過 正常分娩 (38 週)  
出生時の状況 体重 2900 g  
身長 48.3 cm  
胸囲 31.5 cm  
頭囲 33.1 cm

**乳幼児健診を入力**

平熱

**既往歴**

アレルギー 既往歴の有無: なし  
けいれん 既往歴の有無: なし  
アデノウイルス 既往歴の有無: なし  
りんご病 既往歴の有無: なし  
手足口病 既往歴の有無: なし

MR 1回目: 2021年03月20日  
2回目: 2021年04月30日  
BCG 1回目: 2020年08月30日  
2回目: 2021年06月25日

**身体的特徴やかかりつけ医など**

身体的特徴  
かかりつけ医  
備考

**その他**

その他

\*提出後は、園・施設が提出を確認するまで編集ができません。

**提出**

戻る

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

「提出完了」となれば完了です。



**提出完了**

提出完了しました。  
園・施設による内容確認中です。

戻る

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

提出

咲葉  
花鳥風月園

園・施設による確認が完了しました。  
**入所に関する記録**

園・施設による内容確認中です。  
**健康に関する記録** **提出済**

タイムライン 連絡帳 カレンダー メニュー

## 打刻方法の種類

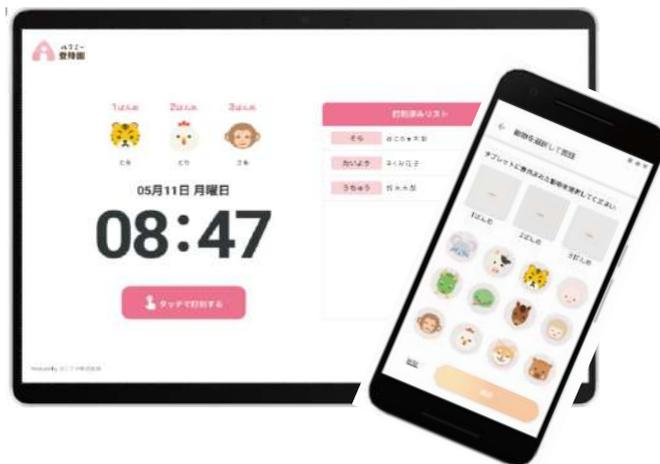
ルクミー登降園では、打刻方法が3種類あります。

### ①タッチ打刻（アプリ版・ブラウザ版）



登降園タブレットで  
クラスと園児名を選択し、  
打刻します

### ②動物パスワード打刻（アプリ版）



保護者アプリで、  
タブレットに表示されている動  
物をタップして打刻します

### ③QRコード打刻（ブラウザ版）



保護者アプリで  
表示したQRコード  
または  
印刷したQRコードを  
タブレットにかざして  
打刻します

# 登降園の打刻（タッチパネルでの打刻）

園・施設がルクミー登降園を利用している場合、登園・降園時に打刻ができます。打刻方法は3つあります。

## <園・施設に設置してあるタッチパネルでの打刻>

1. 「タッチで打刻する」をタップします。
2. クラスを選択します。



3. 子どもの名前を選択します。

4. 「登園する」 or 「降園する」をタップします。



5. 完了画面が表示されます。

6. 打刻済みリストに表示されます。



# 登降園の打刻（動物パスワードでの打刻）

## <スマートフォンアプリでの打刻>

1. タイムラインを開き、右下の**ボタン**をタップします。
2. 園・施設のタブレットに表示されている**動物3つ**を選択し、「**認証**」をタップします。



3. 子どもの名前を選択し「**登園する**」or「**降園する**」をタップします。
4. **打刻通知が届きます。**



## <園・施設から配布されたQRコードでの打刻>

1. 「登園」 or 「降園」 を選択します



2. QRコードを端末のカメラにかざします



## <QRコードをお持ちでない場合／忘れた場合の打刻方法>

1. 「タッチ打刻に切り替える」 をタップします

2. クラスを選択します



3. お子さまのお名前を選択します

4. 「登園する」 or 「降園する」 を選択します



- QRコードを紛失された場合は園・施設へお問い合わせください。
- 発行したQRコードを無効にすることができます。ただし、無効にしたQRコードは、有効に戻すことができません。



パソコン



タブレット



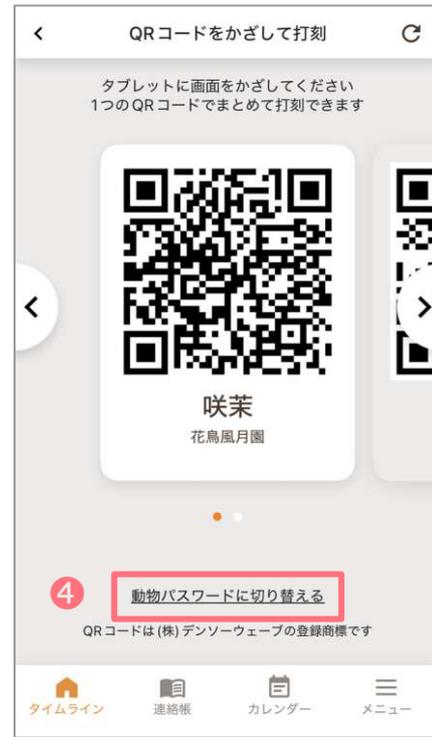
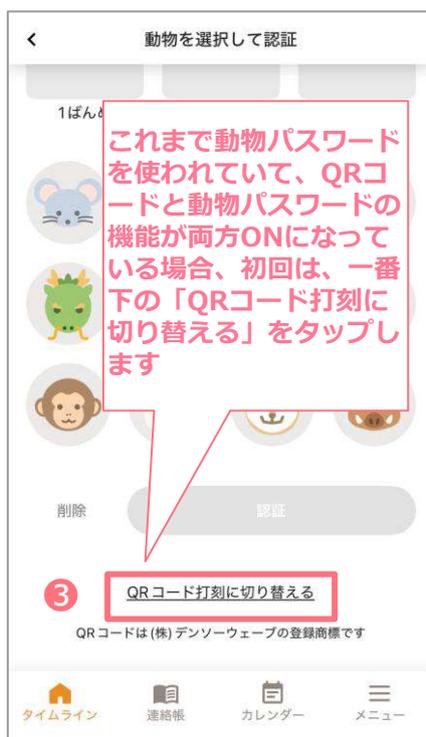
## <アプリで表示されたQRコードでの打刻>

### ■操作方法

1. ①「登園」or「降園」を選択します
2. 保護者アプリの右下に表示される②のボタンをタップします
3. 初回は、一番下の③「QRコード打刻に切り替える」をタップします（※1）
4. QRコードを端末にカメラにかざす
5. 世帯に複数の園児がいる場合、打刻する園児名を確認し、「登園する」or「降園する」をタップします（※2）
6. 完了
7. QRコード打刻から、④動物パスワードに切り替えることもできます



### ■保護者アプリでQRコードを表示する手順



- （※1）QRコードと動物パスワードの機能が両方ONになっている時のみ、QRコードと動物パスワードの切り替えが可能です。園の設定により、初回からQRコードが表示される場合があります。
- 保護者アプリには、お子様一人ひとりのQRコードが表示されます。
- （※2）世帯一斉打刻設定が有効の場合に限ります。いずれか一つのQRコードを読み取るだけで、同じ世帯の園児全員の打刻が完了します。世帯に園児が複数いる場合、全ての園児名が選択された画面になります。打刻しない園児がいる場合は、園児名をタップすると選択が外れ、打刻できます。

# 登降園の打刻（打刻漏れ通知）

## <園から打刻漏れがあると通知が届いた場合>

1. タイムラインを開き、「**打刻漏れがあります。**」をタップします。



2. 打刻漏れがあった登園・降園**時刻入力箇所**をタップします。



3. **時刻を選択し、OK**をタップします。



4. 時刻を確認の上、「**上記内容で申請**」をタップします。



5. タイムラインに遷移し「**打刻修正を園に送信しました**」と表示されます。



■ 保護者アプリからの打刻申請期限は、打刻漏れがあった日の翌日から7日以内です。

## 連絡帳の送信・確認



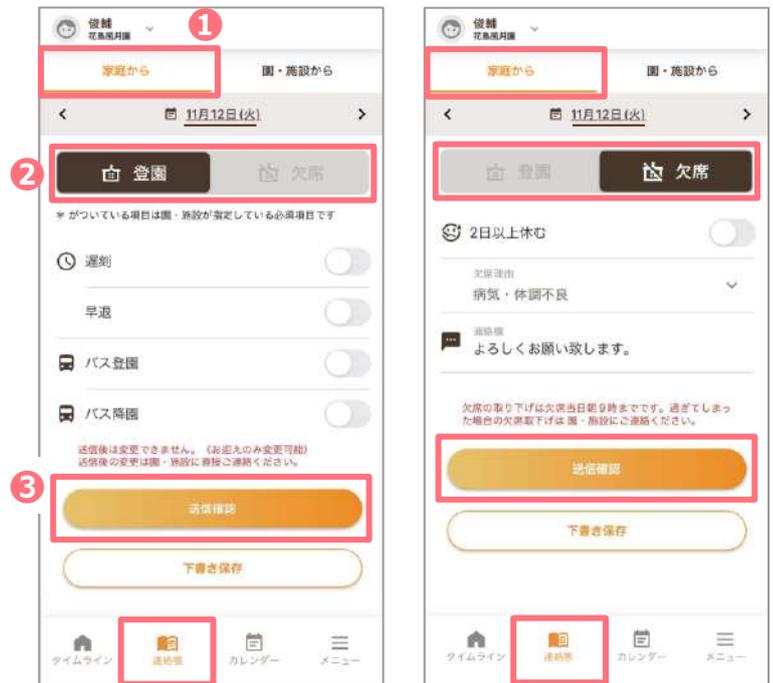
アプリ下部の「連絡帳」より、園へ連絡帳の確認・送信ができます。

家庭からの連絡帳は①「家庭から」を選択し、②「登園」または「欠席」を切り替えて記入します。

「\*」は必須項目です。

入力しないと③「送信確認」ボタンをタップできませんので、必ずご入力ください。

はい・いいえで回答する項目はタップして切り替えます。



アプリ下部の①「連絡帳」より、園からの連絡帳を確認することができます。

園・施設からの連絡帳は②「園・施設から」を選択すると確認できます。



- 提出済みの連絡帳の内容は、「お迎えする方」と「お迎え時間」を除き変更できません。変更があった場合は、お手数ですが、園・施設まで直接ご連絡ください。
- 連絡帳を入力している途中でしばらく操作をやめる場合、念のため「下書き保存」しておくことをおすすめします。
- 連絡帳を欠席で送信後、園・施設が確認すると「プッシュ通知」が届きます。2日以上まとめて欠席で送信した場合、確認通知は1回のみとなります。

メニュー下部の「アプリ設定 > 連絡帳設定」より、園へ送信する連絡帳の初期値設定を行うことができます。

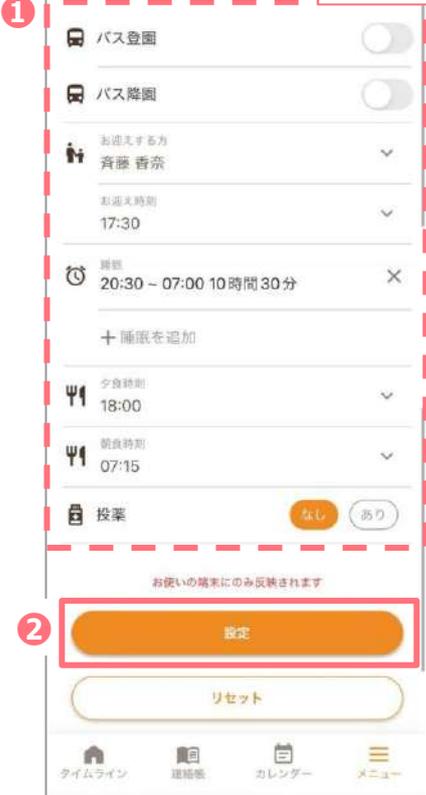
- ① 「メニュー」
- ② 「アプリ設定」をタップします。

「連絡帳設定」をタップします。

お子さまを選択し、「次へ」をタップします。



初期値に設定したい  
①項目を入力し、  
②「設定」をタップします。



## ■連絡帳送信後のダイアログからも設定できます

連絡帳送信後に表示される左のダイアログからも設定できます。※初期値未設定の場合に表示されます。



■ダイアログを表示させたくない場合は、「次回からこの画面を表示しない」にチェックを入れます。

- 連絡帳入力画面の下部にある「連絡帳の初期値を設定する」のリンクからも設定できます。
- 設定した端末にのみ反映されます。
- ログアウトすると設定がリセットされます。  
(※再ログインした際に改めて初期値を設定する必要があります)

# おたよりの確認



「通知」をタップします。



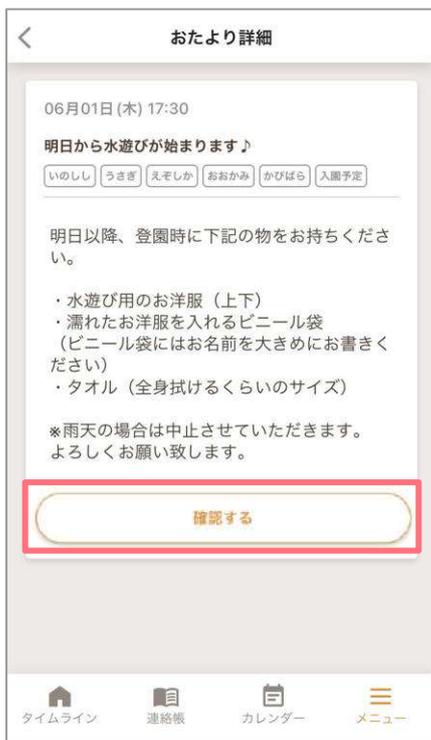
「おたより」をタップ  
します。



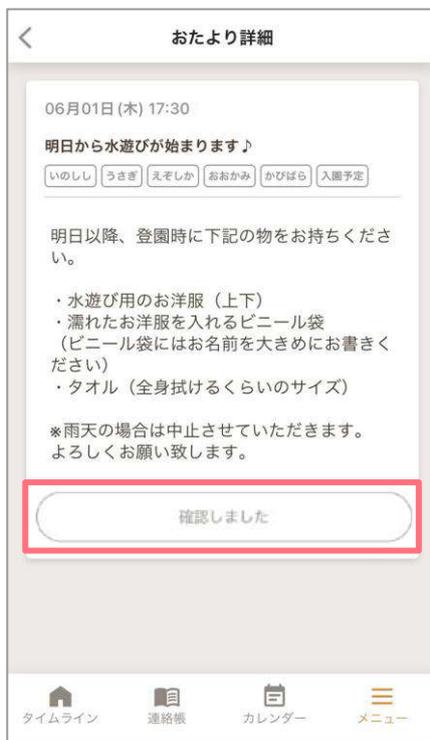
該当のおたよりを  
タップします。



既読後、「確認する」を  
タップします。



「確認しました」になった  
のを確認します。



## 重要

「確認する」をタップすることで、**園でも既読の確認**ができるため、**必ずタップ**するようにしてください。

## カレンダーの確認



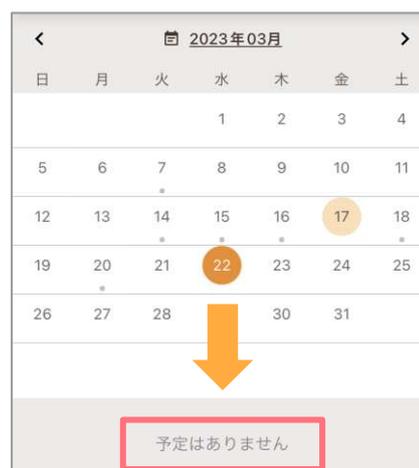
アプリ下部の①「カレンダー」より、予定の確認ができます。  
 予定が登録されている日は、②下に小さい丸が表示されます。  
 ③日付を選択すると下に予定が表示され、タップすると詳細を見ることができます。



予定の**前日16時頃にリマインドが通知**されます。通知は「タイムライン」から確認することができます。



予定が登録されていない場合



- カレンダーには、選択している子どものクラスを含む予定のみが表示されます。
  - 保護者が予定を追加することはできません。
  - リマインド通知の日時は、変更することができません。
  - リマインド通知の有無を変更することはできません。
- ※カレンダーをタップしても「予定はありません」と表示される場合は、園・施設にて保護者公開予定の登録がない状態です。

# 請求予定・引き落とし結果の確認

園・施設がルクミー請求管理を利用し、保護者アプリへの表示設定をしている場合、**園・施設からの請求内容**を確認できます。

口座振替または全銀引き落としを利用している場合、**引き落とし結果**も確認できます。

**支払い予定**

📅 2022年04月18日 (月) 15:00

**04月分のお支払い予定額のご案内です。**

stg1やまたか保育園  
お支払い予定日 2022年05月26日

ひかり  
stg1やまたか保育園

**引き落とし結果**

📅 2022年04月19日 (火) 12:00

**03月分のお支払いを確認しました。**

stg1やまたか保育園  
お支払い日 2022年04月19日

ひかり  
stg1やまたか保育園

開くと口座情報が確認できます

ご請求先  
渋谷様

---

金融機関名  
全銀銀行 (9901)

---

支店名  
〇〇八 (008)

---

口座  
普通 6543210

---

口座名義  
シブヤイチロウ

開くと請求詳細が確認できます

ひかり

---

内訳

#月極①	¥9,091
#スポット①	¥0
#時間オプション①	¥0
*おやつ	¥0

---

小計(全体値引き除く)

	¥9,091
全体値引き	-¥4,000
税合計	¥909
<b>合計</b>	<b>¥6,000</b>

履歴詳細

📅 2021年12月分  
(12月01日 ~ 12月31日)

¥12,600

お支払い予定  
(お支払い予定日: 2021年12月27日)

ご請求先  
渋谷様

ひかり

一部

無印は非課税、\*印は8%対象、#印は10%対象。

履歴詳細

📅 2022年04月分  
(04月01日 ~ 04月30日)

¥10,305

お支払い済み  
(お支払い確認日: 2022年04月25日)

ご請求先  
渋谷様

ひかり

一部

無印は非課税、\*印は8%対象、#印は10%対象。

「メニュー」の「請求詳細」からは、過去の請求履歴をまとめて確認できます。各履歴をタップすると、詳細画面が開きます。

メニュー

おたより

個別連絡

ルクミーフォト

**請求詳細**

口座登録

アカウント設定

保護者

子ども

送迎者

➔

ユニファ保育園 明細

お支払い確認日 2022年04月25日

2022年04月分利用料	¥10,305
口座からの引き落としに失敗	
2022年03月分利用料	¥14,729
口座からの引き落としに失敗	
2022年02月分利用料	¥13,146
お支払い予定日 2021年12月27日	
2021年12月分利用料	¥12,600
お支払い予定日 2021年11月25日	
2021年11月分利用料	¥7,014

- 園・施設がルクミー口座振替を利用していない場合は、お支払い状況に関わらず「お支払い予定」の表示のままになりますのでご了承ください。
- お支払い予定日は、通知時は表示されませんが、支払日が確定すると反映されます。

# 身体測定・健診結果の確認

園・施設が身体測定結果や健診結果を共有した場合、アプリから確認することができます。「メニュー」の「子ども」より該当の子どもを選択し、「成長記録」をタップすると、園・施設から共有された身体測定・健診結果が表示されます。



身体測定結果

健診結果



# ドキュメンテーションの確認

園・施設がドキュメンテーションを共有した場合、アプリから確認することができます。「メニュー」の「ドキュメンテーション」を選択すると、園・施設から共有されたドキュメンテーションが表示されます。



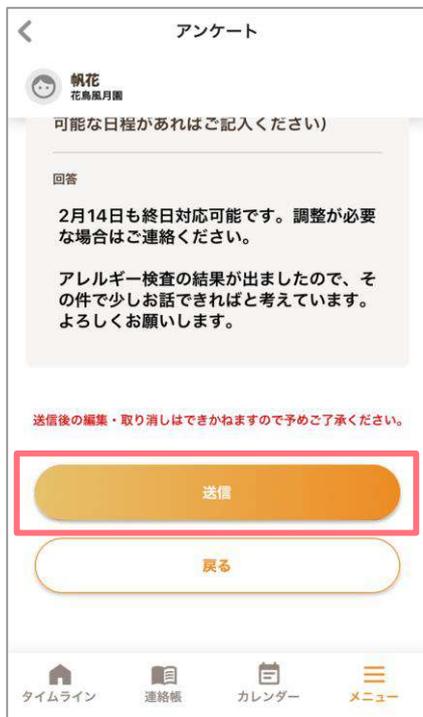
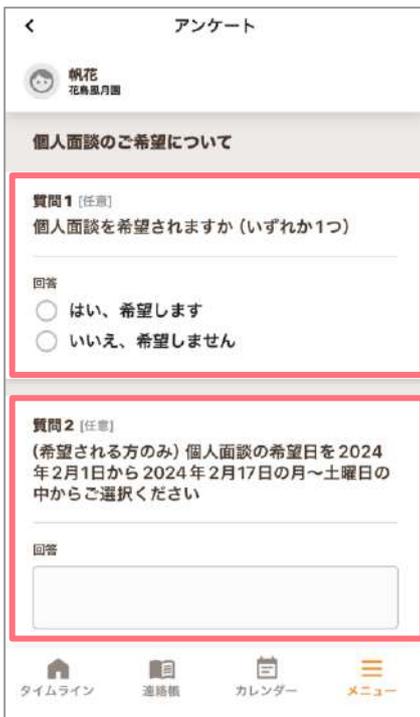
- iOS端末でドキュメンテーションの写真を保存できない場合は、端末の設定からルクミーアプリへの写真のアクセス権限を「すべての写真」（iOS16以前）もしくは「フルアクセス」（iOS17）に設定してください。  
（操作手順：設定 > ルクミー > 写真 > すべての写真 にチェック）

# アンケートの回答



園・施設がアンケートの回答依頼を送信した場合、アプリから回答できます。

「メニュー」の「アンケート」を選択し、未読マーク「●」の表示があるアンケートをタップします。回答をご記入の上、「送信」してください。



■ アンケートの回答は世帯単位です。

# アンケートの回答確認

回答したアンケートを確認する場合は、「メニュー」の「アンケート」から「回答済み」の該当アンケートを選択し、「回答内容の確認」をタップすると送信した回答が表示されます。



■ 送信したアンケートの回答の編集・送信の取り消しをすることはできません。

**タイムライン**では、アプリに届いた情報を最新のものからまとめて確認できます。



### <おたよりの通知>

おたよりが開きます



### <登降園の打刻完了通知>

打刻完了で通知されます



### <健康に関する記録通知>

健康に関する記録を提出してください



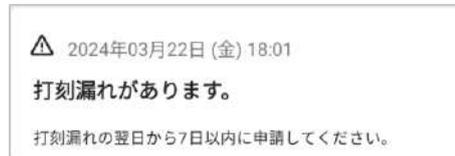
### <連絡帳の通知>

連絡帳が開きます



### <登降園の打刻漏れ通知>

打刻を修正してください



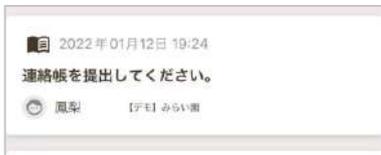
### <アンケートの通知>

アンケート回答画面が開きます



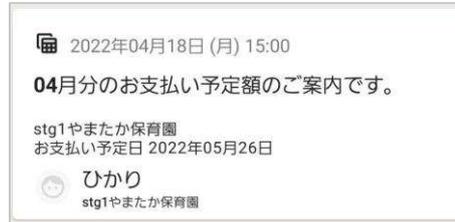
### <連絡帳の提出依頼>

連絡帳を提出してください



### <支払い予定の通知>

請求詳細が開きます



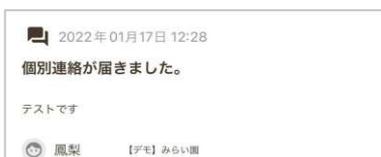
### <ドキュメンテーションの通知>

ドキュメンテーションが開きます



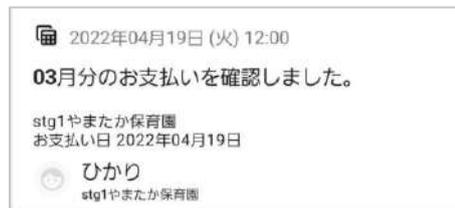
### <個別連絡の通知>

個別連絡画面が開きます



### <引き落とし結果の通知>

請求詳細が開きます



### <カレンダーの通知>

予定詳細画面が開きます



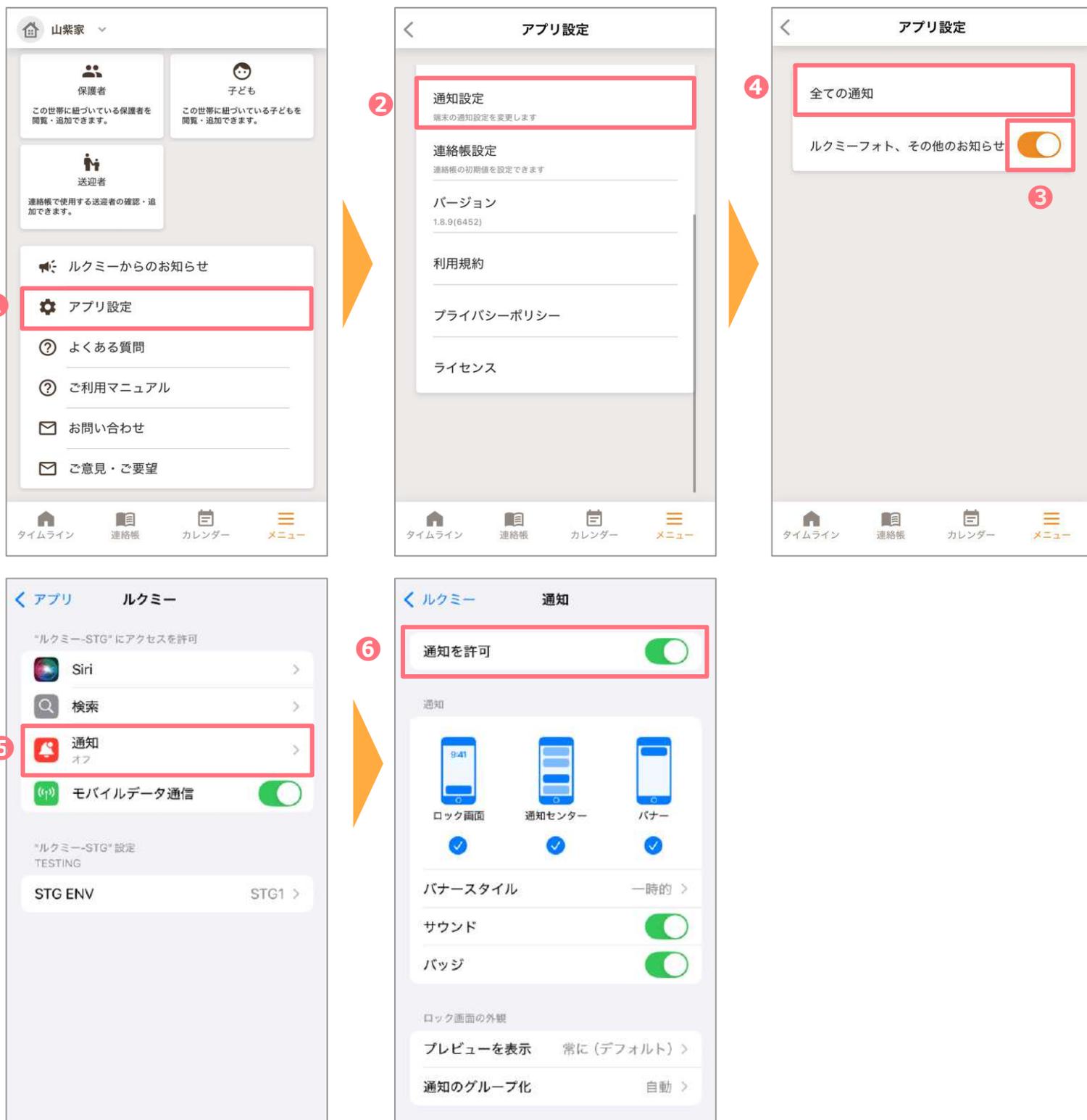
### <入所に関する記録の提出依頼>

入所に関する記録を提出してください



## 通知設定 (iOSの場合)

アプリの通知設定は、以下手順で端末ごとにON/OFFを切り替えることができます。ルクミーフォト、その他お知らせの通知設定を変更する際は**①アプリ設定**をタップし、**②通知設定**を開きます。**③ON/OFFボタン**をタップして切り替えることができます。全ての通知設定を変更する際は**④全ての通知**をタップし、**⑤通知**を開きます。**⑥ON/OFFボタン**をタップして切り替えることができます。



■ デフォルトの通知設定はONになっています。ただし、アプリ初回インストール時に「通知を許可しますか？」というダイアログに対して「許可しない」を選択した場合、設定はOFFになります。

## 通知設定 (Androidの場合)

アプリの通知設定は、以下手順で端末ごとにON/OFFを切り替えることができます。ルクミーフォト、その他お知らせの通知設定を変更する際は**①アプリ設定**をタップし、**②通知設定**を開きます。**③ON/OFFボタン**をタップして切り替えることができます。全ての通知設定を変更する際は**④ON/OFFボタン**をタップして切り替えることができます。



- デフォルトはONになっています。
- 「ルクミーフォト、その他のお知らせ」は、以下のようなポップ通知です。



## メニューの見方（1）



### おたより

園・施設から送られたおたよりを確認できます。

## おたより

園・施設から送られたおたよりを子どもごとにまとめて確認できます。



### 個別連絡

園・施設へテキストメッセージを送って連絡できます。

## 個別連絡

園・施設へテキストメッセージを送って連絡できます。

※「園・施設からの連絡に返信できます」と表示される場合、返信のみが可能です



### ルクミーフォト

園・施設で撮影された写真の閲覧・購入ができます。

## ルクミーフォト

園・施設で撮影された写真の閲覧・購入ができます。

※園・施設が販売を行っている場合のみ利用できます

※再度同じアカウントでログインが必要です



### 請求詳細

園・施設からの毎月の請求額や請求結果を確認できます。

## 請求詳細

園・施設からの請求額や引き落とし結果を確認できます。

※園・施設が請求管理機能を契約している場合のみ表示されます



### 口座登録

支払口座の新規登録や変更ができます。

## 口座登録

支払い口座の新規登録・変更ができます。

※園・施設が口座振替機能を契約している場合のみ表示されます。



### アカウント設定

メールアドレス、氏名、電話番号などを変更できます。

## アカウント設定

メールアドレス、保護者氏名、電話番号などを変更できます。



### 保護者

この世帯に紐づいている保護者を閲覧・追加できます。

## 保護者

世帯に紐づいている保護者の確認・招待ができます。

他の保護者を招待するには「保護者を追加」ボタンをタップし、メールアドレスおよび子どもとの関係を入力し招待します。

## メニューの見方（2）



### 子ども

世帯に紐づいている子どもの確認・追加ができます。

きょうだいを追加するには、別途園・施設から受け取った登録用コードを入力します。※登録用コードは子ども1人につき1つです。



### 送迎者

連絡帳で使用する送迎者の確認・追加ができます。

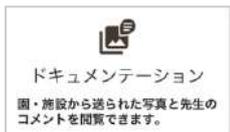
送迎者を追加するには「送迎者を追加」ボタンをタップし、情報を入力します。

※登録時に「子どもとの関係」の項目で父・母・祖父・祖母のいずれかを選択した場合は、連絡帳提出の際に施設側へ続柄のみ表示されます



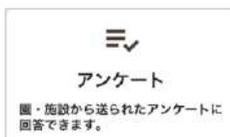
### 提出

園・施設へ提出する書類の登録・変更ができます。



### ドキュメンテーション

園・施設から共有されたドキュメンテーションを確認することができます。



### アンケート

園・施設から送信されたアンケートに回答することができます。

- 「ユニファからのお知らせ」にはルクミーを運営するユニファ株式会社より、バージョンアップ等のお知らせを掲載いたします。

画面が正しく表示されない、連絡帳がうまく送れないなどの場合は、最新情報を正しく読み込めていない可能性があります。まずは以下の操作をお試しください。

## <Androidの場合>

「メニュー」の「アカウント設定」より、「**キャッシュの削除**」ボタンをタップしてください。



## <iOSの場合、もしくはAndroidで上記手順で解消しない場合>

「メニュー」の「アカウント設定」より、「**ログアウト**」をタップして一度ログアウトしたうえで、**再度ログイン**してください。



- キャッシュの削除を行うと、おたよりなどの内容（画像含む）の再読み込みにより通信が発生しますのでご了承ください。
- 『連絡帳の入力チェック解除』は、連絡帳が送信できない不具合の際、非常時に操作する機能です。不具合が起きてない通常時は、操作する必要はありません。

# よくある質問・お問い合わせ先



お困りの時は、ログイン画面の「新規登録/初期設定でお困りの場合」、もしくはメニューの「よくある質問」より、よくある質問をご確認ください。  
 解決しない場合は、メニューの「お問い合わせ」のフォームよりお問い合わせください。3営業日以内を目安に対応いたします。

