



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_0009220224

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
● 登降園の打刻	14
● 連絡帳の送信・確認	18
● 連絡帳の設定	19
● おたよりの確認	20
● カレンダーの確認	21
● 請求予定・引き落とし結果の確認	22
● 身体測定・健診結果の確認	23
● ドキュメンテーションの確認	24
● アンケートの回答	25
● アンケートの回答確認	26
● タイムラインの確認	27
● メニューの見方	28

お困りの時は

● 表示・操作がうまくいかない時は	30
● よくある質問・お問い合わせ先	31

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あります。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。

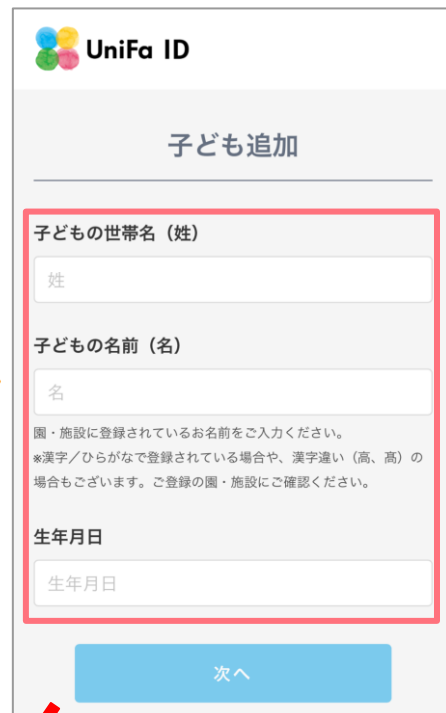
確認のメールが届いたら
URLをタップします。



園・施設より受け取った
登録用コードを入力します。

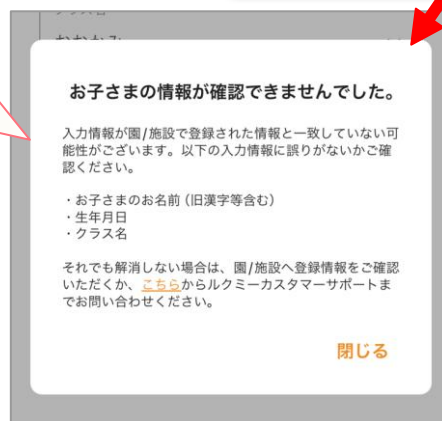


子どもの情報を入力し、
クラスを選択します。



**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。

UniFa ID

アカウント登録

保護者の姓

姓

保護者の名

名

パスワード

次へ

戻る

UniFa ID

2021/01/01

園・施設名

うめの保育園

クラス名

ひよこ

保護者の名前

るくみ はは

子どもとの関係

母

電話番号

0399990000

この内容で登録

UniFa ID

登録完了

会員登録と保護者登録が完了しました。

「ルクミー for FAMILY」アプリをお持ちの方は、この画面を閉じ、アプリを開いてログインしてください。

「ルクミーフォト」のみご利用の方は、**こちらからログイン**してください。

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。

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

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

確認画面

登録せずログアウト



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

新たに追加する園・施設から、事前に登録用コードをお受け取りの上、追加登録を行ってください。登録後は、転園先でもルクミー for FAMILYをご利用いただけます。

「メニュー」をタップします。 「子ども」をタップします。

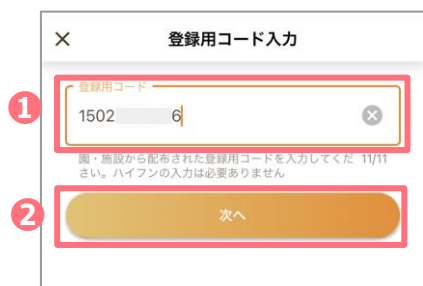
追加する子どもを選択後、「+ 園・施設を追加」をタップします。



園から受け取った
①登録用コードを入力し、
②「次へ」をタップします。

プルダウンから①クラス
を選択し、②「次へ」を
タップします。

内容を確認し、「この内容
で登録」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。



保護者の追加（１）



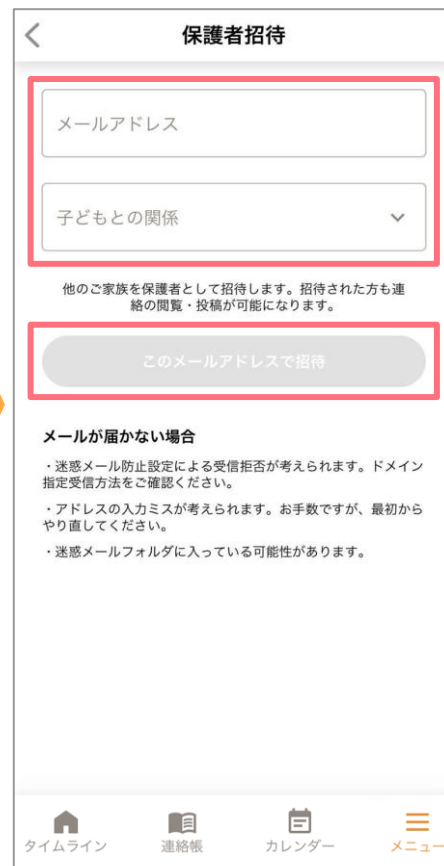
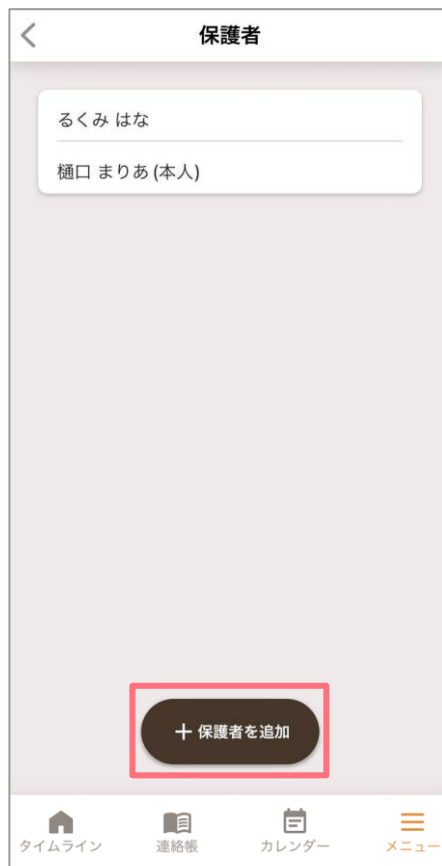
複数の保護者が利用する場合は、保護者を追加することができます。

<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。

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。

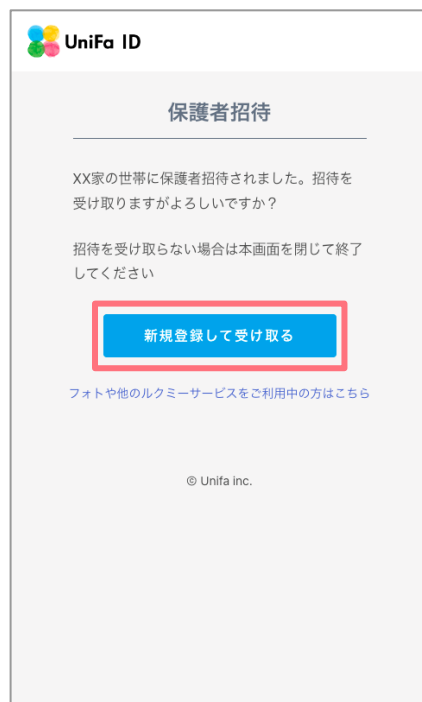
保護者の追加（２）

<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

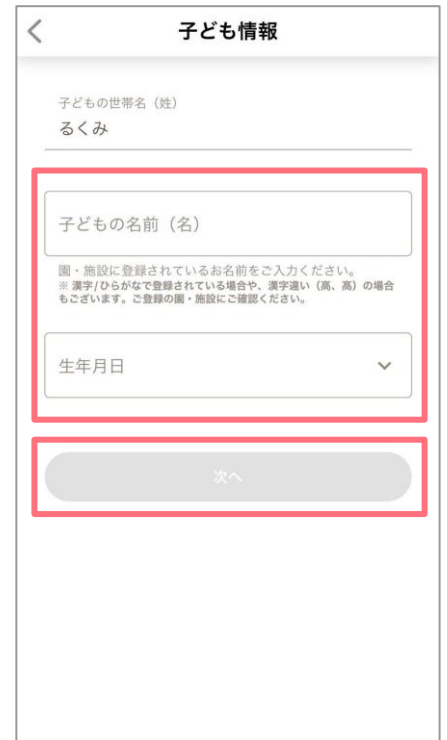


きょうだいでルクミーを利用する場合は、子どもを追加することができます。

「メニュー」より
「子ども」をタップ
します。

「+子どもを追加」をタップ
し、登録用コード※を入力
します。

子どもの名前および生年
月日を入力し、「次へ」
をタップして登録します。



※登録コードは、園・施設より
事前に受け取ってください。

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。



- 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。

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。

「下書き保存」を
タップします。



子ども情報を入力

* は必須項目です

子どもの名前
鈴木 小太郎

保護者情報からコピー
鈴木 銀太郎

郵便番号*
1000014

住所*
東京都千代田区永田町2-17-3

入所前の状況*
2018年4月1日～2020年3月31日までルクミー
保育園に在籍

下書き保存

送迎者情報を入力

保護者情報からコピー
選択してください

選択してください

鈴木 銀太郎

鈴木 花子

花子

せい*
すずき

下書き保存

下書き保存

削除

■「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。

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。



入所に関する記録

入力内容に不備があります。アラート項目をタップして内容を修正
してください。

園からのメッセージ
必要事項に記入し、提出期限までにご提出ください。不明点など
ございましたら、お問合せくださいますようお願いいたします。

保護者情報1
① 鈴木銀太郎

+ 保護者を追加

子ども情報を入力

送迎者情報1
鈴木花子

+ 送迎者を追加

送信内容の確認

「+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ができません。

提出

戻る

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

うタイムライン

連絡帳

カレンダー

メニュー

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

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。

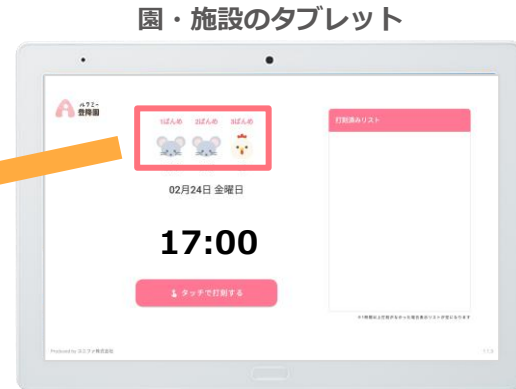
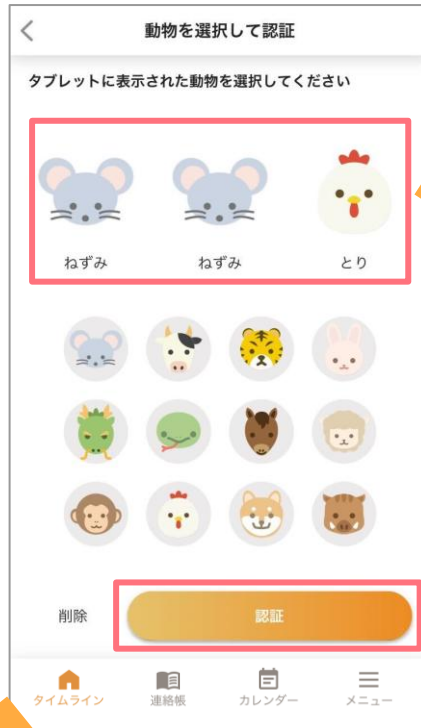


登降園の打刻（動物パスワードでの打刻）

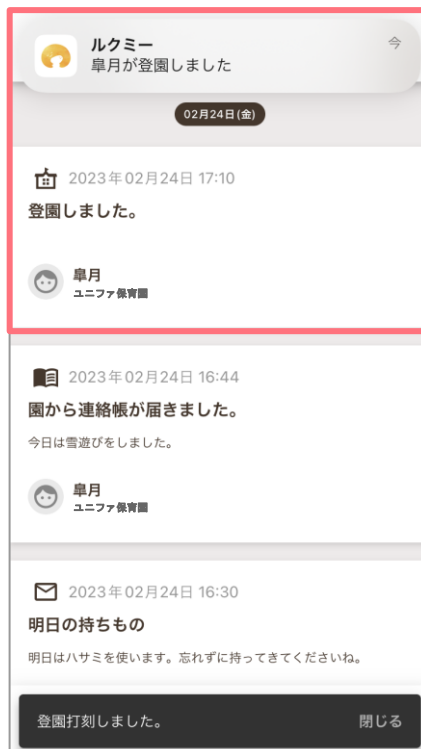


<スマートフォンアプリでの打刻>

1. タイムラインを開き、右上のうさぎマークをタップします。
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はできません。管理には十分ご注意ください。

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＞

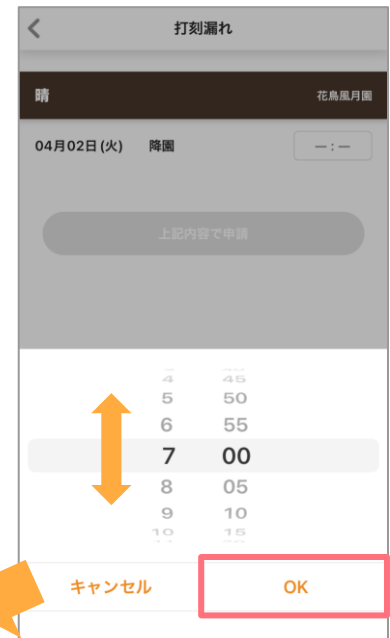
1. タイムラインを開き、
「打刻漏れがあります。」
をタップします。



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

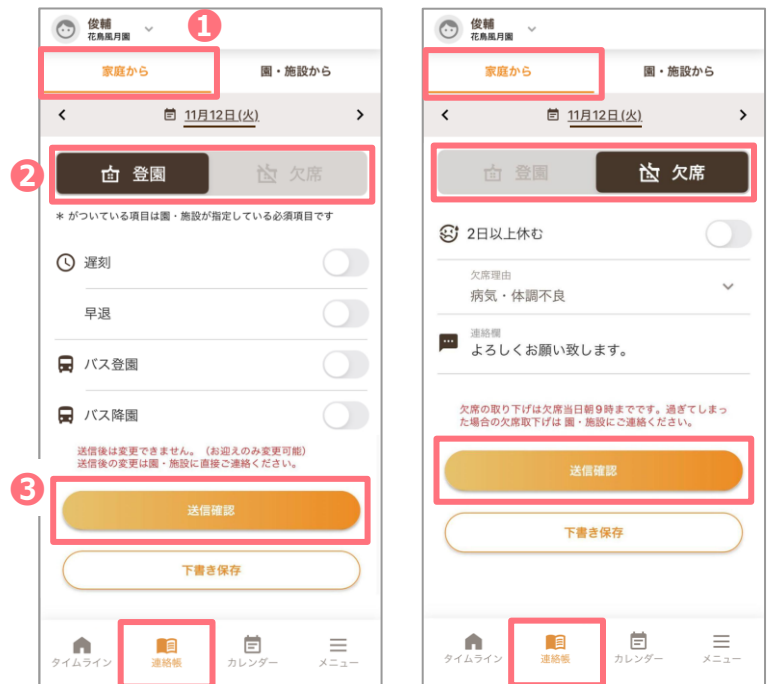


アプリ下部の「連絡帳」より、園へ連絡帳の確認・送信ができます。

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。

連絡帳の設定



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。



■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



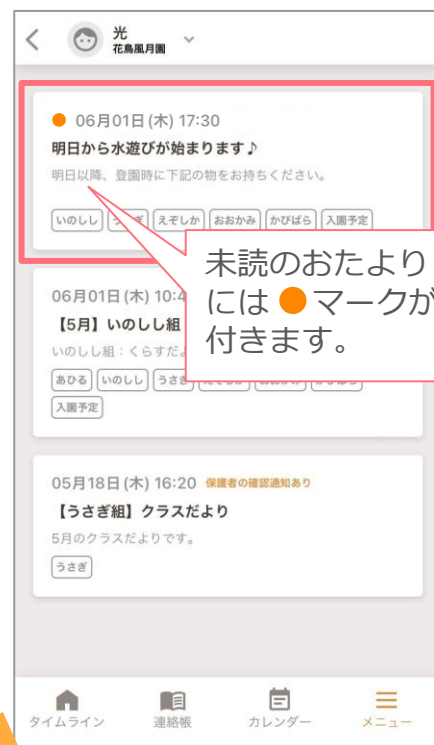
「通知」をタップします。



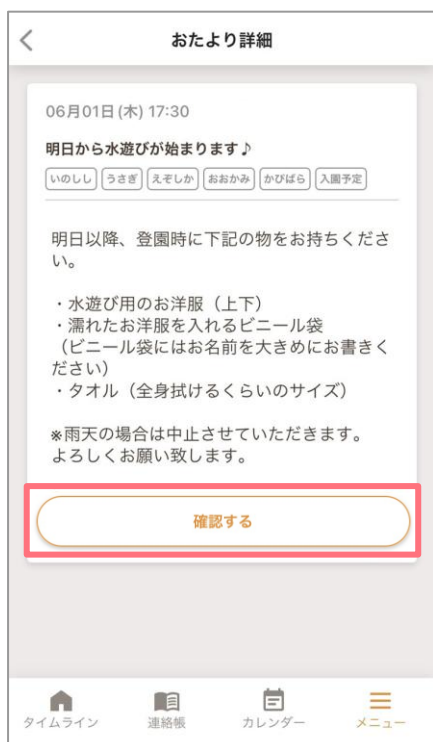
「おたより」をタップします。



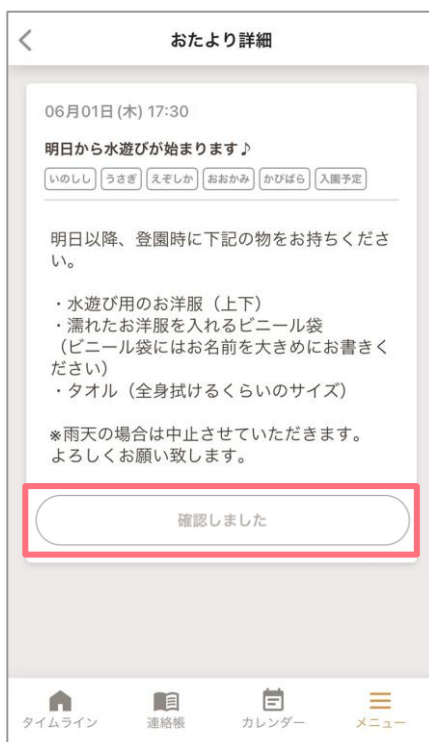
該当のおたよりをタップします。



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。



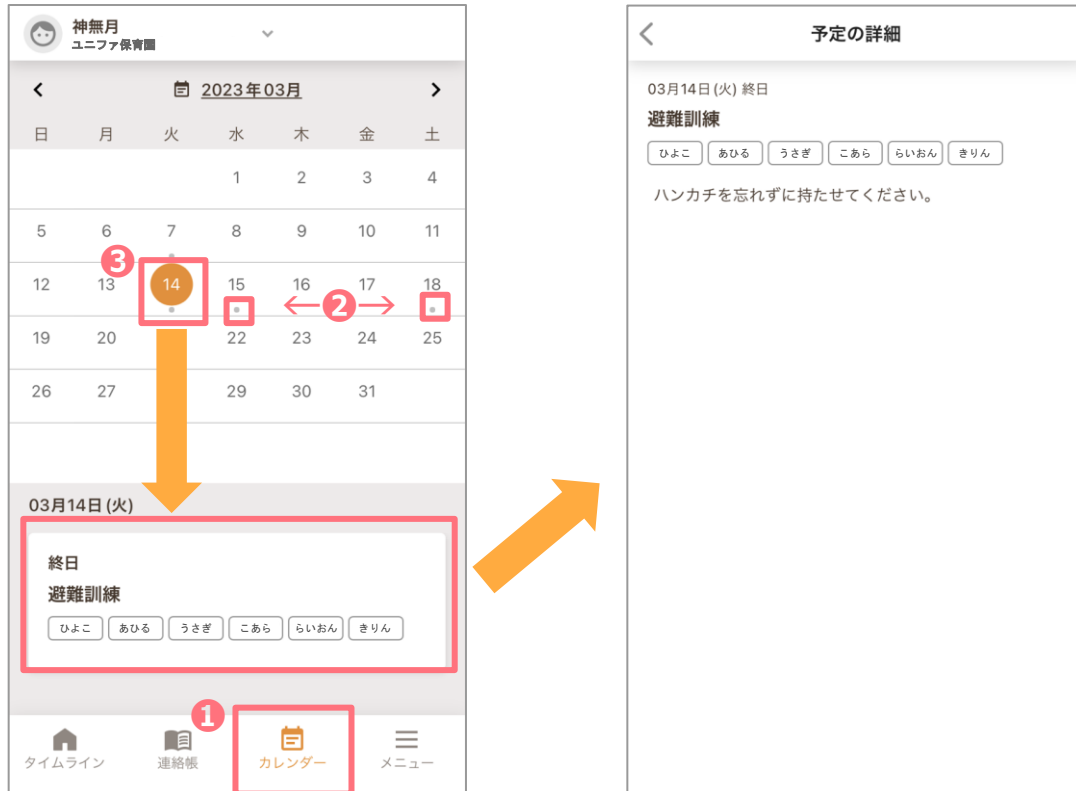
重要

「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。**

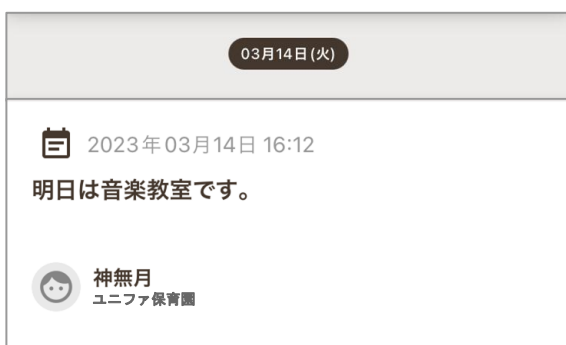
カレンダーの確認



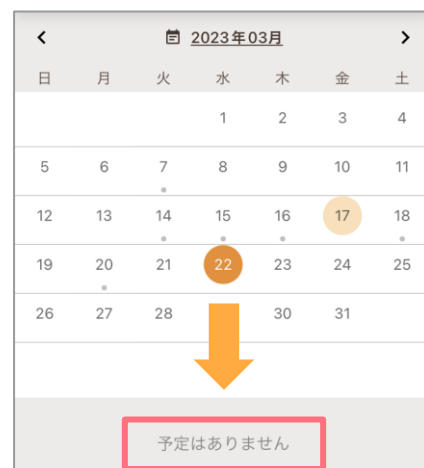
アプリ下部の①「カレンダー」より、予定の確認ができます。
 予定が登録されている日は、②下に小さい丸が表示されます。
 ③日付を選択すると下に予定が表示され、タップすると詳細を見ることができます。



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。



「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。

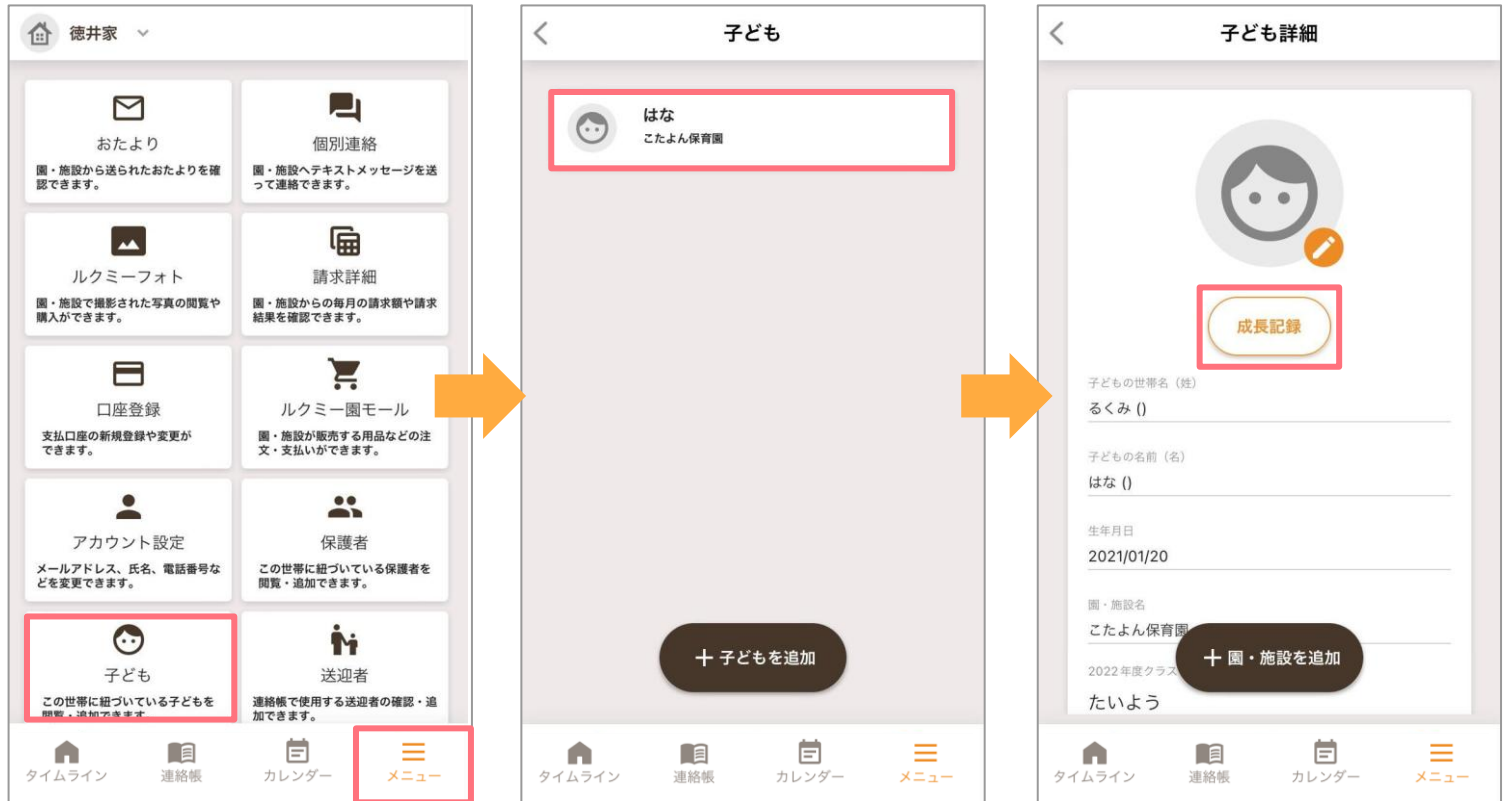


■園・施設がルクミー口座振替を利用していない場合は、お支払い状況に関わらず「お支払い予定」の表示のままになりますのでご了承ください。

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



年度、身体測定・健診の種別を切り替えて表示できます

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。

The sequence of screenshots illustrates the process of answering a survey:

- Home Screen:** The 'アンケート' (Survey) icon is highlighted in the bottom menu.
- Survey List:** A survey titled '個人面談のご希望について' (Regarding your desire for a personal interview) is selected.
- Survey Details:** The survey details are shown, including the response deadline of 2024/02/09 (Fri) 19:00.
- Survey Question:** The question is displayed: '個人面談を希望されますか (いずれか1つ)' (Do you want a personal interview?).
- Survey Response:** The response is entered, and the '送信' (Send) button is highlighted.
- Confirmation:** A confirmation screen appears with the message 'アンケート送信完了' (Survey submission complete).

■ アンケートの回答は世帯単位です。

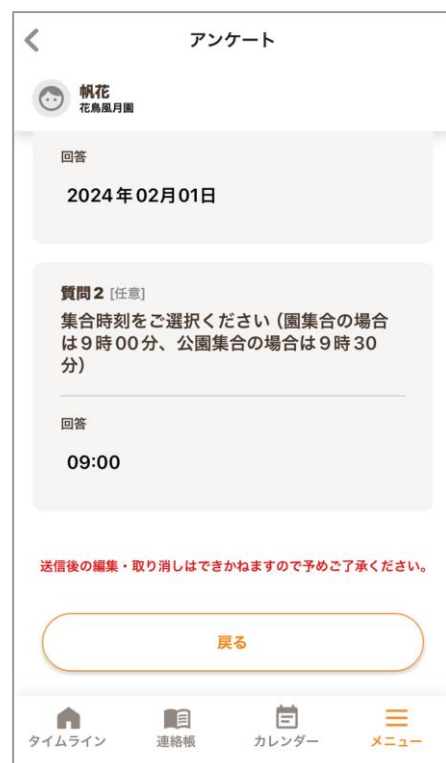
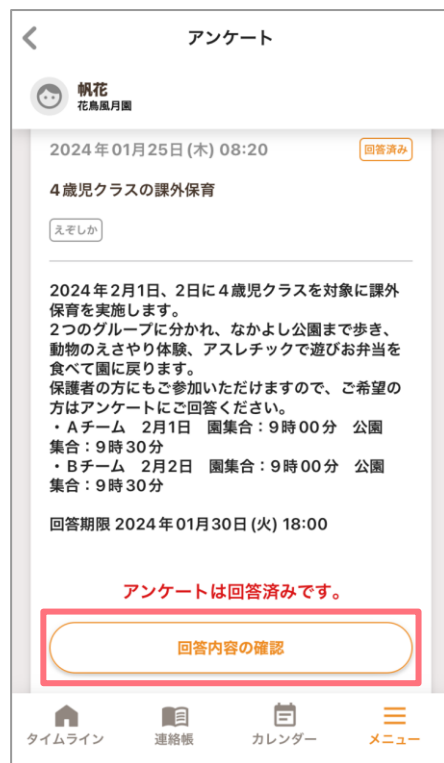
アンケートの回答確認



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。



回答のステータスが表示されます。



■ 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。

タイムラインの確認

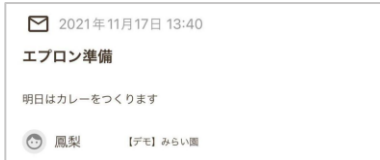


タイムラインでは、アプリに届いた情報を最新のものからまとめて確認できます。



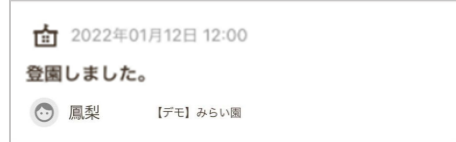
<おたよりの通知>

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



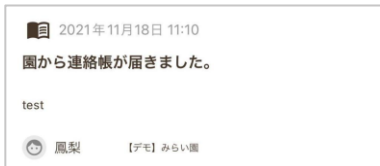
<ドキュメンテーションの通知>

ドキュメンテーションが開きます



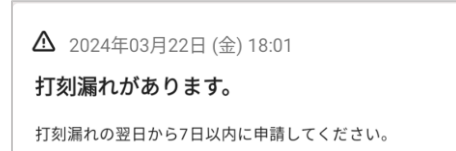
<連絡帳の通知>

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



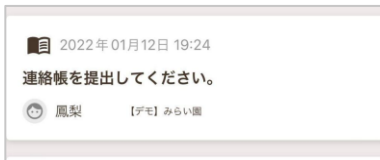
<アンケートの通知>

アンケート回答画面が開きます



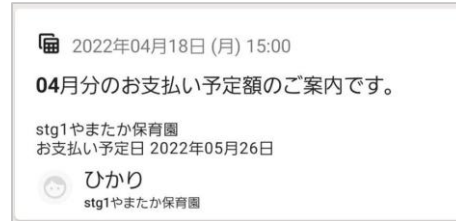
<連絡帳の提出依頼>

連絡帳を提出してください



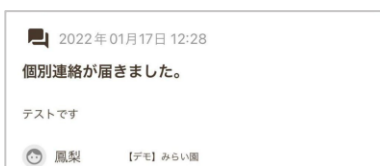
<支払い予定の通知>

請求詳細が開きます



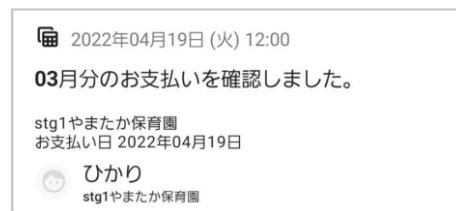
<個別連絡の通知>

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



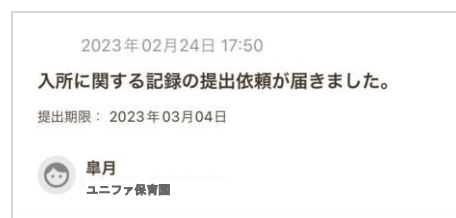
<カレンダーの通知>

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



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

この世帯に紐づいている子どもを閲覧・追加できます。

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・追加できます。

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



ルクミー園モール

園・施設が販売する用品などの注文・支払いができます。

ルクミー園モール

園・施設で販売している用品等の購入ができます。

※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。



提出

園・施設へ提出する書類の登録・変更ができます。

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・施設から送られた写真と先生のコメントを閲覧できます。

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・施設から送られたアンケートに回答できます。

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。

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。2営業日以内を目安に対応いたします。



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

新規登録

新規登録/初期設定でお困りの場合



よくある質問

お問い合わせ

ご意見・ご要望



完了 lookmee.tayori.com

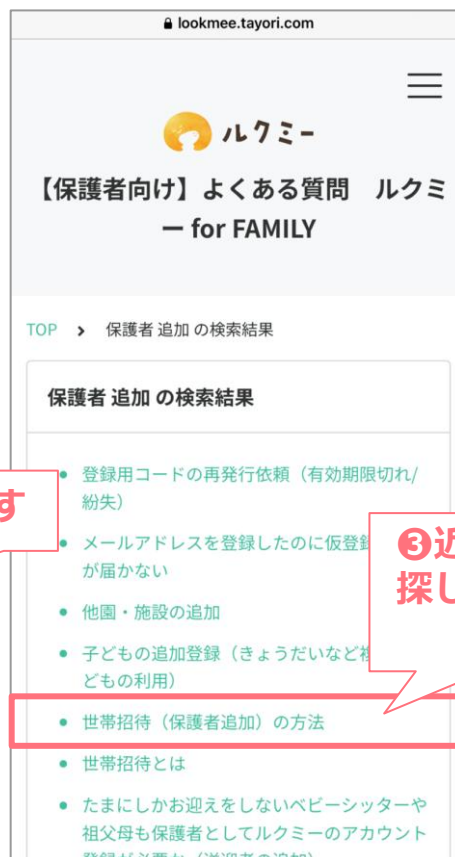
【保護者向け】よくある質問 ルクミー for FAMILY

ルクミー for FAMILYのマニュアルはこちらをご参照ください。
<https://drive.google.com/file/d/1UwCvJbsjh9WICTnhjU2HyVYNiAxx/view>

保護者 追加

園児登録 # 追加登録 # 保護者招待 # コード
 # メールアドレス # パスワード # 続柄 # 変更
 # 連絡帳 # お迎え

マニュアル・資料 もっと見る



lookmee.tayori.com

【保護者向け】よくある質問 ルクミー for FAMILY

TOP > 保護者 追加 の検索結果

保護者 追加 の検索結果

- 登録用コードの再発行依頼（有効期限切れ/紛失）
- メールアドレスを登録したのに仮登録が届かない
- 他園・施設の追加
- 子どもの追加登録（きょうだいなど子どもの利用）
- 世帯招待（保護者追加）の方法
- 世帯招待とは
- たまにしかお迎えをしないベビーシッターや祖父母も保護者としてルクミーのアカウント登録が必要か（送迎者の追加）

①スペースを入れてキーワードを入力します

②タップします

③近い質問を探してタップします