

【登録用】職員QRコード

※職員登録はこのQRコードで行えます。一度ご登録いただければこのQRコードは使いません。また、職員のアドレスを変更した時もこちらから再度ご登録してください。

①



※パソコンで登録する場合やQRコード読取機能がない携帯電話を登録する場合裏面の「職員登録用メールアドレス」に空メールを送信してください。次に、右記の職員パスフレーズが必要になりますのでご入力ください。

②職員パスフレーズ: []

- 1.①のQRコードを撮影する
- 2.メールアドレスが表示されるので、空メールを送信する
- 3.「安心伝言板」から受信メールが届く ※届かない場合は【補足資料:メール受信の設定】を参照
- 4.本文中のURLをクリックし、②「職員パスフレーズ」を入力する
- 5.氏名を[職員の名前]入力する
(園の備品:園携帯電話、園パソコン等、先生個人の携帯電話:先生の名前)

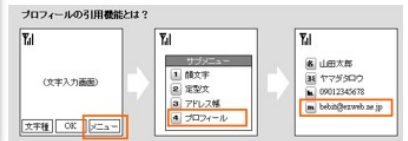
- 6.パスワードを入力する
パスワードは携帯電話の電話番号にするのがオススメです！ただし、自由にお決めいただいて結構です。
※携帯電話の電話番号にしていただくと、個人プロフィール(電話番号、メールアドレス)から引用することができるので、パスワードを打つ作業がありません
- 7.登録完了！

【ログイン】職員QRコード

※「安心伝言板」を使用する場合(書き込みをする時など)はこちらのQRコードか裏面のURLよりサイトにアクセスしてください。

※パソコンで閲覧する場合やQRコード読取機能がない携帯電話で閲覧する場合裏面の「職員ログインURL」をアドレスバーにご入力ください。

③



- 8.③のQRコードを撮影する
- 9.「職員メールアドレス」を入力する
携帯電話の個人プロフィールから「メールアドレス」を引用してください (プロフィールの引用機能とは?を参照してください、操作方法は機種によって異なります)
- 10.「パスワード」を入力する
携帯電話の電話番号した場合は、携帯電話の個人プロフィールから電話番号「090-****-****」を引用してください (プロフィールの引用機能とは?を参照してください、操作方法は機種によって異なります)
- 11.ログイン完了！
- 12.ログインした状態で、携帯電話のお気に入り登録(ブックマーク)する ※<https://bko.123456.jp/施設の電話番号/> を登録します

施設のパソコンを登録する方法 (QRコード読取機能がない携帯電話などを登録する場合)

【登録用】職員用アドレス

※職員登録は裏面のQRコードか下記メールアドレスから進めることができます。一度ご登録いただければこのメールアドレスは使いません。

④ t-[]@123456.jp

- 1.④のメールアドレスに空メール(テキスト形式)を送信する
【注意】送信する際に必ずテキスト形式で何も入力せずにメールを送信してください。
※テキスト形式のメール送信方法がわからない場合は、【テキストメール設定の仕方】参照してください
- 2.「安心伝言板」から受信メールが届く
※届かない場合は【テキストメール設定の仕方】を参照して、テキスト形式にして空メールを再送信してください
- 3.本文中のURLをクリックし、②「職員パスフレーズ」を入力する
- 4.氏名を[職員の名前]入力する
※園の備品:○○○保育園パソコン、園パソコン等、先生の名前etc
- 5.パスワードを入力する
※施設の電話番号をパスワードにすることを推奨しています。
- 6.登録完了！

【テキストメール設定の仕方】

- 【Outlookをお使いの場合】
- 1.【スタート】-【すべてのプログラム】-【Outlook Express】を起動します。
 - 2.【ツール】-【オプション】をクリックします。
 - 3.【送信】タブをクリックします。
【メール送信の形式】セクションの【テキスト形式】にチェックを入れます。
 - 4.【エンコード設定】ボタンをクリックします。
 - 5.【送信メッセージのエンコード設定】ダイアログを開き、【既定のエンコード】が【日本語(JIS)】になっていることを確認します。【メッセージの返信に英語のヘッダーを使用する】をチェックを入れて【OK】ボタンをクリックします。
 - 6.変更した設定を保存するため【適用】-【OK】をクリックします。
- 【Hotmailをお使いの場合】
- 1.メール作成画面にすむ
 - 2.【リッチテキスト形式】又は【HTMLタグ形式】をクリックし【テキスト形式】を選択してください

【ログイン】職員ログインURL

※「安心伝言板」を使用する場合(書き込みをする時など)下記URLよりサイトにアクセスしてください。

⑤ <https://bko.123456.jp/>[]/

- 7.⑤の「職員ログインURL」をアドレスバーにご入力ください
- 8.「職員メールアドレス」を入力する
※先程、登録したパソコンのメールアドレスをご入力ください。
- 9.「パスワード」を入力する
- 10.ログイン完了！
- 11.ログインした状態で、パソコンのブラウザにお気に入り登録(ブックマーク)してください
※⑤の<https://123456.jp/施設の電話番号/> を登録します

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

QRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<https://123456.jp/contents/index.php>

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Android iPhoneXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

QRXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

<https://123456.jp/contents/index.php>

au,softbank,docomoXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

※iPhoneXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX(iphone)XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX(docomo,au,softbank)XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

docomo

https://www.nttdocomo.co.jp/service/docomo_mail/ios/use/

au

<https://www.au.com/iphone/support/guide/email/>

softbank

<https://www.softbank.jp/mobile/support/mail/setting/iphone/email-setting/>

□□□□ #0

□: 6 3□ 2026 07:24:49 (□)

□: 6 3□ 2026 07:29:36 (□)