

# 放課後Plat ユーザガイド

## 改訂履歴

Rev	改訂日	改訂内容	更新者
1.0	2019/08/19	新規作成	放課後NPO

## 目次

### 1. 「放課後Plat」への入会登録

- (1) 入会登録（保護者情報の登録）
- (2) 本登録（パスワードの設定）
- (3) 緊急連絡先の登録
- (4) お子様の情報の登録

### 2. 子どもの森へ問い合わせ

### 3. 子どもの森の利用予約

- (1) レギュラー利用のお申込み／解約
- (2) スポット利用のお申込み
- (3) 日々の予約内容の確認・変更  
(欠席連絡・スポットキャンセルや退室時間・お迎えの方の変更)
- (4) 定期プログラムの予約・解約

### 4. FAQ

## 動作環境等

### 「放課後Plat」の動作環境

最新版に対応しているブラウザは以下となります。

・Safari ・Google chrome ・Edge ・Firefox

※Internet Explorerの場合はサポートしていないため、動作しない場合があります。

※PC、スマートフォン、タブレットのいずれでもご利用いただけます。

※登録メールや新システムから送信されるメールは、plat\_support\_noreply@npoafterschool.org  
名義で以下のサーバを経由して送られます。

ドメイン指定受信設定が必要な方は、以下のメールを受信できるよう予め設定してください。

@chatter.salesforce.com

@salesforce.com

@npoafterschool.org

その他、迷惑メールフォルダに自動で振り分けられてしまう場合や、なりすましメールの受信拒否をされている場合に受信できない場合がありますので、お使いのメールの設定をご確認ください。

### 「放課後Plat」での会員登録のしくみ

放課後PlatではログインIDとして保護者の方のメールアドレスをご登録いただけます。

ごきょうだいで「子どもの森」を利用されている場合は、各家庭1つのログインIDをご登録いただければ、「子どもの森」をご利用予定の全てのお子様情報登録と利用手続きを行うことができます。

口座引落のご請求もごきょうだい分すべてが1回のご請求で合算されます。

※ログインIDとして使用するメールアドレスを、ご家庭で複数ご登録いただくことはできません。



# 1. 「放課後Plat」 への入会登録

## (1) 入会登録（保護者情報の登録）

入会登録サイトのURLにアクセスし、保護者情報・メールアドレス等の登録を行います。

入会登録サイト <https://npoafterschool.secure.force.com/plat/>



1. キーワードを入力して「入会登録に進む」をクリック

入会登録キーワードは、別途メールにてご案内のキーワードを入力してください。

2. 保護者情報のすべての項目を入力し、「確認画面に進む」をクリック

### 🔗ご登録の際の注意事項

#### ✓保護者氏名

口座振替の名義人と同じ保護者の方のお名前でご登録ください

#### ✓メールアドレス

ここで登録したメールアドレスを「放課後Plat」のログインIDとして使用します。

※入退室メールの受信先や緊急連絡先は、入会登録後の本登録画面で別途追加でご登録いただくことができます。

#### ✓個人情報の取り扱いに同意する

内容をよくお読みの上、チェックを入れてください

# 1. 「放課後Plat」 への入会登録

3. 前の画面で入力した内容が問題なければ「上記内容で送信する」をクリック

修正が必要な場合は「前の画面に戻って修正する」をクリック

※※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください！！

4. 入会登録完了  
このとき、最初の画面で入力したメールアドレス宛に本登録のご案内メールが送信されます。

**メールが届いているか必ずご確認ください。**

## 1. 「放課後Plat」 への入会登録

### (2) 本登録 (パスワードの設定)

「放課後Plat」から送信されたメールに記載のリンクにアクセスし、パスワードを設定する

1. 前頁にご登録したメールアドレス宛に下記メールが送信されます。  
メール本文内のご案内をご確認のうえ、メール本文内のリンクをクリック

メールタイトル **【森村学園幼稚園 子どもの森】「放課後Plat」によるご案内：本登録にお進みください**

「放課後 Plat」へのご登録ありがとうございます。  
以下のユーザ名で会員登録を受け付けました。

ユーザ名: [taro.test@aftersc.org](mailto:taro.test@aftersc.org)

アフタースクールを安全で楽しく、安心してご利用いただくために、まずはじめに保護者の方の緊急連絡先やお子様の情報についてご登録をお願いしております。

下記の URL より、放課後 Plat にアクセスいただき、保護者の方の緊急連絡先およびお子様の情報をご登録ください。

<https://afterschool.force.com/plat/login?c=IY0r7wCfbPTjvLWQ....>

■ご登録に際しての注意事項

- ・まずはじめにパスワードの設定が必要です。英数字 8 文字以上のもを設定してください。
- ・アフタースクールを利用されるお子様の情報ご登録にあたり、お子様の顔写真のアップロードが必要です。

2. 「放課後Plat」にログインするためのパスワードを設定し「パスワードを変更」をクリック



## 1. 「放課後Plat」 への入会登録

### (3) 緊急連絡先の登録

続けて、保護者の方の緊急連絡先を**3つ以上**登録してください

✓ 電話番号はすべて異なる番号をご登録いただく必要があります。



1. 放課後Platにログインし、画面下部の「登録内容変更へ」をクリック

通常、パスワード設定後そのままお進みいただくと放課後Platに自動ログインしますが、パスワード設定後にいったんログアウトし、改めて放課後Platにログインする場合は以下のURLから本マニュアルの(1)(2)で登録したメールアドレスとパスワードでログインしてください。

<https://afterschool.force.com/plat/s/login/>



2. 画面上部の「登録内容を変更」をクリック

# 1. 「放課後Plat」 への入会登録

3. 緊急連絡先 1～3まで（緊急連絡先 4 は任意）をご登録ください。

☰
🔔

保護者情報変更

保護者情報

<p>氏名 姓 <input type="text" value="放課後"/></p> <p>名 <input type="text" value="一郎"/></p> <p>続柄 <input type="text" value="父"/></p> <p>郵便番号 <input type="text" value="105-0004"/></p> <p>電話番号 <input type="text" value="03-6721-5043"/></p> <p>勤務先 <input type="text" value="株式会社放課後XX"/></p>	<p>カナ セイ <input type="text" value="ホウカゴ"/></p> <p>メイ <input type="text" value="イチロウ"/></p> <p>メールアドレス <input type="text" value="[REDACTED]"/></p> <p>住所 都道府県 <input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区部 <input type="text" value="港区新橋"/></p> <p>町名・番地 <input type="text" value="3-18-4 中村ビル2F"/></p> <p>勤務先連絡先 <input type="text" value="03-9999-9999"/></p>
--	--

緊急連絡先は3つ登録頂く必要があります。

緊急連絡先（連絡優先順1）

保護者情報と同じ

<p>氏名 姓 <input type="text" value="放課後"/></p> <p>名 <input type="text" value="花子"/></p> <p>続柄 <input type="text" value="母"/></p> <p>郵便番号 <input type="text" value="105-0004"/></p> <p>電話番号 <input type="text" value="03-9999-9999"/></p> <p>取次ぎに必要な情報 <input type="text" value="人事部 鈴木（旧姓）で呼び出"/></p> <p>メールアドレス <input type="text" value="hanako@*****.com"/></p>	<p>カナ セイ <input type="text" value="ホウカゴ"/></p> <p>メイ <input type="text" value="ハナコ"/></p> <p>住所 都道府県 <input type="text" value="東京都"/></p> <p>市区部 <input type="text" value="港区新橋"/></p> <p>町名・番地 <input type="text" value="3-18-4 中村ビル2F"/></p>
--	--

※直通でない場合に連絡がつくよう、ご所属や旧姓などご記入ください。

メール配信希望しない  ※原則チェックはつけないでください。

緊急連絡先（連絡優先順2）

保護者情報と同じ

カナ セイ

← 戻る
→ 確認

緊急時にご連絡可能な連絡先を3つめまでは必ずご登録ください。

なお、緊急連絡先の電話番号は、

✓お子様が生徒の森にいる間に連絡がつく番号

✓すべて異なる番号を入力してください。

✓どうしても2つしか登録できない場合は、0000など明らかにダミーとわかるものを入力してください。

すべて入力したら、最後に「確認」をクリック





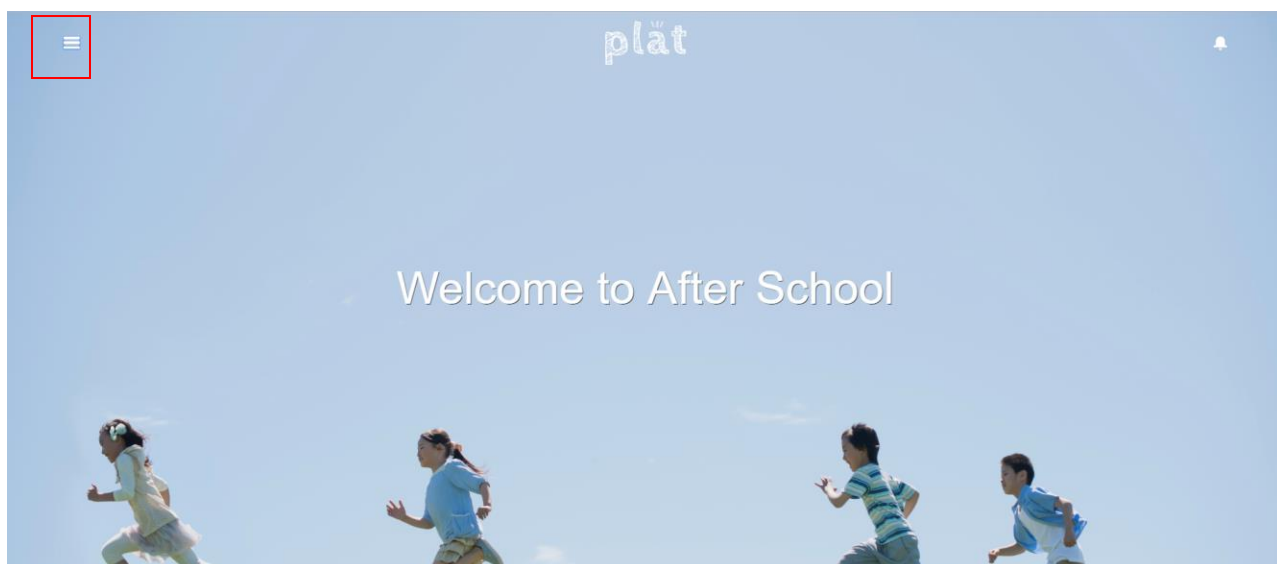
## 1. 「放課後Plat」 への入会登録

### (4) お子様の情報の登録

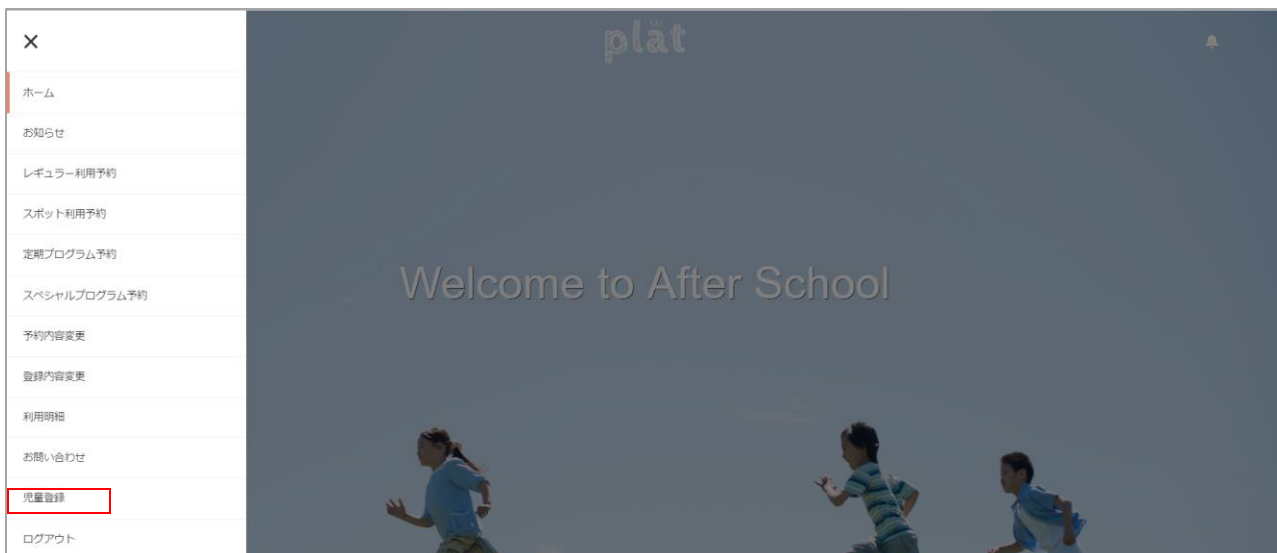
続けて、子どもの森を利用するお子様の情報をご登録ください。  
ごきょうだいでご利用の場合は、全員分ご登録ください。

緊急連絡先登録画面から自動で児童登録画面が表示された方は、以下 1. 2. を飛ばして次のページにお進みください。

1. 放課後Platにログインし、画面左上の3本線をクリック（メニューが表示されます）



2. 「児童登録」をクリック



# 1. 「放課後Plat」 への入会登録

## 3. 子どもの森を利用するお子様の情報を入力し、「登録内容の確認」をクリック

**食べ物アレルギー**  
食べ物アレルギーにチェックを入れると、アレルギーの数だけ詳細な情報を入力いただく画面が表示されます。

食べ物アレルギーは、医師から診断を受けたもののみご記入ください。

また、該当の方には別途医師の指示書のご提出をお願いする場合があります。

**入会日**  
入会日がご不明の場合は、「入学年度の04/01」とご記入ください

**お子様の写真**  
お子様の顔がはっきりと映っている縦型の写真をアップロードしてください。  
(ご家庭で撮影された私服の写真で登録可)

**お子様の写真・映像や作品を利用させていただく要件**  
青い文字をクリックすると、詳細が表示されます。内容をご確認いただき、「確認しました」をクリックすると、青文字の左に自動でチェックがつかます。

すべて入力したら、最後に「登録内容の確認」をクリック

■写真・映像や作品等を利用させていただく要件に関するお願い

■写真・映像や作品等を利用させていただく要件

アフタースクールおよびアフタースクール事務局を運営する放課後NPOアフタースクールの責任の下に発行、発信するものおよびマスメディア取材等での利用。

なお、随時情報をご提供いただけない場合には、別紙にて届出をご提出いただく必要があります。

その場合、大変お手数をおかけいたしますが、その旨本サイトの「問合せ」よりご連絡いただきますようお願いいたします。

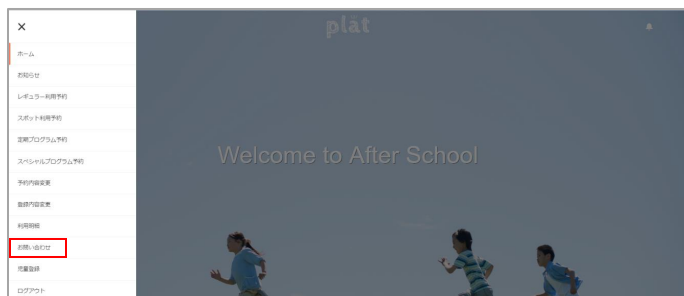
確認しました



## 2. 子どもの森へ問い合わせ

### 子どもの森への問い合わせ利用方法

子どもの森の利用方法、お子様に関するご相談事など、放課後Platの「お問い合わせ」からご連絡ください。追って子どもの森のスタッフより返信いたします。



1. メニューの「お問い合わせ」をクリック



2. 「新規お問い合わせ」をクリック



3. 該当する問い合わせ区分を選択し、件名、問い合わせ内容を入力し「確認」をクリックするとお問い合わせが送信されます。

## 2. 子どもの森へ問い合わせ

### 子どもの森への問い合わせ利用方法

子どもの森の利用方法、お子様に関するご相談事など、放課後Platの「お問い合わせ」からご連絡ください。追って子どもの森のスタッフより返信いたします。



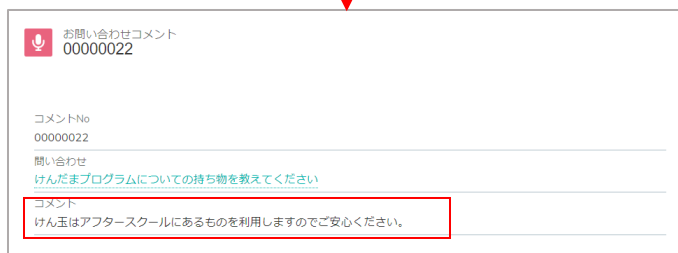
4. 再度メニュー → 「お問い合わせ」をクリックすると、私の問い合わせの下に、問い合わせ内容が表示されます。

問い合わせ件名をクリックすると詳細画面が開きます。



5. コメント欄に子どもの森からのお問い合わせへの回答が表示されます。(コメントが投稿されるとメールでも通知されます)

さらに返信したい場合は「コメントを投稿」からコメントを登録してください。



### 3. 子どもの森の利用予約

#### (1) レギュラー利用のお申込み／解約

レギュラー利用のご予約・解約は「レギュラー利用予約」より行っていただくことができます。ご利用申込み時に、定期プログラムのご予約も一緒に行えます。

##### 1. メニューを開き、「レギュラー利用予約」をクリック



##### 2. 利用したい曜日を選択し、予約情報を入力します。



**表示されているお子様の名前**  
 ごきょうだいがいらっしゃるご家庭は、お名前が表示されているお子様について予約を行います。

**利用開始月**  
 カレンダーで表示されている月が利用開始月となります。利用を開始したい月と異なる場合は「次の月」ボタンを押して、利用を開始したい月のカレンダーを表示させてください。

##### Step1 設定する曜日を選択してください

月 火 水 木 金

##### Step2 予約する内容を入力してください

##### Step1 利用したい曜日を選択する

(新規予約の場合)  
 レギュラー利用を申込みたい曜日を選択してください。  
 (解約の場合)  
 解約月のカレンダーを表示させ、解約する曜日のチェックを外します。

### 3. 子どもの森の利用予約

#### (1) レギュラー利用のお申込み／解約

レギュラー利用のご予約・解約は「レギュラー利用予約」より行っていただくことができます。ご利用申込み時に、定期プログラムのご予約も一緒に行えます。

3. 曜日を選択すると、Step2の予約する内容が入力できるようになります。画面の指示に従い入力してください。

**Step1** 設定する曜日を選択してください

月 
 火 
 水 
 木 
 金

---

**Step2** 予約する内容を入力してください

**水曜日**

お弁当を予約注文する  
※お弁当の受付はありません。

\*登校方法  
  
※1日入室時の登校方法を入力してください。

\*方面  
  
※1日入室時の方面を入力してください。

\*利用開始時間  
  
※1日入室時の登校時刻を入力してください。

\*下校方法

\*方面

\*利用終了時間

同時に開催されるプログラム

<input type="checkbox"/> まとめて予約	
プログラム名	アート
内容	絵を描くことが苦手なお子様でも、表現の楽しさを感じていただけるプログラムです。
開催日時	○月○日 △月○日

コメント

< 前に戻る
> 予約確認

#### 登校方法・方面・利用開始時間

##### (入室方法・入室予定時間)

降園後の入室予定情報をお登録ください。

「登校方法」(**入室方法**)：常に「送り」を選択してください。

「方面」：-

「利用開始時間」：降園後の入室予定時間を入力してください。(通常保育日/午前保育日)

桜組 13:45/11:30

菊組 13:45/11:45

藤組 14:00/12:00

#### 下校方法・方面・利用終了時間

##### (退室方法・お迎えの方・お迎え予定時間)

お迎えについての情報をご登録ください。

「下校方法」(**退室方法**)：常に「お迎え」を選択してください。

「方面」(**お迎えの方**)：お迎えの方の続柄を選択してください。

「利用終了時間」：お迎え予定時間を入力してください。

※お迎え「その他」を選択された方は、コメント欄にお迎えの方のお名前と属性をご記入ください。

例) ○○花子 (ファミリーサポート)

#### まとめて予約

この曜日に開催されるプログラムがある場合、レギュラー予約と一緒に予約することができます。

プログラムの内容をご確認のうえ「まとめて予約」にチェックをしてください。

(この曜日に開催するプログラムがない場合や、申込時期ではない場合は表示されません)

4. すべての入力が完了したら「予約確認」をクリックすると確認画面が表示されます。

最後に「予約登録」を押してください。予約が登録／解約されるとメッセージが表示されます。

afterschool.force.com の内容

レギュラー予約を登録しました

OK



### 3. 子どもの森の利用予約

#### (2) スポット利用のお申込み

スポット利用のご予約は「スポット利用予約」より行っていただくことができます。  
ご利用申込み時に、同日に開催される申込可能なプログラムのご予約も一緒に行えます。

##### 1. メニューを開き、「スポット利用予約」をクリック



##### 2. 利用したい日を指定し、予約情報を入力します。

**表示されている名前**  
ごきょうだいがいらっしゃるご家庭は、お名前が表示されているお子様について予約を行います。

**Step1 利用したい日付を選択する**  
スポット利用予定日を選択してください。

### 3. 子どもの森の利用予約

#### (2) スポット利用のお申込み

スポット利用のご予約は「スポット利用予約」より行っていただくことができます。  
ご利用申込み時に、同日に開催されるプログラムのご予約も一緒に行えます。

S

※スポット予約は利用日-1開室日 時まで予約可能です。

入力
確認

**Step1** 予約する対象日を選択してください

\*対象日  
2019/09/01

**Step2** 予約する内容を入力してください

お弁当を予約注文する ※お弁当の受付はありません。

登校方法 (一日開校日の際は入力してください)  
---選択してください---

方面 (一日開校日の際は入力してください)  
---選択してください---

利用開始時間 (一日開校日の際は入力してください)  
---選択してください---

下校後

\*下校方法  
お迎え

\*方面  
母

\*利用終了時間  
17:00

当日に開催されるプログラムリスト

まともて予約	プログラム名	内容	開催日時	連絡事項
<input checked="" type="checkbox"/>	【夏限定】タピオカ/フエをつくらう	みんなでタピオカ/フエをつくらう！	9月4日 14:00~15:00	14:00-14:30 (定員〇名) エプロンをお持ちください。

コメント

← 前に戻る
> 予約確認

#### 登校方法・方面・利用開始時間 (入室方法・入室予定時間)

通常、長期休暇以外の幼稚園降園後のご利用の場合は、「下校後」(降園後)にチェックがつき、下記3項目の入力は不要です。

※長期休暇等、朝から子どもの森が開室している場合は、入室予定情報をご記入ください。  
「登校方法」(入室方法) : 常に「送り」を選択してください。  
「方面」 : -  
「利用開始時間」 : 入室予定時間を入力してください。

#### 下校方法・方面・利用終了時間 (退室方法・お迎えの方・お迎え予定時間)

お迎えについての情報をご登録ください。  
「下校方法」(退室方法) : 常に「お迎え」を選択してください。  
「方面」(お迎えの方) : お迎えの方の続柄を選択してください。  
「利用終了時間」 : お迎え予定時間を入力してください。  
※お迎え「その他」を選択された方は、コメント欄にお迎えの方のお名前と属性をご記入ください。  
例) ○○花子 (ファミリーサポート)

#### まともて予約

この曜日に開催されるプログラムがある場合、スポット予約と一緒に予約することができます。  
プログラムの内容をご確認のうえ「まともて予約」にチェックをしてください。  
(この曜日に開催するプログラムがない場合は表示されません)

4. すべての入力が完了したら「予約確認」をクリックすると確認画面が表示されます。  
最後に「予約登録」を押してください。予約が登録されるとメッセージが表示されます。

afterschool.force.com の内容

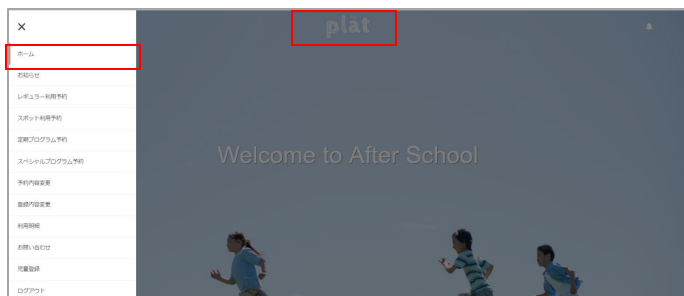
スポット予約を登録しました

OK

### 3. 子どもの森の利用予約

#### (3) 日々の予約内容の確認・変更（欠席連絡・スポットキャンセル）

日ごとの申込内容を確認・変更したい場合や欠席のご連絡は、ホーム画面の予約一覧から確認いただくことができます。



1. メニュー→ホームを選択するか、画面上部の放課後Platのロゴをクリック



2. 予約した月を選択すると、画面に予約一覧が表示されます。  
(PCの場合：画面右側に表示)  
(スマートフォンの場合お知らせの下に表示)

#### 変更

予約した日の退室予定時間、お迎えの方の変更をしたい場合は、表示された日の変更ボタンをクリックして、変更内容を表示させます。

#### 欠席・キャンセル

特定の日のみ欠席する場合や、スポット利用をキャンセルする場合に「欠席」をクリックしてください。

※予約一覧に表示されているアイコンの凡例は以下の通りです。

【凡例】			
<b>R</b>	レギュラー利用	<b>S</b>	スポット利用
	定期プログラム		スペシャルプログラム
	随伴（下校方法）		お弁当

### 3. 子どもの森の利用予約

#### (4) 定期プログラムの予約・解約

定期プログラムのご予約・解約は「定期プログラム予約」より行っていただくことができます。

##### 1. メニューを開き、「定期プログラム予約」をクリック



##### 2. 予約した月を選択すると、画面にプログラムの一覧が表示されます。

#### 2019年9月の定期プログラム一覧

開催日時	申込
<b>マジシャンになろう</b> プロのマジシャンからマジックを習おう。 持ち物：各ご家庭でトランプをご用意ください。	申込
<b>チアリーディング</b> 元気、勇気、笑顔をもっとに、ポンポンを持ちながら元気に踊るダンスや、マット運動の技術が身につくタンブリング、組体操の要素を取り入れたスタンツなどに取り組みます。柔軟性やバランス感覚、リズム感などを養えるだけでなく、ひとつのものを仲間たちと作り上げる経験を通して、心の成長も期待できます。男の子も大歓迎です。 衣装代、ポンポン代別途	申込
<b>書道</b> 硬筆を行います。丁寧に文字を書けるようになることはもちろんのこと、書道を通して表現することの面白さを感じることができるように指導いたします。開習発表会での展示も行います。 日本書道院の検定を希望される場合には別途費用が発生いたします。(別途12,000円/年) お道具代別途	解約

#### 申込

色のついた「申込」ボタンをクリックすると定期プログラムが予約されます。ボタンの色がグレーのものは申込期間外です。

#### 解約

現在利用している定期プログラムを解約する場合は解約する月を表示させてから「解約」ボタンをクリックしてください。対象月で表示されている月以降の予約が解約されます。

#### ！解約時の注意！

レギュラー利用も併せて解約される場合は、別途「レギュラー利用予約」からレギュラー利用の解約手続きが必要です。

## 4. FAQ

Q1

画面が白紙になっておすすめません。  
画面を開いてもボタンが押せなかったり、表示されません。

A1

放課後PlatはSafari、Edge、google chrome、Firefoxの各最新版のブラウザ  
でのご利用をお願いしております。

ご使用のブラウザが上記に該当しない場合は、該当するブラウザからアクセスしていただくか、ブラウザが最新版でない場合は、最新の状態にアップデートしてから再度ご登録手続きをしてください。

Q2

放課後Platが利用できるブラウザがどれかわかりません。

A2

以下のアイコンを押して放課後Platを開いていただくと  
ご利用いただけます。



safari



edge



Google chrome



firefox

Q3

パスワードを忘れてしまいましたけどすればいいですか。

A3

ご自身でパスワードの再設定をしていただくことができます。  
以下URLにアクセスいただき、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリック  
してください。

<https://afterschool.force.com/plat/s/login/>

メールアドレス入力画面が表示されますので、最初に登録されたメールアドレスを入力  
してください。パスワード設定用のURLが記載されたメールが届きますので、リンクを  
クリックしてパスワードを設定し「放課後Plat」にログインしてください。

なお、パスワードの再設定メールが届かない場合はQ6をご確認ください。

## 4. FAQ

Q4

きょうだいがいる場合の口座振替依頼書の提出方法は？

A4

ごきょうだいで子どもの森をご利用いただいている場合、口座振替依頼書は1通のみのご提出で大丈夫です。  
 (複数ご提出いただいた場合でも、保護者お一人に対して1口座しか紐づけができない仕組みになっているため、請求が二重に登録されることはありませんのでご安心ください。)

口座振替依頼書とともにホチキス止めされている「放課後Plat口座振替登録申請書」に、子どもの森を利用するお子様のお名前を全てご記入ください。

Q5

最初に登録したログインの時に使用するメールアドレスはどこから変更すればよいですか？

A5

ログインの際に使用しているメールアドレスは保護者の方ご自身でご変更いただくことができません。

大変恐れ入りますが、メニュー→「問い合わせ」より変更したいメールアドレスとその旨を子どもの森にお知らせください。  
 追って設定を変更してご連絡差し上げます。

なお、緊急連絡先のメールアドレス（メール受信先）は「登録内容変更」から保護者ご自身でご変更いただくことができます。

## 4. FAQ

Q6

入会登録をしたが、メールが届かない

A6

以下の手順をお試してください。

### 1) 迷惑メールボックスの確認

まれに、通常のメールボックスでなく迷惑メールに自動で分類されている場合もありますので、念のため迷惑メールボックス等にメールが届いていないかご確認ください。

### 2) メール受信拒否等の設定をご確認ください

新システムから送信されるメールは、

plat\_support\_noreply@npoafterschool.org 名義で

以下のサーバを経由して送られます。

ドメイン指定受信設定が必要な方は、以下のメールを受信できるよう予め設定してください。

@chatter.salesforce.com

@salesforce.com

@npoafterschool.org

また、なりすましメール受信拒否の設定が有効になっている場合も、まれに新システムからのメールが受信できない場合があります。

(特に、docomo、ソフトバンク、auなどキャリアメールをご登録の場合

このフィルタに該当するケースがございますので各携帯電話会社のサイトより設定を必ずご確認ください)

3) 上記 2) の設定でメールが受信できる状態であることをご確認の上で、改めて以下URLにアクセスいただき、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」をクリックしてください。

<https://afterschool.force.com/plat/s/login/>

メールアドレス入力画面が表示されますので、最初に登録されたメールアドレスを入力してください。パスワード設定用のURLが記載されたメールが届きますので、リンクをクリックしてパスワードを設定し「放課後Plat」にログインしてください。

#### ！以下、ご注意ください！

- ・パスワード再設定のメールに記載のURLリンクは **1度しかクリックできません**。2度目以降にリンクをクリックしてもパスワード設定画面が表示されませんのでご注意ください。(最新のメールに記載のリンクを1度だけクリックして設定してください)
- ・スマートフォンからパスワード設定のリンクをクリックする際に、URLのリンクが最後まで認識されない場合があります。パスワード設定の画面が表示されない場合は、改めて 3) を実施した上で、送られてきたリンクをすべてコピーし、ブラウザにURLを貼り付けて開いてみてください。
- ・スマートフォンでGoogle ChromeまたはSafari以外のブラウザをご利用の場合、まれに設定画面が開かない場合がございます。