

会長(管理者)様用スタートガイド

[ご登録 ～ 一般会員の招待]



はじめに

Piita（ピータ）について

PiitaはPTAの運営を楽にするために開発されたアプリケーションです。

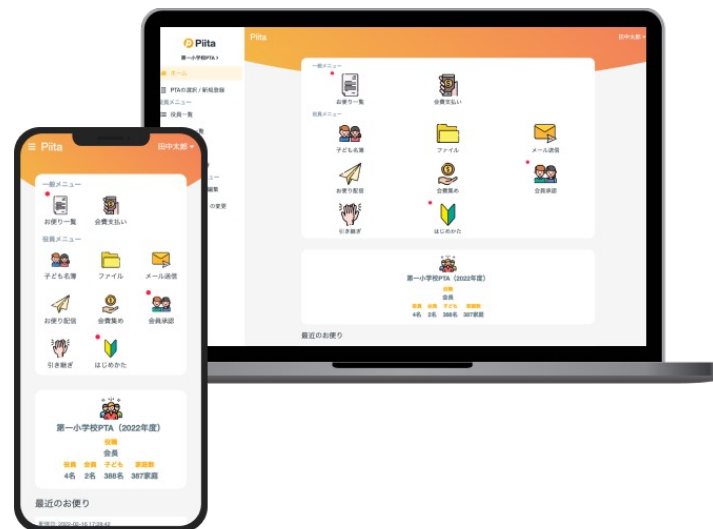
日本初となるオンラインでの会費集め機能をはじめ、多種多様なツールで役員の方も会員の方も便利にご利用いただけます。

またPTAだけでなく、子ども会や保護者会でもたくさんの方にご利用いただいております。

このガイドの使い方

このガイドの手順（STEP）に沿ってお進みください。

なお、ガイド内の画面サンプルは便宜上、主にモバイル端末でのご案内となっておりますが、Piitaはデスクトップ端末やモバイル端末、及びタブレット端末にも対応しております。



会員登録



① PiitaのWebサイト (<https://piita.jp>) にアクセスします。



② 「まずは無料で始める」 ボタンを押します。

③ お名前等、必要項目をすべて記入します。

④ 「新規登録 (無料)」 ボタンを押します。

※ メールアドレス欄は、PTAではなく会長様個人のメールアドレスをご入力ください。



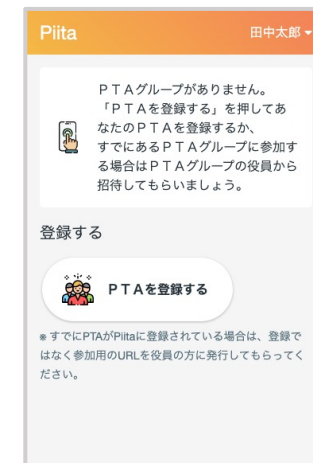
⑤ お客様の入力したメールアドレス宛にメールが届いておりますのでご確認ください。

⑥ メール内のリンクをクリックし、URLにアクセスします。

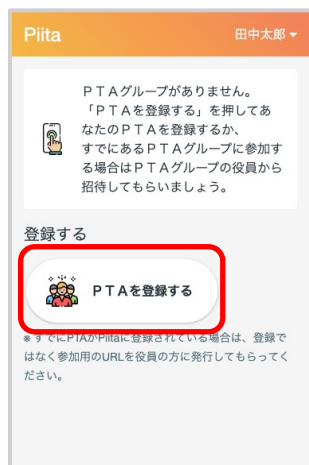
※ メールが届かない場合はご利用のメールフィルタにてメールが除外された可能性がございます。また、ご自身で迷惑メール設定を行っていない場合でも、サーバー側の初期設定によりメールが受け取れない事例が多く発生しております。必ず「piita.jp」のドメインを受信許可リストに入れてからお手続きをお願いいたします。

ドメインの受信許可設定方法につきましてはご契約キャリア様にお問い合わせください。

⑦ これで会員登録は完了です。次はPTAの登録に参りましょう。



PTAの登録



① 「PTAを登録する」ボタンを押します。



② PTAグループ名等、必要項目をすべて記入します。

③ 「登録」ボタンを押します。

④ 「あなたが会長となってPTAグループを新規登録します。よろしいですか?」と表示されますので、内容を確認し「OK」を押します。

※ Piitaでは、PTAや子ども会等をまとめて「PTAグループ」と呼称しています。

※ PTAグループをご登録した方が会長となりますが、あとから変更可能です。



⑤ PTAグループが登録されました。

⑥ 役員の方を招待するためのURLが発行されたので、こちらの画面から役員の方に送ることが可能です。

招待はあとからでも可能です。あとから行う場合は「OK」ボタンを押します。



⑦ これでPTAの登録は完了です。次は管理画面の説明に参りましょう。

POINT

PTAグループの登録で自動的に費用請求は発生いたしません。

一定の無料期間経過後、管理画面にて年会費の支払いを行うと継続してご利用いただけます。無料期間の終了日はPTAグループ登録時のメールに記載しております。

年会費をお支払いいただけない場合は自動的に退会となり、費用は発生いたしません。

管理画面について



【一般メニュー】

会長・役員・一般会員の方がみなさんご利用いただけるメニューです。

「お便り一覧」や「会費の支払い」等の機能があります。



【役員メニュー】

会長・役員の方がご利用いただけるメニューです。

「子ども名簿」や「お便りの配信」等、役員の方しか操作できないセキュリティとなっておりますので、安心してご利用いただけます。



【はじめかた機能】

「何から始めたらいいかわからない」といった方のために「はじめかた」機能をご用意しております。途中で迷ってしまった場合はこちらをご覧ください。



【左側メニュー】

画面左上の三本線のマークを押すと表示されるメニューです。

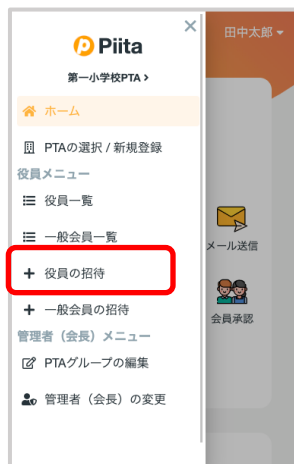
自身が所属する他のPTAグループ（保育園の保護者会など）へ切り替えを行うメニューや、一覧や招待などのメニューがあります。

また、会長専用のメニューもこちらに設置しております。

※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。

※ 赤枠内に現在選択中のPTAグループの名前が表示されます。

役員の招待



- ① 画面左上の三本線のマークを押しメニューを表示します。
 - ② 「役員の招待」ボタンを押します。
- ※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。



- ③ 画面に「現在は招待を締め切っている状態です」と表示される場合は、「招待中をONにする」ボタンを押してください。
 - ④ 赤枠内に表示の通り、役員の方を招待する方法はいくつかありますが、いずれも1つの招待用のURLを送信することが目的となっております。
- 送信しやすい方法をお選びください。
- ※ 以降は「LINEで送る」を選択したと想定しご説明いたします。



- ⑤ これで役員の方の招待は完了です。役員の方が招待用URLにアクセスし登録が完了すると、会長にメールで通知が届きます。

※ 参加通知のメールを受け取りたくない場合は、「役員の参加通知をメールで受け取る」のチェックを外し、設定を保存してください。

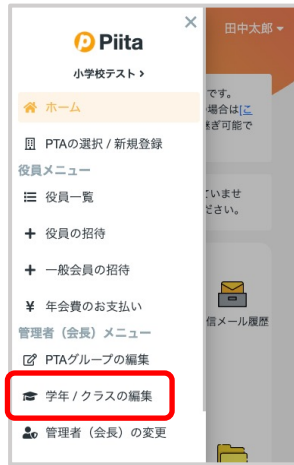
- ⑥ 役員の方が参加されましたら、ファイル管理やお便り配信等、様々なツールをお試しください。



POINT

こちらは役員の方が招待用URLにアクセスした際の画面です。役員の方の登録手順につきましては別紙「役員様用スタートガイド」にてご案内いたします。

学年・クラスの登録



- ① 画面左上の三本線のマークを押しメニューを表示します。
 - ② 「学年/クラスの編集」ボタンを押します。
- ※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。

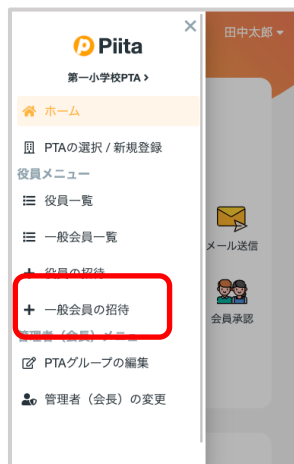
- ③ 学年・クラスを登録します。
年齢が下の学年から順に入力し、「保存」ボタンを押します。

※ 小学校や中学校等につきましては最初から学年が登録してありますが、**変更の無い場合でも必ず「保存」ボタンを押してください。**

※ 年度更新時に正しく学年を繰り上げるため、下の学年から順に並べていただく必要があります。

※ クラスの情報をご利用いただく場合は必ずクラス情報を入力ください。こちらで入力された学年・クラスの情報をもとに保護者の方がお子さんの学年・クラスの情報を入力することとなります。

一般会員の招待



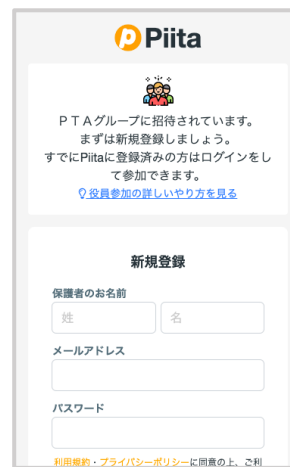
- ① 画面左上の三本線のマークを押しメニューを表示します。
 - ② 「一般会員の招待」ボタンを押します。
- ※ デスクトップ端末では常に左側に表示しております。



- ③ 画面に「現在は招待を締め切っている状態です」と表示される場合は、「招待中をONにする」ボタンを押してください。
- ④ 役員の招待と同様に、一般会員の方を招待する方法はいくつかありますがいずれも1つの招待用のURLを送信することが目的となっております。

「お便りで配る」方法が最もわかりやすくオススメです。

- ※ 以降は「お便りで配る」を選択したと想定して説明いたします。



- ⑤ 「お便りで配る」ボタンを押すと、左のイメージのようなPDFファイルがダウンロードされます。

- ⑥ PDFファイルを印刷し、一般会員の方へ配布してください。

- ⑦ これで一般会員の方の招待は完了です。一般会員の方が招待用URLにアクセスし登録が完了すると、会長にメールで通知が届きます。

※ 参加通知のメールを受け取りたくない場合は、「一般会員の参加通知をメールで受け取る」のチェックを外し、設定を保存してください。

※ 一般会員の方はPTAグループ登録時に「仮登録」という状態になります。次項にてご案内する会員登録が必要になりますので必ずご確認ください。

POINT

こちらは一般会員の方が招待用URLにアクセスした際の画面です。一般会員の方の登録手順につきましては別紙「一般会員様用スタートガイド」にてご案内いたします。

会員承認

会員承認について

Piitaでは保護者のなりすまし登録を防ぐセキュリティ上の観点から、保護者と子どもの情報をセットで登録し、それを役員が確認し承認する手順を必須としております。

POINT

会員承認の作業は全保護者の件数分あり非常に手間がかかりますので、役員の方同士で手分けして作業するなどご検討ください。



- ① 未承認の一般会員がいる場合、管理画面の「会員承認」の左上が赤く表示されますので「会員承認」を選択します。



- ② 子ども情報がまだ登録されていない保護者が表示されます。
- ③ 保護者のお名前と申請内容（子ども情報）をよくご確認ください、承認を行う保護者の「承認」ボタンを押すと本登録となり、子どもの情報が子ども名簿に登録されます。（兄弟も一緒に登録されます）
- ④ 「仮登録の保護者」が無くなるまでこの作業を繰り返し、完了となります。

※ 申請を却下する場合は「却下」ボタンを押し、却下理由を明記してください。却下理由が保護者にメールで送信され、再申請できるようになります。



これで準備は完了です！
ご登録お疲れさまでした！

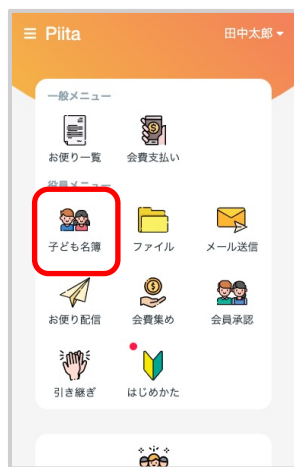
※ まだ保護者の方が登録されていないお子さんの情報を管理したい場合は手動で子ども情報を登録することが可能です。その場合は次項をお読みください。

子ども名簿の確認・登録

子ども名簿について

前項の会員承認で承認された子どもは子ども名簿に自動的に登録されます。

それとは別に、まだ保護者の方が登録されていないお子さんの情報を管理したい場合は手動で子ども情報を登録することが可能です。



- ① 管理画面の役員メニューにある「子ども名簿」を選択します。



- ② 子ども名簿画面上部の、子どもを登録する学年のタブを選択し、「登録」ボタンを押します。



- ③ 子どもの各種情報を入力し、「登録」ボタンを押します。

POINT

兄弟がいるお子さんについては、別途兄弟の登録が必要になります。兄弟の登録方法については後述する「兄弟の登録」をご確認ください。

兄弟の登録

この項目では、子どもの登録が完了したあとの兄弟関係の登録の方法をご案内いたします。

POINT

兄弟関係の登録は、子ども名簿画面で家庭数を正しく表示するために必要です。

会員登録時に登録されたお子さんたちは自動的に兄弟が設定されておりますのでこの作業は不要です。



- ① 子ども名簿画面の、兄弟がいる子どもの右側の三点マークを選択し、「編集」ボタンを押します。



- ② 編集画面内の「名簿から検索」ボタンを押します。



- ③ フリガナで兄弟を検索できますので、兄弟が表示されたらお名前の部分を選択します。

- ④ 編集画面に戻りますので、「保存」ボタンを押すと兄弟として登録されます。

※ 保存ボタンの押し忘れにご注意ください。

※ 3人以上の兄弟の登録方法については、画面内に案内がありますのでそちらをご確認ください。

9

その他、よくあるご質問

| 年会費について

年間9,800円の年会費をいただいておりますが、PTAグループの登録時に自動的に費用請求は発生いたしません。

一定の無料期間経過後（キャンペーンの有無により期間が変更いたします）、管理画面とメールにてお支払いのご案内をいたします。

案内に従い年会費のお支払いをいただきますと、継続してご利用いただけます。年会費をお支払いいただけない場合は自動的に退会となり、費用は発生いたしません。

| 管理者（会長）の変更

左側メニューに会長の方にのみ表示される「管理者（会長）の変更」機能から操作ください。

その他のお問い合わせにつきましては
以下のお問い合わせフォームよりお気軽に
ご連絡ください。

お問い合わせフォーム
<https://piita.jp/contact>

