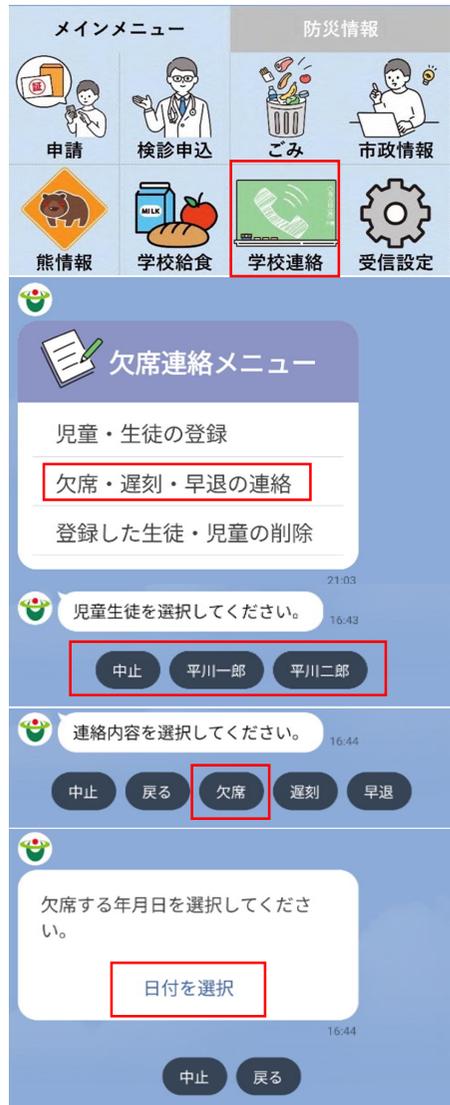


○欠席連絡の手順



①メニューの中の「学校連絡」をタップ

②「欠席・遅刻・早退の連絡」をタップ

③登録済みの児童生徒の中から「欠席する児童生徒名」をタップ

④連絡内容から「欠席」をタップ

⑤「日付を選択」をタップ

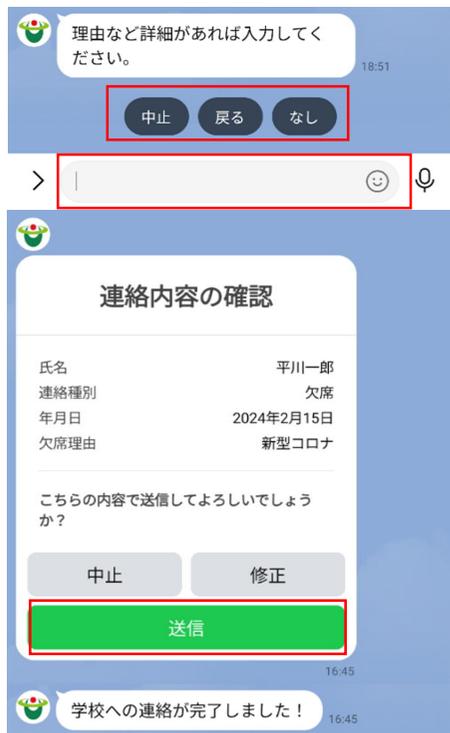


⑥カレンダーから「欠席する日」を選択して「送信」をタップ

⑦「選択」をタップ

⑧一覧から「欠席理由」を選択して「確定」をタップ



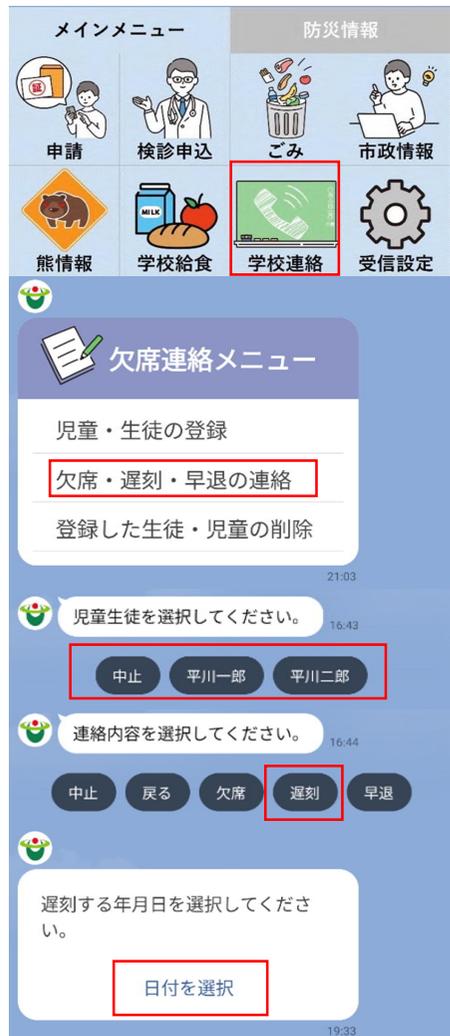


⑨その他伝えておきたい内容があれば「文字入力」、なければ「なし」をタップ
※欠席理由をその他にした場合は、ここで詳細を入力

⑩連絡内容を確認し、間違いがなければ「送信」をタップ

⑪欠席連絡完了です。

○遅刻連絡の手順



①メニューの中の「学校連絡」をタップ

②「欠席・遅刻・早退の連絡」をタップ

③登録済みの児童生徒の中から「遅刻する児童生徒名」をタップ

④連絡内容から「遅刻」をタップ

⑤「日付を選択」をタップ

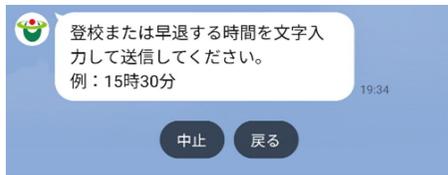


⑥カレンダーから「遅刻する日」を選択して「送信」をタップ

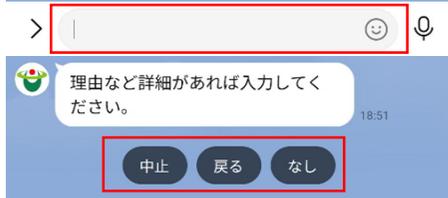


⑦「選択」をタップ

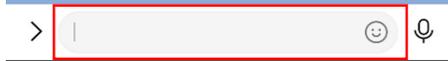
⑧一覧から「遅刻理由」を選択して「確定」をタップ



⑨登校する予定時間を「文字入力」



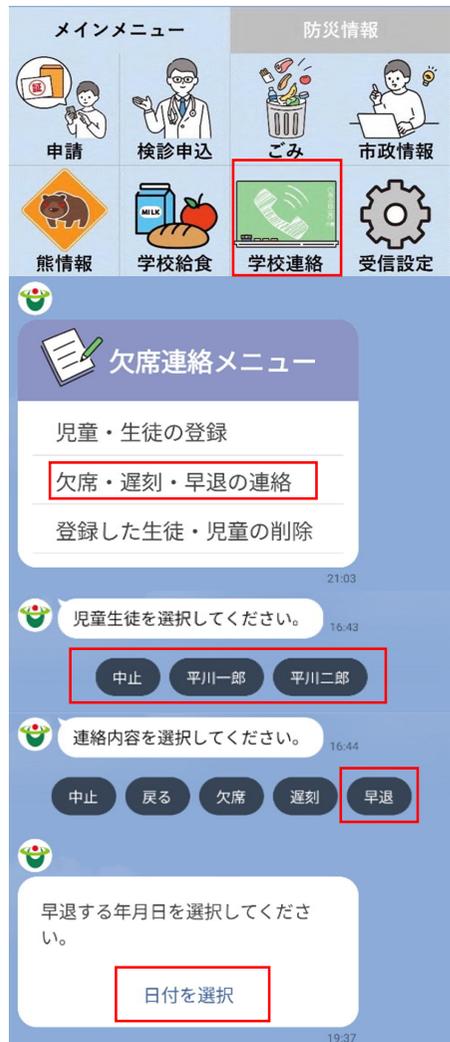
⑩その他伝えておきたい内容があれば「文字入力」、なければ「なし」をタップ
※遅刻理由をその他にした場合は、ここで詳細を入力



⑪連絡内容を確認し、間違いがなければ「送信」をタップ

⑫遅刻連絡完了です。

○早退連絡の手順



①メニューの中の「学校連絡」をタップ

②「欠席・遅刻・早退の連絡」をタップ

③登録済みの児童生徒の中から「早退する児童生徒名」をタップ

④連絡内容から「早退」をタップ

⑤「日付を選択」をタップ

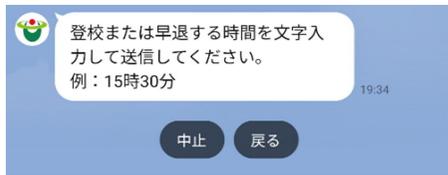


⑥カレンダーから「早退する日」を選択して「送信」をタップ

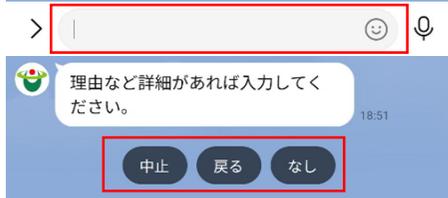
⑦「選択」をタップ

⑧一覧から「早退理由」を選択して「確定」をタップ

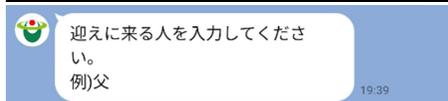
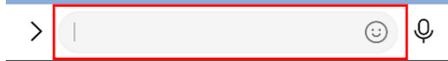




⑨早退する予定時間を「文字入力」



⑩その他伝えておきたい内容があれば「文字入力」、なければ「なし」をタップ
※早退理由をその他にした場合は、ここで詳細を入力



⑪学校へ迎えにくる予定の保護者を「文字入力」



⑫連絡内容を確認し、間違いがなければ「送信」をタップ

⑬早退連絡完了です。