

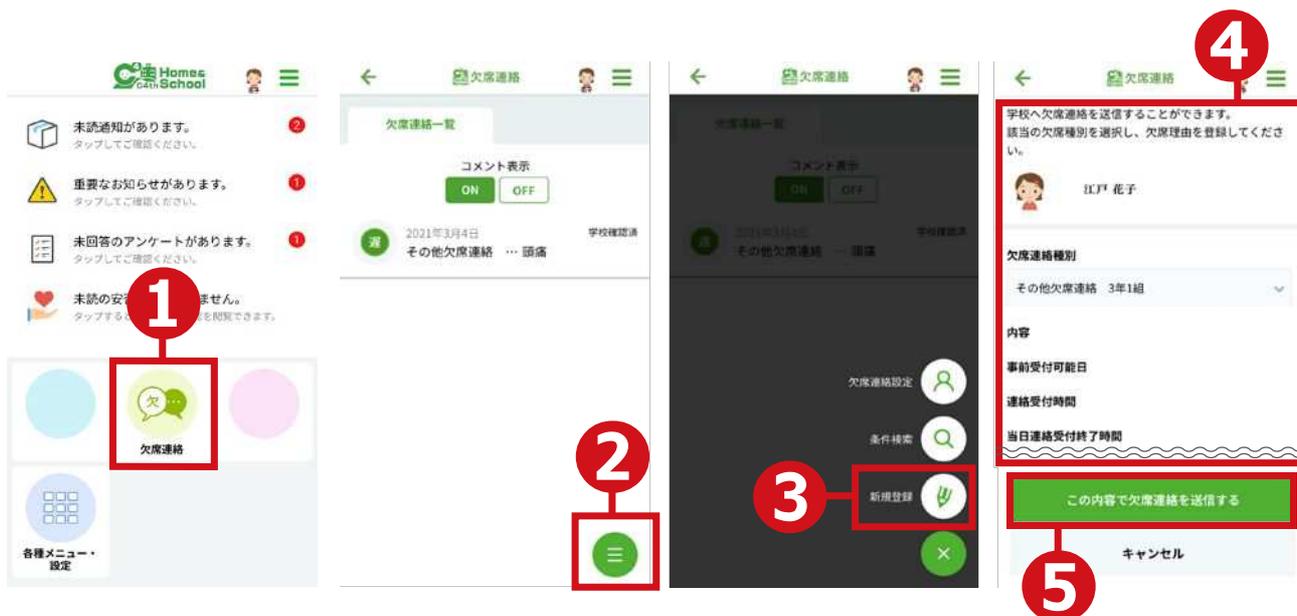
USER'S GUIDE

学校に欠席連絡を送信する

P0501-210331



[欠席連絡]では、児童・生徒の欠席・遅刻・早退などの連絡を学校に送信することができます。学校側が確認したことも画面で確認できます。



- ① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。
- ② 欠席連絡一覧画面でサイドメニューをタップします。
- ③ 表示されたサイドメニューから[新規登録]をタップします。
- ④ 連絡内容を選択・入力して作成します。
- ⑤ [この内容で欠席連絡を送信する] ボタンをタップします。

⇒ 登録が完了したメッセージが表示されます。

※ 連絡内容は、欠席する日や区分（欠席、遅刻など）、理由（風邪、腹痛など）を入力することができます。

※ 学校が連絡を確認すると、欠席連絡一覧画面に[学校確認済]と表示されます。

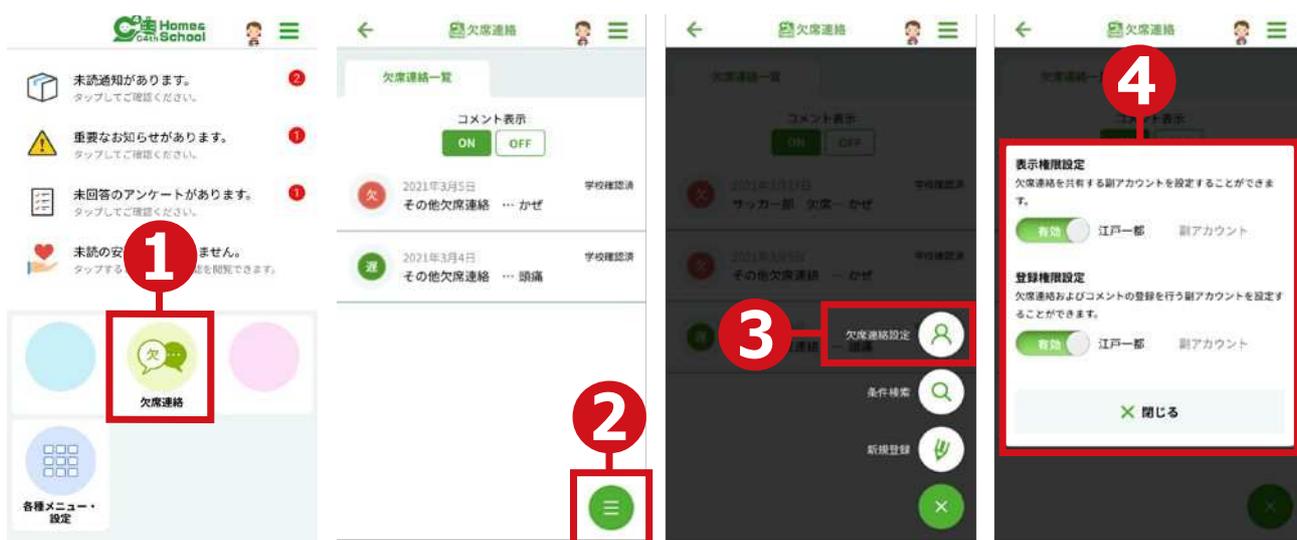
USER'S GUIDE

副アカウントに欠席連絡の設定をする

P0503-210331



主アカウントは副アカウントの欠席連絡に関する権限を設定することができます。設定すると、副アカウントユーザーも欠席連絡を表示・編集できるようになります。



- ① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。
- ② 欠席連絡一覧画面でサイドメニューをタップします。
- ③ 表示されたサイドメニューから[欠席連絡設定]をタップします。
- ④ [有効][無効]を選択して設定します。
[表示権限設定]：欠席連絡情報を副アカウントが閲覧できる(有効)・できない(無効)を設定します。
[編集権限設定]：副アカウントが欠席連絡の新規登録や変更を操作できる(有効)・できない(無効)を設定します。子ども本人の副アカウントは、新規登録・変更ができないようになっているため、選択肢には表示されません。