

# 出欠連絡の仕方について



## 1 出欠連絡の仕方

①アプリを開き、**欠席連絡**のアイコンをタップする。



②右下の **メニュー** をタップする。



③新規登録のアイコンをタップする



④欠席連絡種別、欠席区分を入力する。



欠席日は、入力する日が自動で入る。入力日と欠席日が違う場合は、カレンダーから日を選ぶ。

欠席区分は、欠席・遅刻・早退・忌引き・その他のいずれかをタップする。

欠席理由は、かぜ・発熱・頭痛・せき・のど・腹痛・体調不良・けが・通院・インフルエンザ・みずぼうそう・おたふくかぜ・新型コロナウイルス・家事都合・その他のいずれかをタップする。

※一番下にコメント欄があり、トをを記入することができます。

⑤きょうだいで、さらに出欠連絡がある場合、**右上の3本線をタップし、子どもの選択**をして、①から同じ操作をする。



※きょうだいで追加報告は、子ども選択（説明⑤）をして、同じような操作をして下さい。