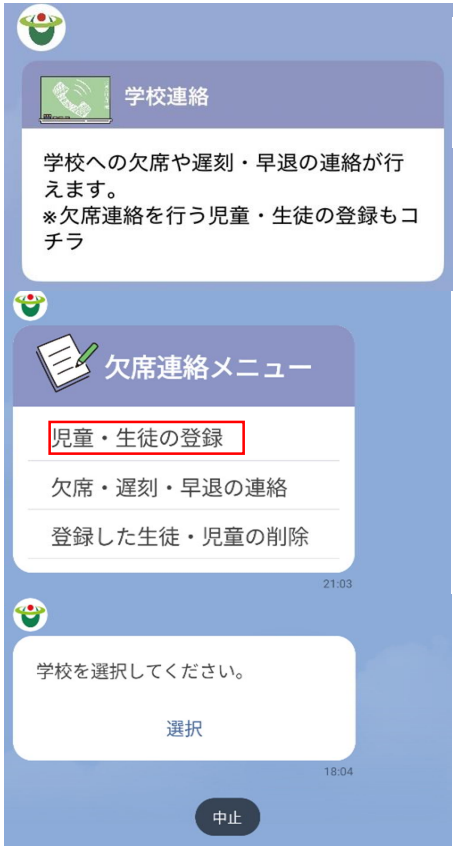
○児童・生徒登録の手順

【注意】この登録は、重複などを防止するため、児童生徒一人につき１つの登録しかできません。
そのため、欠席などの連絡についても、この登録をしたスマートフォンでしかできませんので、ご注意ください。



①メニューの中の「学校」をタップ



②「学校連絡」をタップ

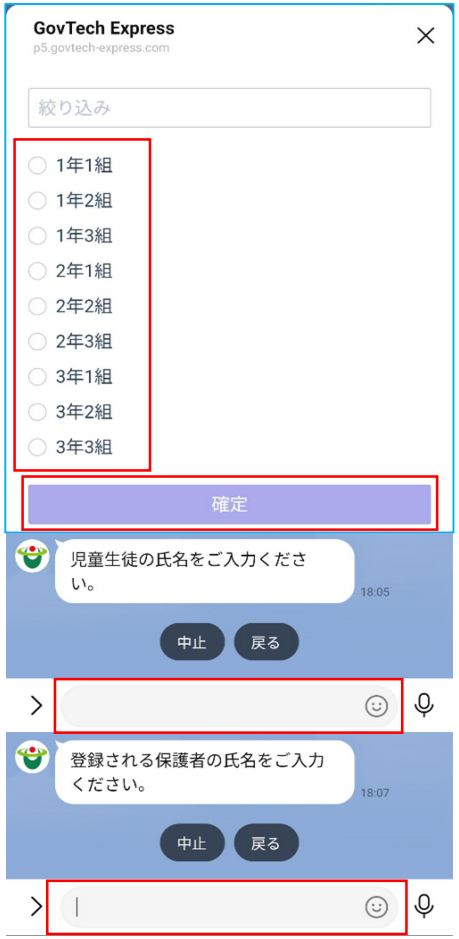
③「児童・生徒の登録」をタップ

④「選択」をタップ



⑤一覧から「在籍する学校」を選択して「確定」をタップ

⑥「選択」をタップ



⑦一覧から「在籍するクラス」を
選択して「確定」をタップ

⑧児童生徒の氏名を「文字入力」
※苗字と名前は空けない
例：平川一郎

⑨保護者の氏名を「文字入力」
※苗字と名前は空けない
例：平川太郎



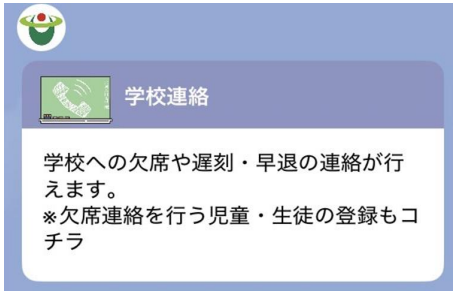
⑩登録内容を確認し、間違いが
なければ「登録」をタップ

⑪生徒登録完了です。

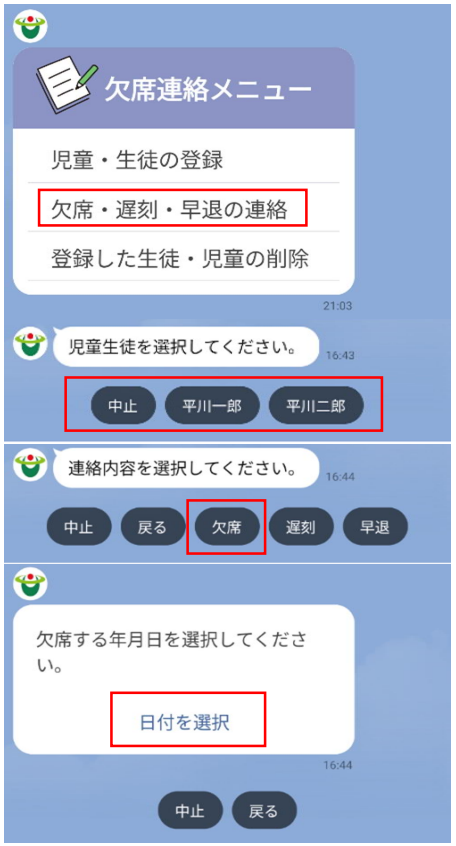
○欠席連絡の手順



①メニューの中の「学校」をタップ



②学校連絡をタップ

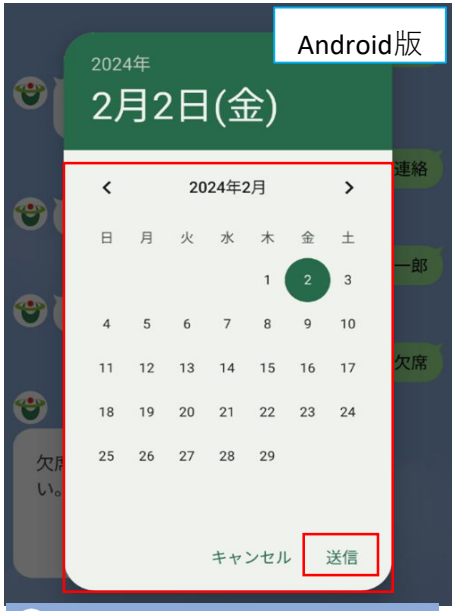


③「欠席・遅刻・早退の連絡」をタップ

④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

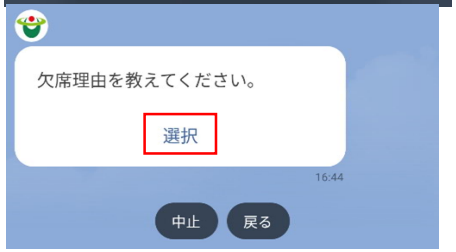
⑤連絡内容から「欠席」をタップ

⑥「日付を選択」をタップ



⑦カレンダーから「欠席する日」を選択して「送信」をタップ

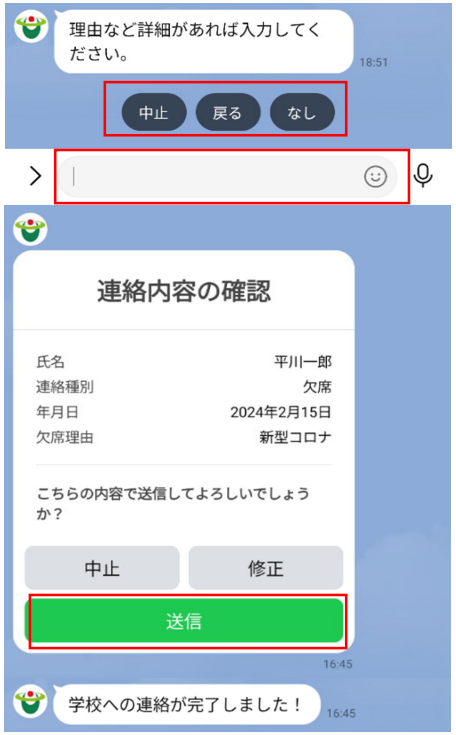




⑧「選択」をタップ



⑨一覧から「欠席理由」を選択して「確定」をタップ



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

※欠席理由をその他にした場合は、ここで詳細を入力

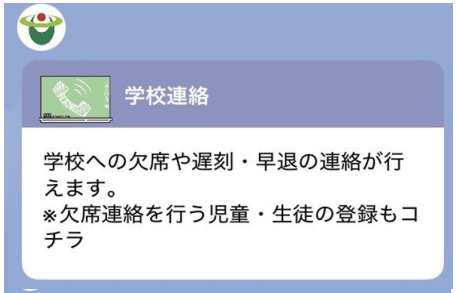
⑪連絡内容を確認し、間違いがなければ「送信」をタップ

⑫欠席連絡完了です。

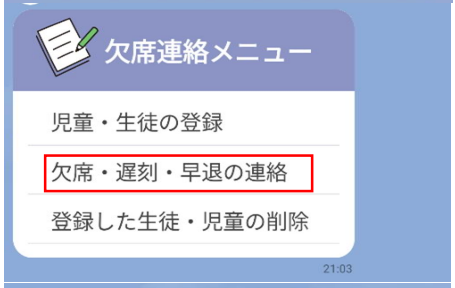
○遅刻連絡の手順



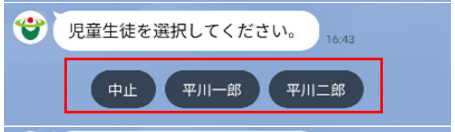
①メニューの中の「学校」をタップ



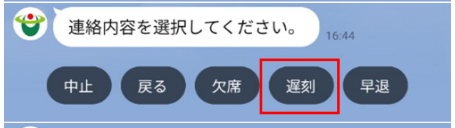
②学校連絡をタップ



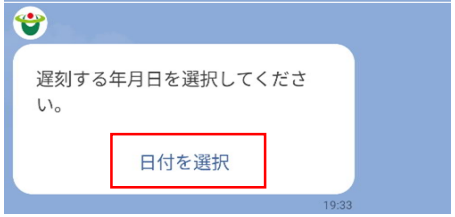
③「欠席・遅刻・早退の連絡」をタップ



④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



⑤連絡内容から「遅刻」をタップ

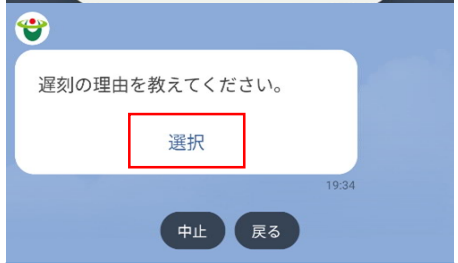


⑥「日付を選択」をタップ



⑦カレンダーから「遅刻する日」を選択して「送信」をタップ

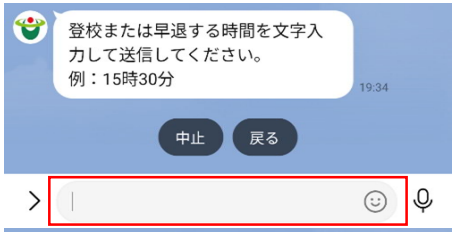




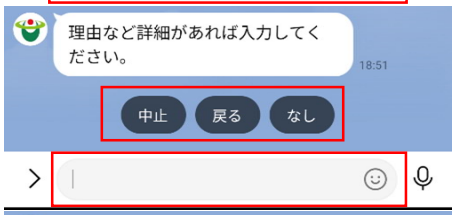
⑧「選択」をタップ



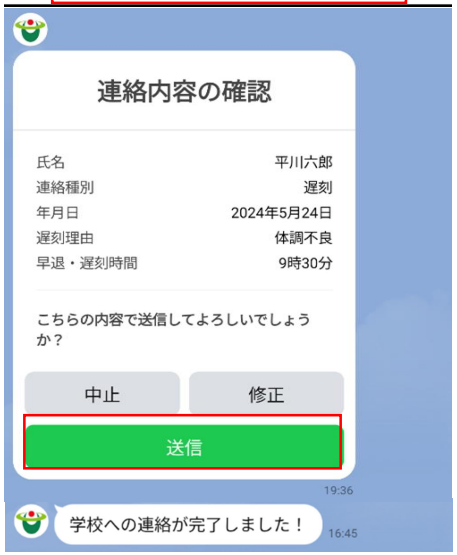
⑨一覧から「遅刻理由」を選択して「確定」をタップ



⑩登校する予定時間を「文字入力」



⑪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



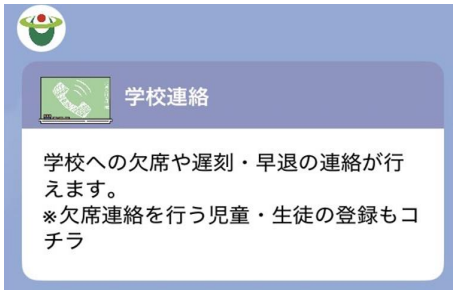
⑫連絡内容を確認し、間違いがなければ「送信」をタップ

⑬遅刻連絡完了です。

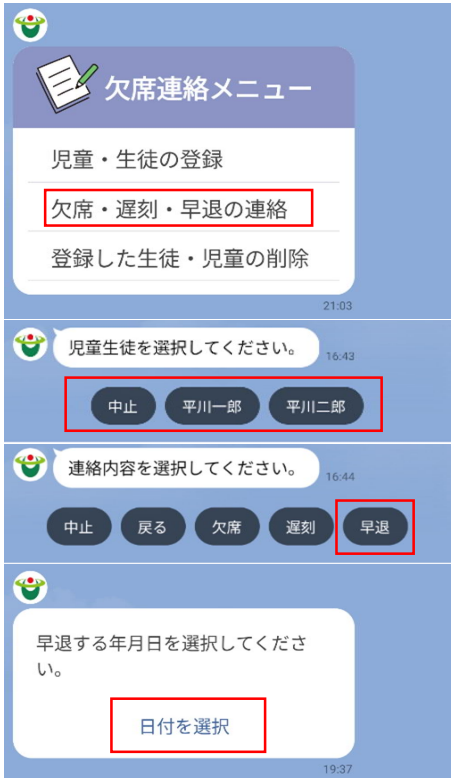
○早退連絡の手順



①メニューの中の「学校」をタップ



②学校連絡をタップ



③「欠席・遅刻・早退の連絡」をタップ

④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

⑤連絡内容から「早退」をタップ

⑥「日付を選択」をタップ

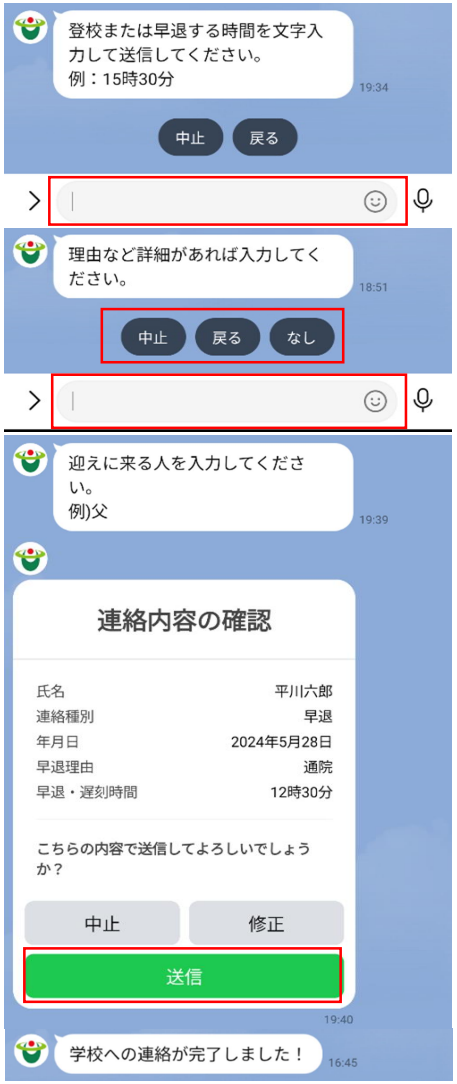


⑦カレンダーから「早退する日」を選択して「送信」をタップ



⑧「選択」をタップ

⑨一覧から「早退理由」を選択して「確定」をタップ



⑩早退する予定時間を「文字入力」

⑪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

⑫学校へ迎えにくる予定の保護者を「文字入力」

⑬連絡内容を確認し、間違いがなければ「送信」をタップ

⑭早退連絡完了です。