

出席・欠席・遅刻・早退や、検温結果などの各種連絡をスマートフォンから行えます。  
 ※各項目の入力の締切日時を過ぎると、入力・登録ができなくなりますので、ご注意ください。

## 連絡する（「出欠連絡」タブより）

- ① 「出欠連絡」を選択します。



- ② 画面上部に表示されている園からのお知らせや各出欠連絡の締切を確認します。



日付一覧画面から出欠予定を登録したい日を選択します。

- ③ 「出欠連絡」タブから、出欠内容や連絡したい項目などを入力・選択します。



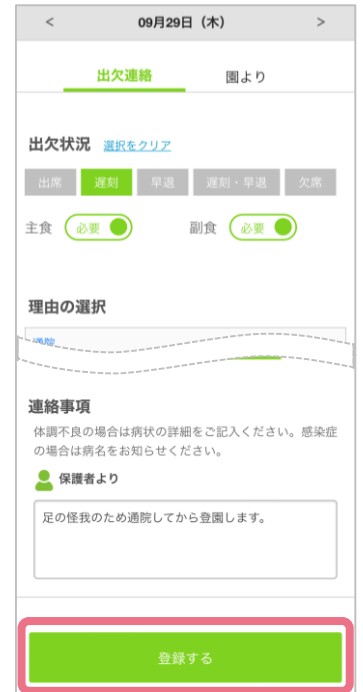
※兄弟姉妹がいる場合は、「名前」タブが表示されます。1名ずつ選択し、登録をします。

※園によって表示される項目が異なります。



- ④ 各連絡内容を入力後、[登録する]を選択します。

※各項目の入力の締切日時を過ぎると、登録できなくなりますので、ご注意ください。



### メモ

検温項目が表示されている場合、当日のみ入力可能です。

連絡事項（保護者より）において、過去に連絡した内容は削除できません。最新の内容を入力・登録しましょう。

- ⑤ 日付一覧画面の連絡した日付に、子どもの名前と出欠内容の予定が表示されます。



### メモ

出欠連絡を登録すると、日付一覧に園児名が表示されます。また、出席・欠席などの出欠内容や、施設側で登園・降園時間を登録している場合には実績の時間も表示されます。

来月の予定を一括登録する

① 画面上部に表示される「来月分の予定を一括登録」を選択します。



② 連絡内容を設定後、「連絡する」を選択します。

▼在園児1名の場合



▼兄弟姉妹がいる場合



③ 日付一覧画面の連絡した曜日に、子どもの名前と出欠内容の予定が表示されます。



出欠連絡の変更

① 日付一覧画面から、出欠内容を変更したい日付を選択します。



② 内容を最新の状態に変更し、再度登録します。



※各項目の入力の締切日時を過ぎると登録できなくなりますので、ご注意ください。

園からの連絡内容を確認  
（「園より」タブより）

① 日付一覧画面から確認したい日を選択します。



② 「園より」タブから、園からのコメントや登降園時間など園で記録された内容を確認できます。



※閲覧専用ページです。

兄弟姉妹がいる場合は、1名ずつ選択します。

メモ

施設側からコメントがある場合に吹き出しマーク（🗨️）が表示されます。既読するとマークは消えます。