

# 連絡帳（出欠連絡メニュー内）

施設様によっては「連絡帳」をご利用いただける場合があります。  
出欠連絡画面内に「連絡帳」タブが表示され、入力項目が表示されている場合、必要事項の入力・登録を  
してください。（連絡帳入力が必要なお子様の対象年齢制限あり）

## 連絡する（「連絡帳」タブより）

① 「出欠連絡」を選択します。



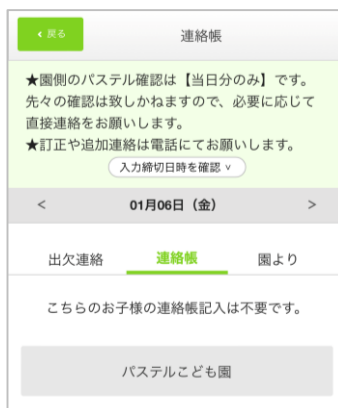
② 日付一覧画面から連絡帳内容を登録したい日を選択します。



③ 「連絡帳」タブから、各項目の内容を入力・選択します。

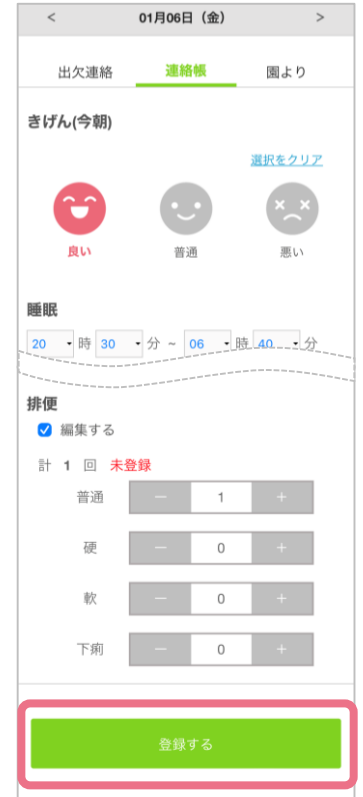


### ▼対象年齢の場合



④ 各内容を入力後、  
「登録する」を選択します。

※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。



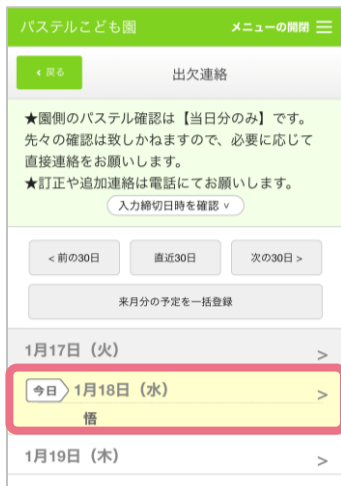
### メモ

「排便」の回数を登録する場合は、「編集する」にチェックを入れてから、「+」「-」ボタンをタップして回数を指定しましょう。

「0回」で登録したい場合は、「編集する」にチェックを入れた後、「+」「-」ボタンはタップせずに、そのまま登録をしてください。

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、閲覧しましょう。