

管理機能_出欠状況チェックリスト

スマートフォン用アプリで職員としてログインしている場合、「管理機能」メニューから園児の出欠状況を確認できます。

※ [管理機能 - 出欠状況チェックリスト] へアクセスできるのは、「出欠連絡・点呼表」の権限が「閲覧可能」もしくは「編集・閲覧可能」の権限がある職員のみです。管理者画面（パソコン）の [設定 - 権限設定] より職員権限の設定をご確認ください。

出欠状況チェックリストを開く

- 1 下部の [管理機能] をタップし、管理機能メニューを表示します。



- 2 管理機能メニューから、[出欠状況チェックリスト] をタップします。



- 3 当日の出欠状況チェックリストの一覧が表示されます。



メモ

初期表示では、「園児名」と「出欠状況」が表示されます。

表示項目を選択して、一覧画面で内容確認をする

- 1 [表示項目を選択] より、任意の項目を選択します。



- 2 該当項目の、登録されている内容が表示されます。

一覧の「園児名」・「出欠状況」等の項目名をタップすることで、昇順・降順を並び替えて確認できます。



園児を選択して、詳細画面で内容確認をする

- 1 内容確認をしたい園児を選択します。



- 2 該当園児の詳細画面が表示され、登録された内容を確認できます。



メモ

内容は編集できません。編集をしたい場合は、現在パソコンやタブレット等でご利用いただいている管理画面より、操作をお願いいたします。

学年・クラス・バスコースを絞り込んで一覧表示する

- 1 [絞り込み] をタップし、絞り込み選択画面を表示します。



- 2 学年やクラス等、絞り込みたい条件をタップします。



※解除したい場合は、再度タップします。

下部の [絞り込む] を選択します。

- 3 選択した条件に一致した園児が、一覧画面に表示されます。



メモ

絞り込まれた全ての条件を解除したい場合は、再度絞り込み選択画面を表示し、[条件をクリア] を選択後、絞り込みを行います。