

■ 欠席連絡

1. 欠席・遅刻・早退の連絡を行います。学校で決められた時間に連絡を送るようにしましょう。

+をクリックします



期間・欠席事由を記入します



複数日休む際は期間選択をします



ヒント:遅刻・早退の場合は「欠席事由」に遅刻とその事由、早退時間とその事由を記載するとよいでしょう

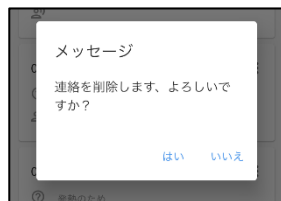
「送信する」をクリックします

2. (取り消したい場合) 欠席・遅刻・早退の連絡を取り消します。

右上の「+」をクリックします



メッセージで「はい」を選択します



欠席連絡が取り消されます。