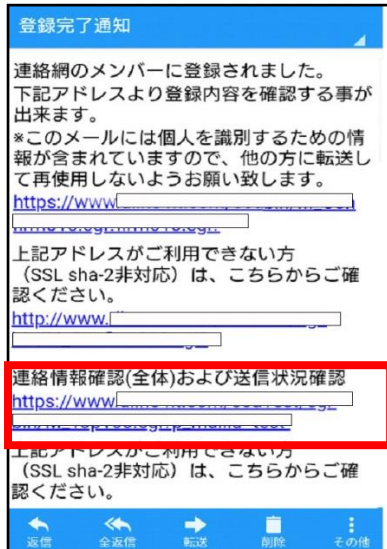


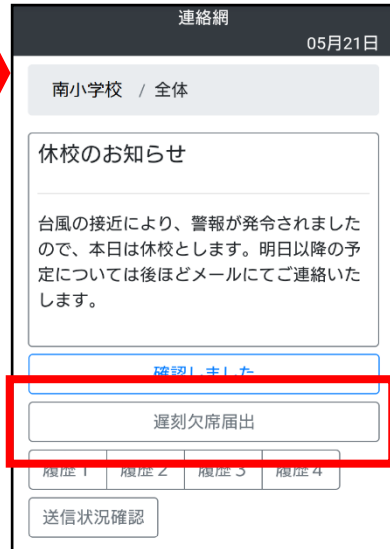
遅刻欠席の届出は、「登録完了通知」メール / 学校からの連絡メール / 「仮登録完了」メールのURLより提出できます。

例) 福山花子さん(母)が1年A組 福山太郎くん の遅刻届出を登録する場合

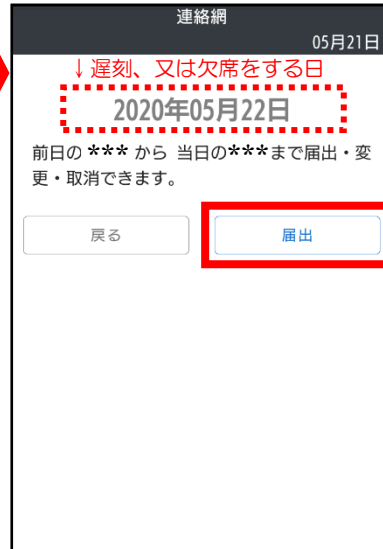
☆「登録完了通知」メールの場合☆



☆連絡情報確認画面☆



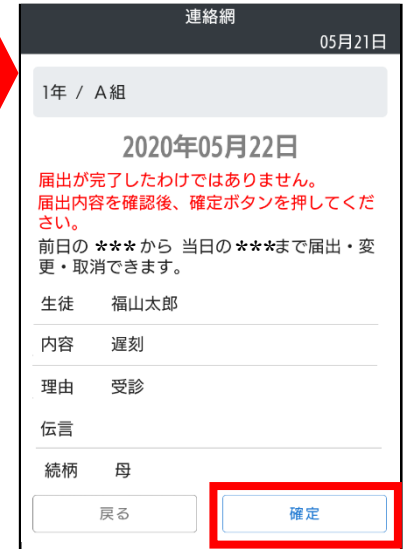
☆届出画面☆



☆届出入力画面☆



☆届出確認画面☆



メールのURLからインターネットへ接続します。

画面が開いたら、「遅刻欠席届出」を押します。

遅刻、又は欠席する日を確認し、「届出」を押します。

生徒名を入力し、「内容」、「理由」、「続柄」を選択します。伝言以外は必須です。入力選択後、「確認」を押します。

確定を押します。

届出完了!

学校からの連絡メールを全て削除されている方へ

新規登録マニュアルの「送信先メールアドレス」に空メールを送ってください。「仮登録完了」の返信メールが戻りますので、そのメールのURLから届出画面を開けます。

ご兄弟がいる場合は、一覧が表示されますので、届出をしたいお子さんの学年クラスを選択してください。

別の兄弟の届出をする場合、「一覧へ戻る」を押して、「届出」を押してください。

届出登録完了時、変更時、取消時にメールが届きます。

◎届出を変更する場合 遅刻欠席届出 を押し、変更したい届出を選択します。変更後、確認 を押します。

◎届出を取り消す場合 遅刻欠席届出 を押し、画面右上の (削除ボタン) を押します。 (削除対象) を選択し、赤い画面になるので、取消 を押します。