保護者から欠席や遅刻・早退などの届けをします。

【注意】

この機能は学校にて使うかどうかを選択します。使う選択をしている学校のみ利用できます。 また、届けの内容・理由も学校によって異なります。

【手順】



「学校への連絡」を選択します



「新規作成」を選択します



届けの内容と理由を選択し ます





登録されました

届けは学校側で受付されるまでは、取り下げや変更ができます。 学校側で受付されると、 受付メッセージが届きます。(受付メッセージが届きます。(受付メッセージが来ず確認済みになる場合があります。)



登録を確定します



日付選択がある場合は日付(期間)を指定します。 備考欄がある場合は任意 で備考を入力します。 (日付選択、備考欄は表 示されていない場合もあ ります)

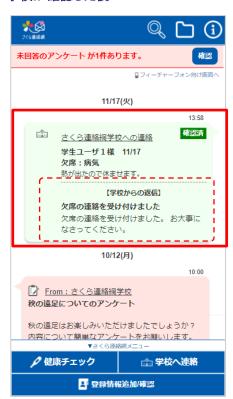
【注意】

届けの種類ごとに締め切り 時間が決まっています。 この機能による学校とのやり取りは、メイン画面のタイムラインからでも確認することができます。

学校が確認を行う前



学校が確認した後



学校からの返信内容が表示されます。 編集はできなくなります。(返信内容が なく確認済みになる場合もあります。)



変更ボタンをクリックする ことで、編集画面に遷移 します。