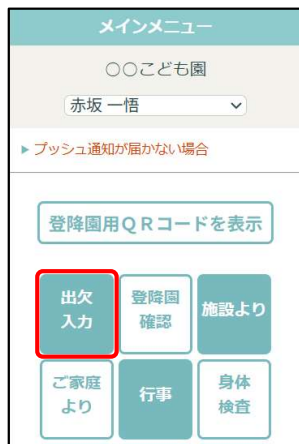


通園されている施設に出欠の連絡を行うことができます。

メニューを開く

メインメニューで出欠の連絡を押します。
※施設によって名称が異なります。



1日のみ選択・複数日選択を切り替える

「複数日選択へ切り替え」を押すと、複数の日付に同じ出欠を入力できます。「1日のみ選択へ切り替え」を押すと、特定の1日のみ出欠を入力できます。



出欠の入力方法(1日のみ選択)

①◀▶を押すと入力する日付を切替できます。

②保護者アプリで続柄を入力している場合は、出欠を登録した日時と続柄が表示されます。

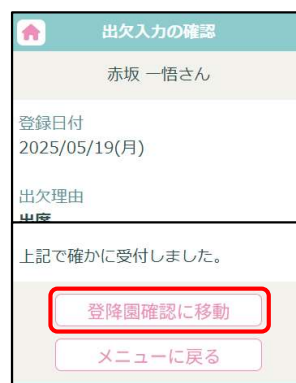
③「登録」を押します。
既に登録している出欠を取り消す場合は「登録取り消し」を押します。



④確認画面が表示されます。

登降園確認に移動する

「登降園確認に移動」を押します。
※施設によっては表示されていません。



出欠の入力方法(複数日選択)

- ①入力したい日付を選択します。 ②出欠を入力して「登録」を押します。 ③確認画面が表示されます。

メインメニューに戻る

左上の🏠マークまたは「メニューに戻る」を押します。

ポイント

日付は📅カレンダーでも切り替えできます。カレンダー表示にした場合、申請済みの日付には✓マークがつきます。