

欠席連絡について



Ver.2023.11





H&Sによる『欠席連絡』についてご確認ください。



本ページ以降の、各設定やお願いについて、再度、ご確認をお願いいたします。





POINT

01

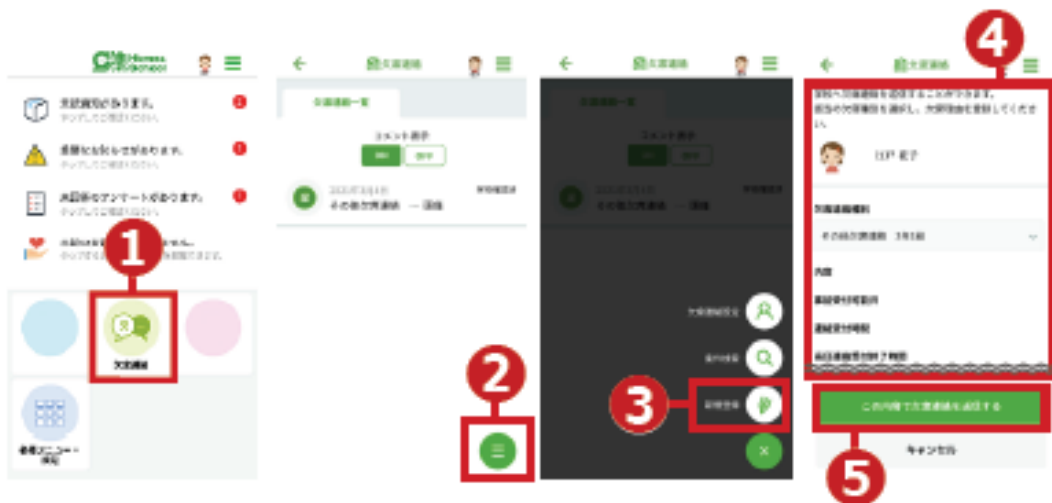
【欠席】について連絡する。
※【遅刻】も同様に連絡できます。

USER'S GUIDE

学校に欠席連絡を送信する



[欠席連絡]では、児童・生徒の欠席・遅刻・早退などの連絡を学校に送信することができます。学校側が確認したことも画面で確認できます。



- ① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。
- ② 欠席連絡一覧画面でサイドメニューをタップします。
- ③ 表示されたサイドメニューから[新規登録]をタップします。
- ④ 連絡内容を選択・入力して作成します。
- ⑤ [この内容で欠席連絡を送信する]ボタンをタップします。

⇒ 登録が完了したメッセージが表示されます。

※ 連絡内容は、欠席する日や区分(欠席、遅刻など)、理由(風邪、腹痛など)を入力することができます。

※ 学校が連絡を確認すると、欠席連絡一覧画面に[学校確認済]と表示されます。



POINT
02

一度、連絡した【欠席】について【変更】することができます。

USER'S GUIDE

欠席連絡を変更して送信する



登録して【学校確認済】となった欠席・遅刻・早退などの連絡内容を変更して、再度学校に送信することができます。学校側が確認したことも画面で確認できます。



- ① トップメニューで【欠席連絡】をタップします。
- ② 欠席連絡一覧画面で変更したい連絡をタップします。
- ③ 欠席区分・理由を変更します。
- ④ 【この内容で変更要求を送信する】ボタンをタップします。

※ 学校が連絡を確認すると、欠席連絡一覧画面に【学校確認済】と表示されます。



POINT

03

副アカウントからも連絡できます!

USER'S GUIDE

副アカウントに欠席連絡の設定をする



主アカウントは副アカウントの欠席連絡に関する権限を設定することができます。設定すると、副アカウントユーザーも欠席連絡を表示・編集できるようになります。



① トップメニューで [欠席連絡] をタップします。

② 欠席連絡一覧画面でサイドメニューをタップします。

③ 表示されたサイドメニューから [欠席連絡設定] をタップします。

④ [有効] [無効] を選択して設定します。

【表示権限設定】：欠席連絡情報を副アカウントが閲覧できる(有効)・できない(無効)を設定します。

【編集権限設定】：副アカウントが欠席連絡の新規登録や変更を操作できる(有効)・できない(無効)を設定します。子ども本人の副アカウントは、新規登録・変更ができないようになっているため、選択肢には表示されません。



POINT

04

その他



欠席・遅刻の連絡は、当日、【6時00分～8時45分】までにアプリから連絡してください。



8時45分以降は、学校に【直接連絡】をお願いいたします。



事前に欠席・遅刻が決まっている場合は【2日前】から欠席連絡が可能です。



担任へのメッセージは、端的に『その他』の欄に入力可能です。



欠席・遅刻の理由について【最も当てはまるもの】をご選択ください。補足が必要な場合や担任に伝えたいこと等は【コメント欄】に【簡潔】に入力してください。



ご協力、よろしくお願いいたします！

