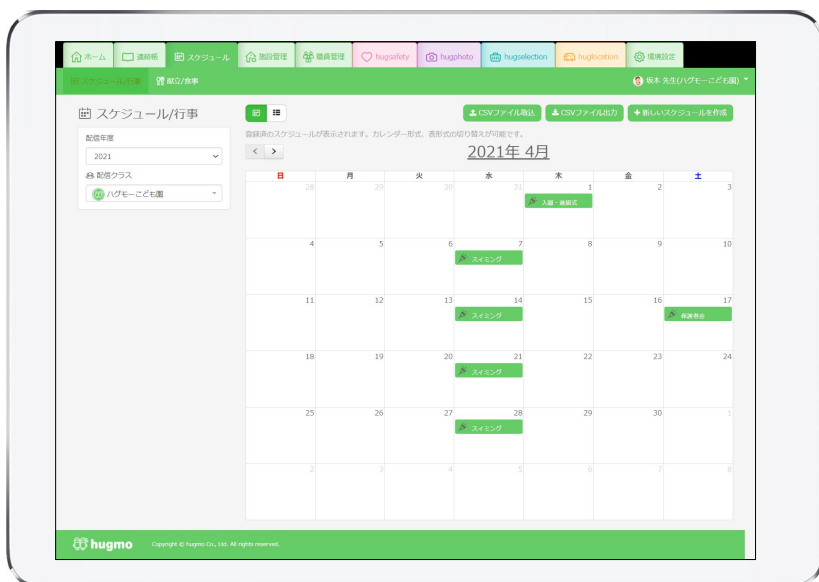


行事・献立 ご利用ガイド

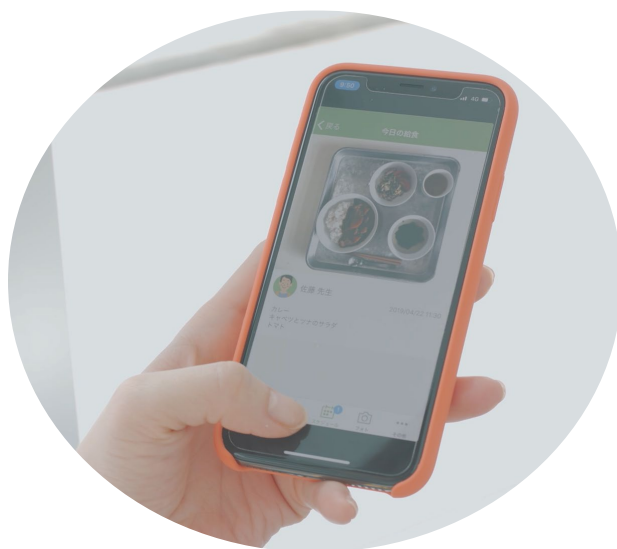
行事予定や日々の献立を、カレンダー形式で保護者に共有することができます。



PC・アプリどちらからでも簡単にデータ登録や閲覧ができます。



給食の写真を添付すれば
サンプルの展示が不要になります。



行事・献立

ご利用方法

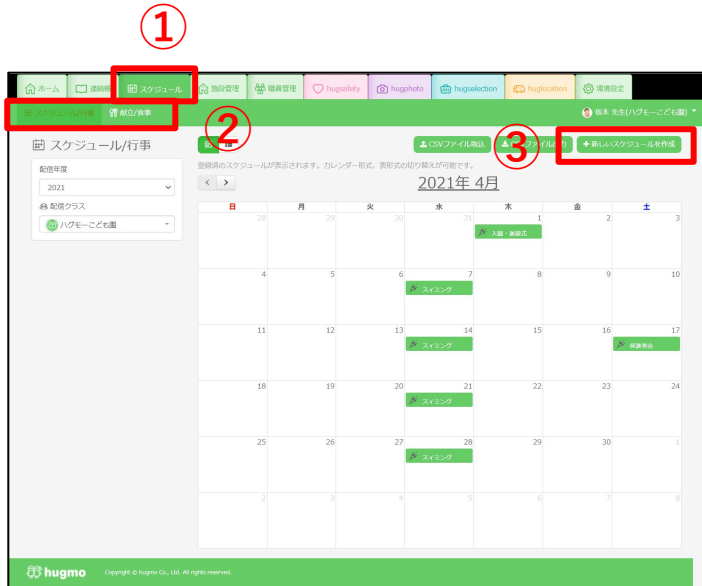
行事・献立の登録 (PC) → P3

行事・献立の登録 (アプリ) → P4

行事・献立の編集 (PC) → P5

行事・献立の編集 (アプリ) → P6

スケジュール／行事（献立／食事）を登録する

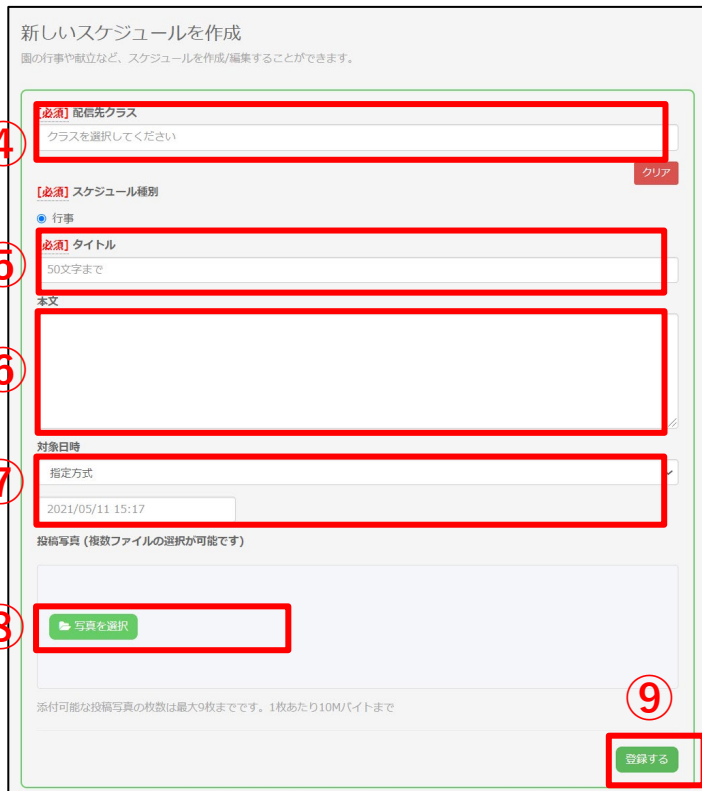


① 「スケジュール」をクリックします。

② 「スケジュール／行事」をクリックします。

※献立を登録する場合は「献立／食事」をクリックしてください。登録方法は「スケジュール／行事」と同一です。

③ 「新しいスケジュールを作成」をクリックします。



④ 「配信先クラス」を選択します。

⑤ 「タイトル」を入力します。

⑥ 行事の詳細などを入力します。

⑦ 「対象日時」を設定します。日時を指定した行事の場合は「指定方式」を選択しカレンダーで日付を選択します。定期的な行事の場合は「曜日指定」を選択してください。

⑧ 「写真を選択」で写真を添付することができます。

⑨ 「登録する」をクリックします。

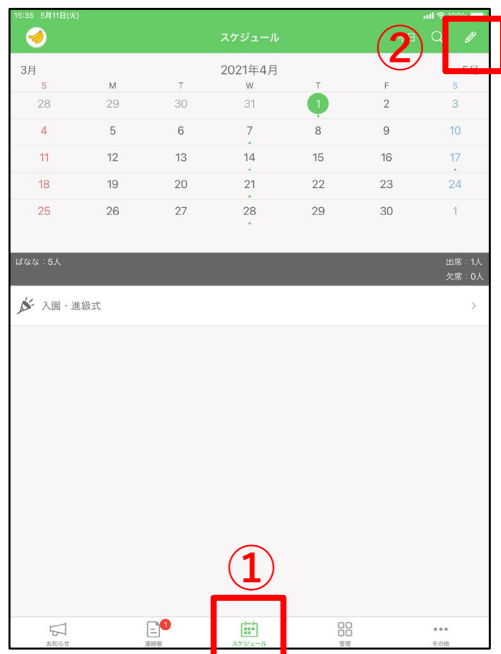


「対象日時」で「曜日指定」を選択した場合、指定の曜日に同一の行事を登録することができます。

⑩ 期間を設定します。

⑪ 曜日にチェックをいれます。

行事・献立を登録する



①「スケジュール」をタップします。

②えんぴつアイコンをタップします。

③「種別」をタップし、「行事」または「食事」を選択します。

④「公開先」を設定します。

⑤「日時」を設定します。

※曜日指定の行事はPCから登録してください。

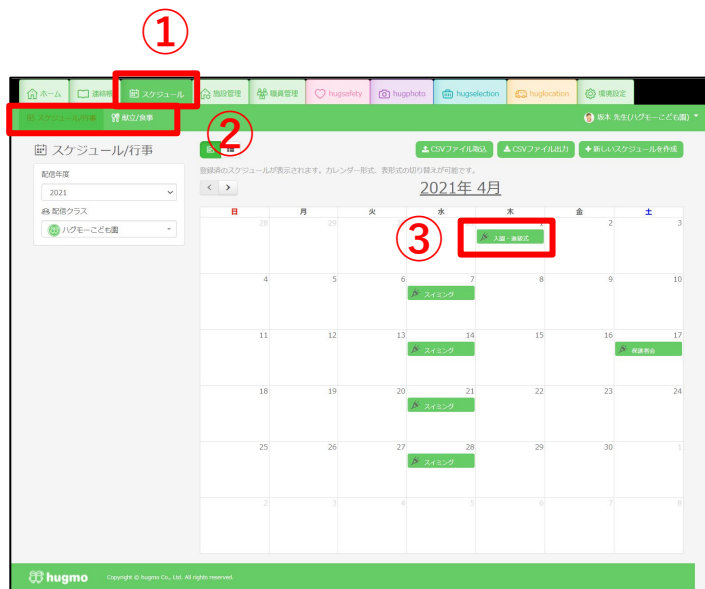
⑥「タイトル」を入力します。

⑦「フォト」をタップして写真を添付することができます。

⑧行事の詳細や献立内容を入力します。

⑨「送信」をタップします。

スケジュール／行事（献立／食事）を編集する



① 「スケジュール」をクリックします。

② 「スケジュール／行事」をクリックします。

※献立を編集する場合は「献立／食事」をクリックしてください。編集方法は「スケジュール／行事」と同一です。

③ 編集したい行事をクリックします。

④ 「複製して作成」をクリックすると、登録済の行事を複製して新たに登録することができます。

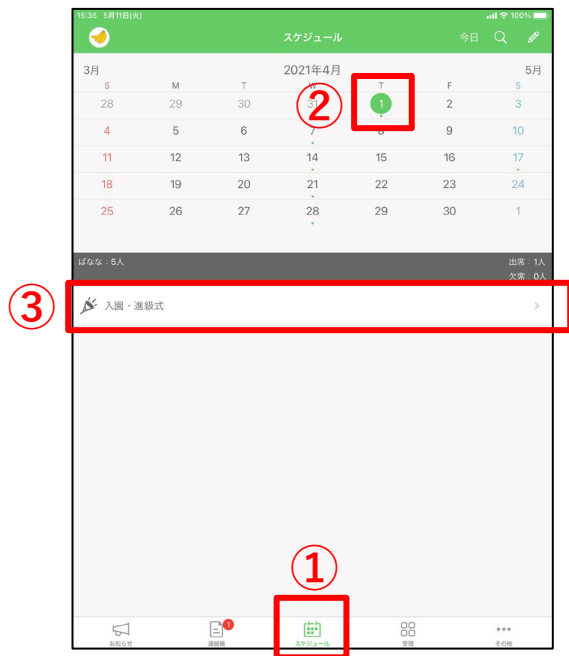
⑤ 「編集する」をクリックすると、登録済の行事が編集できます。

⑥ 「削除する」をクリックすると、登録済の行事が削除できます。

⑦ 登録済の内容を編集します。

⑧ 「更新する」をクリックします。

行事・献立を編集する



- ①「スケジュール」をタップします。
- ②編集したい日付をタップします。
- ③登録済のタイトルをタップします。

- ④登録済の内容を編集します。
- ⑤「更新」をタップすると編集内容が反映されます。
- ⑥「削除」をタップすると登録済の内容が削除されます。