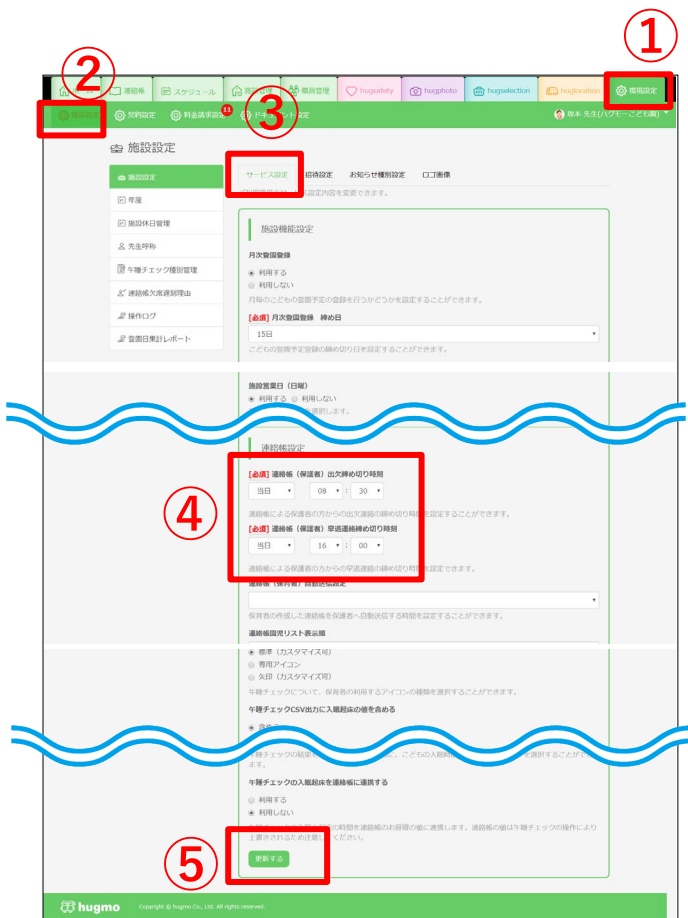


Step4 : 出欠管理の設定

出欠管理をご利用するための設定を行います。

連絡帳締切時間の設定

保護者が登録する「出席連絡」「帰宅連絡」の締切時間を設定します。



- ① 「環境設定」をクリックします。
- ② 「施設設定」をクリックします。
- ③ 「サービス設定」をクリックします。
- ④ 「連絡帳（保護者）出欠締め切り時刻」と「連絡帳（保護者）早退連絡締め切り時刻」を入力します。
- ⑤ 「更新する」をクリックします。

Step4 : 出欠管理の設定

欠席理由の設定



- ① 「環境設定」をクリックします。
- ② 「施設設定」をクリックします。
- ③ 「連絡帳欠席遅刻理由」をクリックします。
- ④ 「新しい欠席遅刻理由を作成」をクリックします。



- ⑤ 「欠席遅刻理由」を入力します。
- ⑥ 「登録する」をクリックします。



登録した項目は、欠席や遅刻理由の選択肢として表示されます。