

連絡帳について

hugnote連絡帳はスマートフォンやPCからいつでもどこでも入力・閲覧することができます。

連絡帳締切時間

(:)

連絡帳公開時間

(:)



ステータス

出欠連絡や入退室状況を入力・閲覧



報告

施設やご家庭からの個別連絡を入力・閲覧

入力方法

【スマートフォンの場合】

- ①「連絡帳」メニューの「連絡帳」アイコンをタップしてください。
- ②連絡帳を入力する日付を選択してください。
- ③タブをタップすることで入力項目が選択できます。

➤ マークの項目へ入力が行えます。
マークのない項目は職員の記入欄です。



【PCの場合】

- ①メニューバー「連絡帳」から「連絡帳」を選択してください。
- ②入力したい日付の「登録する」を選択してください。
- ③タブをクリックすることで入力項目が選択できます。



ステータス（出欠連絡）

出欠席や遅刻早退時の入退室予定時刻、お迎えの人を入力できます。



保護者：連絡帳の提出状況（提出時間）
保育者：連絡帳の返信公開状況（未読・既読状況）（職員）が表示されます。

登園連絡（入室）

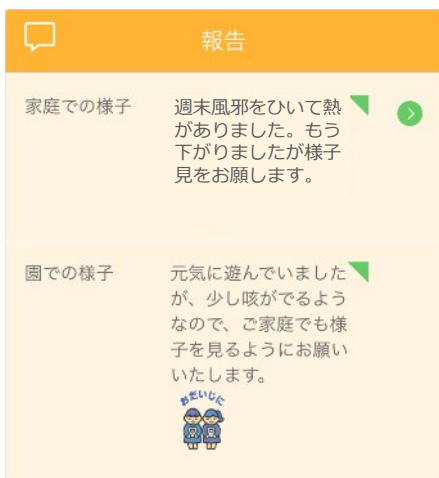


降園連絡（退室）



報告

施設や職員に向けた連絡事項の入力やスタンプを押すことができます。



家庭での様子/スタンプ



園での様子（施設）



「園での様子」をコピーし家庭での様子などに引用することが可能です。

