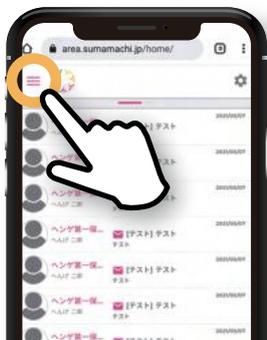




# SumaMachi

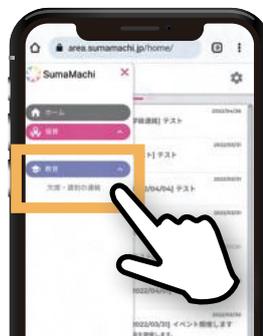
## 学校等連絡サービス『欠席・遅刻連絡』スマホ操作方法

1



ログインまたはアプリを起動して、左上のメニューをタップします。

2



「教育」をタップして「欠席・遅刻連絡」をタップします。

3



画面上に表示された欠席または遅刻を選んでタップします。

4



「児童 / 生徒を選択」をタップし、リストから該当名を選択します。

※グループ登録済みの児童名が表示されます。複数選択も可能です。

5



「欠席日」をタップするとカレンダーが表示されます。欠席・遅刻する日を選んでタップします。

6



欠席のみ長期欠席の場合は最終欠席日を指定できます。

※1日のみ欠席の場合は手順7へ進みます。

7



「欠席（遅刻）の理由」をタップし、リストから欠席（遅刻）理由を選びます。

8



「コメント」をタップし、欠席・遅刻の詳細な理由などをご記入

※コメント入力は任意です。



# SumaMachi

## 学校等連絡サービス『欠席・遅刻連絡』スマホ操作方法

9



入力が完了したら画面下の「次へ」をタップします。

10



内容確認画面が表示されますので、内容確認し、問題なければ「送信」をタップします。

11



園・学校へ欠席（遅刻）が通知されました。

「閉じる」をタップして完了です！

12



欠席・遅刻連絡の履歴が表示されます。

※「閉じる」をタップすると、受信ボックスの画面に戻ります。

以上で『欠席・遅刻連絡』は完了です。