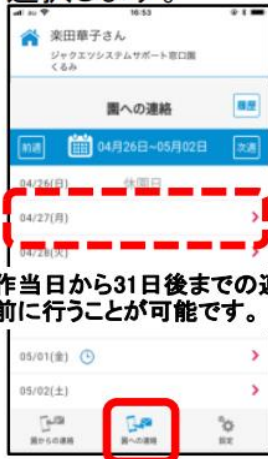


6月1日より、今お使いいただいている「らくらくメール」で
欠席等についての連絡機能が使えるようになりました。

⑤ 園に連絡を送る

1 「園への連絡」を開き、
連絡を送りたい日付を
選択します。



操作当日から31日後までの連絡を
事前に行うことが可能です。

2 画面の上部または下部の
「編集」を選択します。



欠席理由を選択

【内容の定型文】

	項目名
1	欠席：家庭保育（協力要請）
2	欠席：親の仕事が休みのため
3	欠席：熱のため
4	欠席：頭痛のため
5	欠席：腹痛のため
6	欠席：けがのため
7	欠席：通院のため
8	欠席：健診のため
9	欠席：その他

健康面に対しては、詳しく
備考に記入をお願いします。

①例 欠席：熱のため

備考：38℃の熱が有り、
咳がでている為

欠席理由にあてはまらない場合は、備
考に記入をお願いします。

*** 当日の欠席等の連絡受付は朝 9：00**

3 送信内容を選び
「送信」を選択します。



4 「OK」を選択します。



5 完了画面が表示され
ます。



今後、欠席などの連絡はできるだけメールでお願い致します。

