

Ⅱ-4-4.入退館処理(追加)

◎退館の打刻を忘れた児童の保護者へメッセージ送付

(打刻忘れの文面は用意されていないので、館毎で文面の作成が必要です)

全ての児童が退館した後、予定実績管理画面を必ず確認し、打刻漏れのある児童がいないことを確認してください。
(本資料Ⅳ-1に記載の通り、入退館の記録と実際の入退館は一致している必要があります)

メニュー

- 保護者連絡
- 入退室管理一覧
- 予定・実績管理
- メッセージ**
- メッセージ作成
- 児童一覧・登録
- 職員一覧・登録
- 自分の情報を確認

▼管理メニュー

作成するメッセージの種別を選んでください。

- メッセージ**
通常の連絡メッセージを作成します。
- アンケート
回答を要求するメッセージを作成します。
- 過去のメッセージをコピー
以前作成したメッセージをもとに、新しいメッセージを作成します。

閉じる

メッセージの内容を入力してください。

引用

表題

本文

送信時期を選んでください。

☒ すぐに送信 ☐ 日時指定

戻る 一時保存 **次へ**

宛先の選び方を選択してください。

- 全利用者に送信
- 学年/クラスから選ぶ
- 個人から選ぶ**
- Excelを取り込む

閉じる

①メニューから
「メッセージ作成」
を選択します。

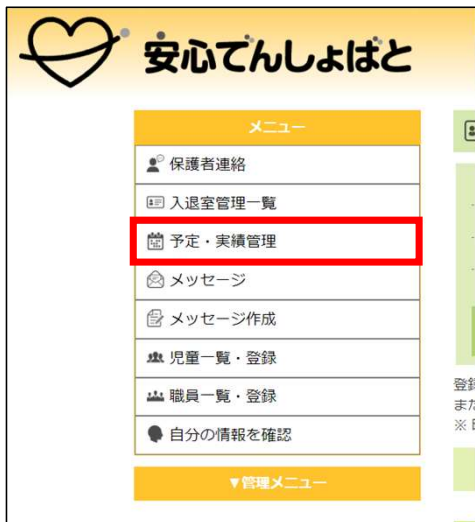
②「メッセージ」を選択します。

③「打刻忘れがあったこと」及び
「正しい打刻時間」を記載した
文面を作成し、「次へ」を
選択します。

④「個人から選ぶ」を選択し
対象の児童あてに送付を
行います。(この後は通常
のメッセージ送付と同様
承認の処理を行ってくだ
さい。

Ⅱ-4-5.入退館処理(追加)

◎退館の打刻を忘れた児童の事後処理



安心てんしょぼと

メニュー

- 保護者連絡
- 入退室管理一覧
- 予定・実績管理**
- メッセージ
- メッセージ作成
- 児童一覧・登録
- 職員一覧・登録
- 自分の情報を確認

▼管理メニュー

⑤「予定・実績管理」を選択します。

1年	児童18				
1年	児童19				
1年	児童20				
1年	服部 修弥	15:30			
3年	服部 遼河				

(全23件)

⑥入館のみの打刻になっている児童もしくは、本日来館していたにもかかわらず打刻がされていない児童を探します。



利用実績登録

学年/クラス 1年

氏名 服部 修弥

日付 05月01日

来所予定時刻

来所時刻 15:30

退所予定時刻

退所時刻 16:00

中抜け

備考設定 指定なし

欠席 ☐

コメント

閉じる 複数日を編集 登録

⑦「利用実績登録」の「来所時刻」もしくは「退所時刻」を手動で変更し、登録します。