



登録して[学校確認済]となった欠席・遅刻・早退などの連絡内容を変更して、再度学校に送信することができます。学校側が確認したことも画面で確認できます。



- ① トップメニューで[欠席連絡]をタップします。
- ② 欠席連絡一覧画面で変更したい連絡をタップします。
- ③ 欠席区分・理由を変更します。
- ④ [この内容で変更要求を送信する] ボタンをタップします。

※ 学校が連絡を確認すると、欠席連絡一覧画面に[学校確認済]と表示されます。