## Capture .....

## 2章 欠席・遅刻・お迎え状況

·遅刻·お迎え状況	1
登録データの確認・承認	1
欠席	2
译刻	4
 お迎え	4
	・遅刻・お迎え状況 登録データの確認・承認 欠席 遅刻 お迎え

## 欠席・遅刻・お迎え状況

園児の欠席・遅刻・お迎え状況を確認・登録・修正します。

1 登録データの確認・承認

登録されている欠席・遅刻・お迎え状況を確認します。

- 1. 欠席 遅刻 お迎え より確認するボタンをクリックします。
- 2. 表示したい期間を入力 または カレンダーより選択します。
- 3. [クラス/グループ]を選択します。
- 4. [承認/未承認]を選択します。
- 5. 検索 をクリックします。

◆ サーヴ保育園 園-Renraku 7月, 2024 << < > >> x 🙂 園長 日月火水木金土 27 30 1 2 3 4 5 6 28 7 8 9 10 11 12 欠席 遅刻 お迎え 1 29 14 15 16 17 18 19 20 30 21 22 23 24 25 26 27 検索期間 2024/07/19 -~ 2024/07/31 **31 28 29 30 31** 2 3 1 クラス/グループ全クラス 💿 園児名 承認/未承認 すべて  $\bigcirc$ 検索 32 4 5 6 7 8 9 10 2024/07/31 Clean Today 欠席 クラス 🔨 欠席理由/連絡事項 🔨 欠席日 🔨 登録者 登録日時 🔨 氏名 🔨 Aクラス 7月19日 14:43 主任 2024年07月19日(金) 病気-熱 確認済み 宮城 春子 Aクラス 7月25日 15:32 編集 2024年07月26日(金) 北海一郎 病気-熱 北海 太郎 承認する

欠席・遅刻・お迎え状況

6. 登録内容を確認し 承認する をクリックします。

欠席	追加				
	クラス へ 氏名 へ	欠席理由/連絡事項 🔨	欠席日 🔨	登録者	登録日時 🔨
編集	Aクラス 北海 太郎	病気- 熱	2024年07月26日(金)	北海一郎	7月25日 15:32 承認する

補足 日付入力について

i

日付は「2022/01/10」の形式で入力します。

「20220110」および「2022年1月10日」の形式では登録できません。

補足 園-SiEN システムとの連動について

承認する をクリックし、「確認済み」と表示されましたら連動可能です。 園-SiEN 出席状況 より取り込みを行ってください。

<complex-block></complex-block>	2				欠席・遅刻・お迎え
<complex-block></complex-block>	席情報の登録・修正・削除を行いま	きす。			
<complex-block></complex-block>	新規登録				
<complex-block></complex-block>					
<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	席情報を新規登録します。				
Image: State of the state	欠席 をクリックします。 追加 をクリックします。				
No. + Exit         A - I.Nék         BAD - A         Variation           Image:	園-Renraku	▲ サーヴ保育園 ■ 周星			ログアウト
with the second sec	欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ	₹.	スタ管理
image: base of the second		im R	Excel	)E 欠席	<u>使い方はこちら</u> 遅刻 お迎え
Image: start of the start				1人	1人 0人
yrx       y	検索期間 2024/02/16 2024	4/02/16			
YR       YR	クラス/グループ 全クラス 💿	園児名 承認/未承認 す	べて 💿 検索		
Image: A state	欠席追加				
山田	クラス へ 氏名 へ	欠席理由/連絡事項 🔨	欠席日 🔨	登録者	登録日時 🔨
東京       大学         小学       「         「       1000000000000000000000000000000000000		B4			
内容を入れ、 登録 をりいったます。         欠度       90         クラス       東京名       文度理性/道味事項       文度         1       クラス       東京名       文度理性/道味事項       202301/31       100         確認メッセージが表示されます。       OK       をクリックします。       202301/31       100         1       相足       同じデータが存在した場合       エラーメッセージが表示されます。       NM         1       相足       同じデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。       工         1       メンマル・バルは信kodomoen.net の内容       受け、       日         2       東洋泉みの原間と重視しています。別の原間を推定してください。       工       工	和未	病気- 熱	2024年02月16日(金)	園長	2月16日 15:25
Image: Imag	宫城春子	所式, _ 水t	2024年02月16日(金)	国長	2月16日 15:25 承認する
確認メッセージが表示されます。 OK をクリックします。 補足 同じデータが存在した場合 同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。 www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間を重復しています。別の期間を指定してください。 CK	「「「「「」」」」     「「」     「「」     「」     「」     「「」     「「」     「「」     「」     「」     「」     「」     「「」     「     「」     「」     「」     「     「」     「」     「」     「     「     「     「」     「     「     「」	病気- 熱 2します。	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項	國長 文席E ② 2023/01/31	2月16日 15:25 永忍する
<ul> <li>確認メッセージが表示されます。         <ul> <li>K</li> <li>をクリックします。</li> </ul> </li> <li>補足 同じデータが存在した場合         <ul> <li>同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。</li> </ul> </li> <li>www.ninteikodomoen.net の内容             <ul> <li>登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。</li> <li>OK</li> </ul> </li> </ul>	客城 春子 内容を入力し、 登録 をクリック 欠席 追加	病気 - 熱 れします。	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項	国長 文库日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25 永辺する
・ 補足 同じデータが存在した場合 同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。 ・ www.ninteikodomoen.netの内容 登録済みの期間と重復しています。別の期間を指定してください。 ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	病気 - 熱 つします。	2024年02月16日(金) 欠席理由、/連絡事項	国長 文庫日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25 永思する
補足 同じデータが存在した場合 同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。          www.ninteikodomoen.net の内容         登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。	内容を入力し、登録をクリック 欠席 りつうス クラス のつうス のでする。	(病気 - 熱 のします。 () () () () () () () () () () () () () (	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 -熱	国長 文庫日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25 永辺する
同日にデータが存在した場合、エラーメッセージが表示されます。 www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。 OK	Image: State of the state	#減 - 熱 れします。	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 - 熱	国長 次席日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25 永辺する
www.ninteikodomoen.net の内容 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。 OK	Image: State of the state	(株式 - 茶)          国児名       (株式)         OK       をクリックします。	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 熱	国長 文庫日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25 承認する
WWW.hinteikodomoen.net の内谷 登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。 OK	Ext. 重式. 重子         内容を入力し、       登録.         欠席       追加         クラス         クラス         ご       クラス         確認メッセージが表示されます。         ・         補足       同じデータが存在した場合	(株式 - XX) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 -熱 :れます。	国長 文庫日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25 永辺する
ок	空城 軽子         内容を入力し、 登録 をクリック         欠席         クラス         クラス         プラス         プラック         プラック         プラック         プラス         プラック         プラック         プラック <td>病気 - 熱            のします。             回見名             のK             のK             た場合             コーメッセージが表示さ</td> <td>2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 -熱 :れます。</td> <td>国長 文庫日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31</td> <td>2月16日 15:25</td>	病気 - 熱            のします。             回見名             のK             のK             た場合             コーメッセージが表示さ	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 -熱 :れます。	国長 文庫日 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	2月16日 15:25
	Exit #子         内容を入力し、       登録         欠席       追加         クラス         293         確認メッセージが表示されます。         i         補足       同じデータが存在した場合	病気 - 素       のします。       回児名       病気-       のK     をクリックします。       のK     をクリックします。       た場合       コーメッセージが表示さ       www.ninteikodomoen.net の内       登録済みの期間と重複しています。別の	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 熱 ・ れます。 容 期間を指定してください。	国長 ② 2023/01/31 ② 2023/01/31 ③ 2023/01/31	
	Image: State of F         内容を入力し、       登録       をクリック         欠席       追加       クラス         クラス       ジョ       の         確認メッセージが表示されます。       ・       ・         補足       同じデータが存在した場合       ・	構成 - 素         のします。         回児名         原見名         原気・         〇K       をクリックします。         ひK       をクリックします。         た場合         含、エラーメッセージが表示さ         www.ninteikodomoen.net の内         登録済みの期間と重複しています。別の	2024年02月16日(金) 欠席理由/連絡事項 -熱 - - - - - - - - - - - - -	■長 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	
	工業       工業       工業       日本         内容を入力し、       登録       をクリッグ         欠席       293         クラス       293         ご       293         確認メッセージが表示されます。       (1)         補足       同じデータが存在した場合	展現名         原児名         の人ます。         の人、をクリックします。         た場合         ネ、エラーメッセージが表示されます。別の         登録済みの期間と重複しています。別の	2024年02月16日(金)         欠席理由/連絡事項         -熱         ・熱         ・熱         ・和ます。         容         期間を指定してください。	■長 ② 2023/01/31 ~ 2023/01/31	
		調売名         調売名         原気         のK       をクリックします。         のK       をクリックします。         た場合         合、エラーメッセージが表示さ         www.ninteikodomoen.net の内         登録済みの期間と重複しています。別の	2024年02月16日(金)         欠席理由/連絡事項         -熱         :れます。         容         期間を指定してください。	■長 ② 2023/01/31 ○ 2023/01/31	

修正					
欠席情報を修正しま	す。				
1. 編集 をクリック	っします。				
欠席	追加				
	クラス 氏名 <	欠席理由/連絡事項  ▼	欠席日  ▼	登録者	登録日時  ▼
編集	Aクラス 北海 太郎	病気- 熱	2月1日(水)	園長	1月30日 15:28 承認する
2. 内容を変更し、	保存をクリック	クします。			
欠席	追加				
	クラス 💌 氏名 💌	欠席理由/連絡事項  ▼	欠席日  ▼	登録者	登録日時  ▼
保存	Aクラス 北海 太郎	病気-熱	2023/02/01	園長	<b>削除</b> キャンセル
3. 確認メッセージが 削除	表示されます。	OK をクリックします。			
<ol> <li>確認メッセージが 削除</li> <li>欠席情報を削除しま</li> <li>1. 編集 をクリック</li> </ol>	表示されます。 す。 れます。	OK をクリックします。			
<ol> <li>確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま</li> <li>1. 編集 をクリック 欠席</li> </ol>	表示されます。 す。 心ます。 <u>追加</u>	OK をクリックします。			
<ol> <li>確認メッセージが 削除</li> <li>欠席情報を削除しま</li> <li>編集 をクリック</li> </ol>	表示されます。 す。 心ます。 <u><sup>25ス</sup> ・</u> 氏路 ・	OK       をクリックします。         ア席理由/連絡事項       ・	欠席日	登録者	登録日時
<ol> <li>確認メッセージが 削除</li> <li>欠席情報を削除しま</li> <li>1. <u>編集</u>をクリック</li> </ol>	表示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> ひ <sup>ラス</sup> マ 氏名 マ Aクラス 北海 太郎	OK       をクリックします。         グ席理由/連絡専項       ・         病気 - 熱	欠席日 ▼ 2月1日(水)	登録者 風長	登録日時 ▼ 1月30日 15:28 末宮する
<ol> <li>3. 確認メッセージが 削除 欠席情報を削除しま</li> <li>1. 編集 をクリック 欠席 属集</li> <li>2. 削除 をクリック</li> </ol>	表示されます。 す。 れます。 <u>追加</u> クラス 氏名 マ 氏名 マ メ海 太郎	OK       をクリックします。  <	欠席日 2月1日(水)	登録者 風長	登録日時 * 1月30日 15:28 株記する
<ol> <li>確認メッセージが 削除</li> <li>欠席情報を削除しま</li> <li>(編集)をクリック</li> <li>(欠席)</li> <li>(欠席)</li> <li>(東重)</li> <li>(2. 削除)をクリック</li> </ol>	表示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> <u>クラス マ</u> 氏名 マ Aクラス 北海 太郎	OK       をクリックします。          久席理由/連絡事項          病気 - 熱	欠席日 「 2月1日(水)	登録著	登録日時 1月30日 15:28 未選する
<ol> <li>確認メッセージが</li> <li>削除</li> <li>欠席情報を削除しま</li> <li>1. 編集 をクリック</li> <li>欠席</li> <li>欠席</li> <li>欠席</li> <li>欠席</li> <li>欠席</li> </ol>	表示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> クラス ・ 氏名 ・ 人 スクラス 北海 太郎 ひこます。	OK       をクリックします。         文席理由/連絡専項       ・         病気 - 熱	欠席日  ▼ 2月1日(水)	登録者       風長	登録日時 1月30日 15:28 承認する 登録日時
<ol> <li>確認メッセージが 削除</li> <li>欠席情報を削除しま</li> <li>(編集)をクリック</li> <li>(欠席)</li> <li>(定席)</li> <li>(欠席)</li> <li>(○(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(□(</li></ol>	表示されます。 す。 ひます。 <u>追加</u> クラス ( 氏名 )	OK       をクリックします。         文席理由/連絡事項          方成二 熱          (欠席理由/連絡事項)          (方案理由/連絡事項)          (方案理由/連絡事項)	欠席日 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	登録者	登録日時 1月30日 15:28 <b>米巡する</b>

3	遅刻				欠席・遅刻・お迎	え状況
屋刻情	青報の登録・修正・削除を行	います。				
操作方	う法は欠席情報の登録・修	正・削除と同様です。 →□参照	照:p.2「欠席」			
	園-Renraku	<ul> <li>サーヴ保育園</li> <li>団長</li> </ul>			ログアウト	
	欠席・遅刻・お迎え	メール配信	過去データ		マスタ管理	
	欠席 遅刻 1	お迎え	Excel	DF 欠席 1人	<u>使い方はこちら</u> 遅刻 お迎え 1人 0人	
	検索期間 2024/02/16	2024/02/16				
	クラス/グループ 全クラス	■ 園児名 承認/未承認 3	र्षेद्र 😡 🖗			
	遅刻 <b>追加</b>					
		遲刻理由/連絡事項 🔨	登園予定日時 へ 2024年02月16日(全)	登録者	登録日時 <b>へ</b> 2月16日 15:25	
	編集 青森 花子	病気 – 通院	7:00	園長	承認する	
<b>4</b> 5迎え	お迎え	行います。			欠席・遅刻・お迎	え状況
<b>4</b> 3迎え 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を 5法は欠席情報の登録・修	行います。 正・削除と同様です。 → 🎞 参閉	照:p.2「欠席」		欠席・遅刻・お迎	!え状※
4 3迎え 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を が法は欠席情報の登録・修 園-Renraku	行います。 王・削除と同様です。 → ① 参 ● サーヴ保育園 ■ 國長	照:p.2「欠席」		欠席・遅刻・お迎	!え状ミ
<b>4</b> 辺え 美作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を 5法は欠席情報の登録・修 <b>園-Renraku</b> <sub>欠席・遅刻・お迎え</sub>	行います。 王・削除と同様です。 → □ 参照 ● サーヴ保育園 ● 國長 メール配信	照:p.2「欠席」 過去データ		欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理	!え状?!
4. 。迎え 峰作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を 5法は欠席情報の登録・修 <u> 園-Renraku</u> <u> 欠席・遅刻・お迎え</u>	行います。 正・削除と同様です。 → ① 参閉 ● 図長 メール配信	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P	DF 欠席 0人	次席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 <u>遅刻 お迎え</u> 1人 1人	!え状?
4 う迎え 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を あ法は欠席情報の登録・修 <u> 園-Renraku</u> 欠席・遅刻・お迎え <u> 欠席 遅</u> 刻 <u> 検索期間 2024/02/19 = </u> クラスノグループ(全クラス	行います。 正・削除と同様です。 → ① 参野 ● <sup>●</sup> サーヴ保育団 ● <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup> <sup>●</sup>	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P すべて ④ 検索	DF 欠席 0人	欠席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 <u>健い方はこちら</u> 遅刻 お迎え 1人 1人	!え状※
<b>4</b> 心迎え 桑作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を あまは欠席情報の登録・修 <b>園-Renraku</b> 欠席・遅刻・お迎え 欠席 遅刻 検索期間 2024/02/19 クラスノグループ全クラス お迎え 追加	行います。 正・削除と同様です。 → ① 参野 ● 図長 メール配信 2024/02/19 ● 図児名 承認/未承認	照:p.2「欠席」 過去データ Excel P	DF 欠席 0人	文席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 <u>健い方はこちら</u> 遅刻 お迎え 1人 1人	!え状※
<b>4</b> ぶ迎え 柔作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を あまは欠席情報の登録・修	行います。 正・削除と同様です。 → ① 参野 ● <sup>●</sup> サーヴ保育団 ● <sup>●</sup> 団長 <u>メール配信</u> ● <sup>●</sup> 団児名 ● <i>■</i> 児名 → <i>副</i> 児名 → <i>副</i> 児名 → <i>副</i> 児名	孫:p.2「欠席」          過去データ         Excel         すべて         ●         あ迎え予定日時 へ	DF 欠席 0人 登録者	文席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 度い方はこちら 遅刻 お迎え 1人 1人	!え状が
<b>4</b> 3迎え 操作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を あ法は欠席情報の登録・修	行います。 正・削除と同様です。 → □ 参照 ▲ サーヴ保育園 図展 メール配信 び迎え 2024/02/19 ■ 図児名 承認/未承認 あ迎え者/連絡事項 ヘ 母	探:p.2「欠席」     過去データ	DF 欠席 0人 登録者 国長	文席・遅刻・お迎 ログアウト マスタ管理 <u>使い方はこちら</u> 変刻 お迎え 1人 1人 2月19日 16:24 <u>デ選する</u>	見え状が
<b>4</b> S迎え 操作方	お迎え 情報の登録・修正・削除を あ法は欠席情報の登録・修	行います。 王・削除と同様です。 → ① 参照 ▲ サーヴ保育図 ② 國長 メール配信 が迎え <sup>1</sup> ② 國見名 承認/未承認 お迎え着/連絡事項 へ 母	探:p.2「欠席」     過去データ	DF 欠席 0人 登録者 風長	欠席・遅刻・お迎         マスク管理         度い方はこちら         変録日時 へ         2月19日 16:24         実習する	見え状ジ