

2

Capture

2章 欠席・遅刻・お迎え状況

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

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

欠席・遅刻・お迎え状況

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。

園-Renraku

サーウ保育園
園長

欠席・遅刻・お迎え メール配信 過去データ

欠席 遅刻 お迎え

Excel PDF

検索期間 2024/07/19 ~ 2024/07/31

クラス/グループ 全クラス 園児名 承認/未承認 すべて 検索

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
	Aクラス 宮城 春子	病気-熱	2024年07月19日(金)	主任	7月19日 14:43 確認済み
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

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 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	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

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。

2 欠席

欠席・遅刻・お迎え状況

欠席情報の登録・修正・削除を行います。

新規登録

欠席情報を新規登録します。

1. **欠席** をクリックします。
2. **追加** をクリックします。

園-Renraku

サウ保育園 園長

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 お迎え Excel PDF

欠席 1人 遅刻 1人 お迎え 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 すべて 検索

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 宮城 春子	病気-熱	2024年02月16日(金)	園長	2月16日 15:25 承認する

3. 内容を入力し、**登録** をクリックします。

欠席 **追加**

	クラス	園児名	欠席理由/連絡事項	欠席日	
登録			病気-熱	2023/01/31 ~ 2023/01/31	キャンセル

4. 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

登録済みの期間と重複しています。別の期間を指定してください。

OK

修正

欠席情報を修正します。

1. **編集** をクリックします。

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
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 ~ 2023/02/01	園長	削除 キャンセル

3. 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。

削除

欠席情報を削除します。

1. **編集** をクリックします。

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
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. **削除** をクリックします。

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 ~ 2023/02/01	園長	削除 キャンセル

3. 確認メッセージが表示されます。**OK** をクリックします。

3 遅刻

欠席・遅刻・お迎え状況

遅刻情報の登録・修正・削除を行います。

操作方法は欠席情報の登録・修正・削除と同様です。 → [☐参照:p.2「欠席」](#)

園-Renraku ホーム サーク保育園 ログアウト
園長

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** お迎え Excel PDF 欠席 1人 遅刻 1人 お迎え 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 すべて 検索

遅刻 追加

	クラス 氏名	遅刻理由/連絡事項	登園予定日時	登録者	登録日時
編集	Bクラス 青森 花子	病気 - 通院	2024年02月16日(金) 7:00	園長	2月16日 15:25 承認する

4 お迎え

欠席・遅刻・お迎え状況

お迎え情報の登録・修正・削除を行います。

操作方法は欠席情報の登録・修正・削除と同様です。 → [☐参照:p.2「欠席」](#)

園-Renraku ホーム サーク保育園 ログアウト
園長

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 **お迎え** Excel PDF 欠席 0人 遅刻 1人 お迎え 1人

検索期間 2024/02/19 ~ 2024/02/19

クラス/グループ 全クラス 園児名 承認/未承認 すべて 検索

お迎え 追加

	クラス 氏名	お迎え者/連絡事項	お迎え予定日時	登録者	登録日時
編集	Aクラス 宮城 春子	母	2024年02月19日(月) 18:00	園長	2月19日 16:24 承認する