

施設利用日の申請手順

保護者アプリから、施設を利用する日を申請したり、急なお休みやお迎えの変更、中抜け、おやつの有無などを登録することができます。

※食事やおやつは施設の設定によって表示されます。

1日ごとに申請をする

単発での利用申請や利用変更はこちらの手順をご参照ください。



① 画面下メニューの「連絡」をクリックします。

② 申請する日付を選択します。

③ 入退室予定の欄で利用する時間を選択します。

※途中で抜ける時間がある場合、「中抜けの時間を追加」をクリックし、中抜けの時間を選択します。

④ 昼食 / おやつ / 夕食を利用する場合はチェックをつけます。
(施設の設定によって表示されます。)

⑤ 「送信する」をクリックすると施設へ情報が送信されます。

※すぐに送信せずに、保存しておきたい場合は、「送信する」の下の「下書きを保存する」をクリックすると、保存されます。

出欠連絡の締め切り時刻を過ぎている場合、出席情報は送信できません。

複数日まとめて申請を利用する

数日分まとめての利用申請や利用変更はこちらの手順をご参照ください。



画面下メニューの「連絡」をクリックします。

「月表示に切替」をクリックします。

その月の全日をまとめて申請したい場合は、一番上のチェックボックスにチェックを付けます。

複数日をまとめて申請したい場合は、日付のチェックボックスにチェックを付けます。

複数日にチェックを入れると、「まとめて連絡」ボタンが表示されるのでクリックします。

(日付をクリックすると1日ごとに申請することもできます。)



必要事項を入力し、「送信する」をクリックすると施設へ情報が送信されます。

※すぐに送信せずに、保存しておきたい場合は、「送信する」の下の「下書きを保存する」をクリックすると、保存されます。

月またぎでの一括申請はできません。

まとめて連絡ページで入力した内容はチェックした日付全て同じ内容で送信されます。

出欠連絡の締め切り時刻を過ぎている場合、チェックボックスは表示されません。