

**A. 保護者連絡機能について多くのお問い合わせをいただきました。
機能設定方法～種別の増減などを説明していきます。**



手順はこちら

～～保護者連絡の設定～～

① 管理メニュー内【初期設定】を開き、必要な個所にチェックを入れていきます

1

保護者連絡を利用する 教職員のみ（テスト使用）

保護者から欠席、遅刻などの連絡をシステム上で行うことが出来ます。生徒・保護者さんに公開前に先生方だけでテストされる場合はチェック。
※本番使用前にはこのチェックは外してください。

必須

【マイページの保護者連絡登録画面に表示するメッセージ】

保護者の連絡登録画面で、任意のメッセージ（注意事項等）を設定することができます。表示したいメッセージを下記に入力してください。

保護者連絡の備考欄を使用する

保護者さんが自由に書き込める備考欄を使用するかどうか。

マイページから保護者連絡を登録する際、備考欄の入力を可能にします。

【保護者連絡受信時の教職員への通知設定】

保護者からの連絡を受信時、教職員の連絡先に通知メッセージを送付することができます。必要な場合は、通知を受け取る権限を選択してください。
（限定管理者機能を併用することで、担当の教職員のみが連絡を受け取ります）

送信者 限定管理者 管理者

保護者さんが連絡を送信した時、権限ごとに自身のスマホで通知を受け取ることができる機能になります。受け取りたい権限にチェック

通知有効時刻： ～

※夜間に通知を受け取ることを避けるための設定です。
上記範囲外の時間に保護者が入力した通知は、時間が来るまで教職員に送信されず、指定時刻になってから一斉送信されます。
通知処理実行時点で前日連絡（昨日の欠席連絡等）については通知の対象外となります。保護者連絡画面より過去日を検索してご確認ください。

【保護者連絡画面のオプション設定】

保護者連絡を開いたときに初期表示する検索期間の設定

検索期間の開始日は現在日の 日前以降の連絡を検索する
 検索期間の終了日は現在日の 日後以前の連絡を検索する
※終了日を「指定なし」選択時は検索期間の終了日を定めず検索を行います

過去の未確認連絡通知の表示期間
 現在日から過去 日以内の未確認の連絡を通知する

保護者連絡を開いたときの一覧の初期並び順

保護者連絡返信時の初期選択返信方法

届いた連絡に対して返信せずに確認済みにする機能を使用する

保護者連絡では、届いた連絡に対して返信を行うことで該当の連絡を[確認済み]として扱います。本機能を有効にすると返信なしで[確認済み]にすることができます。（返信操作による確認も使えます）
 返信を行う場合は連絡者のアカウントに登録されているすべての連絡先に通知がいきますので、子供のなりすましによる欠席連絡があった場合も保護者が気づくことができますが、返信を行わない場合は通知がいきませんので運用方法は十分にご検討ください。

② チェックができれば画面最下部【登録】をクリック



Q. ・児童の出欠連絡を受けているのですが、選ぶ項目を増やせると良いです。
・早退、けがも項目に含めて欲しい
・出欠以外の連絡メニューを追加して欲しい
・忌引きや出席停止等、休んでいるが書類上じゃ出席扱いとなる場合の選択肢を入れて欲しい。

A. 種別の追加や編集で解決します！



～～種別の作成・編集～～

- ③ 管理メニュー内【保護者連絡種別設定】をクリック
(①②が完了していないとこのメニューは表示されません)

- ④ 【新規作成】をクリック
現在の登録内容を変更したい場合は【編集】

- ⑤ 連絡種別名称を入力
※『早退』『忌引き』『先生に連絡』等

- ⑥ 用途に合った登録モードを選択

- ⑦ 締切日次の設定
※ 0 日前とは当日を指します

- ⑧ 理由の編集をクリック
種別に合った理由を登録していきます

- ⑨ マイページで使用するにチェック

- ⑩ 返信メッセージテンプレートを入力 ※任意
登録しておけば受信した連絡に簡単に
返信メッセージを送信する事ができます。

- ⑪ 【登録】をクリック



Q. ・欠席・遅刻等の欠席連絡が来た場合、クラス別でその担任に通知がくる機能が
あればうれしい。

- ・保護者から連絡が入ると音がなり、知らせてくれる。
- ・自分のクラスの連絡が届いたら通知が来るように設定できるのか？

A. 上記①の **# 1** の箇所から設定できます。

プッシュ通知や通知音の設定はそれぞれの端末の設定になるので、各人で確認しておいてください。

また、自分のクラスだけの通知を受け取りたい場合、担任の先生が**限定管理者権限**である必要があります。権限の設定も確認しておいてください。



Q.欠席連絡等の連絡が一人の生徒につき、一度しか送付できないことについて、改善していただくとありがたいです。体調の悪い生徒の保護者とのやりとりがあるためです。

A. 上記⑤～⑩の **# 2** の箇所から設定できます。

【日付（期間）の入力を求め、日付（期間）に対して登録回数を制限しない】
を選択していただくと、同日中に同じ種別を選択する事ができます。

既存の種別を変更する場合は上記③の【編集】から行えます。



Q. 1人で早退した生徒には家に到着した後に安否確認のため学校に電話をしてもらっている。現在は8時50分以降になるとさくら連絡網が使用できないため、放課後まで使用できるようにしてほしい。

A. 上記⑤～⑩の **# 3** の箇所から設定できます。

早退の種別だけ締め切り時間を夕方に設定されるとどうでしょうか？

または、既存の早退とは別で、新規作成から『早退者の帰宅連絡』のような種別を新たに設けていただくのも良いかと思います。





Q.

・保護者が園に連絡を入れられる場合、欠席・遅刻・早退を選ばなくてはいけならしいです。そこを選択しなくても連絡が入れるようになればいいなと思います。

・学校への連絡が病名やその他をクリックしないと内容入力できない。そのまま入力できるとつかいやすい。

**A. 貴重なご意見をありがとうございます。
現時点では、種別と理由の選択は必須となります。**

