

# 보호자가 결석, 지각, 조퇴 등을 신고합니다.

**【주의】**

이 기능은 학교에서 사용 여부를 선택합니다. 사용을 선택한 학교만 이용할 수 있습니다. 또한 신고 내용과 이유도 학교에 따라 다를 수 있습니다.

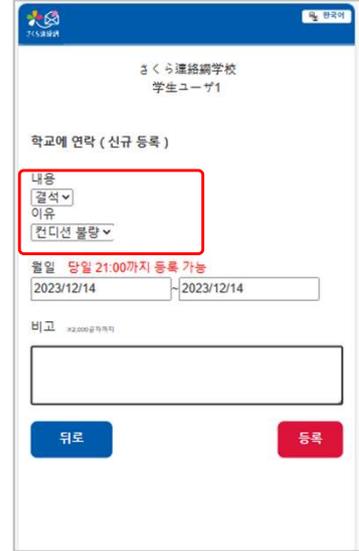
**【절차】**



'학교에 연락'을 선택합니다.



'신규 작성'을 선택합니다.

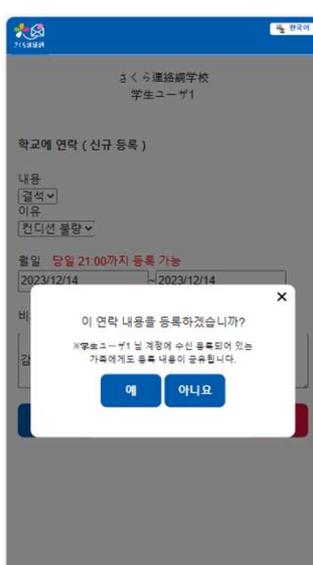


신고 내용과 이유를 선택합니다.

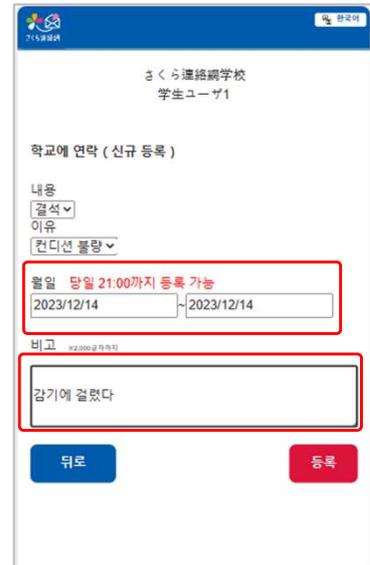


등록되었습니다.

신고는 학교 측에서 접수하기 전까지는 철회, 변경이 가능합니다. 학교 측에서 접수하면 접수 메시지가 도착합니다. (접수 메시지 없이 확인이 완료될 수도 있습니다)



등록을 확정합니다.

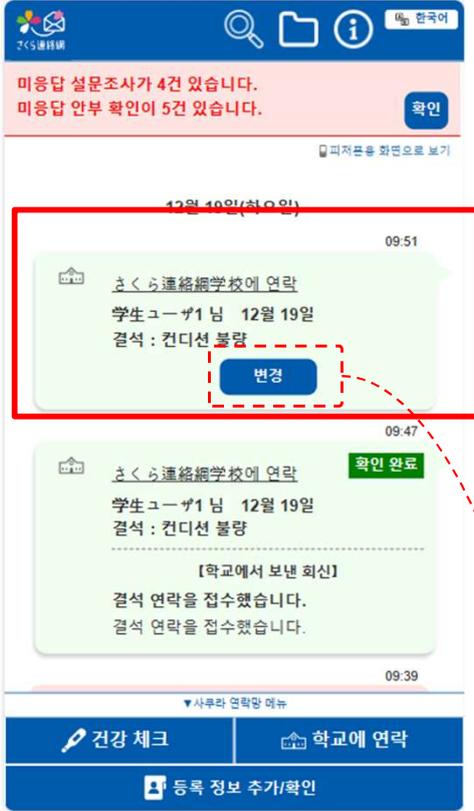


날짜 선택이 있는 경우 날짜(기간)를 지정합니다. 비고란이 있는 경우 임의로 비고를 입력합니다. (날짜 선택, 비고란은 표시되지 않을 수도 있습니다)  
**【주의】**  
 신고 종류별로 마감 시간이 정해져 있습니다.

# 7-1. 결석, 지각, 조퇴 등의 신고(2/2)

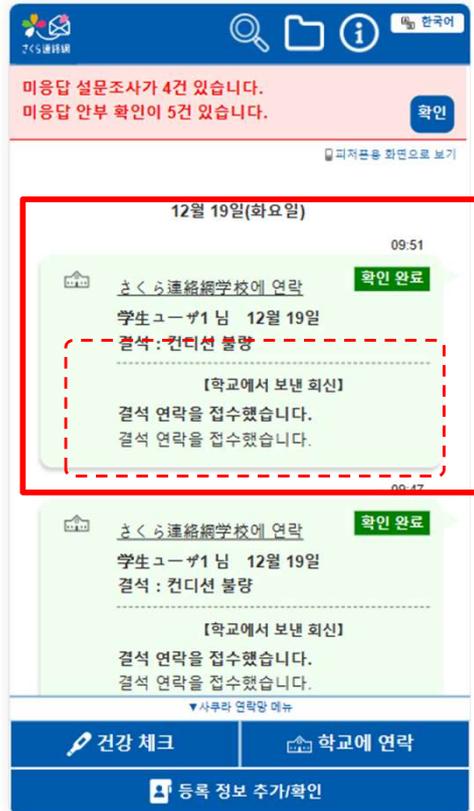
이 기능을 이용하여 학교와 주고받은 연락은 메인 화면의 타임라인에서도 확인할 수 있습니다.

## 학교에서 확인하기 전



오른쪽의 말풍선 형식으로 연락 내용이 타임라인에 표시됩니다.

## 학교에서 확인한 후



학교에서 보낸 회신 내용이 표시됩니다. 편집은 할 수 없게 됩니다. (회신 내용 없이 확인이 완료될 수도 있습니다)



변경 버튼을 클릭하면 편집 화면으로 이동합니다.