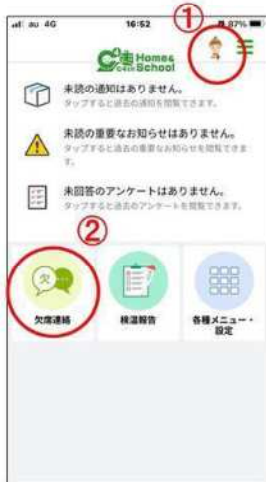


Como comunicar as ausências.



Os avisos de ausência podem ser inseridos com 30 dias de antecedência e até as 8h05 da manhã do dia da ausência.
 ※Depois das 8.05h do dia do encontro, favor ligar para o escritório.

- ① Seleção de crianças.
- ② Toque no ícone de notificação de ausência.



Toque ≡, depois toque em Novo registro.

Como comunicar as ausências.

Possível período de pagamento ex ante

Horário de recepção de contato

Horário de fechamento da recepção

③ Selecione 「毎日の登校」

④ Verifique 「事前受付可能日」, 「連絡受付時間」, 「当日連絡受付終了時間」

⑤ Selecione 「欠席日」

⑥ Selecione 「欠席」「遅刻」「早退」

⑦ Selecione 「欠席理由」

⑧ Entre em contato com o professor da sala de aula, digite 「コメント」

⑨ Confirmar e enviar

dia de ausência

Classificação de ausência

Motivo da ausência.

欠席： não comparecimento
 遅刻： atraso
 早退： sair cedo