

欠席・遅刻等連絡受付の操作手順

◎ミマモルメユーザWEB（一斉メール及び登下校メールサービスのアドレスを登録するWEBページです。）を使って、下記手順により、欠席・遅刻等連絡を行ってください。

◎連絡の受付は欠席・遅刻日の前日21時から当日9時までです。

① ミマモルメのID票



QRコードを読み取ってください。

- ・QRコードをスマホ又は携帯電話で読み取ります。
 - ・ユーザーWEBのログイン画面が表示されます。
 - ・LOGINするとマイページが開きます。
- ※PCやスマホに登録しておけばより簡単に利用できます。
※ミマモルメのホームページにも入口があります。

② マイページの欠席・遅刻受付メニュー



欠席・遅刻等受付メニュー押下で
欠席・遅刻受付画面に遷移します。

- ・メニューから「欠席・遅刻等受付」を選択してください。

③ 欠席・遅刻等受付登録画面

- ・種別「欠席」「遅刻」「その他（備考へ）」を選択します。
- ・理由①「体調不良」「病気」など理由を1つ選択します。
また、理由②「発熱」「頭痛」など症状を1つ選択します。
- ・申請者「父」「母」「祖父」「祖母」「その他（備考へ）」
を選択します。
- ・体温や具体的な症状などを備考に入力します。
- ・最後に登録を押下します。

【お願い】

ID・パスワードは保護者の方が保管し、欠席遅刻等連絡の登録は保護者の方が行ってください。また、メールアドレスは4件登録可能です。必ず保護者の方のアドレスを1件以上登録してください。（再配付するID票は、現在利用中の「一斉メール」や「登下校メール」のメールアドレス登録の際に配付されたものと同じです。すでにメールアドレスを登録済みの場合は、アドレスの再登録は不要です。）

④ 受付完了画面



- ・受付の完了を確認します。