

② 「出欠連絡」の使い方

sigfy（シグフィー）

※別途配布している①「初期設定方法」を参考に、メールアドレスもしくはLINEの登録を完了してください。

STEP1

下記 URL または QR コード、もしくはLINE からシステムへアクセスし、ログインしてください。

-URL (QR コード)

<https://message.sigfy.jp/fukuokayuho/login>

-LINE

- ① sigfy メニュー
- ② ログインする
- ③ メッセージ内の URL

それぞれクリックしてください。



STEP4

申請完了

画面上に「申請しました」とメッセージが表示されます。

申請しました

※登録済みのメールアドレス宛てもしくはLINEに連絡内容が送信されますので、必ずご確認ください。

「再申請」と「取り消し」

連絡済の内容について、再申請や取消しすることもできます。
(※受付終了時間を過ぎるとできなくなります。)

STEP3①まで進み、該当の日付を選択すると、「再申請」「申請を取り消す」ボタンが表示されます。

再申請：

「連絡項目」「連絡理由」を変更し、「再申請」ボタンをクリックします。

取り消し：

「申請を取り消す」ボタンをクリックします。

再申請

申請を取り消す

STEP2

出欠連絡「申請」ボタンをクリックしてください。



STEP3

出欠連絡内容を登録してください。

- ① 日付を選択します
(※初期状態では、当日を選択しています。)
- ② 「連絡項目」を選択ください
- ③ 「連絡理由」を選択ください
- ④ 選択内容をご確認の上、
「申請」ボタンをクリックしてください。

※sigfyでの連絡受付は当日前 8:45 までです。

以降の時間は直接電話にてご連絡ください。



※sigfyは保護者向けのサービスです。

パスワードの管理や出欠連絡は必ず保護者の方が行ってください。

※sigfy「出欠連絡」を通して、学校から返事を送ることはできません。
返事が必要な場合や、急を要する場合は、
電話（092-751-5495）にご連絡ください。