

# 欠席・遅刻連絡マニュアル



## 【CONTENTS】

[欠席・遅刻・早退連絡をする](#) … P 2

[欠席・遅刻・早退連絡を確認・編集・削除する](#) … P 4

# 欠席・遅刻・早退連絡をする 1 2

画面右上の  ボタンをタップし「欠席・遅刻連絡」をタップします

「新しく欠席登録を行う」をタップします

時間帯枠をタップで、遅刻・早退コマ(時間帯)・理由も入力できます

日程を選択し(複数可)「確認」をタップします



# 欠席・遅刻・早退連絡をする

1 → 2

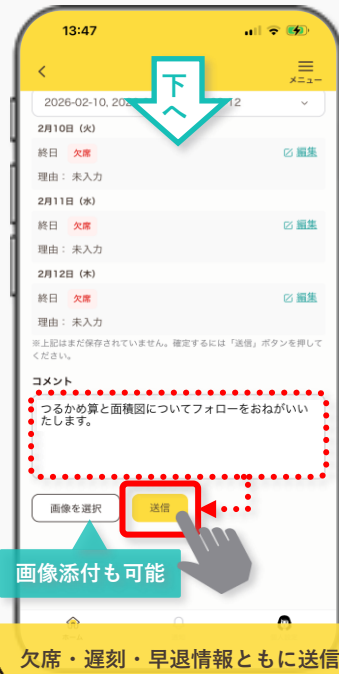
「終日欠席」以外を入力する場合は  
「編集」をタップします



各日の詳細を入力し  
「確認」をタップ



任意でコメントを入力し  
「送信」をタップで連絡完了です



初期画面最下部より、各連絡の  
詳細・コメントを確認できます



**注意**  
欠席・遅刻・早退情報とともに送信した  
「コメント」の編集・削除はできません

# 欠席・遅刻・早退連絡を確認・編集・削除する

送信した欠席・遅刻・早退連絡は「欠席・遅刻連絡」画面下に反映

連絡左のチェックボックスに☑を入れ、編集・削除が可能

編集する場合には、編集後「保存」をタップします

画面最下部より、各連絡の詳細・コメントを確認できます



各欠席・遅刻・早退連絡を編集・削除した場合は、情報誤伝達防止のため、編集・削除内容が自動でスクールに再送信されます