

【入力方法】

①:ログインし、下図 丸の「欠席連絡」を押す。 ②下図 丸の「連絡する」を押す。



Ú)		, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	211	2	0
1	欠度	下面終	×		



③日付と欠席理由を選択し、「送信する」を押す。

④下の写真のように受付済み連絡に *「送信する」は画面を下に移動すると表示されます。 表示されていれば、連絡完了です。

<	欠席連絡	×
欠席	遅	刻 / 早退
日付必須		
2023/03/02		
理由必須		
○ 病気		
● 通院● 体調不良		
○ 本調小及○ 家庭の都合		
○忌引		
○ 入試		
○ 部活・大会		
○ 出席停止		
○ その他		
備考 *関係職員が連絡を確	認できます。入力内容にご	注意ください。
		⊘ ⊕