

欠席の届出方法

【手順①】 ログイン後、メニューより練習日振替を選択してください。



【手順②】 振替・欠席受付を選択してください。



【手順③】「振替元選択」の画面が表示されたら、「欠席するクラス」を選択します。

The screenshot shows a mobile application interface for selecting a substitution class. At the top, a dark blue header contains the title '振替元選択'. Below the header, a white box contains the instruction '振替元を指定してください。'. A light blue bar with the title '振替元' is positioned below the instruction. Underneath, the label 'クラス' is placed above a white dropdown menu with a downward arrow icon. A red arrow from the left points to this dropdown menu, with the text '欠席するクラスを選択' (Select the class to be absent) written inside it. Below the dropdown, the text '振替残 0回 内 持越 0回' is displayed. A checkbox labeled '練習日振替' is located below this text. At the bottom of the screen, there are navigation arrows on the left and the text '完了' on the right. The bottom-most section of the screen lists two classes: 'B904T 火' and 'F904T 土'.

【手順④】 出席状況が表示されます。欠席日を選択して『口』を右にスライドさせます。その後、欠席する日付けを選択します。

振替元を指定してください。

振替元

クラス

B904T 火

振替残 0回内 持越 0回

欠席届

2015年03月03日 (火)	未届欠席
2015年08月25日 (火)	振替届済み
2015年09月01日 (火)	未届欠席
<input checked="" type="radio"/> 2015年09月08日 (火)	
<input type="radio"/> 2015年09月15日 (火)	
<input type="radio"/> 2015年09月22日 (火)	

理由

戻る 次へ

次へ を選択

■を右にスライド

欠席日の選択

欠席理由で『欠席連絡』を選択

【手順⑤】 欠席登録内容の確認画面が表示されます。確定をクリックすると完了です。

間違いがないか
確認してください。

欠席届

内容を確認してください。

欠席情報

日付
2015年09月08日(火)

クラス
B904T

理由
欠席連絡

確認メール希望送付先

xxxxxx@xxxx@gmail.com

上記の内容でよろしければ、「確定する」ボタンをクリックしてください。

確定する を選択
すると完了です。

以下の画面が表示されたら手続き完了です。



確認メールの例です。

