

# 座席管理マニュアル



## 【 CONTENTS 】

[授業の確認をする](#) … P 2

[授業を欠席・振替をする](#) … P 3

[授業出席可能日時の入力をする](#) … P 5

# 授業の確認をする

画面上のメニューを左へスワイプし  
「座席管理」をタップします



※初期画面は「お知らせ」表示

授業日(📅)をタップすると、授業時間  
教室(座席)・科目などを確認できます



※当日の日程は赤く表示されます

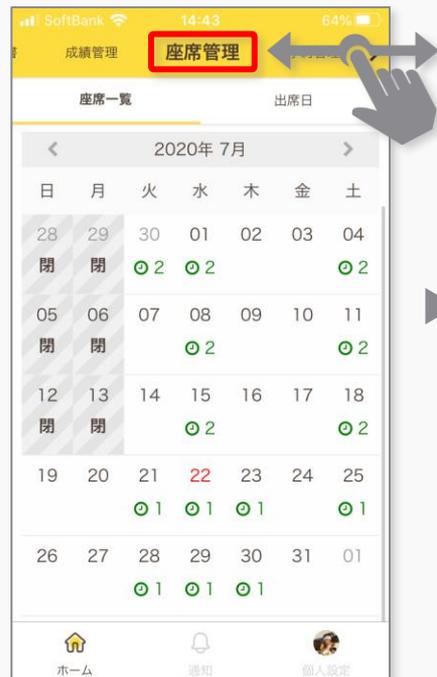
メッセージの入力や画像の添付が  
完了したら「送信」をタップします



当日に複数の授業が設定されている場合は、上下にスワイプすると時間順に授業を確認できます

# 授業を欠席・振替をする 1 2

画面上部のメニューをスワイプし「座席管理」をタップします



授業を欠席する日程をタップします



欠席・振替は「翌日～翌月末まで」の期間での操作が可能です  
※スクールによって欠席・振替操作可否が異なります

「欠席します」ボタンをタップ後「はい」をタップします



「欠席」処理が完了します



※欠席を取り消したい場合は、お通いのスクールにお問い合わせください

※初期画面は「お知らせ」表示

※ スクールにより、欠席・振替可否は異なりますので、スクールからのご案内に沿ってご利用ください

# 授業を欠席・振替をする

1

2

欠席後、「振替可能リスト」を  
タップすると、候補が表示されます



振替したい日程(授業時間枠)  
をタップします



「はい」ボタンをタップすると  
振替が完了します



振替先授業は「再配当」と表示  
(振替後欠席操作はできません)



※初期画面は「お知らせ」表示

※振替授業を欠席したい場合は、お通いの  
スクールにお問い合わせください

※ スクールにより、欠席・振替可否は異なりますので、スクールからのご案内に沿ってご利用ください

# 授業出席可能日時の入力をする

「座席管理」 ▶ 「出席日」 ▶ 出席可能日時入力日をタップします

出席可能時間帯をタップして選択し、画面下に進みます

同時帯の日程があれば日付をタップで選択後「保存」で完了です

「出席可能日時」がカレンダーに反映されたら入力完了です



※初期画面は「お知らせ」表示

※日付を選択できない場合、学校にて特別講習期間等を設定している可能性があります

※再度日付をタップすると変更が可能です  
入力不可の場合学校に相談ください

※ 学校により、出席可能日時入力可否は異なりますので、学校からのご案内に沿ってご利用ください