



入退室マニュアル



【 CONTENTS 】

[生徒の入退室状況を確認する](#) … P 2

[生徒の入退室スケジュールを入力・確認する](#) … P 3

生徒の入退室状況を確認する

画面右上の  ボタンをタップし
「入退室」をタップします

画面上のメニュー「入退室」
▶ 「入退室記録」をタップ

「日付指定」▶ 特定日をタップ
▶ 「確認」で特定日の確認が可能

「日付範囲指定」▶ 開始日・終了日
設定 ▶ 「確認」で指定期間の確認可



※初期画面では「入退室記録」が表示されています

こちらの機能は、お通いの学校の
設定により、ご利用可否が異なります

生徒の入退室スケジュールを入力・確認する

1

2

「入退室スケジュール」

▶ 予定を入力する日付をタップ



※ 初期画面では「入退室記録」が表示されています

「入/退室予定時刻」欄をタップし
時刻(時間→分)を選択



※ 「00分」の場合も選択が必要です
(例) 7時 → 「07時」 「00分」

「退室時備考」欄をタップし
備考内容を選択



こちらの機能は、お通いの学校の設定により、ご利用可否が異なります

生徒の入退室スケジュールを入力・確認する

1

2

「日付」欄をタップし、同じ予定パターンの日付を選択し、「保存」をクリック



クリックで選択（グリーンに変化）
再度クリックで選択を解除できます

予定入力済みの日付には点を表示
（「退室時備考」により色分け表示）



※ 複数日ではなく
単日での入力も可能です