

会員専用ページ(会員向け)

操作手順書

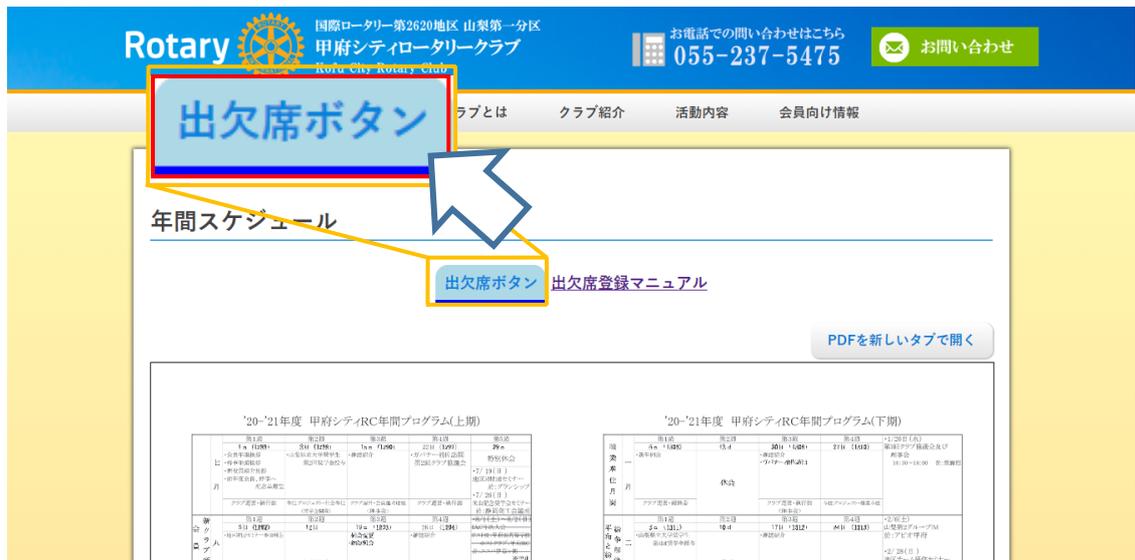
第一版:2020年7月1日 発行

目次

【1】例会出欠席の登録	2～4
-------------	-----

【1】例会出欠席の登録

年間スケジュール画面が表示されました。
下図の出欠席ボタンをクリックします。



黄枠部分をクリックしてパスワードを入力します。

「ログイン」をクリックします。



例会出欠席画面が表示されました。
表の一番左側の列から自分の名前をクリックしてください。

ホーム > 例会出欠席

例会出欠席

使い方

1. お名前をクリック
2. 月の部分で▼をクリックして出欠登録をしたい月を選ぶ
3. ▼をクリックして○(出席) × (欠席) △(検封中)を選ぶ
4. 遅刻時間等、別途伝えたいことは「ひとこと」
5. 「更新」をクリック

例会スケジュール
各自の氏名をクリックし、出欠登録(前日まで)してください。

	7月1日	7月8日	7月15日	7月22日	7月29日	ひとこと
甲府太郎	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	
	--	--	--	--	--	

編集画面が表示されました。
月の項目をクリックします。
下図の選択枝が表示されるので出欠席登録をしたい月をクリックしてください。

WordPress 5.4.2 が利用可能です! [今すぐ更新してください。](#)

表示オプション ▼

投稿の編集 [新規追加](#)

甲府 太郎

公開

変更をプレビュー

ステータス: [公開済み 編集](#)

公開状態: [公開 編集](#)

公開日時: 2020年5月29日 @ 02:42 [編集](#)

[ゴミ箱へ移動](#) [更新](#)

月 *

- 7月
- 7月**
- 8月
- 9月
- 10月
- 11月
- 12月

参加/不参加 ▼

下図の登録したい日付の欄をクリックします。
○/×/△が表示されるので一つを選択してクリックします。

使い方
1. お名前をクリック
2. 月の部分で▼をクリックして出欠登録をしたい月を選ぶ
3. ▼をクリックして○(出席)×(欠席)△(検討中)を選ぶ
4. 遅刻時間等、別途伝えたいことは「ひとこと」に入力
5. 「更新」をクリック

変更をプレビュー

ステータス: 公開済み 編集

公開状態: 公開

更新

月 *

7月

2020年07月02日 *

参加/不参加

参加/不参加

○

×

△

2020年07月16日 *

参加/不参加

2020年07月23日 *

参加/不参加

登録したい日付分同じ操作をした後下図の「更新」をクリックします。

※一度に複数月分の出欠席登録はできません。一月分登録することに必ず「更新」をクリックしてください。

WordPress 5.4.2 が利用可能です! 今すぐ更新してください。

表示オプション ▼

投稿の編集 新規追加

甲府 太郎

公開

変更をプレビュー

更新

投稿日時: 2020年5月29日 @ 12:42 編集

ゴミ箱へ移動

更新

使い方
1. お名前をクリック
2. 月の部分で▼をクリックして出欠登録をしたい月を選ぶ
3. ▼をクリックして○(出席)×(欠席)△(検討中)を選ぶ
4. 遅刻時間等、別途伝えたいことは「ひとこと」に入力
5. 「更新」をクリック ※更新は1月ずつ行ってください

月 *

7月

7月

8月

9月

10月

11月

12月

参加/不参加

以上で出欠席登録は完了となります。