

立命館慶祥中学校・高等学校
欠席連絡 操作マニュアル
パソコン版
（保護者向け）

第 1.2 版 2019 年 4 月

立命館慶祥中学校・高等学校

目次

1. ログイン	2
2. メールアドレス登録	3
3. 初期パスワード変更	5
4. メニュー画面	6
5. 欠席連絡	8
6. 遅刻連絡	10
7. 早退連絡	12
8. 長期欠席連絡（2日以上）	14
9. 連絡履歴一覧、連絡取消し	16
10. 募集中イベント等一覧	18
11. 口座引落とし情報確認	19
12. メール配信停止	21
13. メールアドレス変更	23
14. パスワード変更	25

1. ログイン

- 立命館慶祥中学校・高等学校の欠席連絡へログインします。



立命館慶祥中学校
立命館慶祥高等学校

欠席連絡 ログイン

学籍番号

パスワード

ログイン

[パスワードがわからない場合はこちら](#)

- 「学籍番号」と「パスワード」を入力してログインを押してください。

2. メールアドレス登録

- 初回ログイン時に、メールアドレスを登録します。

初回ログイン時、以下の画面が表示されますので、登録するメールアドレスを入力後、「確認」ボタンを押してください。※学校から配信する一斉緊急連絡等（例：暴風警報が発令され、臨時休校となった場合の連絡）の受信用メールアドレスを登録してください。なお、迷惑メールの設定をしている場合は、「info@spc.ritsumeai.ac.jp」からの受信を許可してください。

メールアドレス変更

新しいメールアドレス

test@aaa.ne.jp

1. 使用不可文字 *^=()[]><.!"#\$%&'";:~
 2. 条件付使用可能文字 . (ドット)、- (ハイフン)、+ (プラス)、は先頭、連続、@の直前での使用不可
 (例) rits...2014@docomo⇒使用不可 rits--2014@docomo⇒使用不可

確認

[メニューへ戻る](#)

- 確認画面が表示されますので、登録内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。修正する場合は、「修正（入力画面に戻る）」ボタンを押してください。

【申請内容確認】 メールアドレス変更

⚠ [注意] 登録はまだ完了していません。

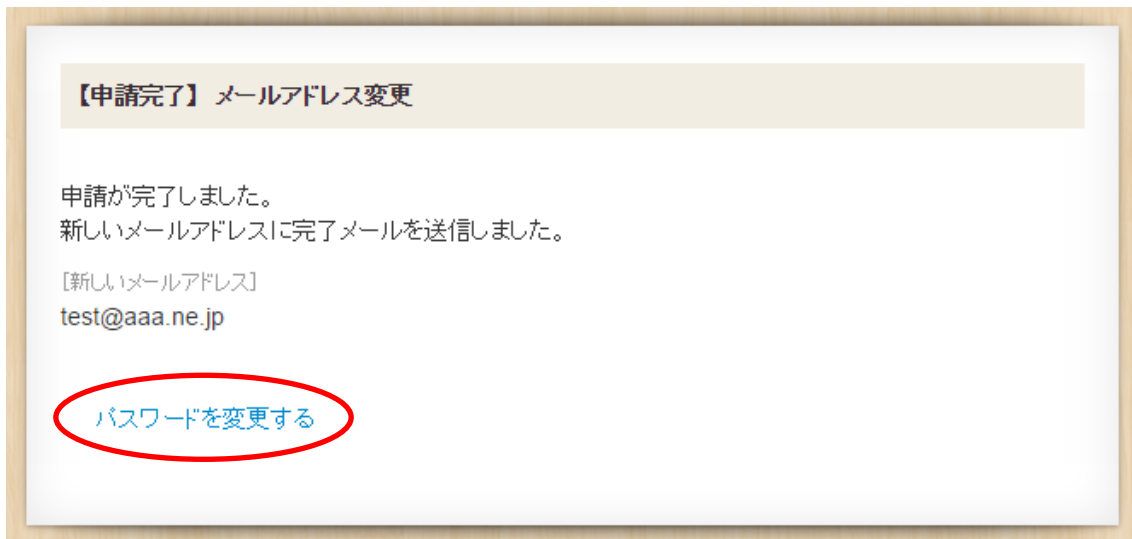
登録内容が正しいければ登録ボタンを押してください。

[新しいメールアドレス]
test@aaa.ne.jp

登録 修正(入力画面に戻る)

[メニューへ戻る](#)

- 完了画面が表示され、登録したメールアドレス宛に完了メールが届きます。
画面下の「パスワードを変更する」を押していただき、引き続き、後述 3.の初期パスワード変更を行ってください。



※完了メールが届かない場合は、迷惑メール設定を今一度ご確認ください。

3. 初期パスワード変更

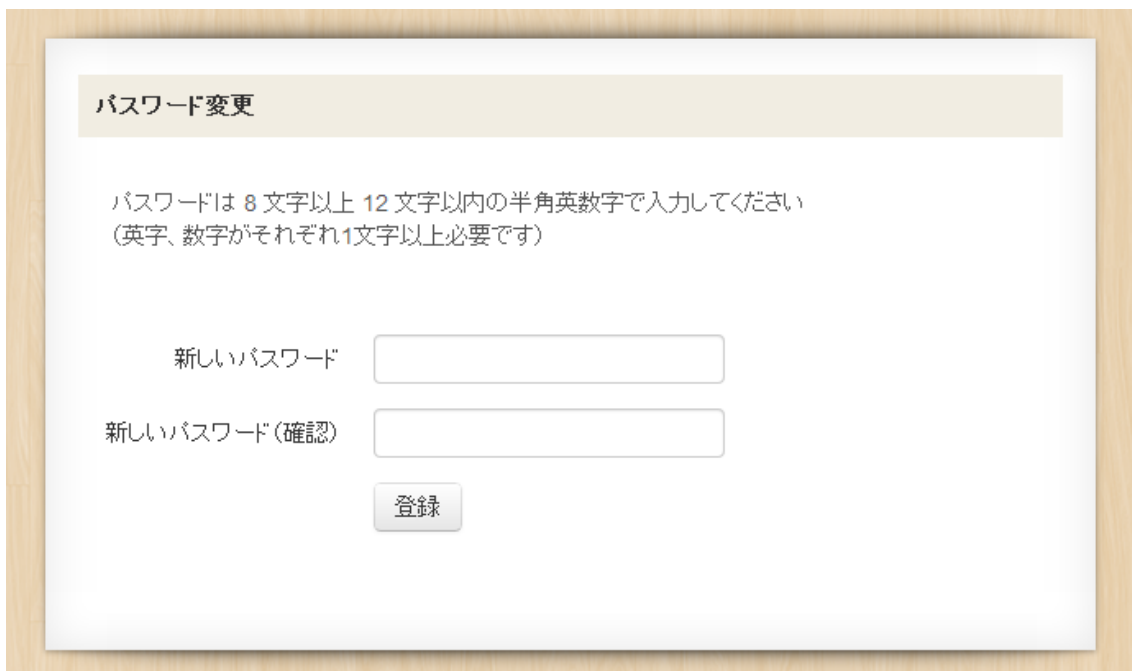
- 前述 2.のメールアドレス登録後、初期パスワードを変更します。

パスワードは

- ・ 8 文字以上、12 文字以内
- ・ 英字、数字がそれぞれ 1 文字以上

が必要です。

新しいパスワード、新しいパスワード（確認）を入力後、「登録」ボタンを押してください。



パスワード変更

パスワードは 8 文字以上 12 文字以内の半角英数字で入力してください
(英字、数字がそれぞれ1文字以上必要です)

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

登録

- 変更完了画面が表示されます。



パスワード変更 完了

パスワードの変更が完了しました

[メニューへ戻る](#)

4. メニュー画面

- 欠席連絡の各種メニュー画面が表示されます。



- ログイン後のトップページに「募集中イベント等一覧」が表示されます。
募集中のイベント等の申込がここから可能です

募集中イベント等一覧

各イベント等の詳細は、ご案内にてご確認ください。

保護者会懇談会	未回答	2016-12-26(月) 締切り
-------------------------	-----	-----------------------------------

5. 欠席連絡

- 欠席連絡をします。※欠席の場合は当日の朝 8 時 25 分までに登録してください。
- メニュー画面より、「欠席連絡」を選択します。
- ① 欠席日を入力してください。
 - ② 欠席理由をプルダウン（▼印）より選択してください。
 - ③ ②で「その他」を選択した場合は、「その他の理由」欄に欠席理由を入力してください。
- 入力後、「確認」ボタンを押してください。

欠席連絡

① 欠席日 (yyyy-mm-dd)
2016-12-22

② 理由
---選択してください---

③ その他の理由(最大100文字)

確認

---選択してください---
---選択してください---
体調不良
腹痛
風邪
下痢
頭痛
嘔吐・吐き気
発熱
病院受診
交通機関遅延
その他(理由を下欄に記載してください)

- 確認画面が表示されますので、登録内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
修正する場合は、「修正（入力画面に戻る）」ボタンを押してください。

欠席連絡 確認

欠席連絡

⚠ [注意] 登録はまだ完了していません。

登録内容が正しければ登録ボタンを押してください。

[日時]
2016-12-22(木)

[理由]
体調不良

[その他]

登録

修正(入力画面に戻る)

- 登録完了画面が表示されます。

欠席連絡 登録完了

欠席連絡 を受理いたしました。
ご連絡ありがとうございました。

[連絡履歴一覧を開く](#)

[日時]
2016-12-22(木)

[理由]
体調不良

[その他]

6. 遅刻連絡

- 遅刻連絡をします。※遅刻の場合は当日の朝 **8時25分**までに登録してください。

メニュー画面より、「遅刻連絡」を選択します。

- ① 遅刻日を入力してください。
- ② 登校予定時間をプルダウン（▼印）より選択してください。
- ③ 遅刻理由をプルダウン（▼印）より選択してください。
- ④ ③で「その他」を選択した場合は、「その他の理由」欄に遅刻理由を入力してください。

入力後、「確認」ボタンを押してください。

遅刻連絡

① 遅刻日 (yyyy-mm-dd)
2016-12-22

② 10時 ▼ 30分 ▼ ごろ登校予定

③ 理由
---選択してください---

④ その他の理由(最大100文字)

確認

---選択してください---

---選択してください---

体調不良
腹痛
風邪
下痢
頭痛
嘔吐・吐き気
発熱
病院受診
交通機関遅延
その他(理由を下欄に記載してください)

- 確認画面が表示されますので、登録内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
修正する場合は、「修正（入力画面に戻る）」ボタンを押してください。

遅刻連絡 確認

遅刻連絡

⚠ [注意] 登録はまだ完了していません。

登録内容が正しければ登録ボタンを押してください。

[日時]
2016-12-22(木)
10:30 ごろ登校予定

[理由]
病院受診

[その他]

登録

修正(入力画面に戻る)

- 登録完了画面が表示されます。

遅刻連絡 登録完了

遅刻連絡 を受理いたしました。
ご連絡ありがとうございました。

[連絡履歴一覧を開く](#)

[日時]
2016-12-22(木)
10:30 ごろ登校予定

[理由]
病院受診

[その他]

7. 早退連絡

- 早退連絡をします。※早退の場合は当日の朝 **8時25分**までに登録してください。

メニュー画面より、「早退連絡」を選択します。

- ① 早退日を入力してください。
- ② 下校予定時間をプルダウン（▼印）より選択してください。
- ③ 早退理由をプルダウン（▼印）より選択してください。
- ④ ③で「その他」を選択した場合は、「その他の理由」欄に早退理由を入力してください。

入力後、「確認」ボタンを押してください。

早退連絡

早退日 (yyyy-mm-dd)
 ① 2016-12-22

14時 ▼ 30分 ▼ ごろ下校予定

② 理由
 ③ ---選択してください---

④ その他の理由(最大100文字)

確認

---選択してください---
 ---選択してください---
 体調不良
 腹痛
 風邪
 下痢
 頭痛
 嘔吐・吐き気
 発熱
 病院受診
 交通機関遅延
 その他(理由を下欄に記載してください)

- 確認画面が表示されますので、登録内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
修正する場合は、「修正（入力画面に戻る）」ボタンを押してください。

早退連絡 確認

早退連絡

⚠ [注意] 登録はまだ完了していません。

登録内容が正しければ登録ボタンを押してください。

[日時]
2016-12-22(木)
14:30 ごろ下校予定

[理由]
病院受診

[その他]

登録

修正(入力画面に戻る)

- 登録完了画面が表示されます。

早退連絡 登録完了

早退連絡 を受理いたしました。
ご連絡ありがとうございました。

[連絡履歴一覧を開く](#)

[日時]
2016-12-22(木)
14:30 ごろ下校予定

[理由]
病院受診

[その他]

8. 長期欠席連絡（2 日以上）

- 2 日以上連続する欠席連絡をします。

※欠席開始日の当日の朝 8 時 25 分までに登録してください。

メニュー画面より、長期欠席連絡（2 日以上）を選択します。

- ① 欠席期間の開始日を入力します。
- ② 欠席期間の終了日を入力します。※①以降の日を入力してください。
- ③ 長期欠席理由をプルダウン（▼印）より選択してください。
- ④ ③で「その他」を選択した場合は、「その他の理由」欄に長期欠席理由を入力してください。

入力後、「確認」ボタンを押してください。

長期欠席連絡(2日以上)

長期欠席期間 (yyyy-mm-dd)

① 2017-01-06

から

② 2017-01-13

③ 理由

---選択してください---

④ その他の理由(最大100文字)

⑤ 確認

---選択してください---

---選択してください---

体調不良
腹痛
風邪
下痢
頭痛
嘔吐・吐き気
発熱
病院受診
交通機関遅延
その他(理由を下欄に記載してください)

- 確認画面が表示されますので、登録内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
修正する場合は、「修正（入力画面に戻る）」ボタンを押してください。

長期欠席連絡(2日以上) 確認

長期欠席連絡(2日以上)

⚠ [注意] 登録はまだ完了していません。

登録内容が正しければ登録ボタンを押してください。

[日時]
2017-01-06(金)
から
2017-01-13(金)

[理由]
体調不良

[その他]

登録

修正(入力画面に戻る)

- 登録完了画面が表示されます。

長期欠席連絡(2日以上) 登録完了

長期欠席連絡(2日以上) を受理いたしました。
ご連絡ありがとうございました。

[連絡履歴一覧を開く](#)

[日時]
2017-01-06(金)
から
2017-01-13(金)

[理由]
体調不良

[その他]

9. 連絡履歴一覧、連絡取消し

- 入力済みの欠席、遅刻、早退、長期欠席連絡が表示されます。

1 ページに最大 10 件表示され、10 件を超える場合は[次へ→]が表示されます。

欠席・遅刻・早退 連絡履歴一覧		
※一覧をクリックすると詳細画面に移動します。 詳細画面から連絡の取消しが可能です。		
区分	日時	理由
長期欠席連絡(2日以上)	2017-01-06(金) ~ 2017-01-13(金)	体調不良
早退連絡	2016-12-22(木) 14:30 ごろ下校予定	病院受診
遅刻連絡	2016-12-22(木) 10:30 ごろ登校予定	病院受診
欠席連絡	2016-12-22(木)	体調不良
欠席連絡	2016-12-21(水)	体調不良

1/1ページ

- 表示されている連絡の各行を押すと、連絡の詳細が表示されます。

- 連絡の詳細から連絡の取消しが可能です。

長期欠席連絡(2日以上) 確認

長期欠席連絡(2日以上)

[日時]

2017-01-06(金)

から

2017-01-13(金)

[理由]

体調不良

[その他]

この連絡を取消す場合は取消ボタンを押してください。

取消

一覧に戻る

- 朝 8 時 25 分を過ぎると当日の連絡は取消しできません。
また、前日以前の連絡も取消しできません。

10. 募集中イベント等一覧

- 募集中のイベント等の申込ができます。

※申込期間中のみ表示されます。

募集中イベント等一覧

各イベント等の詳細は、ご案内にてご確認ください。

保護者会懇談会	未回答	2016-12-26(月) 締切り
---------	-----	-------------------

1 1. 口座引落とし情報確認

- 月々の口座引落とし情報が確認できます。

口座引落とし情報

2019 年度 ▼

	年月	引落とし金額	引落日
明細表示	2019 / 04	122,710	2019-04-25(木)
	2019 / 05		
	2019 / 06		
	2019 / 07		
	2019 / 08		
	2019 / 09		
	2019 / 10		
	2019 / 11		
	2019 / 12		
	2020 / 01		
	2020 / 02		
	2020 / 03		

- 「明細表示」 ボタンを押すと引落とし明細が表示されます。

- 引落とし明細が確認できます。

口座引落とし情報

[一覧に戻る](#)

引落とし金額 : 122,710 円

引落日 : 2019-04-25(木)

2019 / 04 明細

引落日事由	金額
授業料	60,000
教育充実費	6,000
学級・行事費	22,000
進路指導費	8,710
保護者会費	7,200
生徒会入会金	2,000
生徒会費	4,800
教育振興会費	12,000

12. メール配信停止

<メール配信停止>

- メール配信を停止する場合は、「メール配信を停止する」ボタンを押してください。

※配信を停止すると、学校からの一斉緊急連絡（例：暴風警報が発令され、臨時休校となった場合の連絡）が配信されませんのでご注意ください。



メール配信停止 確認

メール配信中です。

メール配信を停止する

- メール配信停止完了画面が表示されます。



メール配信停止 完了

メール配信を停止しました。

<メール配信再開>

- メール配信を再開する場合は、「メール配信を再開する」ボタンを押してください。



- メール配信再開完了画面が表示されます。



13. メールアドレス変更

- タイトルバーの「メールアドレス変更」を押します。



- 新しいメールアドレスを入力し、「確認」ボタンを押してください。
※兄弟・姉妹がいる場合、それぞれ個別に変更が必要です。

The screenshot shows the 'メールアドレス変更' (Change Email Address) form. At the top, there is a heading 'メールアドレス変更'. Below it, the label '新しいメールアドレス' (New Email Address) is followed by a text input field containing 'test2@bbb.co.jp'. Under the input field, there are two numbered instructions:

1. 使用不可文字 *^=(, <, !"#\$%&'";{}|~
2. 条件付使用可能文字 . (ドット)、- (ハイフン)、+ (プラス)、は先頭、連続、@の直前での使用不可

 Below these instructions, there are two examples in parentheses: '(例) rits...2014@docomo⇒使用不可' and 'rits-.2014@docomo⇒使用不可'. At the bottom of the form, there is a '確認' (Confirm) button. Below the button, there is a link 'メニューへ戻る' (Return to Menu).

- 確認画面が表示されますので、登録内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
修正する場合は、「修正（入力画面に戻る）」ボタンを押してください。

The screenshot shows a web interface for email address change. At the top, a header bar contains the text "【申請内容確認】 メールアドレス変更". Below this, a yellow warning box with a red triangle icon contains the text "[注意] 登録はまだ完了していません。". Underneath the warning box, red text states "登録内容が正しいければ登録ボタンを押してください。". A label "[新しいメールアドレス]" is followed by the email address "test2@bbb.co.jp". At the bottom, there are two buttons: "登録" (Register) and "修正(入力画面に戻る)" (Correct (Return to input screen)). A link "メニューへ戻る" (Return to menu) is located at the bottom left.

【申請内容確認】 メールアドレス変更

⚠ [注意] 登録はまだ完了していません。

登録内容が正しいければ登録ボタンを押してください。

[新しいメールアドレス]
test2@bbb.co.jp

登録 修正(入力画面に戻る)

[メニューへ戻る](#)

- 登録完了画面が表示されます。
新しいメールアドレスに完了メールが届きます。

The screenshot shows a web interface for email address change completion. At the top, a header bar contains the text "【申請完了】 メールアドレス変更". Below this, black text states "申請が完了しました。" and "新しいメールアドレスに完了メールを送信しました。". A label "[新しいメールアドレス]" is followed by the email address "test2@bbb.co.jp". At the bottom, there is a link "メニューへ戻る" (Return to menu).

【申請完了】 メールアドレス変更

申請が完了しました。
新しいメールアドレスに完了メールを送信しました。

[新しいメールアドレス]
test2@bbb.co.jp

[メニューへ戻る](#)

14. パスワード変更

- タイトルバーの「パスワード変更」を押します。



- 新しいパスワード、新しいパスワード（確認）を入力後、「登録」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) form. It has a title bar 'パスワード変更'. Below it, there is a instruction: 'パスワードは 8 文字以上 12 文字以内の半角英数字で入力してください。(英字、数字がそれぞれ1文字以上必要です)' (Please enter the password in half-width alphanumeric characters, 8 characters or more and 12 characters or less. (At least 1 character of English letters and 1 character of numbers are required)). There are two input fields: '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). Below the input fields is a '登録' (Register) button. At the bottom left, there is a link 'メニューへ戻る' (Return to Menu).

- 変更完了画面が表示されます。

The screenshot shows the 'パスワード変更 完了' (Change Password Complete) confirmation screen. It has a title bar 'パスワード変更 完了'. Below it, there is a message: 'パスワードの変更が完了しました' (Password change is complete). At the bottom left, there is a link 'メニューへ戻る' (Return to Menu).

<パスワードがわからない場合>

・初期パスワード変更前

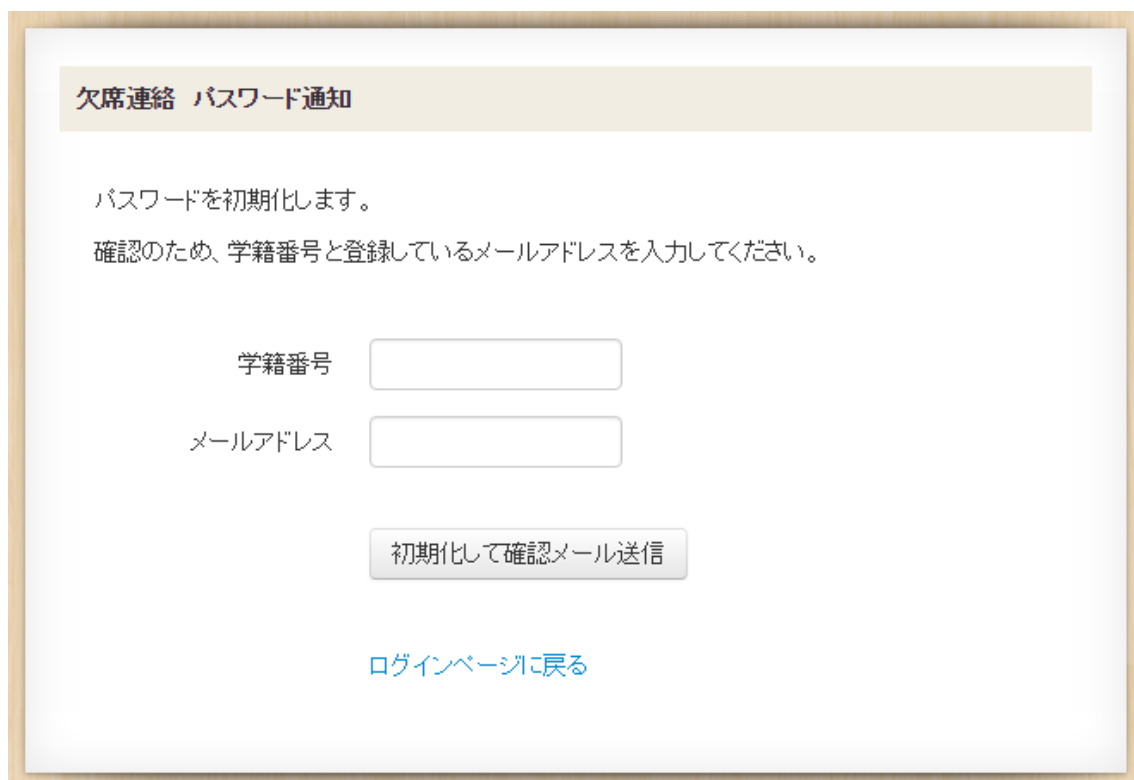
- 新しい初期パスワードを発行しますので、事務室までご連絡ください。

・初期パスワード変更後

- ログイン画面の「パスワードがわからない場合はこちら」をクリックしてください。



- 「学籍番号」と登録している「メールアドレス」を入力し、「初期化して確認メール送信」ボタンを押してください。



- パスワード通知完了画面が表示され、パスワードが初期化されます。

登録しているメールアドレスに完了メールが届きます。

完了メールに記載されているパスワードでログイン後、任意のパスワードに変更してください。

