

欠席届 ワークフロー

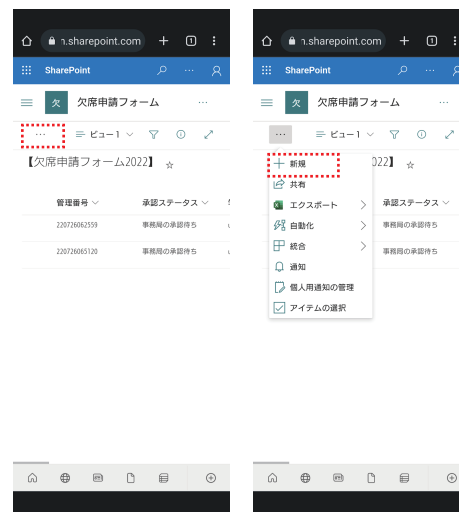
スマートフォン版 手順書

① 下記 URL にアクセスし、
Microsoft365 にサインイン。



<https://www.nishitech.ac.jp/kesseki/>

② 左上部の・・・をタップし、メニューから「新規」をタップ。



③ 表示された項目を入力。
特に以下に注意すること。

【教員名の入力方法】

入力欄に教員名またはメールアドレスの一部を入力すると候補の一覧が表示される。候補の中から正しい名前を選択する。
例) 三谷洋子 → 三谷 洋
※姓名間に全角スペースが必要
例) mitani@nishitech.ac.jp → mitani
メールアドレスの場合は、@ マーク以前を入力

【授業名の入力方法】

入力欄に欠席する授業名の一部を入力すると候補の一覧が表示される。候補の中から正しい授業名を選択する。

④ 欠席理由によるファイルを添付し、最後に「保存」をタップ。



⑤ 画面の一覧表にて入力した欠席申請フォームの「承認ステータス」を確認。



⑥ もしステータスがエラーまたは拒否となっていた場合は間違いがあるため再申請をする。



担当者のコメントをみるためには Outlook から閲覧する。
Outlook の起動方法は次のステップで

⑦ 左上部の... をタップし、メニューから「Outlook」をタップ。

