

## <u>入力方法</u>

①メインメニューの「出欠入力」をタッチします。
②「出欠・連絡入力」の画面が表示されます。
③出欠・連絡を入力後「登録」をタッチすると確認画面が表示されます。
「出欠・連絡入力」に入力した情報が登録されます。



