

レッスンを**欠席**したい場合【欠席連絡】

Step ①

受講予定から欠席する予定日を選択します



Step ②

「欠席」ボタンを選択し欠席の連絡を行います。



締切時間を過ぎると「欠席」のボタンが選択できなくなります。

Step ③

受講予定には『欠席』と表示されます。



受講予定に表示される内容について

欠席（未振替）：欠席日の振替連絡をしていない
欠席（振替済）：欠席日その振替連絡済み
振替： 振替連絡をした受講

レッスンを**振替**したい場合【振替連絡】

Step ①

受講予定から振替したい受講（振替元）を選択します。



Step ②

振替したい日と受講（振替先）の一覧から、振替受講を選択します。



Step ③

振替元の受講と、振替先の受講を確認し、よろしければ振替するボタンを選択します。



選択された受講内容が表示されるので振替ボタンを選択します



注意事項

- ・携帯やスマホ、PCからの連絡の受付は24時間365日行うことができます。
- ・携帯やスマホ、PCからの連絡は締め切り時間までをお願いします。

マイページに利用者を増やす方法

マイページの利用者を増やして頂くことで、**ご登録頂いた方が「欠席連絡や振替連絡」を行えるようになります。**

例) お母様がマイページ登録。その後、お母様がお父様を招待しご登録頂くと
ご両親共にマイページが利用できます。

※メイン利用者登録後、他の利用者様が登録用紙のQRコードにアクセスしますと、上書き登録となってしまうので
ご注意ください。

Step ①

メインメニューのメールの
【受信設定・家族招待】を
選択します



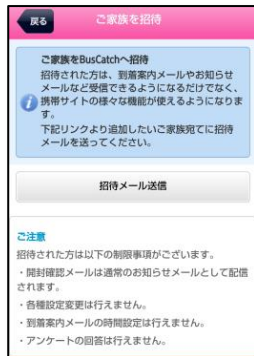
Step ②

「ご家族を招待する」を
選択します



Step ③

「招待メール送信」を
クリックします



Step ④

招待するアドレスへメールを
送信します。

招待者には招待メールが
届きますので、本文の
リンクへアクセスし登録を
します。



各種メールの受信設定

Step ①

メインメニューのメールの
【受信設定・家族招待】を
選択します



Step ②

「メール受信設定」を
選択します



- 緊急連絡メールの受信設定
クラブからの緊急メールです。※設定変更不可
- お知らせメールの受信設定
クラブからのメール受信の設定です。

