

レッスンを欠席したい場合【欠席連絡】

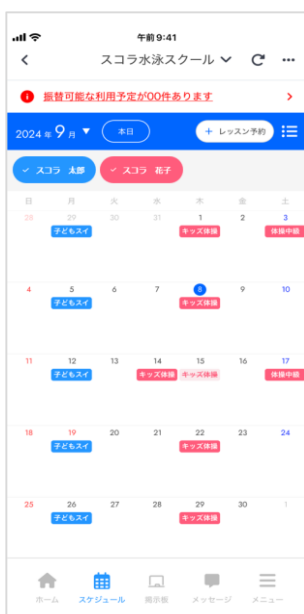
Step ①

画面一番下のボタンから【スケジュール】（赤枠）を選択。



Step ②

月ごとの受講予定が確認できる画面（下記画像）に遷移。



Step ③

スケジュールから欠席する予定日を選択。



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 ④

「欠席理由」を選択し『保存』ボタンを押下。



Step ⑤

以下の画面が表示されれば、完了です。



欠席連絡済みの受講については薄いピンクで表示されます



※欠席連絡を行っていただくことで、振替権利が発生します。

- ・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。

振替の取得方法 / 各種設定方法

レッスンを振替したい場合【振替連絡】

Step ①

スケジュールから振替したい受講（振替元）を選択。



Step ②

振替したい日（振替先の日付）を選択。



Step ③

受講（振替先）の一覧から、振替したい受講を選択。



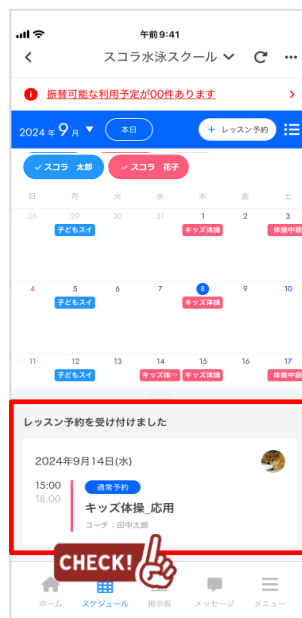
Step ④

申込ボタンを押して確定。



Step ⑤

以下の画面に遷移すれば、振替が完了です。



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。

Step ①

メインメニューから
【ご家族を招待】項目より、赤枠の項目を選択。



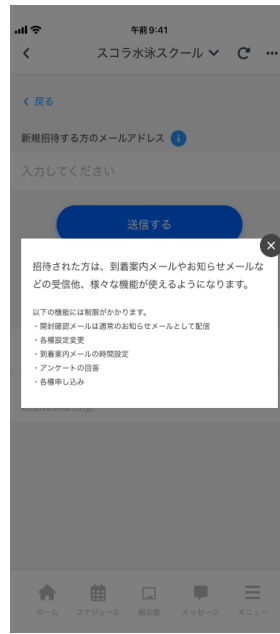
Step ②

招待したいご家族のメールアドレスを入力後、「送信する」ボタンを押下。



Step ③

送信後、説明文が表示されます。



Step ④

招待された方に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。

招待済みメンバーから解除する方法

Step ①

メインメニューから
【ご家族を招待】項目より、**招待された方の確認・招待メール送信**を選択。



解除したいメンバーを選び、
右側にある「…」を押す。
『招待解除』を押下。

Step ③

以下が表示されれば完了です



※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いますので ご注意ください。

各種メールの受信設定

Step ①

アプリ一番下に並んでいるボタン「メニュー」を選択



Step ②

メニュー画面に変わったら、下までスクロールする『各種設定』を選択。

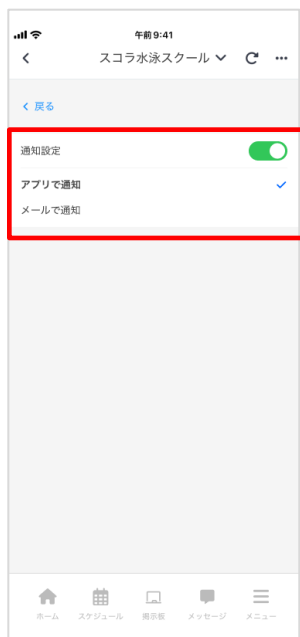


Step ③

以下の画面より、それぞれの通知設定を変更いただけます。

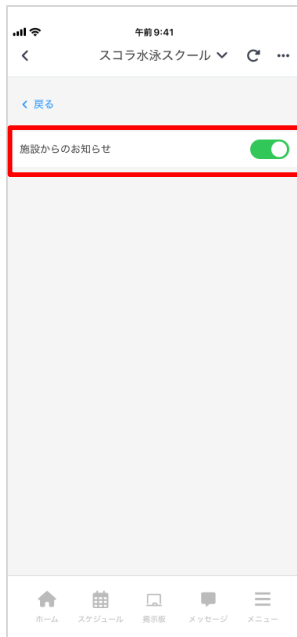


通知設定



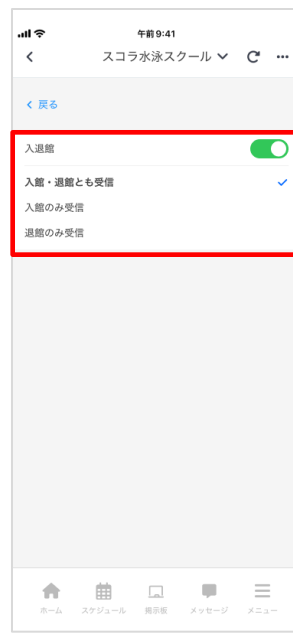
通知設定で「**アプリ**」か「**メール**」で、いずれかの通知を選んでいただけます。通知なしも設定可能です。

お知らせ



クラブからのメール受信設定ができます。通知なしも設定可能です。ボタン押下で設定切り替えできます。

入退館 通知



入退館があった場合に送信される通知。入館のみ、退館のみといずれかのタイミングだけの通知も可能です。