

# 振替・欠席の利用方法/各種設定方法

## <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。

※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。

**締切時間を過ぎると欠席連絡不可となり、振替権利が失効となりますので、必ず、締切時間前に欠席連絡をお願い致します。**

## レッスンを欠席したい場合【欠席連絡】



受講予定には、  
欠席と表示されます。

「欠席」ボタンを選択し、欠席の  
連絡を行います。

受講予定から欠席する予定日を選択します

締切時間を過ぎると、「欠席」ボタン  
を選択できなくなります。

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】



受講予定から振替したい受講  
(振替元)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



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。



振替したい受講(振替元)と、振替した  
い受講(振替先)を確認し、よろし  
ければ振替するボタンを選択します

振替をした日に、バス送迎を希望する場合は、「振  
替とバス連絡」をクリックして、バス停一覧から送迎  
場所を手順に従い選んでください。  
※バスの乗車定員がオーバーとなる場合は、バス  
が利用できません。

## 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いただくことで、ご登録いただいた方が「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いただくと、お母様もお父様も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いますので、ご注意下さい。

**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

**2**



「ご家族を招待する」を選択します

**3**



「招待メール送信」をクリックします

**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

**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

**2**



「メール受信設定」を選択します

**3**



設定する

### <各設定について>

「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。