

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。

欠席連絡の締切時間:「レッスン当日の23時59分まで」

振替連絡の締切時間:「レッスン前日の23時59分まで」

※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。

- ・欠席した日の翌月末まで振替の利用が可能になります。

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。



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

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

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。

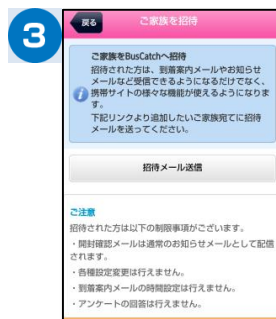
※メイン利用者登録後、他の利用者が登録用紙のQRコードにアクセスしますと、上書き登録となってしまいますので、ご注意ください。



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



<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。
- 「到着案内メールの受信設定」
スクールバスがご利用のバス停への到着を案内するためのメールの受信設定です。
2分、5分、7分、10分前の受信設定が可能です。
- 「遅延メールの受信設定」
スクールバスがご利用のバス停に10分以上の遅延が発生する場合に案内するメールの受信設定です
- 「入退館メールの受信設定」
入退館時に送信されるメールの受信設定
受信するが設定されている場合、「入館・退館ともに受信」「入館のみ受信」「退館のみ受信」の設定を選択します。