

3.欠席のみのお手続き

1



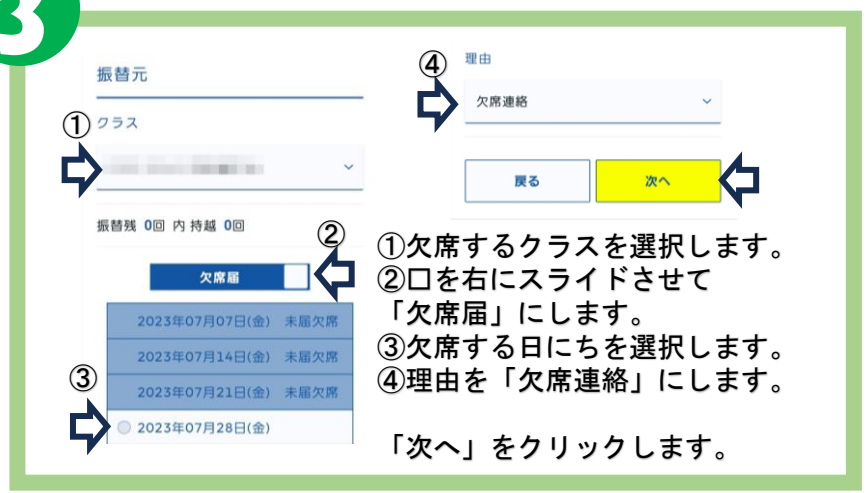
ログインし、「練習日振替」をクリックします。

2



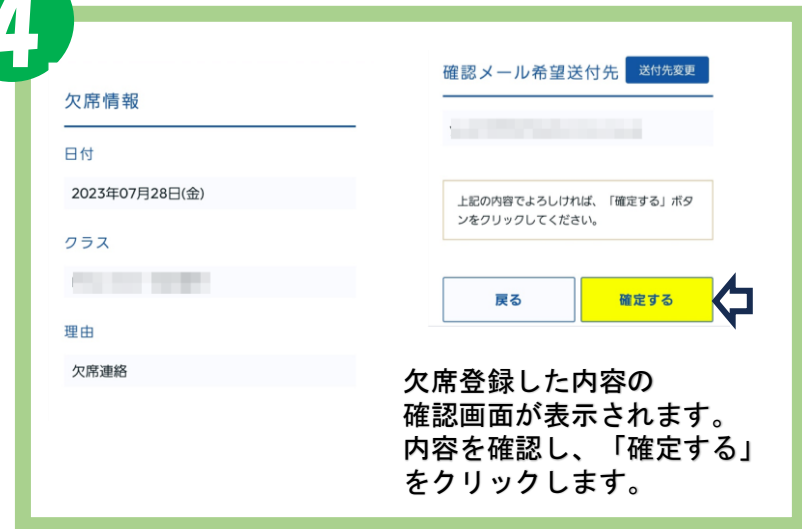
「振替・欠席受付」をクリックします。

3



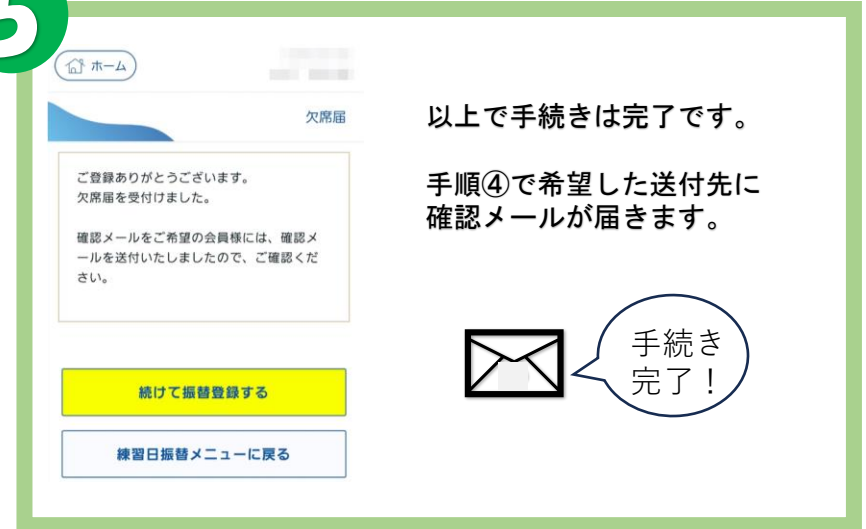
①欠席するクラスを選択します。
②口を右にスライドさせて「欠席届」にします。
③欠席する日にちを選択します。
④理由を「欠席連絡」にします。
「次へ」をクリックします。

4



欠席登録した内容の確認画面が表示されます。内容を確認し、「確定する」をクリックします。

5



以上で手続きは完了です。
手順④で希望した送付先に確認メールが届きます。

手続き完了!