

## 基本の使い方

### ①ログイン後、ご自身のメールアドレスの設定をご確認ください。

操作1、「生徒情報」タブをクリックします。

操作2、表示されているPCメールアドレス、携帯メールアドレスが異なる場合は、画面下の『プロフィールを変更する』ボタンをクリックし、メールアドレスを変更してください。

操作3、入力後、『入力内容確認へ』ボタン、『変更する』ボタンをクリックし内容を確定します。  
<今後、ご自身のメールアドレス変更時はこの処理を忘れずお願いします。>

### ②スクールからのお知らせやご自身の受講予定等が確認できます。

ログイン後、トップページにスクールからのお知らせが表示されます。

またトップページでは、直近5件までの受講予定が確認できます。

「受講情報」タブでは登録されている全ての受講予定が確認できます。

### ③レッスンを振り替える方法

レッスンの振替は、2つ方法があります。

1つ目は、直接日程を指定して振替を行う方法です。

振替先の日程が決まっている場合に、『振替する』ボタンで処理します。

2つ目は、一旦レッスンをキャンセルし、後日振替先の日程を指定する方法です。

振替先の日程が未定の場合に、『キャンセルする』ボタンで処理します。

<操作方法>

#### 1) 振替元レッスンを選択します。(直接振替、キャンセル共通)

方法① トップページの受講予定にて振替対象の『詳細』ボタンをクリックします。  
処理を行うボタンで対象のレッスンを選択します。

方法② 「受講情報」タブの受講予定で振替対象の『詳細』ボタンをクリックします。  
処理を行うボタンで対象のレッスンを選択します。

※受講予定の『振替』ボタンから直接振替を行うことも可能です。

#### 2) <『振替(する)』ボタンの後>振替先を選びます。

操作1、振替先の希望条件を指定して振替先のレッスンを検索し、『選択』ボタンをクリックします。

操作2、振り替える内容が正しければ『この内容で振替する』ボタンで決定します。

※上記で振替完了となります。受講予定にて振替内容をご確認ください。

#### 3) <『キャンセルする』ボタンの後>キャンセルを確定します。

操作1、キャンセルする内容が正しければ『この予約をキャンセルする』ボタンをクリックして確定します。

※トップページの振替可能受講一覧にキャンセル済み受講情報が表示されます。

#### 4) <キャンセル処理後>キャンセルした受講予定をもとに、振替先を選びます。

操作1、トップページの振替可能受講一覧から、振替元のレッスンを『振替』ボタンで選択し、上記、2)の処理で振替を行います。

振り替えした内容は、トップページ等にてご確認ください。