

欠席届け済で振替のみ手続きする場合

【手順①】 ログイン後、メニューより練習日振替を選択してください。



【手順②】 届出状況確認を選択してください。



【手順③】 振替元となる欠席したクラスを選択してください。



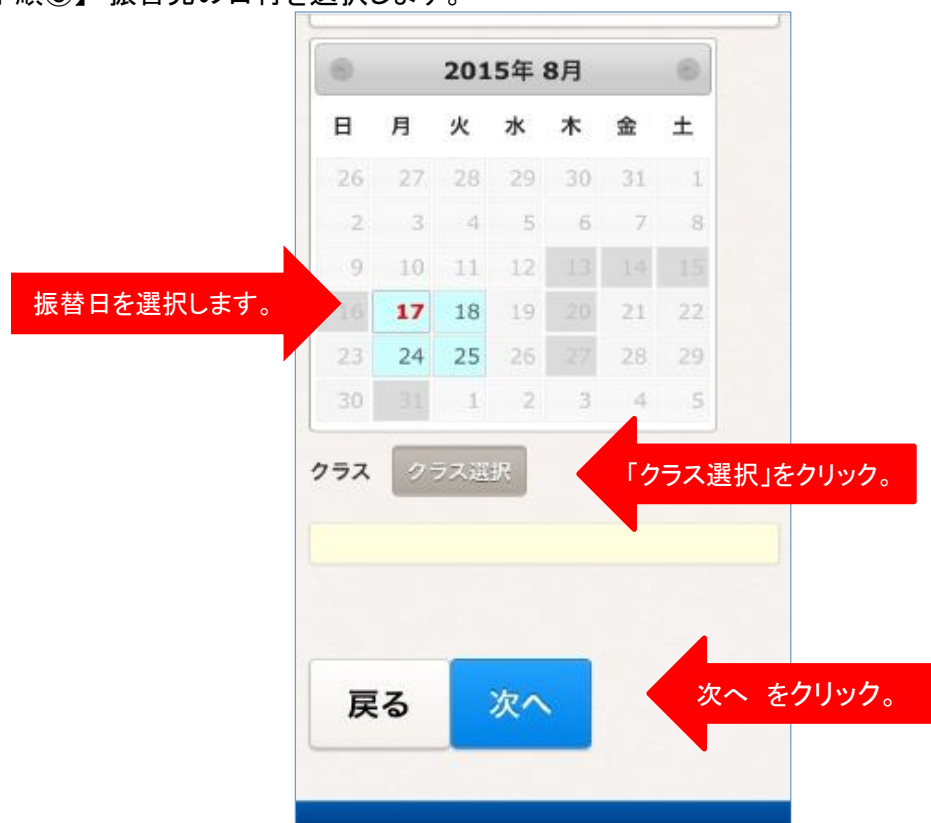
【手順④】 振替元の欠席状況を確認し、問題無ければ”内容を変更する”をクリックします。



【手順⑤】 振替先を指定します。カテゴリで”テニススクール会員”をクリックします。



【手順⑥】 振替先の日付を選択します。



【手順⑦】 振替先のクラスを選択します。



『振替先選択』の画面に戻ります。次へをクリックしてください。



- 【手順⑧】 振替登録した内容の確認画面が表示されます。
ご確認後「確定する」をクリックしてください。確認メールが送信されます。



練習日振替確認

内容を確認してください。

振替先情報

日付
2015年08月17日(月)

クラス
A803T

確認メール希望送付先

xxxxxx@xxx@gmail.com

上記の内容でよろしければ、「確定する」ボタンをクリックしてください。

確定する をクリック。

以下の画面が表示されたら手続き完了です。



練習日振替

ご登録ありがとうございます。
練習日振替を受付けました。

確認メールをご希望の会員様には、確認メールを送付いたしましたので、ご確認ください。

確認メールの例です。

振替手続きが完了しました。

2015年8月12日 18:57

お手続きいただき、ありがとうございます。
振替手続きが完了しました。

【会員情報】

会員番号 : [08411781](#)

氏名 : [伊藤 智久](#)

【振替元】

日付 : [2015年08月18日\(火\)](#)

クラス : B904T

【振替先 (変更前)】

指定なし (欠席届のみ)

【振替先 (変更後)】

日付 : [2015年08月17日\(月\)](#)

クラス : A803T