

# 練習日振替(欠席届のみ)



1. インターネットサービスにログインします。



2. 「メニュー」画面より、「練習日振替」ボタンを押します。



3. 「練習日振替メニュー」が表示されます。「振替・欠席受付」ボタンを押します。



4. 「振替元選択」画面が表示されます。振替元クラスを選択します。



5. クラスの出席状況が表示されます。練習日振替項目にある  を右にスライドさせます。



6. 欠席届に変更されます。欠席する日を選択し、「次へ」ボタンを押します。



7. 「欠席届」画面が表示されます。「確定する」ボタンを押します。

※欠席届の確認メール送付先を変更したい場合は、下部の「送付先変更」ボタンを押します。「メール送付先選択」画面が表示されます。メールの送付先を選択し、「設定」ボタンを押します。「欠席届」画面に戻ります。



8. 「届出完了」画面が表示されます。続けて振替入力する場合は、「続けて振替登録する」ボタンを押します。