

Web 予約システムマニュアル

国立グリーンヒルテニススクール

〒185-0031 東京都国分寺市富士本 2-16-2

Tel 042-573-1516

<https://www.tennisuniverse.co.jp/school/greenhill/>

はじめに

このシステムは、欠席や振替の登録(キャンセル待ちもできるようになります)やオプションレッスン・特別レッスンの予約、スクールスケジュールの確認など、皆さんにより便利にテニススクールをご利用いただくために作成いたしました。

インターネットのできる環境があれば、パソコンや携帯から24時間いつでもシステムにアクセスでき、好きな時間に予約などの作業を行っていただくことができます。

より便利になった国立グリーンヒルユニバーサルテニススクールで、これまで以上にお楽しみいただければ幸いです。

国立グリーンヒルユニバーサルテニススクール スタッフ一同

目 次

Step1 システムを利用するには.....	4
—まずはログイン！—	
—パスワードを忘れたら—	
Step2 スケジュールを確認しよう！.....	9
—ログイン後は？—	
—スケジュールの確認—	
—タイムテーブルの確認—	
Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？.....	14
—クラスに関して—	
—欠席登録—	
—振替登録—	
Step4 オプションレッスンの申し込み.....	19
—オプションレッスンとは？—	
—プラスワンレッスンの申し込み—	
—グリーンフェローの申し込み—	
Step5 特別レッスンへの申し込み.....	24
—特別レッスンとは？—	
—申し込み—	
—申し込み内容の修正・取消—	
Step6 出欠・予約状況を確認するには？.....	29
—出欠確認—	
—振替残—	
—欠席取消—	
—振替取消—	
—オプション取消—	
Step7 パスワード・メールアドレスの変更.....	38
—パスワードの変更—	
—メールアドレスの変更—	
Step8 終了.....	42
—ログアウトしましょう—	

Step1 システムを利用するには

—まずはログイン！—

1 システムを利用するには、まずはテニススクールの会員となり、お客様専用の会員番号とパスワードでログインする必要があります。下記手順にしたがってログインを行いましょう。

- ① ブラウザ(iPhone : Safari、android 端末 : Chrome など)を開き、会員ページを表示します。
- ② 会員番号とパスワードを入力して [ログイン] ボタンを押します。
- ③ 画面が切り替わればログイン成功です。

ログイン画面

国立グリーンヒルユニバーサルテニス
スクール

会員の方はこちらから
ログインして下さい

会員番号

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方は [こちら](#)

②『会員番号』、
『パスワード』入力欄

②ログインボタン

● Step1 システムを利用するには

ログイン直後の画面



! こんな画面が出てきたら

ログインボタン押下後、右のようなメッセージが表示された場合は、入力した会員番号もしくはパスワードが間違っている可能性があります。再度入力してログインボタンを押してください。

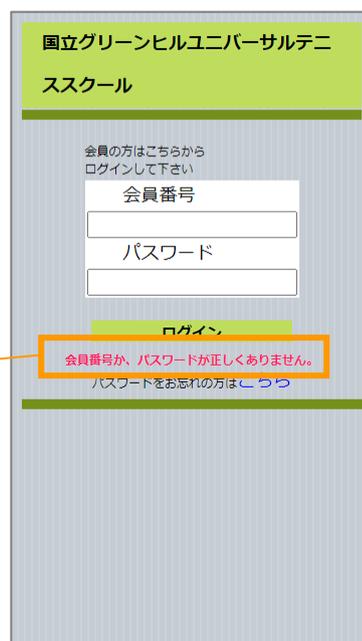
もし正しい会員番号とパスワードを入力してもログインできない場合には、管理者へ問い合わせを行ってください。

会員番号か、パスワードが正しくありません。

お問い合わせ先

国立グリーンヒルユニバーサルテニススクール

042-573-1516



—パスワードを忘れたら—

2

パスワードを忘れたらログインを行うことができません。

このような場合に備えて、ログイン画面からパスワードの再設定を行うことができます。

- ① ログイン画面の「パスワードを忘れの方は[こちら](#)」というメッセージの「[こちら](#)」を選択します。
- ② 開いた画面で会員番号と生年月日を入力し、[送信] ボタンを押します。(問い合わせを中止する場合には [キャンセル] ボタンを押します。)
- ③ 送信完了画面に切り替わり、お客様ご登録のメールアドレス宛にメールが送信されます。
- ④ 届いたメールに記載された URL を選択してください。パスワード再設定画面が開きます。
- ⑤ 本人確認のため、『会員番号』、『生年月日』を入力し、『新しいパスワード』を入力します。
- ⑥ [登録] ボタン押下後、登録完了画面に切り替わればパスワード再設定の完了です。

ログイン画面

国立グリーンヒルユニバーサル
テクニ
ク
ス
ク
ー
ル

会員の方はこちらから
ログインして下さい

会員番号

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの方は [こちら](#)

①パスワード再設定
ページへのリンク

● Step1 システムを利用するには

パスワード問い合わせ画面

メールお問い合わせ

会員番号と生年月日を入力してください。
ご登録のメールアドレスにパスワードを設定する
ページのURLをお送りいたします。

会員番号 (半角数字)

生年月日

1950年 1月 1日

送信

メールアドレスを登録されていない方は
【042-573-1516】まで電話でお問い合わせ下さ
い

キャンセル

②会員番号・生年月日
入力欄

② [送信] ボタン

② [キャンセル] ボタン

送信完了画面

送信完了しました

トップに戻る

※ [トップに戻る]
⇒ログイン画面へ戻ります。

受信メール ※イメージ

メイン

国立グリーンヒルユニバーサルテニススクー
ルパスワードのお知らせ

kunitachi@u-tennis.com
To: 自分
4分前 詳細

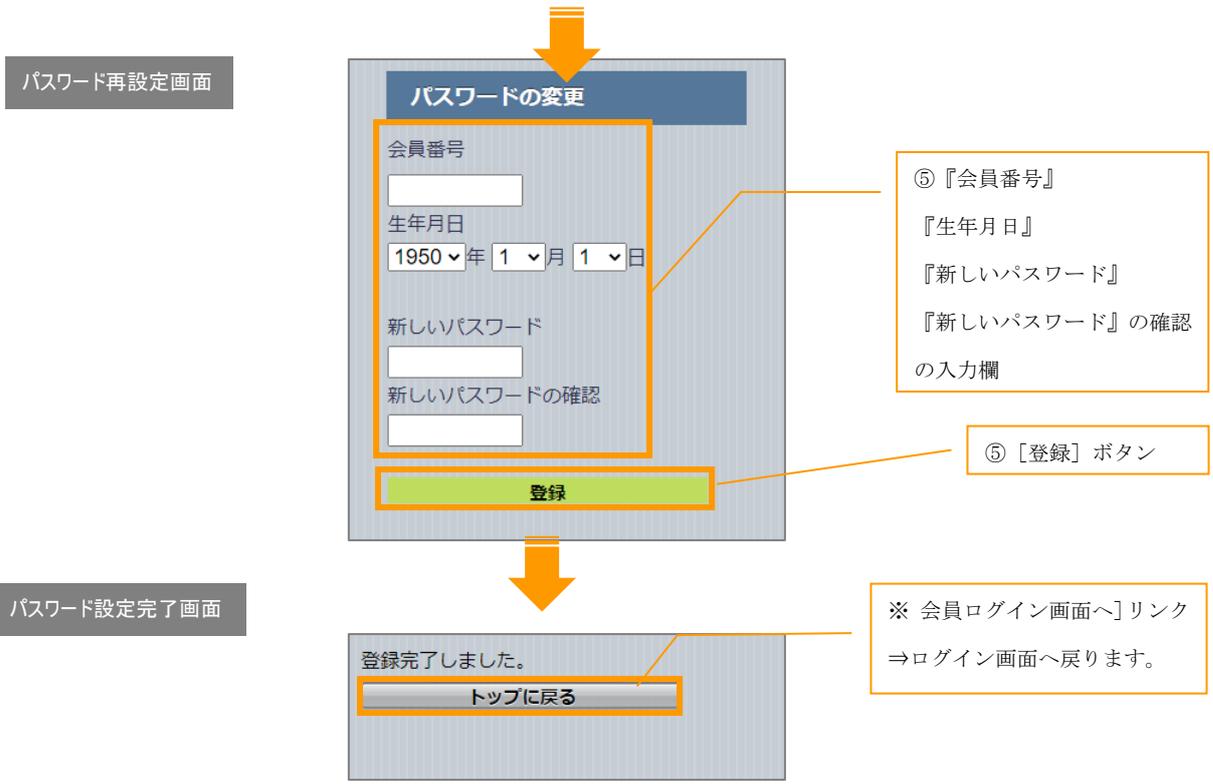
国立グリーンヒルユニバーサルテニススクールを
ご利用いただき、誠にありがとうございます。
以下のURLからパスワードを再登録してくださ
い。

http://u-tennis.com/kunitachi/
sp/UsersPage/PwdReissue_fromMail.aspx

返信 転送

④パスワード再設定
専用ページの URL

● Step1 システムを利用するには



! こんな画面が出てきたら

送信ボタン押下後、右のようなメッセージが表示された場合は、メールアドレスが1つも登録されていない可能性があります。

お手数ですが、下記電話番号よりお問い合わせください。

メールアドレスが登録されていません。お手数ですが下記電話番号よりお問い合わせください。

メールアドレスを登録されていない方は、【042-573-1516】まで電話でお問い合わせください。

Step2 スケジュールを確認しよう！

—ログイン後は？—

1 ログイン後は、目的に合わせてメニューを選択します。
まずは、ログイン直後の画面を確認してみましょう。

- ① ログイン直後の画面はメインメニュー一覧が表示されます。
- ② 振替可能回数と、最も使用期限の近い振替可能欠席が表示されます。

The screenshot shows the user interface after login. At the top, a grey box says 'ログイン直後の画面' (Screen immediately after login). Below it is a green header 'メニュー' (Menu) and a blue bar with the user's name '会員番号 1 国立緑丘 様' (Member No. 1, National Ryokyo). A list of menu items follows: '確認' (Check), '予約' (Reservation), '欠席登録' (Absence Registration), '特別レッスン' (Special Lesson), '個人設定' (Personal Settings), and '終了' (End). Below the menu is a section for '登録コース' (Registered Course) showing 'レギュラーコース' (Regular Course). The '振替可能回数' (Substitution Possible Times) section shows 'レギュラーコース : 1回' (Regular Course: 1 time) and '最も期限の迫った振替→2021/01/14まで' (Earliest deadline for substitution → 2021/01/14). Two callout boxes point to these sections: '① メニュー一覧' (① Menu List) and '② 振替可能欠席情報' (② Substitution Possible Absence Information).

ログイン直後の画面	
メニュー	
会員番号 1 国立緑丘 様	
確認	>
予約	>
欠席登録	>
特別レッスン	>
個人設定	>
終了	>
登録コース	
レギュラーコース	
振替可能回数	
レギュラーコース : 1回	
最も期限の迫った振替→2021/01/14まで	

—お知らせの確認—

2

テニスセンターからのお知らせを確認することができます。

- ① メニュー一覧から [確認] を選択し、サブメニューから [お知らせ] を選択します。
- ② スクールからの大事なお知らせが表示されますので、ログインのたびに確認するようにしましょう。
- ③ 右上の[メニュー]や[確認]を選択すると、前の画面に戻ります。



—スケジュールの確認—

3

テニススクールの休講日やイベントなどのスケジュールを確認することができます。

- ① メニュー一覧から [確認] を選択し、サブメニューから [スケジュール] を選択します。
- ② 現在の月から3か月分のスケジュールを表示します。
- ③ 右上の[メニュー]や[確認]を選択すると、前の画面に戻ります。



—タイムテーブルの確認—

4 レッソンのタイムテーブルを確認することができます。
各レッスンの曜日、時間帯、コーチ、受講定員状況を確認できるため、レッスンを変更する際、参考にします。

- ① メニュー一覧から [確認] を選択し、サブメニューから [タイムテーブル] を選択します。
- ② 期を選択して、選択した期のスケジュールを表示します。
- ③ 右上の[メニュー]や[確認]を選択すると、前の画面に戻ります。



● Step2 スケジュールを確認しよう！

[タイムテーブル]画面

色の説明

各レッスンの在籍状況を色で区別でき、その色の説明が表示されます

期の選択へ戻る

2020年 11月度		月曜日		
9:00 ↓ 9:30	入門 0/4 高柳			
9:30 ↓ 11:00	初級 6/10 高柳	中級 7/10 大川		
11:00 ↓ 12:00	ゲームタイム 0/6 工藤			
11:00 ↓ 12:30	初中級 6/10 大川	中級 7/10 高柳		
12:30 ↓ 14:00	D実戦初中級 4/6 大川	D実戦中級 4/6 工藤		
14:00 ↓ 15:00	ゲームタイム 0/6 高柳			
16:00 ↓ 17:00	キッズ1 0/6 大川	キッズ2 5/6 浜口	キッズ3G 4/6 工藤	
17:00 ↓ 18:30	J1初級 7/10 浜口	J1初中級 5/10 工藤		
18:30 ↓ 20:00	J2初級 5/10 浜口	J2中級 4/10 高柳		
19:00 ↓ 21:00	トーナメント 4/6 工藤			
20:00 ↓ 21:30	初級 5/10 浜口	男子S実中上級 5/6 高柳		
火曜日				
8:30 ↓	ゲームタイム 0/12			

色の説明

色の説明

- 受講者が定員の8割以上いるクラス
- 定員に達したクラス

閉じる

Step3 一般クラスの欠席・振替登録するには？

—クラスに関して—

- 1 クラスは、毎週同じ曜日・時間で受講していただきます。
クラス開始1時間前までにお休みのご連絡があれば、振替を行うことができます。
まずはクラスの欠席登録を行い、その後振替先のクラスを指定して振替登録を行うことができます。

—欠席登録—

- 2 欠席したいクラスを選択して登録します。
下記手順にしたがって、登録を行きましょう。

- ① メニュー一覧から [欠席登録] を選択し、サブメニューから [欠席登録] を選択します。
- ② 期の選択メニューから期を選択します。
- ③ 受講クラス一覧から欠席する日を選択します。
- ④ 選択したクラスの内容を確認して、問題なければ [登録] ボタンを押します。
- ⑤ [登録] ボタン押下後、完了画面が表示されたら欠席登録完了です。
“確認メール送信” を選択すると、登録内容をメール送信します。“送信しないで閉じる” を選択すると、メール送信をせず、トップページに戻ります。



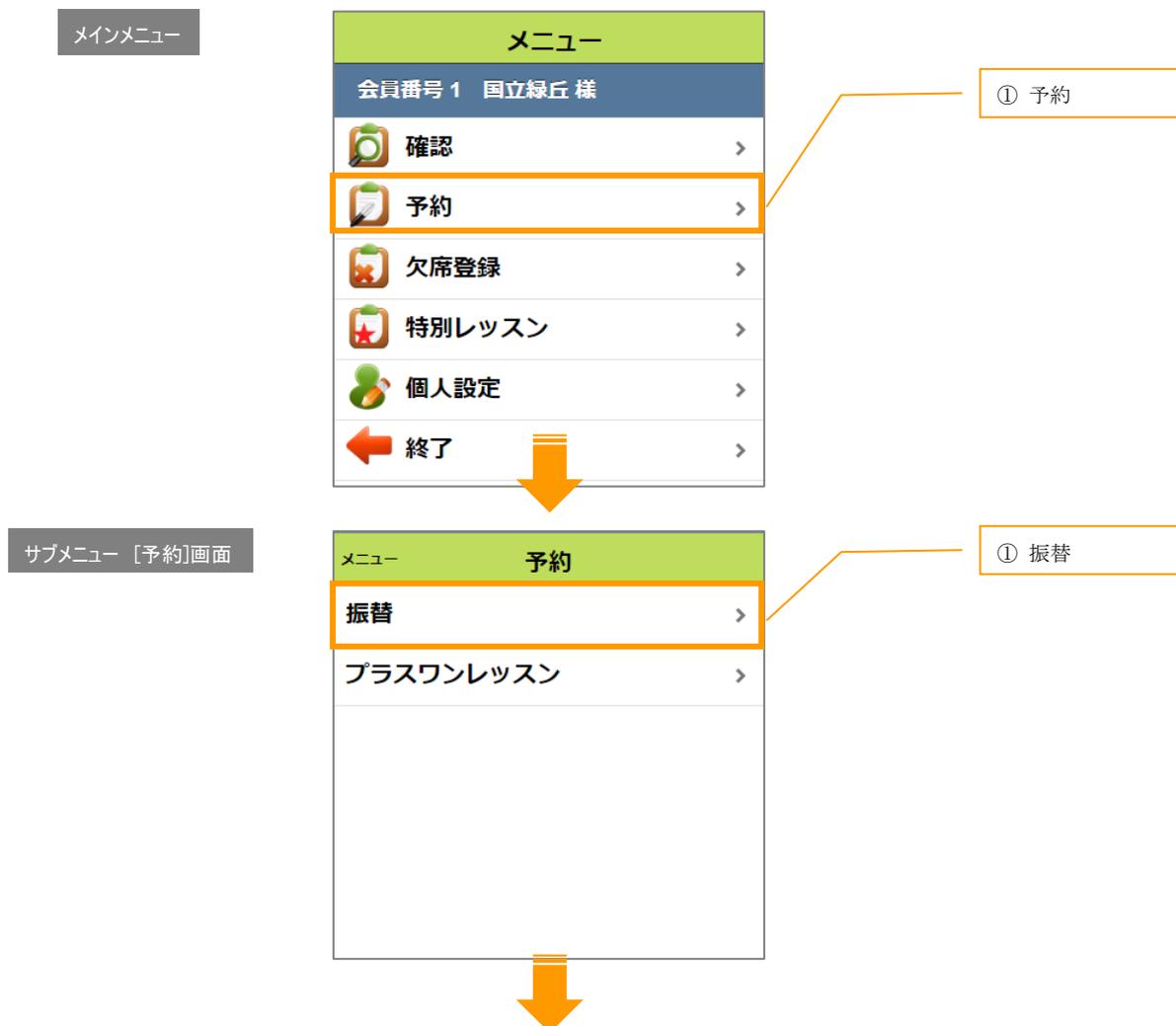
●Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？



—振替登録—

3 欠席登録を行ったクラスの振替先を選択して登録します。
下記手順にしたがって、登録を行きましょう。

- ① メニュー一覧から [予約] を選択し、サブメニューから [振替] を選択します。
- ② 振替先選択画面で「振替日」を選択します。
- ③ クラスの振替先を選択して選択します。※クラス名がリンクになっているものは申し込み可能です。
- ④ 振替元のクラスを選択します。
- ⑤ 確認画面が表示されますので、内容を確認して [予約] ボタンを押してください。
- ⑥ 登録完了画面に切り替わったら完了です。“確認メール送信”を選択すると、登録内容をメール送信します。“送信しないで閉じる”を選択すると、メール送信をせず、トップページに戻ります。



●Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？

[振替先選択]画面



予約	振替先選択
11/24 (火)	>
11/25 (水)	>
11/26 (木)	>
11/27 (金)	>
11/28 (土)	>
11/29 (日)	>
11/30 (月)	>
12/1 (火)	>
12/2 (水)	>
12/3 (木)	>
12/4 (金)	>
12/5 (土)	>

②振替先の日付の選択

[振替先クラス選択]

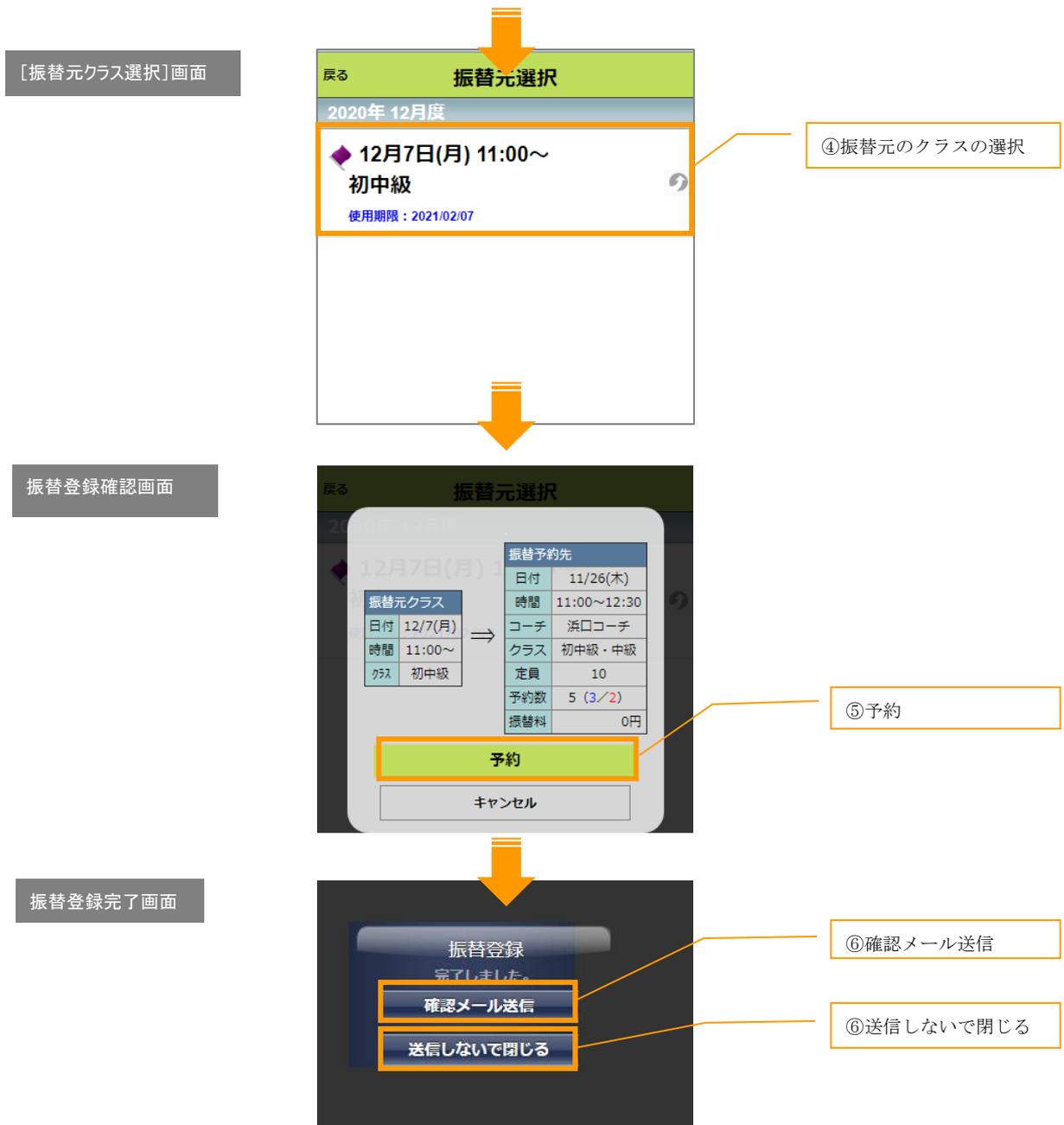


戻る	11/26 (木)の一覧	色の説明
9:30~11:00		
初中级	浜口	>
11:00~12:30		
初中级・中級	浜口	>
12:30~14:00		
D実戦初中级	浜口	>
20:00~21:30		
初中级	大川	>



③振替先クラスの選択

●Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？



！ 振替登録にあたって

- 振替は欠席日の2週間前から振替いただける前振替と欠席後の8週間以内にお振替いただける後振替があります。レッスンが月4回の場合は2回、月5回の場合は3回まで無料で振替いただけますが、それを超える欠席を振替する場合には1回につき¥550-の振替手数料が発生します。
- 振替受講日の2週間前より受付致します。また、定員 etc.の都合により、ご希望に添えない場合がございます。
- 当日の開始1時間前からのキャンセルでは、振替元は再度使用できなくなりますので、ご注意ください。

—オプションレッスンとは?—

1 月4~5回受講の月謝制の一般レッスン以外に、ご都合に合わせてご希望のレッスンをお選び頂けるオプションレッスンがあります。

～オプションレッスンの種類～

- プラスワンレッスン
- 特別レッスン
- グリーンフェロー



! ご受講にあたって

- レッソンの2週間前よりご予約をお受け致します。
- レッスン当日のキャンセル、変更は100%キャンセル料をお支払い頂きます。
- オプションレッスンは、都合により中止になる場合があります。
- 都合によりコーチが急に変更になる場合があります。予めご了承ください。
- プライベートレッスンはフロントにて、お申し込みください。

—プラスワンレッスンの申し込み—

2 一般クラスは開講しているレギュラーレッスンの定員に空きがある場合、単発で受講できます。
キッズ&ジュニアクラスは保護者の方からの電話で申し込み受付できます。(テニテニを除く)

- ① メニュー一覧から [予約] を選択し、サブメニューから [プラスワンレッスン] を選択します。
- ② プラスワンレッスン日付選択画面で予約したい日を選択します。
- ③ 申し込みをしたいレッスンをクリックします。※レッスン名がリンクになっているものは申し込み可能です。
- ④ レッスン内容が表示されますので、支払い方法をプルダウンメニューから選択し、[予約] ボタンを押してください。
- ⑤ “確認メール送信” を選択すると、登録内容をメール送信します。“送信しないで閉じる” を選択すると、メール送信をせず、トップページに戻ります。

● Step4 オプションレッスンの申し込み

メインメニュー

メニュー	
会員番号 1 国立緑丘 様	
 確認	>
 予約	>
 欠席登録	>
 特別レッスン	>
 個人設定	>
 終了	>

① 予約

サブメニュー [予約]画面

メニュー 予約	
振替	>
プラスワンレッスン	>

① プラスワンレッスン

プラスワンレッスン

日付選択画面

予約 プラスワンレッスン	
11/24 (火)	>
11/25 (水)	>
11/26 (木)	>
11/27 (金)	>
11/28 (土)	>
11/29 (日)	>
11/30 (月)	>
12/1 (火)	>
12/2 (水)	>

② 予約先の日付の選択

●Step4 オプションレッスンの申し込み

[予約クラス選択]画面

色の説明表示

色の説明

- 予約済み
- 予約可能
- 定員の8割以上予約
- キャンセル待ち

閉じる

③予約クラスの選択

プラスワンレッスン予約画面

プラスワンレッスン予約

日付	11/27(金)
時間	20:00~21:30
コーチ	三岡コーチ
クラス	初中級・中級
定員	10
予約数	5 (4/1)
価格	3438円
入金方法	現金

有料でレッスンへ登録できます。
レッスン当日19:00以降のキャンセルは、
キャンセル料(100%)が発生します

予約

キャンセル

④予約

プラスワンレッスン
予約完了画面

プラスワンレッスン
完了しました。

確認メール送信

送信しないで閉じる

⑤確認メール送信

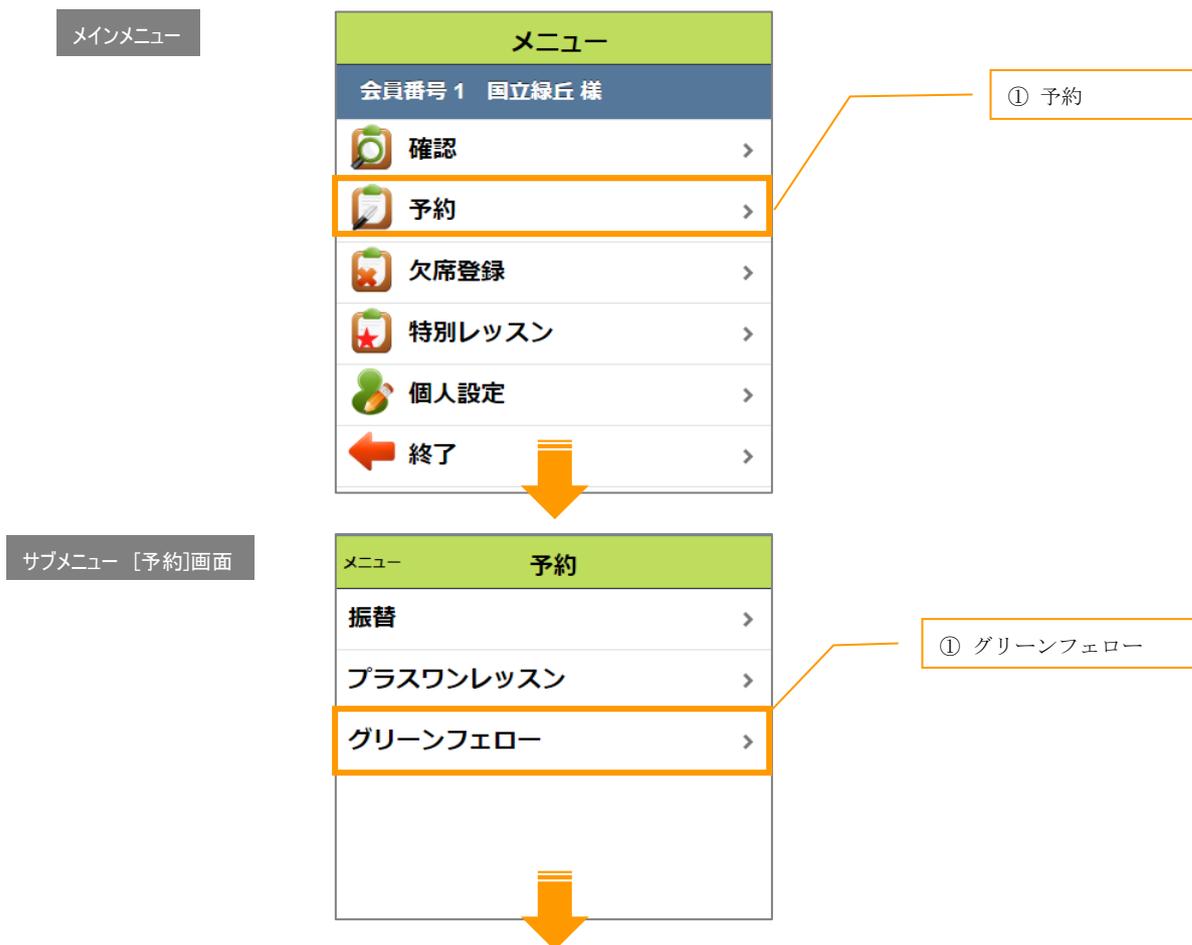
⑤送信しないで閉じる

—グリーンフェローの申し込み—

3

チームグリーンフェローに申し込みをされた方限定の予約を行います。

- ① メニュー一覧から [予約] を選択し、サブメニューから [グリーンフェロー] を選択します。
- ② グリーンフェロー日付選択画面で予約したい日を選択します。
- ③ 申し込みをしたいレッスンをクリックします。※レッスン名がリンクになっているものは申し込み可能です。
- ④ レッスン内容が表示されますので、支払い方法をプルダウンメニューから選択し、[予約] ボタンを押してください。
- ⑤ “確認メール送信” を選択すると、登録内容をメール送信します。“送信しないで閉じる” を選択すると、メール送信をせず、トップページに戻ります。



●Step4 オプションレッスンの申し込み

グリーンフェロー
日付選択画面

↓

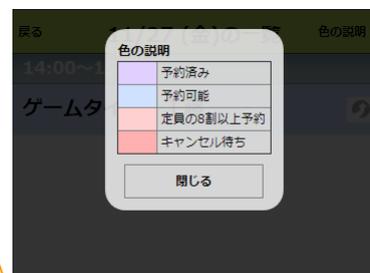
予約 グリーンフェロー予約	
11/24 (火)	>
11/25 (水)	>
11/26 (木)	>
11/27 (金)	>
11/28 (土)	>
11/29 (日)	>
11/30 (月)	>

②予約先の日付の選択

↓

戻る 11/27 (金)の一覧		色の説明
14:00~15:00		
ゲームタイム 工藤		

色の説明表示



③予約クラスの選択

グリーンフェロー予約画面

↓

戻る 11/27 (金)の一覧		色の説明																		
14:00~15:00																				
ゲームタイム																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">グリーンフェロー予約</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日付</td> <td>11/27(金)</td> </tr> <tr> <td>時間</td> <td>14:00~15:00</td> </tr> <tr> <td>コーチ</td> <td>工藤コーチ</td> </tr> <tr> <td>クラス</td> <td>ゲームタイム</td> </tr> <tr> <td>定員</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>予約数</td> <td>0 (0/0)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <div style="border: 2px solid orange; display: inline-block; padding: 2px 10px;">予約</div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid grey; display: inline-block; padding: 2px 10px;">キャンセル</div> </td> </tr> </tbody> </table>			グリーンフェロー予約		日付	11/27(金)	時間	14:00~15:00	コーチ	工藤コーチ	クラス	ゲームタイム	定員	6	予約数	0 (0/0)	<div style="border: 2px solid orange; display: inline-block; padding: 2px 10px;">予約</div>		<div style="border: 1px solid grey; display: inline-block; padding: 2px 10px;">キャンセル</div>	
グリーンフェロー予約																				
日付	11/27(金)																			
時間	14:00~15:00																			
コーチ	工藤コーチ																			
クラス	ゲームタイム																			
定員	6																			
予約数	0 (0/0)																			
<div style="border: 2px solid orange; display: inline-block; padding: 2px 10px;">予約</div>																				
<div style="border: 1px solid grey; display: inline-block; padding: 2px 10px;">キャンセル</div>																				

④予約

グリーンフェロー
予約完了画面

↓

グリーンフェロー 完了しました。	
<div style="border: 2px solid orange; display: inline-block; padding: 5px 20px;">確認メール送信</div>	
<div style="border: 2px solid orange; display: inline-block; padding: 5px 20px;">送信しないで閉じる</div>	

⑤確認メール送信

⑤送信しないで閉じる

Step5 特別レッスンへの申し込み

—特別レッスンとは?—

- 1 レギュラーレッスンの他に特別メニュークラス・オプションレッスンをご用意しております。
レギュラーレッスンとは一味違ったレッスンをご案内致します。

—申し込み—

- 2 下記方法にしたがって申し込みを行います。

- ① メニュー一覧から [特別レッスン] を選択します。右上の「お申込」ボタンを選択します。
- ② 申し込み可能なレッスンがある場合は、レッスンの一覧が表示されますので、申し込みしたいレッスンの『[種目名](#)』を選択します。
- ③ 選択したレッスンの詳細を確認し、『支払方法』の選択、『備考欄』の記入を行った後、[申し込む] ボタンを押します。
- ④ [申し込む] ボタン押下後、完了画面へ切り替わったら申し込み完了です。



●Step5 特別レッスンへの申し込み

申し込み可能な
レッスン一覧画面

戻る **特別レッスン**

現在設定中の特別レッスン

◆ 11月27日(金) 8:00~9:00 振替:
可能
ラリーレッスン 対象: >

◆ 12月10日(木) 0:00~0:00 振替:
不可
ラリーレッスン 対象: >

②『種目名』
※レベルの合うレッスンは背景が青で、種目が申し込み画面へのリンクになっています。

申し込み内容
編集画面

戻る **お申込内容**

最少催行人数に満たない場合は、レッスンを中止させていただく場合がございます。レッスンの成立・不成立の決定は、レッスン日の2日前の午後5時となります。

種目	ラリーレッスン
振替	可能
基本料金	3,300円
単発料金	3,300円
日程	12月10日(木)
時間	0:00~0:00
対象	
定員	5人 現在の予約 0人
	コーチ・サブコーチ
	12/10
内容	支払方法 現金 振替可能回数は1回です。
備考	

[注意事項]
※レッスン前日の18時以降のキャンセル料 (100%)
発生

レッスン一覧画面へ戻る

③『支払方法』

③『備考』

完了画面

特別レッスン
完了しました。

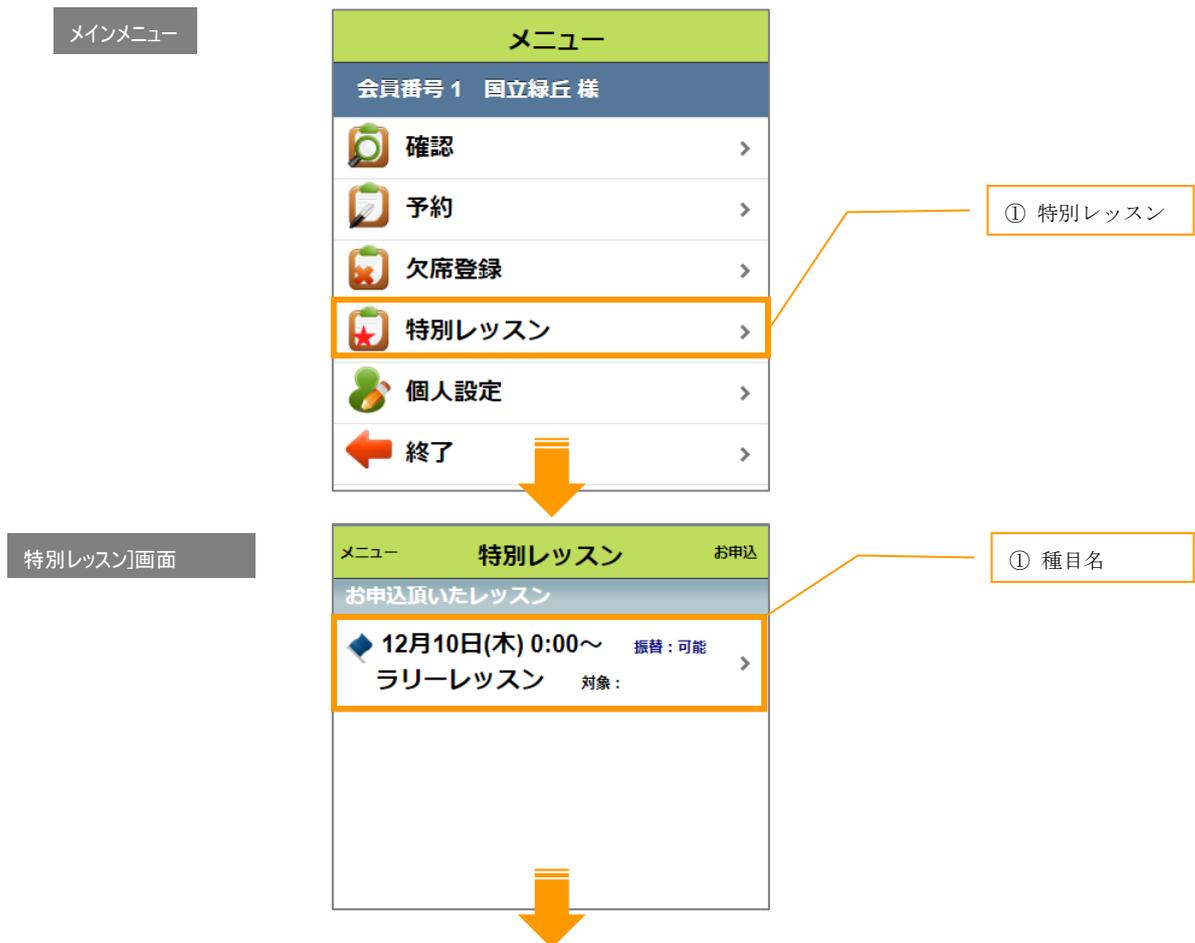
OK

⑤ [OK] ボタン

—申し込み内容の修正・取消—

3 下記方法にしたがって申し込み内容の修正・取消を行います。

- ① メニュー一覧から [特別レッスン] を選択します。申し込み済みのレッスン一覧から、内容の修正・取消を行いたいレッスンの『種目名』をクリックします。※申し込み済みのレッスンがない場合は、一覧は表示されません。
- ② 選択したレッスンの申し込み内容を確認します。『支払方法』、『備考欄』についての変更が可能です。変更がある場合には修正を行い、[更新] ボタンを押します。
- ③ ボタン押下後、完了画面へ切り替わったら修正・取消の完了です。
- ④ [取消] ボタンを押すと、確認画面が表示されるので、[OK] ボタンを押すと、取り消しが実行されます。





申し込み内容
編集・取消画面

戻る お申込内容	
種目	ラリーレッスン
振替	可能
基本料金	3,300円
単発料金	3,300円
日程	12月10日(木)
時間	0:00~
対象	
定員	5人 現在の予約 1人
	コーチ・サブコーチ
	12/10
内容	支払方法 <input type="text" value="現金"/> 振替可能回数は1回です。
備考	<input type="text"/>
<input type="button" value="お申込内容更新"/>	
取り消される場合は取消ボタンを押して下さい	

②『支払方法』

③『備考』

② [更新] ボタン

●Step5 特別レッスンへの申し込み

取消確認画面

日程 12月10日(木)
時間 0:00~
対象 このお申込内容を取り消しますか?
定員
内容 支払方法 振替
振替可能回数は1回です。

④ [OK] ボタン
④ [キャンセル] ボタン

This screenshot shows a confirmation dialog box overlaid on a lesson application screen. The dialog asks "このお申込内容を取り消しますか?" (Do you want to cancel this application?). It features two buttons: a green "OK" button and a grey "キャンセル" (Cancel) button. The background application screen shows details for a lesson on December 10th (Thursday) from 0:00 onwards, with a payment method of bank transfer. A note indicates that the transfer can only be used once.

完了画面

特別レッスン
完了しました。

[OK] ボタン

This screenshot shows a completion message box with a blue header and white text. The text reads "特別レッスン 完了しました。" (Special Lesson Completed). Below the message is a blue "OK" button.

Step6 出欠・予約状況を確認するには？

—出欠確認—

1 今期の出欠状況と前期の出欠状況を確認することができます。

- ① メニュー一覧から [確認] を選択し、サブメニューから [スクール出欠確認] を選択します。
- ② 期の選択メニューから期を選択すると、選択した期の出欠状況を確認することができます。



●Step6 出欠・予約状況を確認するには？



[スクール出欠確認]画面

出欠確認		2020年 12月度	
受講クラス			
月	11:00~12:30	初中級	大川
12/7	振替済	参加6名	↓2↑4
12/14	欠席(未振替)	参加6名	↓2↑4
2021/02/14まで			
12/21	出席予定	参加7名	↓3↑4
12/28	出席予定	参加7名	↓3↑4

②出欠状況の確認

[スクール出欠確認]画面
(振替・オプションレッスン)

出欠確認		2020年 11月度	
振替レッスン			
木	11:00~12:30	初中級・中級	浜口
11/26	振替	参加6名	↓4↑2
◆ 12/7(月)11:00 初中級 大川			
オプションレッスン			
金	20:00~21:30	初中級・中級	三岡
11/27	プラスワルレッスン予約	参加6名	↓5↑1
グリーンフェロー			
月	11:00~12:00	ゲームタイム	工藤
11/16	欠席(連絡無)		
金	14:00~15:00	ゲームタイム	工藤

—振替残—

2 振替利用できる欠席の一覧を表示します。

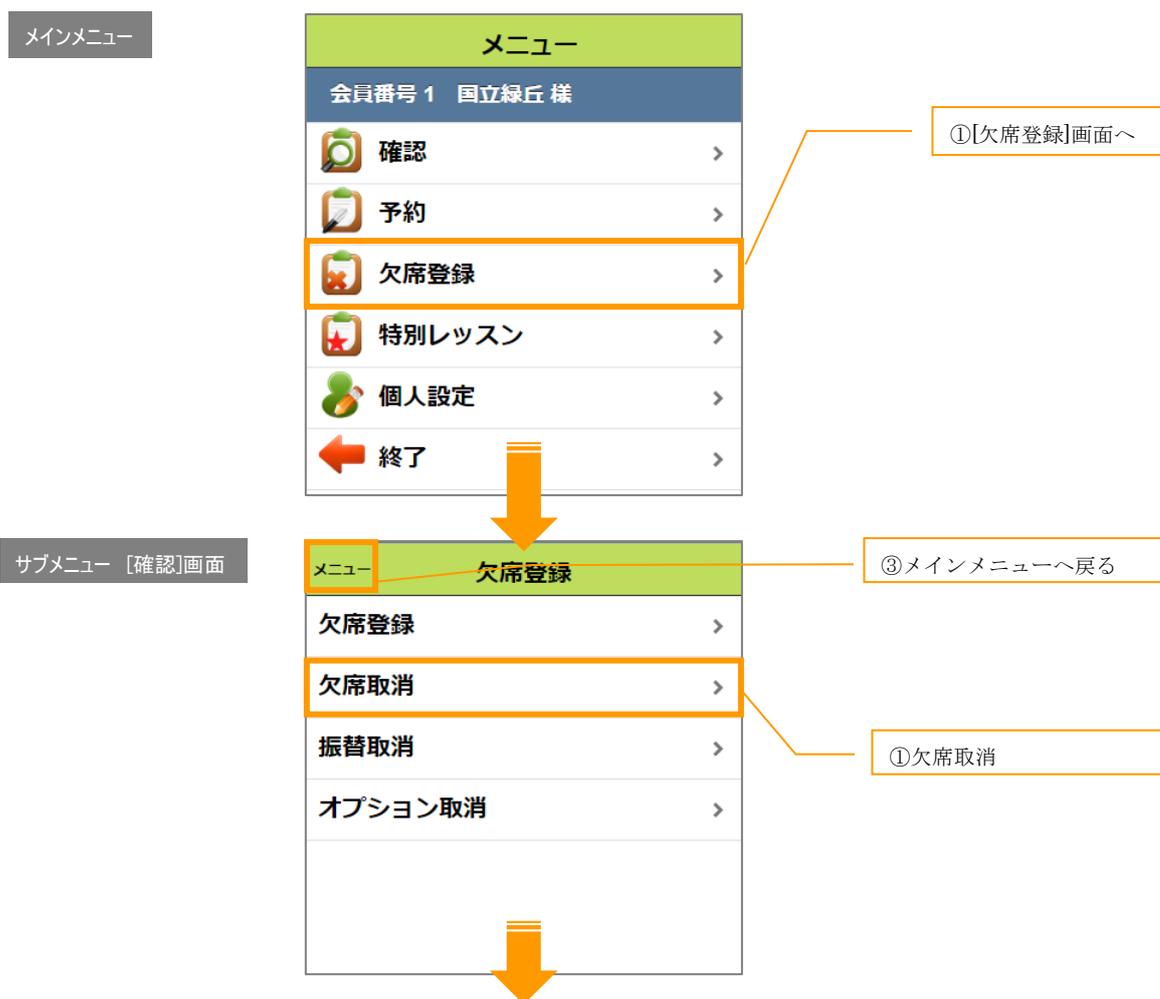
① メニュー一覧から [確認] を選択し、サブメニューから [振替残] を選択します。



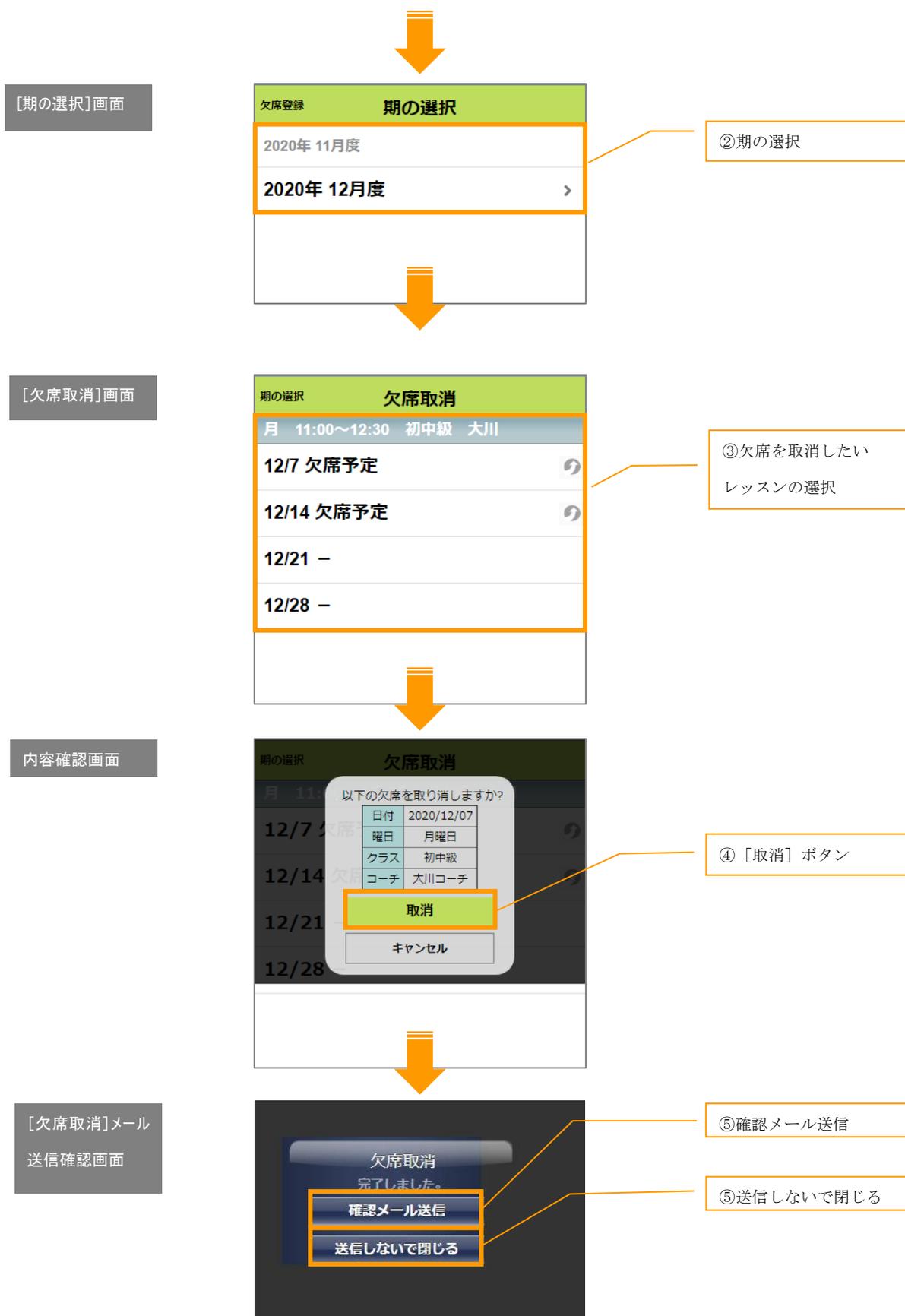
—欠席取消—

3 欠席登録したレッスンが未振替の状態而定員に空きがあれば、欠席を取消することができます。

- ① メニュー一覧から [欠席登録] を選択し、サブメニューから [欠席取消] を選択します。
- ② 期の選択メニューから期を選択する。
- ③ 取消しを行いたいレッスンを選択します。
- ④ レッスンの内容が表示されますので内容を確認して [取消] ボタンを押します。
- ⑤ [取消] ボタン押下後、完了画面が表示されたら振替取消登録完了です。取消結果をメール送信するかどうかを [確認メール送信] [送信しないで閉じる] のいずれかを選択して、行います。



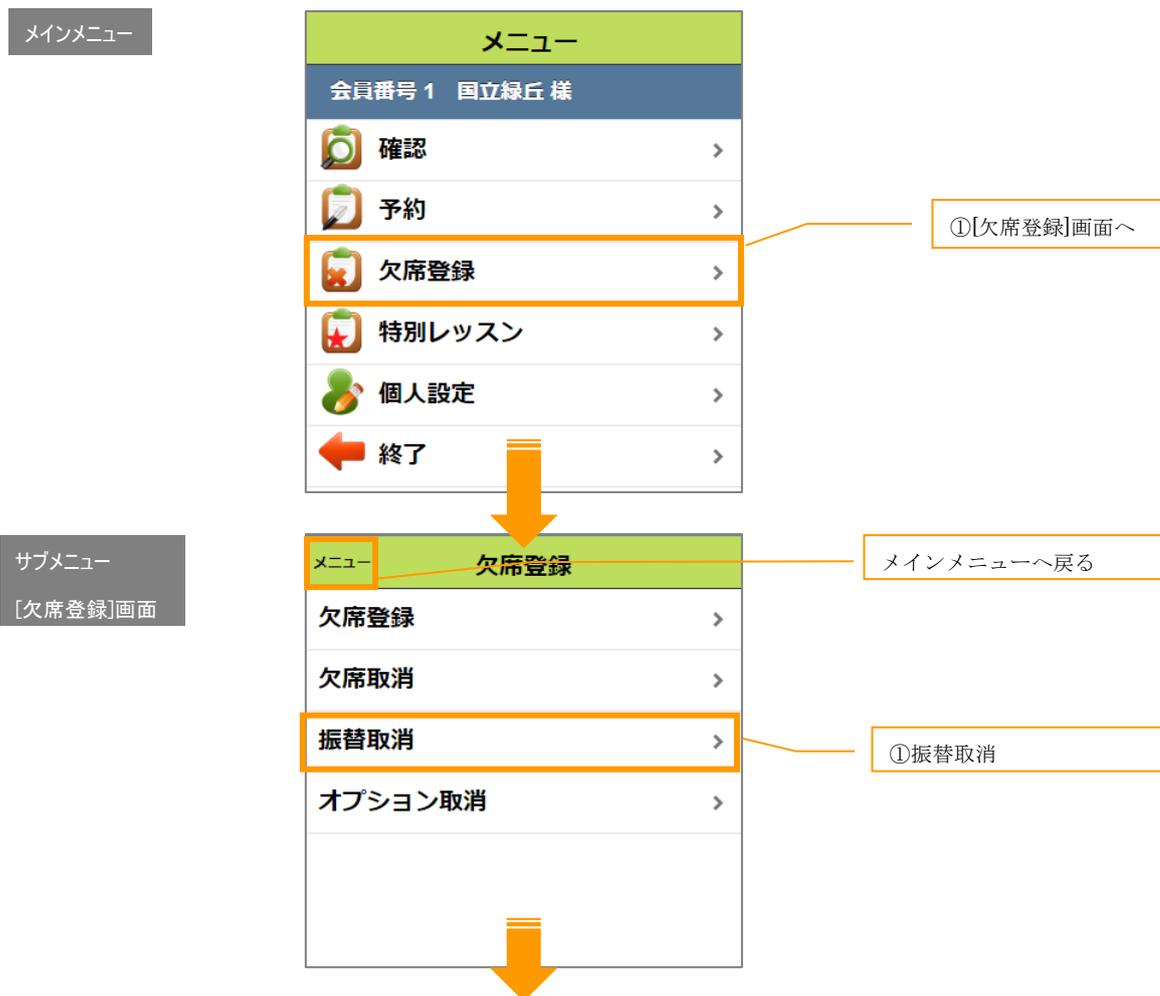
●Step6 出欠・予約状況を確認するには？



—振替取消—

4 振替登録を行ったレッスンの取消を行います。

- ① メニュー一覧から [欠席登録] を選択し、サブメニューから [振替取消] を選択します。
- ② 期の選択メニューから期を選択します。
- ③ 取消しを行いたいレッスンを選択します。
- ④ レッスンの内容が表示されますので内容を確認して [取消] ボタンを押します。
- ⑤ [取消] ボタン押下後、完了画面が表示されたら振替取消登録完了です。取消結果をメール送信するかどうかを [確認メール送信] [送信しないで閉じる] のいずれかを選択して、行います。



●Step6 出欠・予約状況を確認するには？



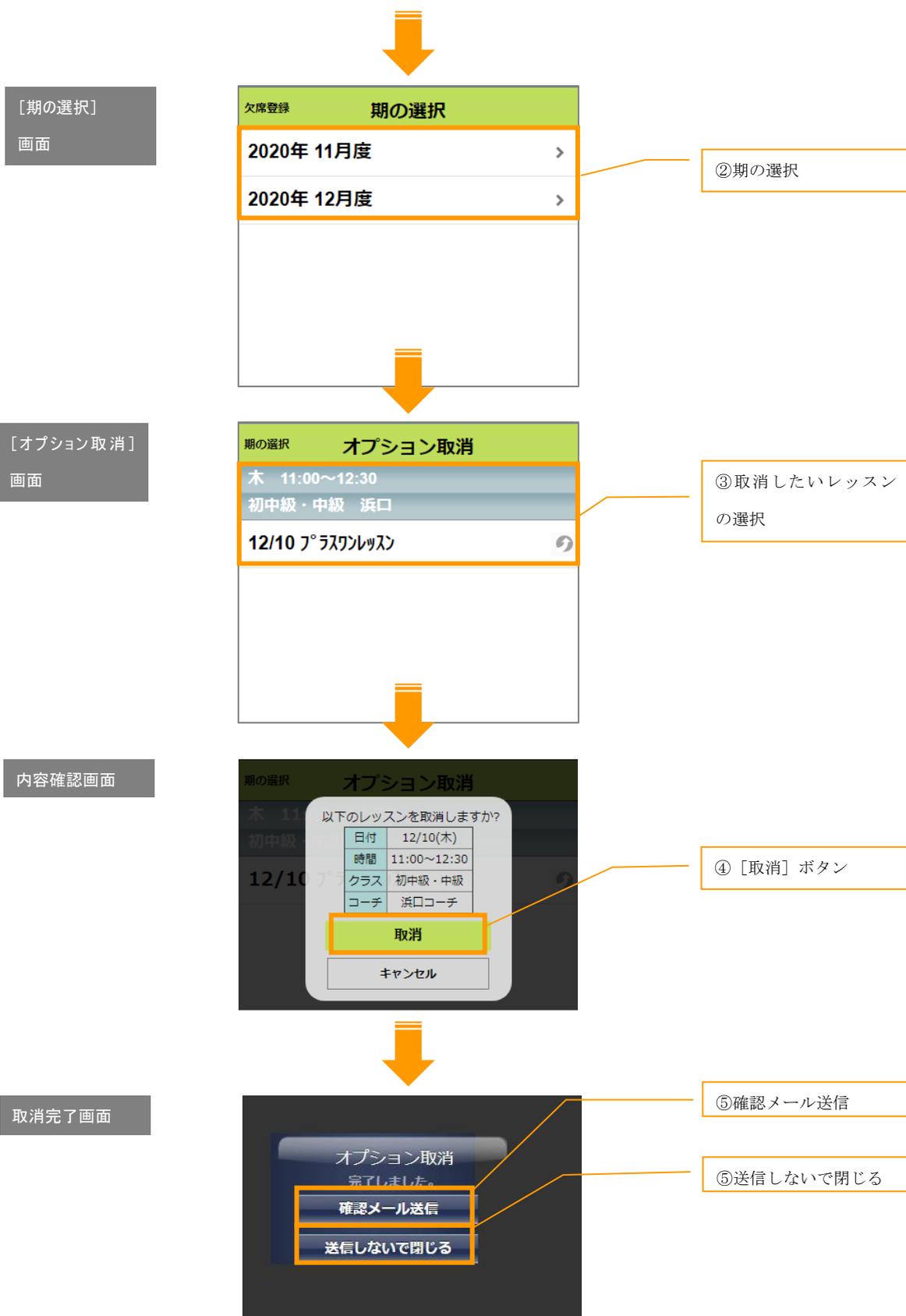
—オプション取消—

5 プラスワンレッスンおよびグリーンフェローの予約を行ったレッスンの取消を行います。

- ① メニュー一覧から [欠席登録] を選択し、サブメニューから [オプション取消] を選択します。
- ② 期の選択メニューから期を選択する。
- ③ 取消しを行いたいレッスンを選択します。
- ④ レッスンの内容が表示されますので内容を確認して [取消] ボタンを押します。
- ⑤ [取消] ボタン押下後、完了画面が表示されたら振替取消登録完了です。取消結果をメール送信するかどうかを [確認メール送信] [送信しないで閉じる] のいずれかを選択して、行います。



●Step6 出欠・予約状況を確認するには？



Step7 パスワード・メールアドレスの変更

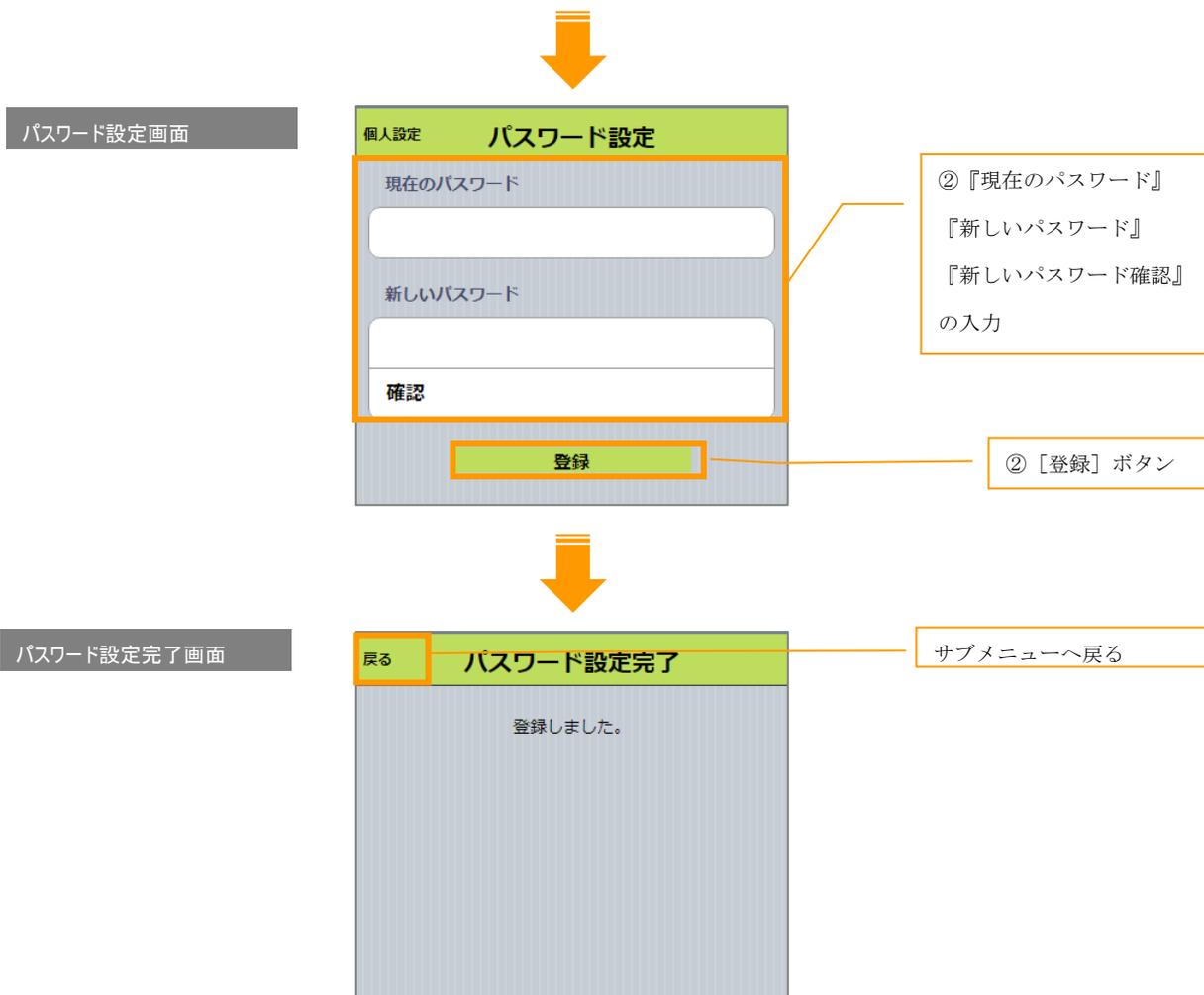
—パスワードの変更—

1 ログインに必要なパスワードを変更することができます。
変更の際には、生年月日などは避けて他人に推測されにくいものを指定しましょう。

- ① メニュー一覧から [個人設定] を選択します。サブメニューで [パスワード] ボタンを選択します。
- ② 『現在のパスワード』及び『新しいパスワード』、『新しいパスワードの確認』欄を半角英数字で入力し、[登録] ボタンを押します。
- ③ [登録] ボタン押下後、パスワード設定完了画面に切り替われば変更完了です。



● Step7 パスワード・メールアドレスの変更



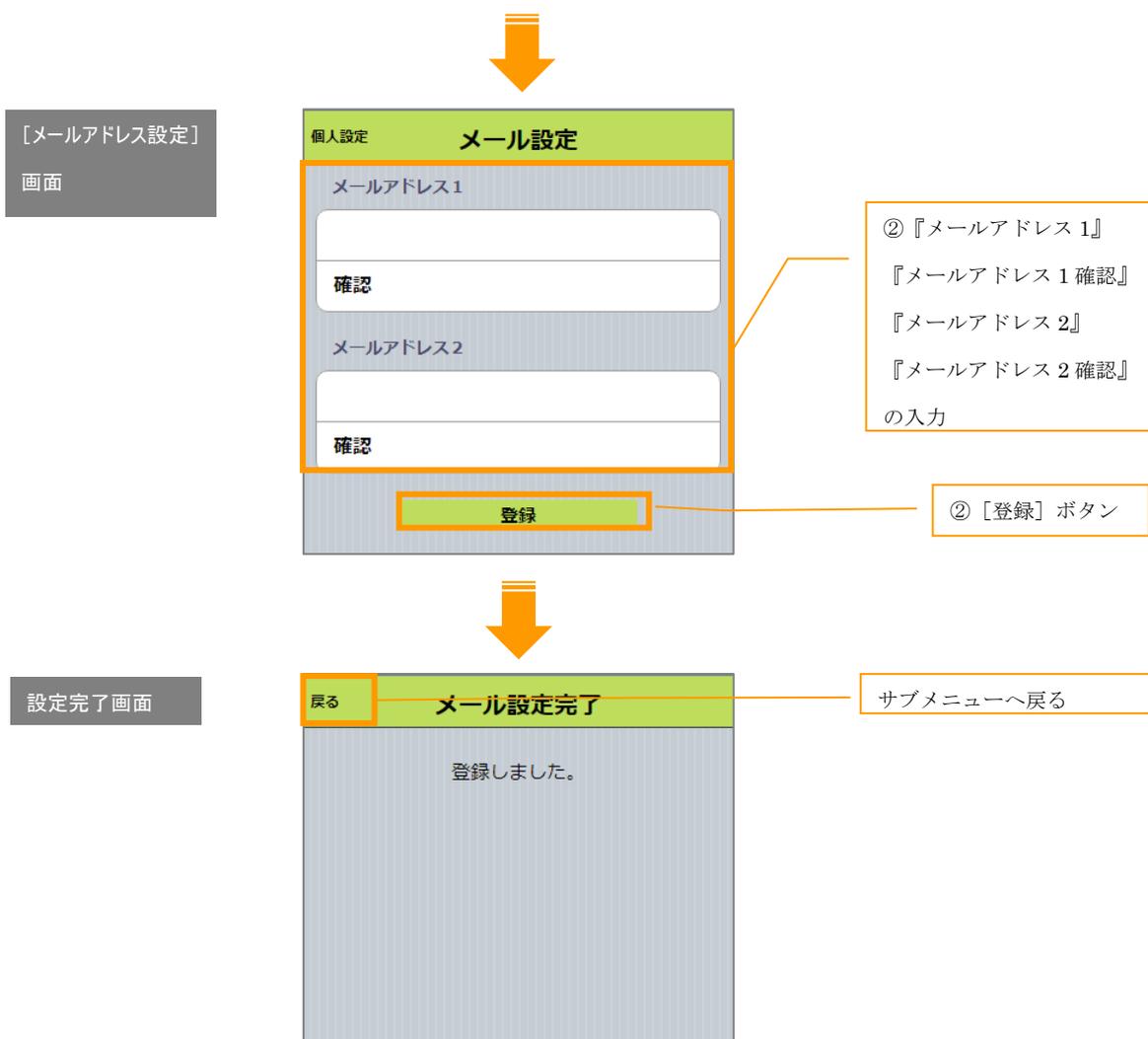
—メールアドレスの変更—

2 スクールからの連絡メールを受信するメールアドレスを変更することができます。
契約しているプロバイダや携帯電話会社の変更などによりメールアドレスが変わった場合には、速やかに下記の処理を行ってください。

- ① メニュー一覧から [個人設定] を選択します。サブメニューで[メールアドレス]を選択します。
- ② 変更後のアドレスを入力します。『メールアドレス1』、『メールアドレス1の確認』、『メールアドレス2』、『メールアドレス2の確認』欄に半角英数字で入力し、[登録] ボタンを押します。
- ③ [登録]ボタン押下後、メールアドレス設定完了画面に切り替われば変更完了です。



● Step7 パスワード・メールアドレスの変更



Step8 終了

—ログアウトしましょう—

1 システムの利用を終了するには、ログアウトが必要です。
下記手順に従ってログアウトを行きましょう。

① メニュー一覧から [終了] ボタンを選択します。ボタン押下後、ログイン画面に切り替わればログアウト成功です。

