

# Web 予約システムマニュアル

大正セントラルテニスクラブ新宿

〒151 - 0071 東京都渋谷区本町 1-55-14

Tel 03-3320-8631

<http://www.taisho-tennis.com/>

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。

より便利になった大正セントラルテニスクラブ新宿で、これまで以上にお楽しみいただければ幸いです。

大正セントラルテニスクラブ新宿 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？ .....	12
	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 .....	16
	オプションレッスンとは？	
	-Anytime レッスンの申し込み-	
	プライベートレッスンの申し込み	
	ラリーレッスンの申し込み	
Step5	特別レッスンへの申し込み .....	27
	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？ .....	31
	出欠確認	
	欠席取消	
	振替取消	
Step7	パスワード・メールアドレスの変更 .....	36
	パスワードの変更	
	メールアドレスの変更	
Step8	終了 .....	38
	ログアウトしましょう	

Step1 システムを利用するには

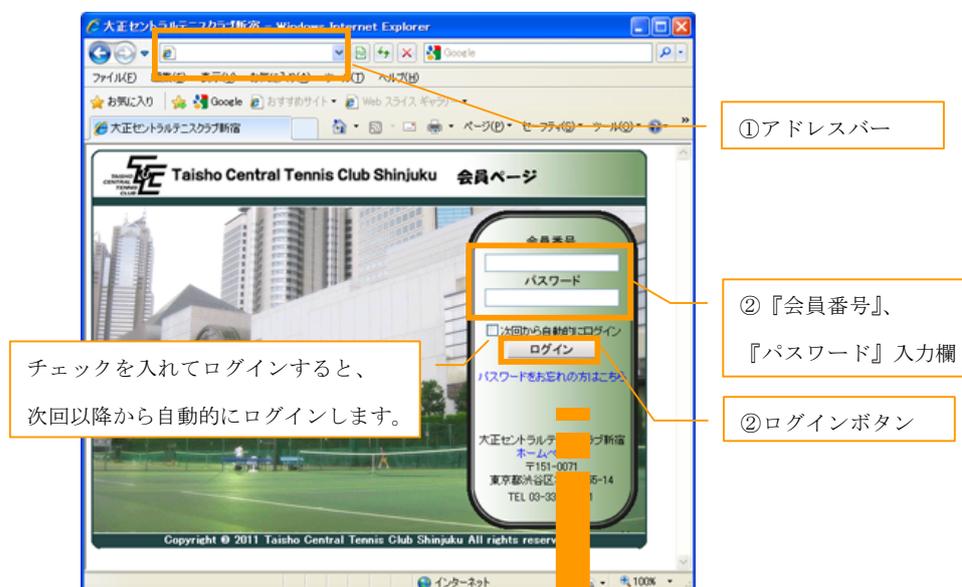
# Step1 システムを利用するには

## —まずはログイン！—

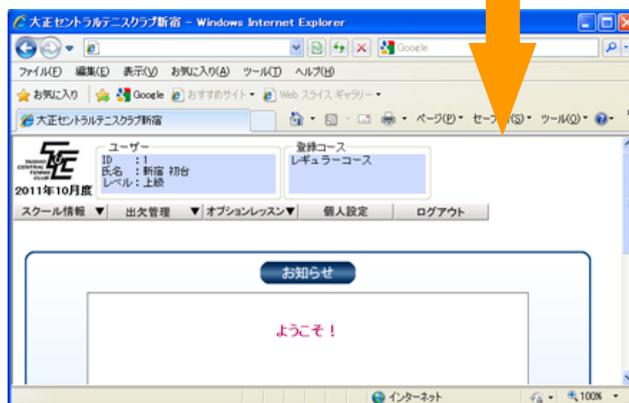
1 システムを利用するには、まずはテニススクールの会員となり、お客様専用の会員番号と Password でログインする必要があります。  
下記手順にしたがってログインを行きましょう。

- ① ブラウザ（Internet Explorer 等）を開き、アドレスバーにシステムの URL を入力してページを開きます。
- 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



ログイン直後の画面



Step1 システムを利用するには



## 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。

会員番号もしくは、パスワードが正しくありません。  
正しい会員番号/パスワードを確認し、再度入力してください。

【問い合わせ先】大正セントラルテニスクラブ新宿

〒151-0071 東京都渋谷区本町 1-55-14

TEL 03-3320-8631



## パスワードを忘れたらー

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」というメッセージをクリックします。
- 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 E-mail 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 をクリックするか、その URL をコピーしてブラウザのアドレスバーに貼り付けしてパスワード再設定画面を開きます。
- 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 [変更] 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



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

②会員番号・生年月日  
入力欄

② [戻る] ボタン

② [送信] ボタン

送信完了画面

※ [トップに戻る]  
⇒ログイン画面へ戻ります。

## ! 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。

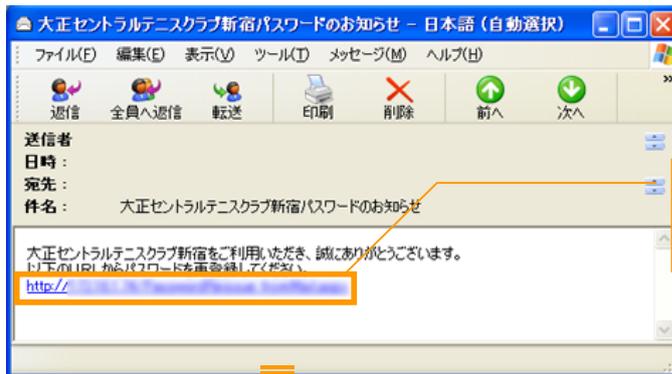
お手数ですが、下記電話番号よりお問い合わせください。

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。

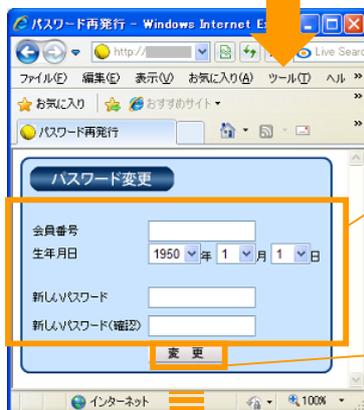
メールアドレスを登録されていない方は、  
【03-3320-8631】まで電話でお問い合わせください。

Step1 システムを利用するには

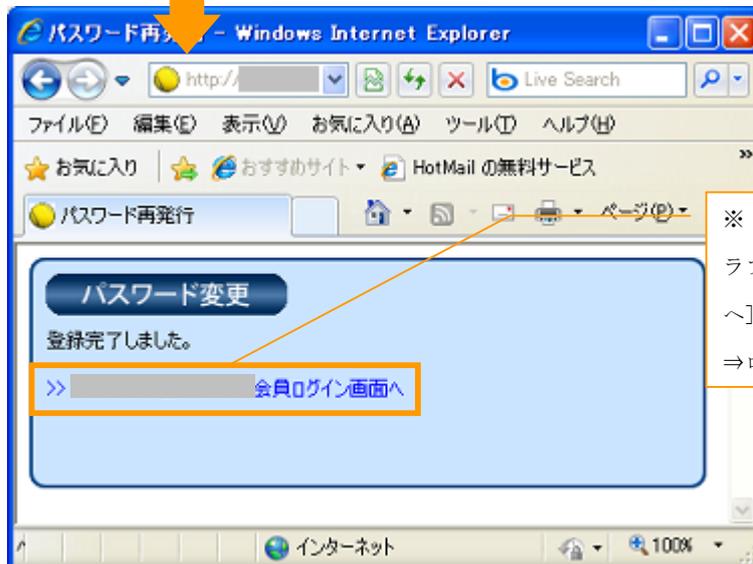
受信メール  
イメージ



パスワード再設  
定画面



パスワード設定  
完了画面



Step2 スケジュールを確認しよう！

## 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ニュー一覧から [お知らせ] メニューが選択された状態になっています。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。
- ② メニューによってはサブメニューを持っているものがあり、それらはメニュー一覧の下に表示されます。目的にあわせてサブメニューを選択しましょう。

ログイン直後の画面

①メニュー一覧

②サブメニュー

スクールからの [お知らせ]

Step2 スケジュールを確認しよう！

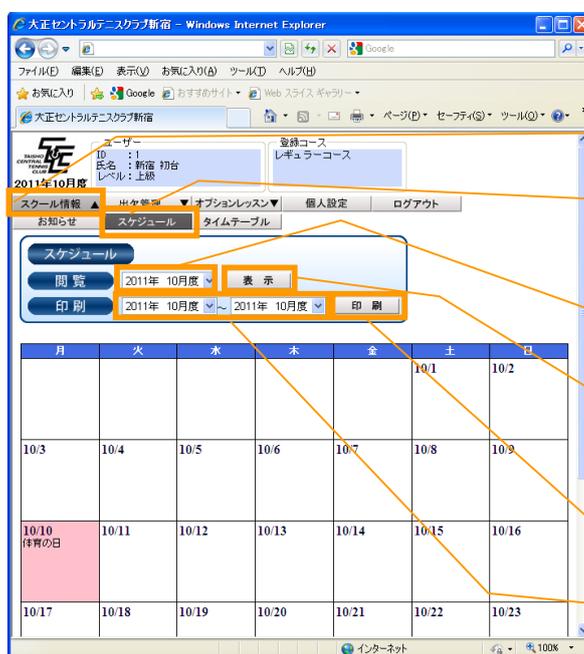
—スケジュールの確認—

2 テニスセンター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 [スクール情報] 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 プルダウンメニューから期を選択して [表示] ボタンを押すと、選択した期に表示を切り替えることができます。
- ③ プルダウンメニューから期の範囲を選択して [印刷] ボタンを押すと、別ウィンドウが開き、印刷用のレイアウトでスケジュールが表示されます。

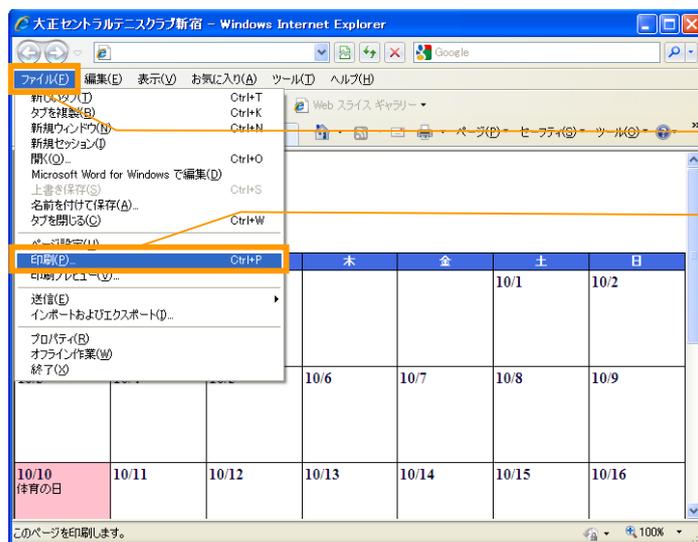
印刷はブラウザの [ファイル] メニューから [印刷] を選択して行います (Internet Explorer の場合)。

[スケジュール]  
画面



- ① 「スクール情報」 ボタン
- ① [スケジュール] ボタン
- ②プルダウンメニュー ※期の選択
- ② [表示] ボタン
- ③[印刷]ボタン
- ③プルダウンメニュー ※期の範囲指定

印刷用レイアウト



- ③[ファイル]メニュー
- ③印刷

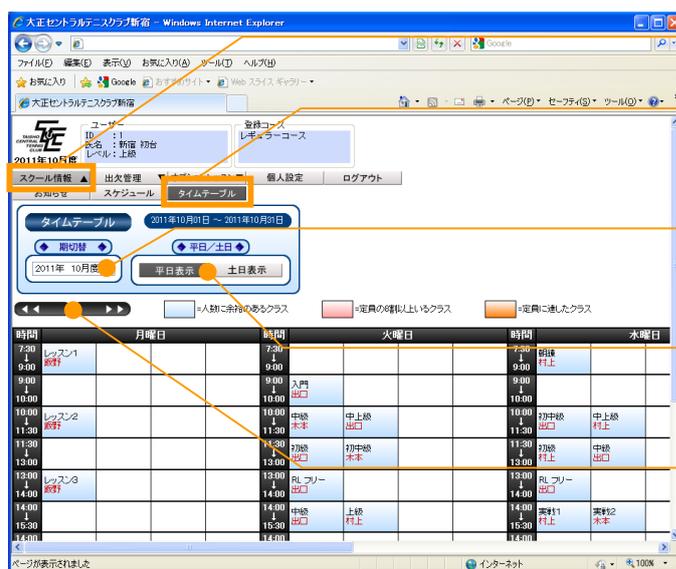
Step2 スケジュールを確認しよう！

—タイムテーブルの確認—

3 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 [スクール情報] 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 プルダウンメニューから期を選択すると、選択した期に表示を切り替えることができます。
- ③ [←]で曜日1つ分左へ、[→]で曜日1つ分右へ、表示が切り替わります。横スクロールバーを動かした動作と同じです。
- ④ “★平日表示” をクリックすると月～金曜日のスケジュールを、“★土日表示” をクリックすると土日のスケジュールを表示します。

[タイムテーブル]



- ①[スクール情報] ボタン
- ①[タイムテーブル] ボタン
- ②プルダウンメニュー  
※期の選択
- ④★平日表示★土日表示  
切り換え
- ③[左右]ボタン  
※曜日の切り替え

Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？

## Step3 一般クラスの欠席・振替登録をするには？

### —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2時間前までにお休みのご連絡があれば、月に2回まで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、登録を行いましょう。

- ① メニュー一覧から「出欠管理」を選択し、サブメニューから「欠席登録」を選択します。
- ② “★来月度表示” or “★今月度表示” をクリックすると表示する月が変わります。
- ③ 受講クラス一覧から欠席する日を選択し、「欠席」ボタンを押します。
- 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。  
“振替登録をする” をクリックすると、引き続き振替登録を行うことができます。(詳細は、次項“一振替登録—”参照)  
“欠席登録画面に戻る” をクリックすると、欠席登録 Top 画面へ戻ります
- ⑥ 欠席登録を行ったクラスは「欠席」ボタンではなく、“欠席”という文字が表示されるようになります。

[欠席登録]Top画面

① [出欠管理] ボタン

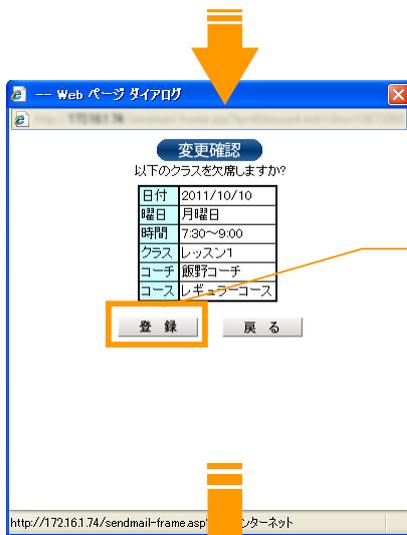
① [欠席登録] ボタン

② “★来月度表示” or “★今月度表示” ボタン

③ [欠席] ボタン

Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？

クラス内容  
確認画面



④ [登録] ボタン

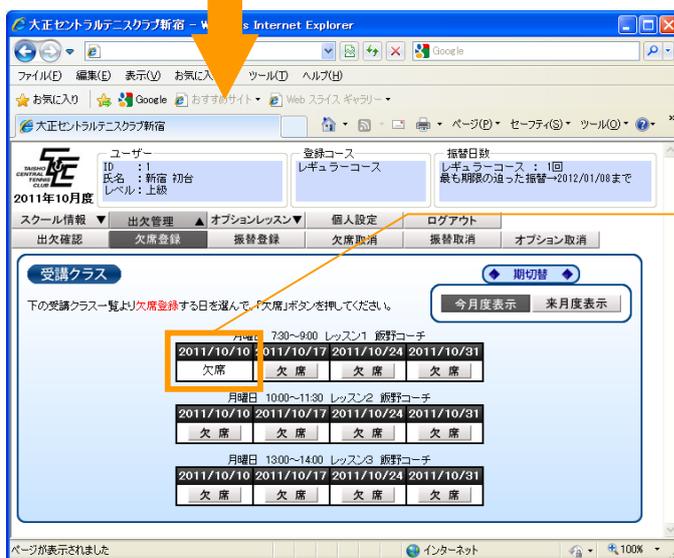
欠席登録完了  
画面



⑤ “振替登録をする”

⑤ “欠席登録画面に戻る”

[ 欠席登録 ]Top  
画面



⑥ “欠席”

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、登録を行いましょう。

- ① メニュー一覧から [出欠管理] を選択し、サブメニューから [振替登録] を選択します。
- ② “★来月度表示” or “★今月度表示” をクリックすると表示する月が変わります。
- ③ “★平日表示” をクリックすると月～金曜日のクラスを、“★土日表示” をクリックすると土日のクラスを表示します。
- ④ クラスの振替先を選択してクリックします。※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。
- ⑤ 振替元のクラスを選択して [選択] ボタンを押します。
- ⑥ [選択] ボタン押下後確認画面が表示されますので、内容を確認して [決定] ボタンを押してください。
- ⑦ 登録完了画面に切り替わったら完了です。[送信] をクリックすると確認メールが送信されます。  
[戻る] をクリックして振替登録画面に戻ると、クラスの色が[藤色]に変わっているのが確認できます。

[ 振替登録 ]Top  
画面

Step3 クラスの欠席・振替登録をするには？

振替元クラス選  
択画面

振替登録の確認  
画面

振替登録完了  
画面

⑤ [選択] ボタン

⑥ [決定] ボタン

⑦ [送信][戻る]ボタン

**!** 振替登録にあたって

- 同じ月度内に振替可能な日があれば、出席予定の日を欠席にして振替登録することができます。(振替元がない時に限り)
- 振替は欠席したレッスン日より 90 日間有効です。
- 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。
- 振替お申込後の変更・キャンセルは、当日の開始 2 時間前迄となります。

## Step4 オプションレッスンの申し込み

### —オプションレッスンとは?—

**1** 月4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～

- Anytime レッスン：急にテニスをやりたくなったり、週1回のレッスンでは物足りない方に・・・
- ラリーレッスン：とことんラリーをしたい方に・・・
- フォーメーションレッスン：フォーメーションの練習をしたい方に・・・
- プライベートレッスン：自由なレッスン、みっちりコーチングを希望の方に・・・

#### **Anytime レッスン：急にテニスをやりたくなったり、週1回のレッスンでは物足りない方に・・・**

<b>受講料金</b>	レギュラークラス
	3,500 円

#### **ラリーレッスン：とことんラリーをしたい方に・・・**

<b>受講定員・</b>	1名 20分/スクール生 3,000 円 (税込)
<b>受講料金</b>	3名 60分/スクール生 9,000 円 (税込)

#### **プライベートレッスン：自由なレッスン、みっちりコーチングを希望の方に・・・**

<b>受講定員・</b>	受講定員 1～3名まで
<b>受講料金</b>	受講料金 1回 60分/スクール生 11,000 円 (税込)



### ご受講にあたって

- レッスンの2週間前よりご予約をお受け致します。
- 当日の2時間前(10:00～のレッスンの場合は朝 9:00)までに、ご予約のないレッスンは中止とさせて頂きます。但し Anytime レッスンは除きます。
- 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。

## —Anytime レッソンの申し込み—

**2** 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・ジュニアは対象外) 下記手順にしたがって申し込みを行きましょう。

- ① メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [Anytime レッスン] を選択します。
- ② “★来月度表示” or “★今月度表示” をクリックすると表示する月が変わります。
- ③ “★平日表示” をクリックすると月～金曜日のレッスンを、“★土日表示” をクリックすると土日のレッスンを表示します。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 登録完了画面に切り替わったら完了です。※“戻る” をクリックして、Anytime レッスン画面に戻ると、レッスンの色が藤色になっているのが確認できます。

[ Anytime レッスン ] 画面

① [オプションレッスン] ボタン

① [Anytime レッスン] ボタン

② “★来月度表示” or “★今月度表示” ボタン

表示週の切り替え

③ “★平日表示★土日表示”

④ 申込可能なレッスン

日付	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7
時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
7:30 ↓ 9:00	レッスン1 飯野		朝練 村上		
9:00 ↓ 10:00				実戦 村上	
10:00 ↓ 11:30	レッスン2 飯野	中上級 出口	中上級 村上	中上級 村上	
11:30 ↓ 13:00					上級 村上
13:00 ↓ 13:00	レッスン3 飯野				

ページが表示されました

Step4 オプションレッスンの申し込み

レッスン内容  
表示画面

予約確認

Anytimeレッスン登録	
日付	2011年10月06日(木)
時間	09:00~10:00
コーチ	村上コーチ
クラス	実戦
定員	6人
現在の予約人数	2人
価格	3360円
支払方法	現金

有料でレッスンへ登録することができます。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

決定

⑤プルダウンメニュー  
※支払い方法選択

⑤ [決定] ボタン

http://localhost/TennisUniverseShinjuku/TennisUniverse/LessonsManager/p インターネット

登録完了画面

以下のレッスンを予約しました。

Anytimeレッスン	
日付	2011年10月6日(木)
時間	09:00~10:00
コーチ	村上コーチ
クラス	実戦
料金	3360円
支払方法	現金

確認メールを送信しますか?

送信 戻る

⑤[送信][戻る]ボタン

http://localhost/TennisUniverseShinjuku/TennisUniverse/LessonsManager/p インターネット

## —プライベートレッスンの申し込み—

希望のコーチと日にち・時間を決めて申し込みができます。

3

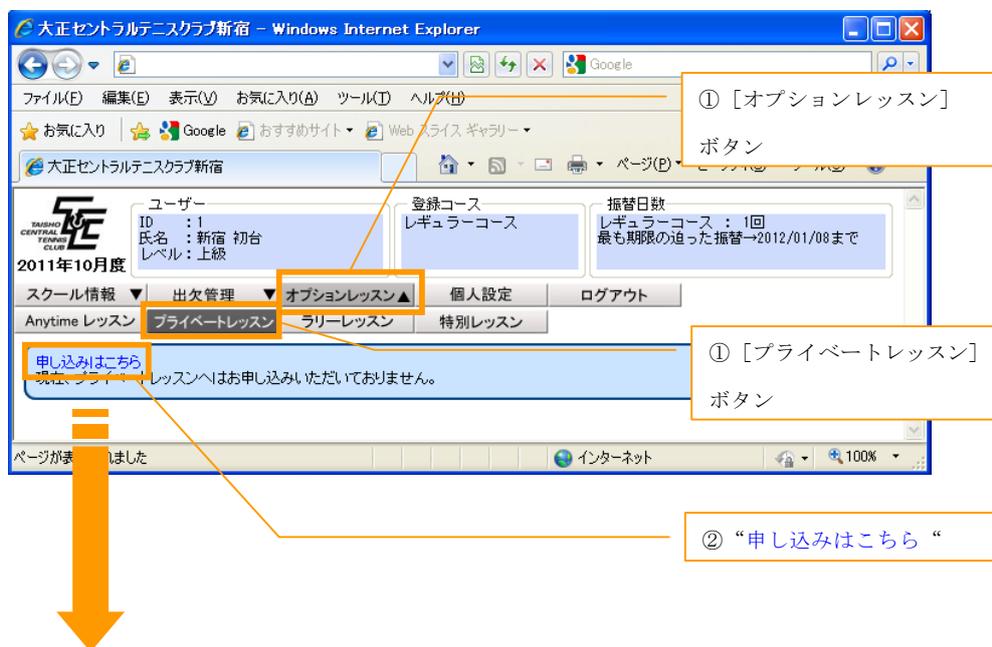
( コート・コーチの関係で日時等ご希望に添えない場合がございます。 )

プライベートレッスンの申し込みは、(1)お客様からのお申し込み (2)テニススクールからのご連絡

### (1)お客様からのお申し込み

- ① メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [プライベートレッスン] を選択します。
  - ② “[申し込みはこちら](#)” をクリックします。
  - ③ ご希望の『コーチ』、『日にち』、『時間』、『人数』、『受講時間』 を第一・第二希望それぞれ設定し、[確認] ボタンを押します。
  - ④ 申し込み内容を確認し、問題がなければ [申し込み] ボタンを押します。
- ※ [戻る] ボタンを押すと前画面へ、“[topに戻る](#)” をクリックするとプライベートレッスン TOP 画面へ戻ります。
- ⑤ 完了画面に切り替わったら申し込みは完了です。
- ※ “[topに戻る](#)” をクリックしてプライベートレッスン TOP 画面に戻ると、申し込み済みレッスンが表示されているのが確認できます。現在の状況は“現在申込中です”となります。

[プライベート  
レッスン]Top 画面



## Step4 オプションレッスンの申し込み

申し込み内容  
設定画面

第一希望		第二希望	
コーチ	指定なし	コーチ	指定なし
日	2011年10月6日	日	2011年10月6日
時間	8時 100分	時間	8時 100分
人数	1人	人数	1人
受講時間	30分	受講時間	30分

③ 『コーチ』、『日にち』、『時間』、『人数』、『受講時間』設定、及び『備考』入力欄

④ “topに戻る”

③ [確認] ボタン

申し込み内容  
確認画面

第一希望		第二希望	
コーチ	鹿野	コーチ	北島
日	2011年10月10日	日	2011年10月11日
時間	10:00	時間	11:00
受講時間	30分	受講時間	60分
人数	1人	人数	1人
料金	2,250円	料金	10,500円

④ [申し込み] ボタン

④ [戻る] ボタン

申し込み完了  
画面

⑤ “topに戻る”

[プライベートレッスン]Top 画面

現在申し込み中であるレッスン			
詳細	レッスン日	申し込み受付日	現在の状態
•		2011年10月4日	現在申込中です

⑤現在の状況＝  
“現在申込中です”

## Step4 オプションレッスンの申し込み

### (2)テニススクールからのご連絡 (3)お客様のご了承

- ① メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [プライベートレッスン] を選択します。レッスンのお申し込み後、テニススクールで内容を確認してご連絡差し上げている場合には、現在の状況が“**スクールからの返答がありました**”となります。
- ② 詳細“●”をクリックして返答内容を確認します。
- ③ スクールからの提案内容を確認し、問題なければプルダウンメニューからお支払い方法を選択して [了承] ボタンを押します。申し込み内容を変更したい場合には、[再申し込み] ボタンを、申込自体を取消す場合には [取消] ボタンを押します。
- ④ 完了画面に切り替わったら申し込みは完了です。  
※“**topに戻る**”をクリックしてプライベートレッスン TOP 画面に戻ると、申し込み済みレッスンが表示されているのが確認できます。現在の状況は“レッスン内容を了承しました”となります。

[プライベートレッスン]Top 画面

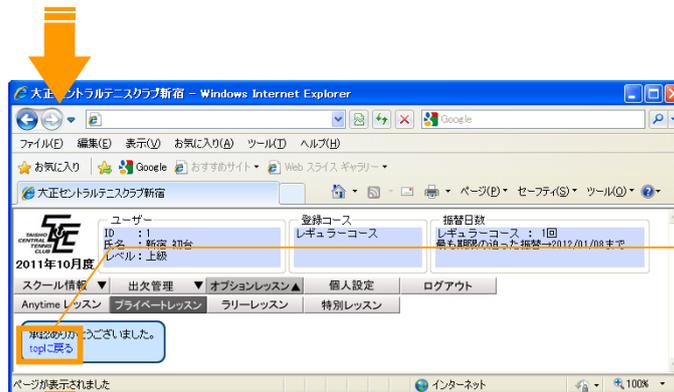
提案内容表示画面

[プライベートレッスン]Top 画面

提案内容表示画面

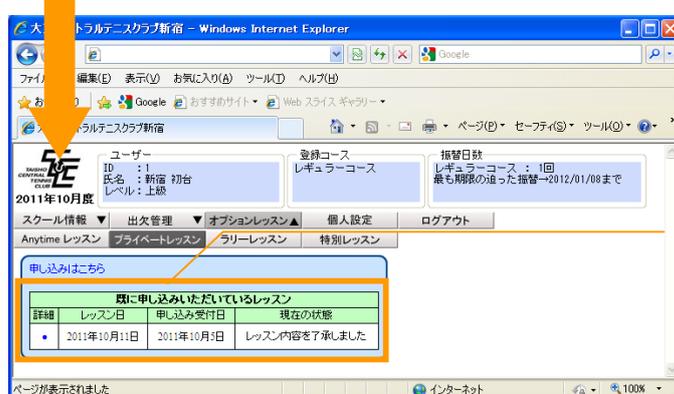
#### Step4 オプションレッスンの申し込み

承認完了画面



④ “topに戻る”

[プライベートレッスン]Top画面

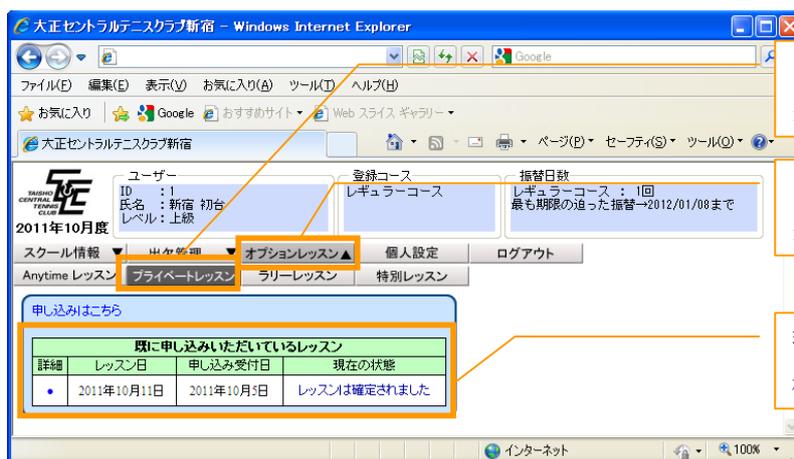


④現在の状況 = “レッスン内容を了承しました”

#### (4)テニススクールにて確定 申込完了

メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [プライベートレッスン] を選択します。レッスン了承後、テニススクールで確定を行った場合には、現在の状況が “レッスンは確定されました” となります。これでプライベートレッスンの申込が完了となります。

[プライベートレッスン]Top画面



[プライベートレッスン] ボタン

[オプションレッスン] ボタン

現在の状況 = “レッスンは確定されました”

## Step4 オプションレッスンの申し込み

### (5)取り消し

- ① 申込を行ったレッスンに対して、取消を行うことが出来ます。メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [プライベートレッスン] を選択します。
- ② 取消したいレッスンの詳細 “●” をクリックしてレッスンの内容を表示します。※ “現在の状況” に関わらず取消が可能です。下記は確定後に取消を行う場合の画面イメージです。“現在の状況” によって画面イメージは異なりますが、操作自体は同じです。
- ③ 内容を確認して [取消] ボタンを押します。※**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**のでご注意ください。
- ④ 取消確認画面で再確認して[決定]ボタンを押します。
- ⑤ 完了画面に切り替わったら申し込みは完了です。※ “topに戻る” をクリックしてプライベートレッスン TOP 画面に戻ると、取消を行ったレッスンは削除されて表示されなくなります。

[プライベートレッスン]Top 画面

① [オプションレッスン] ボタン

① [プライベートレッスン] ボタン

② 詳細 “●”

↓

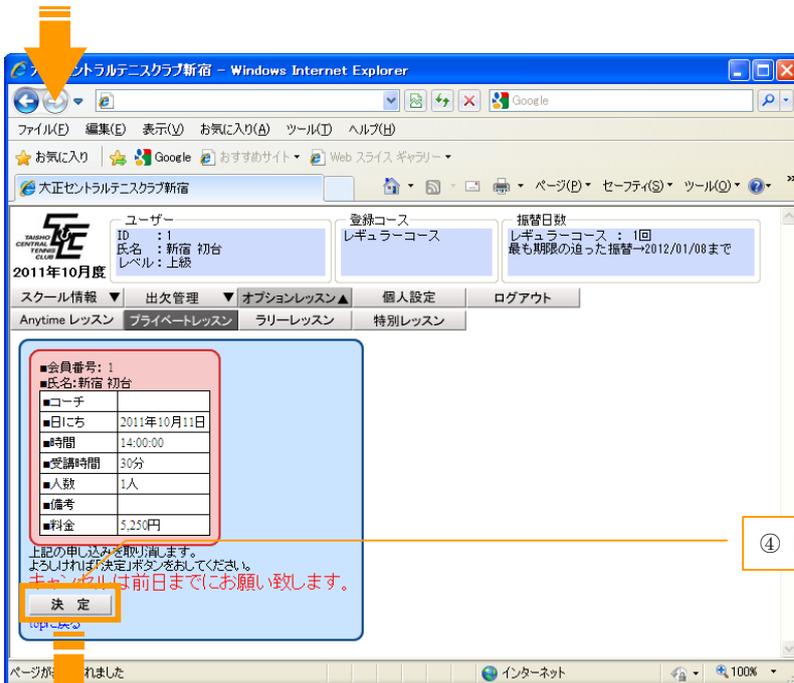
詳細確認画面

③ [取消] ボタン

↓

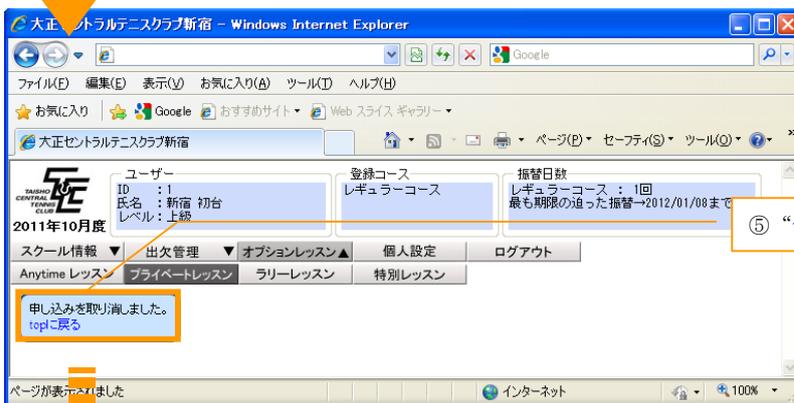
Step4 オプションレッスンの申し込み

取消確認画面  
前日までに  
取消する場合



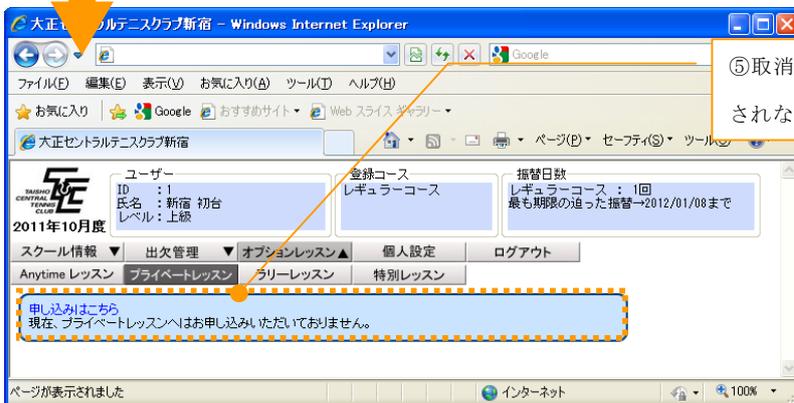
④ [決定] ボタン

取消完了画面



⑤ “topに戻る”

[プライベートレ  
ッスン]Top 画面



⑤取消したレッスンは表示  
されない

## —ラリーレッスンの申し込み—

### 4 何かを集中して練習したい方（キッズ・ジュニアは対象外）へ ラリー練習がお好みの方へ、ラリーレッスンをご用意しました。

- ① メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [ラリーレッスン] を選択します。
- ② “★来月度表示” or “★今月度表示” をクリックすると表示する月が変わります。
- ③ “★平日表示” をクリックすると月～金曜日のレッスンを、“★土日表示” をクリックすると土日のレッスンを表示します。
- ④ 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のものは申し込み可能です。
- ⑤ 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、[決定] 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。

※[戻る] ボタンをクリックして、ラリーレッスン画面に戻ると、レッスンの色が藤色になっているのが確認できます。

① [オプションレッスン] ボタン

① [プライベートレッスン] ボタン

② “★来月度表示” or “★今月度表示” ボタン

表示週の切り替え

③ “★平日表示★土日表示”

④ 申込可能なレッスン

日付	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	日付
時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	時間
13:00 ↓ 14:00		RL フリー出口	RL フリー出口	RL フリー出口	RL フリー出口	13:00 ↓ 14:00
時間	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	時間
日付	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	日付

Step4 オプションレッスンの申し込み

予約確認

ラリーレッスン登録	
日付	2011年10月06日(木)
時間	13:00~14:00
コーチ	出口コーチ
クラス	RLフリー
定員	3人
現在の予約人数	0人
価格	2625円
支払方法	現金

有料でレッスンへ登録することができます。よろしければ「決定」ボタンを押してください。

決定

⑤プルダウンメニュー  
※支払い方法選択

⑤「決定」ボタン

以下のレッスンを予約しました。

ラリーレッスン	
日付	2011年10月06日(木)
時間	13:00~14:00
コーチ	出口コーチ
クラス	RLフリー
料金	2625円
支払方法	現金

確認メールを送信しますか？

送信 戻る

⑤[送信][戻る]ボタン

## Step5 特別レッスンへの申し込み

### —特別レッスンとは？—

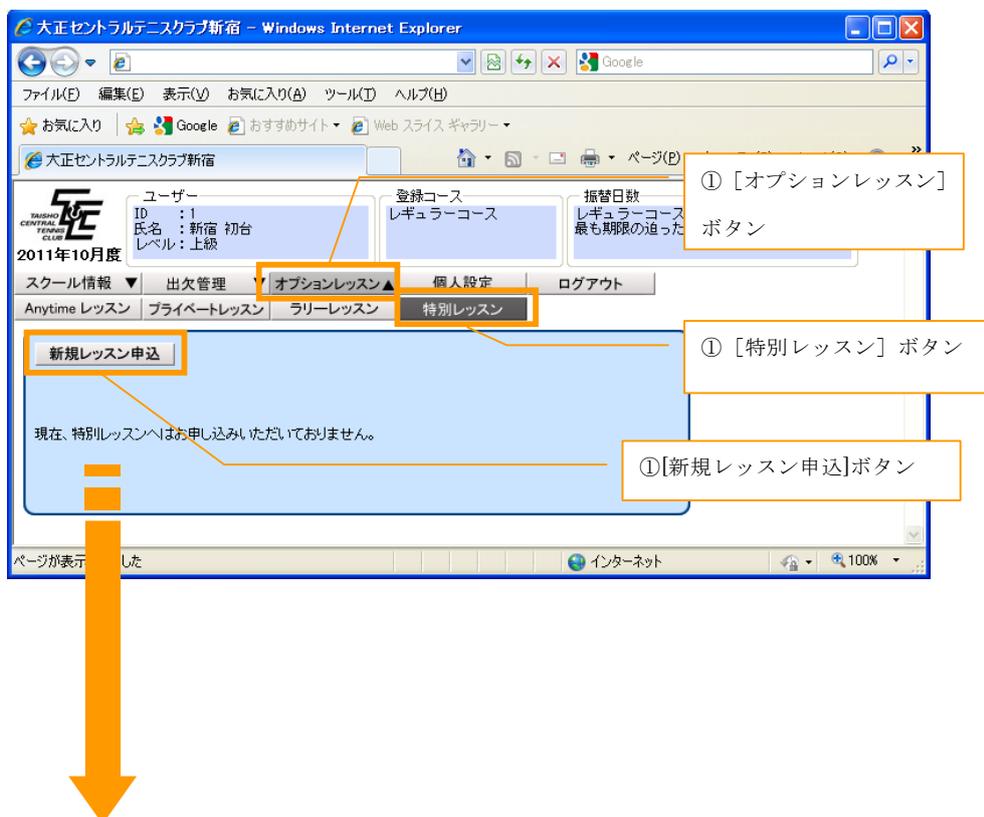
- 1 レギュラーレッスンの他に特別メニュークラス・オプションレッスンをご用意しております。  
レギュラーレッスンとは一味違ったレッスンをご案内致します。

### —申し込み—

- 2 下記方法にしたがって申し込みを行います。

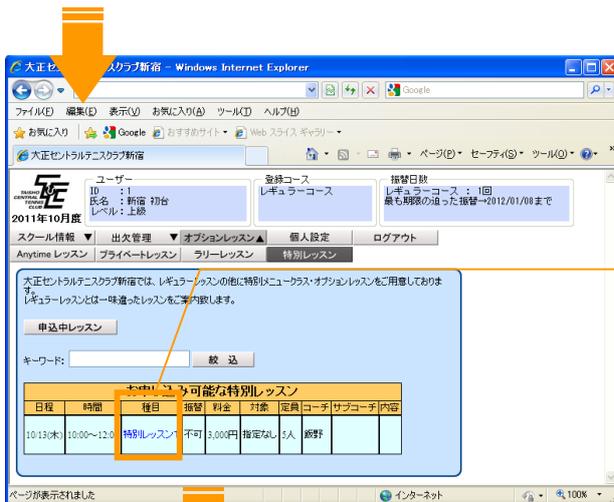
- ① メニュー一覧から [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [特別レッスン] を選択し、[新規レッスン申込] をクリックします。※クリック後、申し込み可能なレッスンがない場合は、その旨を表示した画面が表示されます。
- ② 申し込み可能なレッスンがある場合は、レッスンの一覧が表示されますので、申し込みしたいレッスンの『[種目名](#)』をクリックします。
- ③ 選択したレッスンの詳細を確認し、『お支払い方法』の選択、『備考欄』の記入を行った後、[申し込み] ボタンを押します。
- ④ [申し込み] ボタン押下後、完了画面へ切り替わったら申し込み完了です。
- ⑤ 完了画面から『[戻る](#)』をクリックすると、メニュー一覧から [特別レッスン] を選択した直後の画面へ戻り、申し込み済みのレッスンが一覧表示されます。

#### [特別レッスン]画



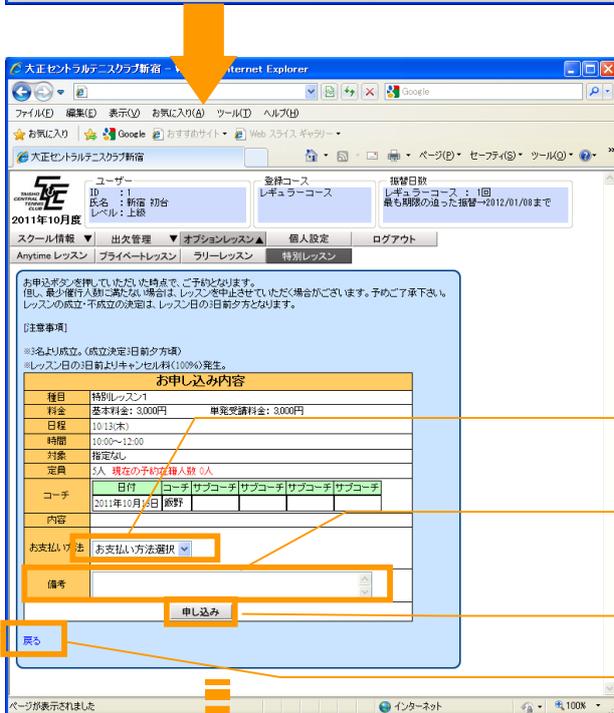
Step5 特別レッスンへの申し込み

申し込み可能な  
レッスン一覧  
表示画面



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

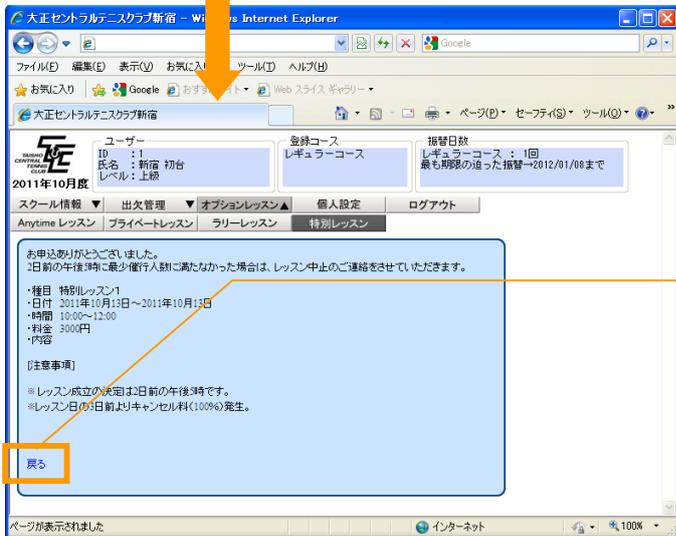


③ 『お支払い方法』

③ 『備考』

③ [申し込み] ボタン  
[特別レッスン]画面へ  
戻る

申し込み完了  
画面



[特別レッスン]画面へ  
戻る  
※申し込み済みレッ  
スン一覧の表示あり

## —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 [オプションレッスン] を選択し、サブメニューから [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。『お支払い方法』、『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 完了画面から『戻る』をクリックすると、メニュー一覧から [特別レッスン] を選択した直後の画面へ戻ります。

[ 特別レッスン ]

画面

① [オプションレッスン] ボタン

① [特別レッスン] ボタン

① 申し込み済みレッスンの一覧

① 『種目名』

日程	時間	種目	料金	対象	定員	コーチ	サブコーチ	キャンセル待ち	内容
10.13(木)	10:00~12:00	特別レッスン1	3,000円	指定なし	5人	飯野			

## Step5 特別レッスンへの申し込み

申し込み内容編集・取消し画面

お申し込み内容

種目	特別レッスン1		
料金	基本料金: 3,000円	単発受講料金: 3,000円	
日程	10/13(木)		
時間	10:00~12:00		
対象	指定なし		
定員	5人 現在の予約人数: 1人		
コーチ	日付	コーチ	サブコーチ
	2011年10月13日	飯野	
内容			
お支払い方法	現金		
備考			

更新

お取り消しはレッスン前日の19時までにお願致します。それ以降のお取り消しは料金をいただく場合がございますのでご注意ください。

※お申し込み頂いた内容を取り消す場合は、下記の「お申し込みの取り消し」ボタンを押してください。

取消

戻る

②『お支払い方法』

②『備考』

② [更新] ボタン

② [取消] ボタン

申し込み内容修正完了画面

お申し込みいただいた内容を更新いたしました。

戻る

④[特別レッスン] 画面へ戻る

申し込み内容取り消し完了画面

お申し込みいただいた内容を取り消しました。

戻る

④[特別レッスン] 画面へ戻る

Step6 出欠・予約状況を確認するには？

## 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「出欠管理」を選択し、サブメニューから「出欠確認」を選択します。
- ② プルダウンメニューから期を選択すると、選択した期に表示を切り替えることができます。

[ 出欠確認 ]

画面

① [出欠管理] ボタン

① [出欠確認] ボタン

②プルダウンメニュー  
※期の選択

今期の出欠状況

前期の出欠状況

2011年10月度

受講クラス

月曜日 7:30~9:00 レッスン1 飯野コーチ	2011/10/10	2011/10/17	2011/10/24	2011/10/31
欠席 (振替済)	出席予定	出席予定	出席予定	出席予定

月曜日 10:00~11:30 レッスン2 飯野コーチ

2011/10/10	2011/10/17	2011/10/24	2011/10/31
欠席(未振替) 2012/01/08まで	出席予定	出席予定	出席予定

月曜日 13:00~14:00 レッスン3 飯野コーチ

2011/10/10	2011/10/17	2011/10/24	2011/10/31
出席予定	出席予定	出席予定	出席予定

Anytime レッスン

木曜日 9:00~10:00 実戦 村上コーチ	2011/10/06
出席予定	

振替登録

金曜日 11:30~13:00 上級 村上コーチ	2011/10/07
出席予定	

2011年 10月度

2011年9月度  
クラスに登録されていません。

## —欠席取消—

2 欠席登録したレッスンは未振替の状態であれば、欠席をキャンセルすることができます。

- ① メニュー一覧から「出欠管理」を選択し、サブメニューから「欠席取消」を選択します。
- ② “★来月度表示” or “★今月度表示” をクリックすると表示する月が変わります。
- ③ 取消しを行いたいレッスンを選択して「取消」ボタンを押します。
- ④ 「取消」ボタン押下後、レッスンの内容が表示されますので内容を確認して「登録」ボタンを押します。
- ⑤ 「登録」ボタン押下後は「欠席取消」Top 画面へ戻り、取消したレッスンは受講レッスン一覧で“-”表示になります。

[ 欠席取消 ]Top  
画面

① [出欠管理] ボタン

① [欠席取消] ボタン

② “★来月度表示” or “★今月度表示” ボタン

③ [取消] ボタン

内容確認画面

④ [取消] ボタン

変更確認

以下の欠席を取り消しますか？

日付	2011/10/17
曜日	月曜日
クラス	レッスン1
コーチ	飯野コーチ
コース	レギュラーコース

Step6 出欠・予約状況を確認するには？



[ 欠席取消 ]Top  
画面

大正セントラルテニスクラブ新宿 - Windows Internet Explorer

ユーザー ID: 1 氏名: 新宿 初台 レベル: 上級

登録コース レギュラーコース

振替日数 レギュラーコース: 1回 最も期限の迫った振替→2012/01/08まで

2011年10月度

スクール情報 ▼ 出欠管理 ▲ オプションレッスン▼ 個人設定 ログアウト

出欠確認 欠席登録 振替登録 **欠席取消** 振替取消 オプション取消

受講クラス

下の受講クラス一覧より欠席取消する日を選んで、「取消」ボタンを押してください。

月曜日 7:30~9:00 レッスン1 飯野コーチ

2011/10/10	2011/10/17	2011/10/24	2011/10/31
取消不可(振替済)	-	-	-

月曜日 10:00~11:30 レッスン2 飯野コーチ

2011/10/10	2011/10/17	2011/10/24	2011/10/31
欠席予定	-	-	-
取消	-	-	-

月曜日 13:00~14:00 レッスン3 飯野コーチ

2011/10/10	2011/10/17	2011/10/24	2011/10/31
-	-	-	-

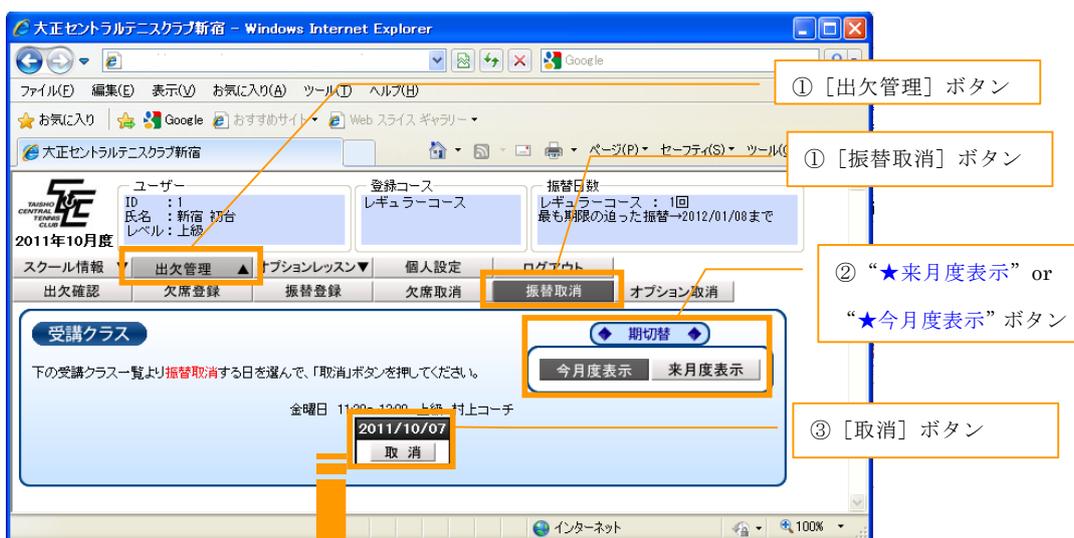
⑤ “-” 表示

## —振替取消—

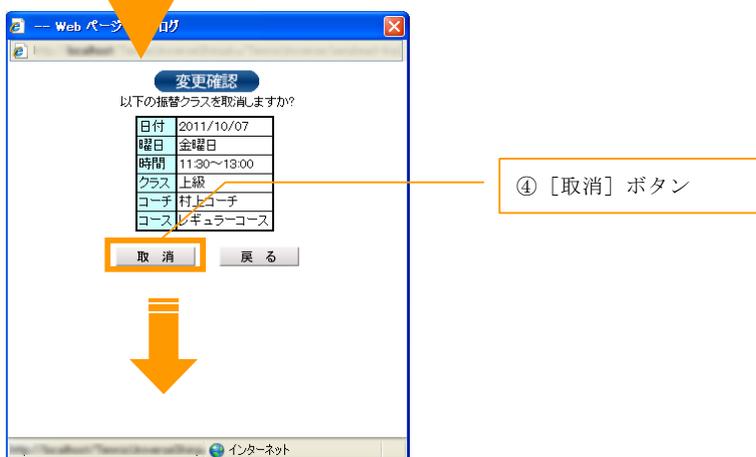
### 3 振替登録を行ったレッスンの取消を行います。

- ① メニュー一覧から「出欠管理」を選択し、サブメニューから「振替取消」を選択します。
- ② “★来月度表示” or “★今月度表示” をクリックすると表示する月が変わります。
- ③ 取消しを行いたいレッスンを選択して「取消」ボタンを押します。
- ④ 「取消」ボタン押下後、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。“振替登録をする” をクリックすると、引き続き振替登録を行うことができます。(詳細は、次項 “—振替登録—” 参照) “振替取消画面に戻る” をクリックすると、「振替取消」 Top 画面へ戻ります。
- ⑥ 取消したレッスンは受講レッスン一覧に表示されなくなります。

[ 振替取消 ]Top  
画面



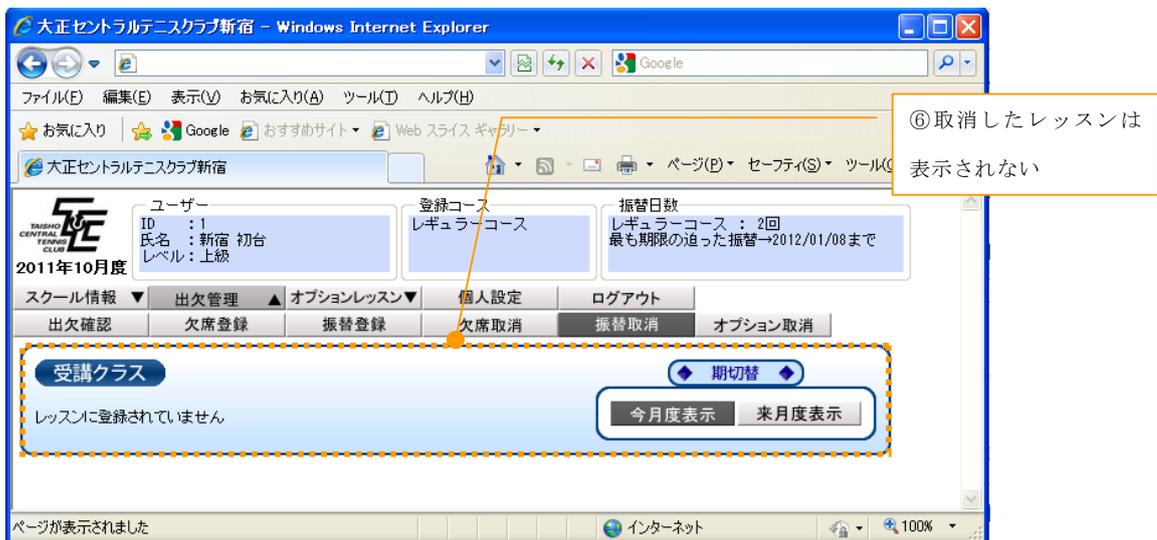
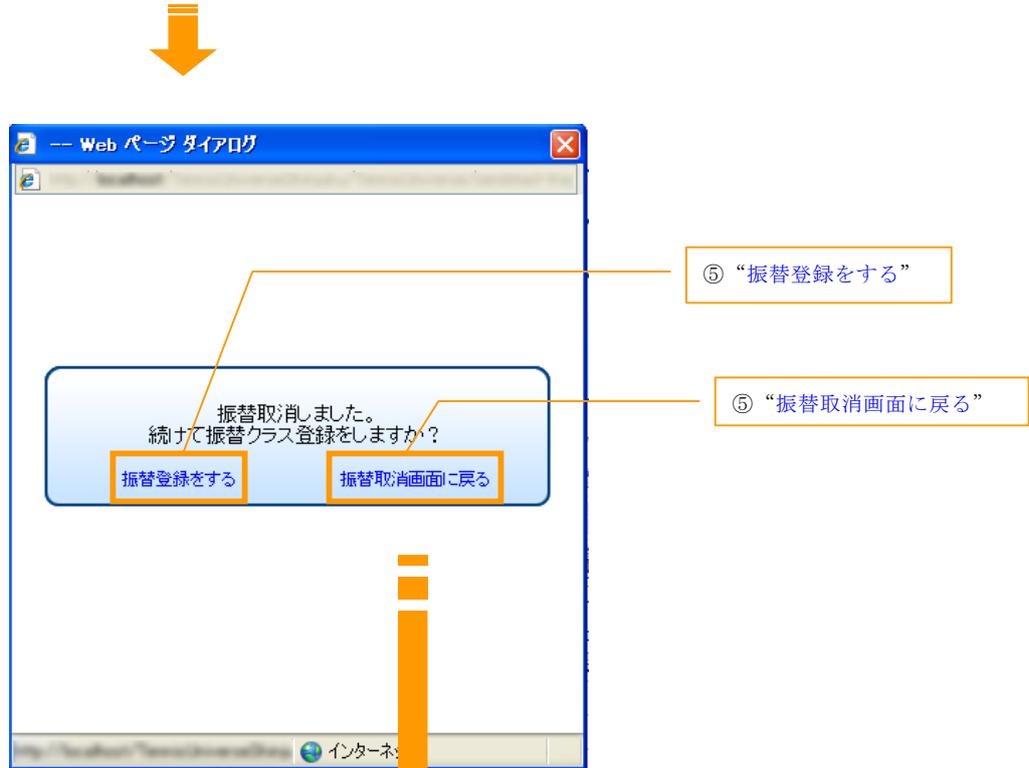
内容確認画面



Step6 出欠・予約状況を確認するには？

取消完了画面

[ 振替取消 ]Top  
画面



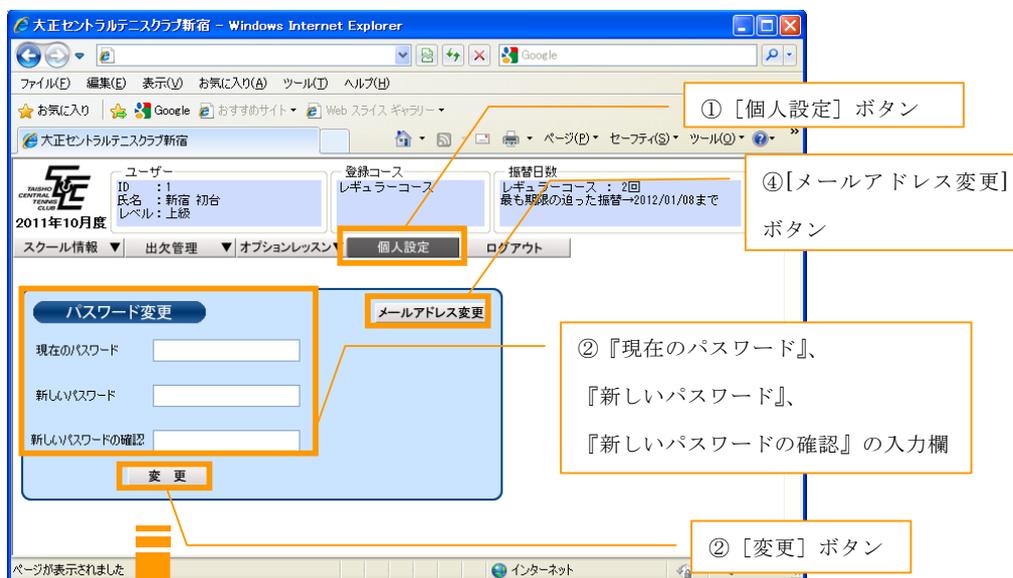
# Step7 パスワード・メールアドレスの変更

## —パスワードの変更—

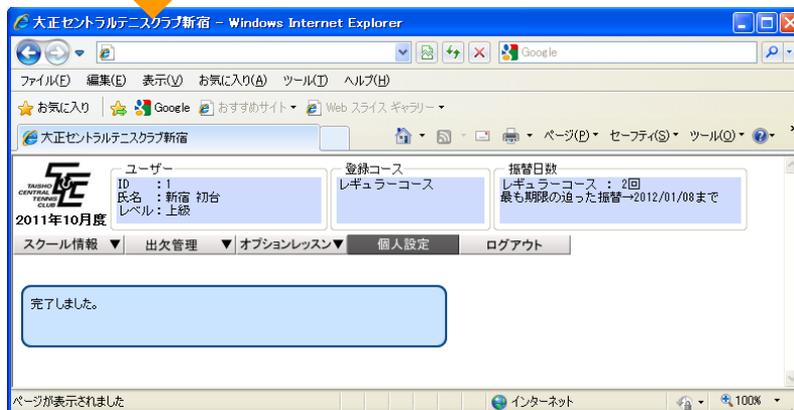
1 ログインに必要なパスワードを変更することができます。  
変更の際には、生年月日などは避けて他人に推測されにくいものを指定しましょう。

- ① メニュー一覧から [個人設定] を選択します。※メールアドレス変更画面が表示された時は、さらに[パスワード変更]ボタンをクリックします。
- 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、[変更] ボタンを押します。
- ③ [変更] ボタン押下後、登録完了画面に切り替われば変更完了です。
- ④ [メールアドレス変更]ボタンをクリックすると、メールアドレス変更画面に切り替わります。

[個人設定]画面



変更完了画面

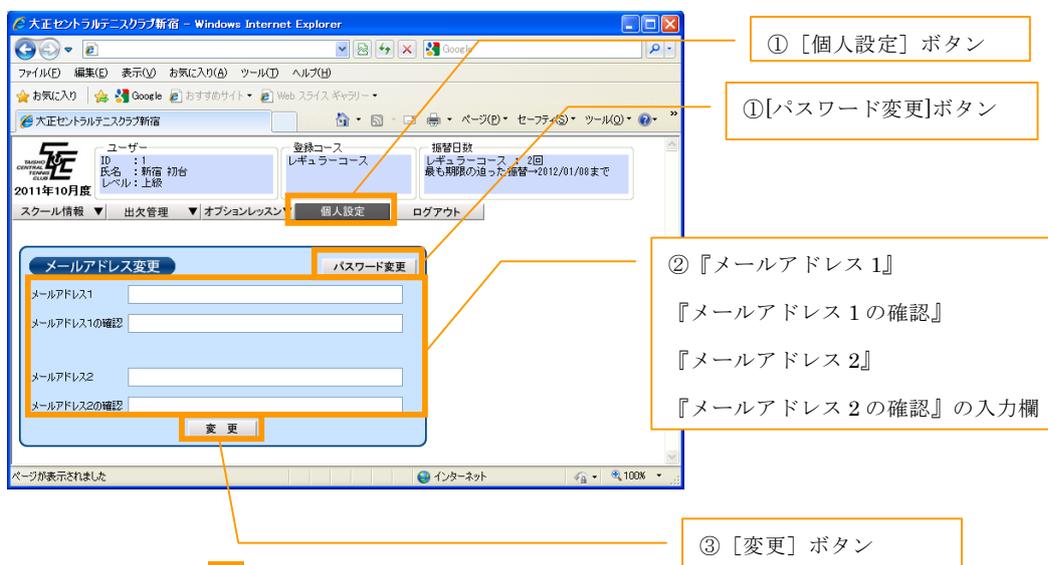


## —メールアドレスの変更—

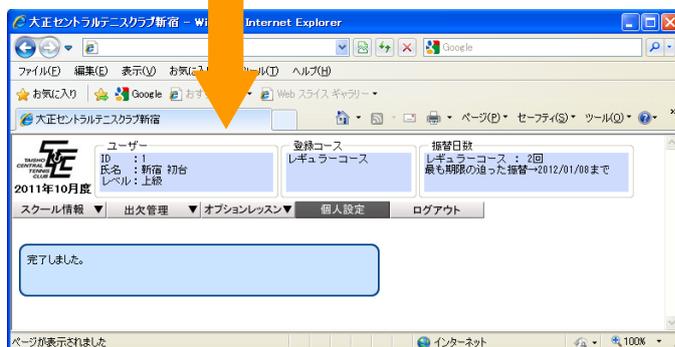
2 スクールからの連絡メールを受信するメールアドレスを変更することができます。  
契約しているプロバイダや携帯電話会社の変更などによりメールアドレスが変わった場合には、速やかに下記の処理を行ってください。

- ① メニュー一覧から [個人設定] を選択します。※パスワード変更画面が表示された時は、さらに[メールアドレス変更]ボタンをクリックします。
- 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、[変更] ボタンを押します。
- ③ [変更]ボタン押下後、登録完了画面に切り替われば変更完了です。

[個人設定]画面



変更完了画面



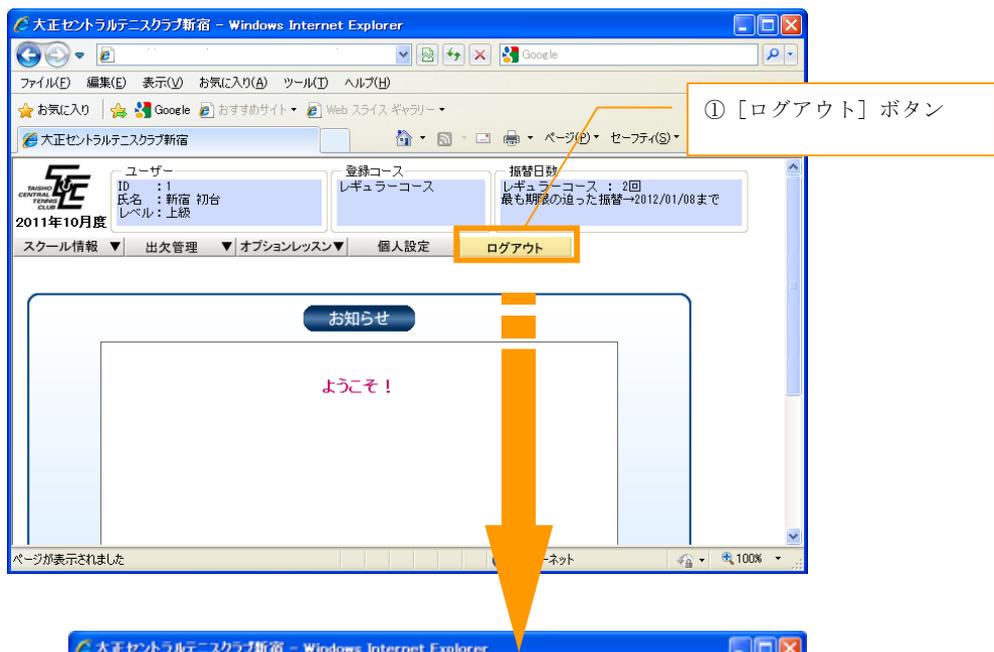
# Step8 終了

## —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 [ログアウト] 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。

任意の画面



ログアウト直後の画面

