

WEB振替システムのご案内

WEB振替システムでは、主に以下のメニューがご利用いただけます。

□ 受講カレンダー

ログイン会員の出席予定がカレンダーに表示されます。
出席予定の確認や振替の登録を行うことができます。

□ 空き状況検索

定員に空きのあるコースの開講予定をカレンダーに表示します。

□ 会員情報

ログイン会員のサービス利用情報が表示され、メールアドレス・パスワード・メールでのお知らせ配信の有無の編集を行うことができます。
メールアドレス・パスワードの変更もこちらから行うことができます。

□  こちらのQRコードよりアクセスいただけます。

登録方法



- ① 『**初期登録**』をクリックします。
- ② 利用規約の確認画面が表示されますので、ご確認いただき『同意する』をクリックします。
- ③ 初期登録として以下の項目を設定し、『登録』ボタンをクリックします。
・会員番号 ・メールアドレス ・生年月日 ・パスワード
・お知らせ配信※現在は稼動しておりません。

会員情報



- ① 共通メニューの『(3)会員情報』をクリックするとログイン会員の利用情報が表示されます。
- ② 『編集』ボタンをクリックすると、会員情報(メールアドレス・パスワード)を編集することができます。各項目を編集後『変更』ボタンをクリックし、確認画面にて間違いがなければ『はい』をクリックしてください。

①振替・お休み登録方法

①ログインしていただき共通メニューの『(1)受講カレンダー』を選択します。
複数スクールをご受講されている場合はタブにて選択してください。
受講予定日が表示されます。

②お休みされる日をクリックし、受講内容画面より『振替』『お休み』から選択しクリックします。
※振替制度の無いクラスはお休みの登録のみとなります。
『振替』を選択された場合、②【空き状況検索】画面に移動します。

①画面イメージ



②画面イメージ



②画面イメージ



②空き状況検索方法

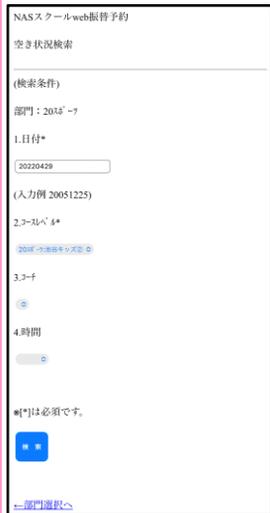
①ログインしていただき共通メニューの『(2)空き状況検索』を選択します。
複数スクールをご受講されている場合はタブにて部門を選択してください。
(検索条件)1.日付 2.時間 を入力していただき、『検索』をクリックします。

②検索条件に合った振替可能な空きコースが表示され、振替希望日をクリックすると詳細内容が表示されます。
内容を確認していただき、『振替』をクリックします。
※振替可能な空きコースが無い場合は表示されません。

③『振替元一覧』が表示されますので『↓振替元を選択。』から振替元とする日にちのコース下にある『選択』をクリックします。

④確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ『はい』をクリックすると振替設定完了です。

①画面イメージ



②画面イメージ



②画面イメージ



③画面イメージ



④画面イメージ

