【携帯・スマートフォン版】

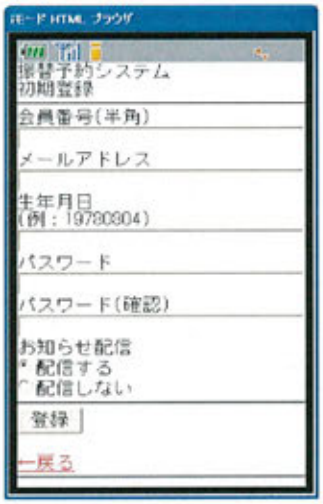
■ログイン

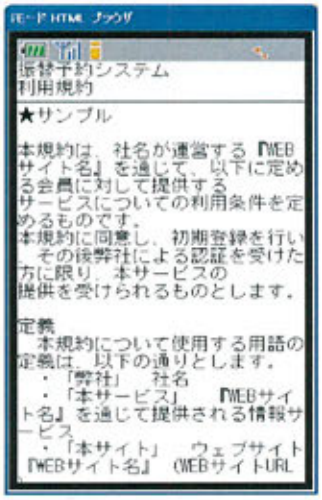
①右記 URL へアクセスします。　http://www.nas-club.co.jp/furikae/

②振替予約システムが起動し、ログイン画面が表示されます。

※利用登録済みの場合は、会員番号とパスワードを入力し、『ログイン』ボタンをクリックします

③初期登録がされていない場合は、『初期登録』をクリックします。





④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』ボタンをクリックすると

⑤初期登録画面が表示されます。『同意しない』ボタンをクリックするとログイン画面に戻ります。

⑥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・サービスご利用パスワード・お知らせの配信

⑦ 登録完了後、ログイン画面に戻りますので、再度ログインします。

『戻る』をクリックした場合、設定内容は更新されないままログイン画面に戻ります。

※パスワードを忘れてしまった場合は、『パスワード再設定』をクリックします

一旦、登録を削除した後、初期登録から再設定となります

※ログインページにて、『次回から入力を省略する』にチェックを入れると、次回ログイン時予め会員番号とパスワードが入力された状態となり、入力を省くことができます

■共通メニュー

ログインすると共通メニューが表示されます。

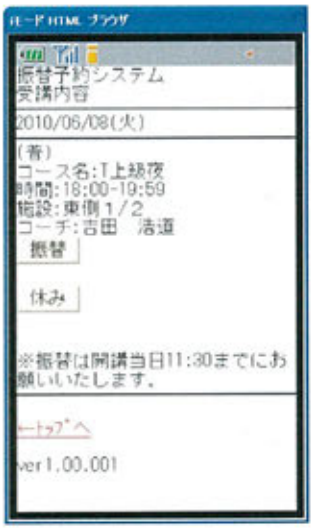
【1】	受講カレンダー	ログイン会員の受講カレンダーが表示されます
【2】	空き状況検索	空き状況検索画面が表示されます
【3】	会員情報	ログイン会員の会員情報画面が表示されます
【4】	クラブからのお知らせ	クラブからのお知らせが表示されます
【5】	振替料金案内	振替料金は発生しませんので、使用しません
【6】	お問い合わせ先	お問い合せ先が表示されます

【1】 受講カレンダー

ログイン会員の受講カレンダーを表示します。出席予定の確認や、振替の登録を行うことができます。

『受講カレンダー』の出席予定をクリックすると、受講予定の詳細内容が表示されます。

※終了した予定は表示されません。予定コースを振替える・お休みをするなどの処理が可能です



振替　予定の受講を他の受講へ振り替える

お休み　予定の受講をお休みする

振替取消　使用できません

お休み取消　お休みにした予定を出席予定に戻す

※お休み入力後に他の方の振替によりクラスが定員になった場合、取消はできません

■振替手順

①受講内容画面にて『振替』ボタンをクリックします。

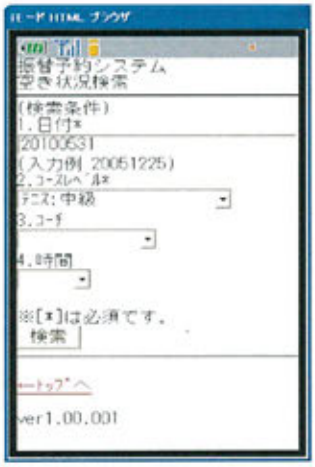
②空き状況検索画面が表示されますので、振替先のコースの検索条件を指定し、『検索』ボタンをクリックします。

③検索条件に合ったコースが表示されますので、コース下の『振替』ボタンをクリックするか、コースをクリックして表示されるコースのないよう画面にて『振替』ボタンをクリックします。

④ 確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『はい』ボタンをクリックすると振替完了です。

【2】 空き状況検索

空きのある開講予定を検索することができます。空きのある開講予定の確認や振替の登録を行うことができます。



①『空き状況検索』ボタンをクリック、または受講カレンダーにて振替元コースを選択した後、『振替』ボタンをクリックすると、空き状況検索が表示されます。

※空き開講予定……空き状況内容が表示されます

※既に終了した開講予定、空きのない開講予定は表示されません

※振替先として有効な期間の開講コースのみが表示されます

※設定に応じたクラスのみが表示されます

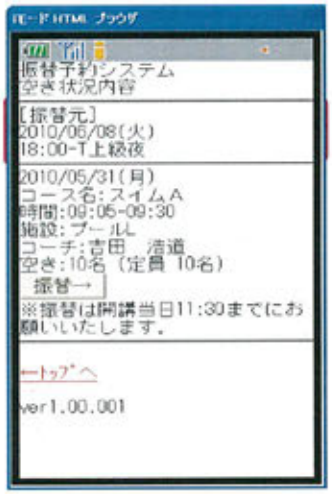
※振替元コースより振替レベルの高いコースは表示されません

②空き開講予定コースをクリックすると、空き状況内容が表示されます。

空き開講予定コースの下の『振替』ボタンをクリックすると、振替元一覧画面が表示され、コースを選択し、振替を行うことができます。

■空き状況内容

空き状況検索にて、空き開講予定コースをクリックすると、空き開講予定の詳細内容が表示されます。空きのある開講予定への振替を行うことができます。受講カレンダーにて既に振替元コースを選択している場合には、画面上部に振替元コースの内容が表示されます。



■振替手順

《受講カレンダーにて既に振替元コースを選択している場合》

① 空き状況内容画面にて『振替』ボタンをクリックします。

②確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『はい』ボタンをクリックすると振替完了です。

《振替元コースをまだ選択していない場合》

① 空き状況画面にて『振替』ボタンをクリックします。

② 振替元一覧画面が表示されますので、振替元とするコースの『選択』ボタンをクリックします。

③ 確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『はい』ボタンをクリックすると振替完了です。

■振替元一覧

ログイン会員の振替可能な出席予定を一覧で表示します。

振替元コースを選択し、振替を行うことができます。

① 空き情報検索にて空き開講予定を選択します。

②

③ 空き状況内容にて『振替』ボタンをクリックします。

④ 振替元コースを未選択の場合、振替元一覧表が表示されます。

■振替手順

①振替元とする出席予定の『選択』ボタンをクリックします。

② 確認画面が表示されますので、内容を確認の上『はい』ボタンをクリックすると振替完了です。

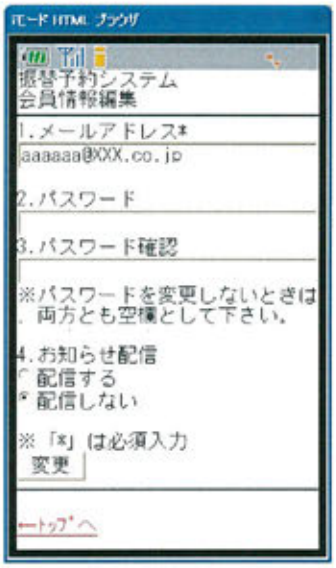
【3】会員情報

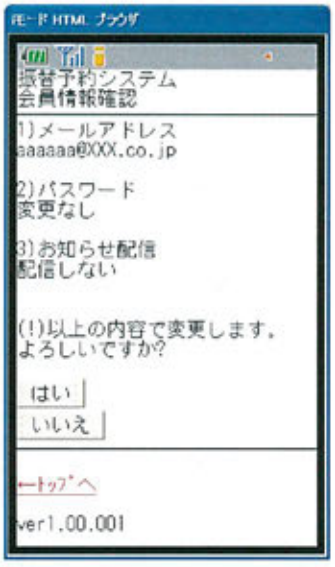
ログイン会員のサービス利用情報の確認、編集を行います。

① 共通メニューの『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。

・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

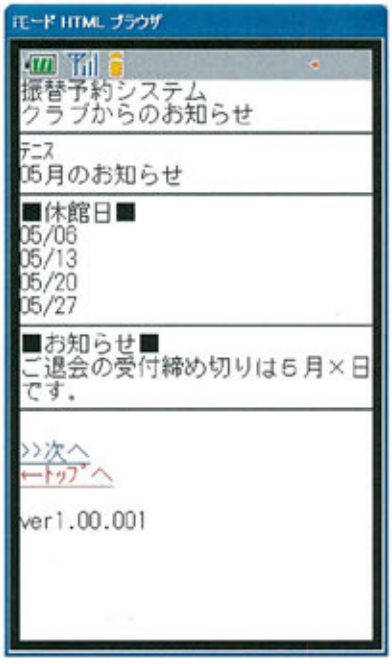
② 『編集』ボタンをクリックすると、利用情報の編集をすることができます。
各項目を編集後、『変更』ボタンをクリックし、確認画面にて間違いがなければ、『はい』ボタンをクリックしてください。





【4】クラブからのお知らせ

休講日などクラブからのお知らせが表示されます。



【パソコン版】

■ログイン

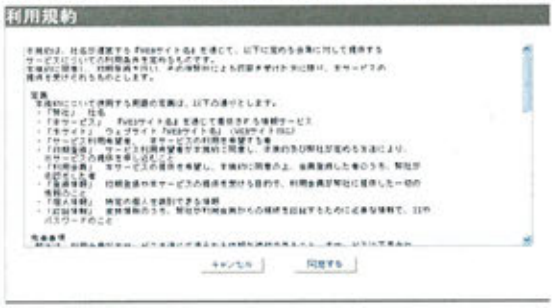
右記 URL へアクセスします。　　http://www.nas-club.co.jp/furikae/

① 振替予約システムが起動し、ログイン画面が表示されます。

② サービスの利用登録がまだされておりませんので、『初めての方はこちら』をクリックします。

③ 利用規約の確認画面が表示されますので、『同意』していただくと初期登録画面へ移動します。

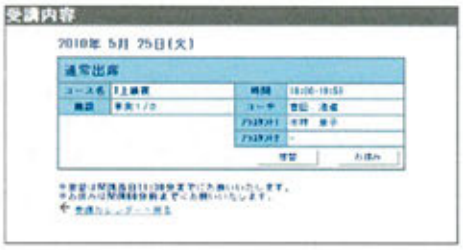
④ 利用者情報の登録を行い、『登録』ボタンをクリックすると、登録完了となり、ログイン画面へ戻ります（※の項目は全て入力をお願い致します）。



⑤ 振替予約システムへログインすると、画面左側にサイドメニューが表示されますので、こちらよりご希望のメニューへお進みください。

【1】受講カレンダー

ログイン会員の出席予定が表示されます。カレンダーには出席予定の他、休館日、イベント情報が表示されます。受講カレンダーの出席予定をクリックすると受講予定の詳細表示や、お休み、振替のお手続きを行うことができます。



振替	予定の受講を他の受講へ振り替える
お休み	予定の受講をお休みする
振替取消	使用できません
お休み取消	お休みにした予定を出席予定に戻す ※お休み入力後に他の方の振替によりクラスが定員になった場合、 取消はできません

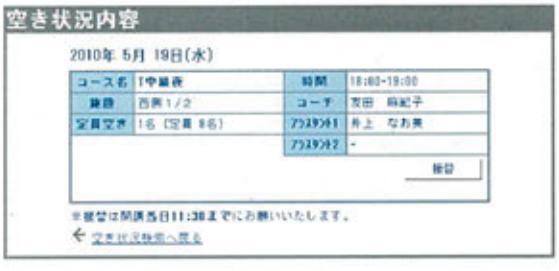
■振替手順（受講クラスから振替先を検索し、振替する場合）

①受講内容画面にて『振替』ボタンをクリックします。

②空き状況検索画面が表示されますので、振替先のコースをクリックします。

③コースの空き状況内容が表示されますので、『振替』ボタンをクリックします。

④確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『実行』ボタンをクリックすると、振替完了です。



【2】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。空きのある開講予定の確認や、振替の登録を行うことができます。

『空き状況検索』をクリック、又は受講カレンダーにて振替元コースを選択した後、『振替』ボタンをクリックすると、空き状況検索が表示されます。

※空き開講予定……空き状況内容が表示されます

※既に終了した開講予定、空きのない開講予定は表示されません

※振替先として有効な期間の開講コースのみが表示されます

※設定に応じたクラスのみが表示されます

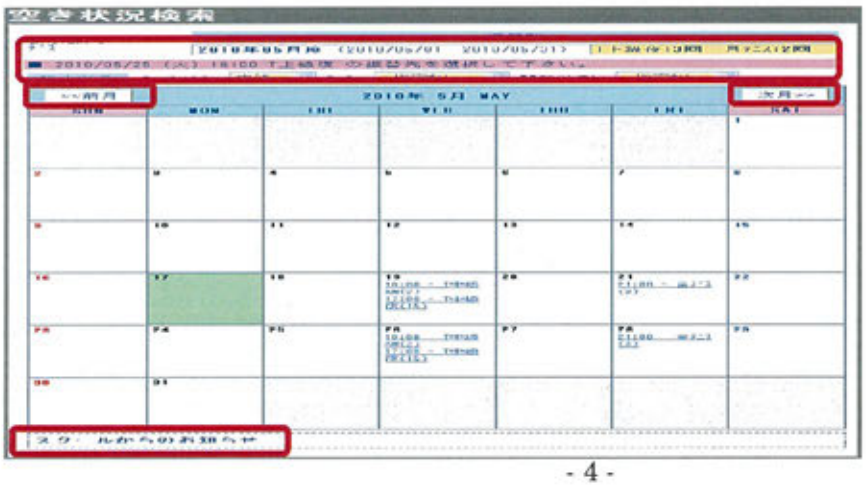
※振替元コースより振替レベルの高いコースは表示されません

○受講カレンダーにて既に振替元コースを選択している場合は、画面上部に振替元コースの内容が表示されます。

※1 表示月の月度の期間が表示されます。

※2『前月』『次月』ボタンで、表示月を切り替えることができます。

※3 スクールからのお知らせが表示されます。



■振替手順（空き状況から振替を行う場合）

《受講カレンダーにて既に振替元コースを選択している場合》

① 空き状況内容画面にて『振替』ボタンをクリックすると空き開講予定の詳細が表示されます。

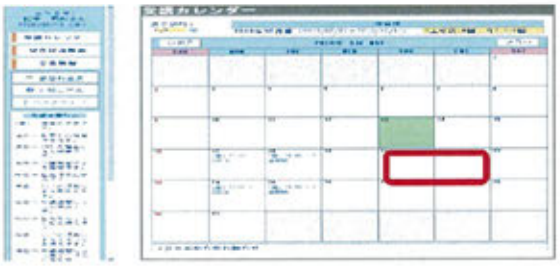
② 確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『実行』ボタンをクリックすると振替完了です。

《振替元コースをまだ選択していない場合》

① 空き状況画面にて『振替』ボタンをクリックします。

② 振替元一覧画面が表示されますので、振替元とするコースの『選択』ボタンをクリックします。

③ 確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『実行』ボタンをクリックすると振替完了です。



■振替元一覧表示

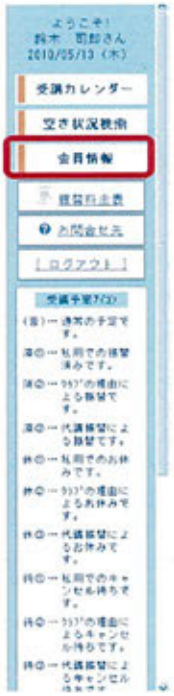
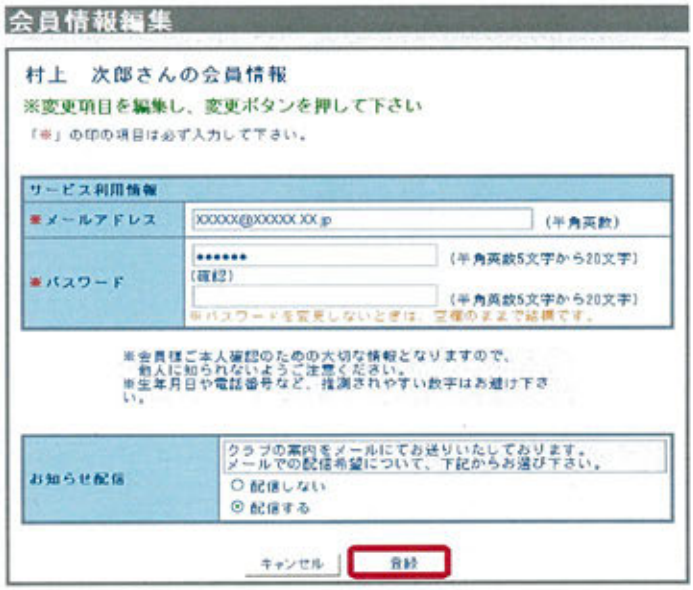
振替可能な出席予定を一覧で表示します。振替元コースを選択し、振替処理を行うことができます。空き状況検索にて空き開講予定を選択⇒空き状況内容にて『振替』ボタンをクリックすると、振替元コースを選択していない場合は、振替元一覧が表示されます。

■振替手順

①振替元とする出席予定の『選択』をクリックします。

②確認画面が表示されますので、内容を確認の上、『実行』ボタンをクリックすると振替完了です。

【3】会員情報

① 画面左側　共通メニューの『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』をクリックし、各項目（メールアドレス・パスワード（非表示）・メール配信の有無）を編集後、『登録』ボタンをクリックしてください。