

使いやすさにこだわりました!!

利用までの簡単ステップ!

- 下のアクセス先をスマートフォンやパソコン(お気に入り)に登録。
- 2 初回アクセス時にパスワードを 変更して利用スタート。
- 予約の確認・欠席などをおこない、完了したら最後にログアウトで利用終了します。
- 4 次回からは登録済みアドレス を呼出して簡単ログイン。

いつでもどこでも、便利!

- 24時間・365日 ご利用いただけます。
- 2 見やすい画面で予約・振替も ラクラク操作。
- 3 クラスの空き状況、振替可能な レッスンがすぐ分かる。

アクセス先はこちら

【PC・スマートフォンに対応】

https://asp.lan.jp/win/sp/



QR⊐ード



振替・予約システムのご利用について

ご自宅のパソコンやスマートフォンから予約の欠席・振替等がおこなえます。

■アクセスについて

ご利用いただくためには「ログインID」と「パスワード」が必要です。 「ログインID」は会員コード番号、「パスワード」は初回のログイン後に変更していただきます。

■予約のキャンセル(欠席)のご連絡について

本システムで24時間いつでもお手続きしていただけます。 ただし、スクールルールにもとづく欠席連絡締切時刻を過ぎての欠席操作 はおこなえませんのでご注意ください。

■別のクラスへの振替予約について

レッスンの時間帯や担当コーチからも振替先を選べます。

また、定員の空きがわずかのクラスに対して複数の方が同時に予約操作をされている場合があります。システムをログアウトする前にご自分の予約が受付されているか「予約状況」の確認をおこなってください。

■各種届出内容の変更

スクールへ届出されている事項(住所、連絡先など)に変更がある場合、すみ やかにフロントまでお申し出ください。

■退会後のシステム利用について

お客様がスクールに入会されている間ご利用いただけます。 退会されますとシステムのご利用ができなくなります。

その他、ご不明な点がありましたらお気軽にフロントまでお問合せください。

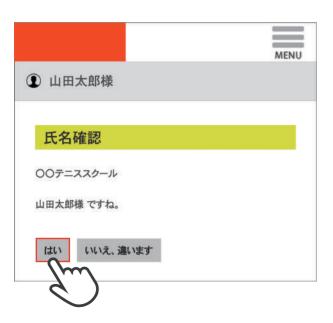


はじめてシステムにログインをする

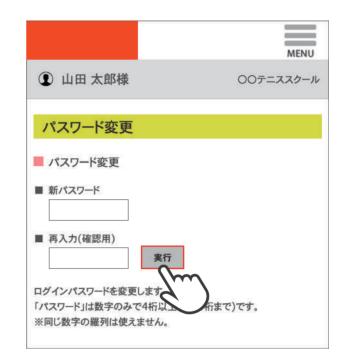
1 ログイン ID と初期パスワードを入力し、 ログインをタップ。



2 スクール名と氏名を確認し、間違いが なければ「はい」をタップ。



3 好きなパスワードを入力し「実行」 をタップ。



4 パスワードが変更され、ログイン完了。



振替予約・欠席の取消

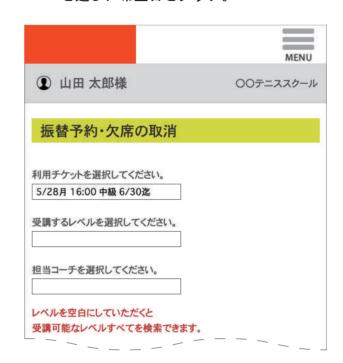
1 システムにログインした後、画面右上の「MENU」をタップ。



2 「振替予約・欠席の取消」をタップ。



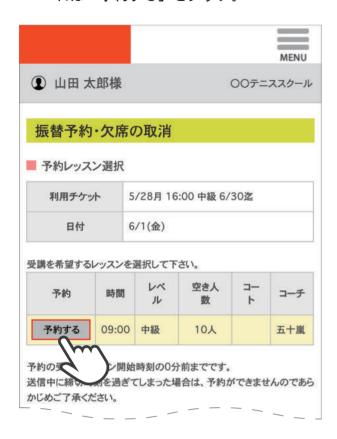
3 利用チケット、受講レベル、担当コーチ を選び、希望日をタップ。





振替予約・欠席の取消

4 日付と時間を確認して、間違いがなければ「予約する」をタップ。



5 振替予約の内容を確認して、問題がなければ「レッスンを予約する」をタップ。



6 振替予約の内容が表示され、レッスンの 予約完了。



予約の確認・欠席連絡

1 システムにログインした後、画面右上の「MENU」をタップ。



2 「予約の確認・欠席連絡」をタップ。

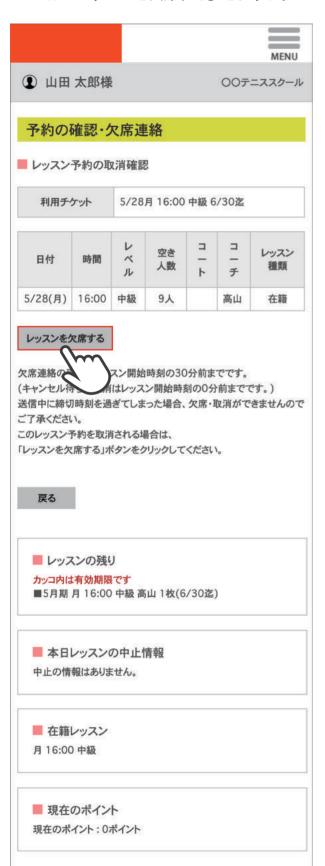


3 予約の確認をした後、欠席したい場合は 日付の横の「欠席連絡」をタップ。



予約の確認・欠席連絡

4 日付と時間を確認し、間違いがなければ「レッスンを欠席する」をタップ。



5 レッスンの取消内容が表示され、欠席 連絡完了。

① 山田	太郎様				00テ	ニススク
•	V/71- 14	**			007	
予約の	確認・ク	尺席 連	絡			
レッスン	予約の取	双消完了				
利用チケット		5/28月 16:00 中級 6/30迄				
日付	時間	レベル	空き人数	۲ ا	コーチ	レッス種類
5/28(月)	16:00	中級	10人		高山	在筆
戻る	スンの残り	J				
■ レッフ カッコ内は	スンの残り) !です	5山 2枚(6.	/30迄)		
戻る レッフ カッコ内は	スンの残ら は有効期限 月 16:00	ノ !です) 中級 高 の中止作	ALCONOMICS	/30迄)		
戻る ■ レッス カッコ内は ■ 5月期	スンの残り オ <mark>有効期限</mark> 月 16:00 レッスン(報はありま	J (です) 中級 高 の中止り	ALCONOMICS	/30迄)		

追加レッスン予約

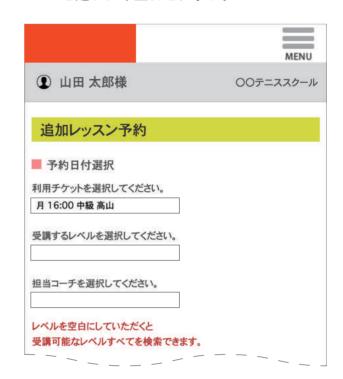
1 システムにログインした後、画面右上の「MENU」をタップ。

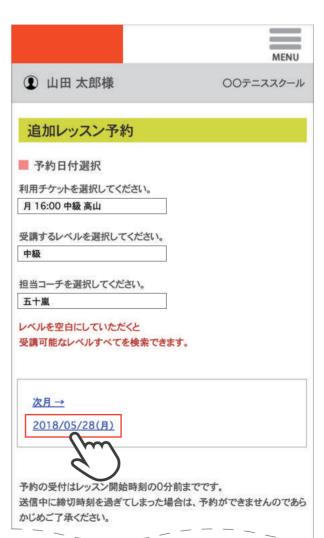


2 「追加レッスン予約」をタップ。



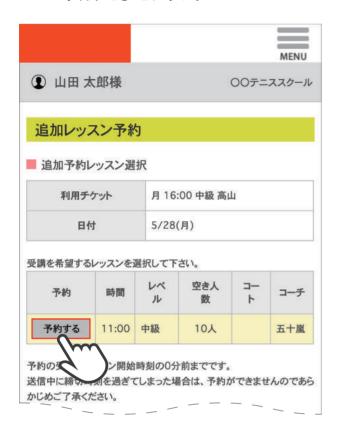
3 利用チケット、受講レベル、担当コーチ を選び、希望日をタップ。



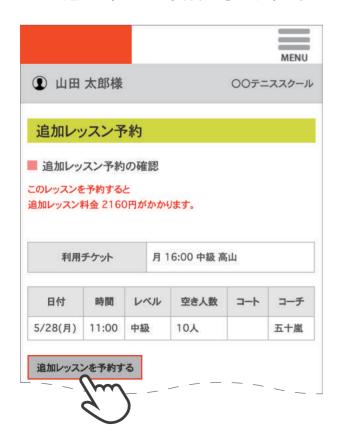


追加レッスン予約

4 日付と時間を確認し、間違いがなければ 「予約する」をタップ。



5 赤文字の箇所を確認し、問題がなければ 「追加レッスンを予約する」をタップ。



6 追加レッスンの内容が表示され、追加 レッスン予約完了。



メール設定

1 システムにログインした後、画面右上の「MENU」をタップ。



2 「メール設定」をタップ。

	CLOSE
•	山田 太郎様 〇〇テニススクール
命	ホーム
8	振替予約・欠席の取消
28	予約の確認・欠席連絡
8+	追加レッスン予約
	操作履歷
4	イベント
	ご利用明細
\square	メール設定
D	パスワード変更
ÇQ	ご意見・スタッフへメッセージ
	ログアウト
木	- Δ

3 メールアドレスを記入欄に入力し「更新」 をタップ。

	MENU
① 山田 太郎様	〇〇テニススクール
メール設定	
■パソコン	
メールアドレス:	
abc@sample.com	
再入力:	
abc@sample.com]
■ 受付メールを受取る■ お知らせメールを受取る■携帯	
メールアドレス:	
def@sample.com	
再入力:	_
def@sample.com	
■ 受付メールを受取る■ お知らせメールを受取る	
更新	
【ご注 迷惑メー 指否設定がされてい	ると登録できないことがあります。
以下のアドレスは登録できません。 @の直前にピリオド(.)があるアドレス レス。	。 @より前にピリオドが連続するアド

※メールの受取設定は、メールアドレスを登録した後、設定可能です。

4 設定したメールアドレスに届いた URL に アクセス。



5 ログイン時のパスワードを入力し「更新」 をタップ。



6 「メールアドレスの登録が完了しました」 を確認。「ログイン画面へ」をタップ。

