



会員の皆様へ

EPARKスクール会員証について

ダンスエリアサージでは『EPARKスクール会員証（以下「EPARKスクール」という。）』というシステムを導入しております。このEPARKスクールを利用して、カード決済の際のカード情報の登録や、スタジオからのお知らせの配信、レッスン受講予約などを行っております。ここではEPARKスクールの利用方法を説明いたします。

～目次～

【1】EPARKスクールへのログイン	2
[1] ログイン方法	2
[2] TOP画面について	3
【2】月謝クレジット決済について	4
[1] 決済日について	4
[2] カード情報の登録・変更・確認方法	4
[3] EPARKパスワード再設定	6
[4] ブラウザのモード変更方法	9
[5] 決済失敗の理由について	11
【3】レッスン受講予約方法について	12
[1] 概要及びご注意	12
[2] レッスン予約について	15

【1】EPARKスクールへのログイン

EPARKスクールを利用するには、「ブラウザでのアクセス」または「アプリのダウンロード」からお選びいただけます。

【1】ログイン方法 -1

【ブラウザを利用】

① アクセス



<https://appy-epark.com/users/mypage/index.php>

※こちらのURLを「ブックマーク」や「ホーム画面に追加」しておくことをお勧めいたします。

※ホーム画面に追加する方法

iOS

下部のアイコンを選択

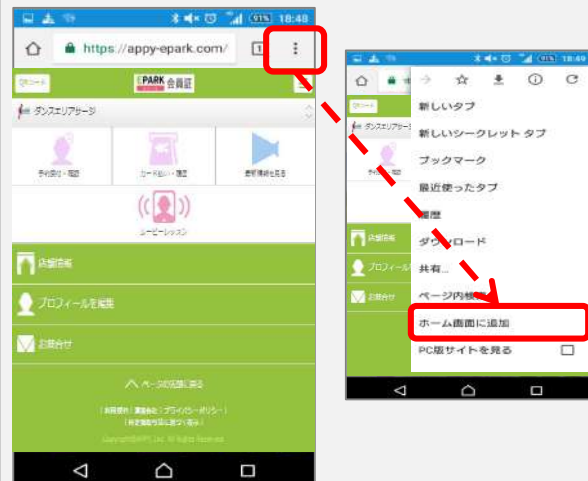
→「ホーム画面に追加」を選択



Android

上部の「…」を選択

→「ホーム画面に追加」を選択



【アプリを利用】

①-1 ダウンロード

iOS



<http://goo.glsCfB5c>

Android



<http://goo.gl/n8XcUH>

①-2 アプリを開く



「EPARKスクール会員証」のアイコンをタップしアプリを開きます。

[1] EPARKスクールへのログイン

[1] ログイン方法 -2

【アプリ・ブラウザ共通】

② ログイン

「登録済みのお客さま」タブを選択し「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、ログインしてください。

- 会員番号が「120000～123041」, 「130000～」の方
【メールアドレス】

スクール側で登録した時に設定されていたメールアドレス

※初期登録アドレスが不明の場合は、フロントまでお問い合わせください。

- 【パスワード】

会員本人の生年月日（数字8桁）

※例：2020/01/01 ⇒ 20200101

- 上記以外の方

ご自身で登録されたメールアドレスとパスワード



【ログイン画面】

[2] TOP画面について

■ 予約受付・確認

レッスン予約の際に使用いたします。

詳細は『【3】レッスン予約について』をご確認ください。

■ カード払い・履歴

月謝支払いのためのカード情報の登録に使用いたします。

詳細は『【2】クレジット決済登録』をご確認ください。

■ 最新情報を見る

会員様向けのスクールからのお知らせを閲覧できます。

随時ご確認いただけますようお願いいたします。

※ 当日の代行・休講情報や緊急のご連絡は、

「ダンスエリアサージのLINE」より配信いたします。LINEお友達登録↑



■ プロフィールを編集

メールアドレスやパスワードを変更する場合に利用いたします。

※ 氏名は変更は行わないでください。

注) システム上、1メールアドレスに対して1名の登録となります。

ご家族（親子、兄弟など）で会員の方は、変更の際には

ご注意ください。

■ お問い合わせ

システム不具合や、スタジオへのお問い合わせはこちらをご利用ください。



【TOP画面】

【2】月謝クレジット決済について

はじめに…

- ・ クレジットにて月謝を支払いの場合は、カード情報の登録が必要となります。
- ・ ご利用いただけるカードは「VISA」または「Mastercard」のみとなります。※デビットカードも可
- ・ **有効期限が切れる場合は、月末までに再登録**をしてください。
- ・ 登録カードの変更はいつでも行えます。

【1】決済日について

毎月10日にその月の月謝を決済いたします。

請求名：EPARKスクール会員証

※デビットカードの場合は、**前月末までに口座へ資金のご準備**をお願いいたします。

【2】カード情報の登録・変更・確認方法 -1

ご注意

【家族でご入会の場合（同一端末を使用して登録を行う場合）】

同一端末を使用して複数の登録を行う場合（ご兄弟など）、2人目以降の登録の際に1人目のログイン情報が引き継がれてしまい、カード登録が正しく行えません。2人目以降のログインの際は、**必ずブラウザの「プライベートモード」や「シークレットモード」**などを利用して以下の操作を進めてください。

詳しくは、「【2】-【4】ブラウザのモード変更方法」でご確認ください。

① TOPページより「カード払い・履歴」のアイコンをタップ



【2】月謝クレジット決済について

【2】カード情報の登録・変更・確認方法 -2

② <変更・確認の場合>

「お支払いカードの確認変更」をタップ



<新規の場合>

「月謝のお支払いに進む」をタップ



③ 「EPARK」のログインを行う

メールアドレスとパスワードを入力し、ログインをタップしてください。



【メールアドレス】

初期登録時のメールアドレス

※初期登録アドレスが不明の場合は、フロントまでお問い合わせください。

【パスワード】

- 会員番号が「120000～123041」、「130000～」の方
会員本人の生年月日（数字8桁）

※例：2020/01/01 ⇒ 20200101

- 上記以外の方

ご自身で登録されたパスワード

【EPARKログインがエラーの場合 or パスワードがわからない場合】

パスワードの再設定を行ってください。

※ パスワードの再設定方法は、「【2】-【3】 EPARKパスワード再設定」をご参照ください。

～新規登録の場合～

ログインができれば「⑤ カード情報を入力し、「カードを登録する」をタップ」へ進んでください。

【2】カード情報の登録・変更・確認方法 -3

④ <変更・確認の場合のみ> カード情報確認画面



■ 使用するカードの変更

緑のチェックが入っているカードが、現在使用するカードになっています。変更する場合は、使用したいカードをチェックし、「使用するカードを選択」をタップすると完了します。

■ 新規カード情報の追加

「+新しいカードを追加する」をタップすると、手順⑤へ進みます。以降は手順に沿って登録してください。

利用できないカード(JCBなど)が登録されている場合

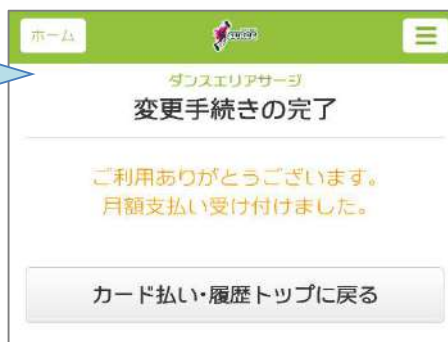
そのカード情報はグレーアウトされ、「利用できないカード」という表示がされます。

利用できないカードに緑のチェックが入っている場合は、利用できるカードへ変更をお願いいたします。

⑤ カード情報を入力し、「カードを登録する」をタップ



<完了画面>



登録完了

【2】月謝クレジット決済について

【3】EPARKパスワード再設定 -1

EPARKのログインに失敗する場合は、パスワードの再設定をお試ください。

■ パスワード再設定方法

① 「パスワードを忘れた場合」をタップ

A. 「パスワードを忘れた場合」が押せない場合 ⇒ アプリで開いているか、ブラウザで開いているかを確認

a. ブラウザで開いている場合 ⇒ [EPARKへ問い合わせ](#) へお進みください。

b. アプリで開いている ⇒ [ブラウザで開き直し](#)再度お試ください。

The screenshot shows the EPARK login page. At the top, it says 'EPARK ログイン'. Below that, there's a message about security and a link to a help article. There are input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) is checked. A green 'ログイン' (Login) button is visible. At the bottom, a red box highlights the link 'パスワードを忘れた場合'.

② 「メールアドレス」と「会員の生年月日」を入力し、「送信」を行う

The first screenshot shows the 'パスワード再設定' (Reset Password) screen. It has a progress bar with '情報入力' (Information input), '送信完了' (Submission complete), 'パスワード再設定' (Reset password), and '完了' (Complete). Below the progress bar, there's a message: 'EPARKにご登録いただいている情報を入力し、「送信する」ボタンを押してください。' (Enter the information you registered with EPARK and press the 'Send' button). There are input fields for 'メールアドレス (半角英数字) 必須' (Email address, alphanumeric) with the value 'sample@example.com', and '生年月日' (Date of birth) with a dropdown menu. A red box highlights these two fields. A blue arrow points from the '生年月日' field to the second screenshot.

The second screenshot shows the 'パスワード再設定' (Reset Password) screen. It has the same progress bar. Below it, there's a message: 'パスワード再設定のURLをお送りいたしました。記載のURLより、パスワード再設定ページへお進みください。' (We have sent you the URL for password reset. Please proceed to the password reset page from the URL listed below). There's also a note: '※URLが届かない場合は、パスワード再設定メールが届かないをご確認ください。セキュリティ保護のため、記載されたURLは1時間で無効になります。' (Note: If you do not receive the URL, please confirm that the password reset email has not reached you. For security protection, the URL listed below becomes invalid within 1 hour).

[3] EPARKパスワード再設定 -2

③ メールを確認し、再設定URLへアクセスし、パスワードの再設定を行う。



パスワード再設定完了
～ 【2】-[2]-① TOPページより「カード払い・履歴」のアイコンをタップへ戻る ～

【パスワード再設定がエラーの場合】

A. メールアドレスがエラーの場合（メールアドレスの下にエラー文が出る場合）

入力したアドレスが、初期登録アドレスと異なっております。

初期登録アドレスをフロントまでお問い合わせください。

スタッフからお伝えしたアドレスで再度パスワードの再設定をお試しください。



初期登録アドレスが使用していないアドレス（メールが届かないアドレス）の場合

再設定メールが届かないため、ご自身でのパスワード再設定が行えない状況となります。

フロントまで現在の状況と変更希望アドレスをご連絡ください。当スクールからEPARKへ問い合わせし内容の変更手続きを進めます。変更手続きには数日お時間をいただく場合がございます。

B. 生年月日がエラーの場合（生年月日の下にエラー文が出る場合）

アドレスが保護者のものの場合 ⇒ 保護者の生年月日でもう一度お試しください。

その他の場合 ⇒ [EPARKへ問い合わせ](#) へ



【3】EPARKパスワード再設定 -3

EPARKへ問い合わせ

お手数ですが、パスワードの再設定ができなかった場合は、お客様ご自身でEPARKへ問い合わせをし、再設定メールを送っていただいでください。

【EPARK会員ログイン専用窓口】 0570-783-331

- ① 上記へ電話をかける
- ② 状況を伝える 例) パスワードの再設定でエラーになってしまった、「パスワードを忘れた方はこちら」のボタンが押せない
- ③ メールアドレスを聞かれるので、初期登録メールアドレスを伝える
- ④ 本人確認のため、電話番号・住所・生年月日等が聞かれるので、答える

本人確認が取れ次第、再設定URLの記載されたメールを送ってくださいます。

パスワードの再設定が完了したら、「【2】-[2]-③「EPARK」のログインを行う」へ戻り改めてログインをしてください。

※ 直接ご来館いただければフロントスタッフから問い合わせいたします。

【4】ブラウザのモード変更方法 -1


ご家族でご入会する場合など、同一端末を使用してクレジットカードの登録を行う場合は、ブラウザのモード変更が必要となります。2人目以降のログインの際は、必ずブラウザの「プライベートモード」や「シークレットモード」などを利用してご登録をお願いいたします。

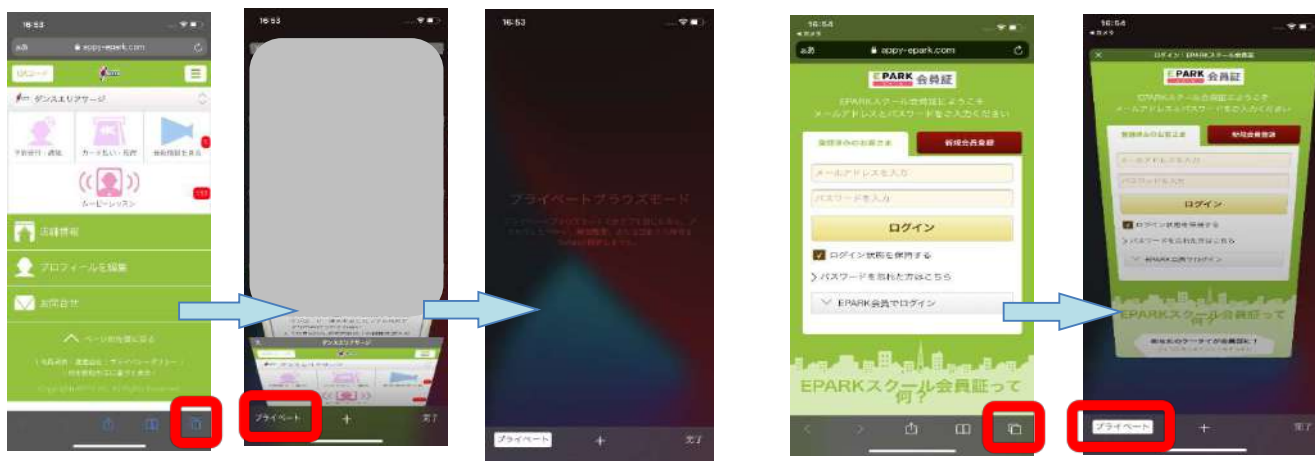
プライベート（シークレット）モードとは…ログイン情報や閲覧履歴などすべての情報をブラウザに保存されないモード

ここではモードの変更方法をご説明いたします。

ただし、端末により見た目が異なる場合がございますので、ご了承ください。

【Safariの場合】

- ① Safariを開く（どのサイトでも構いません）
- ② 右下の四角が重なったマークをタップ
- ③ 左下の「プライベート」をタップ
- ④ ブラウザを閉じ、カメラで右のQRを読み込む → 
- ⑤ 確認のため、右下の四角が重なったマークをタップし、「プライベート」状態になっているか確認
- ⑥ EPARKスクールへログイン（2人目以降のログイン）

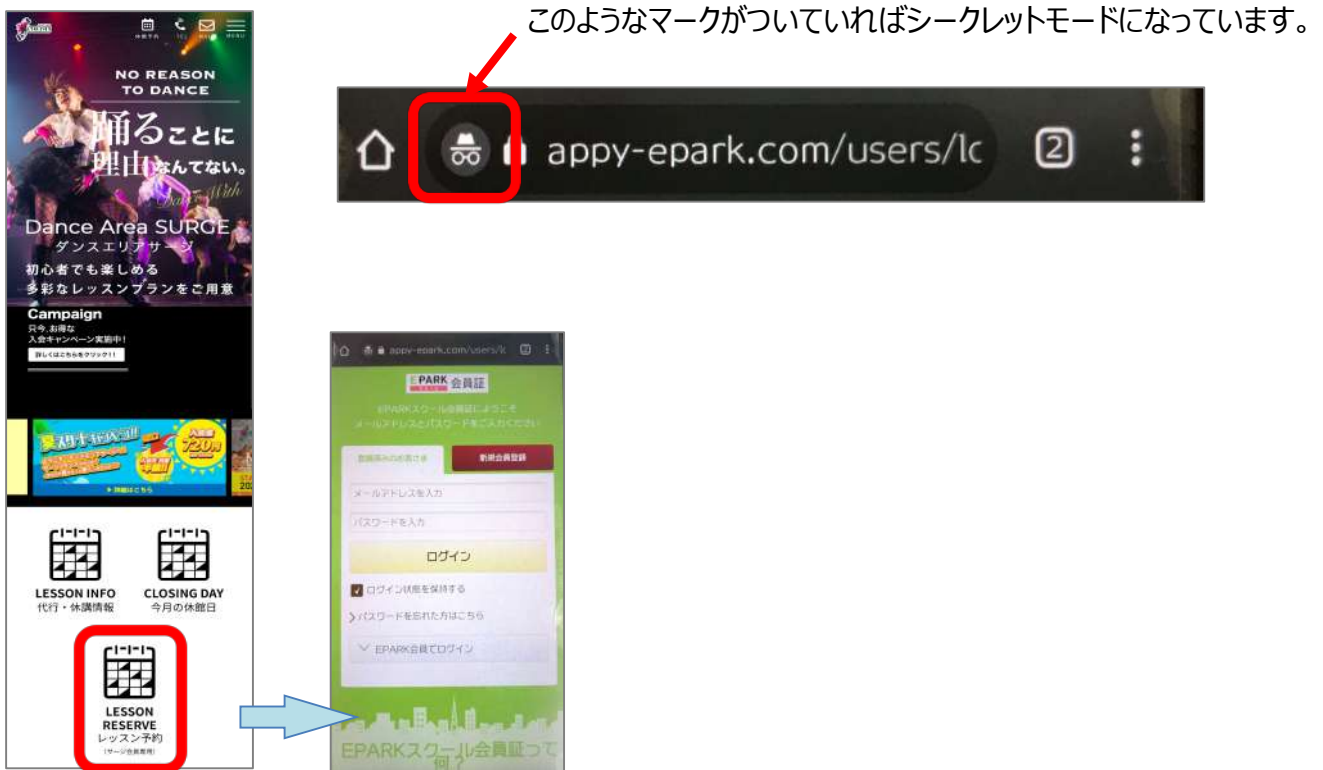
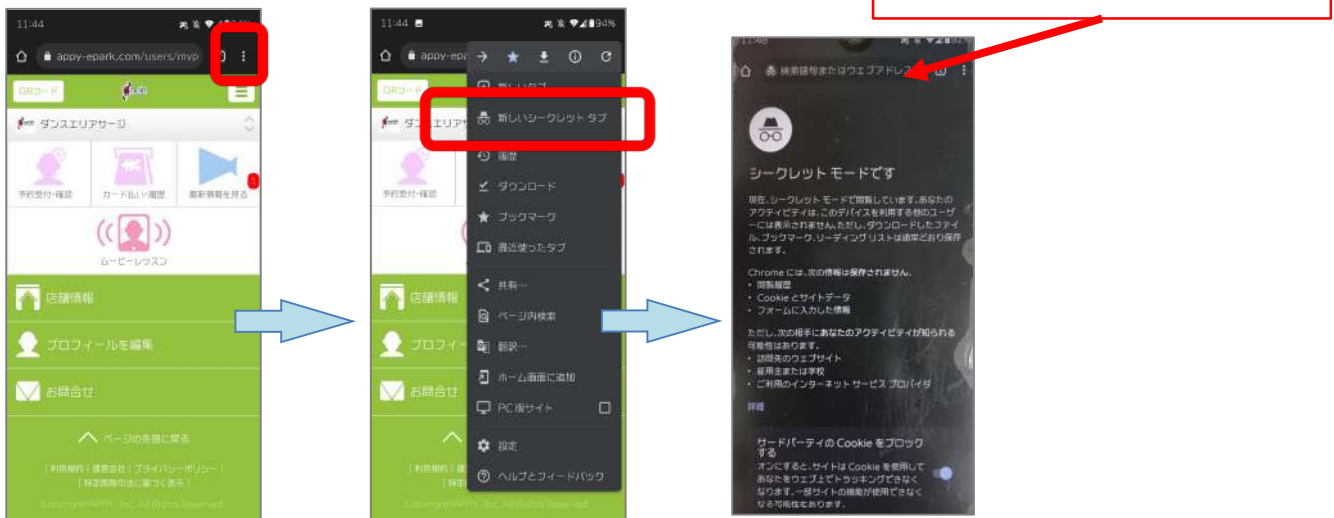


[2] 月謝クレジット決済について

[4] ブラウザのモード変更方法 -2

[Chromeの場合]

- ① Chromeを開く（どのサイトでも構いません）
- ② 右上の「…」をタップ
- ③ 「新しいシークレット タブ」をタップ
- ④ シークレットモードになったら上部の検索バーで「ダンスエリアサージ」を検索し、サージのホームページへアクセスする
- ⑤ TOPの少し下にある、カレンダーマークの「レッスン予約」をタップ
- ⑥ EPARKスクールへログイン（2人目以降のログイン）



[その他ブラウザの場合]

当学校の端末で登録することも可能です。一度フロントまでご相談ください。

【2】月謝クレジット決済について

【5】決済失敗の理由について

決済失敗の理由は、個人情報となるため当スクールではわかりかねます。

スクールから決済失敗の連絡があった際は、10日の決済がかかっていないことをご確認いただき、以下の手順を参考に、お客様自身で原因をお確かめください。

① 請求先カードおよび、カードの有効期限の確認

※「【2】-[2] カード情報の登録・変更・確認方法」をご参照ください。

緑のチェックが付いているカードが、現在の請求先カードになっております。

有効期限が先月末で切れていないかご確認ください。

- 有効期限が切れていた場合 ⇒ 新規カード情報の追加を行ってください。
- 請求先カードが想定と異なる場合 ⇒ チェックを変更するか、新規カード情報の追加を行ってください。
- 登録カードが特に問題ない場合 ⇒ ②クレジット会社へ問い合わせへ

② クレジット会社へ問い合わせ

クレジットカードに関する情報は個人情報になりますので、ご自身で登録されているクレジット会社へお問い合わせください。

クレジット会社へ問い合わせした結果、ご自身で解決しない場合は、当スクールへ一度ご相談ください。

【1】概要及びご注意 -1

■ **受講定員について**

受講定員は、基本的にキッズクラス12名、一般クラス10名となります。
 ただし、体験者・新規入会者専用枠として、各レッスン3枠ずつ設けております。したがって、
 最大でキッズクラス15名、一般クラス13名の受講者がいる可能性がございます。予めご了承ください。

■ **予約受付方法**

「EPARKスクール」のみとなります。
 電話やメール、フロントでの直接予約はできません。予めご了承ください。

■ **予約開始日時**

基本的に**前月29日の20時00分から、翌月1ヶ月分が一斉に予約開始**となります。
 月により上記日時から変動する場合がございます。予めご了承ください。
 ※ システム上予約の開放が手動となるため、開始時刻から15分程度お時間がかかる可能性がございます。

■ **予約締切時刻**

レッスン開始時刻までとなります。また、必ず予約をしてからのご来館をお願いいたします。
 ※ これに伴い、予約なしでのご来館の際はレッスン開始時刻まで入店をお待ちいただくこととなります。
 予めご了承ください。

■ **同時予約本数（同時にできる予約上限本数）**

同時に予約できるレッスン数は種別によって異なります。以下の表でご確認ください。

レギュラー 2	10本	デイフリー	25本	キッズ 4	10本
レギュラー 4	10本	ナイトフリー	25本	キッズフリー	25本
チケット会員	10本	オールフリー	25本	休会	10本

予約枠数の復活について…以下の条件で予約枠数は復活いたします。

- ① 予約レッスンを過ぎた時（翌日の00時00分）※レッスンの出欠に関わらず
 例) 12/1のレッスンを2本予約していた場合、12/2の00時00分に2枠復活いたします。
- ② 予約をキャンセルした時

種別変更をした場合

システムの都合上、**毎月23日から翌月種別の同時予約本数へ変更となります。**

例) 1月の種別変更をされた場合 → 12/23から1月種別の同時予約本数に変更

したがって、以下のような変更をされた方に限り、23日以降の同時予約本数が25本から10本へと減少いたしますのでご注意ください。ただし、23日までに予約済みのレッスンへの影響はございません。

- デイフリー ⇒ レギュラー2・レギュラー4・休会・チケット会員
- ナイトフリー ⇒ レギュラー2・レギュラー4・休会・チケット会員
- オールフリー ⇒ レギュラー2・レギュラー4・休会・チケット会員
- キッズフリー ⇒ キッズ4・休会

※ 23～28日の間で、同時に11本以上のご予約を希望される場合はフロントまでお申し出ください。

※ 上記以外の種別変更の場合は、同時予約本数が減少することはありません。

【1】概要及びご注意 -2

■ 同時予約本数の引き上げについて

同時予約本数を引き上げるには、フロントにてプランアップのお手続きが必要となります。
※ プランアップの手続き後はいかなる場合でも払戻しいたしません。予めご了承ください。

引き上げ可能期間

- 当月の引き上げ：毎月1日～20日
※ 反映にはお手続きより1日程度かかる可能性がございます。
※ 21～28日も当月プランアップは可能ですが、予約本数の引き上げは行われません。ご注意ください。
- 翌月の引き上げ：毎月10日～28日
※ 翌月の予約開始時刻までには反映されます。

▽ プランアップとは...毎月の月謝決済金額の変更をせず、差額のお支払いにて対象月のみ種別を変更できる制度

■ 予約キャンセル方法

EPARKスクールよりご自身で行ってください。

■ 予約キャンセル締切時刻

レッスン開始時刻**1時間前まで**となります。
それ以降のキャンセルは、必ずお電話にてフロントまでご連絡ください。
ご連絡がない場合、『無断キャンセル』の対象となりますのでご注意ください。

■ 無断キャンセルについて

レッスン開始時刻までにキャンセル連絡がないまたはご来館がなかった場合、『無断キャンセル』の対象となります。
同月中に累積2回の無断キャンセルをされると、当月23日から翌月25日までの期間、同時予約枠数に制限をかけさせていただきます。予めご了承ください。

制限中の予約回数は以下表の通りとなります。

種別	同時予約本数
レギュラー2・レギュラー4・キッズ4・チケット・休会	2回
オールフリー・ナイトフリー・デイフリー・キッズフリー	5回

■ 予約確認メールについて

予約日の前日12時頃に予約内容の確認メールが送信されます。

送信元メールアドレス： info@mail01.appy-epark.com

こちらのアドレスからのメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

■ キャンセル待ち制度について

定員に達してしまったクラスに対して、「キャンセル待ち」をすることができます。
キャンセル待ち予約をしておくと、そのレッスンにキャンセルが出た際に通知のメールが届くようになります。
あくまで、キャンセルが出たことを通知するものですので、実際の予約はご自身でお取りいただけます。
ただし、22時～翌8時の間のキャンセルについては即時通知はされず、翌8時頃にまとめて通知されます。

送信元メールアドレス： info@mail01.appy-epark.com

こちらのアドレスからのメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

【1】概要及びご注意 -3

■ 予約なしでご来館された場合

レッスン開始時刻まで予約が可能のため、予約をしていない方はレッスン開始時刻までご入館をお待ちいただきます。但し、その場でご予約していただければご入館は可能です。

また、同時予約枠数が上限に達している方に関しては、入館は可能ですが、ご予約された方が来館し定員に達してしまった場合はご受講いただけない可能性もございます。予めご了承ください。

■ レッスン開始時刻に間に合わない場合

必ずお電話にてフロントまでご連絡ください。予約の有無に関わらず、レッスン開始時刻にご来館されている方を優先してご案内するため、レッスン開始時刻までに連絡がない場合、ご受講いただけない可能性がございます。また、レッスン開始10分を超える遅刻につきましては、ご連絡をいただいてもレッスンの受講はご遠慮いただきます。予めご了承ください。

■ ご予約救済制度について

ご希望のレッスンで4週全ての予約が取れなかった場合、以下の救済をご用意しております。

【条件】

4週の内1度も受講できなかった方

【受付期間】

毎月22～28日の営業時間内

【受付方法】

フロントまでお電話にてご希望をお伝えください。電話受付のみの対応となります。

【救済内容】

翌月レッスンを最大で2週分先行予約をいたします。

【予約確定について】

予約の確定は、条件や空き状況を確認し29日までに行います。

「【ダンスエリアサージ】予約完了しました」というメールをもって確定連絡とさせていただきます。

ご希望に添えない場合や問題があった場合のみ、お電話にてご連絡させていただきます。

■ 予約方法

- ① 会員証TOPページより「予約受付・確認」をタップ
- ② カレンダーから希望の日付をタップ
- ③ カレンダーより希望レッスンをタップ



- ④ 予約詳細を確認し「予約する」をタップ
※連絡事項は使用しないようお願いいたします。
こちらにご入力いただいても内容にはお答えできかねます。
- ⑤ 内容確認ポップアップが出ますので、
内容を確認し「予約する」をタップ



※ 予約カレンダーの反映に少々時間がかかるため、
空きがある表示でも確実に予約ができるとは限りません。
最後の予約完了の画面を必ずお確かめください。

予約完了

■ 予約確認・キャンセル方法

予約カレンダーページ下部の「予約履歴」からご確認いただけます。

予約カレンダー画面下部の「予約履歴」から予約を確認できます。

予約履歴画面下部の「詳細を見る」ボタンをクリックすると、予約詳細画面が表示されます。

予約詳細画面には、予約済、予約対象、日時、コース、内容、オプション、練習メモ・連絡事項、予約日を変更する、予約を取り消す、前のページに戻るなどの項目があります。

■ キャンセル待ち方法

「満員×(キャンセル待ち可)」となっているクラスはキャンセル待ちが可能です。

予約詳細を開き、「キャンセル待ち予約をする」をタップしてください。

予約詳細画面下部の「キャンセル待ち予約をする」ボタンをクリックすると、キャンセル待ち予約が可能です。

キャンセル待ち予約画面には、予約対象、日時、コース、内容、オプション、練習メモ・連絡事項、キャンセル待ち予約する、前のページに戻るなどの項目があります。