K09-C038D013

講座予約サブシステム

携帯電話版

操作マニュアル

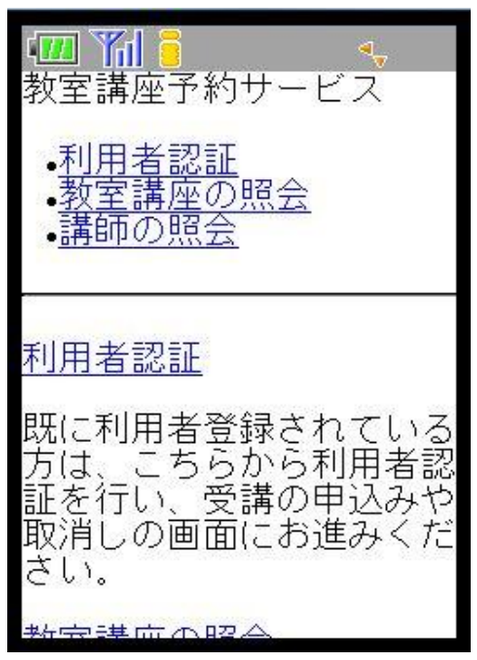
平成24年2月

目　次

1. ログイン ____ 1
2. 講座の照会 ____ 3
3. 予約申込み ____ 6
4. 予約の確認と削除 ____ 9
5. 利用者情報の修正 ____ 12

1. 施設予約システムへのログイン

1-1. [携帯電話]のトップページ



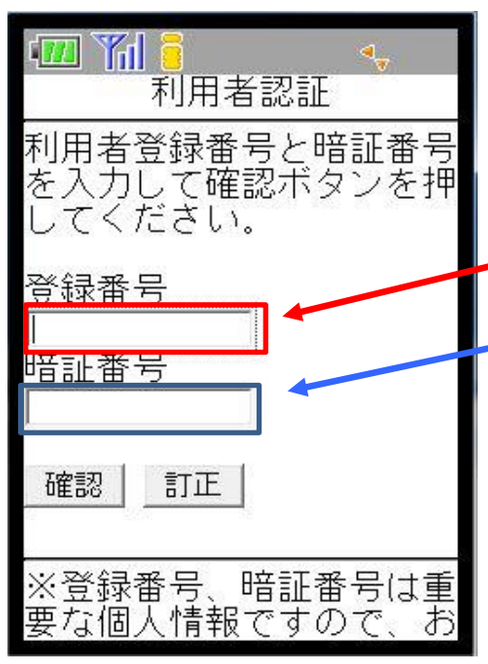
講座予約サブシステムの携帯版トップページになります。

① [利用者認証]ではシステムへのログインを行います。

② [教室講座の照会]では開催している講座を検索できます。

③ [講師の照会]では施設の抽選申込状況を検索できます。
抽選申込する場合はシステムへのログインが必要です。

1-2. 利用者認証



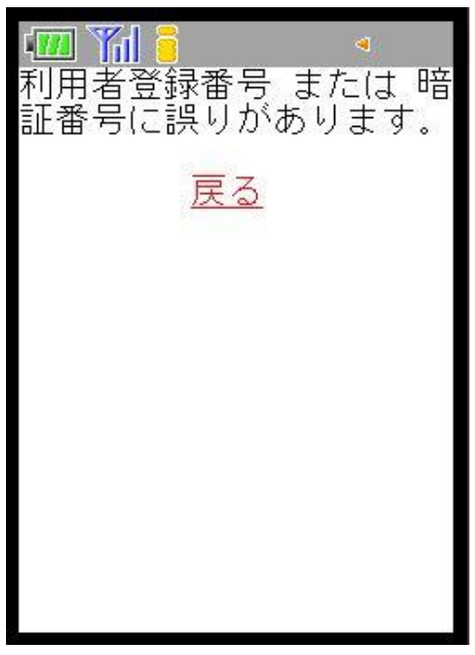
こちらに利用者登録番号を入力してください。

こちらにパスワードを入力してください。

利用者番号・パスワードの入力が完了したら

確認 ボタンを選択します。

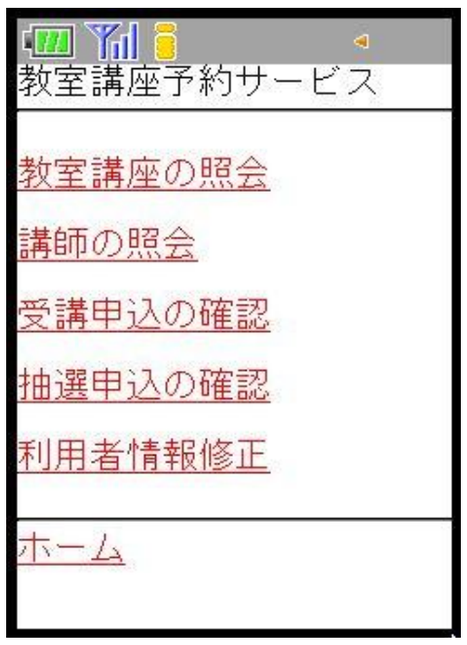
確認 ボタンを選択したときに利用者番号・パスワードの入力に誤りがあった場合、メッセージが表示されます。



戻る を選択するとシステムのトップページに戻るので、
再度、利用者番号とパスワードの入力を行ってください

※利用者登録が有効期限切れだったり利用停止状態だと
「この利用者登録番号は有効期限外です。」や
「この利用者登録番号は停止期間中のため使用できません。」
と表示されてログインができません。
利用する施設へお問合せください。

1-3. 利用者専用メニュー



講座の検索を行う場合、講座の申込みを行う場合は
　教室講座の照会
を選択します。

講師の検索を行う場合、講座の申込みを行う場合は
　講師の照会
を選択します。

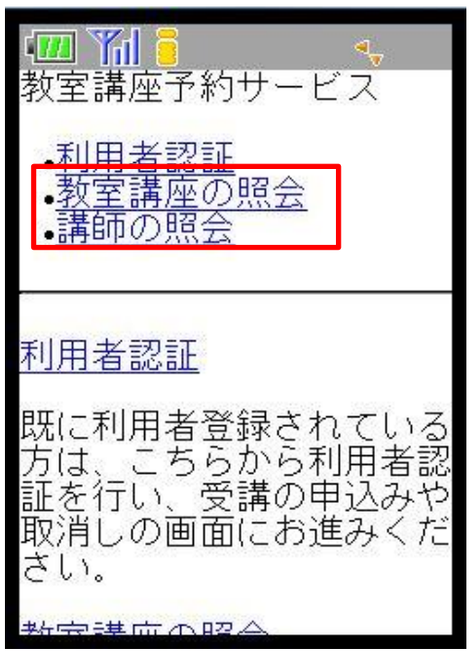
受講申込の確認を行う場合や、削除する場合は
　受講申込の確認
を選択します。

登録済みの抽選申込情報を確認する場合や、削除したい場合は
　抽選申込の確認
を選択します。

利用者情報のＥメールとパスワードを変更する場合は
　利用者情報修正
を選択します。

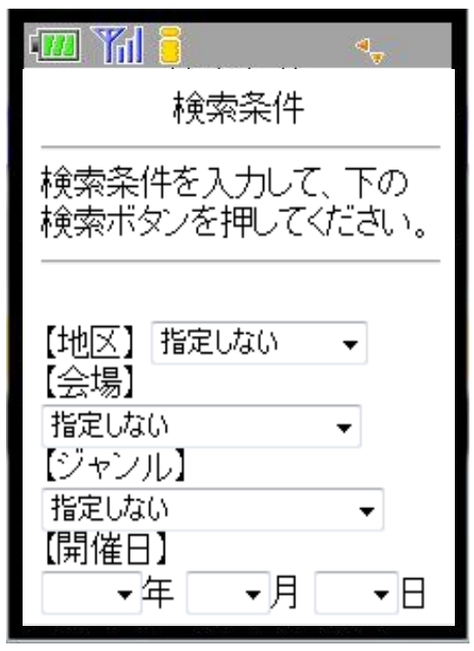
2. 講座の照会

2-1. 講座の照会



[教室講座の照会]、又は[講師の照会]から講座の検索を行う事ができます。

2-2. 講座の検索画面

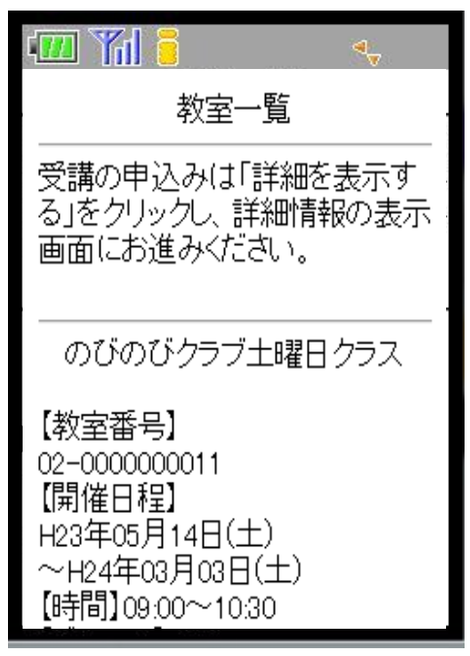


[講座の照会]をクリックすると、講座の検索画面を表示します。

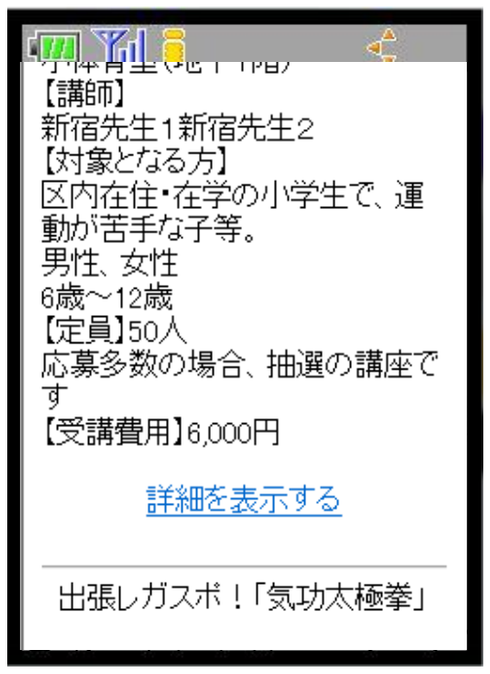
① 検索条件を入力し、画面最下部の検索ボタンをクリックし、条件に合う講座を抽出します。
何も入力しないで検索ボタンを押した場合は全ての講座を抽出します。

検索

2-3. 講座の一覧画面

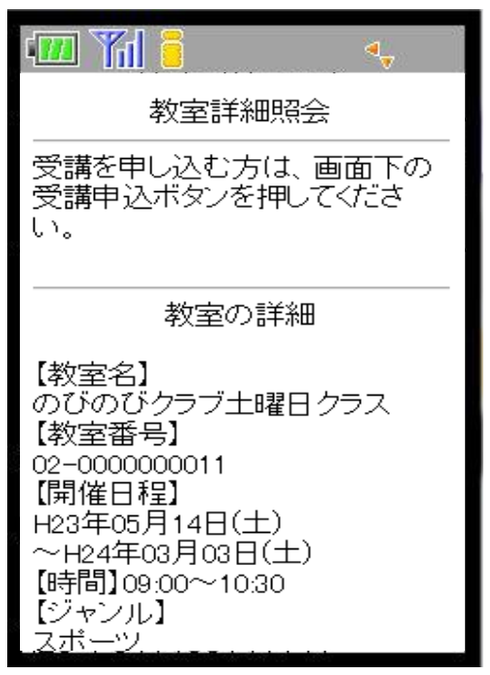


② 検索条件に合う講座の一覧が表示されます。



③ 講座の詳細情報が見たい場合は[詳細を表示する]をクリック
をクリックして下さい。

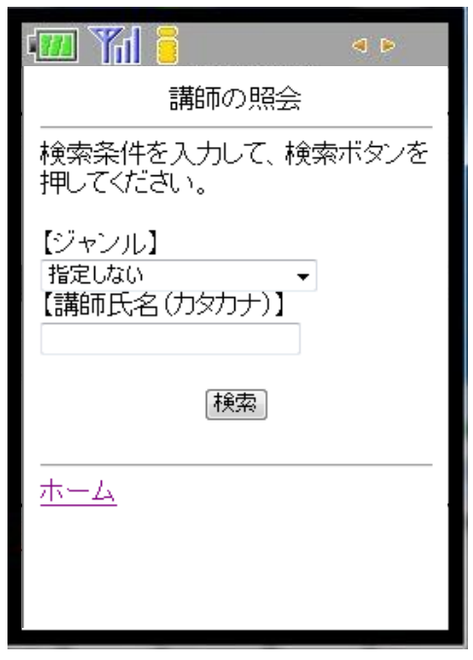
2-4. 講座の詳細画面



④ 講座の一覧から[詳細を表示する]をクリックすると、
講座の詳細情報画面を表示します。

※講座の申込みを行う際はこの画面から行いますが、
説明は「3. 予約申込み」で行います。

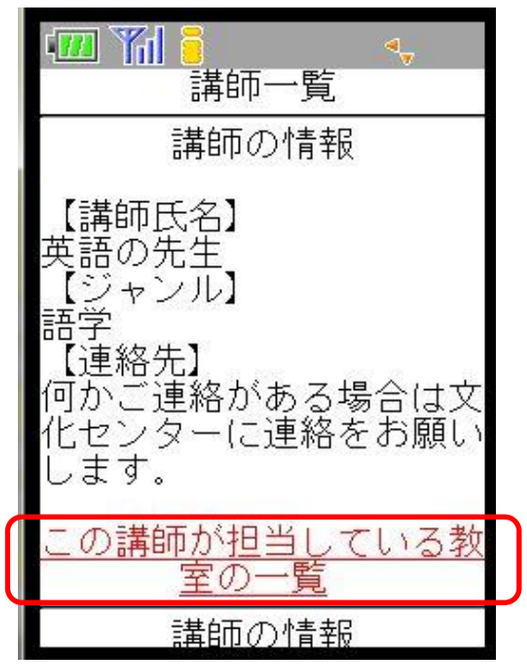
2-5. 講師の検索画面



[講師の照会]をクリックすると、講師の検索画面を表示します。

① 検索条件を入力し、画面最下部の検索ボタンをクリックし、
条件に合う講師を抽出します。
何も入力しないで検索ボタンを押した場合は全ての講師を
抽出します。

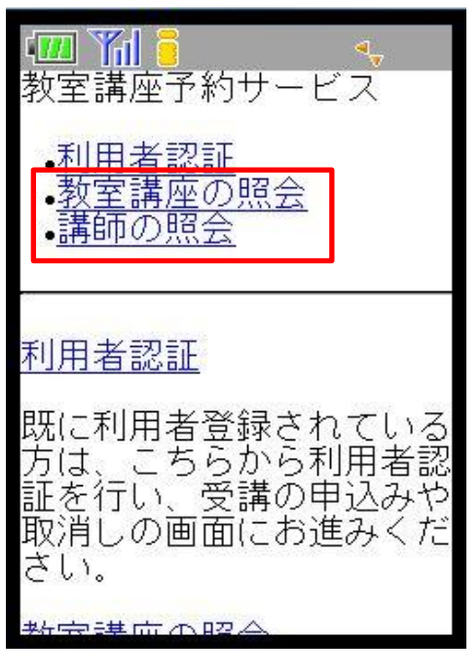
2-6. 講師一覧画面



② 検索条件に合う講座の一覧が表示されます。
[この講師が担当している教室の一覧]をクリックすると
該当する講師が受け持つ講座の一覧画面を表示します。

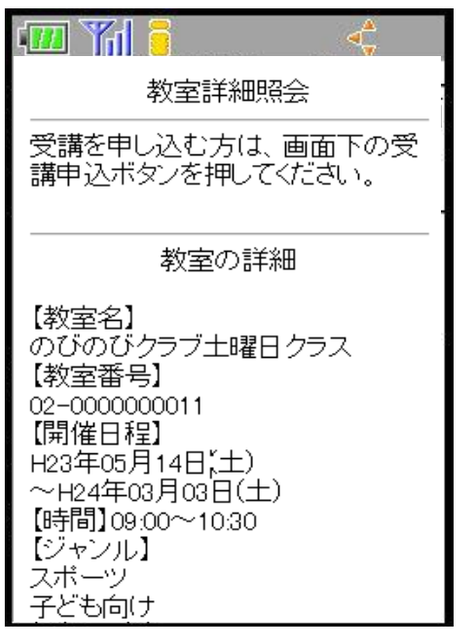
3. 予約申込

3-1. 講座の検索



[教室講座の照会]又は、[講師の照会]より講座を照会し、
予約したい講座の詳細画面を表示させます。

3-2. 予約申込みの申請

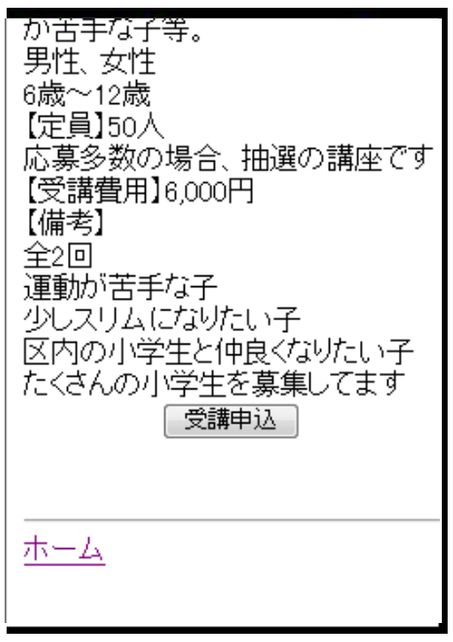


一覧画面[詳細を表示する]をクリックし、講座の詳細画面
を表示します。

① システムにログインする前に予約の申請を行うのと、
システムにログインしてから予約の申請を行うのでは
次の画面から手順が違います。

初めに、ログインする前に予約の申請を行う場合について
説明します。
※ ログインした後に、予約の申請を行う場合は
「3-5. 申込数の入力」からの手順になります。

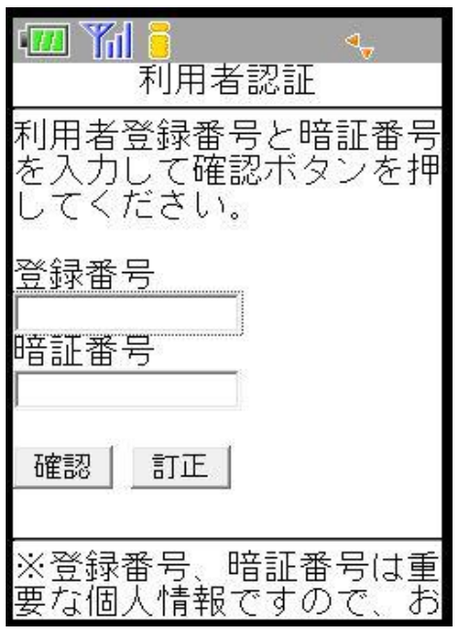
3-3. ログインする前に予約の申請を行う場合その１



詳細画面を下にスクロールしていくと、[受講申込]という
ボタンがあります。

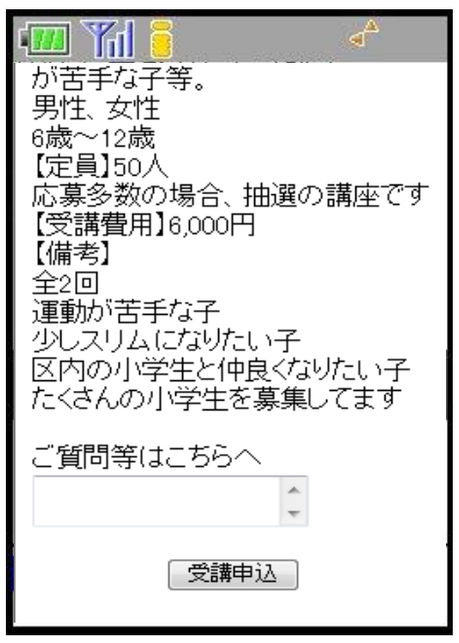
① [受講申込]ボタンをクリックして下さい。

3-4. ログインする前に予約の申請を行う場合その２



受講申込ボタンをクリックすると、利用者認証画面を表示しますので、登録番号と暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックしてください。

3-5. 申込数の入力



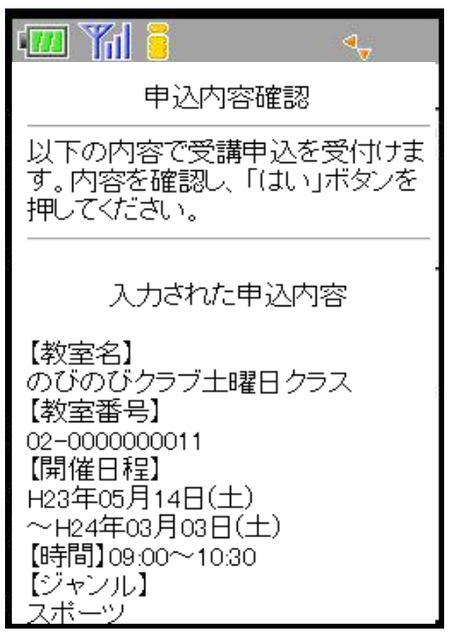
登録番号と暗証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックすると詳細画面に戻ってきます。

① 詳細画面を下にスクロールしていくと、先ほど[受講申込]ボタンが表示されていた部分に新たに[申込数]という項目と[ご質問等はこちらへ]という項目が加わっています。

② [申込数]には人数、又は組数を入力します。
[ご質問等はこちらへ]は必須項目ではありませんが、質問等があれば全角半角問わず１００文字まで入力して頂く事が可能です。

③ 必要な項目を入力したら、[受講申込]ボタンをクリックします。

3-6. 申込み内容の確認

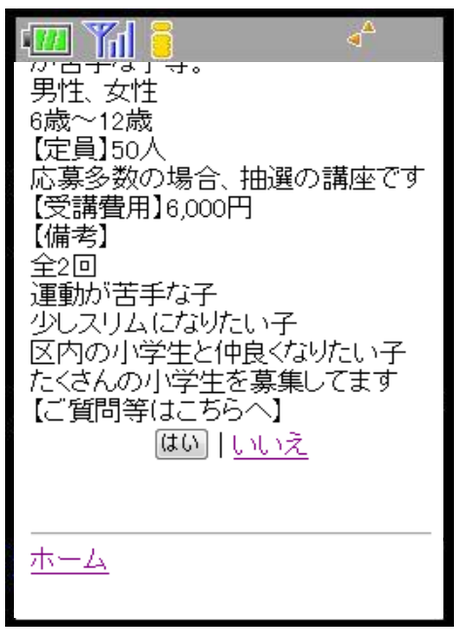


［受講申込］ボタンをクリックすると、申込内容確認画面を表示します。

① 申込内容があっているか確認して下さい。

② 画面を下にスクロールしてください。

3-6. 申込み内容の確認

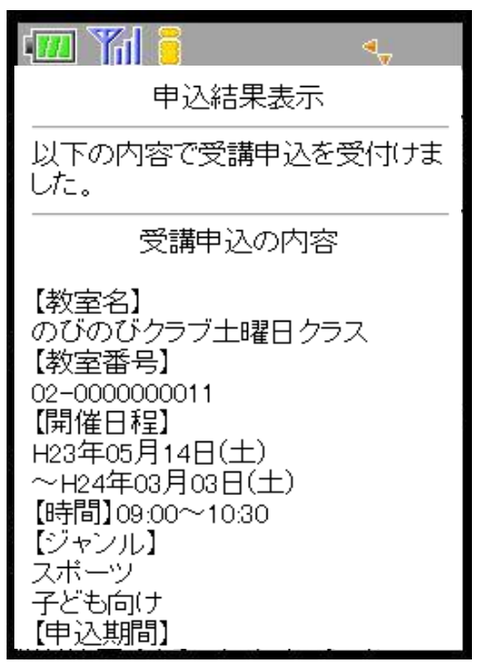


申込内容確認画面を下にスクロールしていくと、
[はい]というボタンと「いいえ」というリンクがあります。

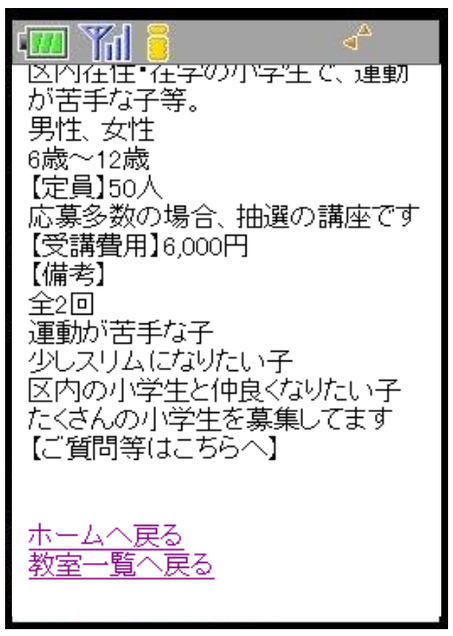
① 申込み内容が合っていて申請を行う場合は、[はい]を
押して、予約の申込みを確定させます。

② 申込み内容があっていなければ、[いいえ]をクリックすると
詳細画面に戻ります。

3-7. 申込みの確定



申込み内容確認画面で[はい]を押すと、申込が確定し、
申込み結果が表示されます。



申込み結果画面を下にスクロールしていくと、
[ホームへ戻る]と[教室一覧へ戻る]というリンクがあります。

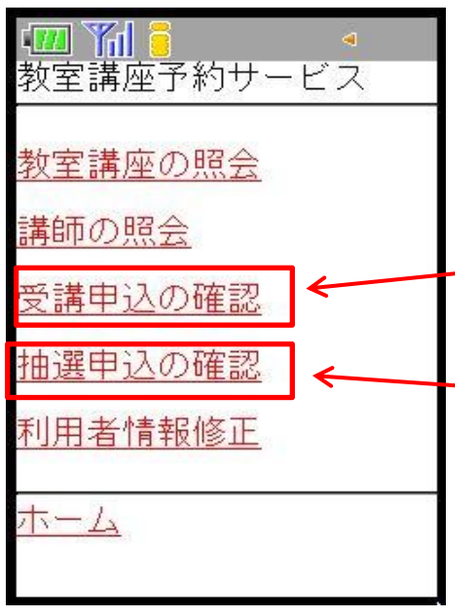
① [教室一覧へ戻る]をクリックすると講座の一覧画面へ戻ります。

② [ホームへ戻る]をクリックすると、利用者メニューに戻ります。

予約の申込みの手順は以上で終わりです。

4. 申込み内容の確認と削除

4-1. 利用者専用ページ



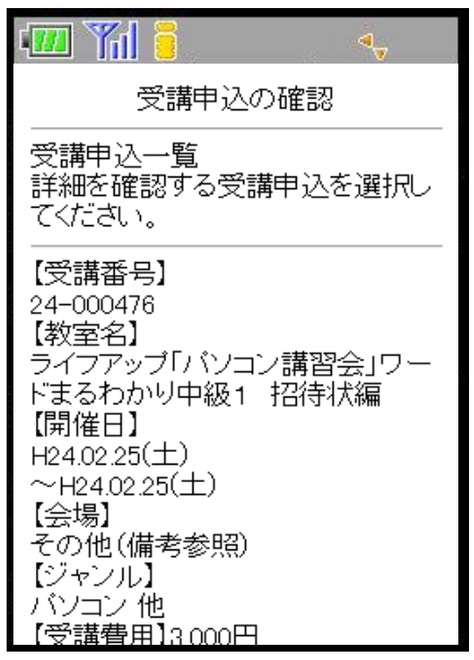
申込内容の確認は、ログイン後の利用者メニュ･から行います。

① 受講申込（確定済みの予約申込）の内容を確認、
又は申込みの取消を行う場合は、
受講申込の確認
をクリックして下さい。

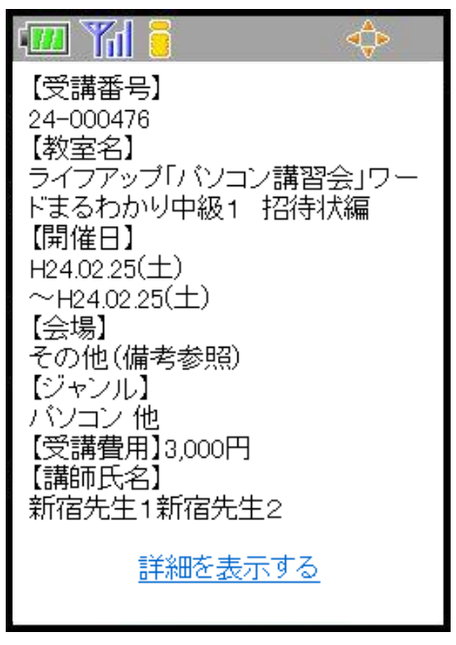
② 抽選申込の内容を確認、又は申込みの取消を行う場合は、
抽選申込の確認
をクリックして下さい。

受講申込も抽選申込も確認と取消の手順は同じになります。

4-2. 申込内容の確認

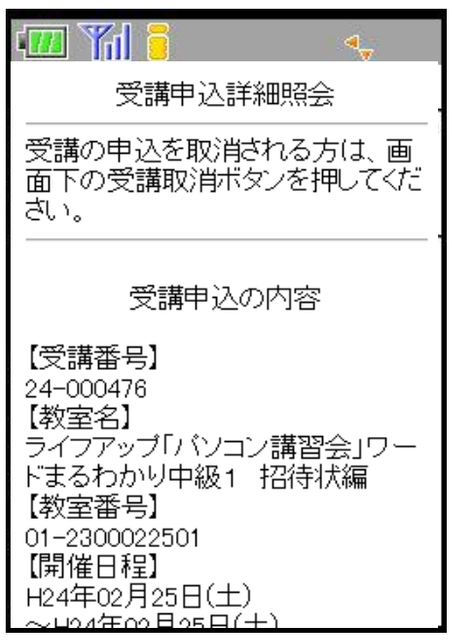


[受講申込の確認]、又は[抽選申込の確認]をクリックすると
今まで申込を行った講座の一覧を表示します。

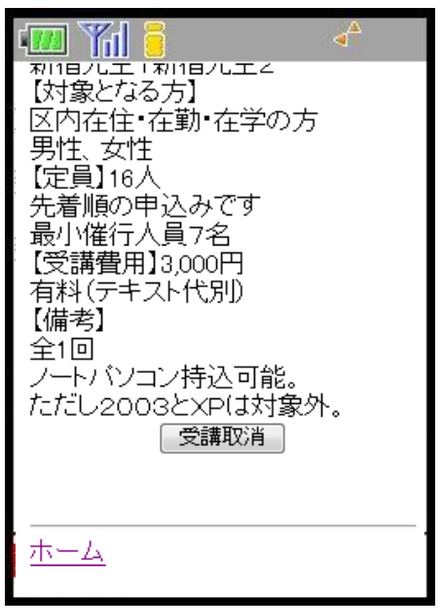


① 各講座の[詳細を表示する]をクリックすると、
予約した講座の詳細画面を表示します。

4-3. 申込内容の取消



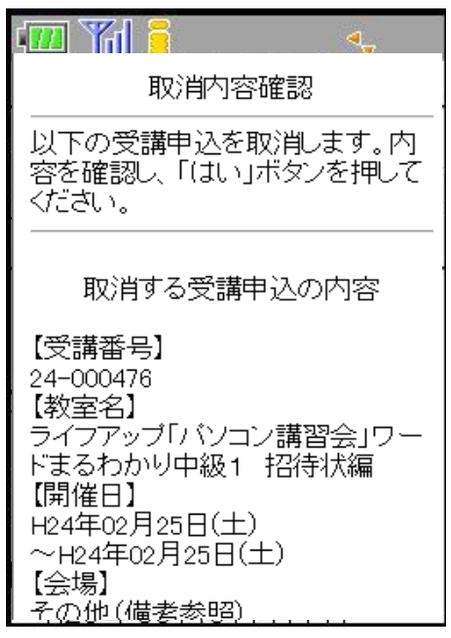
[詳細を表示する]をクリックすると、該当する講座の詳細画面を表示します。



講座の詳細画面を下にスクロールしていくと、[受講取消]ボタンが表示されています。

① 該当する講座の取消を行いたい場合は、[受講取消]ボタンを押します。

4-4. 取消内容の確認

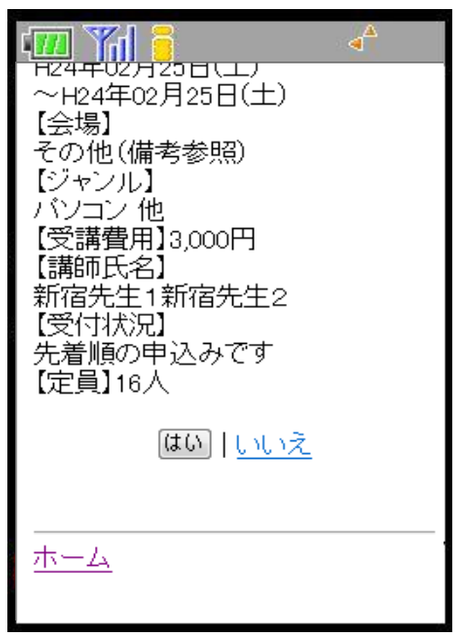


［受講取消］ボタンをクリックすると、取消内容確認画面を表示します。

① 取消内容があっているか確認して下さい。

② 画面を下にスクロールしてください。

4-5. 取消の申請

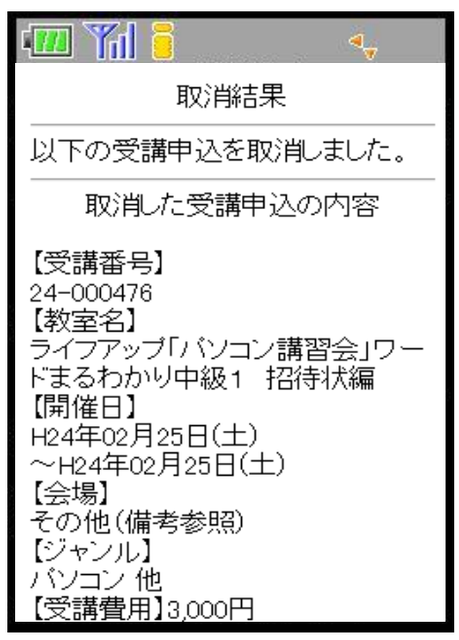


取消内容確認画面を下にスクロールしていくと、
[はい]というボタンと「いいえ」というリンクがあります。

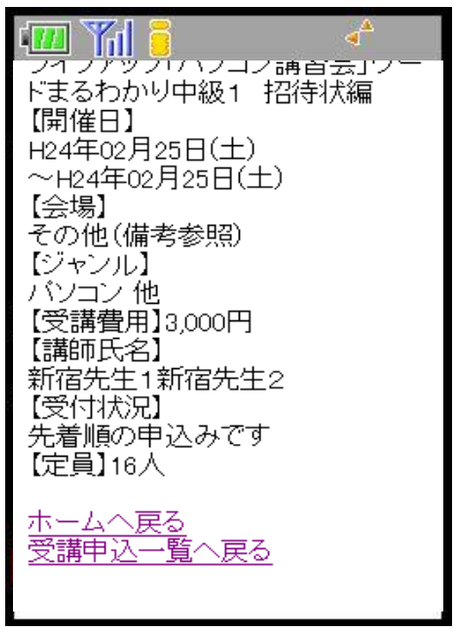
① 取消し内容が合っていて申請を行う場合は、[はい]を
押して、予約の申込みを確定させます。

② 取消し内容があっていなければ、[いいえ]をクリックすると
詳細画面に戻ります。

4-6. 取消の確定



取消し内容確認画面で[はい]を押すと、取消が確定し、
取消し結果が表示されます。



取消し結果画面を下にスクロールしていくと、
[ホームへ戻る]と[教室一覧へ戻る]というリンクがあります。

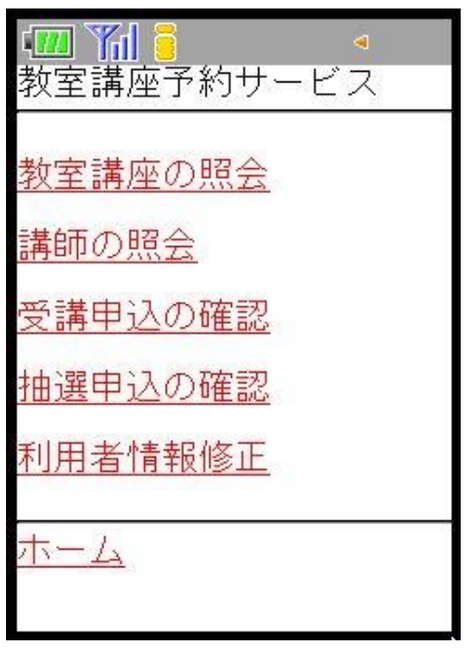
① [受講申込一覧へ戻る]をクリックすると講座の一覧画面へ戻ります。

② [ホームへ戻る]をクリックすると、利用者メニューに戻ります。

予約の取消しの手順は以上で終わりです。

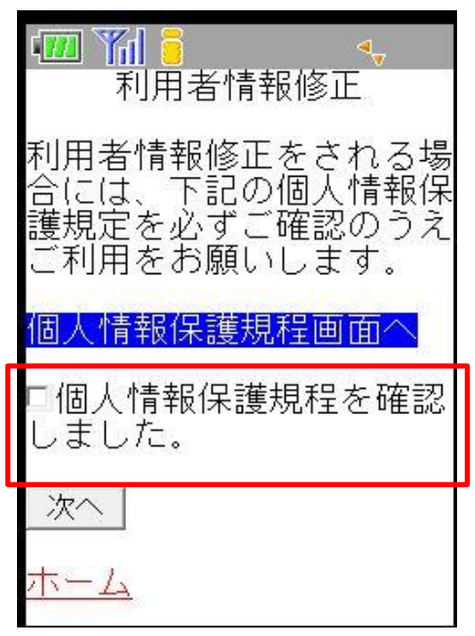
5. 利用者情報の修正

5-1. 利用者専用ページ



パスワードとＥメールの変更を行う場合は、
利用者情報修正
を選択します。

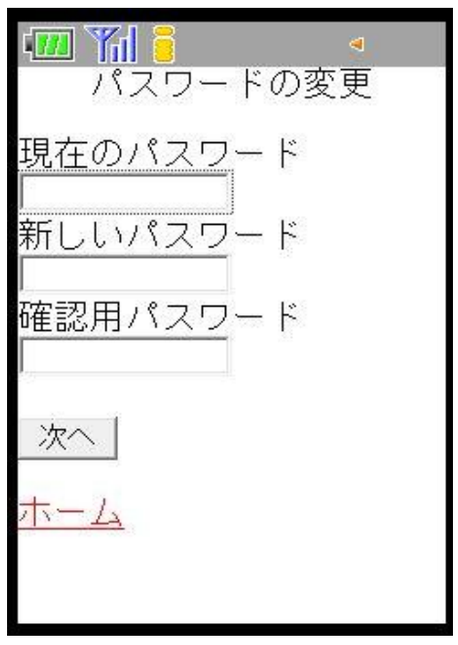
5-2. 個人情報保護規程の確認



利用者情報修正を選択すると、「個人情報保護規程画面」を表示します。

①「個人情報規程を確認しました」にチェックを入れ、[次へ]ボタンをクリックします。

5-3. パスワードの変更



[次へ]をクリックすると、パスワードの変更画面を表示します。

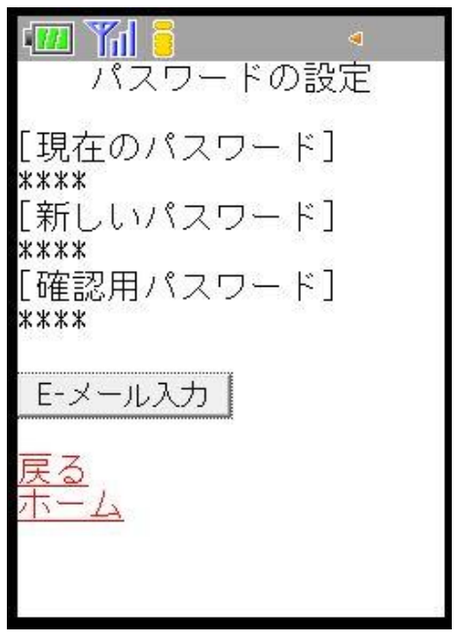
①[現在のパスワード]、[新しいパスワード]、[確認用パスワード]の計３項目、入力する部分があります。

② [現在のパスワード」には、現在使用しているパスワードを入力して下さい。

③ [新しいパスワード]と[確認用パスワード]には変更する新しいパスワードを入力して下さい。２項目とも同じパスワードを入力して下さい。

④ 全ての項目を入力したら、[次へ]ボタンをクリックします。

5-4. Ｅメールの変更



入力項目に誤りが無い状態で、[次へ]を押すとパスワード設定を仮受付した画面が表示されます。

①［Ｅ・メール入力]ボタンを押して、次の画面に進みます。

5-4. Ｅメールの変更

［Ｅ・メール入力]ボタンを押すと、Ｅ・メールの設定画面が表示されます。

① Ｅメールの変更を行う場合は、
［Ｅメール]と[確認用Ｅメール]に同じ項目を入力します。

②［確認]ボタンを押します。

5-5. 変更の申請

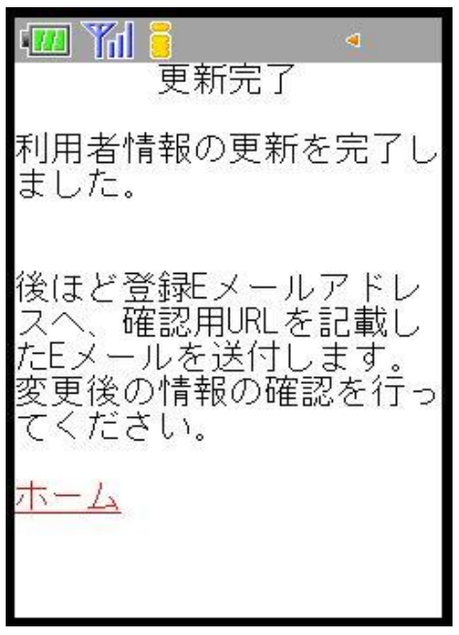
入力した項目に誤りが無ければ、Ｅメールの確認画面が表示されます。

① 入力した内容に誤りが無いか確認して下さい。

② メルマガの配信希望する場合は[メールマガ配信希望]にチェックを入れてください。

③［確定]ボタンを押します。

5-6.変更の確定



確定ボタンを押すと、利用者情報の更新が確定します。
先ほど入力したＥメールアドレスに、確認のメールが送られます。

これで利用者情報の修正は終了です。