

申込(Web 予約)の流れ ※簡易版

1. **Web 講習予約**をクリック(タップ)。
- 1'.各講習についてのページから **Web 講習予約**をクリック(タップ)→3.へ。
2. 希望の講習をクリック(タップ)。
3. 希望日程のカレンダーをクリック(タップ)。
4. 下「予約をスケジュールに追加するには、[ログイン](#)してください。」の [ログイン](#)をクリック(タップ)。
5. [新規ユーザーアカウントを作成する](#)をクリック(タップ)。
- 5'. アカウント作成済の場合は **ログイン**をクリック(タップ)→9.へ。
6. 詳細情報を入力し(※パスワードは1桁から通りますが極力長めに)、**作成する**をクリック(タップ)。
7. toansenta(no_response@supersaas.com)からのメール、次の URL より、メールアドレスの確認をしてください。 の下記の URL をクリック(タップ)。
8. パスワードを入力し、 **ログイン**をクリック(タップ)
9. 希望の講習の日程をクリック(タップ)。 ※**色帯の>部**で次月が開きます。
- 10.下の第〇〇回講習名 △月□日 受講者数/定員 ○をクリック(タップ)。
11. **+新規予約作成**をクリック(タップ)。
- 12.氏名・フリガナを確認し、メールを送信にチェック を入れ、**予約作成**をクリック(タップ)。
- 13.各予約項目を埋め、 **申し込む**をクリック(タップ)。

以上で予約完了です(経験証明等が必要な講習は、別途書類作成が必要です)。