

申込(Web 予約)の流れ ※簡易訂正版(r7.2.28)

1. **Web 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 予約はこちら**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. カレンダー内の希望講習日程をクリック(タップ)して、空きを確認してください。←
※**色帯の<>部**で月が替わります。
- 3'.カレンダー下に第〇〇回講習名 △月□日 受講者数/定員 ○をタップ(スマホのみ)。
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 E-mail・パスワードを入力し、
ログインをクリック(タップ)→9.へ。
6. 詳細情報(普段使用する E-mail アドレス・パスワード・氏名・フリガナを入力し
(※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. カレンダー内の希望の講習の日程をクリック(タップ)(3.と同様です)。←
- 9'. カレンダー下に第〇〇回講習名 △月□日 受講者数/定員 ○をタップ(スマホのみ)。
10. **+新規予約作成**をクリック(タップ)。
11. 受講される方の名前を入力し、『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)。
12. 各予約項目を正確に埋め、**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)。