

みんななびの参加予約方法 ①

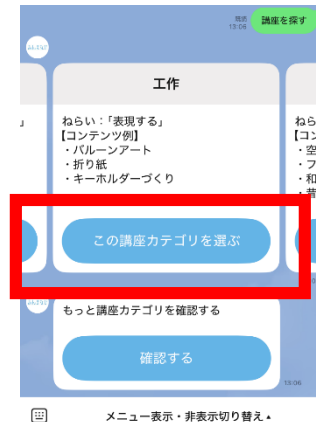
～予約手順～

1. 「講座を探す」をタップ
2. 「カテゴリー一覧」が出てくるので、募集案内の文章に記載されている該当カテゴリーを探し、「この講座カテゴリーを選ぶ」をタップ
3. 「詳細を確認する」をタップ
4. 説明文を読み、「予約する」をタップ
5. 「利用人数」を選び、タップ
6. 「予約日(コンテンツ実施日)」が表示されるので、タップ
7. 「実施開始時刻」が出るので、タップ
8. 「参加する児童の名前」を選択する画面が出てくるので参加児童名をタップ
9. 確認画面で「こちらでよろしいですか？」と表示されるので、「はい」をタップ
10. 「この内容で予約する」をタップ
11. 予約完了！

① 「講座を探す」をタップ



② 該当カテゴリーを探し、「この講座カテゴリーを選ぶ」をタップ



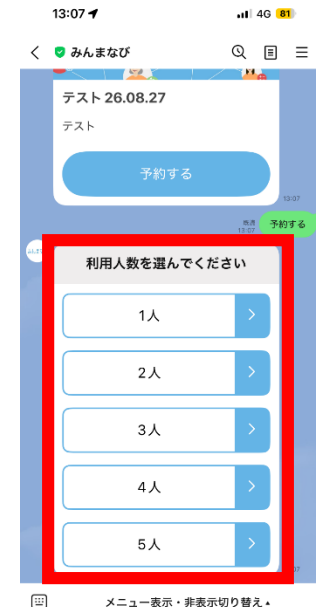
③ 「詳細を確認する」をタップ



④ 「予約する」をタップする



⑤ 「利用人数」を選択する



⑥ 「予約日」を選択する



みんななびの参加予約方法 ②

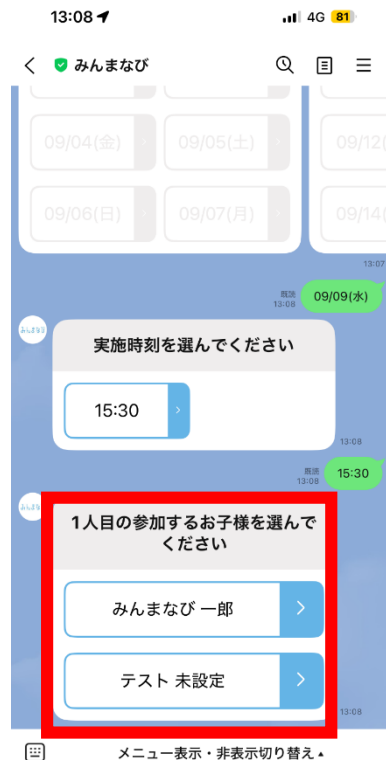
～注意事項～

- ・ 予約前に「会員情報」「子ども情報」の登録を行ってください。
- ・ 予約時の備考欄はありません。運営にお伝えしたい事項がある場合、【「会員情報」⇒「子ども情報」⇒「修正する」⇒「備考」】の順に進んでいただき、「備考」に必要事項をご入力ください。
- ・ 複数名で参加する場合は、⑤で人数を選択し、⑧で参加児童名を選択してください。

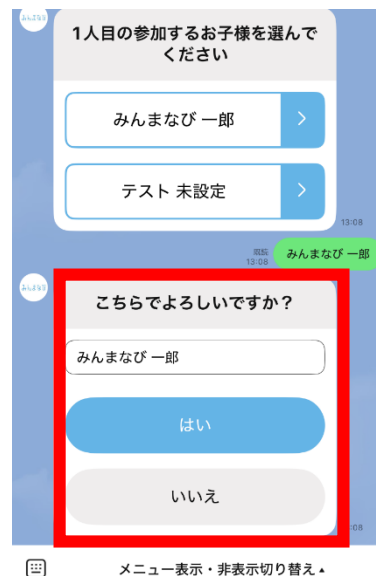
⑦ 「実施時刻」を選択する



⑧ 「参加する児童の名前」を選択する



⑨ 確認画面が出てくるので、「はい」をタップ



⑩ 「この内容で予約する」をタップ



⑪ 予約完了

