

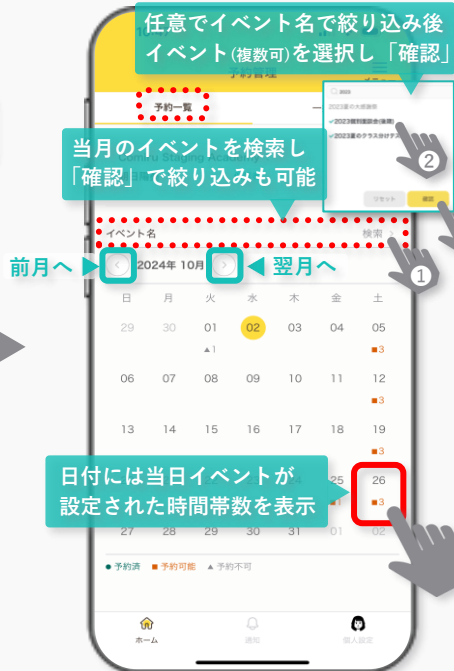
予約管理でイベントを予約する

1 → 2

画面右上の  ボタンをタップし「予約管理」をタップします



予約したいイベントのある日程をタップします



同日に複数イベントがある場合スワイプで閲覧・選択します



任意でコメントを入力後「予約します」をタップします



予約管理でイベントを予約する 1 → 2

予約を確定する場合は
「はい」をタップします



予約一覧画面に戻りたい場合は
「予約一覧」をタップします



予約済みのイベントは緑で
表示されます



※ 予約済みの日程をタップすると
予約詳細を確認できます

個別面談会などの各イベントにて
1人あたり参加上限に達した場合



※ 1人あたりの参加上限については
お通いのスクールにお尋ねください

予約管理でイベントを一括で予約する

「予約管理」メニュー
▶ 「一括予約」をタップ

一括予約する「イベント名」と
「期間」での絞り込みも可能です

任意でイベント名で絞り込み後
イベント(複数可)を選択し「確認」

イベントごとに「未予約」「予約しない(キャンセル)」「予約する」選択後「一括予約する」で完了

Web画面

絞り込みをおこなう
「イベント」、「期間」を
タップします
(どちらかのみでも可)

任意でイベント名で絞り込み後
イベント(複数可)を選択し「確認」

選択後、そのまま
「日付」の入力も可

「開始日」「終了日」をタップ後
日付を選択し「確認」
(どちらかの日付のみも可)

「予約する」の場合のみ
教室と共有される
「メモ」を入力できます

「予約しない(キャンセル)」を
選択した場合・時間帯は
確認のポップアップを表示

※ 「予約しない(キャンセル)」の予約状態は
「一括予約」画面からのみ確認できます

予約管理でイベントの予約をキャンセルする

スクールさまの設定により
操作可否・期間は異なります

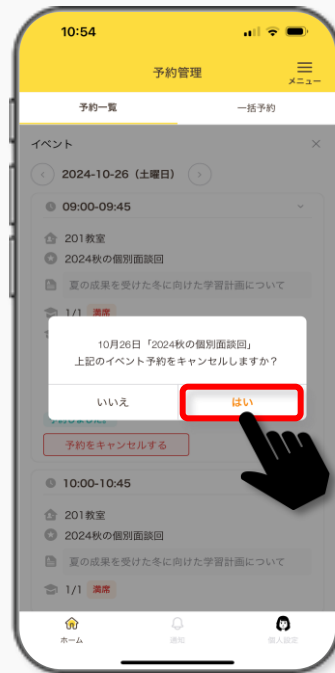
「予約一覧」をタップ後
イベント日程をタップ



「予約をキャンセルする」ボタンを
タップします



キャンセル内容を確認し
「はい」をタップします



キャンセルが完了します

