予約システム操作方法

・ホームページに記載するリンクをクリックするとこちらの画面に移ります。

・この画面では新規予約と予約の確認の 2 つの操作ができます。



・予約確認については後述。

・新規予約をクリックすると予約日時を選択する画面に移ります。

15 分ごとに枠を設定しており、希望の開始時間の予約ボタンをクリックします。

左上と右上に前週、次週のボタンがあります。



※予約枠が埋まるとその時間の予約ボタンは押せなくなります。

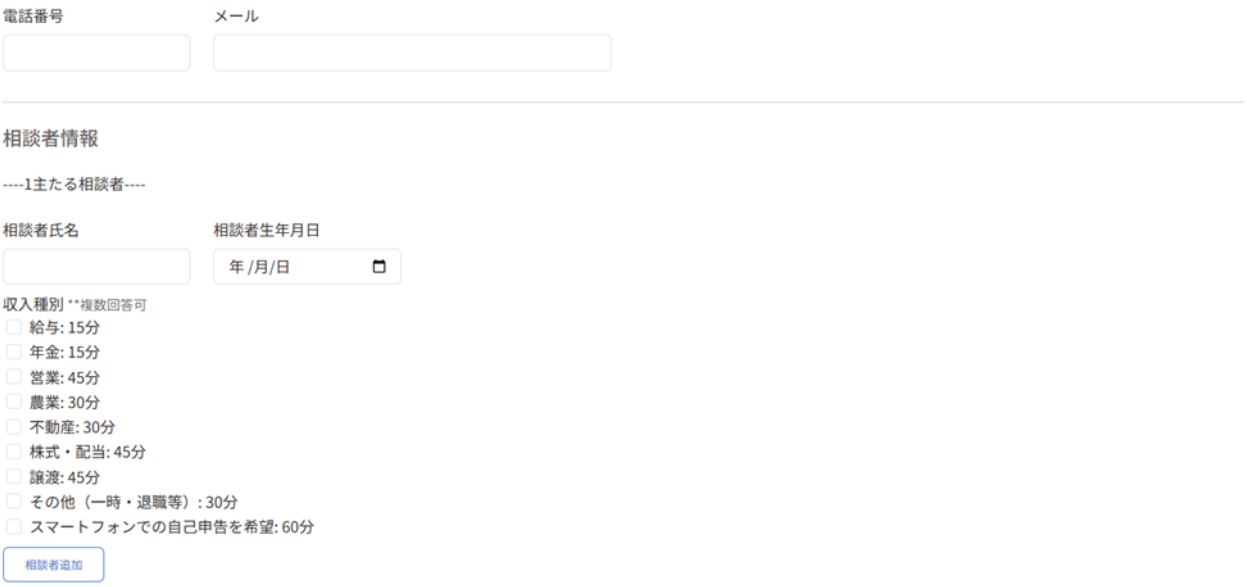
予約ボタンを押すと予約内容を入力する画面に移ります。



＜入力手順＞

① 電話番号、メールアドレスの入力（必須項目）

② 相談者情報の入力



・氏名、生年月日、収入種別を入力します（全て必須項目です）。

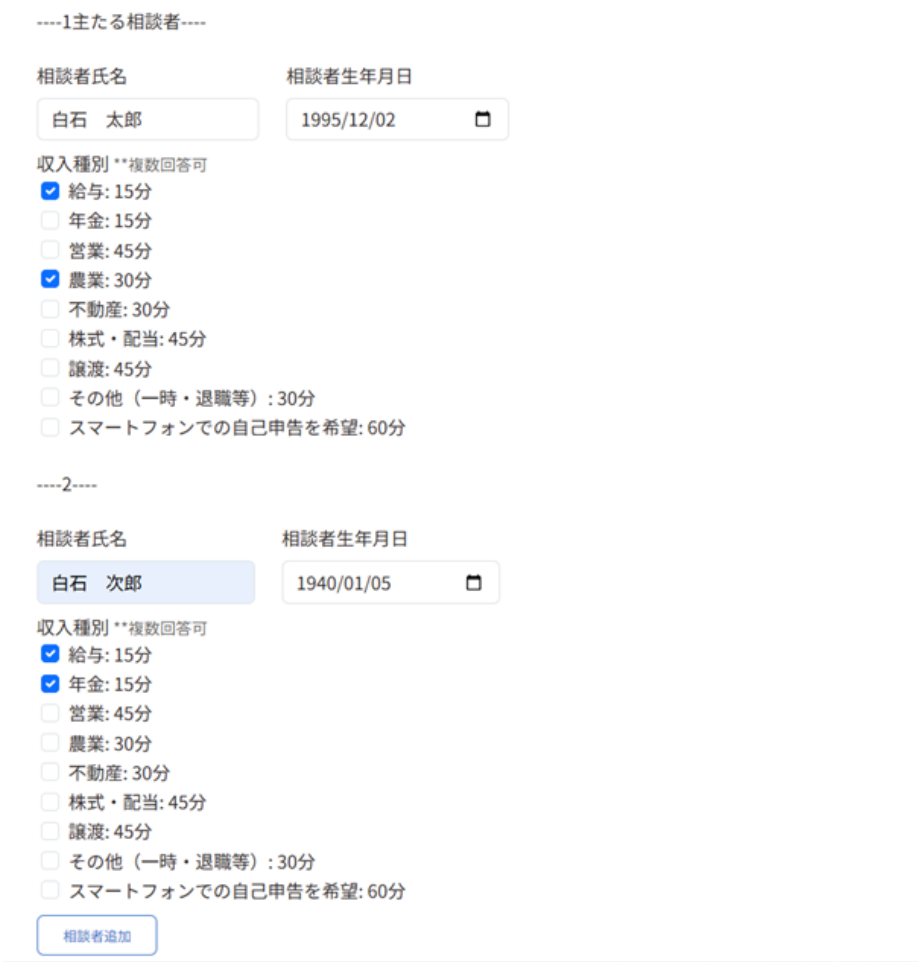


・複数名分予約したい場合は相談者を追加します。

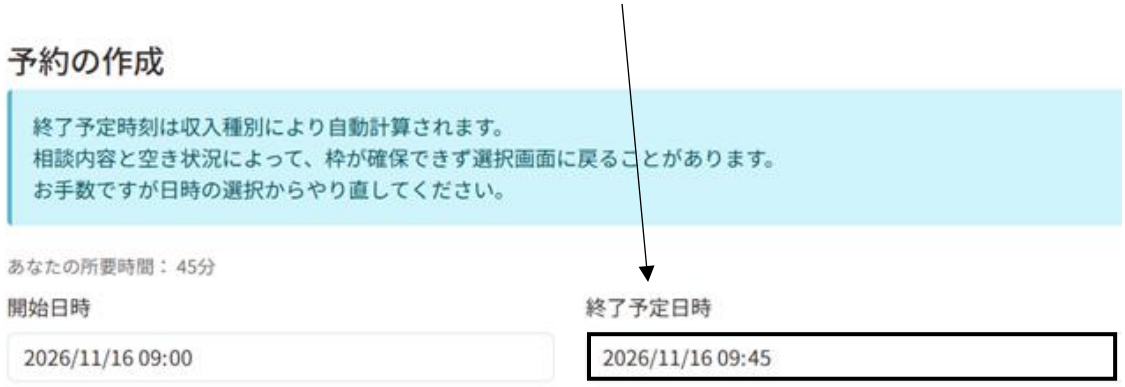
※追加する場合は電話番号、メールアドレスを入力しないと追加できません。



・2 名分の入力が完了しました



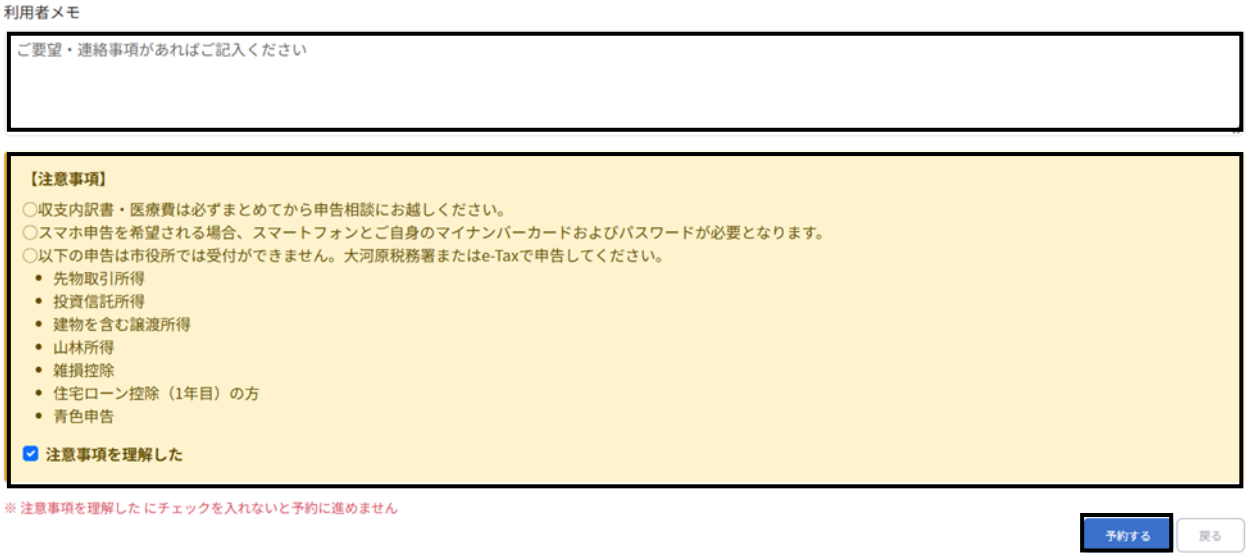
・必要情報の入力が終わると終了日時が自動で計算されます。



③ 利用者メモに特筆すべきことがあれば入力してください(亡くなった方の申告等)。

④ 注意事項をご確認いただきチェックを付ければ入力事項は全て終了です。

⑤ 右下の予約するを押します。



最後に OK を押し予約を完了します。



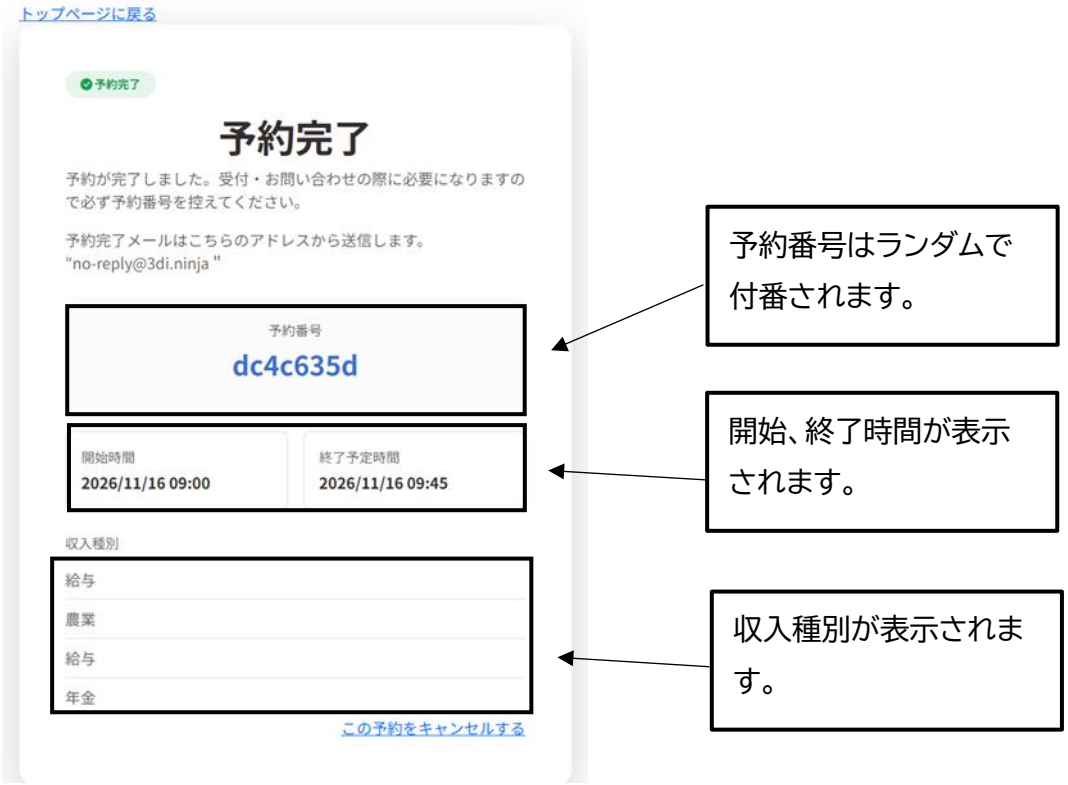
・枠が不足している場合、以下の画面が右上に表示され、入力内容がクリアされます。

予約日時選択画面へ戻り日時を選び直してください。



・予約が完了するとこの画面が表示されます。

予約番号は必ず控えてください（スクリーンショット等）。申告当日の受付で使用します。



＜予約の確認方法＞

・予約サイトの最初の画面に予約番号を入力する欄があります。そこに番号を入力し確認を押します。



予約番号を入力し、確認を押します。

・以下の画面が表示され予約の確認ができます。



＜予約完了メール＞

・予約完了メールには予約番号、日時、収入種別等が記載されます。

こちらのメールに記載のある URL をクリックすると下記の画面に遷移し、キャンセルの手続きをすることが出来ます。



＜予約のキャンセル＞

・予約をキャンセルする場合は「この予約をキャンセルする」を押します。



・OK を押してキャンセルを完了します。



・キャンセルが完了すると以下の画面が表示されます。

