

説明会(オープンスクール)予約のご利用方法

説明会(オープンスクール)予約とは、保護者・中学生がインターネットに接続できる端末(パソコン、スマートフォン、タブレット)を利用して、ご自宅や外出先から学校専用のオープンスクール予約サイトで参加の申し込み・キャンセルをおこなうことができるシステムです。

◆ 説明会予約の利用開始日

説明会予約システムは、令和 7 年 6 月 16 日(月)14:00 からご利用いただけます。

◆ 説明会申込処理前の準備

端末について

説明会予約システムはインターネットに接続して処理するため、インターネットに接続できる以下の端末やプリンターをご用意いただく必要があります。

接続に利用可能な端末：パソコン、スマートフォン、タブレット

推奨環境について

端末ごとに、以下の推奨するインターネットブラウザをご利用ください。

パソコン端末

- ・Google Chrome 最新版
- ・Microsoft Edge 最新版
- ・Mozilla Firefox 最新版 (ブラウザ標準の PDFViewer は推奨環境外です)

スマートフォン/タブレット端末

- ・iPhone/iPad 端末 ⇒ Safari 最新版
- ・Android 端末 ⇒ Chrome アプリ最新版



左側の QR コード、または以下の URL からインストール(無料)してください。

GooglePlay ストア: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.android.chrome&hl=ja>

※ Android 端末に内蔵されている標準ブラウザで説明会予約システムを利用すると、画面表示や帳票の PDF 出力が正常にできない場合がございます。
「Chrome」アプリをインストールのうえ、説明会予約システムをご利用ください。

パソコン・スマートフォン・タブレット端末共通

PDF ファイルを表示するには、アドビシステムズ社「Adobe Reader」が必要です。

端末ごとに、以下の URL または QR コードからインストール(無料)してください。

※ プレミアム版への加入画面が表示された場合は「×」で閉じてください。



パソコン端末

<https://get.adobe.com/jp/reader/otherversions/>



iPhone 端末

App Store: <https://apps.apple.com/jp/app/adobe-acrobat-reader/id469337564>



Android 端末

GooglePlay ストア: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.reader>

メールアドレスについて

下記のようなメールアドレスの場合はアカウント登録ができないため、別のメールアドレスでの登録をお願いいたします。

- ・ 大文字を使用している（例: aBc@example.com）
- ・ 記号を先頭に使用している（例: _abc@example.com）
- ・ ピリオドを@マーク直前または連続使用している（例: a..bc@example.com）
- ・ @マークの後ろに . - 以外の記号を使用している(@マーク直後は全ての記号の使用不可)
（例: abc@example/a.com）
- ・ 次の記号以外とスペースが含まれている（利用可能記号: ! # \$ % & ' * + - / = ? ^ _ ` { | } ~）

なお、メールアドレスをお持ちでない場合は、Yahoo! や Gmail 等のフリーメールアドレスを取得してください。

迷惑メール対策(フィルタリング)の設定について

迷惑メール対策の設定をされると説明会予約手続き関連のメールが受信できない場合があります。お手数ですが、ドメイン「@contact.mescius.com」からメールが受信できるよう設定をお願いいたします。

携帯電話・スマートフォンのメールアドレスをご利用の場合

各キャリア(docomo、au、SoftBank など)のサイトより、ドメインの設定をおこなってください。

■ [docomo](#)

■ [au](#)

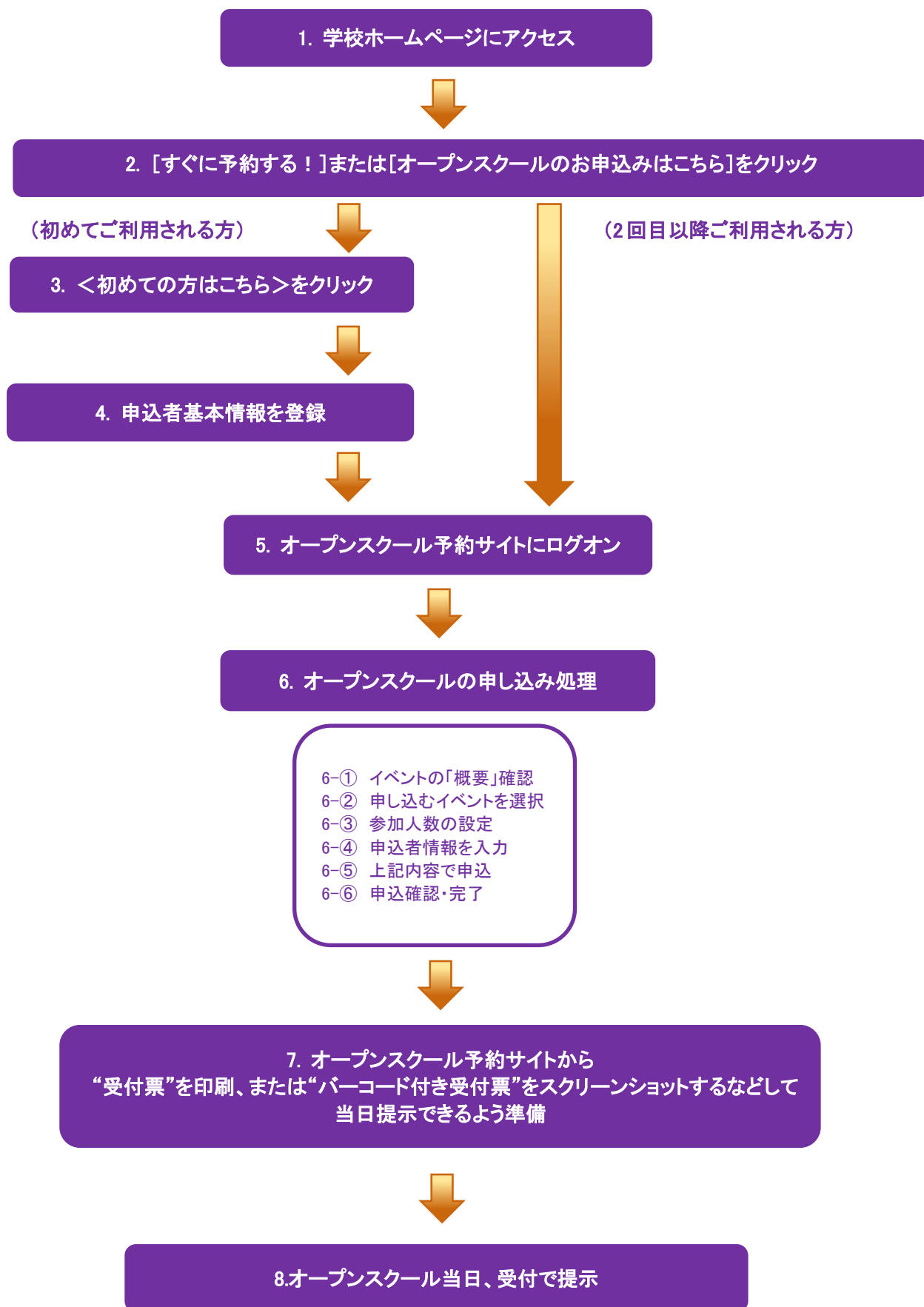
■ [SoftBank](#)

パソコンのメールアドレスをご利用の場合

メールが届かない場合、「迷惑メールフォルダー」などを確認してください。

また各メールソフトのサイトで迷惑メール設定の解除手順を参考にし、迷惑メール設定の解除をおこなってください。

◆ 説明会予約から説明会当日までの流れ



スマホ版

◆ 説明会予約サイトの処理手順

1. 本校のホームページ(<https://www.seijoh.ac.jp/>)にアクセス

インターネットに接続できる端末(パソコン、スマートフォン、タブレット)から本校のホームページにアクセスします。



※ スマートフォン、タブレットをご利用の方は、左側の QR コードから直接本校のオープンスクール予約サイトにアクセスできます。

2. [すぐに予約する！]または[オープンスクールのお申込みはこちら]をクリック

本校ホームページに掲載の予約・申込ボタンをクリックすると、オープンスクール予約サイトのログイン画面が表示されます。

3. [初めての方はこちら]をタップ

初めて利用される方は、利用規約に同意の上、[初めての方はこちら]をタップします。

※ 既に申込者基本情報の登録をされた方は、手順 5 へお進みいただき、ログインからおこなってください。



4. 申込者基本情報の登録

申込者氏名・生年月日・メールアドレス・パスワードなど必要事項を入力し、[送信]をタップします。

※ ご登録されたメールアドレスは、説明会予約サイトへのログオンや各申し込み完了後の連絡先メールアドレスになります。

※ パスワードは 8 文字以上で英数字含めたものを設定してください。

メールアドレス登録

「姓」「名」には、保護者情報を入力しないでください

必須 氏名

姓 名

※簡易字体でご入力ください

必須 生年月日

必須 メールアドレス

必須 パスワード

※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

必須 パスワード（再確認）

☒ 来年度もこのメールアドレスを利用する

※ご登録のメールアドレスは本年度にのみ有効です。
来年度もこちらのメールアドレスを利用したい場合、チェックボックスにチェックしてください。

姓／名

ご使用の端末で入力することができない文字は、簡易字体で入力してください。

☒ 来年度もこのメールアドレスを利用する

チェックすると、来年度も入力されたメールアドレスでサイトにログオンすることができます。

※ 本校に出願を予定している場合は、チェックすることをおすすめします。

※ docomo または au のメールアドレスを入力された場合、[送信]をタップすると以下のメッセージが表示されます。メッセージの指示に従い、迷惑メールの許可設定がおこなわれているかをご確認ください。

【docomo】

ご注意

NTTドコモのメールアドレス（@docomo.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。

以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。

確認方法：[docomo](#)

許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから【送信】ボタンをタップしてください。

【au】

ご注意

auメールアドレス（@ezweb.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。

以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。

確認方法：[au](#)

許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから【送信】ボタンをタップしてください。

5. オープンスクール予約サイトにログイン

手順 4 申込者情報の登録が完了したら、ご登録いただいたメールアドレス宛に「仮登録完了および本登録のお知らせ」メールが配信されるので、メール内に記載されている【本登録完了専用の URL】をタップして本登録を完了させます。

本登録が完了したら、手順 4 でご登録いただいたメールアドレスとパスワードを入力し、オープンスクール予約サイトにログインします。



ログイン画面のスクリーンショット。画面上部には「XXX学園」というロゴがあります。その下には「必須 メールアドレス」と「必須 パスワード」の2つの入力欄があります。メールアドレスの入力欄には「XXXXX.XXX@XXX.com」が入力されています。パスワードの入力欄には「.....」と表示されています。パスワード入力欄の右側にはパスワードの目隠し/表示アイコンがあります。パスワード入力欄の下には「パスワードを忘れた場合はこちらへ」というリンクがあります。画面下部には「ログイン」というオレンジ色のボタンと、「初めての方はこちら」というリンクがあります。

マイページでの申込者追加・情報修正手順

双子などで2人以上の申込者を追加する場合や、登録した申込者の情報を変更する場合は、左上メニュー（三本線の部分）をタップし、[マイページ]からおこなってください。



◆ 申込者を追加する場合

「登録者情報管理」で[追加]をタップし、氏名・生年月日を入力してから[保存]をタップします。



◆ 申込者情報を修正する場合

「登録者情報管理」で[編集]をタップし、氏名・生年月日を修正してから[保存]をタップします。



6. イベントの申し込み処理

ホーム画面の[オープンスクール]アイコンをタップし、「説明会一覧」で申込をしたいイベントの[申込]をタップします。

※ Web 出願なども同時に公開されている場合は、[オープンスクール]アイコン(入口)が表示されていますが、説明会のみ公開されている場合は、ログオンするとアイコンは表示されず、各イベントが一覧で表示されます。

階層になっているイベントには  が表示されます。
タップすると、各階層のイベントが表示されます。

模擬体験授業①

国語

定員: 10

残席状況: 

数学

定員: 10

残席状況: 

模擬体験授業①

▼

国語

定員: 10

残席状況: ○

数学

定員: 10

残席状況: ○

現在公開されているイベントがカテゴリごとに表示されます。

イベントの申し込みの流れ

- 6-① イベントの詳細画面が表示されるので「概要」を必ず確認の上、「参加人数設定」を設定して[次へ]をタップします。

< 戻る **説明会詳細**

○ 1. 説明会詳細 ○ 2. 申込者情報入力

▽ オープンスクール詳細

概要：
オープンスクールを開催いたします。
オープンスクールでは、授業風景を一日体験していただきます。
当日は、学内見学、模擬授業、保護者の個別相談会など多彩なメニューで、皆様のお越しをお待ちしております。
■開催日時
XXXX年8月3日 (X) 10:00~16:00 (受付開始9:30)
→ 申し込み期限

参加人数設定

申込者: 出願 太郎
生年月日: XXXX/XX/XX (XX才)

☒ 事前説明会 必須 定員: 40 残席状況: ○

申込者人数: 1 ▼
※申込者申込人数: 0 ~ 2

保護者人数: 1 ▼
※保護者申込人数: 0 ~ 2

☒ 保護者 個別相談会 定員: 20 残席状況: ○

保護者人数: 1 ▼
※保護者申込人数: 0 ~ 1

一時保存 > 次へ

6-② 申し込むイベントを選択します。

6-③ 参加人数を設定します。

6-④ 申込者情報を入力し、[次へ]をタップします。

戻る 申込者情報入力

会詳細 2、申込者情報入力 3、申

申込者情報入力

必須 申込者氏名（漢字）

姓： 出願 名： 太郎 編集

必須 申込者フリガナ

姓： シュツガン 名： タロウ

フリガナ

必須 生年月日

XXXX/XX/XX（平成XX年XX月XX日） 編集

必須 出身校

都道府県

その他

市区町村

その他

一時保存 次へ

編集

「申込者氏名」「生年月日」の修正をおこなう場合は
[編集]をタップして修正してください。

6-⑤ 保護者情報を入力し、[次へ]をタップします。

戻る 保護者情報入力

会詳細 2、申込者情報入力 3、申

保護者情報入力

必須 保護者氏名（漢字）

姓： 出願 名： 花子

漢字

必須 保護者フリガナ

姓： シュツガン 名： ハナコ

フリガナ

必須 申込者との続柄

母

一時保存 次へ

6-⑥ 入力した内容を確認し、[上記内容で申込]をタップして確認メッセージ画面で[はい]をタップします。

申込確認

申込者情報入力 3. 申込確認 4. 申込完了

オープンスクール情報

概要 オープンスクールを開催いたします。オープンスクールでは、授業風景を一日体験していただけます。当日は、学内見学、模擬授業、保護者の個別相談会などがあります。

申込者情報

申込者氏名(漢字) 出願 太郎

申込者フリガナ シュツガン タロウ

性別 男

保護者情報

保護者氏名(漢字) 出願 花子

保護者フリガナ シュツガン ハナコ

申込者との続柄 母

✓ 上記内容で申込

申込処理の途中で前の画面に戻る場合

入力内容の修正のために前の画面に戻りたい場合は、[戻る]をタップすると、1つ前の画面に戻ります。

説明会

説明会一覧 説明会申込履歴・変更

出願 太郎

説明会申込番号: XXXXXXXXXX

申込日: XXXX/XX/XX

イベント名: オープンスクール

開催開始日時: XXXX/8/3 10:00~

開催終了日時:

予約済

保護者 個別相談会

保護者人数: 1

受付票

申込確認書

印刷物を表示できない場合は

編集 予約キャンセル 各種印刷

+ 新規申込はこちら

予約が完了すると、右上に“**予約済**”という表記ができます。

◆申し込みしたイベントを変更またはキャンセルする場合

内容を変更したいイベントの[編集]をタップし、内容を修正してください。
また取り消しする場合は、イベントの[予約キャンセル]をタップします。間違っ
て申し込みをしたイベントを取り消した場合は、申し込みしたいイベントを選
択して、再度申し込み処理をおこなってください。

7. 受付票の提示方法

● スマートフォンにバーコード付き受付票のスクリーンショットを保存する

- ① 予約サイトに再度ログイン後、[オープンスクール]のアイコンを選択すると、“**予約済**”のイベント名、開催開始日時、体験授業等の申込内容、バーコードなどがスマートフォン画面に表示されます。
- ② この画面が表示されたら、スクリーンショットをして“バーコード付き受付票”を保存します。

※ 一時保存ではバーコードは表示されないの、ご注意ください。
※ また複数申込をされた場合は、日時をご確認の上、受付にて提示してください。

● 受付票の印刷

オープンスクール予約サイトにて受付票を印刷します。

自宅にプリンターが無い場合、コンビニエンスストアの印刷機器を利用して印刷することができます。

印刷には専用アプリ(無料)のインストールが必要です。

※ 印刷せずに、スマホに「バーコード付き受付票」をスクリーンショットするなどでも当日の受付対応は可能です。

コンビニエンスストアでの印刷手順

■ セブンイレブンの場合

- ① 「かんたん netprint」アプリをインストールします。



iPhone/iPad 端末 ⇒ [App Store](#) からインストール(無料)

Android 端末 ⇒ [Google Play ストア](#) からインストール(無料)

※ 利用に必要な通信料・パケット料などはご利用者の負担になりますので、ご了承ください。

- ② インストールした「かんたん netprint」アプリを起動し、利用規約に同意します。

- ③ 予約サイトにログインし、「説明会申込履歴・変更」で印刷するイベントの[受付票印刷]をタップします。



左側の QR コードから直接本校のオープンスクール予約サイトにアクセスできます。
(本校オープンスクール予約サイト URL: <https://lsg.mescius.com/seijoh/app>)

※ Android 端末をご利用の場合

1. インターネットブラウザ「Chrome」アプリを利用して Web 出願サイトにログインします。
2. [受付票印刷]をタップし、ファイルをダウンロードします。
3. 「かんたん netprint」アプリを起動し、ⓐアイコン「文書ファイルを選ぶ」の順にタップします。
4. 印刷する「受付票.pdf」をタップし、印刷内容を設定のうえ[登録]をタップすると
8 桁のプリント予約番号が表示されるので、引き続き手順⑥にて印刷をおこなってください。

- ④ 表示される受付票画面下の  をタップして[かんたん netprint]をタップします。



※ 「かんたん netprint」アプリのアイコンが見つからない場合は、 (その他)アイコンをタップし、表示されるアプリ一覧の中から[かんたん netprint]をタップしてください。

- ⑤ 「用紙サイズ」、「カラーモード」などの印刷内容を設定し、画面右上の[登録]をタップすると、8 桁のプリント予約番号が画面に表示されます。

※「受付中」状態の場合は、更新ボタンをタップしてください。

- ⑥ お近くのセブンイレブン店頭のマルチコピー機にプリント予約番号を入力して印刷をおこないます。

《セブンイレブン店頭 印刷の流れ》

- ⑥-1 セブンイレブン店頭のマルチコピー機より「プリント」―「ネットプリント」を選択します。



「プリント」―「ネットプリント」の順で選択

- ⑥-2 マルチコピー機にプリント予約番号 8 桁を入力して「確認」をタッチします。



予約番号 8 桁を入力

- ⑥-3 ファイルのダウンロードが完了するとプレビュー画面が表示されるので、内容を確認し、操作画面に従って印刷をおこなってください。

■ ローソン・ファミリーマートなどの場合

- ① 「PrintSmash」アプリをインストールします。



iPhone/iPad の場合 ⇒ [App Store](#) からインストール(無料)します。

Android の場合 ⇒ [Google Play ストア](#) からインストール(無料)します。

※ 利用に必要な通信料・パケット料などご利用者の負担になりますので、ご了承ください。

- ② インストールした「PrintSmash」アプリを起動し、使用許諾契約書に同意します。

- ③ 本校のオープンスクール予約サイトにログインし、「説明会申込履歴・変更」で印刷するイベントの[受付票印刷]をタップします。



左側の QR コードから直接本校のオープンスクール予約サイトにアクセスできます。
(本校オープンスクール予約サイト URL: <https://lsg.mescius.com/seijoh/app>)

※ Android 端末をご利用の場合

1. インターネットブラウザ「Chrome」アプリを利用して Web 出願サイトにログインします。
2. [受付票印刷]をタップし、ファイルをダウンロードします。
3. 「PrintSmash」アプリを起動して[PDF をプリントする]―[PDF 追加⊕]の順にタップして、ダウンロードした「受付票.pdf」ファイルを選択します。
引き続き手順⑥にて印刷をおこなってください。

- ④ 表示される受付票画面をタップし、画面下  をタップして[PrintSmash]をタップします。



※ 「PrintSmash」アプリのアイコンが見つからない場合は、 (その他)アイコンをタップし、表示されるアプリ一覧の中から[PrintSmash]をタップしてください。

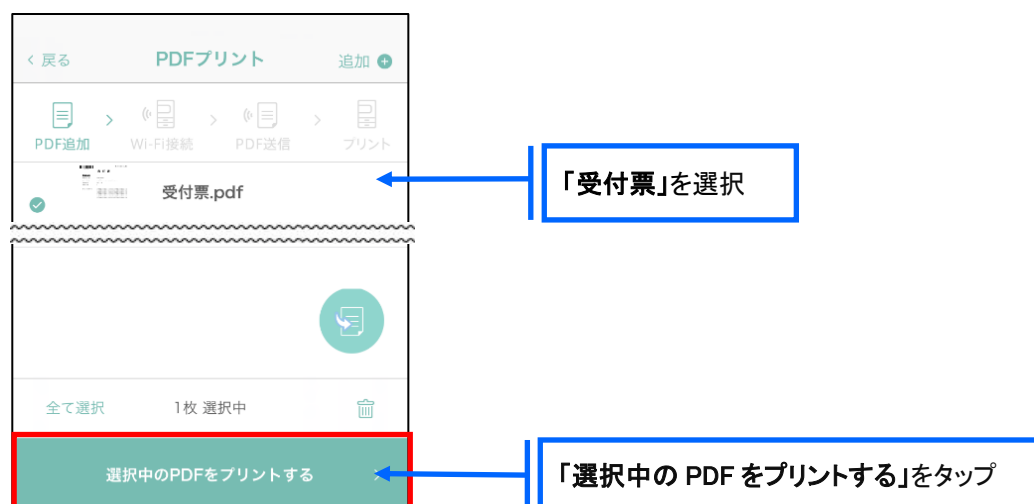
- ⑤ 「PrintSmash」アプリの送信リストに PDF ファイルに変換された受付票が追加されます。

- ⑥ お近くのローソンやファミリーマートなどで、Wi-Fi 接続をして印刷をおこないます。

《ローソン・ファミリーマート店頭 印刷の流れ》

- ⑥-1 スマートフォンの「PrintSmash」アプリを起動して[PDF をプリントする]をタップします。

- ⑥-2 追加した「受付票」PDFファイルを選択し、画面下「選択中の PDF をプリントする」をタップします。



- ⑥-3 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」-「PDF プリント」-「スマートフォン」の順に選択します。

【マルチコピー機】

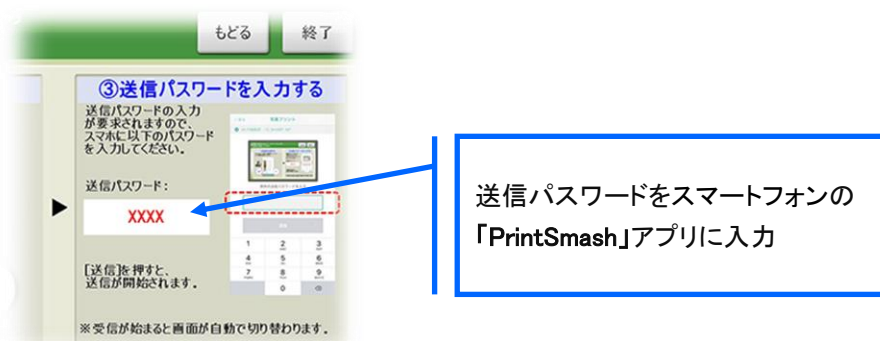


※ マルチコピー機の操作画面やボタンは店舗によって異なります。「PrintSmash」アプリ内の「マルチコピー機の操作手順」をご参考ください。

- ⑥-4 スマートフォンが Wi-Fi 環境に接続されていることを確認し、マルチコピー機で「次へ」を選択します。

※ Wi-Fi 接続先のパスワードは、マルチコピー機の操作画面に表示されている内容を入力してください。

- ⑥-5 マルチコピー機画面に表示されている送信パスワードを「PrintSmash」アプリに入力して[送信]をタップします。



- ⑥-6 「通信終了して次へ」を選択し、操作画面に従ってプリント方法や用紙などを選択して印刷をおこなってください。

8. オープンスクール当日に受付で提示

スマートフォンでバーコード付き受付票を提示、または印刷した受付票を準備してください。

パソコン版

◆ オープンスクール予約サイトの処理手順

1. 本校のホームページ(<https://www.seijoh.ac.jp/>)にアクセス

インターネットに接続できる端末(パソコン、スマートフォン、タブレット)から本校のホームページにアクセスします。



※ スマートフォン、タブレットをご利用の方は、左側の QR コードから直接本校のオープンスクール予約サイトにアクセスできます。

2. [すぐに予約する！]または[オープンスクールのお申込みはこちら]をクリック

本校ホームページに掲載の予約・申込ボタンをクリックすると、オープンスクール予約サイトのログイン画面が表示されます。

3. <初めての方はこちら>をクリック

初めて利用される方は、利用規約に同意の上、<初めての方はこちら>ボタンをクリックします。

※ 既に申込者基本情報の登録をされた方は、手順 5 へお進みいただき、ログインからおこなってください。



4. 申込者基本情報の登録

申込者の基本情報(メールアドレスやパスワードなど)を登録します。

※ ご登録されたメールアドレスは、予約サイトへのログインや各申し込み完了後の連絡先メールアドレスになります。
また、パスワードは 8 文字以上で英数字含めたものを設定してください。

「姓」「名」には、保護者情報を入力しないでください

必須 氏名

姓 出願 名 太郎

※簡易字体でご入力ください

必須 生年月日

XXXX/XX/XX

必須 メールアドレス

XXXX.XXX@XXX.COM

必須 パスワード

※半角英数字を含む8文字以上20文字以下

必須 パスワード（再確認）

☒ 来年度もこのメールアドレスを利用する

※ご登録のメールアドレスは本年度にのみ有効です。
来年度もこちらのメールアドレスを利用したい場合、チェックボックスにチェックしてください。

戻る 送信

☑ 来年度もこのメールアドレスを利用する

チェックすると、来年度も入力されたメールアドレスでサイトにログインすることができます。

※ 本校に出願を予定している場合は、チェックすることをおすすめします。

※ docomo または au のメールアドレスを入力された場合、＜送信＞ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。メッセージの指示に従い、迷惑メールの許可設定がおこなわれているかをご確認ください。

【docomo】

ご注意

NTTドコモのメールアドレス（@docomo.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。
以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。
確認方法： [docomo](#)
許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから【送信】ボタンをクリックしてください。

送信 キャンセル

【au】

ご注意

auメールアドレス（@ezweb.ne.jp）をご利用の場合、メールが届かない現象が多く発生しています。
以下のリンクから迷惑メール許可設定にてドメイン「@contact.mescius.com」「@sbpayment.jp」が許可設定されているかご確認ください。
確認方法： [au](#)
許可設定がされていない場合は、設定をおこなってから【送信】ボタンをクリックしてください。

送信 キャンセル

5. オープンスクール予約サイトにログイン

手順 4 申込者基本情報の登録が完了したら、ご登録いただいたメールアドレス宛に「仮登録完了および本登録のお知らせ」メールが配信されるので、メール内に記載されている【本登録完了専用の URL】をクリックして本登録を完了させます。

本登録が完了したら、手順 4 でご登録いただいたメールアドレスとパスワードを入力し、説明会予約サイトにログインします。

6. イベントの申し込み処理

【オープンスクール】アイコンを選択し、参加を希望するオープンスクールの＜申込＞ボタンをクリックして、イベントの申し込みをおこないます。

※ Web 出願なども同時に公開されている場合は、【オープンスクール】アイコン（入口）が表示されていますが、説明会のみ公開されている場合は、ログインするとアイコンは表示されず、各イベントが一覧で表示されます。

説明会一覧 説明会申込履歴・変更							
全部 受付中							
イベント名	事前申込	定員	残席状況	開催期間	受付期間	状態	
▼ 説明会							
学校説明会	要	50	○	XXXX/XX/XX XX:XX	XXXX/XX/XX XX:XX ~XXXX/XX/XX XX:XX	受付中	申込
▼ オープンスクール							
▶ オープンスクール	要			XXXX/XX/XX			

階層になっているイベントには▼が表示されます。クリックすると、各階層のイベントが表示されます。

◆ 申込者情報の修正について

氏名・生年月日の登録を間違えてしまった場合、左上メニューの【マイページ】を選択します。「登録者情報管理」で申込者の【編集】をクリックし、氏名／生年月日を修正して＜保存＞ボタンをクリックします。

イベント名	事前申込	定員
▼ オープンスクール		
▼ オープンスクール	要	
事前説明会		40
▶ 模擬体験授業①		
▶ 模擬体験授業②		

イベントの詳細画面が表示されるので「概要」を必ず確認の上、「参加人数設定」をして＜次へ＞ボタンをクリックします。

- 20 -

6-④ 申込者情報、保護者情報を入力し、＜次へ＞ボタンをクリックします。

申込者情報入力

必須 申込者氏名 (漢字) 姓： 出願 名： 太郎 **編集**

必須 申込者フリガナ 姓： シュツガン フリガナ 名： タロウ

必須 性別 ☒ 男 ☐ 女

必須 電話番号 XXX - XXX - XXXX
半角数字：ハイフンなし

必須 生年月日 XXXX/XX/XX (平成XX年XX月XX日) **編集**

必須 郵便番号・住所
郵便番号 例) 3320012
半角数字：ハイフンなし7桁
都道府県 選んでください

保護者情報入力

必須 保護者氏名 (漢字) 姓： 出願 名： 花子
漢字

必須 保護者フリガナ 姓： シュツガン フリガナ 名： ハナコ

必須 申込者との続柄 母 ▼

戻る **＞次へ** **一時保存**

＜編集＞ボタンをクリックすると、「申込者氏名」「生年月日」を変更できます。

＜一時保存＞ボタンで入力中の内容を保存することができます。
一時保存から申し込みを再開する場合は、「説明会申込履歴・変更」タブで該当のイベントを選択し、＜編集＞ボタンをクリックしてください。
※ 一時保存では席の確保はされませんので、早めのお申し込みをお勧めします。

6ー⑤ 入力した内容に間違いがないことを確認し、＜上記内容で申込＞ボタンをクリックします。

オープンスクール情報

概要

オープンスクールを開催いたします。
オープンスクールでは、授業風景を一日体験していただきます。
当日は、字内見学、模擬授業、保護者の個別相談会など多彩なメニューで、皆様のお越しをお待ちしております。

■開催日時
XXXX年9月3日（X） 10:00～16:00（受付開始9:30）

事前説明会

申込者人数：1
保護者人数：1

申込者情報

申込者氏名（漢字）

出願 太郎

申込者フリガナ

シュツガン タロウ

性別

男

保護者情報

保護者氏名（漢字）

出願 花子

保護者フリガナ

シュツガン ハナコ

申込者との関係

母

戻る

✓ 上記内容で申込

6ー⑥ 確認メッセージが表示されるので、＜はい＞ボタンをクリックすると、ご登録いただいたメールアドレス宛に「予約申込完了のお知らせ」メールが配信されます。
申し込みした内容は＜説明会申込履歴＞ボタンから確認できます。

1、説明会詳細

2、申込者情報入力

3、申込確認

4、申込結果

① 注意事項

申し込みありがとうございます。

説明会申込番号	申込日	イベント名	申込者氏名	開催期間	申込者人数	保護者人数	状態	受付票
XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	▼ オープンスクール	出願 太郎	XXXX/XX/XX XXXX~			予約済	印刷へ
		事前説明会			1	1		
		保護者 個別相談会			—	1		

説明会申込履歴

+ 新規申込はこちら

編集

申込内容確認書



【説明会申込履歴・変更】

説明会一覧		説明会申込履歴・変更							
	説明会申込番号	申込日	イベント名	申込者氏名	開催期間	申込者人数	保護者人数	状態	受付票
●	XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	▼ オープンスクール	出藤 太郎	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX			予約済	印刷へ
			事前説明会			1	1		
			音楽			1	0		
			保護者 個別相談会			—	1		
+ 新規申込はこちら 編集 削除 予約キャンセル 印刷物メール送付 申込内容確認書									

申し込みしたイベントを取り消す場合

取り消すイベントを選択して、＜予約キャンセル＞ボタンをクリックします。
 間違って申し込みをしたイベントを取り消した場合は、申し込みしたいイベントを選択して、再度申し込み処理をおこなってください。

以上でオープンスクール予約サイト上での申し込み手続きは完了となります。
 受付票に関しては、次ページを参考に準備をおこなってください。

7. 受付票の印刷方法

コンビニエンスストアでの印刷手順

- 1) オープンスクール予約サイトにログインします。
- 2) [オープンスクール]アイコン-「説明会申込履歴・変更」で「受付票」欄の「印刷へ」をクリックし、表示される受付票のPDF画面のダウンロードをクリックします。

説明会一覧		説明会申込履歴・変更							
	説明会申込番号	申込日	イベント名	申込者氏名	開催期日	申込者人数	保護者人数	状態	受付票
●	XXXXXXXXXXXX	XXXX/XX/XX	▼ オープンスクール	出藤 太郎	XXXX/XX/XX XXX-XX-			予約済	印刷へ

- 3) 印刷するコンビニエンスストアのプリントサイトで会員登録(無料)し、ファイルのアップロード・登録をおこないます。

■ セブンイレブンの場合

https://www.printing.ne.jp/support/flow/flow_step1.html

ログイン後、[普通紙にプリント]メニューよりダウンロードしたファイルをアップロードし、各項目を登録のうえ<登録する>ボタンをクリックして登録します。

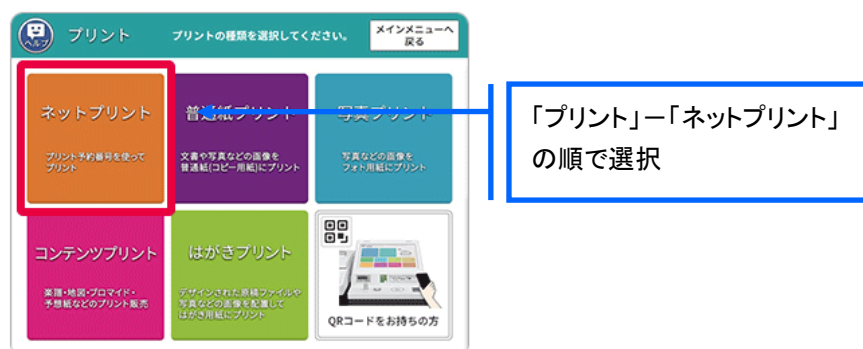
■ ローソン・ファミリーマートなどの場合

<https://networkprint.ne.jp/info/howto/regist.html>

ログイン後、[文書を登録する]メニューよりダウンロードしたファイルをアップロードし、各項目を登録のうえ<登録>ボタンをクリックして登録します。

《セブンイレブン店頭 印刷の流れ》

- ⑦-1 セブンイレブン店頭のマルチコピー機より「プリント」-「ネットプリント」を選択します。



- ⑦-2 マルチコピー機にプリント予約番号 8桁を入力して「確認」を選択します。



- ⑦-3 ファイルのダウンロードが完了するとプレビュー画面が表示されるので、内容を確認し、操作画面に従って印刷をおこなってください。

《ローソン・ファミリーマート店頭 印刷の流れ》

- ⑦-1 コンビニ店頭のマルチコピー機で「プリントサービス」-「ネットワークプリント」を選択します。

【マルチコピー機】



※ マルチコピー機の操作画面やボタンは店舗によって異なります。

- ⑦-2 ユーザー番号または、ログイン名／パスワードを入力し、「次へ」を選択します。
「QRコードでログイン」から QR コードを読み取ることもできます。

- ⑦-3 「文書プリント」を選択し、操作画面に従って印刷をおこなってください。

8. オープンスクール当日に受付で印刷した受付票を提示

<オープンスクールに関するお問い合わせ先>

熊見学園 神戸星城高等学校

TEL : 078-741-1860

Mail : nyushikoho@seijoh.ac.jp

<システムに関する操作等のお問い合わせ先>

ログオン画面下の[お問合せ]をクリックし、[システム・操作に関するお問合せ]欄の[操作お問合せ]をクリックします。

チャットサポート画面下部の[メールお問合せ]よりお問い合わせください。

メシウス株式会社

問い合わせ対応時間 : 午前 9:00 ~ 12:00 午後 2:00 ~ 5:00

(土日・祝日および弊社休業日を除く)