

伊賀ぶらり体験博覧会「いがぶら」

公式 WEB サイト操作 + 予約受付マニュアル



【公式 WEB サイトについての問い合わせ先】

◇いがぶら事務局

㈱まちづくり伊賀上野

伊賀市上野丸之内 500 ハイトピア伊賀 3 階 TEL: 0595-51-5504 FAX: 0595-51-9088

目次

- 1、ログイン (P3~4)
- 2、プログラム入力 (P5~8)
- 3、実施スケジュール入力 (P9~11)
- 4、入力のまとめ (P12~18)
- 5、予約受付 (P19)
- 6、予約入力·予約確認 (P20~25)
- 7、実施スケジュールを追加する場合(P26)

巻末、電話受付票

パートナーの皆様へ

「パソコン操作は不慣れだから不安…」とお考えの方も多いかと思いますが、

- ① 担当プログラムは公開日まで、一般の方が閲覧することはありません! ※編集中のプログラムを閲覧・操作できるのは、パートナーご自身・実行部会員・いがぶら 事務局のみとなっていますので、遠慮なく操作してください!
- ② 「間違って入力したみたいで、わけがわからなくなった・・・」「マニュアルを見ても分からない」など、不安な時は事務局がサポートします!!
 - ※基本的にはご自身で操作を覚えてもらいますが、不明な点は遠慮なく事務局にご相談ください。ただし、対応は平日の17時までとなります。予めご了承ください。

編集中は一般の方や他のパートナーに、ご自身のプログラムが見える事はありませんので、 どんどん編集していただき、操作に慣れてください!

また、失敗しても各担当者や事務局でサポートさせていただきますので、ご安心ください♪

では、はじめてみましょう♪



1、ログイン

①以前、パートナーとして登録したことがある方、お客様として登録したことがある方

1、「ログイン」ボタンを押します。



2、登録済みのメールアドレスとパスワードを入力し、ログインしてください。



- ◇パスワードを忘れた方は、「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックしていただき、 新しいパスワードの発行手続きを行ってください。
- ◇ご自身の PC の場合、「パスワードを記憶」にチェックしておくと便利です。
- ◇以前登録したメールアドレス以外で登録し直したい方は、「新規登録」から手続きしてください。

②新規登録される方

1、新規登録される際、メールアドレスはご自身で確認できるアドレスを登録してください。また、パスワード は事務局では管理いたしませんので、必ずご自身で控えていただきますよう、お願いいたします。

155	* Email	
igabura	1 1/20-F	
ログイン		
新規登録	* パスワード (確認)	
X = 1 - ()	* 姓	
<u>▲</u> 「いがぶら」とは	*名	
/ 参加する		
> アクセス	* 姓 (カナ)	
■ ガイドブック配布場所	* 名 (カナ)	
テーマで体験を探す	* 誕生年	
循 ぶらり街歩き		半角数字にて西暦4桁をご入力下さい
歴史と文化・伝統工芸をたずれる	* 『生別	0 男
⚠ 伊賀の食と出会う		○ 女
1 思いっきり自然を満喫		答えたくない
美 美容と健康を伊賀で体験	* 郵便番号	
── 伊賀といえば忍者と芭蕉さん		ハイフン無し半角数字7桁でご入力下さい(判明部分まで以下自動入力します)
キーワードで体験を検索	* 都道府県	
検索	* 市区町村	
	以際の体質	
カレンダーで体験を探す▶ 全プログラムを表示▶	以降の住所	
一 行ってきました!体験レポート	* 電話番号	
▶ No.35 「伊勢慶」で贅沢に愉しむ地酒 と創作会席料理		緊急連絡先となります。携帯電話などいつでも連絡のとれる番号を、ハイフン無し半角数字のみでご入力でい。
►No.49 季節のごちそうに舌鼓♪あわて んぽうwithくらさか風月堂	知ったきっかけ	
No.10 手裏剣おとし玉袋No.38 野菜ソムリエの野菜講座☆知って食べるを楽しむ会	運営へのメッセージ	
▶Na56 オーガニックなテーブルツリー 作りとロースイーツ	利用規約	【いがぶら参加規約】
リンク		1. 事前予約
HPリニューアル記念		◆いがぶらへの参加には、事前の予約が必要です。 ◆応募締切日前に定員に違したプログラムについては、応募を締め切らせていただきます。
お得な宿泊特典 館内利用券プレゼント!!		2. 自己責任 ◆参加者は、自己の責任でいがぶらにご参加ください。

- ◇赤枠①内の必要事項を入力していただき、「利用規約に同意して新規登録」ボタンを押してください。 ※「郵便番号」「電話番号」の入力は**ハイフン無し半角数字のみ**となっています。
- ◇予約が開始しますと、お客様が予約された際「予約完了メール」が『お客様とパートナー』へ自動配信 されます。迷惑メールブロック設定などされている場合は必ずアドレス指定受信の設定をお願いします。

E-mail: igaburari@gmail.com

2、プログラム入力

- 1、ログインすると、トップページにご自身の担当プログラムが表示されます。
 - ※担当プログラムの枠は、エントリー受付後に順次付与していきます。
 - ※エントリー後、しばらくしても担当プログラムが表示されない場合は、事務局に連絡してください。



①:ご自身の名前が表示されているか確認してください。

②:ご自身の担当プログラムとなります。この枠内をクリックしてください。

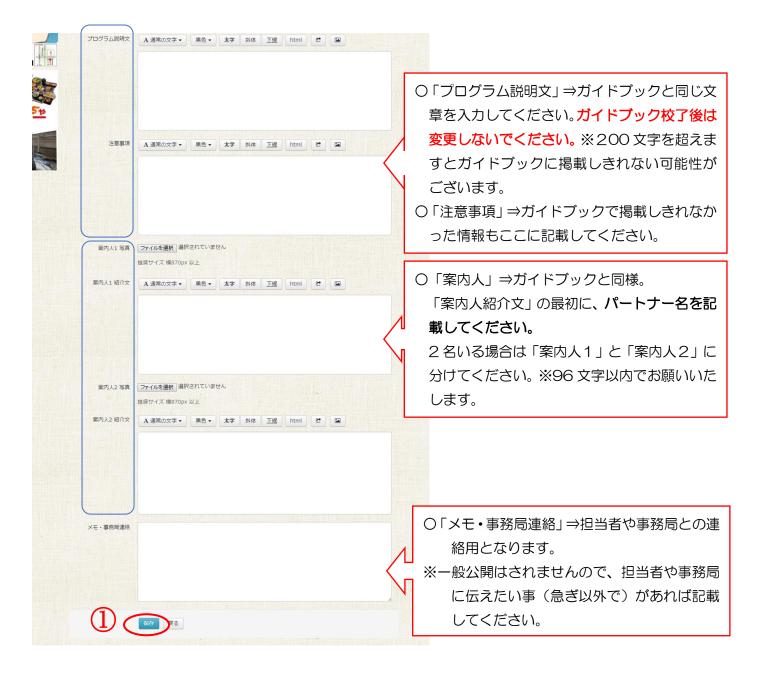
2、最初はこのような状態です。最下部の「**このプログラムを編集」**ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。



- ①:パートナー名とメールアドレスが表示されます。コラボプログラムなど、このプログラムを編集することができる担当者が複数いる場合は、その方のパートナー名とメールアドレスも掲載されます。
- ②:「このプログラムを編集」ボタンをクリックして、入力をすすめてください。

3、編集画面です。青枠の項目を埋めていってください。





4、全て入力し終わったら、①の「保存」ボタンを押してください。

※「戻る」ボタンを押しますと編集内容が反映されません。ご注意ください。

☆編集ページを開いた時は、操作をしていなくても必ず『保存』を押してください!!

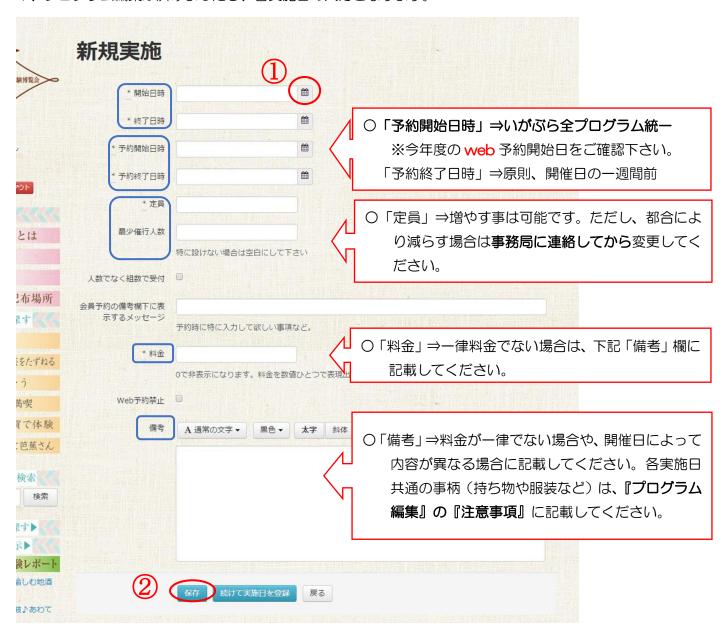
プログラム内容の入力はここまで! 次は実施スケジュールの入力です。

もう一息♪♪



3、実施スケジュール入力

1、プログラム編集が済みましたら、各実施日の入力となります。



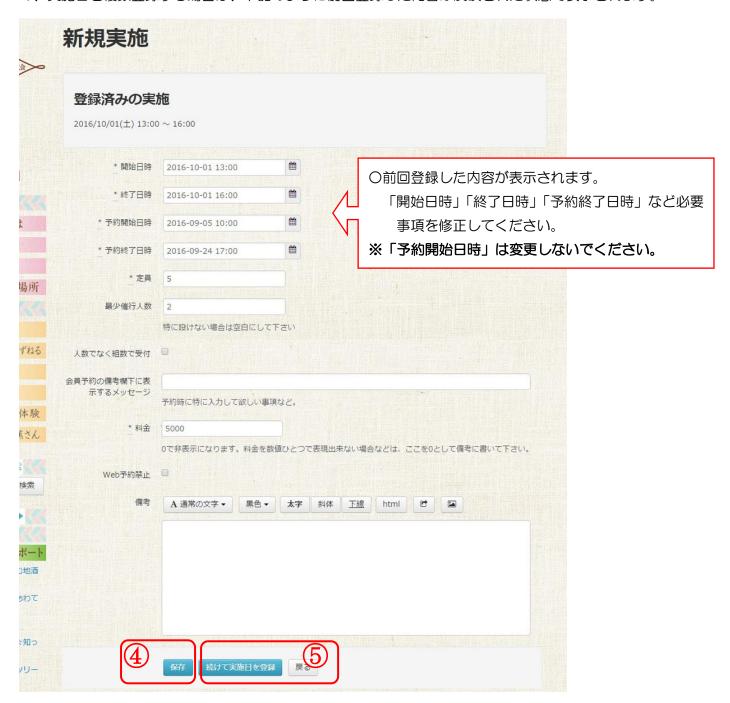
※①「カレンダー」ボタンをクリックすると下記の様にカレンダーが表示されます。



- 2、全て入力し終わったら、②の「保存」ボタンを押してください。
- 3、必要事項を入力し、保存すると下記の様に表示されます。 実施日が複数ある場合や、開催日を増やしたい場合は、③「新しい実施日を登録」ボタンを押して下さい。



4、実施日を複数登録する場合は、下記のように前回登録した内容が反映された状態で表示されます。



- ※ ④「保存」ボタン ⇒ 登録を終了する
- ※ ⑤「続けて実施日を登録」⇒残りの開催日を登録する場合に使用

4、入力のまとめ

プログラムおよび実施スケジュールを入力すると、下記のように表示されます。

①「プログラム」入力例







すべて入力した後、保存ボタンを押すと、次のように表示されます。

入力例で打ち込んだ文章が、どこに表示されるのか見比べてみましょう!!



②「実施スケジュール」入力例



すべて入力した後、保存ボタンを押すと、次のように表示されます。



金額が一律ではない場合や、開催日によって異なる注意事項などについては 次のページに入力例がございます。





5、予約受付 ※ここからは予約開始後の操作となります。

☆原則、予約受付はパートナー自身で行っていただきます。

☆電話で受け付けた予約は、ご自身で公式サイトへ入力してください。

☆受付期間中、WEB からの予約は自動で入ります。

☆予約入力は、受付直後に行ってください。

1、予約受付は「WEB予約」と「電話予約」の2種類がございます。

「WEB 予約」⇒お客様本人が直接公式サイトへ必要事項を入力し、予約をしてくれます。

パートナーが入力作業を行うことはありませんが、いつ予約状況が変わるか分かりません ので、こまめにチェックして下さい。

「電 話 予 約 ⇒パートナー自身で、必要事項を聞いていただき、公式サイトへ入力してください。 電話で予約を受ける前には、必ず公式サイトの予約状況を確認して受け付けて下さい。

2、巻末に「電話受付票」が添付してありますので、コピーしてご使用ください。

1	参加日時	月 日()	電話受付 No
2	代表者氏名	ふりがな	
1000			
3	性別	男 ・ 女	受付日時
4	お申込人数	名	月日
(3)	ご同行者氏名		時 分
			受付担当
®	代表者のご住所	Ŧ	
0	代表者の電話番号	<u> </u>	WEB 反映チェック
備を	*		

【電話受付票】

公式サイトへ入力する際に必要な項目となります。

- ◇住所や電話番号は代表者の方だけで結構です。
- ◇郵便番号を聞いておくと、入力の時に便利です。
- ◇申込人数は、代表者を含めた人数となります。

- 3、電話受付票に従って必要事項を聞いた後、下記注意事項をお伝えください。
 - ①当日は、プログラム開始 15 分前までに会場にお越し下さい。
 - ②開催日の 14 日前からキャンセル料が発生します。詳しくはガイドブックまたは公式サイトの「参加する」をご覧ください。
- 4、電話受付票と一緒に、ご自身のプログラム内容が分かる物(ガイドブックのプログラム掲載ページなど)を 置いておくと便利です。

6、予約入力 • 予約確認

1、担当プログラム最下部に「実施スケジュール」が表示されます。電話予約を受ける際には、必ず最新情報を確認してください。



※①「パートナーによる申込登録」ボタンを押して、必要事項を入力してください。 ※マニュアルの最後に『電話受付票』を添付していますので、ご利用ください。 2、電話で聞いた予約内容を入力してください。

82 マニュアル用 2015/12/17(木) 11 現在定員状況 0/5		
* お名i		○お客様(代表者様)の氏名
ご予約者性)	別 ○ 男 ○ 女 ○ 不明	
* ご予約人		
* 郵便番	8	○「郵便番号」⇒ハイフン無し半角数字
* 都道府		ご入力下さい (判明部分まで以下目勤人力します)
* 市区町	H	
以降の住所		
* ご連絡先電話番	復唱してご確認下さい	
同行者・備考・コメン		✓ ○同行者の方の氏名や、お子さんの年 を控えておくと便利です。

3、「保存」ボタンを押してください。

4、現時点での予約状況を確認できます。web 予約もありますので、こまめにチェックして下さい。



〇「予約一覧」ボタンを押すと、予約状況が一覧で表示されます。

〇当日は、この画面をプリントアウトすれば、受付表としてご使用いただけます。



- ①お客様ご自身でネット予約されたものは、下記 2 点が記載されています。
 - ※「予約者」欄 ⇒ 年齢
 - ※「連絡先」欄 ⇒ メールアドレス



【人数や備考欄の編集】

②赤枠内の「変更」ボタンを押して、登録内容を編集してください。

【予約をキャンセルする】

②赤枠内の「取消」ボタンを押すと、③赤枠のように確認画面が表示されます。キャンセルする場合は『OK』 ボタンを、誤って取消ボタンを押してしまった場合は『キャンセル』ボタンを押して下さい。

6、キャンセルした予約について

キャンセルされた予約は、「予約一覧」の最下部に表示されます。万が一誤って予約をキャンセルしてしまった場合は、こちらの情報を元に再度予約を入れ直す事も可能です。



7、満員になった場合について



◇「空席発生通知を受信する」ボタンについて

- ① 満員プログラムに公式サイト上でキャンセルが発生した際、空席が出たことをメールでお知らせする機能です。
- ② 手続きした方のメールアドレスに、空席のお知らせメールが自動配信されますので、パートナーや事務局が 代わりに登録すると、お客様にメールが届きません。必ずお客様ご本人にお願いしてください。
- ③ お客様が迷惑メールブロックの設定をされているなどの理由で、メールが届かない場合もございます。
- ④ 「空席発生通知の登録者」には申込人数が表示されません。(代表者の氏名と連絡先のみ表示) パートナーが直接キャンセル待ちをされているお客様に参加のご案内をする場合は、人数の確認もしてください。
- ⑤ 「空席発生通知を受信する」の機能は、満員プログラムに空席が出たことを優先的にお知らせするメールが 届くというものであって、空席が出た際に自動で予約が入るものではございません!!
- ⑥ この機能は、キャンセルが出た際に案内メールが配信されるシステムとなっていますので、定員数を増やした場合は案内メールが配信されません。

7、実施スケジュールを追加する場合

1、ページ最下部の「新しい実施日を登録」ボタンをクリックすると、編集画面が表示されます。





定員数・実施日を追加した場合は、空席発生通知登録をされている お客様にお知らせメールは配信されません。定員数・実施日を追加 した場合、空席発生通知登録をされているお客様へ、再度ご案内を お願いいたします。空席発生通知の登録者は「予約一覧」から確認 できます。

お疲れ様でした♪

ご不明な点などございませんでしたでしょうか??「マニュアルを読んでも、よく分からない・・・」「マニュアルのここが分かりにくかった!!」などございましたら、ぜひ事務局までご連絡ください。



【公式 WEB サイトについての問い合わせ先】

◇いがぶら事務局

㈱まちづくり伊賀上野

伊賀市上野丸之内 500 ハイトピア伊賀 3階

TEL: 0595-51-5504 FAX: 0595-51-9088

≪平日:9:00~17:00≫