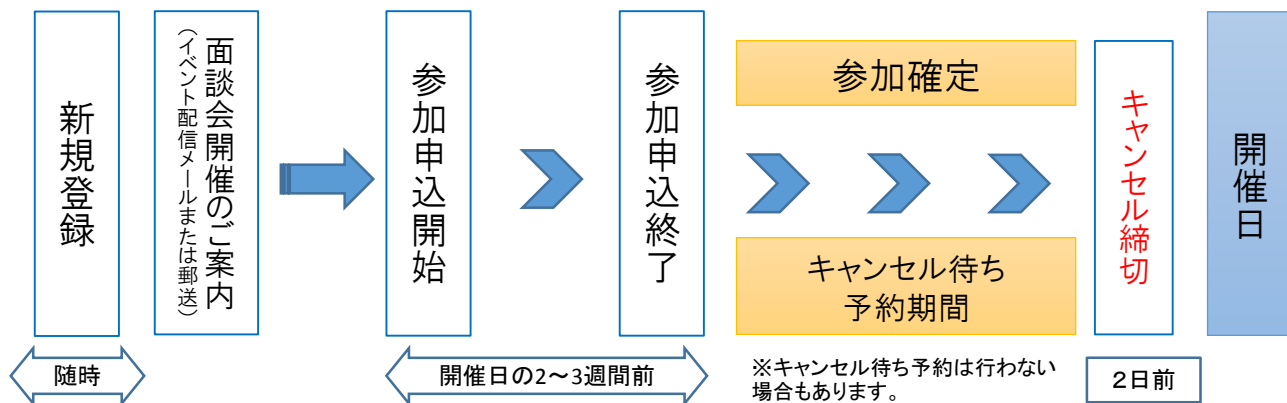


障害者就業支援課電子受付システム 職場体験実習面談会の予約方法のご案内

■申込予約の流れ



<予約方法> ※詳細の操作手順については、「操作マニュアル」をご一読ください。

1. 面談会申込開始時刻になると、面談会選択画面に申込可能な面談会が表示されます。
2. 面談会を選択して内容を確認後、画面下部の「面談会時間枠選択へ進む」ボタンをクリックします。
3. 「○」の表示の箇所が予約可能な面談です。(別図:予約日時選択画面) 希望する企業と面談時間が間違いないか確認の上、「○」ボタンを押してください。予約入力画面へ遷移します。
4. 予約内容を入力後、「この内容で予約申込を行う」ボタンを押して予約申込完了です。申込完了の通知が、登録されたメールアドレスに自動送信されます。
5. 開催日1週間前には、参加を確認する「参加予定の実習面談会のお知らせ」メールが自動送信されます。「参加確定」ボタンを押して参加の確定操作を行ってください。

★予約入力の注意

- ・申込は先着順にシステムにて受け付けます。
- ・予約内容の入力開始から30分を経過しても予約申込完了されていない場合は、申込無効となります。上記3.に戻り、始めから予約しなおしてください。
- ・申込期間中は、空き枠への予約やキャンセルが随時可能です。

★キャンセルについて

- ・申込期間中のみ、システムからのキャンセルが可能です。申込期間終了後及び「参加確定」後に、やむを得ずキャンセルする場合は、東京しごと財団へ直接お電話ください。

別図:予約日時選択画面

<キャンセル待ち予約方法> ※詳細の操作手順については、「操作マニュアル(P55～)」をご一読ください。

1. 申込期間終了後、希望企業が満席の場合、キャンセル待ち予約申込期間中に、キャンセル待ち予約申込を行えます。
2. キャンセル待ち予約をされた方には、空き枠が発生した段階で開催日2日前までに、しごと財団からご連絡いたします。参加の意思を確認後、しごと財団が繰り上げ予約の操作を行い、予約完了メールが送信されます。