2-4.　構成員を登録する

団体登録に必要な構成員の人数は選択した施設種別、実施する種目によって異なります。

2-4-1.　構成員自身が入力する

①　「構成員登録へ」ボタンをクリックします。
構成員は、使用したい種目や施設によって、必要最低人数が異なります。
また、スポーツ施設・学校開放施設（スポーツ）及び学校開放施設（会議室等）は、他の団体（スポーツ施設についてはテニスコートの個人登録含む）での同一種目の重複登録ができませんのでご注意ください。



②　団体登録者一覧画面が表示されます。登録する構成員自身に入力をさせる場合は、「構成員登録URLを表示」ボタンをクリックしてください



③　構成員登録URLが表示されますので「URLをコピー」ボタンをクリックして、メールやＬＩＮＥなど他の連絡手段で構成員にＵＲＬを共有して、構成員の情報を入力してもらいます



④　URLにWEBブラウザでアクセスすると、団体登録者画面が表示されます。代表者・連絡担当者情報と同様、情報を入力してもらってください。



2-4-2.　代表者が入力する

①　代表者が構成員の情報を代行入力する場合は「登録者追加」ボタンをクリックして、団体登録者画面を表示します。代表者・連絡担当者情報と同様、情報を入力してください。





2-4-3.　構成員の情報を確認する

①　登録された構成員の情報のうち、氏名、住所、電話番号は団体登録者一覧画面で確認することができます



②　構成員の本人確認書類などを確認する場合は、当該システムから代表者のメールアドレスへ送信される確認コードを用いた2段階認証が必要となります。該当の構成員をクリックすると、団体情報アクセス認証画面が表示されます。代表者のメールに届いた６桁の認証コードを入力して、「確認」ボタンをクリックします。なお、各本人確認書類については、登録承認後削除されます。



③　二段階認証が成功すると、構成員の詳細情報を確認することができます。編集する場合は、「編集」ボタンをクリックして、編集してください



2-5.　団体の状況を登録する

2-5-1.　生涯学習サークル情報ページに掲載する

①　生涯学習センターと多世代交流センターに登録する場合は、団体情報を生涯学習サークル情報ページに掲載することが出来ます。希望する場合は、チェックを入れてください。

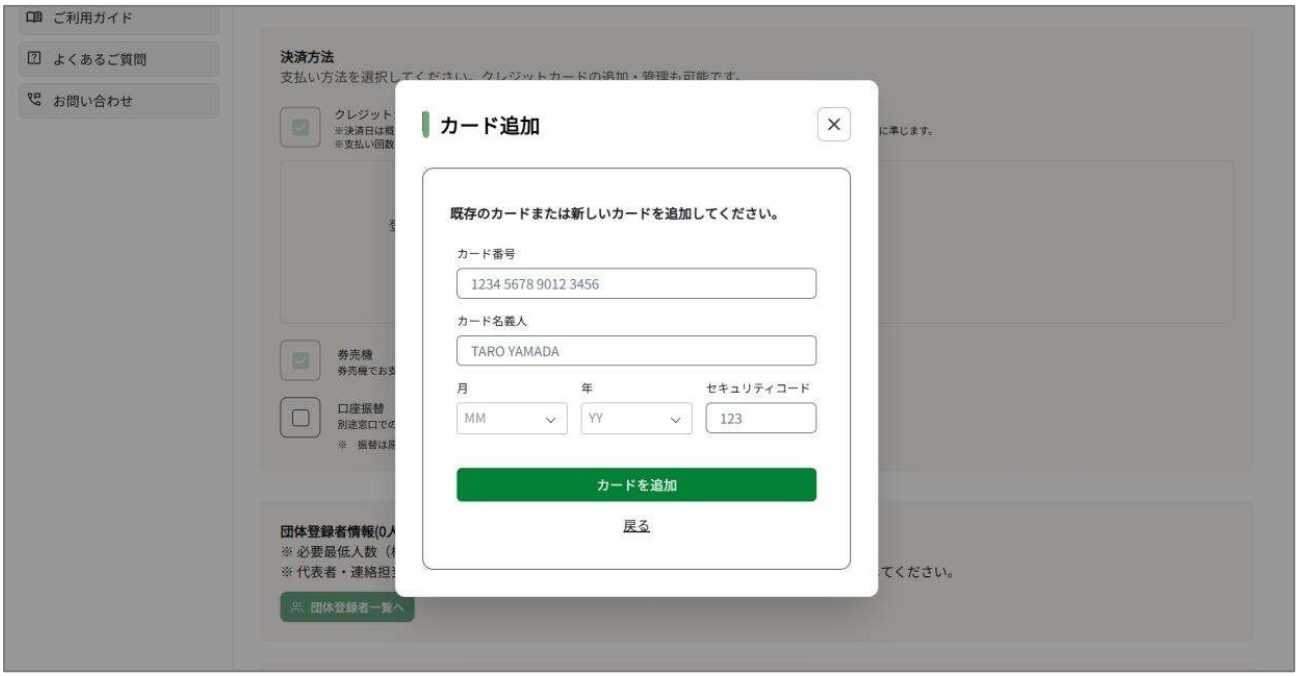


2-5-2.　決済方法を登録する

①　施設予約時の決済方法を予め登録しておくことができます（多世代交流センターは無料のため登録フォームはございません）クレジットカードを登録しておく場合は「カード追加」ボタンをクリックします



②　カード追加モーダル画面にカード番号、名義人などの情報を入力して「カードを追加」ボタンをクリックします

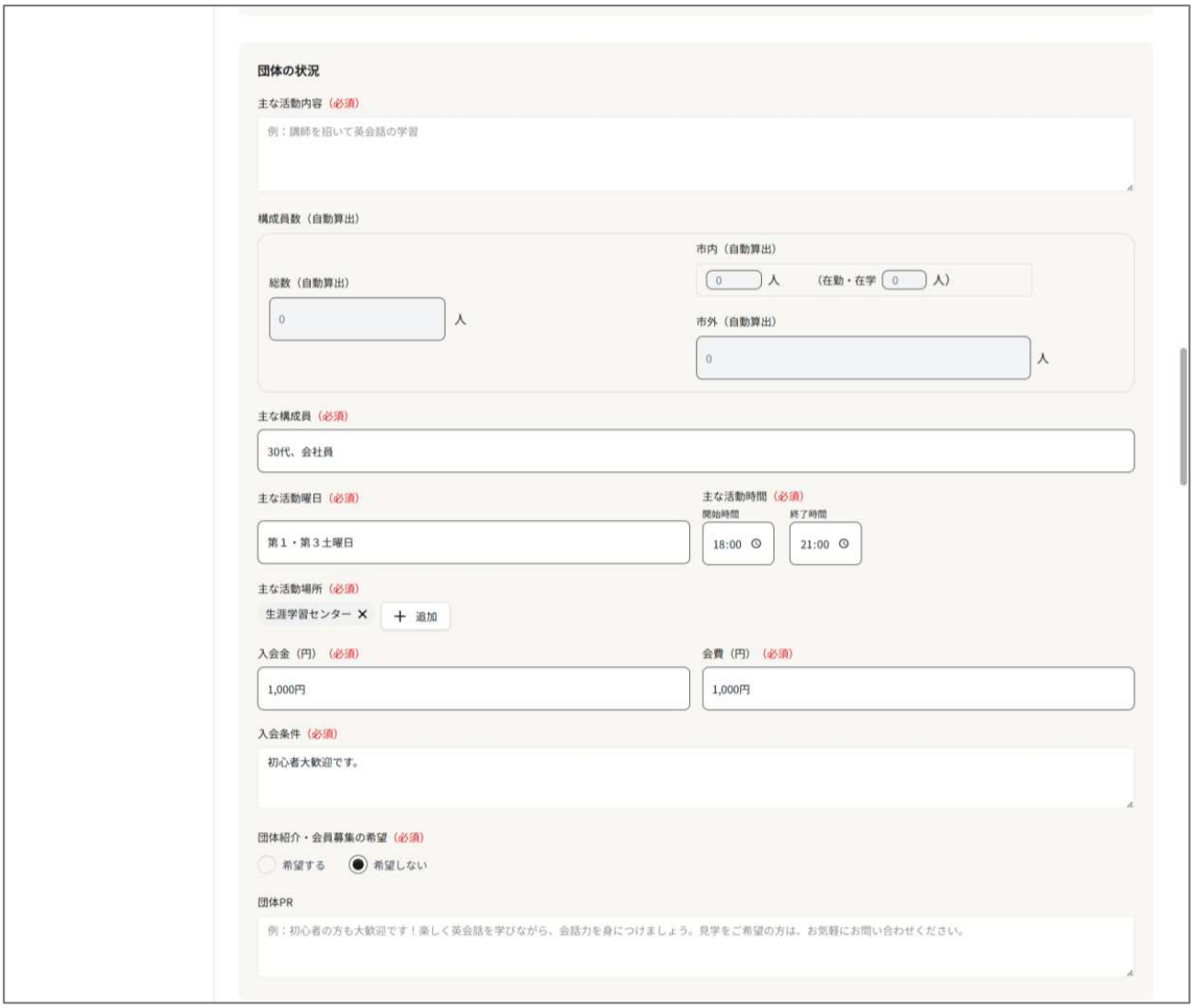


③　口座振替を選択することもできます。ただし、別途窓口で口座振替の申請が必要です



2-5-3.　団体の状況を入力する

①　「団体の状況」に、団体に関する情報を全て入力してください



②　生涯学習センターもしくは多世代交流センターに登録する場合、団体を紹介するチラシや画像をアップロードすることができます。（生涯学習サークル情報への掲載を希望する場合）



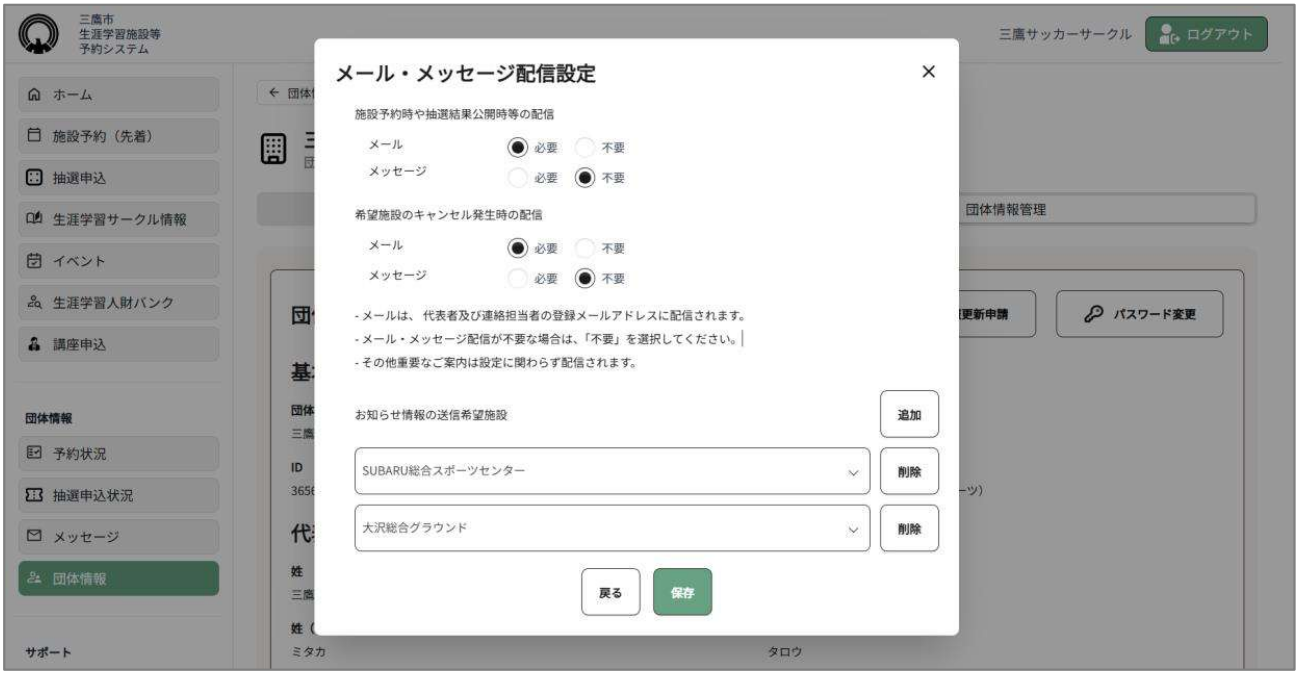
③　入力を一時中断したい場合は、「保存」ボタンで一時保存しておくことも可能です。全ての必要情報を入力後、利用規約を必ず確認して「同意する」にチェックしたら、「登録申請をする」ボタンをクリックして、申請します。







③　承認後、メール・メッセージ配信設定を行います。施設予約時やキャンセルがあった場合にメール・メッセージ配信を希望するかを設定してください。お知らせやキャンセル時のメール・メッセージは希望する施設を選択することができます



④　設定が完了すると電子版の貸切使用登録カードが確認できるようになります

