

【FCPの予約方法 (PC編)】 → (スマホ編)は次のページから

予約サイトにアクセスします URL: <http://www.supersaas.jp/schedule/twcu/FCP/>

① E-mailアドレスとパスワードを入力してログインします

学生番号@cis.twcu.ac.jp

大学から割り当てられたE-mailアドレスを利用してください。
パスワードはメールアドレスの@より前の部分です。
例) abcd1234@cis.twcu.ac.jp → パスワードは[abcd1234]

② ログイン後の画面は週間カレンダー

右上のカレンダーで表示する週を移動できます。
予約の対象となる授業のある週に移動してみましょう。

③ 授業の予約をする

青色のブロックひとつひとつが、予約可能な授業です。

④ 予約可能な授業の見方

上の段は予約の開始時間と終了時間です。

10:55 - 11:40
CALL-B (0/52)

下の段は授業が行われる場所です。
カッコ内の数字は現在の予約人数と定員です。

青色のブロックをクリックすると予約の作成に進みます。

【予約の確認方法】

⑤ 予約を作成する

予約の詳細が開くので「新規予約」をクリック

「予約作成」をクリック

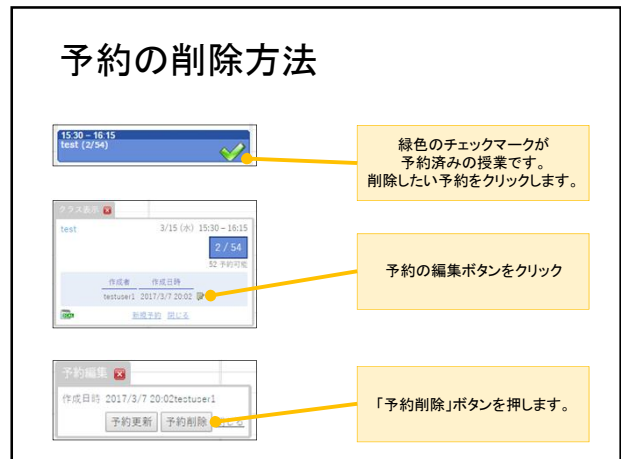
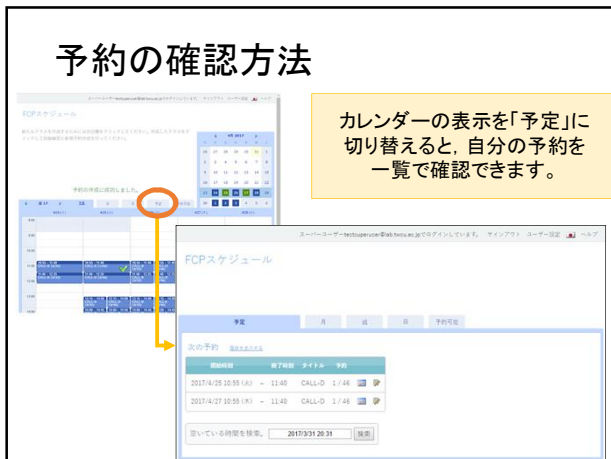
予約が成功すると、緑色のチェックマークが表示されます。

予約の確認方法

自分が予約した授業には緑色のチェックマークがつけます。

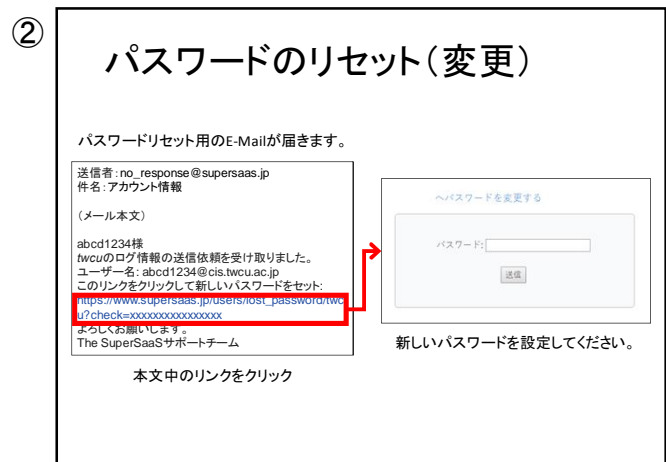
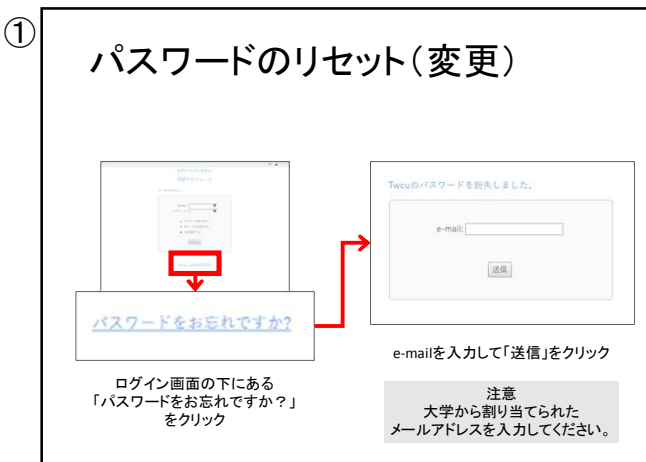
【予約の変更・削除方法】

必要のなくなった予約を削除し、新しい予約を入れる。(学習開始の24時間前まで)

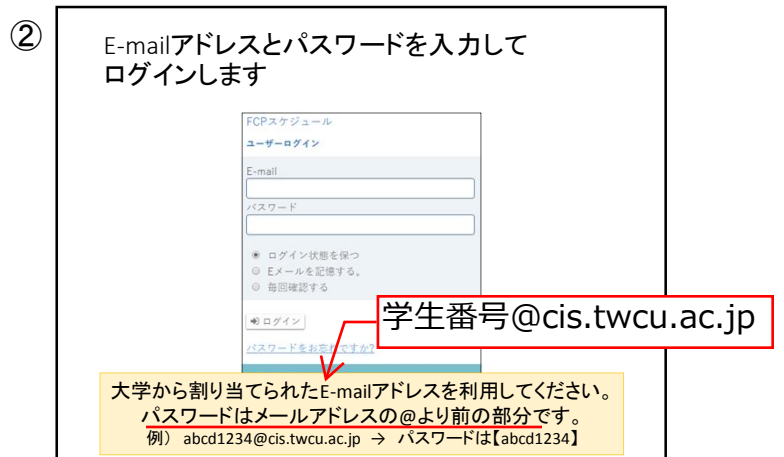


【パスワードの変更方法】

パスワードを忘れたときや、パスワードを変更したいときの操作方法です。



【FCPの予約方法 (スマホ編)】



③ ログイン後の画面は一日カレンダー

カレンダーを選んでその日に移動します。
スマホ版には週間表示はありません。

④ 授業の予約をする

1行1行が、予約可能な授業です。

⑤ 予約可能な授業の見方

予約の開始時間	場所	予約人数/定員
10:55	CALL-B	0 / 52 ◯
11:40	CALL-B	0 / 52 ◯
14:55	CALL-D	0 / 46 ◯
15:40	CALL-D	0 / 46 ◯
16:35	CALL-D	0 / 46 ◯
17:20	CALL-D	0 / 46 ◯

行をタップすると予約の作成に進みます。

⑥ 予約を作成する

予約の詳細が開くので「新規予約作成」をタップ

予約の詳細が開くので「新規予約作成」をタップ

予約の作成に成功

【予約の変更削除・方法】

必要のなくなった予約を削除し、新しい予約を入れる。(学習開始の24時間前まで)

【予約の確認方法】

予約の確認方法

予約した授業のある日にはチェックマークがつきます。

「あなたの授業」ボタンで予約した授業の一覧が見られます。

予約の削除方法

「あなたの授業」画面の授業の一覧から、削除したい予約をタップします。

予約の作成日時を行をタップします。

「予約削除」ボタンをタップします。

予約・変更(削除)は学習したいIFCP開始時刻の24時間前まで操作可能。
 同じ週内に2回までの予約が可能です。2週間以上先の予約を作成することはできません。
 最大で4回まで未来の予約を持つことができます。