## (English follows Japanese)

M2-2-3-2 セルフ利用実績を修正する(M4-6 設備担当実績修正も同じとなります)

① 【実績管理】-【セルフ利用実績修正(あるいは設備担当実績修正)】を選択し、修正する利用実績登録にマウスを移動し左のチェックボックス□にチェックを入れ、上部「次へ」をクリック



② 利用実績修正画面において、実施開始・終了時間を修正する



※修正後、カレンダーが実施開始時間・実施終了時間に反映されます。

③ 利用実績修正画面において、課金リスト「追加」をクリックし、課金単位を選択、課金単位数を入力 (修正) し、右下「追加」をクリックする(例では、4時間の利用(8,000円))



(参考) 追加された課金リストは以下のとおりです



※なお、課金単位数の修正、行の削除も可能です。

課金単位数の修正:アクション欄の鉛筆マークをクリック

行の削除:アクション欄の×マークをクリック

④ 利用実績修正画面において、「送信」をクリックする

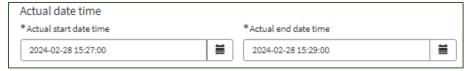
⑤ 実績情報が表示されるので完了

## M2-2-3-2 Modify self-use result (M4-6 for facility owner)

[1] Select [Result Management] – [Self-Use Reservation] - [Modify self-use result], move the mouse to the relevant item to show the check box  $\Box$ , check the box to the left of the reservation, and click [Next] at the top.

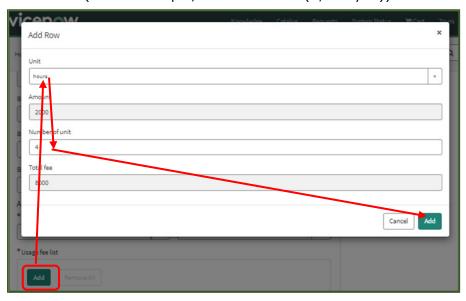


[2] On the next screen, modify the Actual date time.

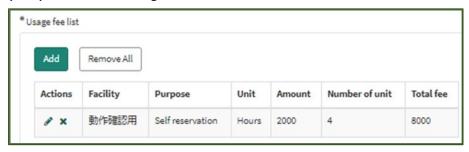


<sup>\*</sup>The calendar will be revised to reflect the "Actual date time" after the result is registered.

[3] In addition, click on the Usage fee list "Add", select the unit, enter the number of units, and click "Add" (in the example, 4 hours of use (8,000 yen)).



## (Ref.) The added usage fee list is as follows:



\*Note that it is also possible to modify the number of billing units and delete rows. Modify the number of billing units: Click the "pencil mark" in the Action column. Delete a row: Click on the "X" mark in the Action column.

- [4] Click "Submit."
- [5] When the results information is displayed, you are done.