保護者様向け簡易操作マニュアル(パソコン用)

第1版

京田辺市中学校昼食予約システムについて

中学校昼食予約システムお問合わせ先：

ビジネスラリアート株式会社
京田辺市中学校昼食予約システム

TEL：075-256-3311
受付時間　9：00～19：00

目次

(パソコン用)

▼目次

京田辺市立給食システムとは ---------- 2
ログイン画面 ---------- 3
利用者登録について ---------- 4
チャージ（支払手続き）方法について ---------- 8
オーダー（注文）方法について ---------- 16
キャンセル方法について ---------- 21
新学年の組・出席番号の登録方法について----------25

京田辺市立中学校給食予約システムとは

(パソコン用)

京田辺市立中学校給食予約システムとは
京田辺市の中学校生徒の保護者等を対象とした給食を予約できるシステムです。
給食を便利に注文できるよう、パソコン、携帯電話により予約をすることができます。

京田辺市立中学校給食システムURL
（パソコン、携帯共通）
http://kyotanabe-lunch.eigyo.co.jp/

①まずは利用者登録をしましょう

ご利用いただくには利用者登録が必要です。
登録を行い、生徒の登録も行いましょう。

②チャージをしましょう

給食をオーダーするには、前もってチャージする必要があります。
チャージをするには、クレジットカード、コンビニ、銀行振込にてお支払方法をお選びいただけます。

③給食をオーダーしましょう

チャージを済ませたら、給食のオーダーが可能です。
希望日にあらかじめオーダーの予約をしておきます。
当日、オーダーした給食が配膳されます。
給食のオーダーはパソコン、携帯からお使いいただけます。

<パソコンイメージ>



<携帯・スマートフォンイメージ>



ログイン画面

(パソコン用)

▼ログインしましょう！



②

①

①ご利用登録を行います。
ご利用登録の詳細→3P
(すでに登録済みの方は②番へお進みください。)

②ユーザーID(6ケタ)と
パスワード(4ケタ)を入力し、
ログインボタンをクリック！

※パスワードを忘れてしまった場合は、**パスワードを忘れた方はコチラ**をクリックして確認してください。

利用者登録について

(パソコン用)

▼利用者登録をしましょう！



①左記のフォームにて、
ご利用者登録を行ってください。
＊の項目は必須項目となります。

⇒次のページへ続く

利用者登録について

(パソコン用)

▼利用者登録をしましょう！



②必要事項を入力の上【確認】
ボタンをクリックしてください。

⇒次のページへ続く

利用者登録について

(パソコン用)

▼利用者登録をしましょう！



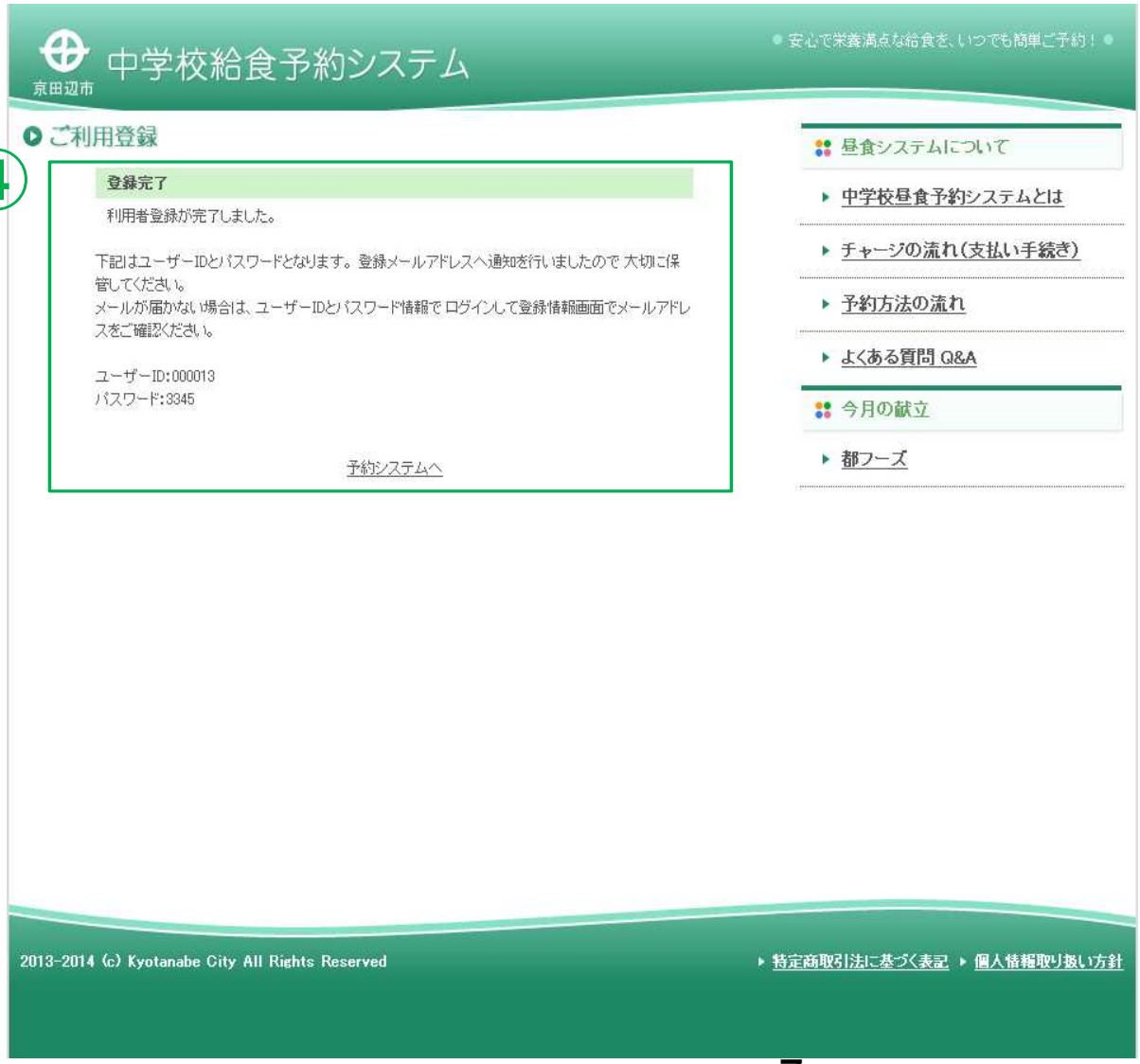
③確認画面が表示されますので【登録する】をクリックしてください。

⇒次のページへ続く

利用者登録について

(パソコン用)

▼利用者登録をしましょう！



④これにて、利用者登録完了となります。
※ご登録頂いたメールアドレスにユーザーID/パスワードが届きます。

チャージ（支払手続き）方法について

(パソコン用)

▼チャージをしましょう！



①ユーザーIDとパスワードを入力します。

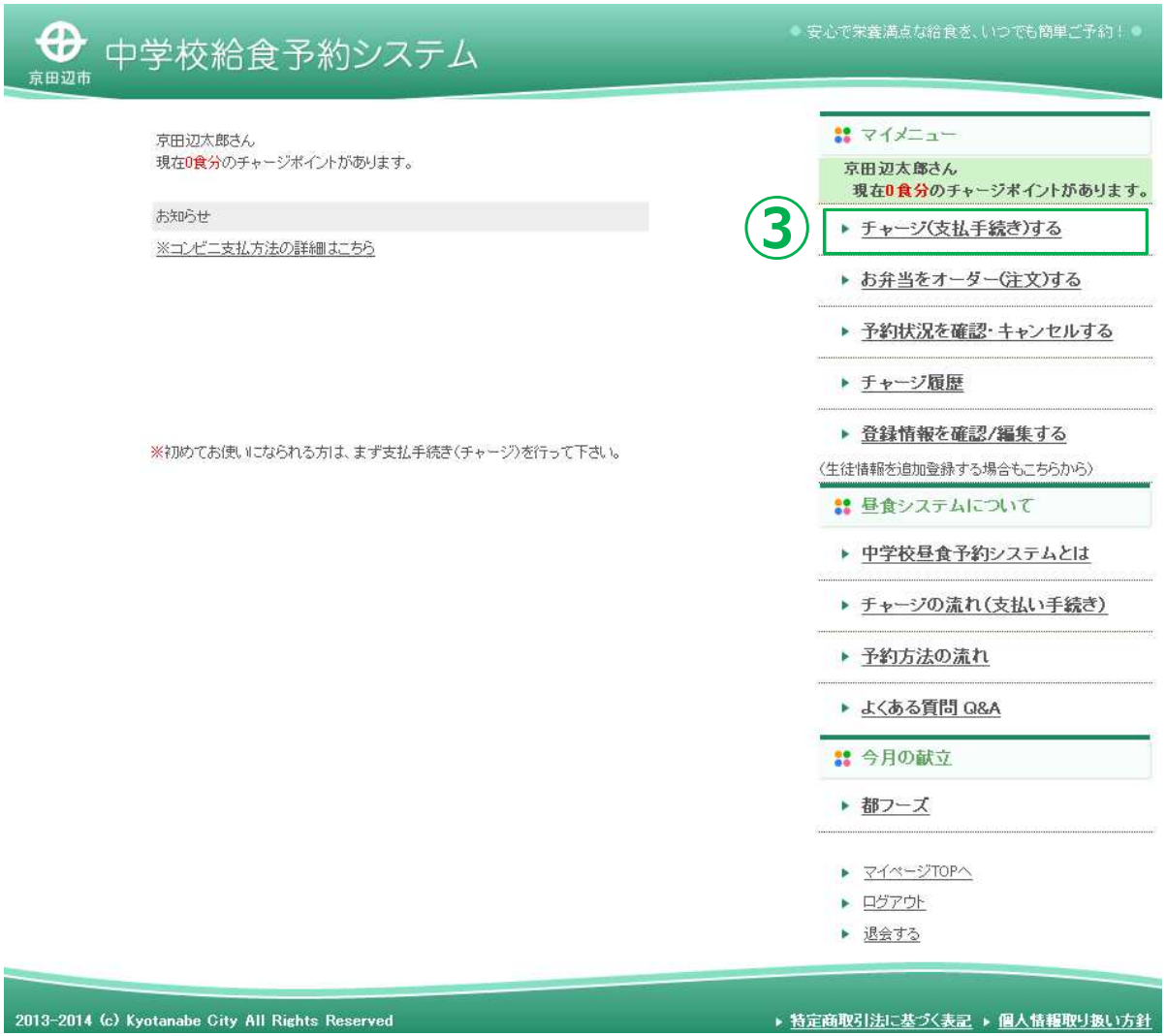
②【ログイン】をクリックします。

⇒次のページへ続く

チャージ（支払手続き）方法について

(パソコン用)

▼チャージをしましょう！



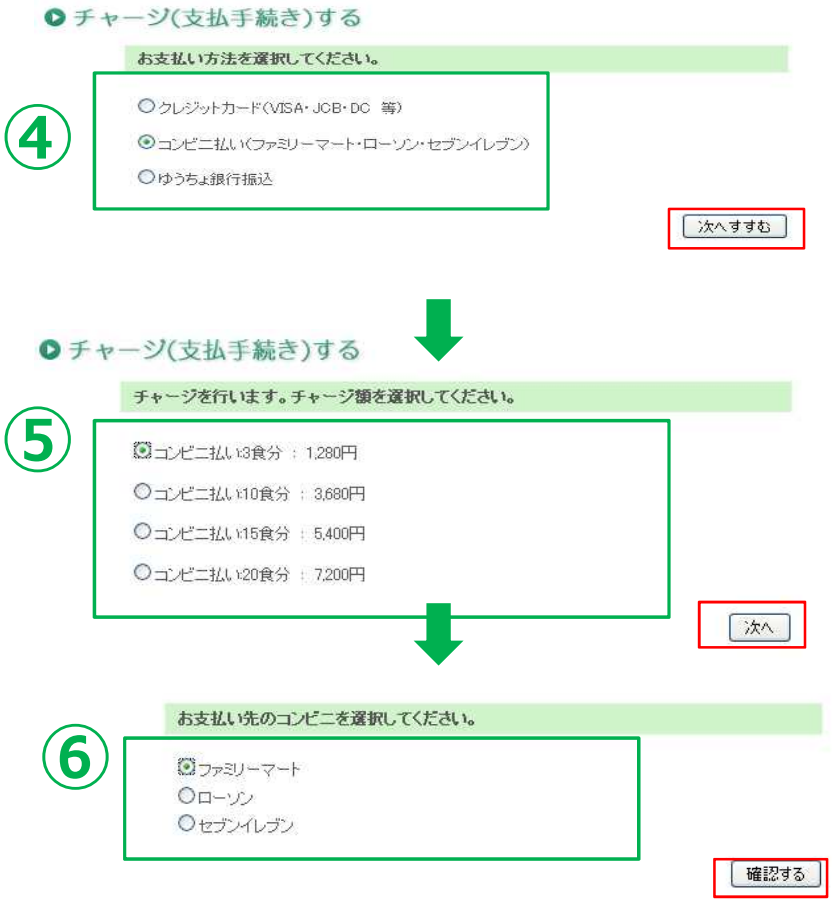
③マイメニューに遷移します。
右上の【チャージ（支払手続き）する】をクリックします。

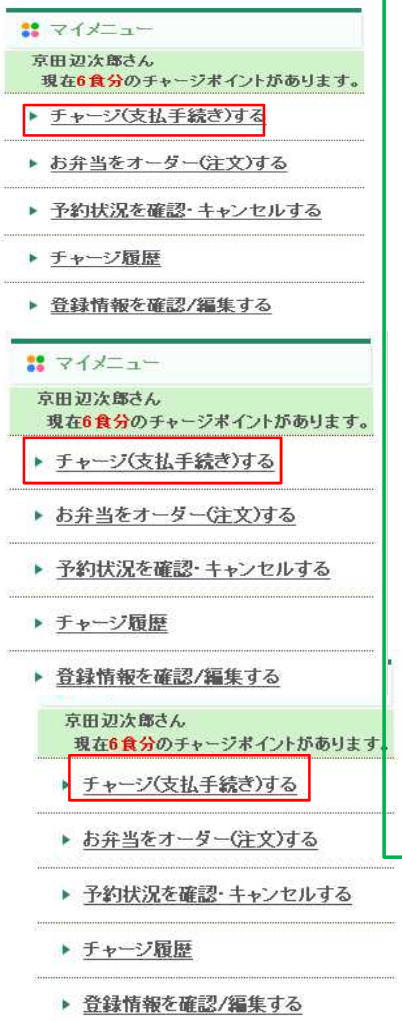
⇒次のページへ続く

チャージ（支払手続き）方法について

(パソコン用)

▼チャージをしましょう！





【コンビニ支払いの場合】
※まず、マイメニューのチャージ（支払い手続き）するをクリック

④お支払い方法
「コンビニ払い（ファミリーマート・ローソン・セブンイレブン）」を選択。選択後、【次へすすむ】をクリックします。

⑤チャージする金額を、「1280円」「3680円」「5400円」「7200円」のいずれかより選択します。選択後、【次へ】をクリックします。

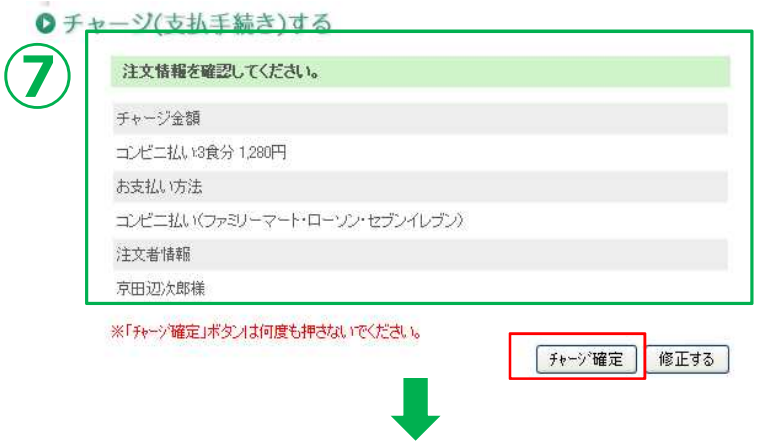
⑥お支払い先のコンビニを、「ローソン」「ファミマ」「セブンイレブン」のいずれかより選択します。選択後、【確認する】をクリックします。

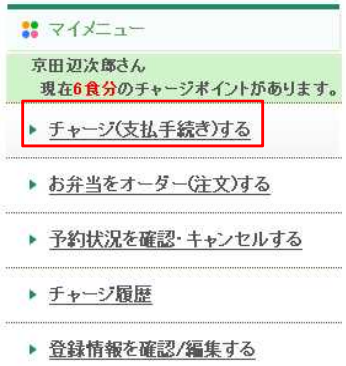
⇒次のページへ続く

チャージ（支払手続き）方法について（つづき）

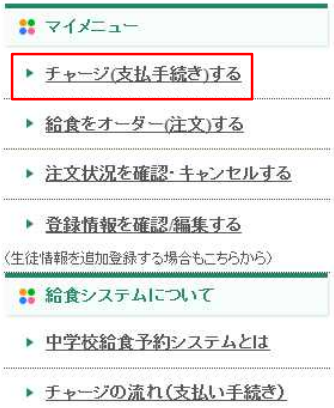
(パソコン用)

▼チャージをしましょう！（つづき）









⑦注文情報を確認します。確認して問題がなければ、【チャージ確定】をクリックします。内容に誤りがあり修正したい場合は、【修正する】をクリックします。

⑧チャージ完了画面となります。【企業番号】と【注文番号】を控えて頂き、コンビニにてお支払いし、チャージ完了となります。
※登録して頂いているメールアドレスに、「チャージ受付完了メール」が届きます。

チャージ（支払手続き）方法について

(パソコン用)

▼チャージをしましょう！



【クレジットカードの場合】
※まず、マイメニューのチャージ（支払い手続き）するをクリック

⑨お支払い方法
「クレジットカード（VISA・JCB・DC　等）」を選択します。選択後、【次へすすむ】をクリックします。

⑩チャージする金額を、「3600円」「5400円」「7200円」のいずれかより選択します。選択後、【次へ】をクリックします。

⑪クレジット情報を入力します。
・クレジット番号
・有効期限
入力後、【確認する】をクリックします

⇒次のページへ続く

チャージ（支払手続き）方法について（つづき）

(パソコン用)

▼チャージをしましょう！（つづき）

⑫





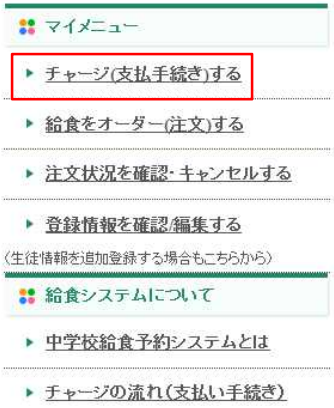
⑫注文情報を確認します。確認して問題がなければ、【チャージ確定】をクリックします。内容に誤りがあり修正したい場合は、【修正する】をクリックします。

⑬チャージ完了画面となります。
チャージ完了となります。
※登録して頂いているメールアドレスに、「チャージ受付完了メール」が届きます。

チャージ(支払手続き)する

⑬





チャージ（支払手続き）方法について

(パソコン用)

▼チャージをしましょう！





【銀行振込支払いの場合】
※まず、マイメニューのチャージ（支払い手続き）するをクリック

⑭お支払い方法
「ゆうちょ銀行振込」を選択します。選択後、【次へすすむ】をクリックします。

⑮チャージする金額を、「360円」～「7200円」のいずれかより選択します。選択後、【次へ】をクリックします。

⇒次のページへ続く

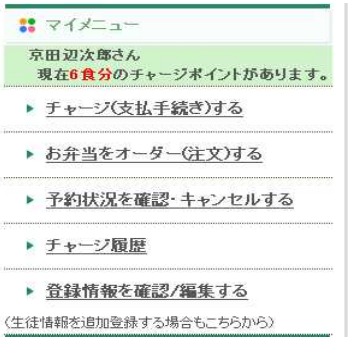
チャージ（支払手続き）方法について（つづき）

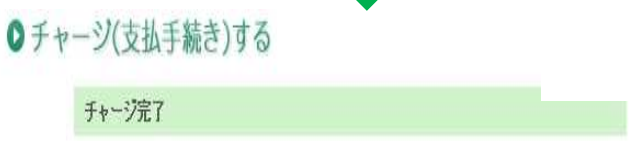
(パソコン用)

▼チャージをしましょう！（つづき）

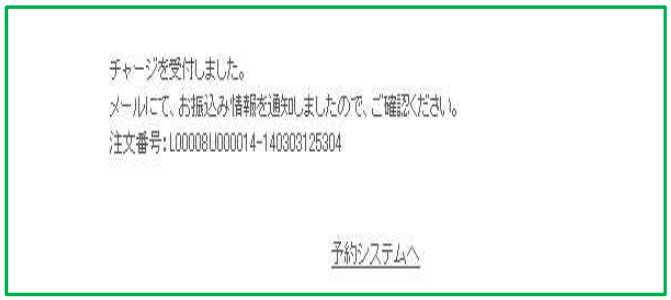
⑯

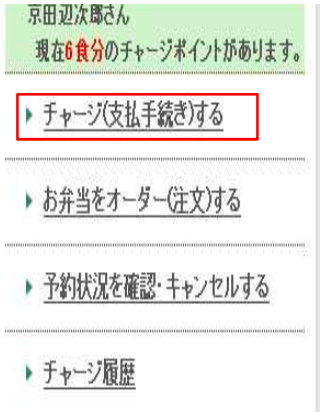






⑰





⑯注文情報を確認します。確認して問題がなければ、【チャージ確定】をクリックします。内容に誤りがあり修正したい場合は、【修正する】をクリックします。
⇒次のページへ続く

⑰チャージ完了画面となります。口座情報を控えて頂き、お振込しチャージ完了となります。
※口座番号は毎回変更されます。ご注意ください。
※登録して頂いているメールアドレスに、「チャージ受付完了メール」が届きます。

オーダー（注文）方法について

(パソコン用)

▼給食をオーダー（注文）しましょう！



※まず、マイメニューの<u>お弁当をオーダー（注文）する</u>をクリックします。

①↓メニューは単品ずつ注文します。
献立カレンダーより、①一のようにメニューそばにあるボタンをクリックし注文を希望します。
→【◎】ボタンをクリックします。

⇒次のページへ続く

オーダー（注文）方法について（つづき）

(パソコン用)

▼給食をオーダー（注文）しましょう！（つづき）



※前のページで説明した、
【◎】ボタンを押し、購入希望のメニューを選択した後
②【オーダーリストにすすむ】ボタンをクリックします。

⇒次のページへ続く

オーダー（注文）方法について（つづき）

(パソコン用)

▼給食をオーダー（注文）しましょう！（つづき）



※前のページで説明した、
【オーダーリストにすすむ】ボタンをクリックした後、オーダーリストの内容確認画面が表示されます。

③↓注文をキャンセルする場合↓
キャンセルする日・献立名を確認し、【削除】ボタンをクリックします。

④↓注文を確定する場合↓
【予約確認画面に進む】ボタンをクリックします。

⇒次のページへ続く

オーダー（注文）方法について（つづき）

(パソコン用)

▼給食をオーダー（注文）しましょう！（つづき）



※前のページで説明した、
【予約確認画面に進む】ボタンをクリックした後、注文確認画面が表示されます。

⑤↓注文を訂正する場合↓
【オーダーリストへ戻る】ボタンをクリックすると、前画面へ戻ります。

⑥↓注文を確定する場合↓
【予約を確定する】ボタンをクリックすると、注文完了となります。
※登録して頂いているメールアドレスに、「注文受付完了メール」が届きます。

⇒次のページへ続く

オーダー（注文）方法について（つづき）

(パソコン用)

▼給食をオーダー（注文）しましょう！（つづき）



⑦注文完了となります。

※登録して頂いているメールアドレスに、「注文受付完了メール」が届きます。

キャンセル方法について

(パソコン用)

▼キャンセルを行う場合・・・・・・



①予約状況を確認・キャンセルするをクリックし、注文状況を確認キャンセル画面へ移動します。

②キャンセルしたいメニュー隣りにある。日付の記載された場所をクリック。

⇒次のページへ続く

キャンセル方法について

(パソコン用)

▼キャンセルを行う場合・・・・・・



③日付とメニューを確認。
キャンセルボタンをクリックします。

⇒次のページへ続く

キャンセル方法について

(パソコン用)

▼キャンセルを行う場合・・・・・・



④キャンセル確定をクリックする
キャンセルの確定となります。

キャンセルを取り消す場合↓
【いいえ】ボタンをクリックします。

⇒次のページへ続く

キャンセル方法について

(パソコン用)

▼キャンセルを行う場合・・・・・・



⑤以上でキャンセル作業の終了となります。

新学年の組・出席番号の登録方法について

(パソコン用)

▼新学年の組・出席番号を登録する場合・・・



新学年に進級されましたら、新学年の組・出席番号について、ご登録いただく必要がございます。
※学年は自動で更新されます。

①ユーザーID(6ケタ)と
パスワード(4ケタ)を入力し、
ログインボタンをクリック！

※パスワードを忘れてしまった場合は、**パスワードを忘れた方はコチラ**をクリックして確認してください。

⇒次のページへ続く

新学年の組・出席番号の登録方法について

(パソコン用)

▼新学年の組・出席番号を登録する場合・・・



②「登録情報を確認／編集する」をクリック

⇒次のページへ続く

新学年の組・出席番号の登録方法について

(パソコン用)

▼新学年の組・出席番号を登録する場合・・・



③生徒情報の下、「編集する」をクリック

・お子様が2人以上いらっしゃる場合は、それぞれの登録が必要です。1人ずつ行ってください。

⇒次のページへ続く

新学年の組・出席番号の登録方法について

(パソコン用)

▼新学年の組・出席番号を登録する場合・・・



④組、出席番号のプルダウンより、新学年の組、出席番号を選択

⑤「更新する」をクリック

⇒次のページへ続く

新学年の組・出席番号の登録方法について

(パソコン用)

▼新学年の組・出席番号を登録する場合・・・



以上で、組・出席番号の登録は完了です！