

第2章 登録されている方の専用メニュー（先着予約）

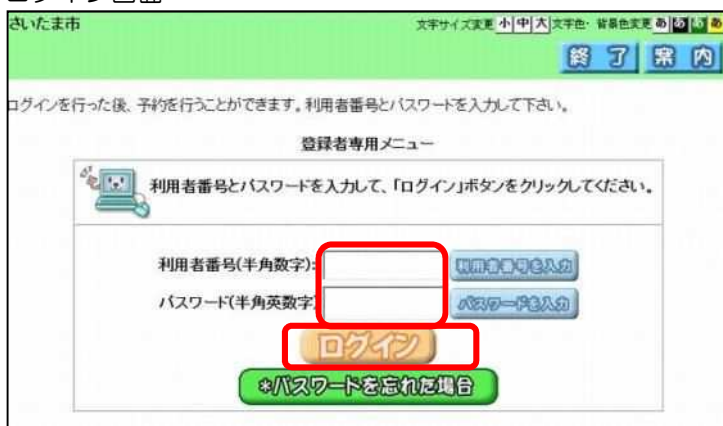
2.1 予約の申込み

メニュー画面



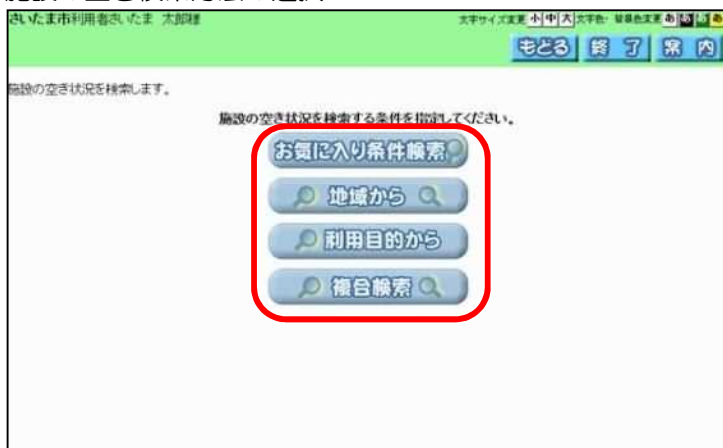
- ① 施設予約のトップページより、「登録されている方の専用メニュー」にある「予約の申込み」をクリックします。

ログイン画面



- ② ログイン画面が表示された場合は、利用者登録番号、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。
 （すでにログインしている状態の場合は、
 ③検索条件の指定の画面が表示されます。）

施設の空き検索方法の選択



施設の空き状況を検索する条件を指定します。下記のいずれかの方法で、施設を検索します。

- お気に入り条件検索（③-1へ）
よく使う館・施設を事前にお気に入り登録しておく、素早く検索することができます。
- 地域から（③-2へ）
地域を選択し、その地域にある館・施設を表示します。
- 利用目的から（③-3へ）
利用目的から予約する施設を絞り込み選択します。
- 複合検索（③-4へ）
複数の条件から施設を絞り込み検索します。

★ お気に入り条件検索

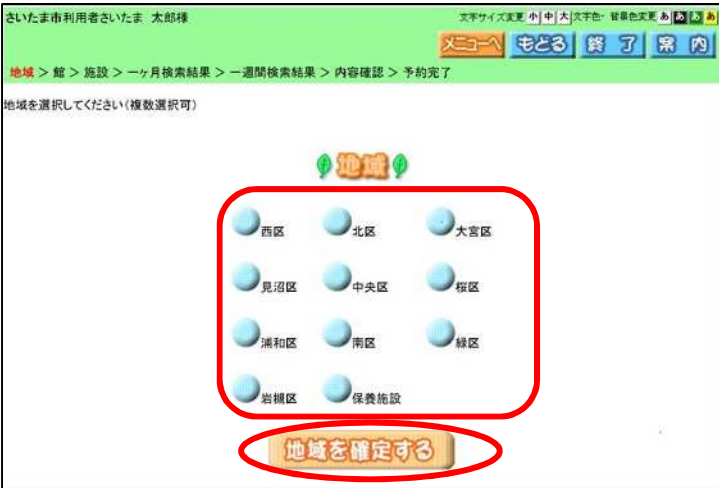


③-1.i. 設定されているお気に入り条件から、検索したい条件の“●”をクリックします。

（予約お気に入り条件の設定方法については「第4章 4.1 利用者個別設定 B) 予約お気に入り条件登録」を参照してください。）

③-1. ii. 検索する年月日や曜日を指定し、**検索開始**をクリックします。（④へ）

★ 地域から
地域の選択



③-2.i. 地域を選択し、**地域を確定する**ボタンをクリックします。

館の選択



③-2. ii. 館を選択します。
館がたくさんある場合は、右側のスクロールバーを下に下げると表示されます。

施設の選択



③-2. iii. 施設を選択します。(④へ)

★ 利用目的から

利用目的分類の選択



③-3.i. 利用目的分類を選択します。

利用目的の選択



③-3. ii. 利用目的を選択します。
利用目的は、前画面で選択した利用目的分類によって、表示される項目が変わります。

館の選択



③-3.iii. 館を選択します。
館がたくさんある場合は、右側のスクロールバーを下に下げると表示されます。

施設の選択



③-3.iv. 施設を選択します。(④へ)

★ 複合検索



③-4.i. 空き状況を表示する施設の検索条件を、それぞれのボタンをクリックし設定します。

検索条件	設定例
3月の火曜日に会議で利用したい場合	
地域	⇒すべて
利用目的分類	⇒会議・研修・講習会
利用目的	⇒会議
館	⇒すべて
施設	⇒すべて
年月日	⇒2015年3月1日
曜日	⇒火曜日

③-4.ii. **検索開始**をクリックします。(⑤へ)

利用日の選択



- ④ 予約をしたい日付の下に表示されている“●”または“▲”をクリックします。（×は、その日はすでに予約が埋まっているため、予約申し込みできません）

前施設 **次施設**

クリックできる状態の場合、他の施設に切り替えることができます。

前月 **翌月**

空き状況のカレンダーを切り替えることができます。

利用時間の選択（時間帯貸しの場合）



- ⑤-1.i. 時間帯貸しの場合、予約を申込み日の空と表示されている時間帯をクリックします。

※選択中の時間帯は“☆”マークで表示されます。

（選択を間違えたときは、“☆”マークをクリックすると選択解除できます。）

※予約したい時間帯が済（予約あり）になっていた場合、**前施設** **次施設**ボタンで他の施設の空き状況画面に切り替えることができます。

※予約したい時間帯が複数ある場合、まとめて選択することができます。

- ⑤-1.ii. **申込み**をクリックします。

利用時間の選択(面数貸しの場合)



⑤-2.i. 面数貸しの場合、予約を申込み日の「**予約**」をクリックします。

※予約したい時間帯が「済」（予約あり）になっていた場合、「前施設」「次施設」ボタンで他の施設の空き状況画面に切り替えることができます。

利用面数の設定



⑤-2.ii. 予約したい時間帯の利用面数入力をして「**設定**」をクリックします。

利用時間選択中



⑤-2.iii. 空き状況画面に戻ります。「**申込み**」をクリックします。

※選択中の時間帯は“☆”マークで表示されます。
（選択を間違えたときは、「申込み中止」をクリックすると選択情報がリセットされます。）

利用規約の確認



⑥ 利用規約を参照し“○利用規約に同意する”を選択し、「確認」をクリックします。

※利用規約は、予約した館によって表示の有無が異なります。

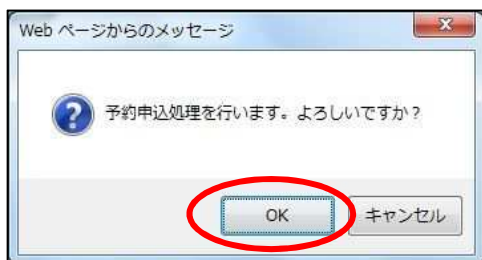
※「利用規約に同意しない」を選択した場合は、「空き状況画面」にもどります。

利用目的・利用人数の設定



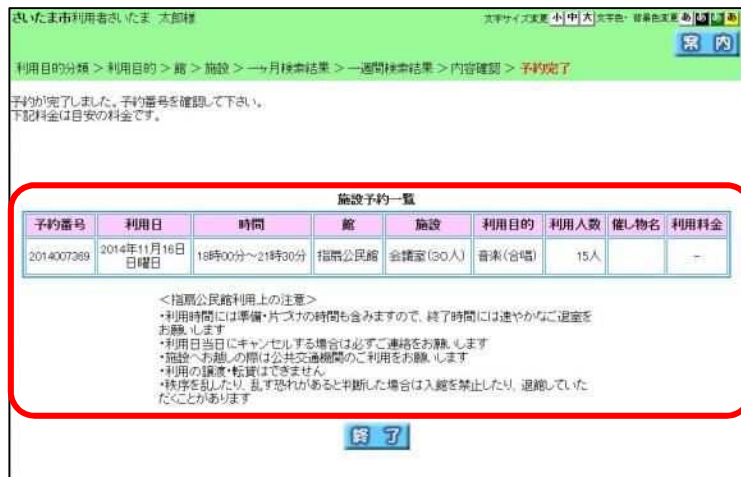
⑦ 利用目的を変更する場合は、「目的」をクリックし、目的を選択しなおします。利用人数は直接入力するか、「人数」をクリックし、テンキーから選択します。催し物名があれば全角で入力します。

⑧ 「申込み」をクリックします。



⑨ 確認画面が表示されます。「OK」をクリックします。

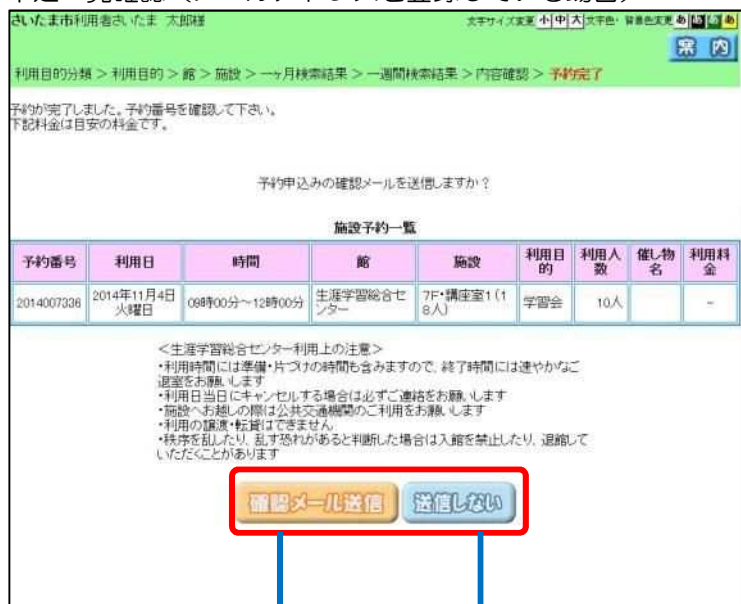
申込一覧確認（メールアドレスを登録していない場合）



- ⑩ 予約が完了しました。
終了をクリックします。

※各施設の利用上の注意が表示されます。
必ず確認して下さい。

申込一覧確認（メールアドレスを登録している場合）



- ⑪ メールアドレスが登録されている場合は、
確認メールを送信する画面が表示されます。

• 送信する場合は、確認メール送信をクリックします。
⇒確認メールが送信されます。

• 送信しない場合は、送信しないをクリックします。

予約完了



- ⑫ 完了の画面が表示されます。終了ボタンで、ログアウトします。

※ 引き続き別の操作を行う場合は、メニューへボタンで、ログインした状態で施設予約のトップページに遷移します。

2.2 保養施設の予約

保養施設の空き状況画面

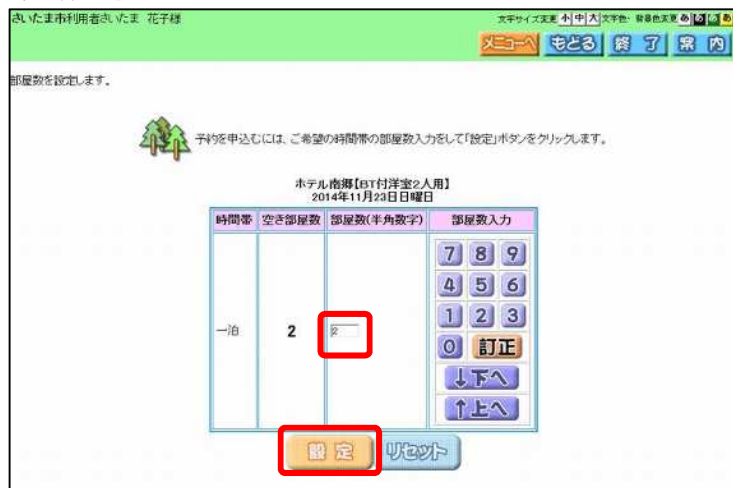


① 「第2章 2.1 予約の申込み」≪3ページ～7ページ≫の①～④を参考に、保養施設の空き状況画面を開きます。

② 予約を申込み日の「予約」をクリックします。

※「六日町山の家」の「一般和室5人用」のみ、予約を申込み日の「空」をクリックします。(⑤へ)

部屋数の設定



③ 部屋数を入力して「設定」をクリックします。

利用日選択中



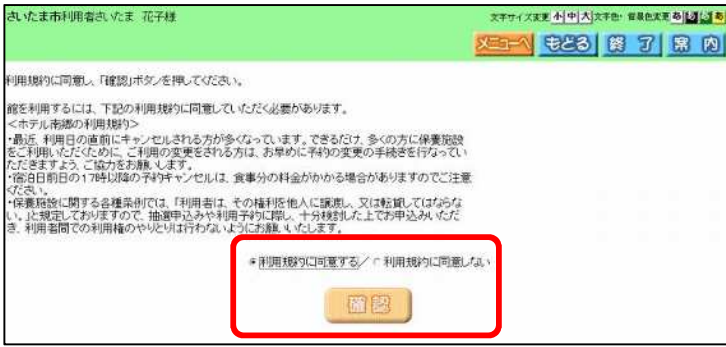
④ 空き状況画面に戻ります。

※選択中の時間帯は“☆”マークで表示されます。

（選択を間違えたときは、「申込み中止」をクリックすると選択情報がリセットされます。）

⑤ 「申込み」をクリックします。

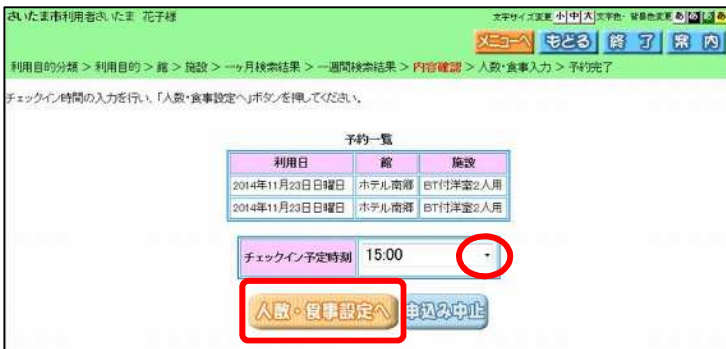
利用規約の確認



- ⑥ 利用規約を参照し“○利用規約に同意する”を選択し、**確認**をクリックします。

※「利用規約に同意しない」を選択した場合は、「空き状況画面」にもどります。

チェックイン時間の設定



- ⑦ 「チェックイン予定時刻」の をクリックし、チェックイン時間を選択します。

- ⑧ **人数・食事設定へ** をクリックします。

人数・食事設定一覧



- ⑨ **人数設定** をクリックします。

人数の設定



- ⑩ 利用人数を入力して**設定**をクリックします。

人数・食事設定一覧（人数設定済み）



- ⑪ 人数・食事設定一覧画面に戻ります。
食事設定をクリックします。

食数の設定



- ⑫ 食数を入力して設定をクリックします。

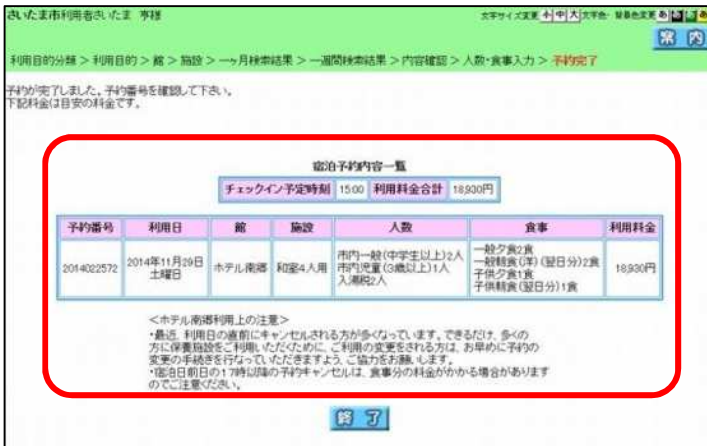
人数・食事設定一覧（人数・食事設定済み）



- ⑬ 人数・食事設定一覧画面に戻ります。
申込みをクリックします。



- ⑭ 確認画面が表示されます。
OKをクリックします。



- ⑮ 予約が完了しました。
終了をクリックします。

※各施設の利用上の注意が表示されます。
必ず確認して下さい。



- ⑯ メールアドレスが登録されている場合は、確認メールを送信する画面が表示されます。

・送信する場合は、確認メール送信をクリックします。
⇒確認メールが送信されます。

・送信しない場合は、送信しないをクリックします。



- ⑰ 完了の画面が表示されます。終了ボタンで、ログアウトします。

※ 引き続き別の操作を行う場合は、メニューへボタンで、ログインした状態で施設予約のトップページに遷移します。

2.3 予約内容の確認

メニュー画面



- ① 施設予約のトップページ「予約の確認」をクリックします。

（ログイン画面が表示された場合は、利用者登録番号、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。）

予約の申込み一覧



- ② 予約内容が表示されます。

- ③ 「もどる」ボタンで、ログインした状態で、前の画面（トップ画面）に戻ります。

「終了」ボタンで、ログアウトします。

2.4 予約の取消

メニュー画面



- ① 施設予約のトップページ「予約の取消」をクリックします。

（ログイン画面が表示された場合は、利用者登録番号、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。）

予約の確認一覧

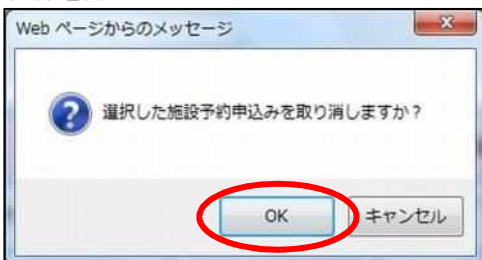


- ② 予約一覧が表示されます。削除する予約の“●”を選択し、「取消」をクリックします。

支払い手続きを行った予約、及び、取消期間を過ぎているものは取り消しできないため、表示されません。

表示されていない予約を取り消したい場合は、予約館の窓口までご連絡ください。

取消確認



- ③ 取消確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

取消一覧確認（メールアドレスを登録していない場合）



- ④ 予約が取り消されます。
終了をクリックします。

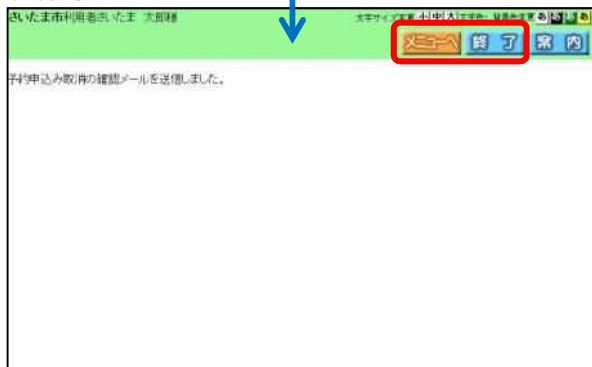
取消一覧確認（メールアドレスを登録している場合）



- ⑤ メールアドレスが登録されていて『送信する』が設定されている場合は、確認メールを送信する画面が表示されます。

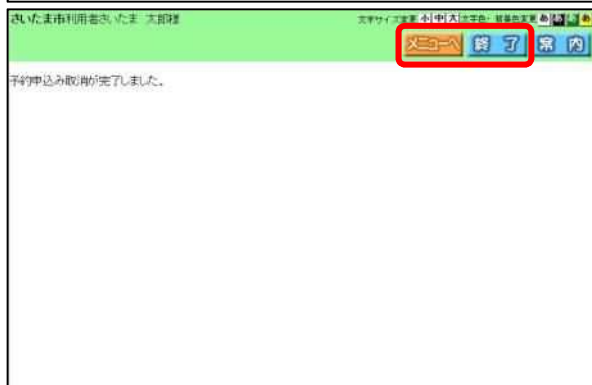
- ・送信する場合は、確認メール送信をクリックします。
⇒確認メールが送信されます。
- ・送信しない場合は、送信しないをクリックします。

取消完了



- ⑥ 完了の画面が表示されます。終了ボタンで、ログアウトします。

引き続き別の操作を行う場合は、メニューへボタンで、ログインした状態で施設予約のトップページに移動します。



2.5 設備の確認

利用館側から予約された設備の内容を確認することができます。

メニュー画面



- ① 施設予約のトップページ「設備の確認」をクリックします。

（ログイン画面が表示された場合は、利用者登録番号、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。）

設備予約一覧

予約番号	利用日	利用時間	施設	施設	設備	設備名	個数	利用料金合計
2014012632	2014年11月13日 木曜日	09時00分～12時00分	浦和コミュニティセンター	第1集客室	-	-	-	-
2014012632	2014年11月19日 木曜日	09時00分～12時00分	浦和コミュニティセンター	音楽室1	設備の確認	電子ピアノ 譜面台	1 1	570円

- ② 設備予約一覧が表示されます。設備を確認したい予約の「設備の確認」をクリックします。

設備の詳細

音楽室1の利用と併せて予約された設備の一覧です。

浦和コミュニティセンター【音楽室1】利用日11月13日木曜日
09時00分～12時00分

設備	単価/単位	時間	予約個数
電子ピアノ	520円/台	09時00分～12時00分	1台
譜面台	50円/台	09時00分～12時00分	1台

- ③ 利用館側から予約された設備の一覧が表示されます。

- ④ 他予約の設備を確認する場合は「もどる」で、設備予約一覧に戻ります。

別の操作を行う場合は、「メニューへ」ボタンで、ログインした状態で施設予約のトップページに移動します。別の操作が不要な場合は、「終了」ボタンで、ログアウトします。