

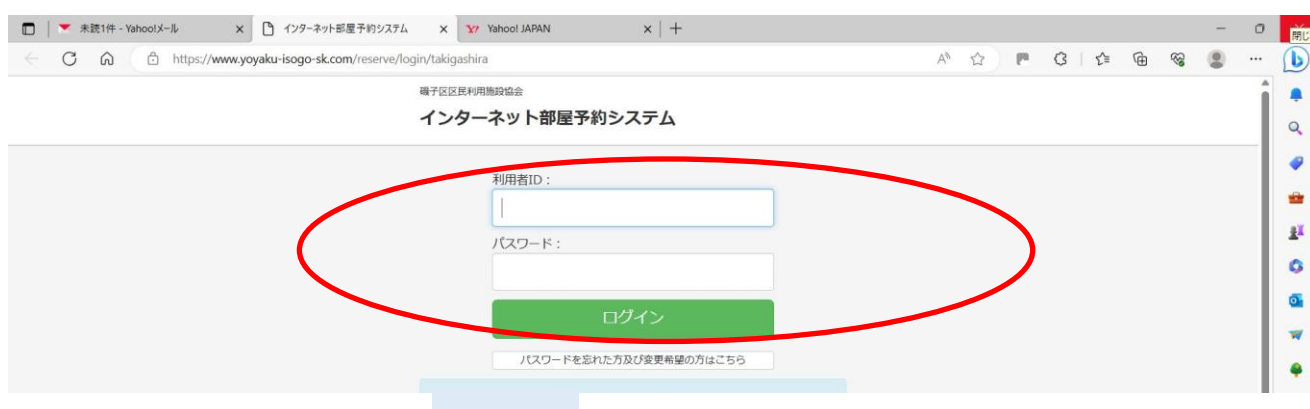
インターネット部屋予約システム利用方法（運用編/個人）

※個人登録用の利用方法となります。

※メールアドレスの登録がない場合、インターネット部屋予約システムはご利用いただけません。

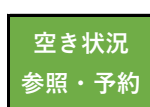
1. ご利用開始

「メールアドレスご登録の手引」に記載のURL、またはQRコードから「インターネット部屋予約システム」へアクセスして「利用者ID」・「パスワード」を入力してログインをクリックしてください。



2. メニュー画面の概要

2つのメニューから、ご希望を選択してください。。



- ・空き状況が確認できます。
- ・利用日2週間前（午前0時）より利用日2日前まで予約が可能です。



- ・抽選申込は利用できません。



- ・現在の予約状況と過去の利用履歴が確認できます。

空き状況参照・予約

1. 空き状況検索

「空き状況参照・予約」から検索できます。

※予約可能期間は、当日を含めて2週間以内となります。

※初めに検索当日の状況が表示されます。利用日の前日からは、窓口もしくは電話のみの予約となります。

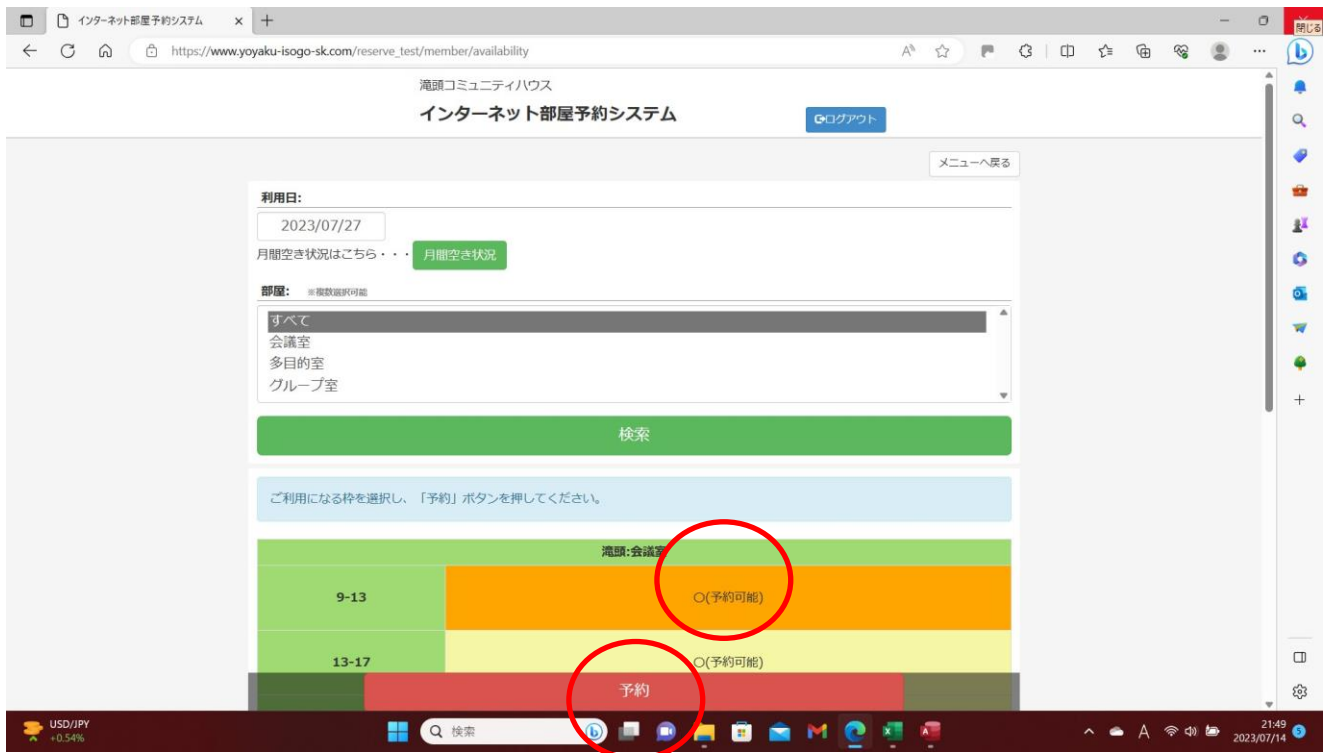
2-①. 検索 ⇒ 予約方法：その1

i) 「利用日」・「場所」を指定して検索

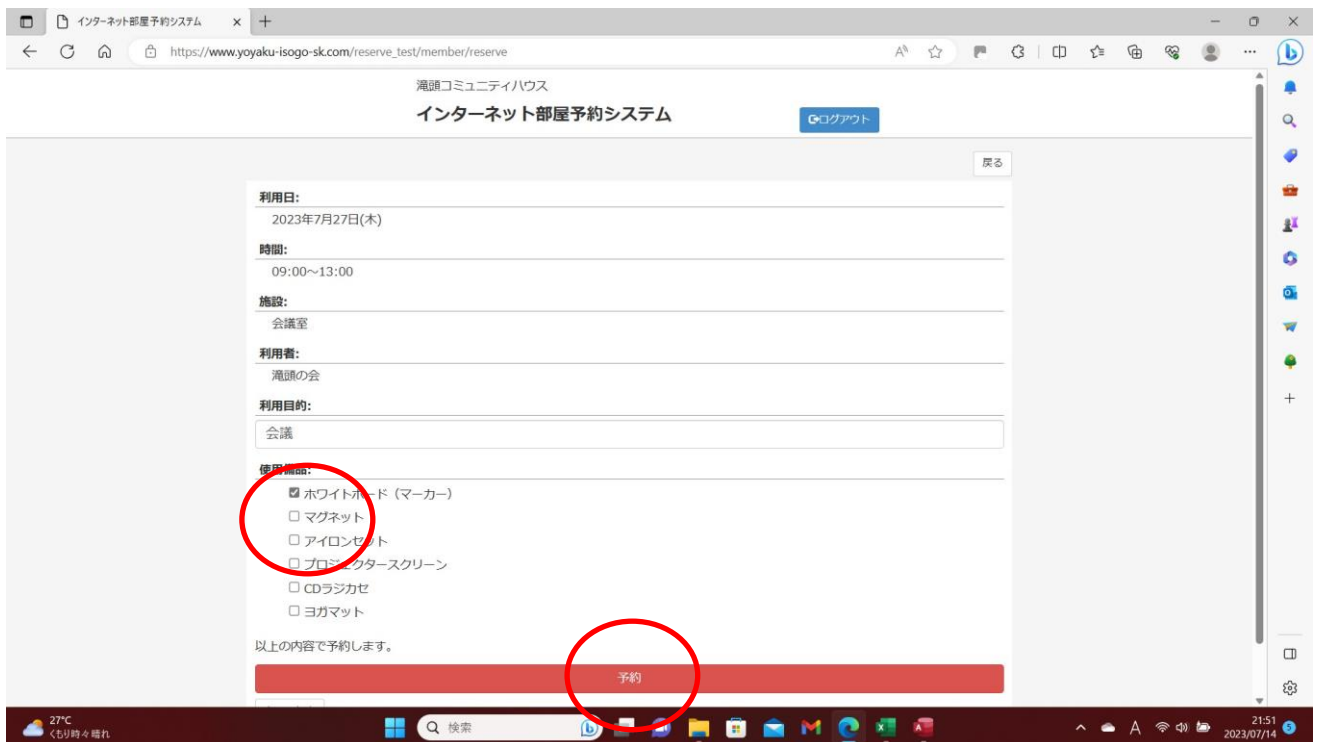
※利用日をクリックすると予約可能期間が確認できます（翌月分は ▶ で確認）。

※全部屋の空き状況を確認する場合は「すべて」を選択してください。

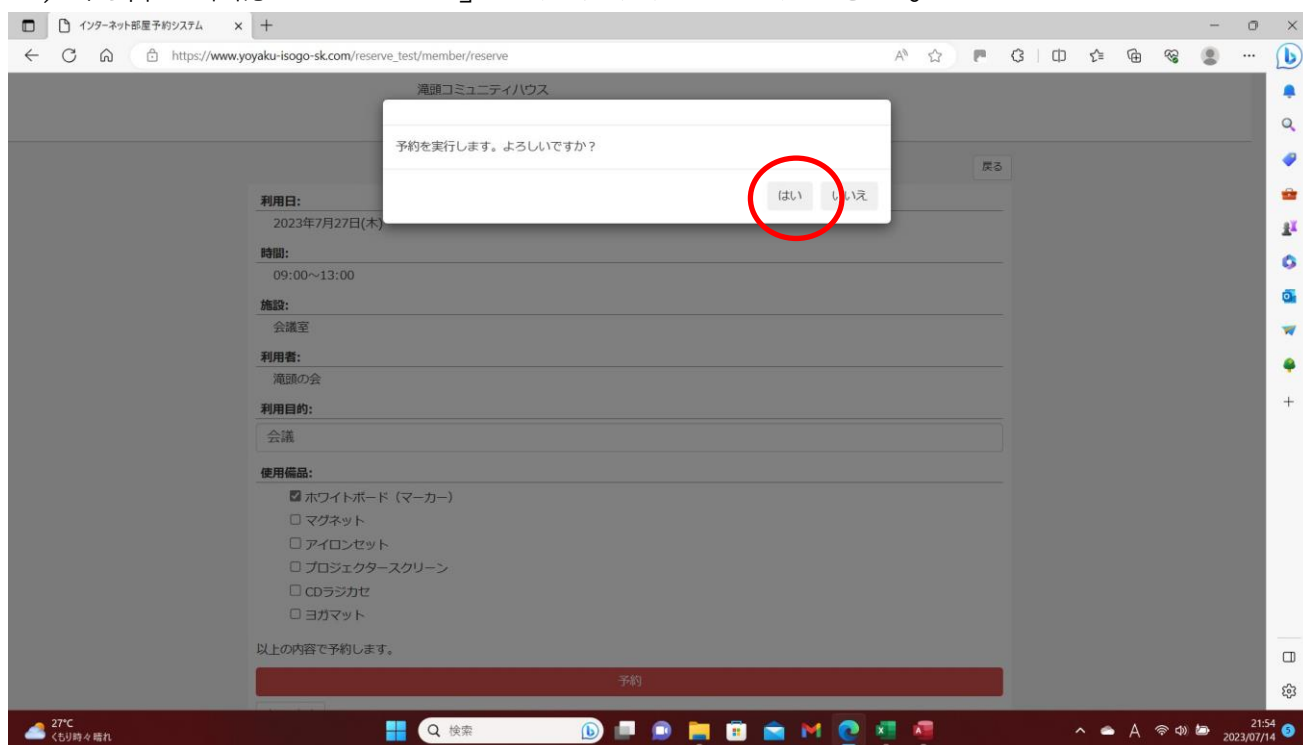
ii) 予約希望の場所・時間を指定して「予約」をクリックしてください。



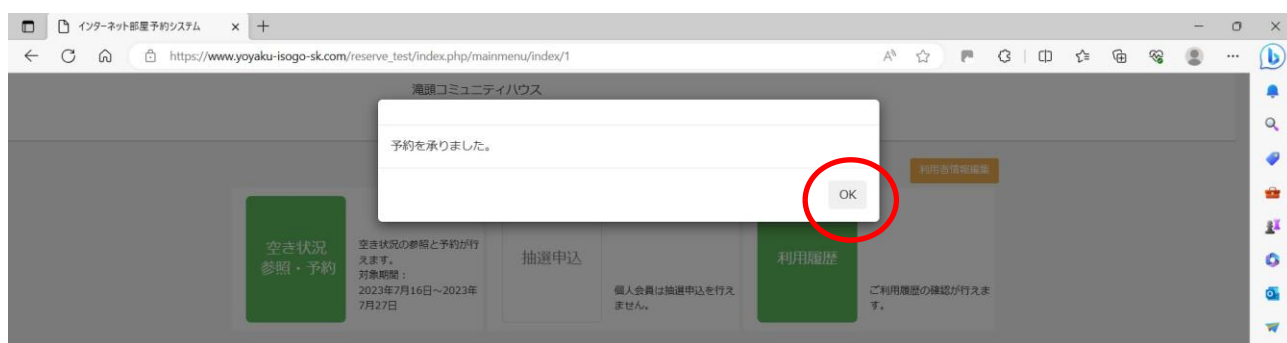
iii) 希望する使用備品に「✓」を入れて「予約」をクリックしてください。



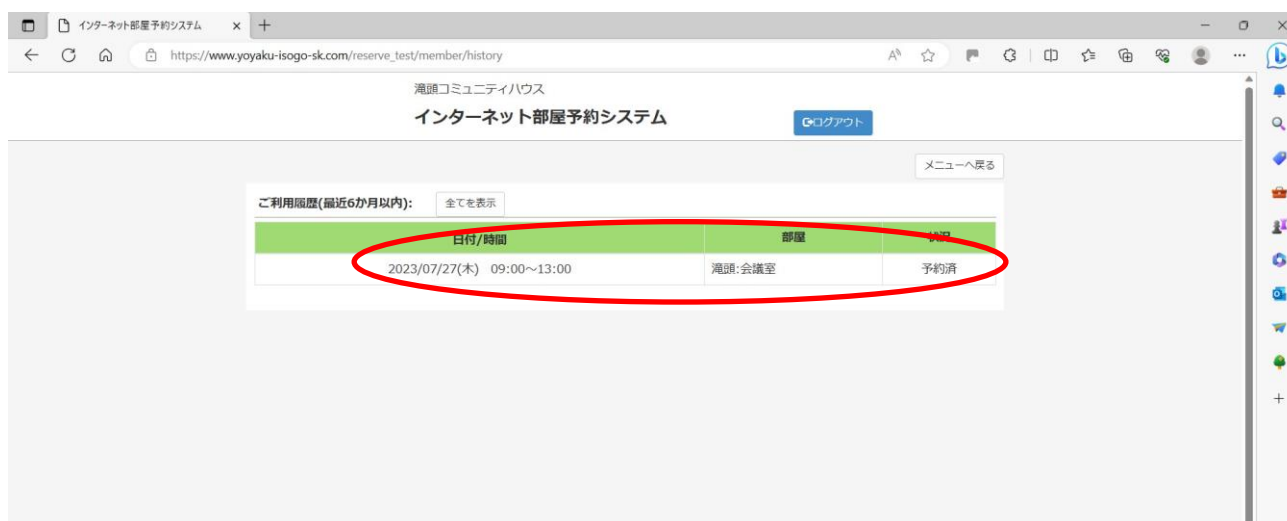
iv) 内容を確認して「はい」をクリックしてください。



v) 「OK」をクリックしてください。予約完了です。

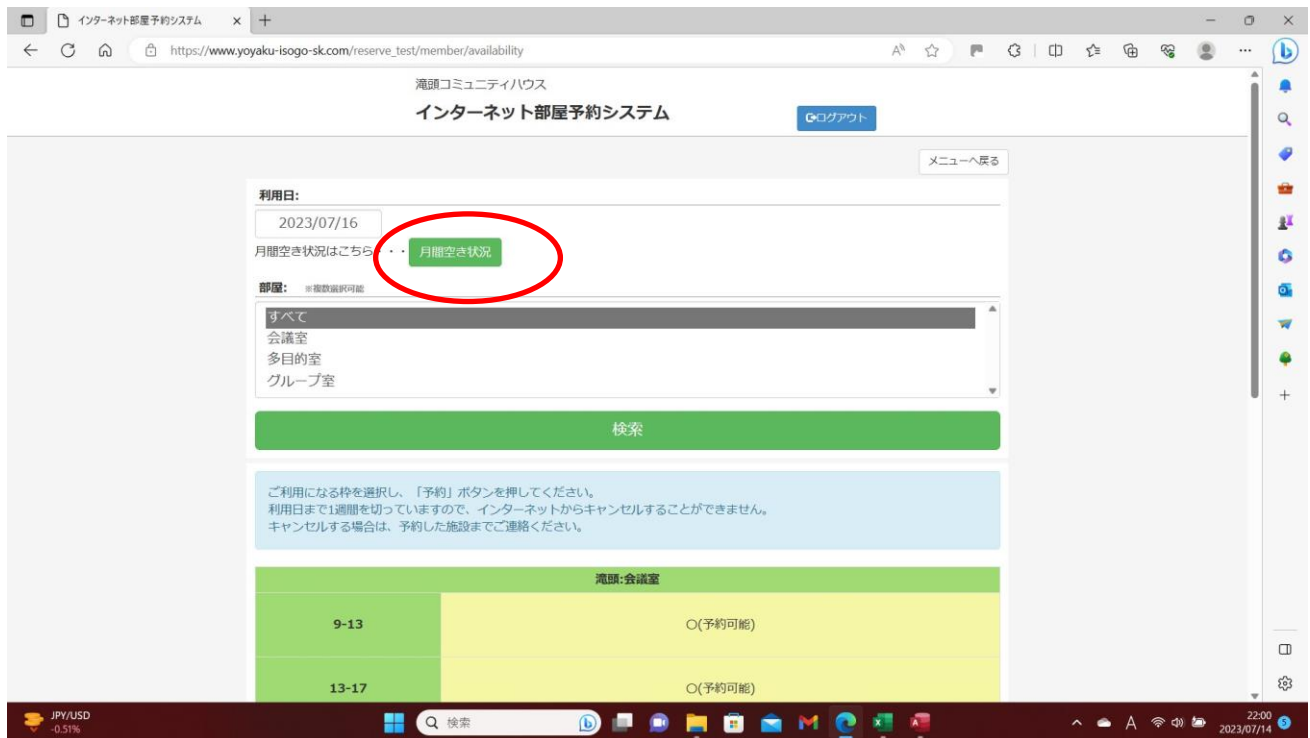


vi) 「利用履歴」を開いて予約内容に間違いがないか確認してください。



2-②. 検索 ⇒ 予約方法：その2

i) 「月間空き状況」から一覧表で検索

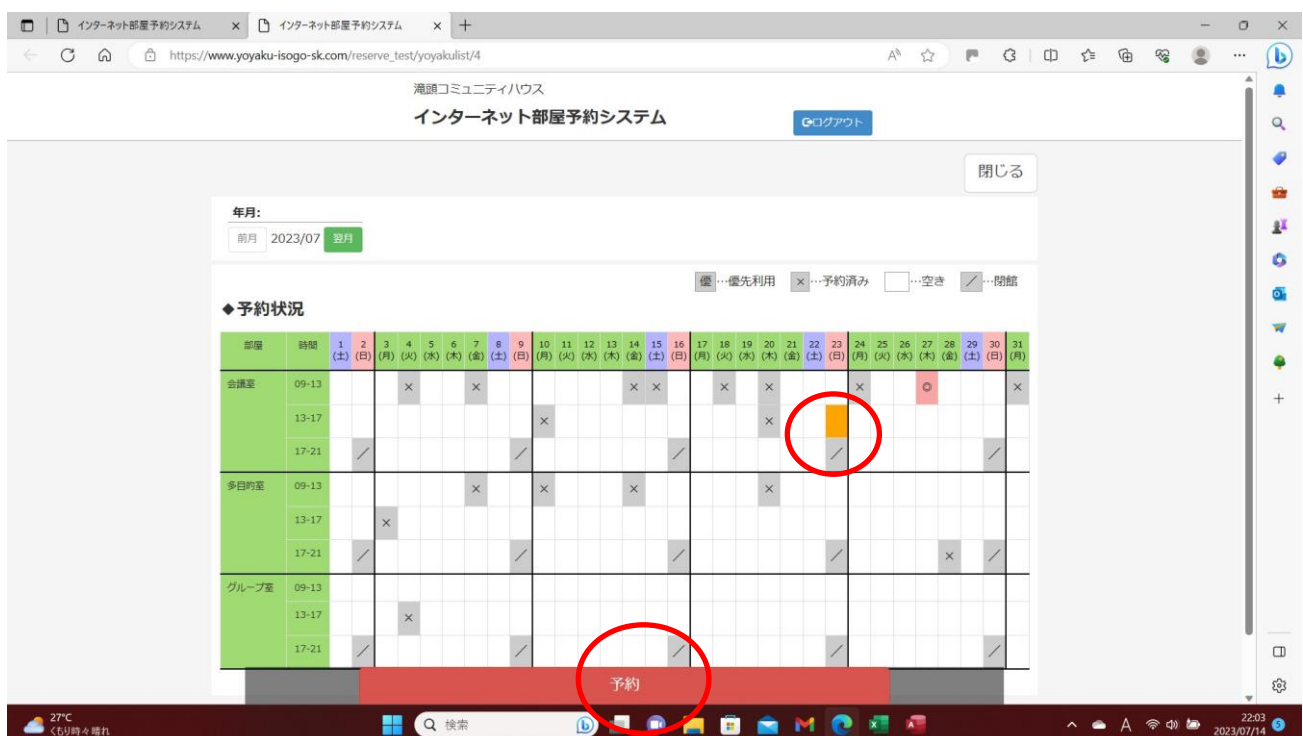


ii) 空白の箇所が予約可能です。

予約希望の場所・時間を指定して「予約」をクリックしてください。

※予約可能期間は、当日を含めて2週間以内となります。

※利用日の前日から、窓口もしくは電話のみの予約となります。



iii) 希望する使用備品に「✓」を入れて「予約」をクリックしてください。

利用日:
2023年7月23日(日)

時間:
13:00~17:00

施設:
会議室

利用者:
滝頭の会

利用目的:
会議

使用備品:
☒ ホワイトボード (マーカー)
☒ マグネット
☐ アイロンセツ
☐ プロジェクタースクリーン
☐ CDラジカセ
☐ ヨガマット

以上の内容で予約します。

予約

iv) 内容を確認して「はい」をクリックしてください。

予約を実行します。よろしいですか?

はい いいえ

v) 「OK」をクリックしてください。予約完了です。

予約を承りました。

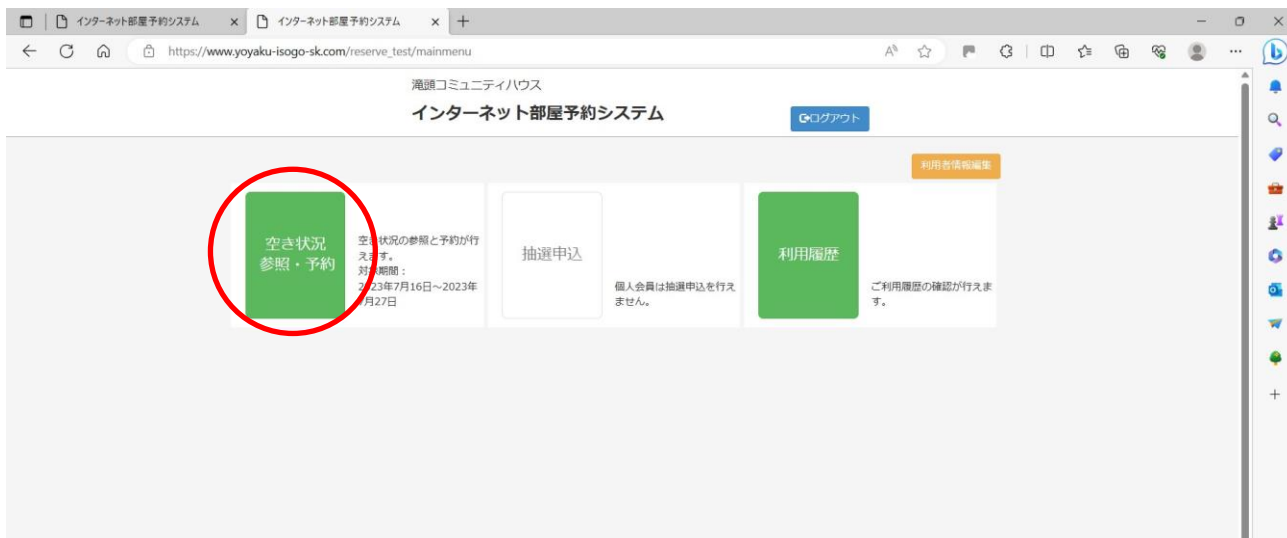
OK

vi) 「利用履歴」にアクセスして予約内容に間違いがないか確認してください。

3. 予約後の変更・取消

※インターネットを利用した取消は利用日の7日前までとなります。

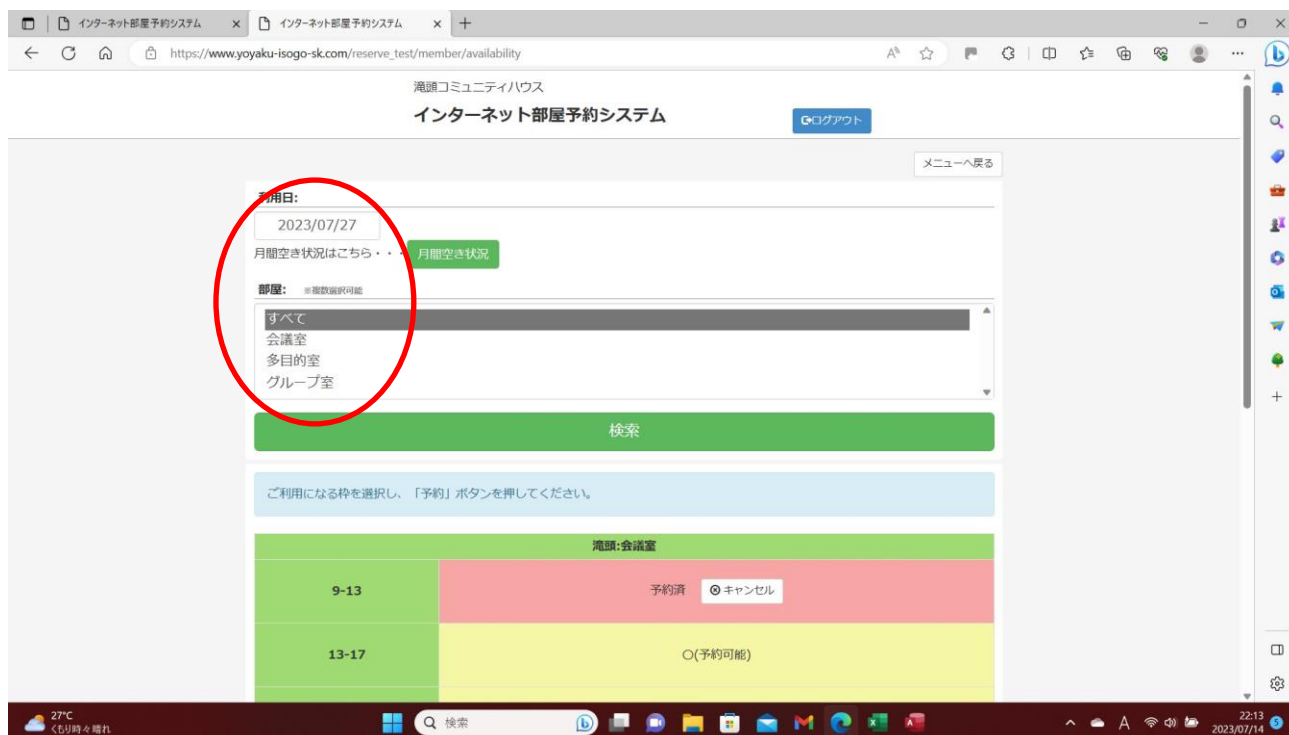
i) 「空き状況参照・予約」をクリックしてください。



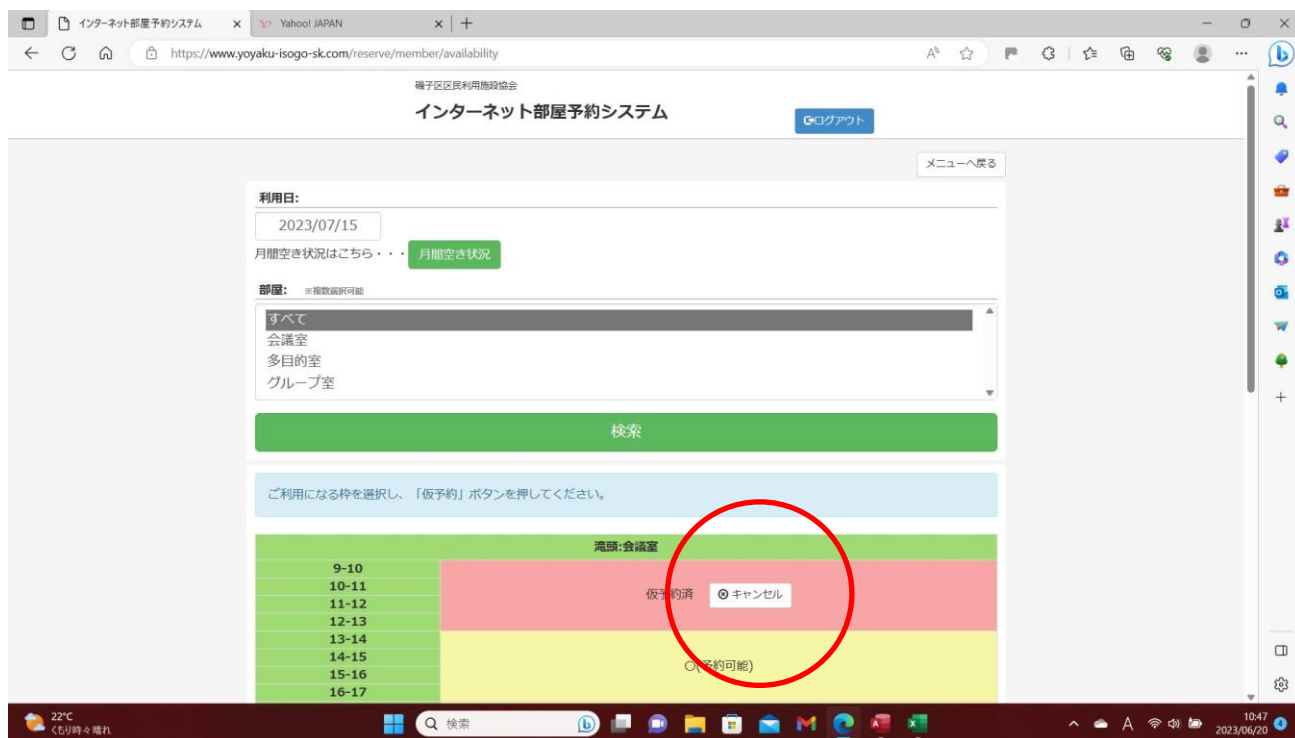
ii) 取消する「利用日」「部屋」を入力して「検索」してください。

※変更の場合は、取消作業後に再度希望を入力してください。

※予約日、時間帯、部屋は「利用履歴」からでも確認できます。



ii) 取消の日時・場所が赤色に反転している箇所を確認して、キャンセルをクリックしてください。



iii) 「キャンセルします・・・」の画面確認後「はい」をクリックしてください。



iv) 「OK」をクリックしてください。取消完了です。
変更希望日がある場合は、再度予約を行ってください。



以上