

2. 利用者登録の際、お決めになった ID とパスワードを入力し「ログインする」



※パスワードをお忘れになった場合、責任者としてご登録された方が施設窓口かお電話にてご連絡ください。 本人確認ののち、任意のパスワードへ変更を行います。

### 3. カレンダーから予約したい日付をクリックし、「施設エリア」と「利用目的」を選択して「検索する」

(カレンダー等は「ログイン」「初めての方へ」ボタンの下にあります。)



※選択した「利用目的」によっては一部の施設しか予約選択できませんので、正確な目的をお選びください。※該当する「利用目的」がない場合は「その他」お選びください。

### 4. 使用したい施設(ホールまたは会議室)の緑色の帯をクリックして選択。

(会議室の収容人数に関しては、ホームページ>「主催者の方へ」>「施設概要」ページよりご確認ください。)



※灰色の帯は予約不可・薄い緑の「〇」は予約可・赤の「×」はすでに予約済みとなります。 ※ホールは 12 か月前の1日からネット予約受付となります。優先/抽選予約は 13 か月前からとなります。

(2か月前になるとネット予約不可になりますが、窓口またはお電話にて対応いたします。) ※会議室は6か月前の1日からネット予約受付となります。優先/抽選予約は7か月前からとなります。

(1週間前になるとネット予約不可になりますが、窓口またはお電話にて対応いたします。) ※「○」から濃い緑の✔になっていれば、選択できています。 ※複数の施設を追加して選ぶことも可能です。

ホール・	会議室 /	101会議	室												•
7:00	8:00	9:00	10:00 	11:00 	12:00 	13:00 	14:00 I	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00 	20:00	21:00	22:00
								•	•						
ホール・台	会議室 /	102会議	室												$\odot$
7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
									•						

### ※日付横の「前日」「翌日」や、カレンダーボタンから別日に移動することが可能です。

TOP ▶ 空き状況		0		202	1年4	月		0
		B	月	火	水	木	金	±
						1	2	3
		4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
< 月別カレンダー		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	
<	(前日	2021	↓年0	4月	30 E	3 (3	<b>金</b> )	

# 5. 予約したい日時の施設を選択後、左下の「受付登録」をクリック。



※受付登録ボタンの赤い丸に書いてある数字が、選択した施設総数です。

### 6. 「利用形態」と「利用目的」を選択し、「イベント名」を記入して「次へ」

基本情報を入力してくださ	l'o
赤字は必須入力です。	
利用形態	会議のみを目的として使用する
利用目的	会議・総会・理事会
イベント名	総会
	次~

# 7. 利用時間を選択して「次へ」

≪会議室≫

利用時間を選択してください	, <sup>,</sup> ,
	2021年04月30日(金)
101会議室	10:00 ・ 12:00 ・ 全ての予約に反映 ?
102会議室	10:00 ・ 12:00 ・ 全ての予約に反映 ?
	次へ

※予約施設選択時の予約可の時間帯内でお選びください。

※30分単位でお選びいただけますが、料金は1時間単位になります。

≪ホール≫

利用時間を選択してください。 		
	2021年06月01日(火)	
多目的ホール	午前(9時~12時)	全ての予約に反映

※ご利用内容によっては区分貸し選択になります。

区分とは、午前(9~12)・午後(13~17)・夜間(18~22)の括りになります。

※午前(9~12)・午後(13~17)・夜間(18~22)・午前午後(9~17)・午後夜間(13~22)・全日(9~22)から

予約施設選択時の予約可の時間帯内でお選びください。

※ホールと同時利用(楽屋)して予約する 201・202 会議室、304 会議室、305 会議室もホールと合わせ区分 貸しとなります。

※103 会議室(多目的室)で料理教室として予約する場合も区分貸しとなります。

## 8. 利用情報(人数入力・利用区分情報の選択・特記事項)を入力して「次へ」

	2021年04月30日	(金)
利用人数	人数	λ.
	市民等	市民等
利田区公	入場料等	徴収する 🗸
利用应力	支払方法	受付窓口 🗸
	WEB公開	公開しない

※利用人数は未確定の場合、だいたいの人数で構いません。※入場料/参加料が必要な場合、「徴収する」を選択してください。※請求書をご希望の場合、「振込」をお選びください。

	担当者 センダイタロウ プロジェクタとスクリーン使用希望
特記事項	
	次へ

※団体など利用者登録の責任者と本予約に係る担当者違う場合は担当者のお名前とご連絡先を特記事項へご 記入ください。

※使用希望設備等ございましたらご記入ください。

※ほか、請求書をいつ頃発行してほしいなどのご希望あればご記入ください。(使用日前に限ります)

# 9. 入力内容一覧を確認し、「予約する」

基本情報	>	料金パターン選択 >	時間指定	>	附属設備	>	利用区分	>	確認	>	完了
入力内容を確認	してた	から予約するボタンを	クリックして	てくださ	ς lν <sub>o</sub>						
			2	021年	₽04月30	<b>日</b> (金	)				
101会議室		09:00~12	2:00								
利用区分		支払力	<b>ī法</b> 受付	「窓口							
		WEB	公開 公開	しない							
特記事項		担当者 セ プロジェク	ンダイタロウ タとスクリーン	(使用希	皇			<u> </u>			
					予約する						

### 以下のページが表示されれば、予約完了です。

基本情報	>	料金パターン選択 >	時間指定	>	附属設備	>	利用区分	>	確認	>	完了
		申し込み	を受け付い	ナました	こ。ご利用な	ありが	とうござい	ました。			
			,								
					ТОРЛ	>					

※予約後、ホールは使用日から1か月前頃、会議室は1週間前頃までに施設使用料のお支払いをお願いします。 開催が不確定で期限までのお支払いが難しい場合、窓口またはお電話にてご連絡ください。

※予約に日付・時間等変更がある場合は、予約システムからの変更はできません。窓口またはお電話にてご連絡 ください。

※開催が中止になった場合は、中止になった時点でキャンセルのご連絡をお願いします。

### 10. 予約状況の確認方法

マイページからご予約状況一覧をご確認いただけます。マイページをクリック



		ダッシュボード		
	予約状況	~	抽選状況	~
予約状況				
ホール・会議室 / 301会議 室(大会議室A) ホール・会議室 / 302会議 室(大会議室B) ホール・会議室 / 303会議 室(大会議室C)	利用許可	2021年06月25日(金) 11:00~17:6	00	閲覧 >
ホール・会議室 / 101会議 室	受付	2021年04月30日(金) 09:00~12:	00	間賢 >

※予約状況が一覧で表示されます。詳細を確認する場合は「閲覧」をクリックして下さい。

	予約	詳細	
< 前へ戻る			
ステータス	利用許可	利用目的	会議・総会・理事会
受付日	2020年12月24日(木)	受付番号	149
	0000/T10 B04 B (+)	ᆌᄪᆓᆕᇓᄆ	20

<b>11</b> 2021年06月25日(金)								
利用人数	人数	7人						
	ホール・会議室 / 301会議室	(大会議室A)	11:00~17:00	時間帯別				
予約施設	ホール・会議室 / 302会議室	(大会議室B)	11:00~17:00	時間帯別				
	ホール・会議室 / 303会議室	(大会議室C)	11:00~17:00	時間帯別				