CULTOS-V2 施設予約システム 操作説明書 インターネットかんたん操作編

平成25年10月

目 次

1.操作メニューの選択	かんたん操作版・多機能操作版を選択します	_ 1
2. 施設予約システムへのログイン	施設予約システムヘログインし、利用者専用ページを表示します	2
3. 予約申込	先着順申込期間の施設予約申込を行います	7
4. 予約申込内容の確認と削除	申込済の予約の内容確認と設備の変更・取消を行います	33
5. パスワードの変更	パスワード・Eメールアドレスの変更を行います	51
6. お気に入り情報の確認と削除	予約申込のお気に入り情報の確認と削除を行います	55

1. 操作メニューの選択



インターネットのトップページを表示します。

インターネットの操作メニューには [かんたん操作版]と[多機能操作版]があります。

[かんたん操作版]はパソコン操作に不慣れな方にも わかりやすくお使いいただけるように ボタンや文字を大きくし、 項目ごとに画面でボタンを選択して申込します。 複数日・複数施設の同時予約には対応していません。

[多機能操作版]はパソコン操作に慣れた方向けの 操作メニューです。 同じ画面内で複数の項目を入力するため、 軽快に検索・申込ができます。 複数日・複数施設の同時予約に対応しています。

操作のしやすいメニューを選択してください。

※本マニュアルでは[かんたん操作版]についてご説明します。 [多機能操作版]は 「インターネット多機能操作版操作マニュアル」 をご参照ください。

2. 施設予約システムへのログイン 2-1. [かんたん操作版]のトップページ



- (1)[施設予約システム]をクリックすると、 操作メニューの選択画面へ戻ります。
- ②システムヘログインするためには利用者登録が必要です。 既に利用者登録済の方は[利用者ページへ]ボタンをクリックして 利用者認証画面へ進んでください。
- ③[空き状況確認]では施設の空き状況を検索できます。 予約申込する場合はシステムへのログインが必要です。

④システムのお知らせが表示されます。

2-2.利用者認証

		• • ×
☆ お気に入り 利用者認証		
利用者認証	ようこそゲストさん	Î
シ <u>ステムトップページ</u> >> 利用者認証		
登録番号とバスワードを入力し確定ボタンを押してください。		
登録番号		
ال _{الع} رب الع		
		E

システムトップページで[利用者ページへ]を選択すると、 利用者認証画面へ進みます。

①利用者番号とパスワードを入力し、
 [確定]ボタンをクリックします。
 利用者番号を入力する時は、管理コードと登録番号を
 分けて入力します。
 利用者専用ページへ進みます。

🏉 メッセージ	- Windows Internet Explorer	- • •
@ •		✓ 4 ₇ >
👷 お気に入り		
	メッセージ	
		_
	登録番号 または パマワードに誤りがあります	
		_

※入力内容に誤りがある場合、 「利用者番号またはパスワードに誤りがあります。」 と表示されます。 [確定]ボタンで利用者認証画面へ戻り、 入力内容を確認してください。

- Windows Internet Explorer			
≤		N	• • / ×
メッセージ			
メッセージ内容を確認し確定ボタンを押	ってくだる	さい。	_
この登録	禄番号(は有効期限外です。	
	0 7	確定	
			_

※利用者登録が有効期限切れだったり利用停止状態だと 「この利用者登録番号は有効期限外です。」や 「この利用者登録番号は停止期間中のため使用できません。」 と表示されてログインができません。 利用する施設へお問合せください。

2-3. 利用者専用ページ



利用者認証に成功すると、利用者専用ページが表示されます。

①[システムトップページ]をクリックすると、
 ログイン状態を解除してシステムトップページへ戻ります。

②[予約申込]

…先着順の予約申込期間の施設に予約申込を行います。

③[予約申込内容の確認と削除] …確定した予約内容の確認とキャンセルを行います。

④[パスワードの変更] …認証用パスワードとEメールアドレスの変更を行います。

⑤[お気に入り情報の確認と削除] …予約申込のお気に入り情報の確認と削除を行います。

⑥利用者個人宛のお知らせが表示されます。

3. 予約申込 3-1. 利用者専用ページ

 ※利用者専用ページ - Windows Internet Explorer ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ <p< th=""><th>予約申込ではログインした利用者に 予約が許可されている施設のみ表示されます。</th></p<>	予約申込ではログインした利用者に 予約が許可されている施設のみ表示されます。
利用者専用ページ ようこそ地域センター利用団体 さん システムトップページ >> 利用者専用ページ	利用者の区別で表示される施設や 予約可能な期間が異なって表示される場合があります。
予約 ①	予約したい施設が表示されない場合は、施設側へお問合せください
	①利用者専用ページから[予約申込]ボタンをクリックします。
 予約申込内容の 確認 	
 パスワード等の変更 お気に入り情報の確認と削除 	
┌ ❶ お知らせ	

3-2.お気に入り検索

● お気に入り検索 - Windows Internet Explorer	お気に入り登録されている場合はお気に入り検索画面が表示されます。
★ お気に入り 浸 お気に入り検索	登録されていない場合は、[3-3. 予約分類選択]が表示されます。
お気に入り検索 <u>利用者専用ページ</u> >> お気に入り検索(予約)	①引用するお気に入り番号を選択し、[検索]ボタンをクリックします。 次は[3-8.表示選択]画面が表示されます。
お気に入り情報を選択し検索ボタンを担してくたさい。 予約	②お気に入りから引用しない場合は、 [お気に入り検索しない]ボタンをクリックします。 次は[3-3.予約分類選択1]画面が表示されます。
① お気に入り ● 分類1 分類2 分類3 目的 会話 施設 四谷地域センター多 部屋 目的ホール 曜日	
 む気に入り検索 しない ク検索 	
● 前に戻る (小利用者ページへ)	

3-3. 予約分類選択 1

後予約分類選択1 - Windows Internet Explorer	
	- 4, X
会 お気に入り 図 予約分類選択1	
予約分類選択1 	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >> お <u>気に入り検索(予約)</u> >> 分類選択1(予約)	
利用される施設分類を選択してください。	
地域センター	
● 前に戻る (少利用者ページへ)	

①予約分類1を選択します。

3−4. 施設選択

	- • ×
	- + ×
か気に入り 「調施設選択 」	
施設選択	<u>^</u>
ようこそ地域センター利用団体 さ	h
利用者専用ページ >>> 去売に入り検索(子約) >>> 分類凝抗1(子約) >> 施設選択(子約)	- 1
利用される施設を離択してください。	
施設名	
1 回谷地域センター	
▶牛込箪笥地域センター	
▶ 複町地域センター	
▶ 若松地域センター	E
▶ 大久保地域センター	
▶ 戸塚地域センター	
▶ 落合第一地域センター	
▶ 落合第二地域センター	
▶ 柏木地域センター	
▶ 角筈地域センター	
 ・前に戻る ・/・ ・ ・	-

①予約する施設を選択します。

3-5.部屋選択

参部屋道択 - Windows Internet Explorer	
部屋選択	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ >> お気に入り検索(予約) >> 分類違択1(予約) >> か	#設選択(予約) >> 部屋選択(予約)
利用される部屋を選択してください。	
四谷地域センター 多目的ホール	四谷地域センター 和室(一般利用のみ申し込めます。 ABの一体利用となります)
四谷地域センター 和室A(登録団体のみ申し込めます 。和室Bとの一体利用可)	四谷地域センター 和室B(登録団体のみ申し込めます 和室Aとの一体利用可)
四谷地域センター 茶室	四谷地域センター 調理工作室
四谷地域センター 集会室2(集会室3と一体利用がで きます)	四谷地域センター 集会室3(集会室2と一体利用がで きます)
四谷地域センター 集会室4	四谷地域センター 音楽室(集会室1)
(1) 前に戻る (少利用)	者ページへ

①予約する部屋を選択します。

3-6.目的選択

🏉 目的選択 - Windows Internet Explorer	
	- 4, X
🏫 お気に入り 📈 目的選択	
目的選択	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ >>> お気に入り検索(予約)、>>> 分類選択1(予約)、>>> 施設選択(予約)、>> 部屋遠	<u> </u>
利用される目的(種目)を選択してください。	
1 ① 会議	
● 講演会● 勉強	A
	<u>ы</u>
() ダンス(軽スポーツ)	F
● 映画	
● 前に戻る () 利用者ページへ	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

①利用目的を選択します。

3-7. 表示選択



お気に入り情報を引用すると、表示選択画面へジャンプします。 ①空き状況を表示する日付を選択します。 ②特定曜日のみの表示に絞り込みたいときは、曜日にチェックしま

③開始日・曜日を選択したら、[確定]ボタンをクリックします。

3-8.日付別(施設別)予約状況-開始

🍘 日付別予約状況-開始 - Windows Internet Explorer
🚖 お気に入り 📈 日付別予約状況-開始
日付別予約状況-開始 ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者專用
利用される開始時間(区分)を選択してください。
(前月)(前温)(前へ)平成25年10月23日(水)(次へ) 翌温)
午前 午後1 午後2 夜間1 夜間2
四谷地板センター 冬日的ホール ② 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
③ ▶表示する日付を増やす
● 前に戻る (小利用者ページへ)

- ①[前月][前週][前へ][次へ][翌週][次月]ボタンで表示する
 日付を移動します。
- ②予約の開始時間を選択します。 空いているコマは[O]、 空きがないコマは[×]や[休館]等と表示されます。
- ③[表示する日付を増やす]ボタンをクリックすると、 1ヶ月間分の申込状況が表示されます。

朋予约状況-開始 - Windows Internet Explorer						
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■						
 施設別予約状況-開始			±:	うこそ地域t	zンター利用E	団体 さん
利用者専用ページ >> お気に入り検索(予約) >> 分類選択1(予約 日付別時間選択1(予約) >> 施設別時間選択1(予約)	<u>])</u> >> <u>施設選択(予約</u>	<u>〕)</u> >> 部屋選	<u>沢(予約)</u> >> <u>E</u>	的選択(予約)) >> <u>表示選択(-</u>	<u>予約)</u> >>
利用される開始時間(区分)を選択してください。						
● 前月 四谷地 多目	域センター 約ホール					
	午前	午後1	午後2	夜間1	夜間2	
10/1(火)	0	0	0	0	0	
10/2() K)	0	0	0	0	0	
10/3(木)	0	0	0	0	0	
10/4(金)	0	0	0	0	0	
10/5(土)	0	0	0	0	0	
10/6(日)	0	0	0	0	0	
10/7/ 8)		$\mathbf{\cap}$	$\mathbf{\cap}$	$\mathbf{\cap}$	$\mathbf{\cap}$	
10/29(火)	0	0	0	0	0	
10/30()	0	0	0	0	0	
10/31(木)	0	0	0	0	0	

(♪ 利用者ページへ

● 前に戻る

⑤[日付別に切替]ボタンをクリックすると、 1日分の空き状況に戻ります。

3-9.日付別(施設別)予約状況-終了

€ 日付別予約状況-終了 - Windows Internet Explorer
G ○ ▼ Z
会 わ気に入り 図日付別予約状況-終了
日付別予約状況-終了 ようこそ地域センター利用団体 さん
到用書專用< 2>>> 5 5 5 5 6 6 7 6 6 7 6 7 7 7 7 7 8 8 8 8 8 9 9 9 10 <li< td=""></li<>
利用される終了時間(区分)を選択してください。開始時間と同じ時は、同じ時間を選択してください。
平成25年10月24日(木)
午前 午後1 午後2 夜間1 夜間2
四谷地域センター 冬目的ホール 選択 O O O
1
● 前に戻る (J* 利用者ページへ)

2コマ以上連続で予約可能な施設の場合は、 予約の終了時間を選択します。 1コマずつしか予約できない施設を選択した場合は この画面は表示されません。

予約の終了時間を選択します。
 開始時間に選択したコマから終了時間に選択したコマまでを
 連続で予約します。
 1コマのみ予約する場合は、[選択]と表示されている開始コマを
 もう一度クリックします。

3-10. 人数入力

爰人数入力 - Windows Internet Explorer	
	- 44 ×
👷 お気に入り 📈 人数入力	
人数入力	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ>> お気に入り検索(予約)>> 分類選択(予約)>> 分類選択(予約)>> 部設選択(予約) 日白類時間選択(予約)>> 日白類時間選択(子約)>> 利用人数入力(予約)	<u>))</u> >>> 目的選択(予約)) >>> 表示選択(予約)) >>>
利用される人数を入力し確定ボタンを押してください。	
ご利用人数を入力してください。	
名	
〇確定	
● 前に戻る (♪ 利用者ページへ)	

①施設を利用する人数を入力し、 [確定]ボタンをクリックします。

3-11. 付属設備予約

	- • •
C V K K K K K K K K K K K K K K K K K K	- 47 ×
☆ お気に入り 図 付属設備予約 □ □	
付属設備予約	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ >> お気に入り検索(予約) >> 分類違択((予約) >> 施設違択(予約) >> 部屋違択(予約) 日付別時間違択((予約) >> 日付別時間違択2(予約) >> 利用人款入力(予約) >> 利用設法((予約)	>> <u>目的選択(予約)</u> >> <u>表示選択(予約)</u> >>
利用される付縄設備を選択してください。終わりましたら、確定ボタンを押してください。	
四谷地域センター調理工作室	
09:00 12:00	
<u>調理器具 ① </u>	
	×全削除

①インターネットで予約可能な設備が登録されている
 場合、付属設備予約画面が表示されます。
 予約する付属設備の行のコマをクリックします。

3-12. 付属設備数量入力

	- 4 ₂ ×
🚖 お気に入り 📈 付属設備数量入力	
付属設備数量入力	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ >> お気に入り検索(予約) >> 分類選択(予約) >> 施設選択 日付別時間選択(予約) >> 日付別時間選択2(予約) >> 利用人数入力(予約)	R(予約) >>部屋違択(予約) >>目的違択(予約) >> 表示違抗(予約) >> 」>> (月陽設備(予約) >> 日
利用される付属設備の数量を入力し確定ボタンを押してください。	
現在の在庫数	
予約する付属設備の数量を入力してください。	
<u>т</u>	
○ 確	定
● 前に戻る (少利用者へ	(- <i>5</i>)

①在庫数の範囲内で必要数量を入力し、 [確定]ボタンをクリックします。

	- 47 ×
🚖 お気に入り 📈 付腐設備予約	
付属設備予約 よ	うこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ>> お気に入り検索(子45)>> 分類違形(1(子52)>> 総設違択(子52)>> 部屋違択(子52)>> 目白短時間違択(2(子52)>> 日白短時間違択(2(子52)>> 日月久助(力(子52)>> 利用人助(入力(子52))>> 利用条偽(子53)	<u>目的選択(予約)</u> >> 表示選択(予約 <u>)</u> >>
利用される付属設備を選択してください。終わりましたら、確定ボタンを押してください。	
四谷地域センター調理工作室	
09:00 12:00	
<u>ядар (1 1</u>	
3 〇 確 定 2	× 全削除
● 前に戻る ()* 利用者ページへ	

①入力した数量が反映されます。
 数量を訂正する場合はコマをクリックして
 付属設備数量画面で修正してください。

②[全削除]ボタンをクリックすると、 入力した設備数量が全て削除されます。

③必要な設備を入力し終わったら、 [確定]ボタンをクリックします。

3-13. 予約内容確認

🏉 予約内容確認 - Windows Interne	t Explorer			-	
🖕 お気に入り 🛛 📈 予約内容確認					
予約内容確認			ようこそ地域	センター利用団体 さ	īĥ
<u>利用者専用ページ</u> >> おう 日付別時間選択1(予約)	<u>しこ入り検索(予約)</u> >> 分類選択1(予約) >> <u>日付別時間選択2(予約)</u> >> <u>利用人数</u> ;	> 施設選択(予約) >> 部屋選択(予約) : 、力(予約) >> 付属設備(予約) >> 予約	→ <u>目的選択(予約</u> 内容確認(予約	<u>5)</u> >>> <u>表示選択(予約)</u> >>>)	•
予約内容の確認を	てください。よろしければ確認ボタンを押	ってください。			
日付時	間 部屋名称	予約	5 人数	付属設備	
10/24 09: (木) 2:	00 · 四谷地域センター調理] 00	作室 本予	的 10	有	
	09:00 12:00				
調理器具	1				
	0	確認			
● 前に戻る	(J) #	川君ページへ			

選択した予約内容が表示されますので確認し、
 間違いなければ[確認]ボタンをクリックしてください。

3-14. 料金確認

🏉 料金確認 - W	indows Inte	ernet Explor	er					
O < ≥	×							- + + ×
👷 お気に入り	_ 📈 料金硝	22						
料	金確認	ļ			ようこそ	地域センター利	利用団体 さ	h
利用者専用ページ >> お気に入り検索(予約) >> 分類違抗1(予約) >> 施設違抗(予約) >> 部屋違抗(予約) >> 目的違抗(予約) >> 表示違抗(予約) >> 日付別時間違れ1(予約) >> 日付別時間違抗2(予約) >> 利用人扱入力(予約) >> 付開設備(予約) >> 子約内容確認(予約) >> 科全確認(予約)								
	予約料金0)確認をしてく	ださい。よろしければ確認ボタンを押してくださ	51.1.				
	利用目的]:料理·料	里牧室					
	日付	時間	部屋名称	予約	施設料金	設備料金	合計	
_	10/24 (木)	09:00 ~ 12:00	四谷地域センター調理工作室	本予約	800	<u>1,000</u>	1,800	
			0	合計	800	1,000	1,800	
- 4 *	冬明細の設 ※予約が仮の	備料金を 置 Dものは今[<mark>選択すると、付属設備の明細毎の料金か</mark> 回の料金に含まれておりません。別途料金	確認できます。 確定後にお支払いい	ただぎます。			
			〇 確	認				
	前に戻	3	び 利用者	ページへ				_

①基本料金が表示されますので、確認し、 [確認]ボタンをクリックしてください。

3-15.施設からのお知らせ



 1施設からのお知らせがある場合は内容が表示されますので、 確認してから[確認]ボタンをクリックしてください。

3-16. 予約確定

☆ お気に入り 図 予約確定
予約確定
利用者専用ページ >> お気に入り検索(子約) >> 分類選択(子約) >> 認該選択(子約) >> 部屋選択(子約) >> 目的選択(子約) >> 目の選択(子約) >> 日付別時間選択((子約) >> 日付別時間選択2(子約) >> 利用人款入力(子約) >> 付属設備(子約) >> 予約内容確認(子約) >> 封金確認(子約) >> 施 給からのあ知らせ(確認)(子約) >> 予約確定(予約)
予約を確定してもよろしいですか?
¹ はい いいえ
(前に戻る) () 利用者ページへ

①予約確定の最終確認です。
 問題なければ[はい]をクリックしてください。

※予約完了後、申請者にメールを送信します。

3-17. 予約結果確認

🗧 予約結果確認 - Window	vs Internet Explorer					
즟						- ↓
🖕 お気に入り 🛛 🛃 予約	結果確認					
予約結果	果確認			ようこそ地域セ	ンター利用団体 さん	h
<u>利用者専用ペ</u> (予約)>>日 料金確認(予	<u>ージ</u> >> お気に入り検索(子 付別時間選択1(子約) >> 約) >> 施設からのお知ら†	約)>> 分類選択1(予約) >> 加 日付別時間選択2(予約) >> 和 と(確認)(予約) >> 予約確定(言	憲設選択(予約)>> 川用人数入力(予約) 予約)>> 予約結果(部屋選択(予約) >> 目的選択) >> 付属設備(予約) >> 予約 予約)	(予約)>> 表示選択 内容確認(予約)>>	
予約が確	定しました。予約内容をおi	確かめください。				
利用目	的:料理·料理教室					
日付	時間	部屋名称	予約 人数	承認番号 付属設備	入金状態	
10/24 (木)	09:00 ~ 四谷地域 12:00	センター調理工作室	本予約 10	0-01-25-000013 有	未済	
気は • 1	に入りへ登録)	料金合計	1,800 支払	い方法 現金	Ж
		20確	認			
						Ľ.

予約が確定されました。

- ①頻繁に予約する施設の場合はお気に入り登録すると 簡単に引用できるようになります。
 [お気に入りへ登録]ボタンをクリックしてください。
- ②お気に入り登録しない場合は[確認]ボタンをクリックしてくださ 次は[3-22. 施設からのお知らせ(結果)]画面が表示されます。

※支払い方法について

WEBからの予約取得時の支払い方法については利用者登録時に 設定した支払い方法が設定されます。

3-18.お気に入り登録

🏉 お気に入り登録 - Windows Internet Explorer	
	× ++ -
お気に入り登録	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページン>> お気に入り検索(予約)>> 分類選択 (予約)>> 日付別時間選択(予約)>> 日付別時間選択 料金確認(予約)>> 施設からのお知らせ(確認)(予約)>> お売に入りへ登録しますか?	(予約)>> 施設選択(予約) >> 部屋選択(予約) >> 目的選択(予約) >> 表示選択 (予約) >> 利用人数人力(予約) >> 行臨設備(予約) >> 予約內容確認(予約) >> 予約確定(予約) >> 予約結果(予約)
6) ALC (C' SERVICE 7 M')	
	いいえ

①お気に入り登録する場合[はい]をクリックします。

3-19. お気に入り登録完了



1お気に入りは3種類まで登録できます。
 今回登録したお気に入りは次回予約時より引用可能になります。
 [確定]ボタンをクリックしてください。

3-20. 予約結果確認

予約結果確認 - Windows Internet Explorer			-	
				•
読に入り 🛃 予約結果確認				
予約結果確認		ようこそ地域セ	ンター利用団体 さ	\$h
利用者専用ページ >> お気に入り検索(予約) >> 分類選択1(予約) >> 約 (予約) >> 日付別時間選択1(予約) >> 日付別時間選択2(予約) >> 利金確認(予約) >> 施設からのお知らせ(確認)(予約) >> 予約確定(施設選択(予約) >> 利用人教入力(予約 予約) >> 予約結果(部屋選択(予約) >> 目的選択) >> 付属設備(予約) >> 予約 (予約) >> お気に入り登録完?	((予約) >> 表示選択 内容確認(予約) >> 7 (予約)	
予約が確定しました。予約内容をお確かめください。				
利用目的:料理·料理教室				
日付時間部屋名称	予約 人数	承認番号 付属設備	入金状態	
10/24 09:00 ~ 四谷地域センター調理工作室 (木) 12:00	本予約 10	0-01-25-000014 有	未済	
▶ お気に入りへ登録	料金合計	1,800 支払	い方法 現金	×
	==			
	- 5X			

①予約結果確認画面へ戻ります。 [確認]ボタンをクリックしてください。

3-21.施設からのお知らせ(結果)



 1施設からのお知らせがある場合は内容が表示されますので、 確認してから[確認]ボタンをクリックしてください。

3-22. 申請継続選択

伊 申請総統選択 - Windows Internet Explorer □ □ ■
☆ お気に入り 図 申請継続選択
申請継続選択 ようこそ地域センター利用団体 さん
利用金雪用ページ>> お気に入り検索(子約)>> 分類違択1(子約)>> 施設違択(子約)>> 部屋違択(子約)>> 目的違択(子約)>>> 表示違択 (子約)>>> 日付別時間違択1(子約)>>> 日付別時間違犯2(予約)>>> 利用人数入力(子約)>>> 付属設備(子約)>>> 予約内容確認(子約)>>> 料金確認(予約)>>> 施設からのお知らせ(確認)(子約)>>> 予約確定(予約)>>> 予約結果(予約)>>> お気に入り登録完了(予約)>>> 施設から のお知らせ(結果)(子約)>> 申請祖続違択(子約)
続けて予約する場合は「はい」を、終了する場合は「いいえ」を押してください。
1はい いいえ

①続けて予約を登録する場合は[はい]、 終了する場合は[いいえ]を選択します。 [いいえ]を選択した場合は利用者専用ページへ戻ります。

3-23. 次回予約開始項目選択

伦 次回予約開始項目連訳 - Windows Internet Explorer	×
	* ×
会 お気に入り ズリングの子が開始項目 選択	
次回予約開始項目選択 ようこそ地域センター利用団体 さん	
<u>10用塩亜用ページ</u> >> お気に入り検索(予約) >> 分類違釈(1(予約) >> 施設違択(予約) >> 部屋違択(予約) >> 目的違釈(予約) >> 表示違訳 (予約) >> 日付別時間違訳(1(予約) >> 日付別時間違択2(予約) >> 利用人数入力(予約) >> 付置読備(予約) >> 予約内容確認(予約) >> 料金確認(予約) >> 施設からのお知らせ(確認)(予約) >> 予約確定(予約) >> 予約結果(予約) >> お気に入り登録完了(予約) >> 施設から のお知らせ(結果)(予約) >> 申請維続違訳(予約) >> 次回予約開始項目違訳(予約)	
次回の予約開始項目を選択してください。選択されたページへ移動します。	
● 目的 ●● 日付 ● お気に入り	

[はい]を選択すると次回予約開始項目選択画面が表示されます。
 確定した予約と同じ施設の別の部屋を予約したい場合は[部屋]、
 同じ部屋で別の日を予約したい場合は[日付]、のように
 直前に予約した内容の途中から再開することができます。

3-24. 件数制限メッセージ

C メッセージ -	Windows Internet Explorer		施設の運用により月間の予約件数の上限が設定されている場合、
		₽ •	予約確定時にこのようなメッセージが表示される場合があります。
	メッセージ		上限を超えた予約は利用者メディアからはできないので、
	メッセージ内容を確認し確定ボタンを押してください。		必要な場合は施設窓口にご相談ください。
	種別の予約可能最大件数12件1を超えています。これ以上の予約はできません。		
	〇 確 定		
		~	

4. 予約申込内容の確認と削除 4-1. 利用者専用ページ

	- 47 ×
☆ お気に入り 図 利用者専用ページ	
利用者専用ページ	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>システムトップページ</u> >> 利用者専用ページ	
予約申込 ① 予約申込内容の	
 パスワード等の変更 お気に入り情報の確認と削除 	
_ ●お知らせ	

確定した予約の確認と削除を行います。

①利用者専用ページから [予約申込内容の確認と削除]ボタンをクリックします。

4-2. 予約結果一覧

						- • ×	
@ •	×						- 4 ×
🚖 お気に入り) 🖂 1	予約結果一覧					
	予約新	吉果一覧	ī		ようこ	そ地域センター利用	団体 さん
	利用者専用	<u> ページ</u> >>> 予	約結果一覧(予約一覧)				
	予約0	り確認を行いま	ミす。選択ボタンで対象の予約を選ん	でください。			
	日付	時間	部屋名称	承認番号 目的	予約 付属設(人数	備入金状態 入金期限	
	9/23 (月)	15:15~ 19:30	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000012 会議	本予 約 1	未済 9/23 選	択
	<mark>10/21</mark> (月)	13:00~ 17:15	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000006 会議	本予 約 10	<mark>未済</mark> 10/21 選	択
	10/22 (火)	13:00~ 19:30	四谷地域センター和室 (一般利用のみ申し込め ます。ABの一体利用とな ります)	0-01-25-000007 会議	本予 約 10	<mark>未済</mark> 10/22	択
	10/22 (火)	13:00~ 17:15	四谷地域センター茶室	0-01-25-000007 会議	本予 約 10	<mark>未済</mark> 10/22	択
	10/24 (木)	9:00~ 12:00	四谷地域センター調理工 作室	0-01-25-000013 料理▪料理教室	本予 約 10	未済 10/24	択
					1		2
(●前に	C戻る	U	▶利用者ページへ			

現在登録されている予約が一覧表示されます。

①付属設備が予約されている場 マークが表示されます。 マークをクリックすると[4-3. 付属設備内容確認]が表示 されます。

②[選択]ボタンをクリックすると、[料金確認]ボタン、 [マルチペイメント支払い・支払い方法の確認]ボタン、 [付属設備の予約・修正][予約取消]ボタンが表示されます。

[選択ボタン]クリック時

予約結果	一覧 - Wi	ndows Interne	t Explorer					
お気に入	n 💌	予約結果一覧						
	予約	結果一覧	Ī	1		ようこそ地域センター	-利用団体 る	š.,
	利用者專	<u> 開ページ</u> ≫ 予	約結果一覧(予約一覧)					
	予約	の確認を行いま	さす。選択ボタンで対象の予約を置んで	でください。				
	日付	時間	部屋名称	承認番号 目的	予約 付」 人数	属設備 入金状態 入金期限		
	9/23 (月)	15:15~ 19:30	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000012 会議	本予 約 1	未済 9/23	選択	
	10/2 ⁻ (月)	1 13:00~ 17:15	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000006 会議	本予 約 10	未済 10/21	選択	
	10/2: (火)	2 13:00~ 19:30	四谷地域センター和室 (一般利用のみ申し込め ます。ABの一体利用とな ります)	0-01-25-000007 会議	本予 約 10	未済 10/22	選択	
	10/2: (火)	2 13:00~ 17:15	四谷地域センター茶室	0-01-25-000007 会議	本予 約 10	未済 10/22	選択	
	10/24 (木)	4 9:00∼ 12:00	四谷地域センター調理工 作室	0-01-25-000013 料理・料理教室	本予 約 10	有 未済 10/24	選択	
)料金碎	記 〇 付属設備の 予約・修正	₽ ● 予約取	消			
		に戻る	U	利用者ページへ				

4-3. 付属設備内容確認

🔗 付属設備内容確認 - Windows Internet Explorer	
	• + ×
会 お気に入り 同時職価内容確認	
付属設備内容確認 ようこそ地域センター利用団体 さん	ı
<u>利用者専用ページ</u> >> <u>予約結果一覧(予約一覧)</u> >> 付届設備内容確認(予約一覧)	
付課設備の予約内容を確認し料金確認ボタンを押してください。	
建物/施設名:四谷地域センター/調理工作室	
9:00 12:00	
ридада. 1	
 1 料金確認 2 7 7<!--</th--><th></th>	
 前に戻る () 利用者ページへ 	

- [料金確認]ボタンをクリックすると付属設備の料金確認画面 が表示され、料金の確認ができます。
- ②[付属設備取消]ボタンで付属設備取消画面が表示され、付属設備の取消が行えます。

4-4. 料金確認

分割結果	[一覧 - Win	dows Interne	t Explorer					• • ×
 か気に	ა	予約結果一覧						
	予約新	吉果一覧	Ī			ようこそ地域センタ	-利用団体 さん	
	利用者専用	<u> ページ</u> >> 予	約結果一覧(予約一覧)					
	予約0	の確認を行いま	こす。選択ボタンで対象の予約を選んて	でください。				
	日付	時間	部屋名称	承認番号 目的	予約 作 人数	対属設備 入金状態 入金期限		
	<mark>9/23</mark> (月)	15:15~ 19:30	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000012 会議	本予 約 1	未済 9/23	選択	
	<mark>10/21</mark> (月)	13:00~ 17:15	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000006 会議	本予 約 10	未済 10/21	選択	
	10/22 (火)	13:00~ 19:30	四谷地域センター和室 (一般利用のみ申し込め ます。ABの一体利用とな ります)	0-01-25-000007 会議	本予 約 10	<mark>未済</mark> 10/22	選択	
	10/22 (火)	13:00~ 17:15	四谷地域センター茶室	0-01-25-000007 会議	本予 約 10	未済 10/22	選択	
	10/24 (木)	9:00~ 12:00	四谷地域センター調理工 作室	0-01-25-000013 料理▪料理教室	本予 約 10	有 未済 10/24	選択	
1)料金硝	記 の 付属設備の 予約・修正	2	消			
		c戻る	ى س	利用者ページへ				

①[4-2. 予約結果一覧]から[料金確認]ボタンをクリックすると、 [料金確認]画面が表示されます。

後 料金確認 - Windows Internet Explorer				-	<u>-</u> ×
☆ お気に入り マーン か気に入り					1 - 1
料金確認		よう	こそ地域センター	-利用団体 さん	
<u>利用者専用ページ</u> >> 予約結果一覧	<u>〈予約一覧〉</u> >> 料金確認(予約一覧)				
予約の料金を確認し確認ボタン	を押してください。				
利用目的:料理·料理教室					
日付時間	部屋名称	施設料金	設備料金	合計	
10/24 ^{9:00} (木) 12:00	四谷地域センター調理工作室	800	<u>1,000</u>	1,800	
	合計	800	1,000	1,800	
各明細の設備料金を選択す	ると、付属設備の明細毎の料金が確認できます	Γ.			
	③ () 確認				
● 前に戻る	(ケ利用者ページへ)				

②[設備料金]をクリックすると、[4-5. 付属設備料金確認]が表示されます。

③[確認]ボタンで[4-2.予約結果一覧]へ戻ります。

4−5. 付属設備料金確認

		• •
		• 47 ×
🍲 お気に入り 📈 付属設備料金確認		
付属設備料金確認	ようこそ地域センター利用団体 さ	h
利用者専用ページ >> 予約結果一覧(予約一覧) >> 料金確認(予約一覧) >> 付用設備	料金確認(予約一覧)	
付属設備の料金を確認」確認ボタンを押してください。		
利用目的:料理·料理牧室		
付属設備名	数量 設備料金	
調理器具	1 1,000	
	合計 1,000	
① @ 濯		
● 前に戻る (J) 利用者ページ/	<u>`</u>	

予約済の付属設備と数量、料金が表示されます。 ①[確認]ボタンで[4-4.料金確認]へ戻ります。

4-6. 付属設備予約

東大約結果一覧 ようこそ地域センター利用団体 さん 10日生専用ページン・予約編集一覧(予約-覧) ようこそ地域センター利用団体 さん 10日生専用ページン・予約編集一覧(予約-覧) アギジの確認を行います。選択ポタンで対象の予約を選んでください。 日付 時間 部屋名称 単副部号 日的 人数 人金期限 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本子 お約 男/23 運沢 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 ホール 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 ホール 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 (-一般利用のみ申し込め 小ます、ABの一体利用とな ります) 0.01-25-000007 余景 10 北方 10/22 13:00~ (火) 19:30 まず、ABの一体利用とな ります) 0-01-25-000007 余景 10	
予約結果一覧 ようこそ地域センター利用団体 さ 11用重要用ページ>> 予約編果一覧(予約一覧) 予約の確認を行います。潮球ボタンで対象の予約を選んでください。 日付 時間 部屋名称 承認番号 予約 付属設備 入金状態 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 人数 人金期限 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0.01-25-000012 本予 本方 未済 連択 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 0.01-25-000006 本予 ション 10/21 運択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 0.01-25-000007 本予 大済 連択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 0.01-25-000007 本予 大済 近 通沢 10/22 13:00~ 広の 成計用のみ申し込め 0.01-25-000007 本予 10/2 運択 10/22 13:00~ 「一般利用のみ申し込め 0.01-25-000007 本予 10/2 運択 10/22 13:00~ 「一般利用のみ申し込め 0.01-25-000007 本予 10/2 運択	
到間畫裏用ページ>> 予約編果 - 覧(予約 - 覧) 予約の確認を打います。選択ホタンで対象の予約を選んでください。 日付 時間 部屋名称 承認番号 予約 付属設備 入金状態 人数 9/23 15:15~ 19:30 四谷地域センター多目的 ホール 0.01-25-000012 会議 本予 約 未済 約 選択 10/21 13:00~ 10/21 四谷地域センター多目的 ホール 0.01-25-000006 本予 約 未済 約 10/21 選択 10/22 13:00~ (人) 四谷地域センター和室 ホール 0.01-25-000007 本予 約 未済 10 10/21 選択 10/22 13:00~ (人) (一般利用のみ申し込め まず、ABの一体利用たな ります) 0.01-25-000007 本予 約 未済 10 選択	h
予約の確認を行います。選択ボタンで対象の予約を選んでください。 日付 時間 部屋名称 承認番号 子約 付属設備 入金城應 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本方 本方 未済 選択 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本方 本方 未済 選択 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000006 本方 本方 未済 選択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 0-01-25-000007 本う 本方 未済 選択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 0-01-25-000007 本う 北方 10/21 運択 10/22 13:00~ 「一般利用ののみ申し込め 0-01-25-000007 本う 北方 10/21 運択 10/21 19:30 ます、ABの一体利用とな 0-01-25-000007 本う 北方 10/21 運択	
日付時間 部屋名称 承認番号 子約 付属設備 入金状態 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本予 小 第 非済 運沢 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本予 小 第 非済 1 第 第 1 第 1 第 1	
日村 時間 部屋名称 承認番号 子約 付属設備 入金状態 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本子 本子 約 月 第/23 選択 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本子 大方 月 第/23 選択 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000006 本子 キブ 未済 10 10/21 運択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 0-01-25-000007 本子 ギブ 未済 10 10/21 運択 10/22 13:00~ (一般利用のみ申し込め (火) 0-01-25-000007 太子 ギブ 10 10/22 運択 10 10/22 10/20 近月 10/22 運択 10/20 10/22 10/21 10/21 10/22	
日付 時間 部屋名称 単認番号 子約 行風設備人金状態 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000012 本子 約 未済 週沢 9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-0000012 本子 約 未済 週沢 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000006 本子 約 未済 週沢 10/21 13:00~ 四谷地域センター和室 0-01-25-000007 本子 約 未済 週沢 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 0-01-25-000007 本子 約 10/21 週沢 10/22 13:00~ ビノター和室 0-01-25-000007 本子 約 10/21 週沢 10/22 13:00~ ビノター和室 0-01-25-000007 会議 約 10/22 週沢 10/22 19:30 まず、ABの一体利用とな 0-01-25-000007 会議 約 10/22 週沢	
9/23 15:15~ 四谷地域センター多目的 ホール 0-01-25-000012 本予 約 1 第/23 選択 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 ホール 0-01-25-000006 本予 約 1 第/23 選択 10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 ホール 0-01-25-000006 本予 約 10 10/21 選択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 (一般利用のみ申し込め (火) 0-01-25-000007 本予 約 本予 約 未済 10 選択	
10/21 13:00~ 四谷地域センター多目的 0-01-25-000006 本予約 未済 10/21 選択 10/22 13:00~ 四谷地域センター和室 10/21 10/21 10/21 10/21 10/22 13:00~ (一般利用のみ申し込め (人) 19:30 ます。ABの一体利用とな ります) 0-01-25-000007 本予約 未済 10/21 10/22 13:00~ (一般利用のみ申し込め はます) 0-01-25-000007 約 約	
四谷地域センター和室 10/22 13:00~ (一般利用のみ申し込め (火) 19:30 ます。ABの一体利用とな ります) 401-25-000007 約 10/22 13:00~ (一般利用とな 会議 10 10/2 13:00 約 10/2 13:00 約 10/2 13:00 10/2	
10/22 13:00~ 四谷地域センター茶室 0-01-25-000007 おう 未済 (火) 17:15 四谷地域センター茶室 会議 10 10/22 選択	
10/24 9:00~ 四谷地域センター調理工 0-01-25-000013 約 有 未済 (木) 12:00 作室 料理・料理教室 10 10/24 10/24	
 ● 料金確認 ● 付属設備の 予約・修正 ● 予約取消 	
 前に戻る (小利用者ページへ) 	

①[4-2. 予約結果一覧]から [付属設備の予約・修正]ボタンをクリックすると、 [付属設備予約]画面が表示されます。

 		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
付属設備予約		ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >> <u>予約結果一覧(予約-</u>	<u>暫〉</u> >>> 付屆設備(予約一覧)	
設備を利用される時間を選択してくだ	さい。終わりましたら、確定ボタンを押してください。	
建物)/施設名:四谷地域センター/課	周理工作室
	9:00 13:00 15:15 	
調理器具	<u>1</u> <u></u>	
	2 0 確 定	3 × 全削除
	(た利田老ページへ)	

②[確定]ボタンで[4-2. 予約結果一覧]へ戻ります。

- ③予約済の付属設備を全て削除したい場合は、
 [全削除]ボタンをクリックします。
 登録済の付属設備数量が全て[0]になるので
 [確定]ボタンをクリックします。
 次は[4-8. 付属設備料金確認]が表示されます。
- ④付属設備の変更・追加を行う場合は、
 設備数量コマをクリックします。
 [4-7. 付属設備数量入力]画面が表示されます。

4-7. 付属設備数量入力

🔗 付属設備数量入力 - Windows Internet Explorer	
	- 4 ₂ ×
🚖 お気に入り 📃 付属設備散量入力	
付属設備数量入力	ようこそ地域センター利用団体 さん
利用者専用ページ >> 予約結果一覧(予約一覧) >> 付展設	<u>☆(備(予約一報)</u> >> 付禺設備数量入力(予約一覧)
利用される付属設備の数量を入力し確定ボタンを押	利してください。
現在の在庫数	
1	
予約する付属設備の数量を入力してください。	
1	式
	〇 確 定
(前に戻る)	(小利用者ページへ)

①設備数量を変更・追加します。
 必要な数量を入力し、[確定]ボタンをクリックします。
 選択コマ分のみ取消したいときは[0]を入力します。

 		- • *									
👷 お気に入り 🕢 付属設備予約											
付属設備予約		ようこそ地域センター利用団体 さん									
<u>利用者専用ページ</u> >> 予約結果一覧(予約)	一覧) >>> 付属設備(予約一覧)										
設備を利用される時間を選択してくた	設備を利用される時間を選択してください。終わりましたら、確定ボタンを押してください。										
建物	の/施設名:四谷地域センター/調理	工作室									
	9:00 13:00 15:15 										
調理器具	<u>1</u> <u>•</u> <u>1</u>										
前に戻る	2 0 確 定	× 全削除									

②変更後の数量が表示されます。 問題なければ[確定]ボタンをクリックします。

4-8. 付属設備料金確認

				• 47 ×
会 お気に入り 📈 付属設備料金確認				
付属設備料金確認		ようこそ	地域センター利用団体	さん
利用者専用ページ >> 予約結果一覧(予約一覧)	>> 付馬設備(予約一覧) >> 付馬設備	料金確認(予約一覧)		
付属設備の料金を確認し確認ボタンを押	ってください。			
利用目的:料理·料理教室				
付履	属設備名	数量	設備料金)
調理器具		2	2,000	_
		合計	2,000)
	①			
● 前に戻る	(ひ 利用者ページ・	.)		

①変更後の付属設備の料金が表示されます。 問題なければ[確定]ボタンをクリックします。

4-9. 付属設備予約確定

🏉 付属設備予約確定 - Windows Internet Explorer	
	- 4 ₂ ×
🏫 お気に入り 📈 付属設備予約確定	
付属設備予約確定	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >> <u>予約結果一覧(予約一覧)</u> >> <u>付</u> 属設備(予約一覧) >> 付属	<u> 器設備料金確認(予約一覧)</u> >> 予約確定(予約一覧)
予約を確定してもよろしいですか?	
1 はい	いいえ
 ● 前に戻る ① 利用者ペー 	-ジヘ

①付属設備変更の最終確認です。 問題なければ[はい]をクリックしてください。

4-10. 付属設備予約結果確認

9 付属設備予約結果確認 - Wir	ndows Internet Explo	rer							
)									•
🔓 お気に入り 🛛 📈 付属設備	予約結果確認								
付属設備	予約結果確認	ļ				ł	うこそ地域	をセンター利用	用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> 設備予約結果確認	>> 予約結果一覧(予約 忍(予約一覧)	5一覧)>> 付	、周設備く予約	9一覧) >> 付	禹設備料金	確認(予約一)	覧)>> 予約	崔定 〈予約一 覧	() >> 付属
予約が確定し	ました。予約内容をおす	確かめください	۱,						
	建物	/施設:	名:四谷	地域セン	ノター/	(調理工)	作室		
		9:00 12:00	15:15 17:15						
調理器具		1	1						
				_					
				料金	合計	2,000		支払い方法	現金
			0	確反					

①付属設備の変更が確定されました。 [確定]ボタンをクリックし、[予約結果一覧]へ戻ります。

4-11. 予約取消確認

結果一覧	- Windo	ws Interne	et Explorer					_		①予	約を取消	する場	 合は	[選択]ボ
) 🔻 [- + + ×	[-	予約取消]	ボタン	ノをク	リック	とし
 予	約結:	^{贴来一覧} 果一覧	Ī			ようこそ地	」域センタ	一利用団体 さん	,						
利用	月者専用^	<u><-ジ</u> >>予	約結果一覧(予約一覧)												
	予約の研	観察を行いま	ます。選択ボタンで対象の予約を選んで	べださい。											
[日付	時間	部屋名称	承認番号 目的	予約 人数	付属設備 入 入	、金状態 、金期限								
9	9/23 1 (月)	15:15~ 19:30	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000012 会議	本予 約 1		未済 9/23	選択							
1	10/21 1 (月)	13:00~ 17:15	四谷地域センター多目的 ホール	0-01-25-000006 会議	本予 約 10		未済 10/21	選択							
1	10/22 1 (火)	13:00~ 19:30	四谷地域センター和室 (一般利用のみ申し込め ます。ABの一体利用とな ります)	0-01-25-000007 会議	本予 約 10		<mark>未済</mark> 10/22	選択							
1	10/22 1 (火)	13:00~ 17:15	四谷地域センター茶室	0-01-25-000007 会議	本予 約 10		未済 10/22	選択							
1	10/24 (木)	9:00~ 12:00	四谷地域センター調理工 作室	0-01-25-000013 料理▪料理教室	本予 約 10	有	<mark>未済</mark> 10/24	選択							
6			一件同机供												
		料金研	認 ● 「馬設備の予約・修」	● 予約取	消	1									
	前に	戻る	<u>ل</u>	利用者ページへ											

クリックした後、

🏉 予約取消確	認 - Windo	ows Internet Ex	kplorer				- • •
€							- + >
会 お気に入り	予約	的取消確認					
	予約取	消確認		ł	うこそ地域セ	ンター利用団体	さん
3	利用者専用を	<u>ページ</u> >>> <u>予約結</u>	<u>果一覧(予約一覧)</u> >> 予約取消確認(予約一覧)				
	予約由前	iλを取消してもよ	ろしいですか? 注)付尾鉛備も同時に取消されま	d.			
	1.040	E-DUCHO C OA	COCIC 317. : VILLAMAXIM ON MICHVHC114	3.0			
	日付	時間	部屋名称	目的	予約	付属設備	1
	10/24	9:00~	四公地长6、5、河田工作中	*170 *170 ***	本予約	+	J
	(木)	12:00	四谷地域セノメー調理工作至	科理「科理教室	10	1	_
						1515 5	
				`		いいえ	
-							
	◀ 前に	戻る	(小 利用者ペー	-ジヘ			

②取消する予約内容を確認し、 間違いがなければ[はい]をクリックします。

※予約取消完了後、申請者にメールを送信します。

後施設からのお知らせ (確認) - Windows Internet Explorer □	
	- 44 ×
☆ お気に入り 展 施設からのお知らせ(確認)	
施設からのお知らせ (取消)	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >>> <u>予約結果一覧(予約一覧)</u> >>> <u>予約取清確認(予約一覧)</u> >>> 施設からのお知らせ(新	經2)(予約一覧)
施設からのお知らせる確認してください。よろしければ確認ボタンを押してください。	
四谷地域センター 調理工作室 をご利用の方へ ・ 取消内容をご確認ください。	
● 前に戻る (少利用者ページへ)	

①施設からのお知らせがある場合には施設からのお知らせ画面 が表示されます。 お知らせを確認したら[確認]ボタンをクリックします。

4-12. 予約取消完了

🏉 予約取消完	了 - Windo	ws Internet E	xplorer				- • •
@ •	2						+ + ×
🖕 お気に入り	📈 7 8	的取消完了					
Ē	予約取	消完了		÷۲	うこそ地域セン	ノター利用団体	さん
Ĩ	1月者専用/	<u><-ジ</u> >>予約#	结果一覧(予約一覧)>> 予約取消確認(予約一覧	() >> 予約取消完了(予約一覧	>		
	予約を取	欧肖しました。取	8肖結果をお確かめください。				
		-+ 77			予約		
	日付	時間	部屋名称	目的	人数	付属設備	
	10/24 (木)	9:00~ 12:00	四谷地域センター調理工作室	料理·料理教室	本予約 10	有	_
				定			

①予約取消が確定されました。 [確定]ボタンをクリックします。

🌈 施設からのお知らせ(結果) - Windows Internet Explorer	
	× t ² ×
🚖 お気に入り 📃 施設からのお知らせ(結果)	
施設からのお知らせ(取消結果)	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >> 予約結果一覧(予約一覧) >> 予約取; 約一覧) >> 施設からのお知らせ(結果)(予約一覧)	育確認(予約一覧)>> 施設からのお知らせく確認)(予約一覧)>> 予約取消完了(予
施設からのお知らせを確認してください。よろしければ確	認ポタンを押してください。
四谷地域センター 調理工作室 をご利用の方へ • <mark>収済内容をご確認ください。</mark>	
1) 確 認
	1

①施設からのお知らせがある場合には施設からのお知らせ画面 が表示されます。 お知らせを確認したら[確認]ボタンをクリックします。

5. パスワードの変更

5-1.利用者専用ページ

後利用者専用ページ - Windows Internet Explorer	
	 ✓ 47 ×
☆ お気に入り 利用者専用ページ	
利用者専用ページ	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>システムトップページ</u> >>>利用者専用ページ	
予約 予約申込	
● 予約申込内容の 確認	
1 パスワード等の変更	
● お気に入り情報の確認と削除	
_ ● お知らせ	

現在のパスワードと担当者Eメールを変更します。 それ以外の住所や電話番号などの変更は 利用者メディアからは行えません。 パスワード・担当者Eメール以外の変更の場合は施設窓口へ ご連絡ください。 [利用者ページへ]からログインし、利用者専用ページを 表示します。

①[パスワードの変更]をクリックします。

5-2. 利用者情報修正

	er	
) 🗸 🔣		
に入り 📃 利用者情報修正		
利用者情報修正	ようこそ地対	痩センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >>> 利用者情報修	E1	
修正する箇所を入力してください	•	
基本情報		
フリガナ	チイキセンターリヨウダンタイ	
氏名	地域センター利用団体	
生年月日		
性別	団体	
郵便番号	1640001	
住所	東京都中野区中野1-1	
電話番号1	03-0000-0000 電話番号2	
FAX番号		
メール通知	ประเท	
Eメール		
	 Image: A set of the set of the	
	P/	
現在のパスワード(変更時必須)		
2 新しいバスワード		
確認用パスワード(入力時必須)		
代表者情報		
代表者情報フリガナ	チィキセンターリヨウダンタイダィヒョウシャ	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名	チィキセンターリヨウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用団体代表者	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名 電話部号1	チイキセンターリヨウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2	
代表者情報 2)ガナ 代表者氏名 電話番号1 連結者/会場責任者情報	チィキセンターリョウダンタイダイヒョウシャ 地域センターブ用田体代表者 03-0000-1111 電話番号2	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名 電話番号1 連銘者/会場責任者情報 フリガナ	チィキセンターリヨウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用日体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チィキセンターリヨウダンタイレンラクンャ	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名 電話番号1 連結者/会場責任者情報 フリガナ 責任者氏名	チィキセンターJヨウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チィキセンターJヨウダンタイレンラクンャ 地域センター利用団体連絡者	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名 電話番号1 連絡者/会場責任者情報 フリガナ 責任者氏名 電話番号1	チィキセンターリヨウダンタイダイヒョウンャ 地域センター利用目体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チィキセンターリヨウダンタイレンラクシャ 地域センター利用団体連絡者 03-0000-2222 電話番号2	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名 電話書号1 連絡者/会場責任者情報 フリガナ 責任者氏名 電話書号1 FAX番号	チィキセンターリヨウダンタイダイと=ウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チィキセンターリヨウダンタイレンラクシャ 地域センター利用団体運給者 03-0000-2222 電話番号2	
代表者情報 フリガナ 代表者が名 電話番号1 連結者/会場責任者情報 フリガナ 責任者氏名 電話号1 FA(本長名) 電話号1 FA(本長名) 郵択番号 郵択番号	F-(キセンター)ヨウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2 F-(キセンターリヨウダンタイレンラウシャ 地域センター利用団体運絡者 03-0000-2222 電話番号2 1640001	
代表者情報 フリガナ 代表者5名 電話番号1 連結者1/会場責任者情報 フリガナ 責任者氏名 電話番号1 FAC場号 郵作電号 住所	デイキセンターリョウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2 デイキセンターリョウダンタイレンラウシャ 地域センター利用団体連絡者 03-0000-2222 電話番号2 1640001 東京都中野区中野1-2	
代表者情報 フリガナ 代表者长名 電話番号1 連結者/会場責任者情報 フリガナ 責任者长名 電話番号1 FAX番号 野使番号 位所	F-1キセンターリョウダンタイダイヒョウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話論号2 F-1キセンターリョウダンタイレンラウシャ 地域センター利用団体連絡者 03-0000-2222 電話曲号2 1540001 東京都中野区中野1-2	
代表者情報 フリガナ 代表者氏名 電話番号1 連絡者/会場責任者情報 フリガナ 責任者氏名 電話番号1 FA集号 配信番号1 FA集号 部役番号 位所 Eメール	チイキセンター引用団体代表者 03-0000-11111 電話振号2 チイキセンター引用団体連絡者 03-0000-2222 電話振号2 1640001 東京都中野区中野1-2	
代表者情報 フリガナ 代表者兵名 電話番号1 連絡者/会場責任者情報 フリガナ 責任者兵名 電話番号1 FAW番号 郵所書号 Eメール	チィキセンターリヨロダンタイと=ウシャ 地域センターリ用田体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チィキセンターリヨログダンタイレンラウシャ 地域センターブリ田田体運経者 03-0000-2222 電話番号2 1640001 東京都中野区中野1-2 〇 確 定	
代表者情報 フリガナ 代表者が名 電話番号1 連結者/会場責任者情報 フリガナ 責任者が名 電話番号1 FA(番号) 部役番号 位所 Eメール	チイキセンターリヨウダンタイダイとョウシャ 地域センター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チイキセンターリヨウダンタイレンラウンャ 地域センター利用団体連絡者 03-0000-2222 電話番号2 1540001 東京都中野区中野1-2 ③ 0 確 定	
代表者情報 フリガナ 代表者伝名 電話番引 連結者1公場責任者情報 フリガナ 責任者伝名 電話番引 FX場号 部役番号 位所 Eパール	チィキセンター利用団体代表者 03-0000-1111 電話番号2 チィキセンター利用団体連絡者 03-0000-2222 電話番号2 1640001 東京都中野区中野1-2 ③	

①現在登録されているEメールが表示されます。
 変更する場合は[担当者Eメール]と[確認用担当者Eメール]を
 修正してください。
 変更しない場合は現在の入力内容のまま修正しないでください。

②パスワード変更する場合は
 [現在のパスワード]と[新しいパスワード]、
 [確認用パスワード]の3ヶ所を入力します。
 ※パスワードに「9999」は指定できません。

確認用Eメールのみ変更しパスワード変更を行わない場合は、 [現在のパスワード]のみ入力します。

③入力内容に間違いがなければ[確定]ボタンをクリックします。

この機能では担当者Eメールとパスワード以外を変更することは できません。 住所や電話番号などの変更を行いたい場合は 施設窓口へお問合せください。

5-3.利用者情報登録確認

🏉 利用者情報	登録確認 - Windows Inter	net Explorer				- • •
€	2					- 4 ×
🚖 お気に入り	🗾 利用者情報登錄確認	n 				
¥	川用者情報登 録	確認		ようこそ地	減センター利用団体	さん
ž	<u>川用者専用ページ</u> >> <u>利用者</u>	情報修正1 >> 利用者情報修正	2			
	修正した内容が正しいカ	い確認してください。まちがいが	なければ確定ボタンを押	てください。		
	氏名	地域センター利用団体				
	生年月日			性別	団体	
	住所	1640001 東京都中野区中野1-1				
	電話番号1	03-0000-0000	電話番号2	03-0000-0000	FAX番号	
	Eメール	しない				
	パスワード	****	バスワードは表示される	きせん。		
	代表者氏名	地域センター利用団体代表者	ŕ			
	電話番号1	03-0000-1111		電話番号2		
	責任者氏名	地域センター利用団体連絡者	ŕ			
	電話番号1	03-0000-2222	電話番号2		FAX番号	
	住所	1640001 東京都中野区中野1ー2				
	メール					
		1)確定		■このページのトップ	2
	前に戻る	(c	♪ 利用者ページ^			
]						

①表示された内容に間違いがないか確認し、 [確定]ボタンをクリックします。 内容を修正する場合は[前に戻る]ボタンをクリックしてください。

5-4. 完了通知



パスワード変更が完了しました。 確認用Eメールを入力していた場合は 変更内容の確認URLを記載したメールが送付されます。

6. お気に入り情報の確認と削除

6-1. 利用者専用ページ

	→ → → が× 予約
利田老専田ページ	次回
	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>システムトップページ</u> >> 利用者専用ページ	お気
予 約	
又約由门	お気
	,
	3件
● 予約申込内容の 確認	現在
	新し
● パスワード等の変更	①利
0.00	

予約申込時にお気に入りへ登録すると、 欠回の予約申込で表示条件として引用できます。

お気に入りに登録できるのは3件までです。

お気に入りの登録内容は かんたん操作版・多機能操作版で共通です。

3件登録済の状態で新しいお気に入りを登録したいときは、 現在登録されているお気に入りを削除してから 新しいお気に入りを登録してください。

①利用者専用ページから [お気に入り情報の確認と削除]ボタンをクリックします。

6-2.お気に入り確認・削除

	▼ [49]	
🚖 お気に入り 📈 お気に入り確認・削除		
お気に入り確認・削除	ようこそ地域センター利用団体 さん	
<u>利用者専用ページ</u> >> お気に入り確認・削除		
予約と抽選のお気に入り情報が表示されます。お気	に入りを削除する時は、削除ボタンを押してください。	
① 予約		
(2) む気に入り 🛛	分類1	
	分類2	
	分類3	
● お気に入り 🕗	目的 会議	
	曜日	
3 × 削除		
(前に戻る)	(小利用者ページへ)	

現在登録されているお気に入り情報が表示されます。

①[予約]ボタンか[抽選]ボタンをクリックし選択します。

②[お気に入り①(②③)]ボタンをクリックすると 右側に内容が表示されます。

③選択したお気に入りを削除する場合は [削除]ボタンをクリックします。

6-3.お気に入り削除確定

	- 47 ×
🏫 お気に入り 📈 お気に入り削除確定	
お気に入り削除確定	ようこそ地域センター利用団体 さん
<u>利用者専用ページ</u> >> <u>お気に入り確認・削除</u> >> お気に入り剤除確定	
お気に入り1を削除するかどうか、選択してください。	
1 はい	いいえ
 前に戻る () 利用者ページ 	

①お気に入り削除の確認画面で。 問題なければ[はい]をクリックします。

6-4. お気に入り削除完了

	①お気に入り削除が
	[確定]ボタンをク [6_2 お気に 】 11弦
メッセージ	してい のメロース り畑
<u>利用者専用ページ</u> >> お気に入り確認・削除 >> お気に入り削除確定 >> お気に入り削除完了	
メッセージ内容を確認し確定ボタンを押してください。	
お気に入り1を削除しました。	
① ○ 確 定	

〕お気に入り削除が確定されました。 [確定]ボタンをクリックします。 [6-2. お気に入り確認・削除]へ戻ります。