

Facilities Reservation System

# 施設予約システム

基本操作マニュアル(一般利用者用)

7版 平成30年8月

 四国情報管理センター株式会社

## 2-1 利用者トップページ

### [解説]

各機能へのリンクや、予約可能な施設のリストがサムネイル表示されます。  
当システムの利用者トップページ URL は P2.システム構成を参照してください。



また当システムはレスポンシブ web デザインを採用しています。PC、タブレット、スマートフォンなど、異なる画面サイズに応じてページのデザインを調整します。



## ■利用者ログイン

トップページ左上のログイン機能から、登録済みのログイン ID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックすることにより、予約や予約確認が可能になります。

### ●パスワードを忘れた場合

入力したメールアドレス宛に、パスワードを送信することができます。  
間違ったパスワードを入力した時に、当機能が表示されます。

## ■使用可能機能

機能	未ログイン状態	ログイン状態
空き状況の表示・検索	○	○
利用者登録	○	
利用者確認、編集		○
予約登録		○
予約確認、編集、取消		○
パスワード変更		○

## 2-2 空き状況の表示

### [解説]

空き状況を表示します。空いている時間帯をクリックするとそのまま予約登録に進むことができます。予約(仮予約、本予約、入金済み)は色付きで表示されます。

分割貸出施設または複数面貸出施設の場合は、面別の空き状況を表示します。

また、表示形式は1日表示/週間表示/月間表示を選択できます。

### ■空き状況(1日表示)

空き状況の初期表示形式。

他の表示形式からは、カレンダーの日付をクリックすることによって1日表示に切り替わります。

対象施設内の、すべての部屋・場所の空き状況を表示します。

[前日を表示][翌日を表示]ボタンにより表示日を移動できます。

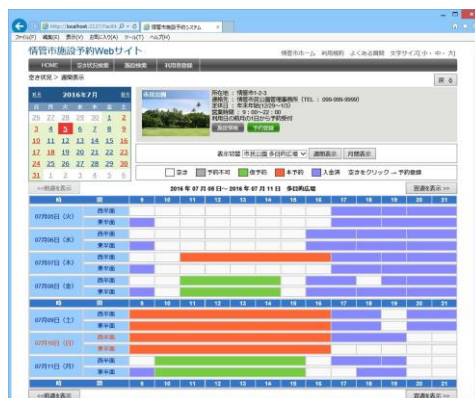


### ■空き状況(週間表示)

表示切替項目で、部屋・場所を選択し[週間表示]ボタンをクリックすることによって表示されます。

対象施設内の、選択した部屋・場所の空き状況を表示します。

[前週を表示][翌週を表示]ボタンにより表示週を移動できます。



### ■空き状況(月間表示)

表示切替項目で、部屋・場所を選択し[月間表示]ボタンをクリックすることによって表示されます。

対象施設内の、選択した部屋・場所の空き状況を表示します。

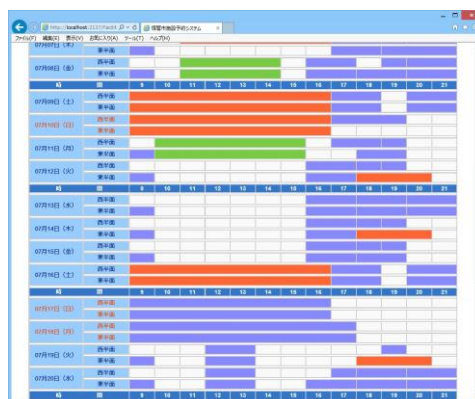
[前月を表示][翌月を表示]ボタンにより表示月を移動できます。

#### ●予約登録を行うには

空き状況表中の色が付いていない日時をクリックすることにより、予約登録ページへ移ります。

その場合、クリックした位置の時間が「利用開始時間」項目の初値となり、登録がスムーズに行えます。

詳しくは「2-5 予約登録」を参照してください。



## 2-3 空き状況の検索

### [解説]

表示条件を絞って空き状況を検索したい場合に利用します。全施設を対象に検索します。検索結果ページでは、空いている時間帯をクリックするとそのまま予約登録に進むことができます。

### ■空き状況の検索

トップページから、メニューの[空き状況検索]、または左上部のログイン機能の下にある[空き状況を検索]ボタンをクリックすると、空き状況検索ページが表示されます。



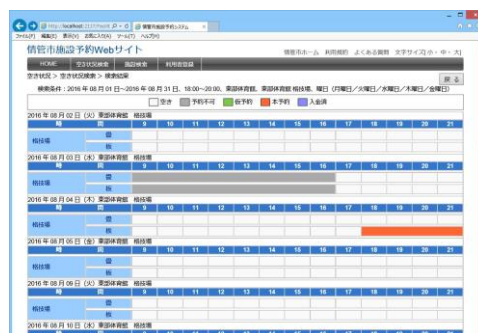
検索したい条件を入力し、[表示]ボタンをクリックしてください。条件に一致する情報が結果ページに表示されます。



### ■空き状況の検索結果

空き状況表のレイアウトや予約の種類(仮予約、本予約、入金済み)は空き状況ページと同じです。

予約登録を行うには空き状況ページと同じように、空き状況表中の色が付いていない日時をクリックすることで予約登録を行えます。詳しくは「2-5 予約登録」を参照してください。



## 2-4 利用者登録

### [解説]

予約を行うためには、利用者として登録する必要があります。また、登録することによって、予約の度に利用者情報を入力する手間を省くことができます。ここでは、利用者登録の方法を説明します。

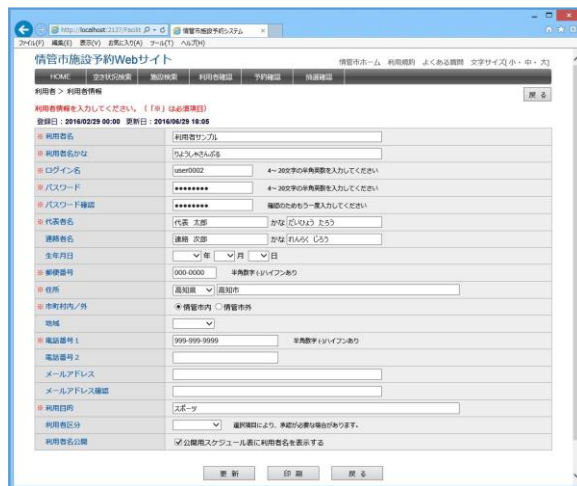
### ■利用者登録

#### [登録項目]

利用者名、利用者名かな、ログイン名、パスワード、代表者名、連絡者名、生年月日、郵便番号、住所、市町村内／外、地域（旧市町村などが利用可否や優先に関係する）、電話番号、メールアドレス（設定すると予約・承認の際に確認メールが送信される）、利用目的、利用者区分（スポーツ少年団などを選択）、利用者名公開

「登録」ボタンをクリックすると、下の確認画面が表示されます。

管理者側での環境設定により「団体／個人」の選択を追加可能で、個人の場合は、代表者名、連絡者名の入力が不要になります。



### ■利用者登録確認

まだ利用者登録は確定されていません。  
このページで登録内容の確認を行ってください。

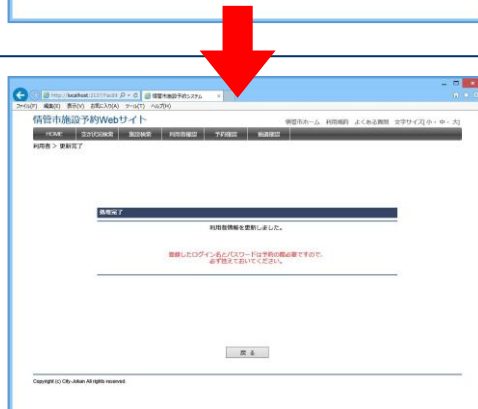
「確定」ボタンをクリックすると、利用者登録が完了します。



### ■利用者登録完了

利用者登録が完了します。  
必要であれば、印刷して情報を保管してください。

管理者の承認が必要な場合、即時、トップページからログインして予約登録を行えます。



#### ●利用者承認の有無

通常、利用者登録を行うと、承認の必要なく、即時ログイン可能です。

ただし、利用者承認が必要なケースとして下記の2点のケースがあります。

- ①管理者用ページの環境設定により、「利用者承認が必要」と設定されている場合。
- ②管理者用ページの利用者区分マスター編集により、「利用者承認が必要」と設定されている区分を選択した場合。

## 2-5 予約登録

### [解説]

予約の詳細情報を入力します。この操作には、利用者ログインが必要です。

### ■予約登録

#### [登録項目]

施設、スペース(分割貸出・面数指定の場合のみ)、利用日、利用時間、リハーサル時間(リハーサル時間が設定されている場合のみ)、利用目的、利用人数、催し物(設定されている場合のみ)、その他特殊項目(営利目的や利用者区分により料金算定方法が異なる場合)、設備・備品(利用時間または個数を指定する場合もあり)

「登録」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

なお、利用目的、利用人数、利用者区分の必須入力可否は、管理者側での環境設定により変更することが出来ます。

施設	信託市総合体育館 大会議室(申込)
利用日	2016/07/07
利用時間	12:00 ~ 17:00 (利用単位: 60分)
利用目的	スポーツ
利用人数	1人
利用形態	アマチュアスポーツ/入場料徴収型
設備・備品	冷房 (利用時間: 12:00 ~ 17:00)

### ■予約登録確認

まだ予約登録は確定されていません。  
このページで登録内容および使用料の確認を行ってください。

使用料は、自動計算されます。  
施設使用料と、備品・設備使用料からそれぞれの減免分を差し引いた後で合計を算出します。  
利用料徴収などの選択項目を設定している場合、それらの項目による料金の増減も反映されます。

「確定」ボタンをクリックすると、予約登録が完了します。

料金項目	基本料金	減免率	減免後料金	支払額
施設使用料	400円	50%	200円	
冷房	1,750円	0%	1,750円	
合計 概用 料金			1,950円	2016年7月7日

### ■予約登録完了

予約登録が完了し、仮予約となります。  
管理者が承認をすると「本予約」になります。

#### ●仮予約と本予約

仮予約/本予約の状態は、運用ルールに合わせて設定できます。  
標準では、利用者が予約した段階では「仮予約」、管理者が承認することで「本予約」に変わります。

承認のタイミングの例としては、

- ①システム上で予約内容に不備がないことを確認した時
- ②使用許可申請書を受け取った時
- ③入金を確認した時(前納の場合)

設定変更により、利用者が予約した時点でそのまま本予約とすることも可能です。

## 2-6 予約確認

### [解説]

予約状況の確認を行います。

ログインした状態で、利用者トップページから「予約確認」ボタンをクリックすると、利用者が登録している予約のリストが表示されます。

このページでは、各種条件により検索を行うことができます。

### [検索条件]

施設、室場、利用日、抽選状況、履歴表示

また並び順を変更することも可能です。

### [ソート項目]

利用日時の昇順、利用日時の降順、施設、利用目的、状況、入金



検索結果リストから予約番号リンクをクリックすることにより、予約情報ページに移動し、編集を行うことができます。

管理者が設定した期間内であれば、予約の取消や、変更が可能です。

ただし、既に管理者により承認されている予約は変更できません。

なお、管理者側での環境設定で利用者へのメール発信を設定している場合のみ、取消時にメールを送信します。

### ●過去の予約の表示

検索条件の「履歴表示」にチェックを入れ検索することにより閲覧できます

### ●予約状況・入金状況の表示

状況欄には、予約状況(本予約/仮予約)が表示されます

入金欄には、入金状態(未納/払済/請求済)が表示されます