

芦屋市立あしや市民活動センター
リードあしや

<予約管理システム>
操作手順マニュアル
【パソコン・スマートフォン】

平成27年2月作成

操作手順 目次

1	表示説明	1
2	空き状況照会から予約まで	
	(1) ログイン	2
	(2) 空き照会・予約（空き情報確認及び利用申込）	3
3	予約照会・取消	6
4	抽選	
	(1) 抽選申込	8
	(2) 抽選照会確定	9
5	利用者設定	10
	(1) 登録内容を確認する	11
	(2) 予約のお気に入りを削除する	11
	(3) 抽選のお気に入りを削除する	11
	(4) 通知用メールアドレスを登録・変更する	11
	(5) ログインパスワードを変更する	12
	(6) 各種通知メールの受け取る種類を変更する	12
6	実績照会	12
7	操作履歴	13
8	お知らせ	13
9	ログアウト	13
10	ログインせずに空き参照する	13

1 表示説明



申込などの操作を行っている際、
左側に表示されるサイドメニューです。

各ボタンからそれぞれの処理画面に移動することができます。

※ゲストログイン時と使用者ログイン時で表示されるボタンの数が異なります。



予約操作の際、カレンダーに表示される記号の凡例です。

★予約できる状態★



空き状態で、予約申込をすることができます。



選択している状態です。

★予約ができない状態 (参照のみ) ★



空き状態ですが、当日利用等の場合は、受付窓口のみの受付となります。



予約がすでにされている状態です。



施設の休館日です。



施設を利用することはできません。

2 空き状況照会から予約まで

(1) ログイン (利用者登録を既にお持ちの方のみ)

項目	詳細
使用申込関連	
→ 空き照会・予約	抽選が終了した施設の空き状況を確認し、先着順利用申込ができます。
→ 予約照会・取消	既に使用が確定した申込を確認・取消できます。
抽選申込関連	
→ 抽選申込	施設利用抽選の参加を申し込みます。
→ 抽選照会確定	既に申し込まれた抽選内容の確認と、抽選結果を確定します。
利用者設定関連	
→ 利用者設定変更	利用者情報の設定を変更します。
利用実績関連	
→ 利用実績照会	前月、前々月の利用実績を表示します。
操作履歴関連	
→ 操作履歴照会	ログインしている利用者の操作履歴を表示します。
お知らせ関連	
→ 本日のお知らせ	本日の各施設からのお知らせを表示します。

(2) 空き照会・予約（施設の空き状況確認と利用申込をすることができます。）

施設予約システム

処理選択

以下の処理から一つを選択してください。

①【空き照会・予約】をクリックします。

空き照会・予約
抽選が終了した施設の空き状況を確認し、先着順利用申込ができます。

抽選申込
施設利用抽選の参加申し込みます。

利用者設定変更
利用者情報の設定を変更します。

予約照会・取消
既に利用が確定した申込を確認・取消できます。

抽選照会確定
既に申し込まれた抽選内容の確認と、抽選結果を確認します。

利用実績照会
前月、前々月分の利用実績を表示します。

施設予約システム
ゲストログイン中です。

空き照会・予約
本日のお知らせ
処理選択に戻る
ログアウト

照会方法選択

空き状況照会方法の一つを選択してください。

②照会方法選択画面が表示されます。
施設を指定するを選択してください。

施設を指定する

▲ページの先頭へ

前に戻る

施設予約システム
ゲストログイン中です。

空き照会・予約
本日のお知らせ
処理選択に戻る
ログアウト

施設絞り込み(場所)

空き状況を照会する場所

③施設絞り込み(場所選択)画面が表示されます。
あしや市民活動センター リードあしやを選択してください。

あしや市民活動センター リードあしや

▲ページの先頭へ

前に戻る

施設予約システム
ゲストログイン中です。

空き照会・予約
本日のお知らせ
処理選択に戻る
ログアウト

施設絞り込み(施設選択)

空き状況を照会する施設を一つ以上選択してください。

④施設絞り込み(施設選択)画面が表示されます。
空き状況を照会したい会議室を選択してください。

あしや市民活動センター リードあしや 会議室A

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

あしや市民活動センター リードあしや

紙折機

ラミネート

※コピー機、印刷機、紙折り機、ラミネートの利用状況の確認はこちらからできますが、予約は電話または窓口をお願いします。

⑤選択後、【次に進む】をクリックします。

全て選択する 選択を全てやめる

前に戻る 次に進む

施設予約システム

予約対象区分選択

⑥予約対象区分選択画面が表示されます。

表示開始日
2015年11月01日から **7日表示** **31日表示** 表示

あしや市民活動センター リードあしや

前の7日分	次の7日分	11月1日(日)	11月2日(月)	11月3日(祝)	11月4日(水)	11月5日(木)
		09:30~12:00	空	空	空	空
		13:00~15:00	空	空	空	空
		15:00~17:00	空	空	空	空

表示開始日を指定して空き状況を表示することができます。
「7日表示」又は「31日表示」を選択し「表示」をクリックし表示形態を変更することができます。

施設予約システム

予約対象区分選択

⑦予約対象区分選択画面が表示されます。
空いている時間帯を選択し【次に進む】をクリックします。

表示開始日
2015年11月01日から **7日表示** **31日表示** 表示

あしや市民活動センター リードあしや

前の7日分	次の7日分	11月1日(日)	11月2日(月)	11月3日(祝)	11月4日(水)	11月5日(木)	11月6日(金)	11月7日(土)
		09:30~12:00	空	空	空	空	×	空
		13:00~15:00	空	空	選	空	×	空
		15:00~17:00	空	空	空	空	×	空

次に進む

施設予約システム

申込内容入力

⑧申込内容入力画面が表示されます。
必要項目を入力後、【次に進む】をクリックします。
※定員オーバーの場合はエラーとなりますので定員内で記入してください。

あしや市民活動センター リードあしや

施設名	日付
会議室A(12)	11月4日

予約申込内容

行事名称 (全角20文字) ○○会議

行事内容 (全角20文字) ○○会議

ジャンル 指定なし

入場者数 (半角数字6文字) 20人

お気に入り登録

お気に入り登録をする。

次に進む

☆申込対象の施設群をお気に入り施設として登録できます。

⑨料金確認画面が表示されます。
申込内容の確認を行ないます。

⑩使用規約を確認し【利用規約を承認します。】に
チェックを入れます。
予約を確定する場合は【確定】をクリックします。

⑪予約完了画面が表示されます。
⇒続けて予約操作を行う場合は【同条件で予約】または【別条件で予約】をご利用ください。
⇒操作を続行しない場合は、必ずログアウトしてください。

受付窓口での精算を持って確定となります。
期限日を過ぎた場合は予約取り消しとなります。

3. 予約照会・取消 (既に利用が確定した申込を確認・取り消しができます。)

① トップページの「処理選択画面」
または左サイドバーの
【予約照会・取消】をクリックします。

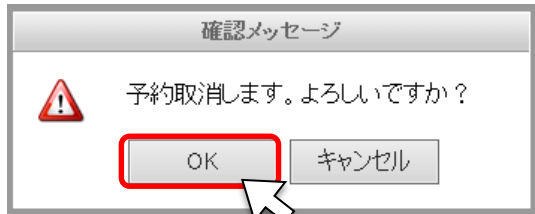


②予約一覧照会画面が表示されます。
照会したい予約をクリックします。



③予約詳細確認画面が表示されます。
予約の詳細情報が照会できます。

④予約を取消す場合は【予約取消】を
クリックします。
ただし、申し込み後7日を過ぎた
場合や、既にご入金された場合は
窓口にお申し出ください。



⑤確認メッセージが表示されます。
【OK】をクリックします。



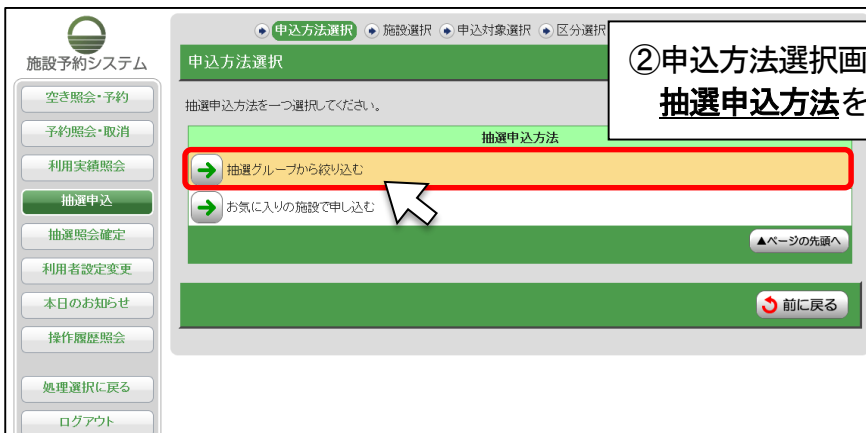
⑥予約取消完了画面が表示され、
取消処理は完了となります。

4 抽選（施設利用抽選の参加を申し込みます。）

(1) 抽選申込



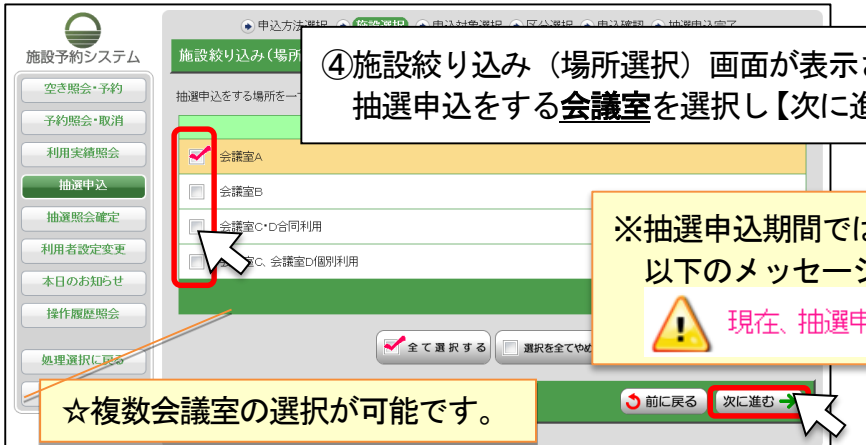
① 【抽選申込】をクリックします。
あしや市民活動センター登録団体5カ月と1日前、ウィザズあしや登録団体4カ月と1日前、一般団体2カ月と1日前に申し込み可能です。



② 申込方法選択画面が表示されます。
抽選申込方法を一つ選択してください。



③ 施設絞り込み(グループ選択)画面が表示されます。
対象**グループ**を一つ選択します。



☆複数会議室の選択が可能です。

表示開始日を指定して空き状況を表示することができます。

⑤抽選申込対象区分選択画面が表示されます。空いている時間帯を選択し【次に進む】をクリックします。

⑥内容を確認し、申込内容を確定する場合は【確定】をクリックします。

☆申込対象の会議室群をお気に入り施設として登録できます。

⑦抽選申込完了画面が表示されます。
⇒続けて抽選操作を行う場合は【抽選申込を続ける】をご利用ください。
⇒操作を続行しない場合は、必ずログアウトしてください。

(2) 抽選照会確定 (既に申し込まれた抽選内容の確認と、抽選結果を確定します。)

①【抽選照会確定】をクリックします。

施設予約システム

施設絞り込み(グループ選択)

グループを一つ選択してください。

グループ

戸屋市 1日 利用申込(一般団体)

戸屋市 2日 利用申込(一般団体)

②施設絞り込み(グループ選択)画面が表示されます。対象のグループを一つ選択します。

施設予約システム

抽選申込一覧照会

当選希望数 09件 確定

抽選申込一覧

優先順位	抽選申込番号	会館名	施設名
1	2015-00001	あしや市民活動センター リードあしや	会議室A(12)
2	2015-00002	あしや市民活動センター リードあしや	会議室C・D(60(98))

▲優先順位を上げる ▼優先順位を下げる

詳細表示

前に戻る

③抽選申込一覧照会画面が表示されます。抽選内容の詳細を確認したい申込を選択し【詳細表示】をクリックします。

施設予約システム

抽選申込内容照会

抽選申込番号 2015-00001

あしや市民活動センター リードあしや

施設名	日付	区分(時間帯)	抽選結果
会議室A(12)	3月1日	15:00 - 17:00	未当選

予約申込内容

行事名称	△△会演
行事内容	△△会演
ジャンル	会議
入場人数	10人

取消を行う際の注意

取消を行う場合は「取消ボタン」をクリックしてください。
(既にボタンは2つ表示されています。)

取消

前に戻る

④抽選申込内容照会画面が表示されます。抽選結果内容照会画面下部の【取消】をクリックします。

確認メッセージ

取消します。よろしいですか?

OK キャンセル

⑤『取消します。よろしいですか?』のメッセージの【OK】をクリックすると抽選申込が取り消されます。

5 利用者設定 (利用者情報の設定を変更します。)

施設予約システム

処理選択

以下の処理から一つを選択してください。

ログアウト

空き照会・予約
抽選が終了した施設の空き状況を確認し、先着順利用申込ができます。

抽選申込
施設利用抽選の参加を申し込みます。

利用者設定変更
利用者情報の設定を変更します。

予約照会・取消
既に利用が確定した申込を確認、取消ができます。

抽選照会確定
既に申込された抽選内容の確認と、抽選結果を確定します。

利用実績照会
前月、前々月の利用実績を表示します。

①【利用者設定変更】をクリックします。

施設予約システム

設定変更処理選択

以下の処理から一つを選択してください。

- 登録内容を確認する
- 予約のお気に入り削除する
- 抽選のお気に入り削除する
- 通知用メールアドレスを登録・変更する
- ログイン用パスワードを変更する
- 各種通知メールの受け取る種類を変更する

▲ページの先頭へ

前に戻る

②設定変更処理選画面が表示されます。
画面下の各ボタンで、確認や変更が行えます。

(1) 登録内容を確認する

施設予約システム

登録内容確認

処理選択

登録内容確認

利用者名	カナ	テスト/ロウマ
	漢字	テスト-利用者
	郵便番号	530-0001
	住所1	大阪府大阪市北区梅田
	住所2	
住所・連絡先	電話番号1	06-1234-5678
	電話番号2	
	FAX	
	Eメール	

Eメール変更

パスワード変更

希望通知変更

▲ページの先頭へ

前に戻る

①設定変更処理選択画面の【登録内容を確認する】をクリックします。
②現在ログイン中の利用者の登録内容を確認できます。

☆登録内容確認画面より、【Eメール変更】【パスワード変更】【希望通知変更】が可能となっています。

(2) 予約のお気に入り削除する。

施設予約システム

お気に入り施設(予約)削除

処理選択

お気に入り施設(予約)削除

「お気に入り」登録された施設でお使いにならないものを一つ選択
(最近ご利用があった順に表示されます。)

<input type="radio"/>	あしや市民活動センター リードあしや	会議室A
<input type="radio"/>	あしや市民活動センター リードあしや	会議室C・D合同利用
<input checked="" type="radio"/>	あしや市民活動センター リードあしや	コピー機

▲ページの先頭へ

削除

前に戻る

①設定変更処理選択画面の【予約のお気に入り削除する】をクリックします。
②お気に入り施設(予約)削除画面が表示されます。
削除するお気に入り施設を選択し【削除】をクリックします。

(3) 抽選のお気に入り削除する。

施設予約システム

お気に入り施設(抽選)削除

処理選択

お気に入り施設(抽選)削除

「お気に入り」登録された施設でお使いにならないものを一つ選択
(最近ご利用があった順に表示されます。)

<input type="radio"/>	あしや市民活動センター リードあしや	会議室A
<input type="radio"/>	あしや市民活動センター リードあしや	会議室C・D合同利用
<input checked="" type="radio"/>	あしや市民活動センター リードあしや	コピー機

▲ページの先頭へ

削除

前に戻る

①設定変更処理選択画面の【抽選のお気に入りを削除する】をクリックします。
②お気に入り施設(抽選)削除画面が表示されます。
削除するお気に入り施設を選択し【削除】をクリックします。

(4) 通知用メールアドレスを登録・変更する。

①設定変更処理選択画面の【通知用メールアドレスを登録・変更する】をクリックします。
②メールアドレス変更画面が表示されます。新しいメールアドレスを入力し【変更確定】をクリックします。

(5) ログイン用パスワードを変更する。

①設定変更処理選択画面の【ログイン用パスワードを変更する】をクリックします。
②パスワード変更画面が表示されます。現在のパスワード、新しいパスワードを入力し【変更確定】をクリックします。

(6) 各種通知メールの受け取る種類を変更する。

※複数選択が可能です。
※チェックをクリックすると、選択が解除されます。

①マイページ画面の【各種通知メールの受け取る種類を変更する】をクリックします。
②希望通知メール変更画面が表示されます。通知を希望する内容にチェックをつけ【変更確定】をクリックします。

6 実績照会 (前月、前々月分の利用実績を表示します。)

①【利用実績照会】をクリックします。

②利用実績照会画面が表示されます。

利用開始日 ～利用終了日	利用会場 利用施設	行事名称 申込内容	受付 ジャンル	利用料金	受付 場所
2015年12月11日(金)～2015年12月11日(金)	あしや市民活動センター リードあしや 会議室B(12)	入金済み	400円	窓口	
2015年12月11日(金)～2015年12月11日(金)	あしや市民活動センター リードあしや 会議室D(28(48))	入金済み	1,200円	窓口	

7 操作履歴照会（ログインしている利用者の操作履歴を表示します。）

①【操作履歴照会】をクリックします。

②操作履歴一覧画面が表示されます。

操作日時	受付場所	商名	操作内容
01/12/29 (火) 09:00:00	PC	施設予約システム	次に進むボタンを選択しました。
01/12/29 (火) 09:00:00	PC	施設予約システム	グループを選択しました。
01/12/29 (火) 09:00:00	PC	施設予約システム	抽選申し込みを選択しました。
01/12/29 (火) 09:00:00	PC	施設予約システム	抽選申し込みを選択しました。
01/12/29 (火) 09:00:00	PC	施設予約システム	抽選申し込みを選択しました。
01/12/29 (火) 09:00:00	PC	施設予約システム	抽選申し込みを選択しました。

☆受付場所、操作日時、表示件数、ログイン履歴絞り込み有無を指定して表示させることができます。

8 お知らせ（本日の施設からのお知らせを表示します。）

①【本日のお知らせ】をクリックします。

②本日のお知らせが一覧で表示されます。

9 ログアウト

①画面右上の【ログアウト】をクリックします。

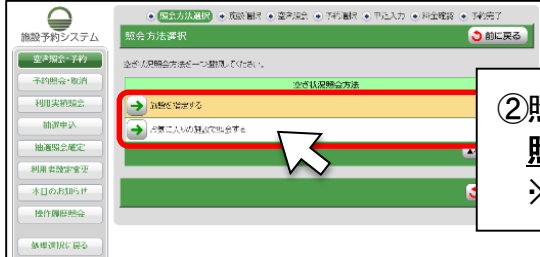
10 ログインせずに空き照会する

①【空き照会のみのかたはこちら…】をクリックします。

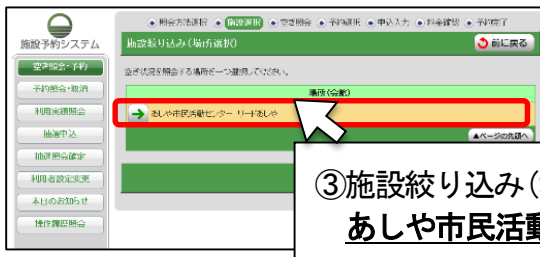


②処理選択画面が表示されます。
【空き照会・予約】をクリックします。

2 空き状況確認から予約まで (2) 空き参照・予約 (P 3~) 手順②~⑥と同様



②照会方法選択画面が表示されます。
照会方法を一つ選択してください。
※施設を指定するの照会方法を説明します。



③施設絞り込み(場所選択)画面が表示されます。
あしや市民活動センターリードあしやを選択してください。



④施設絞り込み(場所選択)画面が表示されます。
空き状況を照会したい施設を選択してください。

⑤選択後、【次に進む】をクリックします。

☆複数施設の選択が可能です。



⑦予約対象区分選択画面が表示されます。

表示開始日を指定して空き状況を表示することができます。

利用者登録を既に行っている方は【ログイン】をクリックし、ID・パスワードを入力することで、引き続き予約申込が可能です。(4頁手順⑦~⑩参照)
※利用者登録をされていない方は照会のみとなります。