

施設予約システムインターネット利用方法

インターネットでの施設予約方法です。予約には利用者番号が必要となります。事前に文化センター窓口において利用者登録をすませ利用者番号とパスワードを取得してください。

①システムトップページから利用者番号とパスワードを入力し「ログイン」を選択します。

ご利用メニュー

施設の空き状況 イベントの検索

登録者専用メニュー

 利用者番号とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

利用者番号(半角数字)

パスワード(半角数字)

[※パスワードを忘れた場合](#)

ログイン

②「予約の申込み」を選択します。

函南町利用者テスト団体利用者様 文字サイズ変更 小 中 大

終了 **案内**

ご希望の処理をボタンで選択して下さい。予約や抽選の申込みは利用者登録されている方のみご利用できます。

登録されている方の専用メニュー

予約の申込み

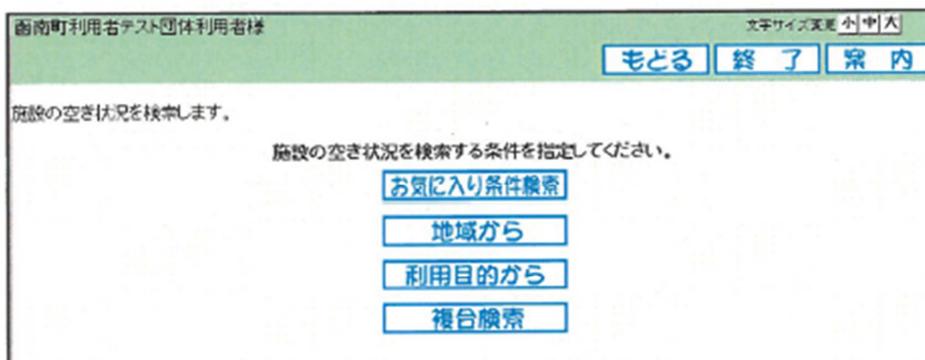
予約の取消

予約の確認

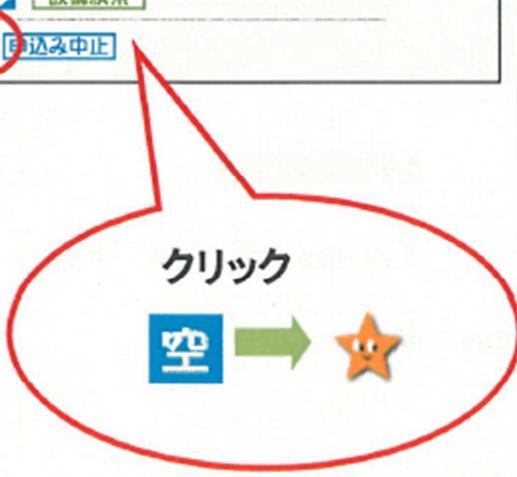
イベントの検索

利用者個別設定

③空き状況の検索画面が表示されますので、対象の施設を検索し選択してください。



④空き状況の検索結果画面が表示されたら、予約したい日付、時間帯の箇所をクリックして「空」を☆印に変えます。予約したい箇所をすべて☆印に変えたら「申込み」ボタンをクリックします。



⑤予約内容確認画面が表示されます。

※予約が複数件に分かれるとき（施設や日付を複数選択したとき）は複数行で表示されます。
利用目的を設定するため、「目的」ボタンを選択します。

予約一覧

利用日	利用時間	館	施設	利用目的	利用人数(半角数字)	催し物名(全角文字)
2014年7月25日 金曜日	08時30分～17時00分	西部コミュニティセンター	学習室	目的		

申込み 申込み中止

⑥利用目的分類選択画面が表示されます。該当する利用目的分類を選択してください。

利用目的分類

- すべて
- 会議・研修等
- 芸術・学道
- 音楽
- 絵画・工芸等
- 文化その他

⑦利用目的選択画面が表示されます。該当する利用目的を選択してください。

利用目的

- 会議・研修
- 講義
- 講習会・セミナー

- ⑧利用目的が設定された状態で、予約内容確認画面が表示されます。
- ⑨利用人数を入力します。
- ⑩催物名を入力します。(会議名、スポーツ施設であれば大会名、練習等)
注) 催物名を入力する際には、旧字等(例:「はしごだか」等)は使用しないでください。

※予約が複数件に分かれるとき(施設や日付を複数選択したときなど)は複数行で表示されるので、それぞれの行について、⑤～⑩の手順で入力を行ってください。

- ⑪すべて入力したら「申込み」ボタンを選択してください。

- ⑫予約申込み完了画面が表示されます。
予約番号や予約内容が表示されていますので、内容を確認してください。
予約番号は窓口での手続き時に必要ですので必ず控えるようお願いします。
※利用料金は目安です。営利等で使用の場合料金が変わりますので、窓口にて確認してください。

〈メールアドレスを登録している場合〉

予約確認メールが必要な場合は、「確認メール送信」ボタンをクリック。不要であれば、「送信しない」ボタンをクリックしてください。

〈メールアドレスを登録していない場合〉

「終了」ボタンをクリックします。

予約番号	利用日	時間	館	施設	利用目的	利用人数	催し物名	利用料金	キャンセル
2013000063	2014年7月25日 金曜日	06時00分～17時00分	西部コミュニティセンター	学習室	講習会・セミナー	20人	いせい健康講習会	2,000円	キャンセル原界日 2014年7月25日 金曜日 0時

⑬予約完了画面が表示されます。

予約確認メールを送信した場合は、メッセージが「予約申し込みの完了メールが送信されました」に、右上の画面名が「確認メール送信完了」になっています。

以上で施設の予約申込みは完了となります。

- ・「メニューへ」ボタンをクリックすると、利用者の専用メニューに戻ります。
- ・「終了」ボタンをクリックすると終了して、トップ画面に戻ります。

インターネットでの手続きは以上ですが、予約後7日以内に窓口へお越しいたご手続きを行った上で予約が完了となります。7日以内に来られなかった場合は、申請された予約は取消されますので、ご了承ください。