

## B. 空き施設予約申込 (例) 会議室を予約する場合

操作の注意 ブラウザの[戻る]は使用しないで下さい。  
一度行った操作をやめて前画面に戻りたい場合は、画面下のタブ[検索方法][施設]等をご使用下さい。

### トップ画面

[施設の空き状況を見る]をクリック



### 検索方法の指定画面

[施設一覧から施設を探す]をクリック



### 施設の選択画面

[稲城市立プラザ] (白い部分) をクリック



### 目的分類の選択画面

該当する目的分類を選んでクリック

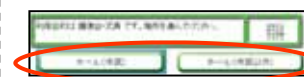
(例) 会議室の予約  
[講座・集会等] をクリック

ホールを使いたい場合は、必ず、[ホール利用]を選んで下さい。



### [ホール利用の場合]

・[ホール利用] をクリック  
・目的分類を選ぶ  
(例) 講演会・式典  
・[ホール(市民)] か [ホール(市民以外)] を選ぶ  
【 選択した場所の空き状況画面】に進む。



### 利用目的の選択画面

利用目的を選んでクリック  
(例) 会議



### 場所の選択画面

希望場所を選んでクリック  
(例) 大会議室(全日利用)

1コマ～複数コマ利用希望の場合は左、全日利用希望の場合は右(全日料金適用のみ)をクリック  
時間帯(コマ)単位の場合は、裏面「抽選予約申込」を参照下さい。



### 選択した場所の空き状況画面

のある日のみ予約できます。  
(例) 11月4日(火曜日)  
[予約する] をクリック



注 希望日が表示されない場合画面左上にある[ 前の週]または[ 次の週]をクリックし、希望日を表示して下さい。



### ログイン画面

[利用者番号][パスワード]を入力し、[決定]をクリック



### 利用希望日の選択画面

利用希望日を選んでクリック

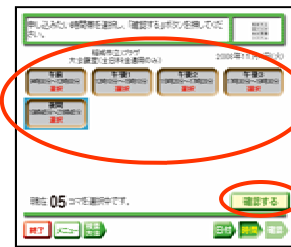
注 のある日のみ選択可。  
(例) 11月4日(火曜日)  
[11月4日(火曜日)] をクリック



### 時間帯の選択画面

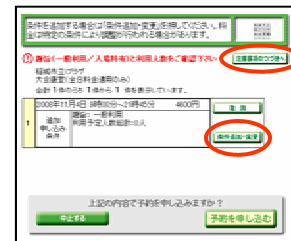
希望時間帯を選んでクリック

のある時間帯のみ選択可。  
(例) 全日利用  
[午前][午後1,2,3][夜間] 全てをクリック  
[確認する] をクリック



### 予約を申し込む内容の確認画面

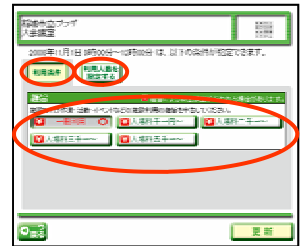
[注意事項のつぎへ] をクリックし、内容を確認。  
[条件追加・変更] をクリック



### 利用状況の選択画面1

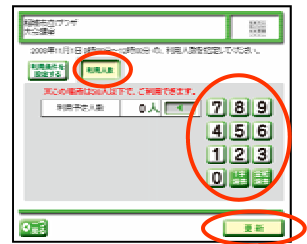
[利用条件] を選ぶ  
入場料無しなら「一般利用」、入場料を徴収する場合は金額を選ぶ。  
(例) 一般利用  
[一般利用] をクリック  
[利用人数を設定する] をクリック

注 複数コマを予約する場合、コマ数分の利用条件入力が必要となりますので、ご注意下さい。



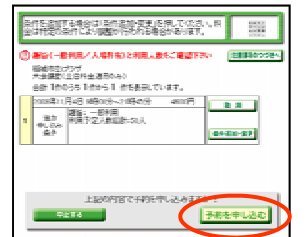
### 利用状況の選択画面2

右のテンキーを使って、利用予定人数を入力 (例) 50人 50  
[更新] をクリック



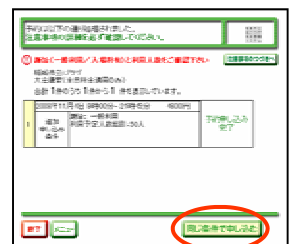
### 予約を申し込む内容の確認画面

内容を確認し、[予約を申し込む] をクリック



### 予約の申し込み結果の画面

内容をご確認下さい。  
予約を続けたい場合は、[同じ条件で申し込む] をクリック



空き施設予約申込完了です。