

協同組合 金沢問屋センター 会場予約システム ご利用手順書

内容

はじめに.....	2
変更履歴.....	2
対応機種.....	2
利用者向け機能.....	3
1. 概要	3
2. 初めてのお客様へ.....	4
3. 会員登録.....	7
4. 料金見積.....	11
5. 空室の確認.....	15
6. 予約の申込.....	16
7. 予約内容の確認、変更.....	25
8. 利用者情報の確認、変更.....	28

はじめに

この文書は、協同組合 金沢問屋センター様向け会場予約システムのご利用方法について 説明したものです。

変更履歴

2019/12/24	初版作成
------------	------

対応機種

本システムでは、以下のオペレーションシステム(以下、OS と記載)、ブラウザをサポートしています。

それ以外のブラウザを使用した動作は、保証いたしません。

OS	ブラウザ
Windows7 以上	Internet Explorer 11 以上
	Google Chrome 最新版
Android, IOS	Google Chrome 最新版

利用者向け機能

1. 概要

本システムの利用者は、以下の操作ができます。
また、P.4 に会員登録～会場利用までの簡単な説明があります。

操作	操作概要	
利用者の新規登録	予約システムに利用者を登録します。	P.7
料金見積	予約料金の見積を表示します。	P.11
空室の確認	現在、予約できる部屋を表示します。	P.15
予約の申込	会場を予約します	P.16
予約内容の確認、変更	予約した内容を確認、変更します。	P.25
利用者情報の確認、変更	登録した利用者の情報を確認、変更	P.28

2. 初めてのお客様へ

この章では、初めて会場予約システムを利用するお客様に向け、会員登録から利用料金のお支払いまでの流れを簡単に説明します。

なお、各操作の詳細についてはその操作のページをご確認ください。

(1) お客様情報の登録 (P.7)

まず、お客様の情報を登録します。

登録された内容を元に、請求書を発行いたしますので、ご注意願います。

また、メールアドレスが必要となりますので、事前にご用意ください。

(携帯電話のメールアドレスでも構いません)

(2) 空室の確認 (P.15)

登録後、予約状況検索にて空室状況を確認します。

斜線や塗りつぶしされているマスが予約済みの時間帯であり、丸が描かれているマスが空室の時間です。

表中の縦線は、30分毎に灰色、60分毎に黒色の線が描かれます。

08月	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
01日(火)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
02日(水)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
03日(木)	■	株式会社サンプル (10:00~16:00) 処理中						■	
04日(金)	○	○	○	○	○	○	○	○	○

図 1 予約状況画面例

(3) ご予約申込み (P.16)

空室のマスをクリックすると、予約申込をする画面に移動します。

申込画面で、予約される日時や備品等を入力して下さい。予約確定後、予約内容をメールで送付いたしますので、間違いがないか再度ご確認ください。

また、下の「事務局の承認」以前であれば、内容変更とキャンセルができます。

注：*は必須項目となります。

1. 申込日 平成31年12月23日(月)

2. 利用目的・催事名称等

1. 利用目的

展示会 その他(催し) 会議 セミナー等

2. 催事名称 (掲示板用)

3. 利用状況公開内容設定 ※予約状況検索のご予約頂いた時間帯に表示されます。案内板には書き込まれません。

公開しない 公開する

3. 利用期間

2019年12月25日(水) ~ 2019年12月25日(水)

4. 会場・設営

2019年12月25日(水)

利用時間 09時00分 ~ 17時00分

利用会場 大ホール/リリス (金室)

設営時間 あり なし

撤収時間 あり なし

入場料徴収 徴収する 徴収しない

冷暖房の利用 利用する 利用しない

参加人数 主催者: 0名 お客様: 0名

駐車場の利用 主催者: 0名 お客様: 0名

会館内利用備品(無料)

レーザーポインター	ホワイトボード	フロアスタンド	ハンガーラック	司会台	2列→100台	3列→80台	スクリーン 80インチ	車椅子
0個	0台	0台	0	0	0台	0	0	0台

会館内利用備品(有料)

電動式舞台	演台【幅1800mm】	舞台上シーリングライト	音響設備一式	電気使用料	水道使用料	ロビーステージ	ロビースポット500w	ロビースポット1kw	机【1F】	
0	0	0列	0式	0kW	0円	0	0個	0kW	0本	
椅子【1F】	ポータブルマイク	ワイヤレススピーカー	演台【幅900mm】	バーテーション	プロジェクター	CDデッキ	テレビモニター	カラーコピー	白黒コピー	DVDプレイヤー
0脚	0本	0個	0	0脚	0台	0台	0台	0枚	0枚	0台

値引き金額設定

0

予約する会場を追加

図2 予約申込画面 (一部)

(4) 事務局の承認

本システムの担当者が予約内容を確認し、不備や確認事項がなければ承認します。

ただし、なにかしら不備や確認事項があった場合、事務局からお客様に連絡を取る場合があります。

事務局の承認後、以下の操作が変化します。

1. 承認後に申込内容を変更した場合、もう一度担当者が内容を確認、承認いたします。

(5) 予約申込金の支払

1F、2Fのホールをご利用の場合に、事務局より予約申込金の請求を行う場合がございます、請求のあった場合は1週間以内のご入金をお願いします。

(6) 会場の利用

予約された利用日に、会場をご利用します。

(7) 利用料金の支払い

利用料金については、ご利用後に事務局窓口への現金でのお支払か発行された請求書に対しての銀行振込にてお願いします。

3. 会員登録

注：登録時にメールアドレスが必要です。お持ちにならない場合、アスパム事務局までご連絡下さい。

(1) 登録画面に移動します。

画面上部の「お客様情報登録」を押します。

「初めてのお客様へ」から移動した場合は、押す必要はありません。

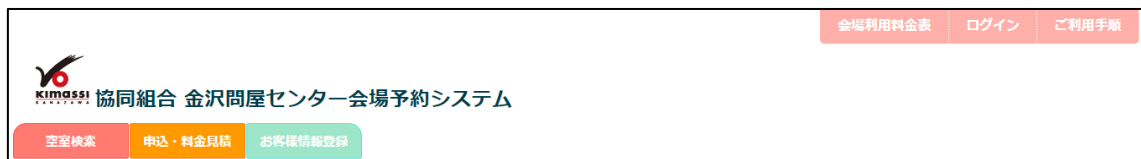


図3 画面上部(お客様情報登録選択中)

(2) 注意事項の確認、同意

注意事項を確認し、同意いただけるのであれば、「同意します」ボタンを押して下さい。同意していただけないのであれば、会場を貸し出すことができません。

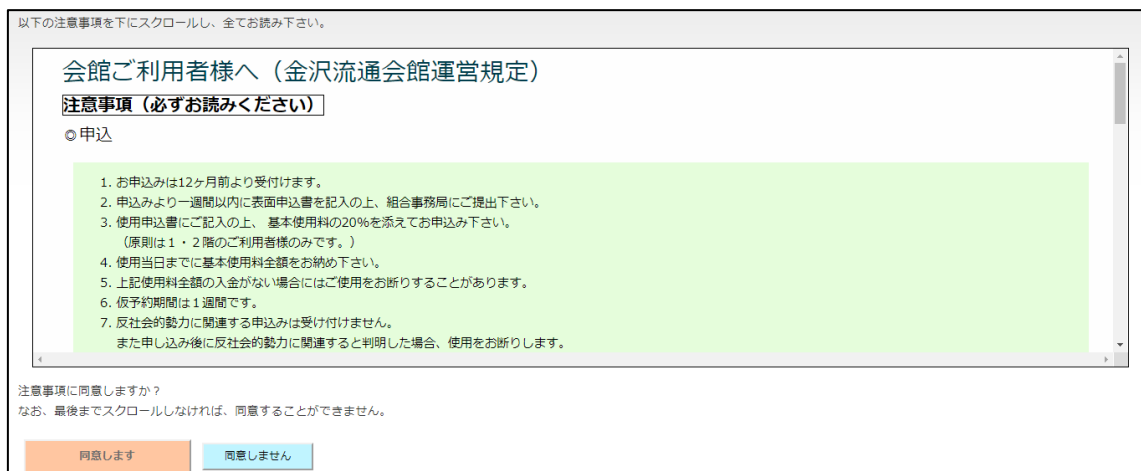



図4 注意事項と同意ボタン

(3) お客様情報入力

表示されるユーザ登録画面にて、登録に必要なお客様の情報を入力して下さい。（*が付いている項目は必ず入力して下さい。）

郵便番号*	お客様が所属している会社の郵便番号
住所*	<p>お客様が所属している会社の住所</p> <p>郵便番号を入力後、隣の検索ボタンを押しますと、郵便番号に対応する住所が自動的に入力されます。</p>  <p style="text-align: center;">図 5 住所の自動入力</p>
会社名*	<p>お客様が所属している会社のお名前</p> <p>同じ会社内で複数の担当者が予約したい場合、請求書は1つにまとめて発行いたします。(会社名をキーワードにまとめます。)そのため、請求先が異なる場合、会社名と部署名を入力して下さい。</p>
部署	お客様が所属している部署のお名前
担当者氏名*	お客様のお名前
電話番号*	<p>お客様が必ず受け取られる電話番号</p> <p>固定電話か携帯電話いずれかは必須入力</p>
FAX 番号	お客様が所属している会社の FAX 番号
メールアドレス*	お客様が必ず受け取られるメールアドレス
お支払方法	毎回現金払い、毎回請求書発行、都度選択するかを選択します。
パスワード*	<p>お客様ではない人が、予約できないようにするための合言葉です。忘れないようご注意願います。</p> <p>入力内容は、5文字以上8文字以下の英数字を入力して下さい。</p>
パスワード (確認用) *	パスワードの入力を間違えていないか確認するため、もう一度入力して下さい。

1. *郵便番号	郵便番号 <input type="text"/> <input type="button" value="検索"/>
2. *住所	<input type="text" value="会社住所を入力してください"/>
3. *会社名	会社名を入力してください <small>注：同じ会社内で複数の担当者が予約した場合、請求書は1つにまとめて発行いたします。(会社名をキーワードにまとめます。) 請求先が異なる場合、「3. 会社名」に会社名と部署名を入力して下さい。 注：会社名に記号「!」「¥」「/」「:」「;」「?」「<」「>」「 」「*」を使用することはできません。</small>
4. 部署	<input type="text" value="所属部署を入力してください"/>
5. *担当者氏名	<input type="text" value="担当者名を入力してください"/>
6. *電話番号	固定電話： <input type="text" value="市外局番"/> - <input type="text" value="市内局番"/> - <input type="text" value="電話番号"/> 担当者携帯電話： <input type="text" value="3ケタ"/> - <input type="text" value="4ケタ"/> - <input type="text" value="4ケタ"/>
7. FAX番号	<input type="text" value="市外局番"/> - <input type="text" value="市内局番"/> - <input type="text" value="電話番号"/>
8. *メールアドレス	<input type="text" value="メールアドレスを入力して"/> ※携帯アドレス可 <small>注：携帯電話のメールアドレスを入力された場合は、働金沢問屋センター会場予約システムの送信用メールアドレス (XXXX@XXXX.jp)からの受信を許可するよう設定してください。</small>
9. *お支払方法	<input checked="" type="radio"/> 毎回現金払い <input type="radio"/> 毎回請求書発行 <input type="radio"/> 都度選択する
10. *パスワード	<input type="text" value="5文字以上、8文字以下の半角"/>
*パスワード(確認用)	<input type="text" value="パスワード確認用"/>

図 6 お客様情報の入力画面

(4) お客様情報入力終了

全て入力した後、「確認」ボタンを押して下さい。

*パスワード
(確認用)

図 7 確認ボタン

注意：未入力の項目などがあった場合、該当項目の下に赤字の注意書きが表示されます。注意書きに従い、入力内容を訂正して下さい。

2. *住所

会社住所を入力してください

住所は必ず入力してください。

図8 入力エラー例

(5) 入力内容確認

入力内容を確認する画面が表示されるので、間違いがないか再度確認して下さい。

修正したい場合は、「内容修正」ボタンを押して下さい。

間違いがない場合は、「確定」ボタンを押して下さい。

1.郵便番号	920-0061
2.住所	石川県金沢市問屋町
3.会社名	株式会社 テスト
4.部署	検証部
5.担当者氏名	検証 太郎
6.電話番号	固定電話:0120-123-456 担当者携帯電話:090-8888-7777
7.FAX番号	0120-789-654
8.メールアドレス	kensyo@sample.co.jp
9.お支払方法	都度選択する
10.パスワード	ken789

注：確定後に、入力されたメールアドレスに登録確定のお知らせを送信いたします。

図9 入力内容確認画面

(6) 新規登録完了

「空室検索」に移動し、新規登録が確定します。

4. 料金見積

注：事前に「空室検索」にて、利用したい日付、会場が予約されていないか確認して下さい。

(1) 申込・見積入力ボタンを押す

画面上部にある「申込・見積入力」のボタンを押し、予約内容を入力する画面を表示させて下さい。

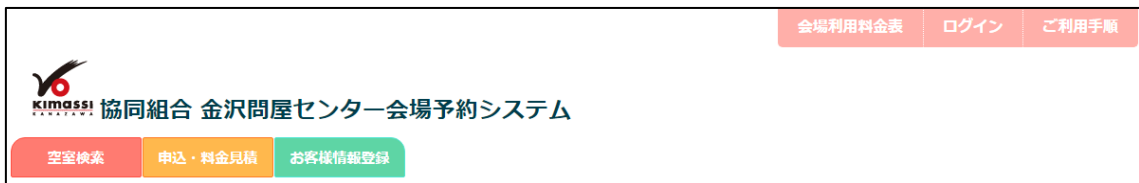


図 10 画面上部（申込・料金見積選択中）

(2) 利用期間の選択

1. カレンダーマークを押すと、カレンダーが表示されるので、利用したい日付を選択して下さい。
2. 正しく入力されると設定した日付分の入力項目が表示されます。

なお、1日だけ利用する場合、利用日のどちらにも同じ日付を選択して下さい。

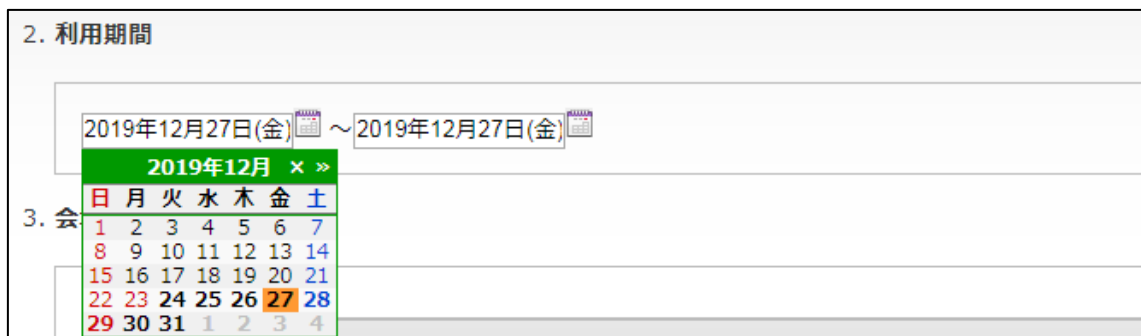


図 11 利用日記入例

(3) 利用時間、利用会場の設定

1. まず表示された入力項目の使用時間を選択します。
利用時間は、30 分区切りで設定できます。
設営・撤収を含んだ時間を設定してください。
※1F,2F のホールは 6:00～22:00、4F の会議室は 7:00～21:00
の予約が可能です。
2. つぎに利用会場を選択してください。
利用会場には使用可能な会場のみ表示されています。
3. つぎに設営時間を入力してください。(1F,2F ホールのみ)
設営作業の有無と設営時間を入力してください。
※設営時間は 1. の使用時間のうち設営作業にかける時間を入力します。
4. つぎに撤収時間を入力してください。(1F,2F ホールのみ)
撤収作業の有無と撤収時間を入力してください。
※撤収時間は 1. の使用時間のうち撤収作業にかける時間を入力します。
5. つぎに入場料徴収を入力してください(1F,2F ホールのみ)
ホールを利用した催し物を行う際に入場料の徴収有無を入力します。
6. つぎに冷暖房の利用を入力してください
冷暖房の利用有無と利用時間を入力してください。
※利用時間は 1. の使用時間以内に収まる時間を設定します。
7. 利用人数(参集人数、駐車場の利用)の入力
主催者、お客様のそれぞれの会場利用人数及び駐車場の利用台数を入力します。

利用時間	09時00分	～	17時00分
利用会場	大ホール/ビレス(全室)		
設営時間	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4	時間
	※設定した利用時間の内、設営にかける時間を入力してください。		
撤収時間	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし		
入場料徴収	<input type="radio"/> 徴収する <input checked="" type="radio"/> 徴収しない		
冷暖房の利用	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	8	時間
参集人数	主催者:	10	名
	お客様:	50	名
駐車場の利用	主催者:	5	名
	お客様:	50	名

図 12 利用時間記入例

(4) 備品選択（無料、有料）

備品を利用する場合、必要個数を選択して下さい。

なお、備品の個数には限りがあります。全て予約済みの場合、申込みできないことがあります。予めご了承ください。

会館内利用備品(無料)									
レーザーポインター	ホワイトボード	フロアスタンド	ハンガーラック	司会台	スクリーン100インチ_マスクリ-	スクリーン80インチ_マスクリ-	スクリーン80インチ	車椅子	
1▼個	0▼台	0▼台	0▼	0▼	0▼台	0▼	0▼	0▼台	
会館内利用備品(有料)									
電動式舞台 演台【幅1800mm】	舞台上シーリングライト	音響設備一式	電気使用料	水道使用料	ロビーステージ	ロビースポット500w			
0▼	0▼	0▼列	0▼式	0▼kW	0▼㎡	0▼	0▼個		
ロビースポット1kw	机【1F】	椅子【1F】	ポータブルマイク	ワイヤレススピーカー	演台【幅900mm】	パーティーション	プロジェクタ	CDデッキ	
0▼kW	0▼本	0▼脚	0▼本	0▼個	0▼	0▼脚	1▼台	0▼台	
テレビモニター	カラーコピー	白黒コピー	DVDプレイヤー						
0▼台	0▼枚	0▼枚	0▼台						

図 13 備品選択例（レーザーポインター1個、プロジェクター1台）

(5) 予約する会場の追加

複数の会場を予約したい場合、「予約する会場を追加」ボタンを押して頂き、「(3). 利用日と利用会場の設定」以降と同じ手順で入力して下さい。

利用時間 09時00分▼ ~ 09時00分▼	この会場の予約を取り消す
予約する会場を追加	

図 14 会場選択追加例

(6) 決定

「決定」ボタンを押すと、入力された申込内容を送信します。

内容に不備があった場合、何処に不備があるのか表示いたしますので、対象項目を修正し、もう一度「決定」ボタンを押して下さい。

09時00分▼	~	09時00分▼
---------	---	---------

図 15 不備のある項目

(7) 内容、利用料確認

お申込内容と利用料金の明細、請求宛先が表示されます。

お申込内容に不備がないか確認して下さい。

1. 申込日		平成31年12月23日				
2. 会場・備品等の申込状況						
利用年月日	会場・備品	利用区分	利用時間	数量	単価	料金
2019年12月27日(金)	大ホールパレス (全室)	午前・設営	9:00~13:00	午前	44,000円	44,000円
		午後・催事	13:00~17:00	午後	110,000円	110,000円
	冷暖房料金			8時間	54,000円	54,000円
	参集人数・駐車場	人数(主:10人,客:50人)	駐車場(主:5人,客:50人)			
	レーザーポインター			1個	0円	0円
	プロジェクタ			1台	6,000円/台	6,000円
					小計	214,000円
					税抜計	214,000円
					消費税	21,400円
					合計(税込)	235,400円

[見積もりの内容を変更する](#) [登録済みのお客様はこちら](#) [初めてのお客様はこちら](#)

図 16 お申込内容例 (一部)

(8) 内容修正、予約

お申込内容を修正する場合は、画面下の「見積りの内容を変更する」ボタンを押しますと、先ほどの申込を入力する画面に戻るので、適宜修正して下さい。

この内容でご予約される場合は、以下の手順で申込をおねがいます。

- 本システムに登録済みのお客様は、「登録済みのお客様はこちら」ボタンを押し、ログイン後に申込して下さい。申込手順に移動する。
- 本システムに未登録のお客様は、「初めてのお客様はこちら」ボタンを押し、登録後に申込をして下さい。ご利用手順に移動する。

5. 空室の確認

(1) 予約状況検索ボタンを押す

画面上部の「空室検索」ボタンを押して下さい。

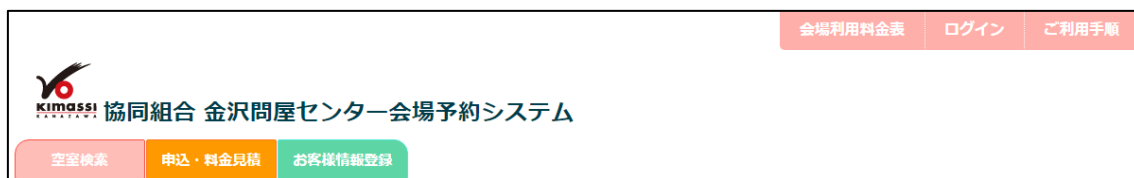


図 17 画面上部（空室検索選択中）

(2) 確認したい会場を選択する。

利用したい会場の文字をクリックして下さい。
現在表示中の会場は、赤色で表示されます。

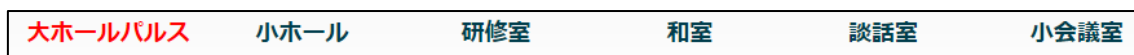


図 18 会場の選択項目（大ホールパルスを表示中）

(3) 確認したい月を選択する。

利用したい月を選択して下さい。

「当月」を押すと、画面を表示した月を選択します。

なお、予約は1年先の日付までしかできません。1年以上先の予約については、金沢問屋センター事務局までご確認下さい。

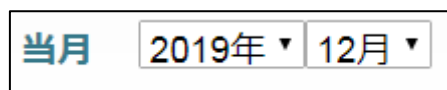


図 19 月の選択項目（2019年12月を表示中）

(4) 予約申し込みをする

空室の場合、利用し始めたい時間の「○」を押しますと、予約申込をする画面に移動します。

予約申込手順に移動する。

6. 予約の申込

注：事前に「空室検索」にて、利用したい日付、時間、会場が予約されていないかご確認下さい。（5.空室の確認）

(1) ログインする。

お客様のユーザ ID、パスワードを入力してログインを行って下さい。

初めてのお客様の場合は、3.会員登録の手順に従い、登録を行ってください。

登録済みのお客様につきましては、会員登録時に割り当てられたユーザ ID と会員登録時に設定したパスワードを入力してください。

※ユーザ ID、パスワードは会員登録完了時に送信されるメールに記載されています。

(2) 申込入力ボタンを押す

画面上部にある「申込入力」のボタンを押し、申込内容の入力画面を表示してください。



図 20 画面上部（申込入力選択中）

(3) 利用目的を選択する

会場を予約する目的を選択して下さい

1. 利用目的

展示会 その他(催し) 会議 セミナー等

図 21 利用目的の記入例

(4) 催事名称を入力する

会場を利用して行う催し名や会議名等を入力してください。

※入口に設置されている掲示板に記載されます。

2. 催事名称(掲示板用)

オフィス用品展示会

図 22 催事名称の記入例

(5) 利用状況公開内容設定の選択

空室検索の利用中の表示に任意の内容を設定して公開することができます。

利用時間のみ表示の場合は公開しないを選択、利用時間と任意の内容を表示したい場合には公開するを選択し、公開内容を入力してください。

※催し物をホームページを閲覧する不特定多数にアピールしたい場合等にご利用ください。

3. 利用状況公開内容設定 ※予約状況検索のご予約頂いた時間帯に表示されます。案内板には書き込まれません。

公開しない 公開する

図 23 利用状況公開内容設定例

(6) 利用日の選択

1. カレンダーマークを押すと、カレンダーが表示されるので、利用したい日付を選択して下さい。
2. 正しく入力されると設定した日付分の入力項目が表示されます。

なお、1日だけ利用する場合、利用日のどちらにも同じ日付を選択して下さい。

The screenshot shows a web form with the following elements:

- 3. 利用期間**: A date range selector showing "2020年01月27日(月)" followed by a calendar icon, a tilde symbol, and another "2020年01月27日(月)" with a calendar icon.
- 4. 会**: A calendar pop-up for January 2020. The header is "2020年1月" with navigation arrows and a close button. The days of the week are listed as "日 月 火 水 木 金 土". The dates are arranged in a grid, with the 27th highlighted in orange.

図 24 利用日記入例

(7) 利用時間、利用会場の設定

- まず表示された入力項目の利用時間を選択してください。
利用時間は 30 分区切りで設定できます。
設営・撤収を含んだ時間を設定してください。
※1F,2F のホールは 6:00～22:00、4F の会議室は 7:00～21:00
の予約が可能です。
- つぎに利用会場を選択してください。
利用会場には使用可能な会場のみ表示されています。
- つぎに設営時間を入力してください。(1F,2F ホールのみ)
設営作業の有無と設営時間を入力してください。
※設営時間は 1. の使用時間のうち設営作業にかける時間を入力します。
- つぎに撤収時間を入力してください。(1F,2F ホールのみ)
撤収作業の有無と撤収時間を入力してください。
※撤収時間は 1. の使用時間のうち撤収作業にかける時間を入力します。
- つぎに入場料徴収を入力してください(1F,2F ホールのみ)
ホールを利用した催し物を行う際に入場料の徴収有無を入力します。
- つぎに冷暖房の利用を入力してください
冷暖房の利用有無と利用時間を入力してください。
※利用時間は 1. の使用時間以内に収まる時間を設定します。
- 利用人数(参集人数、駐車場の利用)の入力
主催者、お客様のそれぞれの会場利用人数及び駐車場の利用台数を入力します。

利用時間	09時00分	～	17時00分
利用会場	大ホールパルス(全室)		
設営時間	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	4	時間
	※設定した利用時間の内、設営にかける時間を入力してください。		
撤収時間	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし		
入場料徴収	<input type="radio"/> 徴収する <input checked="" type="radio"/> 徴収しない		
冷暖房の利用	<input checked="" type="radio"/> 利用する <input type="radio"/> 利用しない	8	時間
参集人数	主催者: 10名	お客様: 50名	
駐車場の利用	主催者: 5名	お客様: 50名	

図 25 使用時間(9:00～17:00 選択中)、
利用会場(大ホールパルス(全室) 選択中)の設定例

(8) 備品選択（無料、有料）

備品を利用する場合、必要個数を選択して下さい。

なお、備品の個数には限りがあります。全て予約済みの場合、申込みできないことがありますので、予めご了承ください。

会館内利用備品(無料)								
レーザーポインター	ホワイトボード	フロアスタンド	ハンガーラック	司会台	ス列→100インチ_マカ列-	ス列→80インチ_マカ列-	スクリーン80インチ	車椅子
1▼個	0▼台	0▼台	0▼	0▼	0▼台	0▼	0▼	0▼台
会館内利用備品(有料)								
電動式舞台	演台【幅1800mm】	舞台上シーリングライト	音響設備一式	電気使用料	水道使用料	ロビーステージ	ロビースポット500w	
0▼	0▼	0▼列	0▼式	0▼kW	0▼m ³	0▼	0▼個	
ロビースポット1kw	机【1F】	椅子【1F】	ポータブルマイク	ワイヤレススピーカー	演台【幅900mm】	パーティーション	プロジェクタ	CDデッキ
0▼kW	0▼本	0▼脚	0▼本	0▼個	0▼	0▼脚	1▼台	0▼台
テレビモニター	カラーコピー	白黒コピー	DVDプレイヤー					
0▼台	0▼枚	0▼枚	0▼台					

図 26 備品選択例

(9) 予約する会場の追加

複数の会場を予約したい場合、「予約する会場を追加」ボタンを押して頂き、「(7). 利用日と利用会場の設定」以降と同じ手順で入力して下さい。

利用時間 09時00分▼～09時00分▼
この会場の予約を取り消す

予約する会場を追加

図 27 予約する会場を追加ボタン

(10) 備考の選択

1. 館内 BGM の利用有無を選択
2. 館内での調理等熱源及び水蒸気発生等の有無を選択
3. インターネット回線使用の有無を選択

5. 備考

1. 館内 BGM

あり なし

2. 館内での調理等熱源及び水蒸気発生等

あり なし

3. インターネット回線使用

あり なし

図 28 備考記入例

(11) お支払方法の選択

ユーザアカウントの登録時に、請求方法を都度選択にしている場合はお支払方法を選択してください。

6. *お支払方法

利用の最終日に現金支払い 請求書を発送

(12) 担当者連絡先の入力

会場を利用する際の責任者情報や備考を入力してください。
初期値としてご利用中のお客様情報が設定されています。

7. 担当者連絡先 ※こちらに記載のない場合はユーザ登録時にご入力された電話番号、部署、担当者宛てにご連絡させていただきます。

会社名： ㈱テストカンパニー 部署名： 担当者名： 検証 一郎 固定電話： 0120-444-444 担当者携帯電話： 090-9999-9999

図 29 備考（担当者連絡先）記入例

(13) その他ご意見・ご要望

ご意見・ご要望がございましたら、こちらに記入して下さい。

8. その他ご意見・ご要望
前日に荷物の運び入れを行いたいです。

図 30 ご意見・ご要望記入例

(14) 決定

「決定」ボタンを押すと、入力された申込内容を送信します。

内容に不備があった場合、何処に不備があるのか表示いたしますので、対象項目を修正し、もう一度「決定」ボタンを押して下さい。



図 31 不備のある項目

(15) 内容、利用料確認

お申込内容と利用料金の明細、請求宛先が表示されます。
お申込内容に不備がないか確認して下さい。

1. 申込日	平成31年12月24日(火)					
2. 利用目的・催事名称等						
(1) 利用目的	展示会					
(2) 催事名称 (掲示板用)	オフィス用品展示会					
(3) 利用状況公開内容設定	公開する：オフィス用品展示会2020					
3. 会場・備品等の申込状況						
利用年月日	会場・備品	利用区分	利用時間	数量	単価	料金
2020年01月27日(月)	大ホールパルス (全室)	午前・設営	9:00~13:00	午前	44,000円	44,000円
		午後・催事	13:00~17:00	午後	110,000円	110,000円
	冷暖房料金			8時間	54,000円	54,000円
	レーザーポインター			1個	0円	0円
	プロジェクタ			1台	6,000円/台	6,000円
	参集人数・駐車場	人数(主:10人,客:50人)	駐車場(主:5人,客:50人)			
					小計	214,000円
					税抜計	214,000円
					消費税	21,400円
					合計(税込)	235,400円

図 32 お申込内容例 (一部)

(16) 内容変更、仮予約送信

お申込内容を修正する場合は、画面下の「申し込み内容変更」ボタンを押しますと、申込を入力する画面に戻るのので、適宜修正して下さい。

不備がない場合は、「仮予約送信」ボタンを押し、ご予約を確定して下さい。



図 33 申し込み内容変更ボタンと仮予約送信ボタン

(17) 仮予約完了

お申込が終了いたしますと、画面に予約番号が表示されます。

この番号は、予約内容を確認する際に必要となりますので、忘れないように保存して下さい。

また、確定と同時に件名が「【金沢問屋センター会場予約システム】仮予約をしました。」のメールを送信します。メールにも予約番号を記載していますので、削除しないようご注意ください。

注意：この時点では仮予約状態であり、事務局側の承認作業を持って正式な予約受付完了となります。

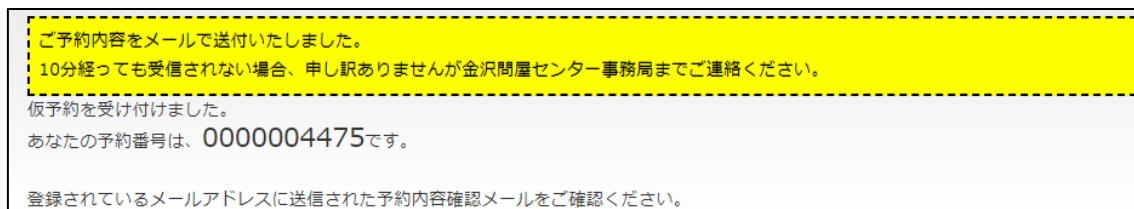


図 34 予約番号表示例

7. 予約内容の確認、変更

(1) ログインする

お客様のユーザ ID、パスワードを入力してログインを行ってください。
初めてのお客様の場合は、3.会員登録の手順に従い、登録を行ってください。
登録済みのお客様につきましては、会員登録時に割り当てられたユーザ ID
と会員登録時に設定したパスワードを入力してください。
※ユーザ ID、パスワードは会員登録完了時に送信されるメールに記載されて
います。

(2) 予約状況照会ボタンを押す

画面上部にある「予約状況照会」ボタンを押して下さい。



図 35 画面上部（予約状況照会选择中）

(3) 履歴を検索する

上部の入力箇所に、確認したい予約の情報を入力し、決定ボタンを押して下さい。各項目は、以下の通りです。

利用年月日	ご予約された年月日を入力して下さい。
ステータス	表示する履歴を指定する項目です。 「承認待ち」、「承認済み」、「利用終了」、「キャンセル」したご予約を表示するか選択できます。 表示する場合は、チェックマークを付けて下さい。
並び替え指定	表示される予約の並び順を下記の中から指定できます。 <ul style="list-style-type: none">・利用年月日【昇順】・利用年月日【降順】・申込年月日【昇順】・申込年月日【降順】

The screenshot shows a search form with the following elements:

- 利用年月日**: A date range selector with two input boxes and a tilde (~) symbol between them.
- ステータス**: A dropdown menu with four checked options: 承認待ち, 承認済み, 利用終了, and キャンセル.
- 並び替え指定**: A row of radio buttons with four options: 利用年月日【昇順】, 利用年月日【降順】, 申込年月日【昇順】, and 申込年月日【降順】.
- 検索**: A button located at the bottom right of the form.

図 36 入力箇所

(4) 履歴を選択する

確認したい履歴を見つけましたら、表の左にある予約番号を押して下さい。

予約番号	申込年月日	会社名称	利用年月日	利用会場	支払区分	利用時間	料金	ステータス
0000004470	2019年12月24日(火)	㈱テストカンパニー	2019年12月28日(土)	大ホールバルス (全室)	現金支払い	09:00~15:00	198,000円	承認待ち
0000004469	2019年12月24日(火)	㈱テストカンパニー	2020年01月27日(月)	大ホールバルス (全室)	現金支払い	09:00~17:00	235,400円	承認待ち
0000004471	2019年12月24日(火)	㈱テストカンパニー	2020年01月29日(水)	小ホール (第1)	現金支払い	09:00~20:00	23,100円	承認待ち
0000004472	2019年12月24日(火)	㈱テストカンパニー	2020年01月30日(木)	研修室 (全室)	現金支払い	09:00~21:00	97,020円	承認待ち

図 37 検索結果

(5) 予約内容を確認する

予約内容が表示されるので、ご確認下さい。
 変更される場合は、ページ下の「申し込み内容変更」ボタンを押して下さい。
 スマートフォンの方は、「詳細」ボタンを押すことで、各予約の詳細を見ることが出来ます。

1. 申込日		平成31年12月24日(火)				
2. 利用目的・催事名称等						
(1) 利用目的	展示会					
(2) 催事名称 (掲示板用)	オフィス用品展示会					
(3) 利用状況公開内容設定	公開する：オフィス用品展示会2020					
3. 会場・備品等の申込状況						
利用年月日	会場・備品	利用区分	利用時間	数量	単価	料金
2020年01月27日(月)	大ホールバルス (全室)	午前・設営	9:00~13:00	午前	44,000円	44,000円
		午後・催事	13:00~17:00	午後	110,000円	110,000円
	冷暖房料金			8時間	54,000円	54,000円
	レーザーポインター			1個	0円	0円
	プロジェクタ			1台	6,000円/台	6,000円
	参集人数・駐車場	人数(主:10人,客:50人)	駐車場(主:5人,客:50人)			
					小計	214,000円
					税抜計	214,000円
					消費税	21,400円
					合計(税込)	235,400円

図 38 予約内容の一部

(6) 予約内容を変更する

「申し込み内容変更」ボタンを押しますと、申込入力画面に移動します。
 履歴の内容が入力されておりますので、適宜変更して下さい。
 ご予約の確定後、ご予約内容の変更を通知するメールが送信されます。間違いがないか再度ご確認下さい。

8. 利用者情報の確認、変更

(1) ログインする

お客様のユーザ ID、パスワードを入力してログインを行って下さい。
初めてのお客様の場合は、3.会員登録の手順に従い、登録を行ってください。
登録済みのお客様につきましては、会員登録時に割り当てられたユーザ ID
と会員登録時に設定したパスワードを入力してください。
※ユーザ ID、パスワードは会員登録完了時に送信されるメールに記載されて
います。

(2) お客様情報確認・変更ボタンをクリックする

画面上部にある「お客様情報確認・変更」ボタンをクリックして下さい。



図 39 画面上部

(3) 確認、変更を行う

入力項目及び、確定までの手順は会員登録の(3)お客様情報入力をご確認ください。
※また下記の項目はシステムによる自動採番なため変更はできません

ユーザ ID	会員登録時に固定で割り当てられます
--------	-------------------

(4) 変更を確定する

間違いがなければ、確定ボタンを押して下さい。
その後、変更内容を通知するメールが送信されますので、再度間違いがない
か確認して下さい。