

<目次>

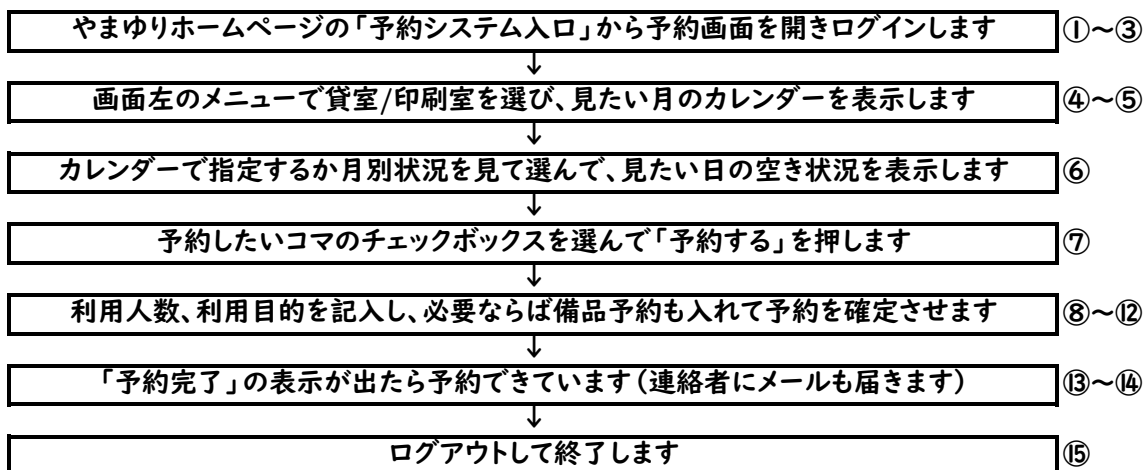
0) 通常予約の操作の流れ

- 1) <貸室> 予約を入れる ～備品予約含む～
- 2) <貸室> 貸室予約に備品予約を追加する
- 3) <貸室> 入れた予約をキャンセルする

掲載ページ

- … 1
… 1～4
… 5～6
… 7

0) 通常予約の操作の流れ



1) <貸室> 予約を入れる ～備品予約含む～

- ① やまゆりホームページを開きます。
開いたトップページにある
「予約システム入口」を押します。

※スマートフォンの場合は、
右上にある≡「メニュー」を一度
押していただくと表示されます。



- ② 予約システムの画面が立上り、
左上に「ゲスト」様表示が出ます。
最初は、「やまゆり・貸室」の
当日の「空き照会・予約」画面
が表示されます。

※スマートフォンでも最初はこの
画面が表示されるので、下の
「スマホ」を押して画面を変えます。



- メニュー右端の「ログイン」を
選び、ログイン画面を表示させます。

※スマートフォン画面の場合は、
右上にある「≡」を一度押して
メニューを表示してください。



- ③ 開いたログイン画面で、
9桁の登録番号とパスワードを
入力してから、「ログイン」ボタン
を押します。

左上の表示が「ゲスト様」から
「〇〇〇様」(団体の連絡者)に
変わったことを確認します。
変わっていればログイン済です。

- ④ 予約する施設(貸室/印刷室)
を画面左上のバーで選びます。
※ここでは「貸室」を選びます。

- ⑤ 予約希望する月のカレンダーを
以下のいずれかで表示させます。
*バーで希望月を選んで「更新」
*カレンダー上の<< >>で調整

- ⑥ 希望日が決まっている時は
カレンダー上で日を選びます。
希望日が決まっていない時は
「月別状況」タブを選びます。

(月別状況画面の例)

画面が変わり、月の中を通して
状況確認できるようになります。
・当月 : 当日~末日まで表示
・次月以降: 初日~末日まで表示

見たい月になっていない場合、
上のバーで希望月を選んで
「更新」します。

上から下に画面を送っていき、
月の中の毎日の空き状況を
通して確認します。

通して見た結果、
10月30日に予約を入れよう
と思いました。
その時は、「10月30日(木)」
のボタンを押します。

予約の入れ方を確認しましょう。

ゲスト様ご利用ありがとうございます

お知らせ 空き案内・予約 抽選情報 パスワード忘れ ログイン

やまゆり・貸室 2025年10月 更新

2025-10-30(木) 予約する

前日 本日 翌日

日別状況	月別状況																																				
2025年10月30日(木) やまゆり・貸室予約状況																																					
<table border="1"> <tr> <th>曜日</th> <th>時間</th> <th>予約可能</th> </tr> <tr> <td>全館</td> <td>09:30 ~ 12:30</td> <td>不可</td> </tr> <tr> <td>(A & B) 会議室</td> <td>13:00 ~ 17:15</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>A 会議室</td> <td>17:00 ~ 20:15</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>B 会議室</td> <td>09:30 ~ 13:00</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>サロン</td> <td>13:00 ~ 17:15</td> <td>不可</td> </tr> </table>	曜日	時間	予約可能	全館	09:30 ~ 12:30	不可	(A & B) 会議室	13:00 ~ 17:15	可	A 会議室	17:00 ~ 20:15	可	B 会議室	09:30 ~ 13:00	可	サロン	13:00 ~ 17:15	不可	<table border="1"> <tr> <th>曜日</th> <th>時間</th> <th>予約可能</th> </tr> <tr> <td>全館</td> <td>09:30 ~ 12:30</td> <td>不可</td> </tr> <tr> <td>(A & B) 会議室</td> <td>13:00 ~ 17:15</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>A 会議室</td> <td>17:00 ~ 20:15</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>B 会議室</td> <td>09:30 ~ 13:00</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>サロン</td> <td>13:00 ~ 17:15</td> <td>不可</td> </tr> </table>	曜日	時間	予約可能	全館	09:30 ~ 12:30	不可	(A & B) 会議室	13:00 ~ 17:15	可	A 会議室	17:00 ~ 20:15	可	B 会議室	09:30 ~ 13:00	可	サロン	13:00 ~ 17:15	不可
曜日	時間	予約可能																																			
全館	09:30 ~ 12:30	不可																																			
(A & B) 会議室	13:00 ~ 17:15	可																																			
A 会議室	17:00 ~ 20:15	可																																			
B 会議室	09:30 ~ 13:00	可																																			
サロン	13:00 ~ 17:15	不可																																			
曜日	時間	予約可能																																			
全館	09:30 ~ 12:30	不可																																			
(A & B) 会議室	13:00 ~ 17:15	可																																			
A 会議室	17:00 ~ 20:15	可																																			
B 会議室	09:30 ~ 13:00	可																																			
サロン	13:00 ~ 17:15	不可																																			

☐ 選択可能 - 選択不可
☒ 空室 ☒ 利用不可
☒ 予約済み ☒ 電話対応
☒ 保守

[illegible]

利用人数と利用目的を入れます。

お知らせ

定款協会・予約

抽選情報

お客席情報

ログアウト

第1部：第一部ご利用ありがとうございます

ご予約内容

予約はまだ完了していません

日時選択

必要項目入力

機材・備品
人数入力

最終確認

予約完了

施設

やまゆり・講堂

利用日

2025年07月03日（木）
キャンセル期間：2025年06月26日（木）

利用人数

15名

利用目的

☒音出しあり☐飲食あり☐イベント☐通常活動

* その他の場合は、下記に入力してください。（入力が確定します。）

テスト予約2

予約1

名称

A会議室

利用時間

17：15～20：15

オプション商品をご利用いただけます

1. 下の分類タブを選択してリストに表示した希望の備品

2. 選択を取り消す場合は、チェックを外してください

3. 選択の部屋によってお楽しみいただける、または在

機材・設備

駐車場

テイクアウト

機材室までお問い合わせください。

利用人数：
予定人数を入れてください。
だいたいで結構です。

利用目的：

・「通常活動」でも、「音出しあり」「飲食あり」「イベント」の場合はそちらを選んでください。（複数選択不可）
・複数の目的がある場合やイベント名が明確な場合、下の欄に記入してください。

必要な備品にチェックを入れます。

※「駐車場」タブを選びチェック
すると、駐車場の予約ができます。
※「テックサポート」の予約は
タブで選んでチェックを入れます。

CDラジカセ
CD・カセットテープ

☐ サロン・会議室等スポット自動照明灯
ダイクロハロゲン電球（調光なし單純点灯のみ）

☒ 大スクリーン
プロジェクター利用時にご利用ください。

☐ ノートパソコン（CDデッキなし、WiFi付）
MS office HomeBusiness2021搭載

☐ ノートパソコン用CDデッキ（外付け）
HDD、CD再生用

☒ プロジェクター
付属品：HDMI接続ケーブル、リモコン

☒ ミイク&スピーカー（ワイヤレスマイク2本付）
マイクやPCから音楽を出せます。

☒ ノンダーボイーター

☐ 照明セット（終室用）
生徒12組までに対応。タイマー・解放あり

商品一覧 駐車場 **チェックサポート**

☒ 車を預けたいだけです

☐ 駐車場（身体障がい者用）
窓口で許可証を受け取り、車の見えやすい位置に展示してください。

商品一覧 駐車場 **チェックサポート**

☒ 車を預けたいだけです

☐ チェックサポート
ご予約メンバーと打合せにより内容・費用を決定いたします。

☐ 講演台（スタンダード、折畳型4）
スタンダード、折畳型のお好みがある場合は窓口でお伝えください。

入力内容を確認してボタンを押してください

戻る 次へ

3 ページ

- ⑩ 予約内容に間違いがないことを確認し、予約する備品の数量を必要ならば調整してから、画面下の「最終確認」を押します。

※間違いや備品の選択もれがある場合は、「戻る」を押してやり直します。

- ⑪ 予約内容、備品予約内容、とともに、料金も確認をして問題なければ、画面下の「予約する」ボタンを押します。

- ⑫ 念押しの確認があるので、「OK」を押します。(画面例なし)

- ⑬ 画面が変わって「予約完了」の表示が出れば予約は完了です。
※同時に、連絡者の登録したメールアドレスにシステムから「予約完了」メールが届きます。

「日別画面に戻る」を押して、元の画面で確認をします。

- ⑭ 予約したコマが自分の4桁番号で埋まったことを確認します。

- ⑮ これで予約完了ならば、メニュー右上のログアウトをして終了します。

※スマートフォン画面の場合は、右上にある「≡」を一度押してメニューを表示してください。

2) <貸室> 貸室予約に備品予約を追加する

※ログイン状態で行います。

- ⑯ 備品予約を追加したい予約済みのコマを選びます。

画面が開き、現時点の予約内容が表示されます。

画面下右の「備品予約」を押します。

- ⑰ 画面が変わり、下に送ると「備品・設備」のリストが出ます。

必要な備品にチェックを入れます。

備品だけでなく駐車場とイベント時のテックサポートも予約を入れることができます。
(詳細は⑨を参照ください)

チェックが終わったら、画面下の「備品変更追加」を押します。

- ⑱ 予約内容に間違いがないことを確認し、予約する備品の数量を必要ならば調整してから、画面下の「最終確認」を押します。

※間違いや備品の選択もれがある場合は、「戻る」を押してやり直します。

※予約後に、ある備品を解除する場合は、備品チェックを外した上、この画面で数量ゼロに変更する必要があります。

予約済みのコマを選ぶ

「備品予約」を押す

1_必要な備品にチェックを入れる

2_「備品変更追加」を押す

「最終確認」を押す

- ⑱ 備品予約内容とともに、
料金も確認をして問題なければ
画面下の「変更する」ボタンを
押します。

念押しの確認があるので、
「OK」を押します。(画面例なし)

- ⑳ 画面が変わって「予約完了」の
表示が出れば予約は完了です。
※同時に、連絡者の登録した
メールアドレスにシステムから
「予約完了」メールが届きます。
元の画面に戻る場合は
「空き照会・予約」を選び、
終了する場合は「ログアウト」
を選びます。

※スマートフォン画面の場合は、
右上にある「≡」を一度押して
メニューを表示してください。

The image shows two screenshots of a web application for managing reservations. The top screenshot shows the 'Reservation Details' page with a table of items and a 'Change' button. The bottom screenshot shows the 'Reservation Completed' message and the 'Logout' button.

Top Screenshot: Reservation Details

予約番号	予約状況	施設	利用日	利用人数	利用目的
100076391	本予約	やまゆり・賛室	2025年07月03日 (木)	10名	テスト予約
キャンセル期間: 2025年06月26日 (木)					

予約1

名	称	A会議室	利用時間	13:00~17:00
1	スクリーン	(予約毎200円)	数量	1
2	プロジェクター	(予約毎1,000円)	数量	1
3	マイク&スピーカー	(ワイヤレスマイク2本付属) (予約毎500円)	数量	1
4	レーザーポインター	(予約毎0円)	数量	1

料金について 当日ご利用前に、窓口にて利用料金のお支払いをお願いいたします。

料金	施設料金	1,500円
備品料金	1,700円	
料金合計	3,200円	

Callouts:

- 1_料金を確認する
 - ・備品個別
 - ・備品合計
- 2_問題なければ「変更する」を押す

Bottom Screenshot: Reservation Completed

ご利用ありがとうございます。
ご予約が完了しましたのでお確かめください。

Callouts:

- この表示が出れば予約完了
- 元の画面に戻る場合「空き照会・予約」を選ぶ
- 終了する場合「ログアウト」を選ぶ

3) <貸室> 入れた予約をキャンセルする

- ① ログインして、キャンセルしたい予約のある日を表示させます。

表示されたら、キャンセルしたい予約済みのコマを選びます。

- ② 予約内容の画面が開いたら画面下の真ん中にある「キャンセルする」を押します。

- ③ 念押しの確認がありますので、問題なければOKを押します。

- ④ 「キャンセル完了」の表示が出ればキャンセル処理は完了しています。

※同時に、連絡者の登録したメールアドレスにシステムから「キャンセル完了」メールが届きます。

画面下の「戻る」を押して元の画面に戻ります。

- ⑤ 元の画面で、キャンセルにより予約可能コマに復帰したことを確認します。

終了する場合は、「ログアウト」を選びます。

※スマートフォン画面の場合は、右上にある「≡」を一度押してメニューを表示してください。

キャンセルしたい予約済みのコマを選ぶ

「キャンセルする」を押す

「OK」を押す

この表示が出ればキャンセル完了

「戻る」を押す

終了する場合「ログアウト」を選ぶ

キャンセルによって予約可能コマに復帰した。