# 施設予約システム

6版 平成29年7月

▼四国情報管理センター株式会社

# 目次 CONTENTS

はじめ	ic and a	Introduction
シブ	ペテムの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Introduction 3
第1章	操作の基本	Chapter 1
1-1		η······5
1-2		8
第2章	利用者の機能	Chapter 2
2-1	利用者トップページ・・・	1 0
2-2	空き状況の表示・・・・・・	1 1
2-3	空き状況の検索・・・・・・	1 2
2-4		1 3
2-5		1 4
2-6		1 5
2-7		
2-8		1 7
2-9	施設情報•••••	18
第3章	管理者の機能	Chapter 3
0.1	<i>*</i> *~-π →	
3-1		2 0
3-2		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 1 状況の検索・・・・・・・・・ 2 3
3-3		
3-4		$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
3-5 3-6		2 9
3-7		3 1
3-8		3 3
3-0		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		3 3
		3 4
		*管理・・・・・・・・・35
		S本情報・・・・・・・3 6
		шения — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		<u>39</u>
		4 0
		<u>4</u> 0
		<u> </u>
3-9		4 1

第4章	システム管理者の機能	Chapter 4
4-1 4-2 4-3 4-4 4-5	特殊項目設定・・・・・・・ 抽選優先設定・・・・・・ 管理者編集・・・・・・・ マスター管理・・・・・・ よくある質問の編集(F	- Chapter 2
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$

### ■システムの概要

施設予約システム(以下、当システム)は、スポーツ施設や文化施設の予約管理を行うシステムです。

インターネットを通じて一般利用者様からの予約にも対応できるよう、システムはすべて Internet Explorer などのブラウザ上で動作します。施設管理者様は、より高度な管理機能をご利用いただけるよう、利用者用サイトとは別に、管理者用サイトをご用意しています。

ブラウザ上で動作するため、クライアントPC へのセットアップが不要で、通常のホームページと同様にお使いいただけます。

### 動作環境

項目	条件
クライアント OS	依存なし
ネットワーク環境	インターネット接続環境
スペック	一般的なホームページを閲覧できるスペック
ブラウザ	Internet Explorer 8、9、10 に対応。以降のバージョンにも順次対応予定。 その他のブラウザはサポート対象外ですが、基本的には Google Chrome、safari など一般 的なブラウザでの動作に支障はありません。※1 すべての機能をご利用いただくには JavaScript と Cookie を有効にする必要があります(初 期値は両方共有効)
PC/タブレット/スマートフォン	PC サイズで対応。スマートフォン以外の携帯電話は対応外。
関連アプリケーション	Adobe Reader 等の PDF 閲覧ソフト、Microsoft Excel 等 CSV 表示ソフト ※2

<sup>※1</sup> システムの運用に支障はありませんが、一部ページレイアウトの違いや、日本語入力 IME 切り替え等の入力サポート機能がご利用できない場合があります。

### システム上の環境設定

当システムは、お客様の様々なニーズにお応えするため、運用ルールに合わせた環境設定を行います。また、設定で対応できない場合は、システムのカスタマイズによる対応を行っています。そのため、当マニュアルと一部異なる場合がありますので、ご了承ください。お客様ごとの設定内容につきましては、別途ご報告いたします。

### [設定できる環境設定の例]

- •自治体情報
- •一般利用者への公開有無
- •一般利用者への予約登録および利用者登録の許可
- ·利用者登録の団体/個人判定
- ・抽選申込、抽選申込管理、自動抽選処理(別途オプション/当マニュアルには含む)
- ・複数予約をまとめる機能
- ・個人利用施設の登録
- ・確認メールの送信有無

### 出力帳票

使用許可申請書、使用許可書、納付書(納入通知書)、領収書は、当システム標準の様式をご用意できますが、条例 等で決まっているケースが多く、基本的にはカスタマイズ対応となりますので、当マニュアルでは帳票の説明を省略しています。

<sup>※2</sup> 各種帳票を出力する場合は、PDF 閲覧ソフトが必要です。CSV 出力機能を利用する場合は、Excel など表計算ソフトのご利用を推奨します。

# 第1章 操作の基本

### Chapter 1

この章では、初めて当システムを訪れた利用者が、施設の予約を完了させるまでの一連の流れを操作順に説明します。施設管理者は、一般利用者と管理者の処理の流れを把握するためにご一読ください。

## 1-1 システム上の処理の流れ

### 「解 説]

初めて利用者用サイトを訪れる利用者が、利用者登録を行い、予約登録を完了するまでの処理です。

施設予約業務の基本的な処理は、ここでの解説で覚えることができます。機能の詳細や、予約の確認などを行う場合は、第2章以降をご覧ください。



### 利用者 利用者トップページ

一般利用者は、まず、お使いのブラウザ(Internet Explorer 等)を起動して一般利用者用 URL の入力、お気に入り/ブックマーク、自治体の HP などから利用者用トップページを呼び出します。

一般利用者は、施設予約を行う前に利用者登録を行う必要がありますので、まずは [利用者登録]ボタンをクリックします(環境設定により、利用者登録の公開を行っていない場合は表示されません)

### Q.利用者登録は必須ですか?

はい。インターネットから予約を行う場合、利用者により予約受付制限があるため必要です。また、利用者登録を行うことにより、予約の度に、利用者情報を入力する手間が省けます。

環境設定により、一般利用者の利用者登録を許可していない場合は、各施設の受付にて申請する形になります。



### 利用者 利用者登録

利用者登録ページで、利用者情報を入力してください。 入力後、[登録]ボタンをクリック→入力内容確認ページ→完了ページの順に遷移します。

### Q.利用者登録の承認は必要ですか?

特殊な利用者区分を指定しない場合は、利用者登録後すぐにログインして施設予約が行えます。不正な利用者は、施設予約時にご判断ください。

### <sup>管理者</sup> 利用者の承認

管理者が、利用者情報を承認するための処理です。

(環境設定により、**利用者登録の承認**処理を必要としている場合に限ります)

### 管理者用サイト(管理者用 URL 参照)を開き

- →管理者用ページにログインしてトップページを表示
- →[利用者管理]をクリックして、利用者リストを表示
- →検索機能により「未承認」の利用者を抽出
- →承認したい利用者を選択
- →利用者情報の詳細ページで、承認項目の「承認」を選択
- →「変更]ボタンをクリック







### <sup>利用者</sup> 空き状況の確認

空き状況を確認する機能です。

まずは、利用者トップページから、先ほど利用者登録したログイン ID、パスワードを入力してログインしてください。

次に予約をしたい施設の[空き状況]ボタンをクリックします。

空き状況は、最初は当日の情報が表示されますが、1日/週間 /月間の切り替えが可能です。

### Q.空き状況は、ログインしなくても見えますか?

はい。空き状況は、利用者登録をしていない方でも見ることができます。 解説では、予約をスムーズに行うためにログインしています。



### <sup>利用者</sup> 空き状況の検索

表示条件を絞って空き状況を検索する機能です。

利用者トップページから、メニューの[空き状況検索]、または左上部のログイン機能の下にある[空き状況を検索]ボタンをクリックすると、空き状況検索ページが表示されます。

検索したい条件を入力し、[表示]ボタンをクリックしてください。 条件に一致する情報が結果ページに表示されます



### <sup>利用者</sup> 施設の予約

空き状況ページから、表中の空き時間(白い部分)、または[予約登録]ボタンをクリックすると、予約登録ページが表示されます。

予約情報を入力して、[登録]ボタンをクリック→確認ページ→完了ページの順で遷移し、予約が完了します。

ただし、この時点ではまだ「仮予約」です。他の利用者が重複した予約を入れることはできませんが、管理者が予約を承認して「本予約」とするまでは、利用確定ではありません。

### Q.仮予約と本予約の違いはどこで分かりますか?

空き状況表では、仮予約は「緑」、本予約は「オレンジ」で表示されます。 また、利用者情報にメールアドレスを設定している場合、管理者が承認して本 予約になった時点で、確認メールが送信されます。

※利用者へのメール送信オプション設定時のみ

### <sup>管理者</sup> 予約の承認

管理者が、予約を承認する処理です。

いくつかの方法がありますが、ここでは代表的な方法をご紹介します。

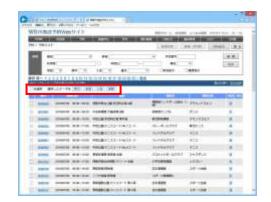
- 1. 管理者用ページにログイン
- 2. 該当する施設サムネイル横の、[未承認数]リンクをクリックし、予約リストを表示
- 3. 承認したい予約を選択状態にして、[承認]ボタンをクリック
- 4. メール送信有無についてメッセージが表示される場合は、運用ルールに合わせて OK またはキャンセルを選択してください。

以上の処理で、予約処理が承認となり、空き状況表の色も変化します。

### Q.承認を行わない処理はできますか?

承認を必要としない処理も可能です。利用時に受付を行う場合は、受付 処理と承認を連携することもできます。

その他にも、管理者側の設定により処理方法や順序が変わってきます。 詳しくは「第3章 管理者機能」を参照してください。





### 管理者 予約の受付処理

予約の処理状況把握や、帳票印刷を行うために、受付処理が存在 します。受付処理では、複数の予約を結合し、まとめて処理を行うこ とができます。

操作方法は、予約登録ページから[新規受付]ボタン(登録済みの場合は、[受付情報]ボタン)をクリックすると、他に結合する予約の選択ページが表示されます。結合する予約をチェックして、[受付]ボタンをクリックすると、受付登録ページに遷移します。

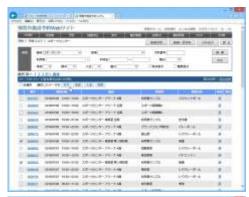
受付登録ページでは、各処理日の登録や、帳票印刷ができます。

### Q.受付処理は必要?

複数の予約を一度に申請や入金する際に、受付処理(=結合処理)を行うことによりスムーズに状態遷移が可能です。

単純に空き状況の把握を目的として、帳票印刷および入金集計を行わない場合は、受付処理の必要はありません。

結合の必要がない場合(予約と帳票が1:1の場合)は、初期設定にて受付処理自体を使用しない設定に変更可能です。





# 1-2 権限別使用可能機能

[解 説]

利用者と管理者(施設管理者およびシステム管理者)ごとの使用可能機能を説明します。

- ・未登録利用者・・・利用者登録を行っていない利用者。
- ・登録利用者・・・・・利用者登録を行い、管理者により承認された利用者。
- ・施設管理者・・・・・各施設の担当者。自身が担当する施設の情報を閲覧・更新可能。
- ・システム管理者・・システム全体の管理者。すべての施設の情報を閲覧・更新可能。

	未登録 利用者	登録 利用者	施設 管理者	システム管理者	説明
施設情報	0	0	0	0	料金表など、施設の詳細情報を紹介する機能
空き状況表示	0	0	0	0	空き状況を表示する機能
利用者登録	0	$\circ$	0	0	利用者が自身の利用者情報を登録・編集する機能
予約登録		0	0	0	利用者が自身の予約情報を登録・編集する機能
抽選申込※		0	0	0	利用者が自身の抽選申込を登録・編集する機能
利用者管理			0	0	管理者が利用者情報を検索・編集する機能
予約管理			0	0	管理者が予約情報を検索・編集・承認する機能
抽選管理※			0	0	管理者が抽選申込を検索・編集・当確する機能
受付管理			0	0	予約の統合や帳票印刷など行う機能
集計帳票			0	0	各種集計帳票の出力
個人利用登録			0	0	予約が不要な施設の利用状況を管理する機能
施設管理			0	0	施設、利用料金、設備、利用方法などの管理機能
お知らせ登録			0	0	各施設、利用者、管理者それぞれに宛てたお知らせ
管理者編集				0	施設の予約管理を行う管理者情報を編集する機能
マスター管理				0	各種マスター情報を編集する機能
環境設定				0	各種詳細設定。すべての施設に関する情報

<sup>※・・・</sup>オプション機能を適用する場合

# 第2章 利用者の機能

Chapter 2

この章では、一般利用者側が閲覧することのできるページの説明をします。

当システムの利用者用サイトは、一般利用者からインターネット回線を通じて閲覧することができます。

# 2-1 利用者トップページ

### [解 説]

各機能へのリンクや、予約可能な施設のリストがサムネイル表示されます。

当システムの利用者トップページ URL は P2.システム構成を参照してください。



また当システムはレスポンシブ web デザインを採用しています。PC、タブレット、スマートフォンなど、異なる画面サイズに応じてページのデザインを調整します。



### ■利用者ログイン

トップページ左上のログイン機能から、登録済みのログイン ID、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックすることにより、予約や予約確認が可能になります。

### ●パスワードを忘れた場合

入力したメールアドレス宛に、パスワードを送信することができます。 間違ったパスワードを入力した時に、当機能が表示されます。

### ■使用可能機能

機能	未ログイン状態	ログイン状態
空き状況	0	0
施設詳細情報	0	0
利用者登録	0	
利用者確認、編集		0
予約登録		0
予約確認、編集、取消		0
抽選申込 ※		0
抽選確認、編集、取消 ※		0
パスワード変更		0

※オプション機能を適用する場合

# 2-2 空き状況の表示

### [解 説]

空き状況を表示します。空いている時間帯をクリックするとそのまま予約登録に進むことができます。予約(仮予約、本 予約、入金済み)は色付きで表示されます。

分割貸出施設または複数面貸出施設の場合は、面別の空き状況を表示します。

また、表示形式は1日表示/週間表示/月間表示を選択できます。

### ■空き状況(1日表示)

空き状況の初期表示形式。

他の表示形式からは、カレンダーの日付をクリックすることによって 1日表示に切り替わります。

対象施設内の、すべての部屋・場所の空き状況を表示します。 [前日を表示][翌日を表示]ボタンにより表示日を移動できます。



### ■空き状況(週間表示)

表示切替項目で、部屋・場所を選択し[週間表示]ボタンをクリックすることによって表示されます。

対象施設内の、選択した部屋・場所の空き状況を表示します。 [前週を表示][翌週を表示]ボタンにより表示週を移動できます。



### ■空き状況(月間表示)

表示切替項目で、部屋・場所を選択し[月間表示]ボタンをクリックすることによって表示されます。

対象施設内の、選択した部屋・場所の空き状況を表示します。 [前月を表示][翌月を表示]ボタンにより表示月を移動できます。

### ●予約登録を行うには

空き状況表中の色が付いていない日時をクリックすることにより、 予約登録ページへ移ります。

その場合、クリックした位置の時間が「利用開始時間」項目の初期値となり、登録がスムーズに行えます。

詳しくは「2-5 予約登録」を参照してください。



# 2-3 空き状況の検索

### [解 説]

表示条件を絞って空き状況を検索したい場合に利用します。全施設を対象に検索します。 検索結果ページでは、空いている時間帯をクリックするとそのまま予約登録に進むことができます。

### ■空き状況の検索

トップページから、メニューの[空き状況検索]、または左上部のログイン機能の下にある[空き状況を検索]ボタンをクリックすると、空き状況検索ページが表示されます。



検索したい条件を入力し、[表示]ボタンをクリックしてください。 条件に一致する情報が結果ページに表示されます。





### ■空き状況の検索結果

空き状況表のレイアウトや予約の種類(仮予約、本予約、入金済み) は空き状況ページと同じです。

予約登録を行うには空き状況ページと同じように、空き状況表中の色が付いていない日時をクリックすることで予約登録を行えます。詳しくは「2-5 予約登録」を参照してください。



# 2-4 利用者登録

### [解 説]

予約を行うためには、利用者として登録する必要があります。また、登録することによって、予約の度に利用者情報を 入力する手間を省くことができます。ここでは、利用者登録の方法を説明します。

### ■利用者登録

### [登録項目]

利用者名、利用者名かな、ログイン名、パスワード、代表者名、連絡者名、生年月日、郵便番号、住所、市町村内/外、地域(旧市町村などが利用可否や優先に関係する)、電話番号、メールアドレス(設定すると予約・承認の際に確認メールが送信される)、利用目的、利用者区分(スポーツ少年団などを選択)、利用者名公開

「登録」ボタンをクリックすると、下の確認画面が表示されます。

管理者側での環境設定により「団体/個人」の選択を追加可能で、個人の場合は、代表者名、連絡者名の入力が不要になります。



### ■利用者登録確認

まだ利用者登録は確定されていません。このページで登録内容の確認を行ってください。

「確定」ボタンをクリックすると、利用者登録が完了します。

# The state of the s

### ■利用者登録完了

利用者登録が完了します。

必要であれば、印刷して情報を保管してください。

管理者の承認が必要ない場合、即時、トップページからログインして 予約登録を行えます。



### ●利用者承認の有無

通常、利用者登録を行うと、承認の必要なく、即時ログイン可能です。

ただし、利用者承認が必要なケースとして下記の2点のケースがあります。

- ①管理者用ページの環境設定により、「利用者承認が必要」と設定されている場合。
- ②管理者用ページの利用者区分マスター編集により、「利用者承認が必要」と設定されている区分を選択した場合。

# 2-5 予約登録

### [解 説]

予約の詳細情報を入力します。この操作には、利用者ログインが必要です。

### ■予約登録

### [登録項目]

施設、スペース(分割貸出・面数指定の場合のみ)、利用日、利用時間、リハーサル時間(リハーサル時間が設定されている場合のみ)、利用目的、利用人数、催し物(設定されている場合のみ)、その他特殊項目(営利目的や利用者区分により料金算定方法が異なる場合)、設備・備品(利用時間または個数を指定する場合もあり)

「登録」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

なお、利用目的、利用人数、利用者区分の必須入力可否は、 管理者側での環境設定により変更することが出来ます。



### ■予約登録確認

まだ予約登録は確定されていません。

このページで登録内容および使用料の確認を行ってください。

使用料は、自動計算されます。

施設使用料と、備品・設備使用料からそれぞれの減免分を差し引いた後で合計を算出します。

利用料徴収などの選択項目を設定している場合、それらの項目による料金の増減も反映されます。

「確定」ボタンをクリックすると、予約登録が完了します。



### ■予約登録完了

予約登録が完了し、仮予約となります。 管理者が承認をすると「本予約」になります。

### ●仮予約と本予約

仮予約/本予約の状態は、運用ルールに合わせて設定できます。 標準では、利用者が予約した段階では「仮予約」、管理者が承認することで「本予約」に変わります。

### 承認のタイミングの例としては、

- ①システム上で予約内容に不備がないことを確認した時
- ②使用許可申請書を受け取った時
- ③入金を確認した時(前納の場合)

設定変更により、利用者が予約した時点でそのまま本予約とすることも可能です。



# 2-6 予約確認

### [解 説]

予約状況の確認を行います。

ログインした状態で、利用者トップページから「予約確認」ボタンをクリックすると、利用者が登録している予約のリストが表示されます。

このページでは、各種条件により検索を行うことができます。

### [検索条件]

施設、室場、利用日、抽選状況、履歴表示

また並び順を変更することも可能です。

### 「ソート項目〕

利用日時の昇順、利用日時の降順、施設、利用目的、状況、入金



検索結果リストから予約番号リンクをクリックすることにより、予約情報ページに移動し、編集を行うことができます。

管理者が設定した期間内であれば、予約の取消や、変更が可能です。 ただし、既に管理者により承認されている予約は変更できません。

なお、管理者側での環境設定で利用者へのメール発信を設定している場合のみ、取消時にメールを送信します。

### ●過去の予約の表示

検索条件の「履歴表示」にチェックを入れ検索することにより閲覧できます

### ●予約状況・入金状況の表示

状況欄には、予約状況(本予約/仮予約)が表示されます 入金欄には、入金状態(未納/払済/請求済)が表示されます

# 2-7 抽選申込登録

### [解 説]

抽選申込情報を入力します。この操作には、利用者ログインが必要です。

### ■抽選申込登録

空き状況から「抽選申込」ボタンをクリックすると、抽選申込登録ページに移動します。抽選対象施設を選択すると、「今月の抽選申込対象」がリスト表示されます。

### [登録項目]

施設、スペース(分割貸出・面数指定の場合のみ)、利用日、利用時間、利用目的、利用人数を入力できます。

「登録」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。



# ■抽選申込確認

まだ抽選申込登録は確定されていません。

このページは、抽選申込をストックして、一括登録することができます。 「抽選申込の追加」ボタンをクリックすると、前述の「抽選申込登録」ページに戻り、次の抽選申込を登録することができます。

「選択行の削除」ボタンをクリックすると、現在ストックされている中で選択チェックにチェックマークが付いている抽選申込を削除します。

「確定」ボタンをクリックすると、ストックされている抽選申込がすべて完了します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、ストックされている抽選申込がすべて破棄されます。





### ■抽選申込完了

抽選申込が完了しました。

自動抽選が設定されている場合は、抽選後、当選/落選が決定します。



### ●抽選申込の適用期間

当システムは、1ヶ月分ごとの抽選に対応しています。

1ヶ月分の抽選申込を指定期間内に受け付け、設定された抽選日に自動抽選処理を実行します。 詳しくは、「第3章 管理者の機能」を参照してください。

# 2-8 抽選確認

### [解 説]

抽選状況の確認を行います。

ログインした状態で、利用者トップページから「抽選確認」ボタンをクリックすると、利用者が登録している抽選申込のリストが表示されます。

このページでは、各種条件により検索を行うことができます。

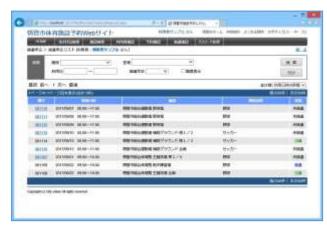
### [検索条件]

施設、室場、利用日、抽選状況、履歴表示

また並び順を変更することも可能です。

### 「ソート項目】

利用日時の昇順、利用日時の降順、施設、利用目的、状況



検索結果リストから予約番号リンクをクリックすることにより、抽選申込ページに移動し、詳細情報を閲覧することもできます。

管理者が設定した期間内であれば、抽選申込の取消や、変更が可能です。

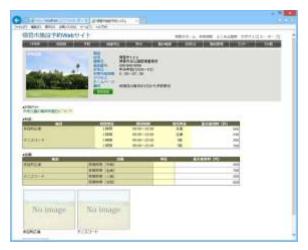
また、抽選日を過ぎた抽選申込は、「当選/落選」情報を表示し、当選した抽選申込は、自動的に予約情報として登録されます。

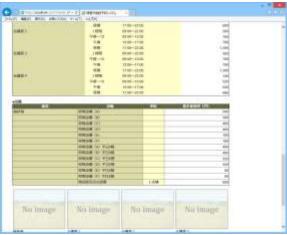
# 2-9 施設情報

### [解 説]

施設の情報(使用料金表・画像など)を表示します。

登録されている施設データからページを生成する為、施設管理により変更された利用時間や使用料といった内容がリアルタイムに反映されます。





### ●お知らせ表示

施設個別にイベントや注意事項などを表示します。 表示内容は、管理者用サイトの「お知らせ」機能から編 集可能です。

### ●指定サイトへジャンプ

ここで紹介した自動生成ページではなく、既存の施設紹介ページへジャンプさせることも可能です。 管理者側での環境設定にて設定できます。

# 第3章 管理者の機能

Chapter 3

この章では、管理者が利用できるページを説明します。

利用者用サイトで利用できる機能も実装しており、ほとんどが利用者用サイトの利便性を高めた構成になっています。 主な用途は、利用者に代わって予約、予約の確認・承認、利用集計帳票の作成、施設情報の編集などです。

# 3-1 管理者トップページ

### [解 説]

管理者トップページの表示は、管理者用 URL をブラウザのアドレス欄に直接入力するか、お気に入り/ブックマークから選択してください。

当システムの管理者トップページ URL は P2.システム構成を参照してください。

### ■管理者ログイン

管理者用サイトは、ログインが必須です。施設管理者のログイン名とパスワードを入力してログインしてください。

システム全体の管理を行うシステム管理者も、ここからログインします。

利用者用ログイン ID では、ログインできません。



### ■管理者トップページ

管理者用サイトは、ログインする管理者によって表示内容が変わります。利用者情報はすべての管理者共通ですが、予約情報や施設情報は、その管理者が担当している施設の情報のみ閲覧・編集できるようになっています。

管理者トップページでは、現在の予約数や承認数を施設別に表示する機能や、様々な条件による予約リストを表示する機能があります。

トップページに表示できる予約リストは、「本日の予約状況」「承認期限超過状況」「入金期限超過状況」の3種類があります。



### ●担当施設の設定

担当する施設の権限は、「4-3 管理者編集」にて、管理者ごとに設定が可能です。また、予約リストの表示有無は、環境設定により変更できます。 どちらもシステム管理者の権限が必要です。

# 3-2 利用者管理

### [解 説]

利用者情報の検索、登録、更新、削除、承認が行えます。

### ■利用者登録・編集

利用者検索ページの右上の「新規登録」ボタンクリックから、利用者の新規登録が可能です。

利用者リストから既存の「利用者名」リンクをクリックした場合は、利用者編集ページを表示し、更新・削除が可能です。

承認を行う場合は、「承認」項目にチェックを入れ、「更新」ボタンをクリックしてください。

登録内容確認ページが表示されますので、内容を確認の上、「確定」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

### ●利用者情報の有効期限

利用者情報の有効期限を設定し、期間内のみログイン可能とする機能です。

設定なし(無期限)とすることも可能です。

環境設定の「利用者の有効期間(初期設定用)」を設定している場合、新規登録時に自動で有効期限が設定されます。

### ●利用者パスワードの有効期間

パスワード変更日から計算して、有効期間内のみログイン 可能とする機能です。ログイン時に有効期間を過ぎている 場合は、パスワードの変更を要求します。

設定なし(無期限)とすることも可能です。

期間は環境設定の「利用者パスワード有効期間」から設定できます。

### ●次回ログイン時にパスワードを変更する

チェックを入れて登録した場合、次回ログイン時にパスワードの変更を必須とする機能です。

新規登録時に発行した仮パスワードを、利用者本人に変 更させたい場合などにお使いいただけます。







### ●取消機能

利用者情報内の「取消」項目は、利用者データを削除せずに、取消情報として残す機能です。利用規約違反などにより、一時的に使用不可とする場合にお使いいただけます。

### ●利用者へ利用者承認のお知らせ

利用者更新によって、未承認→承認に切り替わった場合、メールアドレスが設定されている利用者に通知メールが送信されます。

環境設定によりメール送信を行わない設定に変更することも可能です。

### ●個人情報のアクセス制限

管理団体ごとに利用者データアクセス権限(地域)を追加し、個人情報へのアクセスを制限する機能です。環境設定の「利用者地域適用」と「利用者のデータアクセス制限」を有効化している場合に適用されます。

### ■利用者検索

管理者トップページから、メニューの「利用者」をクリックすると 利用者リストが表示されます。

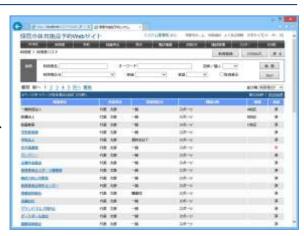
このページでは、各種条件により検索を行うことができます。 [検索条件]

利用者名、キーワード、団体/個人、利用者区分、地域、承認、 取消表示

また並び順を変更することも可能です。

「ソート項目】

利用者カナ、登録順、利用者名、代表者名、利用者区分、利用目的、地域、承認



検索結果リストから利用者名リンクをクリックすることにより、利用者登録ページに移動し、編集を行うことができます。

### ■利用者リストの CSV 出力(システム管理者のみ)

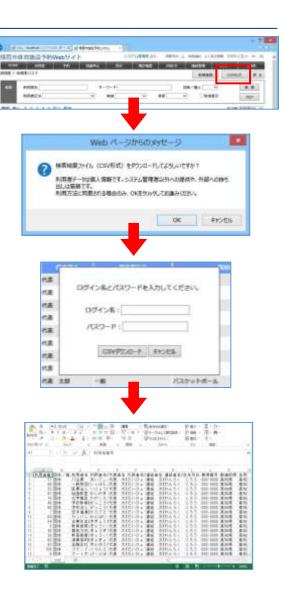
利用者リストページ右上の「CSV 出力」ボタンクリックから、利用者リストの CSV 出力が可能です。

警告メッセージが表示されるので取扱い方法をよく理解したう えで「OK」をクリックし次へ進みます。

ログイン名とパスワードの入力画面が表示されるので、システムログイン時に使用したシステム管理者アカウント情報を再度入力します。「CSV ダウンロード」ボタンをクリックするとダウンロードを開始します。

CSV ファイルを表示するには Excel などの表計算ソフトのインストールが必要です。

注意:施設管理者アカウントにはCSV 出力権限はありません。 施設管理者アカウント情報を入力した場合は出力できない主旨の警告メッセージが表示されます。



# 3-3 空き状況の表示/空き状況の検索

### [解 説]

管理者用ページには、管理者用の空き状況表示ページがあります。 利用者用の空き状況ページには無い管理者専用の機能がいくつか用意されています。 また、予約検索ページからも閲覧・検索することができます。

### ■空き状況(管理者)

利用者用空き状況(2-2 参照)と同様の機能が利用できます。 管理者専用の機能として、予約箇所への利用者名表示と、クリックにより予約詳細ページへ遷移する機能があります。 (利用者用ページでは、個人情報保護の観点から、他者の予約が閲覧できないように機能を除外しています。)

### ●ツールチップ機能

空き状況表で、仮予約、本予約、入金済予約にカーソルを合わせると以下の予約情報が表示されます。 利用者画面・・・日時・時間・分割面数

管理者画面···日時·時間·分割面数·利用者名



### ●右クリックメニュー(オプション機能)

空き状況表で右クリックメニューが使えます。※ただし当機能にカスタマイズを加えている場合は対象外です。

- 1. 閲覧・編集・・・選択した予約の編集ページを表示します。
- 2. コピー・・・選択した予約をコピーします。
- 3. 貼り付け・・・コピーした予約を貼り付けます。
- 4. 承認(承認取消)・・・選択した予約を承認します。
- 5. 削除・・・選択した予約を削除します。

コピー&貼り付けについては、異なる施設にコピーする場合、予約スペース、特殊項目、備品情報はコピーされませんのでご注意ください。

# 3-4 予約管理

### 「解 説]

予約情報の登録、更新、取消、削除、承認などが行えます。電話での予約を管理者が代行して登録する際や、利用 者用サイトからの予約の承認を行います。

### ■予約新規登録

空き状況表の空白部分をクリック、または予約リストページ右上の「新規予約」ボタンをクリックすると、予約の新規登録ページが表示されます。

利用者用サイトと比較して、以下機能が追加されています。

- ・予約を行う利用者を一覧から選択できる機能
- ・自由に記入できる「管理メモ」項目の編集
- ・「減免」「承認」「入金」「取消」項目の編集 (利用者へのメール送信有に設定されている場合は、 承認にチェックを入れると承認メールが送信されます)
- ・「取消」にチェックすると、キャンセル料の設定
- ・あらかじめ関連付けを行った施設の同時予約
- ・環境設定により、利用目的、利用人数、利用者区分の必須入力可否を変更できます。





### ■予約登録確認

まだ利用者登録は確定されていません。 このページで登録内容を確認してください。 「確定」ボタンをクリックすると、予約登録が完了します。

料金欄の上の「自動計算/手入力」の選択を、手入力に切り替えると、施設の料金・減免率、備品の料金・減免率が手入力できます。自動計算に戻すと、システム上に登録されている料金で再計算します。



### ■予約登録完了

利用者登録が完了します。

「戻る」ボタンをクリックすると、登録を開始する前のページに戻ります。



### ●前回履歴取得

管理者用ページの予約登録、一括予約登録および抽選申込登録では、前回登録した履歴を呼び出すことができます。

前回履歴は通常、利用者項目の右側にある「前回履歴」ボタンから利用者情報のみ取得します。 オプション機能により、予約情報全体を取得することもできます。

### ■予約編集

予約検索ページから、予約の新規登録が可能です。

予約リストから既存予約を選択した場合は、編集用になり、更新、削除、承認が可能です。

承認を行う場合は、「承認」項目にチェックを入れ、「更新」ボ タンをクリックしてください。

受付管理を行わない場合、「使用許可申請書」「使用許可書」「納付書/領収書」を PDF 形式 (Adobe Reader のインストールが必要)で表示し、ダウンロード、印刷が可能です。

# The state of the s

### ●利用者へ予約承認のお知らせ

予約更新によって、未承認→承認に切り替わった場合、メールアドレスが設定されている利用者に通知メールが送信されます。

承認メールは、利用者ごとにまとめて送信されます。 環境設定によりメール送信を行わない設定に変更す ることも可能です。

### ●取消機能

予約情報内の「取消」項目は、予約データを削除せずに、取消情報として残す機能です。空き状況では「予約なし」として扱われ、予約の上書きが可能です。また、上書きされていない場合は、復元も可能です。

### ■一括予約登録

管理者専用の機能として、一括予約登録機能があります。 一括予約登録では、通常の予約情報に加え、期間と曜日を 指定することによって、範囲内のすべてに同一の情報を登録 できます。

一括予約登録確認ページでは、既存予約との重複や、予約不可日などを判断し、予約可能日と予約不可日をリスト表示します。(重複する場合は「指定された時間帯は既に予約されています」というメッセージが表示されます)

そのまま確定した場合は、すべての予約可能日に予約を登録します。

予約可能日でも個別に予約可否を選択できます。



### ■予約検索

管理者トップページから、メニューの「予約」をクリック、または施設画像右の「予約数」「未承認数」を選択すると、それぞれの条件に対応した予約リストが表示されます。

このページでは、各種条件により検索を行うことができます。 [検索条件]

施設、室場、予約番号、利用者(あいまい検索、完全一致検索可能)、利用日、曜日、承認、請求、入金、還付、取消表示、 履歴表示

また並び順を変更することも可能です。

「ソート項目】

利用日時の昇順、利用日時の降順、施設、利用者、利用目的、承認、受付



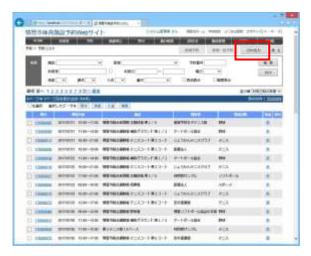
検索結果リストから「予約番号」リンクをクリックすると、予約編集ページに移動します。

### ■予約リストの CSV 出力

予約リストページ右上の「CSV 出力」ボタンクリックから、予約リストの CSV 出力が可能です。

警告メッセージが表示されるので取扱い方法をよく理解したうえで操作をしてください。

CSV ファイルを表示するには Excel などの表計算ソフトのインストールが必要です。



# 3-5 抽選申込管理

### [解 説]

抽選申込情報の検索、登録、更新、削除、手動抽選処理(当選/落選の設定)が行えます。自動抽選処理を利用する場合は、別途外部システムでの処理が必要になります。(利用者用サイトと同じ機能です)

注意:「抽選申込」機能が管理者メニューに存在しない場合、システム管理者権限で「環境設定」の「抽選予約」項目 を有効化する必要があります。

### ■抽選申込登録

空き状況表の「抽選申込」ボタンをクリックすると、抽選申込登録ページに移動します。利用者を選択すると、利用者の情報に応じた「今月の抽選申込対象」がリスト表示されます。

### 「登録項目」

施設、スペース(分割貸出・面数指定の場合のみ)、利用日、利用時間、利用目的、利用人数を入力できます。

「登録」ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。





### ■抽選申込確認

まだ抽選申込登録は確定されていません。

このページは、抽選申込をストックして、一括登録することができます。 「抽選申込の追加」ボタンをクリックすると、前述の「抽選申込登録」ページに戻り、次の抽選申込を登録することができます。

「選択行の削除」ボタン・・・選択中の抽選申込を削除。 「確定」ボタン・・・ストックされている抽選申込をすべて登録確定。 「キャンセル」ボタン・・・ストックされている抽選申込をすべて破棄。





### ■抽選申込完了

抽選申込が完了しました。

自動抽選が設定されている場合は、抽選後、当選/落選が決定します。



### ■抽選申込検索

編集は、管理者トップページから、メニューの「抽選申込管理」をクリック、または施設画像右の「抽選申込数」を選択すると、それぞれの条件に対応した抽選予約リストが表示されます。

このページでは、各種条件により検索を行うことができます。 [検索条件]

施設、室場、利用者(あいまい検索、完全一致検索可能)、利用日、曜日、抽選状況、取消表示、履歴表示

また並び順を変更することも可能です。

[ソート項目]

利用日時の昇順、利用日時の降順、施設、利用者、利用目的、状況

検索結果リストから予約番号リンクをクリックすると、抽選申込編集ページに移動します。

### ■抽選予約リストの CSV 出力

抽選予約リストページ右上の「CSV 出力」ボタンクリックから、予約リストの CSV 出力が可能です。

警告メッセージが表示されるので取扱い方法をよく理解したうえで操作をしてください。

CSV ファイルを表示するには Excel などの表計算ソフトのインストール が必要です。



# 3-6 受付管理

### [解 説]

複数の予約情報をまとめて承認、入金、さらに帳票出力する機能です。

新規受付を行う方法は2通りあります。まとめることができる(受付できる)条件は、対象利用者の同一施設での予約で、かつ未入金の場合です。

注意:「受付」機能が管理者メニューに存在しない場合、システム管理者権限で「環境設定」の「受付管理」項目を有効化する必要があります。

### ■新規受付方法①

- 1. 対象の予約情報ページを表示します。
- 2. 「新規受付」ボタンをクリックし、予約選択ページへ遷移します。

※既に受付している場合は、「新規受付」ボタンは「受付情報」ボタンに変わります。

その場合は、直接、受付情報ページへ遷移します。

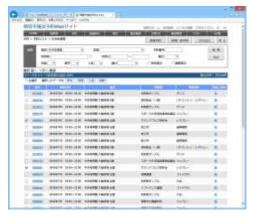
- 3. 予約選択ページに、対象利用者且つ、まだ入金されて いない予約のリストが表示されますので、同時に受付を したい予約行の左端のチェックを入れます。
- 4. 対象の予約をすべてチェックした後、「選択したデータを」 の部分で、「受付」ボタンをクリックします。





### ■新規受付方法②

- 1. 予約リストページを表示します。
- 同時に受付をしたい予約行の左端のチェックを入れます。
  ※この時、複数ページに渡る予約は選択できませんので、予め 条件を絞り込んでください。
- 3. 対象の予約をすべてチェックした後、「選択した予約を」の部分で、「受付」ボタンをクリックします。
  - ※同一利用者、未受付が、まとめることができる条件です。



### ■新規受付登録

正しい条件で受付情報が作成されると、右のページが表示されます。



### ■既存受付編集方法

- 1. トップページから「受付情報」ボタンをクリックして、受付リストを表示
- 2. 条件を指定し「検索」ボタンをクリック(条件なしでも可)
- 3. 受付リストから対象の受付番号のリンクをクリック
- 4. 受付情報ページの内容を変更して、「更新」ボタンをクリック(「受付解除」ボタンをクリックすると、まとめていた受付情報を破棄し、受付前の予約情報に戻ります)

### [検索条件]

受付番号、利用者 ID、申請日、利用者名、許可日、支払方法、入金日



### ■受付登録・編集

申請日、許可日、請求日、入金日を登録できます。

各施設の設定に基づき、各種帳票が PDF 形式で印刷できます。

また、印刷ボタンをクリックした時に、対応する日付入力欄が空白だった場合、自動で当日が登録されます。

- •使用許可申請書•••••申請日
- ・使用許可書・・・・・・・・許可日(予約の承認と連動)
- ·納付書(納入通知書)···請求日
- ・領収書・・・・・・・・・入金日(予約の入金と連動)



料金を取得ボタン・・・・選択中の予約の合計使用料金を取得します。

納入通知書兼領収書の宛名を手入力する・・・チェックを入れると納付書の宛名を手入力できます。

「使用許可申請書」「使用許可書」「納付書/領収書」は、PDF 形式で表示、ダウンロード、印刷が可能です。

### ●予約情報と受付情報の連動

自動で登録された受付情報を、後から編集することは可能です。

ただし、予約情報側の承認や入金状態は、初回日付登録時以外連動しませんので、手作業で予約情報の変更が必要になります。

ただし、受付情報を解除した時(「受付解除」ボタンクリック)は、予約の承認や入金状態を解除しますので、ご注意ください。

### ●入金金額

入金金額の項目には、選択された予約の使用料金の合計金額を自動集計して表示します。 入金簿や歳入簿の集計には、使用料金ではなく、こちらの入金金額を使用します。手動で変更することもできます。

前納/後納が分かれている場合は、システム導入時の初期設定で変更することができます。

# 3-7 集計帳票

### [解 説]

作成できる集計帳票は以下の通りです。

- ・「週間利用状況」「月間利用状況」「本日の予約情報掲示」
- ·「月間利用集計」「月間減免集計」
- •「年間使用料」「年間稼働率」「年間利用者数」「個人利用集計」

### ■利用状況

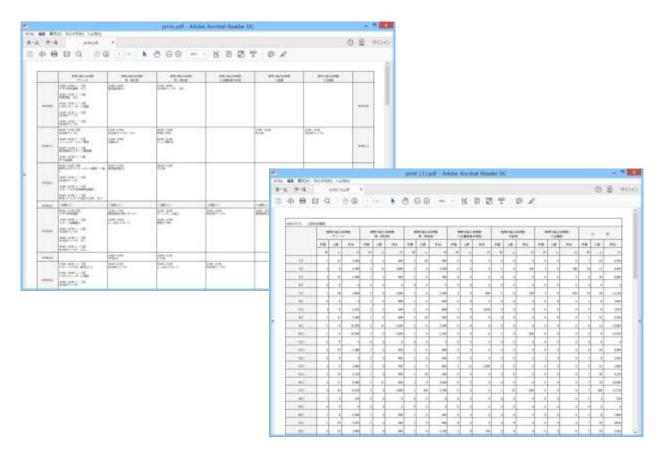
期間、施設、縦軸横軸、予約状況、出力方法を選択して、表示する帳票名のボタンをクリックしてください。

検索条件に対応していない帳票もあるので、下記を参照して ください。



### [検索条件の意味]

- ・期間・・・週間の場合はその日が含まれる週。月間の場合は年月のみ反映。年間の場合は、年のみ反映。
- ・施設・・・担当する施設から選択。指定なしの場合は、担当する全施設の情報を出力。
- ・縦軸横軸・・・利用状況(週間利用状況、月間利用状況)のみ設定可能。表の縦横の項目を入れ替える。
- 予約状況・・・「すべて/本予約のみ/入金済みのみ」から選択。
- ・出力方法・・・「PDF 出力/CSV 出力」を選択。CSV 出力は、利用集計(右側にあるボタン)のみ対応。



### ■入金集計

受付機能を利用して入金チェックをしている場合に集計できます。

作成できる入金集計帳票については以下の通りです。

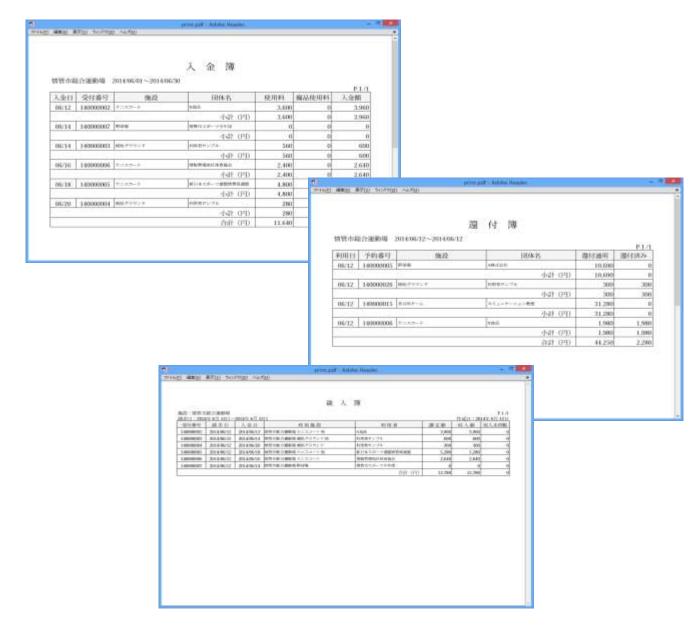
·「入金簿」「還付簿」「歳入簿」

入金日(入金期間)、施設、施設詳細を選択して、表示する 帳票名のボタンをクリックしてください。



### [検索条件の意味]

- ・入金日(入金期間)・・・還付簿の場合は還付日となります。
- ・施設・・・担当する施設から選択。必ず指定が必要です。
- ・施設詳細・・・施設を選択後に詳細を絞り込みできます。必須ではありません。



# 3-8 施設管理

### [解 説]

施設に関する様々な情報を編集します。

## 3-8-1 施設管理の基本情報

施設の追加、変更、削除を行います。

建物や住所単位の情報です。主に施設の基本情報を登録します。 基本情報は、施設詳細ページや空き状況ページに表示されるように なります。

また、予約受付期間や公開設定など、利用者サイトからの制限を大きく変更することができます。そのため、設定変更の際は、設定の影響範囲を十分理解し、確認を行った上で行ってください。



		(STREET, STREET, STREE		
項目	入力形式	説明•使用箇所		
施設名	文字列	施設の名称		
施設区分	選択	施設区分マスターから選択。検索条件で利用。		
管理団体	選択	管理団体マスターから選択。帳票で管理団体の電子公印を利用。		
連絡先名称	文字列	施設の連絡先名称(テキスト情報)		
連絡先電話番号	文字列	施設の連絡先電話番号(テキスト情報)		
地域	選択	地域マスターから選択。検索条件で利用。		
住所	文字列	施設の住所(テキスト情報)		
定休日	文字列	施設の定休日(テキスト情報)		
利用可能時間	文字列	施設の利用可能時間(テキスト情報)		
アクセス	文字列	施設へのアクセス方法(テキスト情報)		
備考	文字列	施設の備考(テキスト情報)		
ホームページ	文字列	施設のホームページ URL を記入		
施設情報 URL	文字列	システム以外の施設情報ページを利用する場合に記入		
画像	選択	施設の画像をローカルファイルからアップロード可能		
公開	選択	非公開・・・利用者側ページには公開しない 施設情報閲覧・・・利用者側ページには施設情報の閲覧のみ可能 予約情報閲覧・・・利用者側ページには空き状況の閲覧のみ可能 予約可能・・・利用者側ページで空き状況・予約登録が可能		
仮予約適用	チェック	予約登録時は仮予約として扱い、管理者の承認を必要とする		
市町村外許可	チェック	市町村外の利用者にも施設の使用を許可する		
予約数上限適用	チェック	利用者区分ごとの予約数上限を適用する		
空き状況表示タイプ	選択	通常・・・空き状況1日表示の時間を上下に表示 施設詳細別・・・空き状況1日表示の時間を施設詳細毎に表示		
支払方法	選択	支払方法マスターから選択		
予約受付期間	数値	予約を受け付けている期間(利用日からの日数)		
予約変更取消期間	数値	予約の取り消しが可能な期間(利用日からの日数)		
予約承認期間	数値	予約の承認が必要な期間(利用日からの日数)		
納付期限	数値	入金が必要な期間(利用日からの日数、ただし利用日以降)		
キャンセル料	チェック	キャンセル料を徴収する		
予約登録の補足文	文字列	利用者側の予約登録完了画面に補足事項を追記。また予約登録時に利用者に送信されるメールに補足事項を追記。		
抽選申込の補足文	文字列	利用者側の抽選申込完了画面に補足事項を追記。また抽選申込時に利用者に送信されるメールに補足事項を追記。		
予約承認の補足文	文字列	予約承認時に利用者に送信されるメールに補足事項を追記。		

# 3-8-2 休日設定

定休日の設定を行います。

毎週固定曜日の場合や、年末年始休暇など、いくつかのパターンで定休を指定できます。

通常定休日が臨時営業となる場合は、「解除」項目にチェックを入れることで、強制的に定休日を解除します。



項目	入力形式	説明•使用箇所
適用方法	選択	毎週適用・・・毎週土日など、特定の曜日に適用 祝日適用・・・祝日のみ適用 毎年適用・・・年末年始のみ日付で設定し適用 特定適用・・・夏休みなど特定の期間のみ適用
曜日	選択	適用する曜日(毎週適用のみ)
週目	選択	月の何週目かを指定する場合に選択(毎週適用のみ)
祝振	チェック	祝日振替を適用する場合にチェック(毎週適用のみ)
適用期間	文字列	適用する開始日付 ~ 適用する終了日付 を記入する
休日名称	文字列	空き状況に表示される休日名称
解除	チェック	ここで設定した日付を、強制的に定休日解除する
室場	選択	室場ごとに設定したい場合に選択する 未選択の場合は、選択中の施設に紐づくすべての室場で適用される

### 3-8-3 帳票設定

「納付書/領収書」の記載内容の設定を行います。

項目が存在しない「納付書/領収書」の場合は、設定が反映 されません。



項目	入力形式	説明•使用箇所
帳票様式選択	数値	使用許可申請書、使用許可書、納付書、領収書の様式番号を記入
承認者	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
納入事由	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
担当部課名	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
款	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
項	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
目	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
節	文字列	帳票に記載されるテキスト文章
細節	文字列	帳票に記載されるテキスト文章

# 3-8-4 個人利用施設管理

個人利用施設(トレーニングルームや券売機によるプール利 用など、予約が必要ない施設)の追加、変更、削除を行いま す。

個人利用施設を登録すると、通常の予約とは別メニューにより、1日ごとの利用回数、または利用人数を登録することにより、あらかじめ設定された利用料金を元に1日の合計利用料金を集計します。



登録した情報は、「3-7 集計帳票」の「個人利用集計」に反映されます。

項目	入力形式	説明•使用箇所
個人利用施設名称	文字列	個人利用施設(予約不要施設)の名称
数量指定	チェック	登録時に数量の指定を行う
数量上限	数値	数量指定の場合、1日の選択制限
単位名称	文字列	数量指定の場合の、表示単位
料金	数値	1単位あたりの料金
公開	チェック	非公開・・・利用者側ページには公開しない 公開閲覧・・・利用者側ページに公開する (個人利用施設は、利用者側から閲覧できるのは、施設詳細ページの み)

## 3-8-5 施設詳細の基本情報

施設詳細(部屋や場所:会議室、アリーナ、グラウンドなど)の追加、変更、削除を行います。

「分割方法」「抽選優先」「特殊項目設定」など、他の機能で詳細な設定が必要な項目が多くあります。

利用可能時間や公開設定など、利用者サイトからの制限を大きく変更することができます。

そのため、設定変更の際は、設定の影響範囲を十分理解し、確認を行った上で行ってください。



項目	入力形式	説明•使用箇所
施設	入力不可	
室場名	文字列	施設詳細(部屋・場所)の名称
	チェック	室場名の表示に施設名を含める
施設分類	選択	施設分類マスターから選択。検索条件で利用。
備考	文字列	施設詳細に記載の備考
画像	選択	施設詳細の画像
公開	選択	非公開・・・利用者側ページには公開しない 施設情報閲覧・・・利用者側ページには施設情報の閲覧のみ可能 予約情報閲覧・・・利用者側ページには空き状況の閲覧のみ可能 予約可能・・・利用者側ページで空き状況・予約登録が可能 (施設が非公開の場合、施設詳細の設定は無視されます)
利用可能時間	文字列	利用が可能な時間帯ただし、使用料金が設定されていない時間は予約できません。
利用時間単位	数値	予約可能な単位(分) (30分刻みの使用料設定が1つでも含まれる場合は、「30」で登録してく ださい)
利用時間最小選択可能時間	選択	選択できる単位「30 分/60 分」 (利用単位を「30」に設定し、選択単位を「60」とした場合、開始時間が〇時 30 分であれば、終了時間も〇時 30 分となります)
収容人数	数値	利用人数の上限値で、設定した場合は予約(抽選)登録のときにチェックが行われます 管理者では、設定値を超える場合でも登録可能です(警告メッセージのみを表示) 利用者では、設定値を超える場合は登録できません
分割方法	選択	なし 分割・・・体育館など料金が全面基準 複数面・・・テニスコートなど料金が1面基準 (3-8-8 分割貸出管理で詳細を設定)
スペース	選択	分割方法が分割または複数面の場合、面数を選択
抽選優先	選択	抽選や優先の適用 (4-2 抽選優先設定で詳細設定)
催し物項目の表示	チェック	チェック有の場合、予約登録ページで催し物の入力が可能となる
特殊項目設定	選択	予約時に施設独自の項目を追加する場合は使用チェックボックスにチェックを入れる。また適用期間があれば記入する。 (4-1 施設特殊項目で詳細を設定)

### 3-8-6 利用料金管理

利用料金の設定を行います。

自動で料金計算し、予約時に利用者に提示するために登録します。

「固定料金」項目を適用すると、その時間帯のトータル料金となり、適用しない場合は、その時間帯の1時間の料金となります。

1つでも1時間料金を設定した場合、空き状況ページの表示がすべて1時間(または 30 分)区分となり、予約登録ページの時間選択が1時間単位(または 30 分単位)となります。



固定料金のみ登録した場合は、空き状況、予約登録ページ共に、選択できる時間が固定されます。

項目	入力形式	説明•使用箇所
固定料金	チェック	午前・午後・夜間など固定時間の適用
		適用しない場合は、1時間単位の料金として設定される。
表示名	文字列	施設紹介ページの料金表に表示する料金の名称
開始時間	文字列	対象とする時間
終了時間	文字列	対象とする時間
利用者区分	選択	対応する利用者区分を選択
特殊項目内容	選択	施設詳細の基本情報管理の特殊項目詳細設定でチェックを入れた項目
		の内容が表示される
		(4-1 特殊項目設定で詳細を設定)
料金	数値	開始時間~終了時間の料金
		(固定時間チェックにより時間の範囲は異なる)
適用期間	文字列	適用する開始日付 ~ 適用する終了日付 を記入する
適用スペース	選択	分割貸出の施設分割詳細設定の内容が表示される
		(3-8-8 分割貸出管理で詳細を設定)
市外料金	数値	市外料金の設定がある場合、記入
休日料金	数値	休日料金の設定がある場合、記入
練習料金	数値	練習料金の設定がある場合、記入

## 3-8-7 設備・備品管理

設備の追加、変更、削除を行います。登録すると、予約情報に項目が追加されます。

備品は、①数量を指定する方法、②時間を指定する方法、 ③使用有無のみ指定する方法の 3 パターンが指定できます。

①「数量適用」を行う場合は、必ず「数量」、「数量上限確認」、「数量単位名称」を指定してください。数量上限確認は、 予約登録の際に選択できる上限となります。



②「時間適用」を行う場合は、必ず「時間上限」を設定してください。ただし、予約登録の際に選択できる範囲は、施設詳細の利用可能時間帯と同じになり、最大のみ設備固有で制限されます。

③使用有無のみ適用を行う場合は、「数量適用」チェックも「時間適用」チェックも行わず料金のみ入力してください

項目	入力形式	説明•使用箇所
備品名称	文字列	設備の名称
数量適用	チェック	適用する場合、チェックを入れる
数量	数値	数量指定の場合の、指定できる数量
数量上限確認	チェック	数量指定の場合の、選択できる上限
数量単位名称	文字列	数量指定の場合の、表示単位名称
時間適用	チェック	時間指定を適用
時間上限	数値	時間指定の場合の、選択できる上限
料金	数値	1単位あたりの料金
減免連動	チェック	施設に対する減免を、備品にも適用する
適用期間	文字列	備品を利用できる期間
画面表示列	選択	備品の数が多い場合、表示列を設定することにより最大3列で表示可能
公開	チェック	利用者へ備品を公開する場合、チェックを入れる なお、管理者画面ではチェックの有無に関わらず備品は表示される

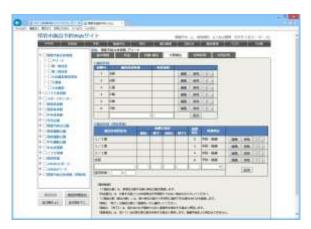
## 3-8-8 分割貸出管理

施設詳細(部屋・場所)別の分割貸出や面数指定の設定を行います。

施設詳細の設定で「分割方法」「スペース」を指定する必要があります。

「3-8-5 施設詳細の基本情報」参照ください。

ここでは、分割貸出の面の名称や、面の名称のうち、予約登録時に選択できる面の組み合わせを設定します。



#### 1. 施設分割

項目	入力形式	説明•使用箇所
面番号	入力不可	
施設分割名称	文字列	スペースの名称(例:A面、B面、第1コート)
料金割合	数値	分割する面ごとの利用料金が均等割りではない場合のみ記入

#### 2. 施設分割(貸出対象)

「面番号指定」、または「面数指定」のどちらか一方にて設定します。

項目	入力形式	説明•使用箇所
施設分割貸出名	文字列	分割面の名称(例:A面、B面、全面、第1コート、全コート)
面番号指定 開始	数値	全面のうち何面から
面番号指定 終了	数值	全面のうち何面まで
面番号指定 開始2	数值	全面のうち何面から(組み合わせが連続ではない面番号を指定する場合)
面番号指定 終了2	数值	全面のうち何面まで(組み合わせが連続ではない面番号を指定する場合)
面数指定	数値	空いている任意の数の面を利用する場合(面番号指定との併用は不可)
対象申込	数値	「予約・抽選/予約のみ/抽選のみ」から選択

### 3-8-9 特殊時間管理

特殊時間の設定を行います。

曜日や季節により、利用時間帯が異なる場合に登録します。 「適用方法」項目により、利用可/不可が選択できます。 同じ条件で異なる使用区分を指定した特殊時間が複数設定 されている場合は、順序が下のものが優先されます。



項目	入力形式	説明•使用箇所
適用方法	選択	使用可・・・ここで設定した時間を使用可とする 使用不可・・・この設定した時間を使用不可とする
曜日範囲	選択	曜日・・・曜日によって利用可能時間が変わる場合 祝日・・・祝日の利用可能時間が変わる場合
		曜日指定の場合のみ、曜日(範囲)を選択
毎年	チェック	指定した月日に毎年特殊時間を適用
日付範囲	文字列	毎年にチェックする場合、「月/日」<半角>で入力。 毎年にチェックしない場合、「年/月/日」<半角>で入力。
時間範囲	文字列	曜日指定・祝日指定ともに、対象とする時間を設定
↑↓ボタン	クリック	順序を入れ替える。一番下にあるものが最優先

### 3-8-10 利用目的管理

予約登録時の利用目的を選択制にする設定を行います。

利用目的マスターで設定した内容を室場ごとに設定できます。

「予約登録時の利用目的を選択制に適用する」チェックを入れると、予約登録時の目的項目が選択制になります。 チェックしなければ利用目的項目は文字列入力となります。



項目	入力形式	説明•使用箇所
予約登録時の利用目的を選択制に適用する	チェック	予約登録時の利用目的が選択制になる
使用	チェック	利用目的マスターで設定した内容が選択可能となる (4-4 マスター管理の利用目的マスターで詳細を設定)

## 3-8-11 連動施設管理

予約時に同時に予約する施設の設定を行います。

同じ施設内の室場であれば設定可能です。「選択制」チェックを入れると、予約登録時に同時に予約するか選択制となります。



項目	入力形式	説明•使用箇所
適用	チェック	適用する(同時に予約する)室場を選択
料金徵収有	チェック	同時予約した際に、自動的に利用料金を加算する場合に選択する
選択制	チェック	同時予約の適用有無を選択制にする。適用しない場合は、強制的に同 時予約される。

## 3-9 お知らせ

#### [解 説]

施設情報ページ、利用者トップページ、管理者トップページに表示するお知らせを登録する機能です。 両トップページへの表示は、システム管理者のみ許可されています。

#### [設定方法]

- 1. お知らせを表示する場所を選択(施設情報ページ/利用者トップページ/管理者トップページ)
- 2. 追加の場合は一番下にお知らせ情報(タイトル、内容、表示期間、添付ファイル、ファイル名)を入力して、「追加」ボタンをクリック
- 3. 更新の場合は、対象のお知らせの「編集」ボタンをクリックして編集モードにし、内容を入力して「更新」ボタンをクリックして確定
- 4. 削除の場合は「削除」ボタンをクリック



項目	入力形式	説明•使用箇所
タイトル	文字列	お知らせのタイトル
内容	文字列	お知らせ内容
表示期間	選択	お知らせを表示する期間。指定しない場合は無期限。
添付ファイル	ファイル	お知らせに添付してダウンロード可能とさせるファイル。
ファイル名	文字列	添付ファイルをダウンロードするときのファイル名

# 第4章 システム管理者の機能

Chapter 4

この章では、管理者のうち、特権が与えられているシステム管理者の機能について説明します。 システム全体に影響する機能であるため、慎重に操作し、ID、パスワードに関しても厳重な管理を行ってください。 また、設定変更に不安がある場合は、システムサポート窓口まで設定変更を依頼してください。

## 4-1 特殊項目設定

#### [解 説]

施設利用の際、料金に関係する特殊な項目がある場合に、予約登録ページに表示する項目を追加する。 例として、営利目的による料金加算や、団体区分による料金割引などが該当する。

#### [設定方法]

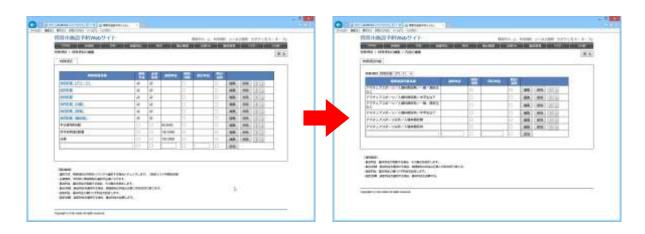
特殊項目では、チェック方式と選択方式が指定できます。

チェック方式の場合、予約登録ページでは、「チェックあり/チェックなし」が選択できます。

選択方式の場合、選択内容を「特殊項目内容」として、登録してください。

注意:この機能は、システム管理者のみ使用できます。

また、設定した内容は、施設詳細(部屋・場所)との関連付けが必要です。関連付けは、「3-8-5 施設詳細の基本情報」の「特殊項目設定」により対象となる設定を選択してください。



#### ■特殊項目

- NANA H		
項目	入力形式	説明•使用箇所
特殊項目名称	文字列	特殊項目の名称
選択方式	チェック	選択方式の場合、「特殊項目内容」の設定が必要
必須項目	チェック	予約時に特殊項目の選択が必須になる
割合料金/料金	数値	基本料金をベースに、割合を掛けた料金を計算
割合料金/切捨	チェック	割合料金を適用する場合、時間単位の料金の正数1桁目を切り捨てる
固定料金/料金	数値	基本料金に関わらず追加料金を設定
固定料金/加算	チェック	固定料金を適用する場合、基本料金も加算する

#### ■特殊項目内容 (特殊項目1つに対して複数設定可)

項目	入力形式	説明•使用箇所
特殊項目内容名称	文字列	特殊項目内用の名称
割合料金/料金	数値	基本料金をベースに、割合を掛けた料金を計算
割合料金/切捨	チェック	割合料金を適用する場合、時間単位の料金の正数1桁目を切り捨てる
固定料金/料金	数値	基本料金に関わらず追加料金を設定
固定料金/基本料除外	チェック	固定料金を適用する場合、基本料金を除外して計算

## 4-2 抽選優先設定

#### [解 説]

施設予約の際、抽選の適用、または利用者区分などによる優先順位を設定します。

#### [設定方法]

#### ①抽選の場合

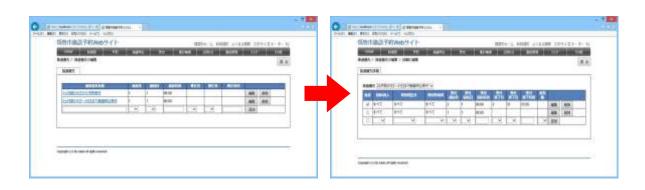
抽選優先ページで、抽選実施日時を「抽選月(何カ月前)」「抽選日」「抽選時間」に設定してください。 抽選優先詳細ページで、抽選申込期間を何か月前の何日から可能とするかを、「市内市外」「地元」「利用者区分」の 組み合わせごとに設定し、抽選項目にチェックをしてください。

#### ②優先の場合

抽選優先ページで、抽選優先名称のみ登録してください。

抽選優先詳細ページで、予約期間を何カ月前の何日、何時何分から可能とするかを、「市内市外」「地元」「利用者区分」の組み合わせごとに設定してください。

注意:この機能は、システム管理者のみ使用できます。ここで設定した内容は、施設詳細(部屋・場所)との関連付けが必要です。関連付けは、「3-8-5 施設詳細の基本情報」の「抽選優先」により対象となる抽選優先設定を選択してください。



次ページの詳細説明をご覧ください。

### ■抽選優先

項目	入力形式	説明•使用箇所
抽選優先名称	文字列	抽選優先の名称
抽選月	選択	抽選実施日時
抽選日	選択	抽選実施日時
抽選時間	選択	抽選実施日時
確定月	選択	当選者が確定処理を行う期限日時
確定日	選択	当選者が確定処理を行う期限日時
確定時間	選択	当選者が確定処理を行う期限日時

### ■抽選優先詳細 (抽選優先1つに対して複数設定可)

項目	入力形式	説明•使用箇所
抽選	チェック	抽選の適用(適用しない場合は、優先設定となる)
団体/個人	選択	「団体/個人」から選択
利用者区分	選択	対象となる利用者区分から選択 (4-4 マスター管理の利用者区分マスターで詳細を設定)
利用者地域	選択	対象となる地域「すべて/市町村内/地元」から選択
受付開始月	選択	翌月の予約(抽選申込)を受け付ける月「1~12」から選択
受付開始日	選択	翌月の予約(抽選申込)を受け付ける日付「1~31」から選択
受付開始時間	文字列	受付開始日の詳細時間
受付終了月	選択	翌月の予約(抽選申込)を受け付ける月「1~12」から選択
受付終了日	選択	翌月の予約(抽選申込)を受け付ける日付「1~31」から選択
受付終了時間	文字列	受付終了日の詳細時間
優先順	選択	予約(抽選申込)の優先順位

## 4-3 管理者編集

#### [解 説]

管理者情報の追加、更新、削除を行います。 この機能は、システム管理者のみ使用できます。

### ■管理者一覧

管理者トップページから、メニューの「管理者編集」をクリック すると管理者リストが表示されます。

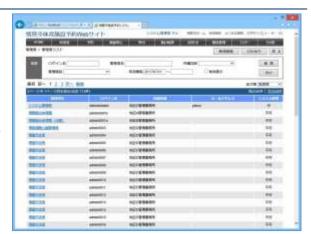
このページでは、各種条件により検索を行うことができます。 [検索条件]

ログイン名、管理者名、所属団体、管理施設、有効期限、取 消表示

また並び順を変更することも可能です。

「ソート項目]

登録順、管理者名、ログイン名、所属団体、システム管理



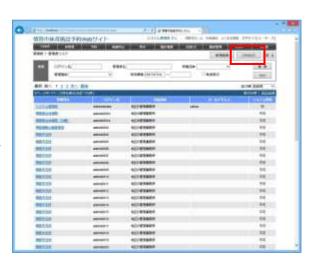
管理者リストから管理者名リンクをクリックすることにより、管理者登録ページに移動します。

### ■管理者リストの CSV 出力

管理者リストページ右上の「CSV 出力」ボタンクリックから、管理者リストの CSV 出力が可能です。

警告メッセージが表示されるので取扱い方法をよく理解したうえで操作をしてください。

CSV ファイルを表示するには Excel などの表計算ソフトのインストールが必要です。



#### ■管理者登録・編集

管理者一覧ページから、管理者の新規登録が可能です。 管理者リストから既存の「管理者名」リンクをクリックした場合 は、管理者編集ページを表示し、更新・削除・承認が可能で す。

ページ下部の権限設定により、施設ごとに操作できる制限を設けることができます。

権限	利用可能な機能
なし	操作権限なし
閲覧	対象施設の予約情報を閲覧可能
予約編集	対象施設の予約情報を編集可能
施設編集	対象施設の施設情報を編集可能



#### ●システム管理機能

管理者情報内の「特権管理者として全ての操作を許可する」項目は、通常の施設管理機能に加え、「特殊項目設定」「抽選優先設定」「管理者編集」「マスター管理」「環境設定」が行えます。

#### ●管理者情報の有効期限

管理者情報の有効期限を設定し、期間内のみログイン可能とする機能です。

設定なし(無期限)とすることも可能です。

環境設定の「管理者の有効期間(初期設定用)」を設定している場合、新規登録時に自動で有効期限が設定されます。

#### ●管理者パスワードの有効期間

パスワード変更日から計算して、有効期間内のみログイン可能とする機能です。ログイン時に有効期間を過ぎている場合は、パスワードの変更を要求します。

設定なし(無期限)とすることも可能です。

期間は環境設定の「管理者パスワード有効期間」から設定できます。

#### ●次回ログイン時にパスワードを変更する

チェックを入れて登録した場合、次回ログイン時にパスワードの変更を必須とする機能です。

新規登録時に発行した仮パスワードを、利用者本人に変更させたい場合などにお使いいただけます。

#### ●管理者メールアドレス

利用者からの予約(抽選申込)を受け付けた際、システムを起動することなく、予約有無を確認できるよう、登録した管理者にメールを送信できます。

環境設定によりメール送信を行わない設定に変更することも可能です。

## 4-4 マスター管理

### [解 説]

システム内で使用する各種項目の追加、更新、削除を行います。

この機能は、システム管理者のみ使用できます。

各種マスターにおいて、画面右上の「CSV 出力」ボタンより CSV を出力できます。 CSV ファイルを表示するには Excel などの表計算ソフトのインストールが必要です。

#### ■減免マスター

利用機能	利用方法など
予約情報	減免項目のリスト値。
	管理者用ページのみ編集可能。
	予約情報の減免設定を適用した場合、自動計算 された使用料金に対して、対象減免項目の割引 率をかけた値を使用料金とする。



### ■支払方法マスター

利用機能	利用方法など
予約情報	支払方法項目のリスト値。 管理者用ページのみ編集可能。 現在は、情報の確認用として利用。
施設情報	支払方法項目のリスト値。 現在は、情報の確認用として利用。



カスタマイズにより出納処理が追加された場合、支払方法データを参照します。

### ■地域マスター

利用機能	利用方法など	
利用者情報	地域項目のリスト値。	
施設情報	地域項目のリスト値。	
	利用者トップページの検索項目。	
抽選優先設定	内部的に参照。	
	予約の制限として、地元(旧市町村単位)のみ利	
	用可能である場合や、優先的に予約を受け付け	
	る場合が存在する。	
	利用者の地域と、施設の地域が一致した場合を、	
	「地元」と判定する。	



主に、旧市町村名が値となります。

### ■利用者区分マスター

利用機能	利用方法など
利用者情報	地域項目のリスト値。
施設情報	地域項目のリスト値。
	利用者トップページの検索項目。
抽選優先設定	内部的に参照。 予約の制限として、地元(旧市町村単位)のみ利 用可能である場合や、優先的に予約を受け付け る場合が存在する。 利用者の地域と、施設の地域が一致した場合を、 「地元」と判定する。



### ■施設区分マスター

利用機能	利用方法など
施設情報	施設区分項目のリスト値。



## ■施設分類マスター

利用機能	利用方法など
施設詳細情報	施設分類項目のリスト値。
	利用者トップページの検索項目。



### ■利用目的マスター

利用機能	利用方法など
予約情報	予約時の利用目的を固定化する場合に利用。固定化する設定自体は、3-8-2 施設詳細管理で行う。更に詳細な設定は、施設詳細配下の「利用目的」項目から行う。
隣接する利用目的 の制限	高度な機能
	利用目的を固定化する場合、導入時の初期設定 で隣接する利用目的(主にスポーツ種目)を制限 することが可能。



### ■管理団体マスター

利用機能	利用方法など
管理者情報	管理団体項目のリスト値。
施設情報	管理団体項目のリスト値。 利用者トップページの検索項目。



## 4-5 よくある質問の編集(FAQ 編集)

#### [解 説]

ページ上部の「よくある質問」ページに表示するよくある質問を登録する機能です。

利用者サイト、管理者サイト、それぞれに表示するお知らせを設定できます。

#### [設定方法]

- 1. 追加の場合は一番下によくある質問情報(質問、回答)を入力する。
- 2. よくある質問を表示する場所を選択し(共通/利用者サイト/管理者サイト)、「追加」ボタンをクリック
- 3. 更新の場合は、対象のよくある質問の「編集」ボタンをクリックして編集モードにし、内容を入力して「更新」ボタンをクリックして確定する
- 4. 削除の場合は「削除」ボタンをクリックする

項目	入力形式	説明•使用箇所
質問	文字列	質問タイトル
回答	文字列	質問に対する回答の内容
表示ページ	選択	「共通/利用者サイト/管理者サイト」から選択

●利用者サイト/管理者サイトでのよくある質問の活用方法

利用者サイトには複数の利用者から問い合わせのある「よくある質問」を表示し、

管理者サイトには管理者がシステムを運用する上での「よくある質問」を表示することができます。

## 4-6 利用規約編集

#### 「解 説

ページ上部の「利用規約」ページに表示する内容を登録する機能です。

利用者サイト、管理者サイトに同じ内容が表示されます。



#### [設定方法]

- 1. 利用規約編集ページにあるテキストボックスに内容を入力する。(word などで作成済みの文章を貼り付けることも 可能)
- 2. 画面右上の「保存」ボタンをクリックする。
- 3. 更新前の内容に戻したい場合は画面右上の「キャンセル」ボタンをクリックする(前回保存した内容を表示します)。
- 4. 実際の利用規約ページにはテキストボックスとほぼ同じレイアウトで表示されています。ページ上部の「利用規約」をクリックし内容を確認してください。

## 4-7 環境設定

#### [解 説]

システム管理者が、システム内で共通で使用する様々な設定を行います。

システム全体に影響する設定のため、十分確認の上、変更・ 確認を行ってください。

以下の詳細説明をご覧ください。



項目	入力形式	説明·使用箇所
システムタイトル	文字列	システム全ページ左上部に表示するタイトル
自治体名	文字列	利用者へのメール本文、ページタイトル、ホームページリンク
自治体住所	文字列	利用者へのメール本文
自治体担当部署	文字列	利用者へのメール本文
自治体担当部署(電話番号)	文字列	利用者へのメール本文
自治体長名	文字列	「納付書/領収書」のカスタマイズ用(初期設定では未使用)
自治体 URL	文字列	ページ上部に自治体 HP リンク
システム URL	文字列	ページタイトル、HOME リンク
問い合わせ先	文字列	トップページ下部に表示
コピーライト	文字列	トップページ下部に表示
利用者メール送信	チェック	利用者へのメール送信有無
管理者メール送信	チェック	管理者へのメール送信有無
利用者登録公開	チェック	利用者側からの利用者登録の公開有無
利用者団体個人判定	チェック	利用者情報の団体/個人の判定有無
利用者地域適用	チェック	利用者情報の地域(旧市町村情報)項目の表示有無
利用者データのアクセス制限	チェック	同じ地域を管轄する施設管理者のみアクセスを許可する
利用者承認	チェック	利用者登録の承認の必要有無
都道府県の初期値	選択	47都道府県の中から選択
ログイン名の文字数	数值	ログイン名の文字数設定
パスワードの文字数	数値	パスワードの文字数設定
パスワード規則	選択	「規則なし/英数字混在」から選択
利用者パスワード有効期間	選択	利用者パスワード有効期間を設定
		ログイン時にパスワード更新日から有効期間内かどうか判定する
		空欄の場合はパスワードの有効期限はなし(無期限)
管理者パスワード有効期間	選択	管理者パスワード有効期間を設定
		ログイン時にパスワード更新日から有効期間内かどうか判定する
   利用者の有効期間(初期設定用)	選択	空欄の場合はパスワードの有効期限はなし(無期限) 利用者情報の有効期間を設定
利用有以有别期间例期取足用) 	<b>进</b> 机	利用者情報の有効期間を放足   利用者情報登録時、当日+有効期間を初期値として設定する
		空欄の場合は登録時の初期値は設定されない
	選択	管理者情報の有効期間を設定
	1	管理者情報登録時、当日+有効期間を初期値として設定する
		空欄の場合は登録時の初期値は設定されない

利用目的の必須入力	チェック	予約登録時の利用目的の必須入力可否
利用人数の必須入力	チェック	予約登録時の利用人数の必須入力可否
利用者区分の必須入力	チェック	予約登録時の利用者区分の必須入力可否
利用者による予約の更新取消	チェック	利用者による予約情報の更新許可
抽選適用	チェック	抽選機能の使用有無(無の場合は、メニュー非表示)
受付管理の表示	チェック	受付機能の使用有無
利用目的の必須入力	チェック	予約登録時の利用目的の必須入力可否
利用人数の必須入力	チェック	予約登録時の利用人数の必須入力可否
利用者区分の必須入力	チェック	予約登録時の利用者区分の必須入力可否
利用者による予約の更新取消	チェック	利用者による予約情報の更新許可
抽選適用	チェック	抽選機能の使用有無(無の場合は、メニュー非表示)
受付管理の表示	チェック	受付機能の使用有無
分割入金の適用タイプ	選択	「分割入金なし/分割入金(最大2回)/分割入金(最大3回)」から選択
還付の適用タイプ	選択	「適用なし/適用あり(入金別枠)/適用あり(入金統合)」から選択
予約データ CSV の特殊項目の表示	チェック	予約データCSVの後方に登録されているすべての特殊項目列の表示 有無
利用者トップページ表示項目	チェック	「地域検索を表示」、「スポーツ種目検索を表示」、「施設サムネイルを 表示」の表示有無を複数選択可能
管理者トップページ表示項目	チェック	「本日の予約状況」、「承認期限超過状況」、「入金期限超過状況」の 表示有無を複数選択可能
空き状況表の基本表示時間帯	選択	空き状況の最低限の表示時間帯
予約可能名称•色	文字列	名称を設定し、HEX(16進数で表されるHTMLのカラーコード)で設定
予約不可名称•色	文字列	名称を設定し、HEX(16進数で表されるHTMLのカラーコード)で設定
仮予約名称•色	文字列	名称を設定し、HEX(16進数で表されるHTMLのカラーコード)で設定
本予約名称•色	文字列	名称を設定し、HEX(16進数で表されるHTMLのカラーコード)で設定
入金済名称•色	文字列	名称を設定し、HEX(16進数で表されるHTMLのカラーコード)で設定
利用者用予約名称•色	文字列	名称を設定し、HEX(16進数で表されるHTMLのカラーコード)で設定 この項目を設定した場合、利用者画面でのみ上記「仮予約名称・色」、 「本予約名称・色」、「入金済名称・色」の設定が無視される
空き状況表の利用者名表示	チェック	管理者用の空き状況表に利用者名の表示有無
予約・抽選での空き状況表表示	チェック	予約登録・抽選申込ページに空き状況表の表示有無
使用許可申請書の名称	文字列	使用許可申請書の名称設定
使用許可書の名称	文字列	使用許可書の名称設定
納付書の名称	文字列	納付書の名称設定
領収書の名称	文字列	領収書の名称設定
イベントログ保存日数	数値	イベントログ保存日数の設定
ログイン失敗ロック設定	数値	ロックになる回数の設定、ロックが解除されるまでの時間の設定

## 4-8 イベントログ

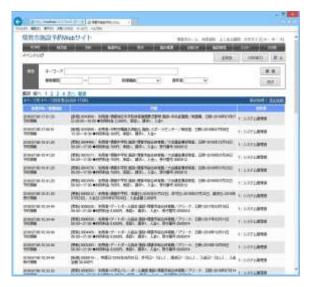
#### [解 説]

予約登録と受付登録の履歴を閲覧できます。初期設定では3ヵ月分の履歴が保存されます。

システム管理者のみ使用できます。

#### [検索条件]

- ・キーワード(結果リストの「内容」をキーワード検索)
- ・検索期間(操作を行った日時を絞り込み)
- ·処理機能(予約情報/受付情報)
- •操作者(管理者/利用者)



項目	説明•使用箇所
処理日時/処理機能	処理操作を行った日時、予約情報または受付情報を表示
内容	操作による変更後の予約の詳細情報、または受付の詳細情報
操作者	利用者 ID と利用者名、または、管理者 ID と管理者名

## ▼四国情報管理センター株式会社

代表取締役社長 : 中城 一(ナカジョウ ハジメ)

設立年月日 : 1973年5月31日

資 本 金 : 4,800 万円

従業員数: 147名(2017年5月現在)

所 在 地(事業所):

【本社】〒780-0981 高知県高知市一ツ橋町1-36

TEL:088-825-3571 / FAX:088-825-3587

【関西センター】〒540-0003

大阪市中央区森ノ宮中央1丁目14番2号 鵲(かささぎ)森之宮ビル4階

TEL:06-4794-0800 FAX:06-4794-0801

【営業所】徳島営業所、愛媛営業所

【子会社】 J & V SOLUTIONS Co.,Ltd(Ho Chi Minh City)

[URL] http://www.jokan.co.jp/



営業担当 : 営業2課 (TEL:088-825-3571、FAX:088-825-3587)

システム担当 : システム部 システム1課 尾原

: システム部 事業推進室 髙橋

HW、ネットワーク担当 : システム部 ノンストップビジネスプロジェクト