

どっとフミコム 年間予約（抽選申込）マニュアル

●年間予約の画面構成●

- 年間予約では、以下の情報の操作が行えます。

①予約内容を保存する

年間予約を申請する前に、予約内容（申請内容）の保存ができます。月別に保存します。

②申請／再申請する

保存した内容で申請を行います。申請の受付期間中であれば、何度でも申請が行えます。

③申請内容を確認する

申請した内容がここから確認できます。

●年間予約 予約内容の保存方法●

- 予約を希望する「活動室および設備」の「日付」、「時間帯」を月ごとに保存します。
- 次年度の 12 か月分の内容を保存します。

※予約内容を保存した後、必ず「申請」ボタンをクリックしてください。年間予約の申請は自動的に行われません。

【予約の制限について】

- ・活動室は、ひと月あたり 10 コマまで予約できます。
- ・同日、同時時間帯で、複数の活動室の予約はできません。

【抽選について】

- ・申請の受付期間が終了したのち、すべての団体からの申請を集計した結果、1 つのコマに対して申込みが重複した場合、1 つのコマの単位で抽選を行います。

【申請内容の結果について】

- ・すべての団体からの申請を受付け、抽選を経た後、最終的に決定した年間予約の内容については、個別にお知らせいたしません。「予約確認」の画面に反映された内容が、最終決定の内容です。

①「月のボタン」を「左クリック」



②月別の画面にて「予約を希望するコマ（日付、時間帯、活動室および設備）」にある「選択 ボタン」を「左クリック」

- ・クリックするとボタンが「選択済み」になります。

③抽選から漏れた際、同日同時間帯の「他の活動室への振替」を希望しない場合は、選択ボタンの下にある「チェックボックス」にチェック

- ・年間予約では、1つのコマ（日付、時間帯、活動室および設備）に対して複数の団体から予約の申請があった場合、抽選を行います。



④その月のすべての入力を終えた後、ページ最下部にある「設定を保存 ボタン」を「左クリック」

※この設定作業を、次年度の12ヶ月分行います。

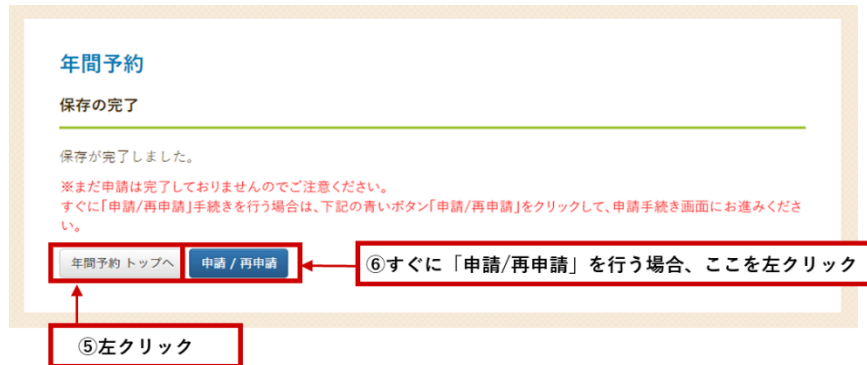


⑤完了画面にて「年間予約トップへ ボタン」を「左クリック」

- ・年間予約のトップに移動します。

⑥すぐに「申請／再申請」を行う場合は、「申請／再申請 ボタン」を「左クリック」

- ・申請／再申請の画面に移動します。



以上が、年間予約の予約内容の保存方法です。まだ申請は完了していませんのでご注意ください。申請方法は下記をご参照ください。

●年間予約 申請／再申請の方法●

- 保存した予約内容で年間予約の申請を行います。
- 変更・修正があった場合、申請の受付期間中であれば、何度でも申請が行えます。

【抽選について】

- ・申請の受付期間が終了したのち、すべての団体からの申請を集計した結果、1つのコマに対して申込みが重複した場合、1つのコマの単位で抽選を行います。

【申請内容の結果について】

- ・すべての団体からの申請を受け、抽選を経た後、最終的に決定した年間予約の内容については、個別にお知らせいたしません。「予約確認」の画面に反映された内容が、最終決定の内容です。

①「年間予約の申請／再申請 ボタン」を「左クリック」



②申請内容を確認し、「申請／再申請 ボタン」を「左クリック」

年間予約

◀ 前の画面に戻る

申請内容の確認

以下の内容で年間予約の申請/再申請を行います。

2017年4月

日付	時間帯	活動室・設備
2017年04月01日 (土)	午前：9～12時	活動室A
2017年04月01日 (土)	午後：13～17時	活動室B
2017年04月01日 (土)	夜間：18～23時	活動室C
2017年04月03日 (月)	午前：9～12時	活動室A
2017年04月03日 (月)	午後：13～17時	活動室B
2017年04月03日 (月)	夜間：18～23時	活動室C
2017年04月07日 (金)	午前：9～12時	印刷室・ソラファ
2017年04月07日 (金)	午後：13～17時	印刷室・キムリス
2017年04月07日 (金)	夜間：18～23時	A3プリンタ

◀ 前の画面に戻る **申請 / 再申請** ②

③左クリック

③完了画面にて「年間予約トップへ ボタン」を「左クリック」

・年間予約のトップに移動します。

年間予約

申請の完了

年間予約の申請が完了しました。

年間予約 トップへ ④ 左クリック

以上が、年間予約の申請／再申請方法です。これで申請が完了しました。

●年間予約 申請内容の確認方法●

●申請した予約内容が確認できます。CSV ファイル (※) での出力も可能です。

※CSV ファイルは、申請した予約内容を Microsoft Excel で開くためのファイルです。

①「申請内容の確認 ボタン」を「左クリック」

申請 / 再申請する

設定した年間予約の内容で「申請 / 再申請」が行えます。
年間予約の受付期間中は、再申請が行えます。予約内容を変更後、再申請を行ってください。

年間予約の申請/再申請

申請内容を確認する ①左クリック

申請した年間予約の内容が確認できます。

申請内容の確認

②確認画面にて申請内容を確認。CSV ファイルでの出力を行う場合は、「CSV を出力するボタン」を「左クリック」

年間予約

[前の画面に戻る](#)

申請内容の確認

②左クリック

申請した年間予約の内容は以下の通りです。

CSVを出力する

2017年4月

日付	時間帯	活動室・設備
2017年04月01日 (土)	午前：9～12時	活動室A
2017年04月01日 (土)	午後：13～17時	活動室B
2017年04月01日 (土)	夜間：18～23時	活動室C
2017年04月03日 (月)	午前：9～12時	活動室A
2017年04月03日 (月)	午後：13～17時	活動室B
2017年04月03日 (月)	夜間：18～23時	活動室C
2017年04月07日 (金)	午前：9～12時	印刷室/ソファ
2017年04月07日 (金)	午後：13～17時	印刷室/サルフィス
2017年04月07日 (金)	夜間：18～23時	A1プリンタ

年間予約 トップへ

以上が、年間予約の申請／再申請内容の確認方法です。

<注意事項>

- ・ A1 プリンターは、日曜日と祝日分は年間予約ができませんので、ご了承ください。
- ・ 予約内容を保存後、必ず「申請/再申請」ページにて申請を完了してください。
- ・ 年間予約の申請が完了しているかは、各団体様でご確認をお願いします。
- ・ 予約は活動で使用する予定の日程のみ、ご申請をお願いします。

同日に活動室利用を希望していた他の団体の活動にも影響が出るため、抽選結果確定後、大量に予約キャンセルを行った場合は、運営側から注意のご連絡を差し上げる場合もございます。他の団体の活動に配慮したご予約申請をお願いいたします。