

かわさきゆめホール 簡単！ ご利用ガイド

2020/06/26

1. 予約状況の確認

- ① 「予約状況」をクリック
- ② 確認したい施設。ホール・会議室を選べます。「すべて」をクリックして、プルダウンメニューから選択し、「摘要」をクリックします。
- ③ 予約日(並べ替えをクリック)で予約日を並べ替えます。
- ④ スクロールして使いたい日が空いているか確認します。

2. ユーザー登録

- ① 「ユーザー登録」をクリックします。
- ② メールアドレス欄に連絡用のメールアドレス(ガラケー不可)をご記入ください。
- ③ ユーザー名は再ログイン時に必要になります。
お名前、ニックネーム、メールアドレスなど、忘れにくい符号にしてください。
- ④ 「会社・団体名」は個人名でも構いません。
- ⑤ 「電話番号」はハイフン(ー)を入れず、数字のみをご記入ください。
- ⑥ 利用許諾をお読み頂き、同意して頂けたら、「利用許諾に同意」のチェックボックスにチェックを入れてください。
- ⑦ CAPTCHAの「私はロボットではありません」をチェックします。
- ⑧ 「アカウントの作成」をクリックします。
- ⑨ 登録したメールアドレスにメールが届きます。URLをクリックしてサイト内の「ログイン」をクリックします。
- ⑩ 次の画面で、パスワードを設定します。再ログイン時に必要になるので忘れないようにメモしておいてください。
- ⑪ クッキーの設定を許可してください。次回、自動的にログインできます。
- ⑫ 「ビュー」をクリックして予約画面に進みます。

3. 予約の作成

- ① 「予約の作成」をクリックします。
- ② 利用年度から順に選択していきます。
*事務所で現金払いの場合は、「請求書で銀行振込」を選びます。
- ③ 次に、「未送信」となっているボタンは飛ばして「保存」をクリックします。
- ④ 画面の内容を確認して
 - ・修整したい場合は「編集」をクリックして戻ります。
 - ・特記事項があればログメッセージに記入します。
 - ・この内容で良ければ、「摘要」をクリックします。
*反映まで少し時間がかかりますので、少しお待ちください。
- ⑤ もう一度「予約状況」をクリックすると、新しい予約が先頭に表示されます。

お疲れ様でした。これで予約の申請は終了です。
後ほど事務局から連絡が行きます。お支払いの確認で予約完了となります。
営業時間中にご連絡を差し上げますので、しばらくお待ちください。