# 簡易マニュアル

## 会議室などの予約と大船センターへの入室

### はじめに

2025 年 4 月 1 日から、鎌倉センターと大船センターの会議室、オルフィス、コピーなどの利用にはあらかじめ「予約システム」を使った予約が必要になります。

合わせて、2025 年 4 月 1 日から大船センターは、**常時施錠されている無人センター**になります。大船の施設利用については、予約した際に**メールで通知される PIN** と呼ば

れる**予約時間帯だけに有効な 6 桁の数値**からなる **PIN 番号**をドアーにつけられた**テンキーに入力し、解錠・入室**いただくことになります。 このマニュアルは、予約システムの使い方についての簡易版です。

**※詳しい説明書(22 ページ相当)は各団体宛にメールで送付予定です**。 以下会議室予約の手順を説明します。

## 1. 予約システムへのアクセス

予約システムは、次の URL でアクセスしてください。

URL: https://npo-kamakura.rsvsys.jp/

スマホからは QR コードからもアクセスできます。

「予約する」をクリックしてください。ログインを求められます。



#### 2. ログイン

次にログインをします。ログインのための ID は、NPO センターに登録されているメールアドレスに事前に送られています。パスワードはお知らせしていません。最初にログインを試みる時に「パスワード再設定リンク」から入り、ご自身で設定してください。これは、安全性のためです。

### 3. 予約する

#### ※日時は後から

どこの何を予約するのかが決まると、空いている日時がカレンダー表示されますので、日時を選択して予約を進めてください。

具体的な手順は次のとおりです。

- **3-1 センターの選択** 鎌倉か大船を選択
- **3-2 利用用途の選択** 会議室(あるいは別用途)を選択
- 3-3 利用時間を選択 利用する時間枠を選択
- 3-4 予約数を選択

それぞれのセンターにある会議室をパーティションで区切って2区画として使うの



で、1 区画(半分)を使うのか 2 区画(全部)を使うのか?を選択してください。この時点でカレンダーが更新されます。○は全室空いている、△は半分空いている、× は予約済み

## 3-5 予約日時を選択

カレンダーから、予約する日時の○または△をクリックし選んでください。すでに1 区画が使われている状態(△表示)で、残り1区画を使う場合に、先行する予約者が 奥・手前のどちらを予約しているかは、システムの都合上、この時点(予約日時を選 択)に先行してはわかりません。日時選択後のオプション選択になります。1区画使用 で希望に添えないときは、戻って別日付を選択してください。

#### 3-6 区画の選択など

次に区画を選択してください。1区画で先行する予約者が使っている区画は選択後に 右の欄に使用できません、と表示されます。

※2 区画を使用する場合には、区画の選択は実効的な意味は持ちませんが、システムの都合上、どちらかを選んでください。2 区画の予約ができます。

その他必要事項を選択の上、「次へ」をクリックしてください。

## 4. アンケートへ入力

利用目的、利用人数を入力してください。「次へ」をクリックしてください

#### 5. 予約内容の確認

予約内容を確認して、**「確定する」**をクリックしてください。

この時点で予約内容に変更、誤りなどがある場合は、**ブラウザーの戻る(左矢印)**を使って、前画面に戻ってください。

#### 6. メールの確認

登録されたアドレスに予約確認のメールが届きます。大船の施設利用では、解錠のための PIN 番号が書かれています。PIN 番号を会議前に参加する方々と共有をお願いします。発行された PIN 番号についてはセンターへお問い合わせいただいても一切お答えすることはできませんし、大船の守衛さんも同様です。問い合わせはアドレス登録者にお願いします。会議などの主催者は、必ずメモしてからお出かけください。

## 7. 予約の確認、変更、キャンセルなど

すでに行った予約の確認、変更、キャンセルなどは、予約システムの右上の「**マイページ**」から行ってください。

以上になります。ご不明な点は鎌倉センターで丁寧にご案内させていただきますの で、お気軽にお越しください。