

# テレビ通訳機の予約簿マニュアル(スマホ版)

テレビ通訳機の利用予約簿

⑥

## テレビ通訳機の利用予約簿 (11月分)

※貸出から返却までを利用日として、利用予定日に必要情報を入力してください。  
※一度の貸出で複数日使用する場合は、貸出日および返却日の利用目的欄に（貸出）・（返却）を入力してください。

日	曜日	① 通訳機	② 自治会名	③ 代表者氏名	④ 利用者情報
					利用目的
1	水	A 予約 ▼	富士見町	森 優也	自治会加入案内（貸出）
		B 空き ▼	リストを直接指定		
2	木	A 予約 ▼	予約	✓	自治会加入案内
		B 予約 ▼			環境美化活動案内（貸出）
3	金	A 予約 ▼	空き	★	自治会加入案内（返却）
		B 予約 ▼			環境美化活動案内
4	土	A 空き ▼			
		B 予約 ▼	国府台	米良 ビクトル	環境美化活動案内（返却）

⑦

⑤ 11月 12月

① 通訳機欄の、「空き▼」となっている場所をクリックすると、上図★のように選択肢が出ます。予約したい日の、空いている機種 A または B を選択して、予約してください。

② 利用される自治会の自治会名を、入力してください。  
※このとき、予約日の欄に入力できているか注意してください。

③ 代表者は実際に、市役所に端末を借りに来られる方のお名前をお願いします。なお、未定の場合は自治会長名をご記入ください。

④ 利用目的を簡潔に入力してください。  
また、借りる日は（貸出）、返却日は（返却）の記載をしてください。  
複数日予約する場合は、連続で最大 7 日間までとなります。  
①～④と同じ手順で、予約日全てに、同一情報を入力してください。

⑤ ここで対象の月を選択することができます。

⑥ もしも、他自治会の入力情報を変更してしまった場合や、間違って入力してしまった場合、この「←」をクリックすると、1つ前の状態に戻ることができます。

⑦ この赤枠で覆われた部分のみ、編集可能としています。  
他の部分は、セルへの編集は加えられません。ご承知おきください。

●通常の Excel と違い、「保存」は随時自動で行われます。

⚠ 本システムは、試験運用のための簡易的なつくりになっています。  
そのため、すでに予約が入っている日に、上書きして予約を入れることが出来ます。入力誤りにご注意ください。

★ もしものトラブルのため、予約後、「スクリーンショット」をして、写真データとして、予約情報を保存しておいてください。  
保存しておくことで、トラブル発生時、スムーズな解決ができます。