

マンションホームページ ユーザーマニュアル

(居住者様用)

目次

本ユーザーマニュアルの目次です。

1. 概要説明	.....	P2
2. ログイン方法	.....	P3
3. 「カレンダー」機能	.....	P6
4. 「メール」受信機能	.....	P7
5. 「施設予約」機能		
1) 申込み方法	.....	P8
2) 変更方法	.....	P13
3) キャンセル方法	.....	P15
6. 「お知らせ」機能		
1) 管理組合からのお知らせ	.....	P16
2) 自治会からのお知らせ	.....	P17
7. 「掲示板」機能	.....	P18
8. 「管理規程集」閲覧機能	.....	P19
9. 「理事会議事録」閲覧機能	.....	P20
1) 理事会議事録	.....	P20
2) 自治会議事録	.....	P21
10. 「周辺施設」紹介機能	.....	P22
11. 「サークル情報」紹介機能	.....	P23
12. 施設予約ステータス	.....	P24
13. ログアウト方法	.....	P25

1. 概要説明

本システムの概要について説明します。

The screenshot displays the user interface of the system. At the top left is a calendar titled 'カレンダー' (Calendar) for the year 2012, month 01. Below it is a grid of dates from 1 to 29. A modal window titled '施設予約' (Facility Reservation) is overlaid on the calendar, showing six options: 集会室 (Meeting Room), ゲストルーム (Guest Room), 来客用駐車場 (Guest Parking), バーベキューサイト (BBQ Site), 音楽室 (Music Room), and ログハウス (Log Cabin). Each option includes a photo, a '説明を見る' (View Description) link, and a '予約する' (Reserve) button. Below the modal is a 'サークル情報' (Circle Information) page for a 'ペットクラブ' (Pet Club). It includes a title 'サークル詳細', a name field, a photo of a dog, and detailed text about the club's activities and goals. The footer contains copyright information for C-FIVE Corporation and the company name 'C-FIVE'.

本システムは、居住者の皆様に、より便利に
そしてより快適に過ごして頂くためのサポートをさせていただきます。

こんな便利・お得な機能が満載です。

マンション共有施設の予約、閲覧ができます。

管理組合からのお知らせを受け取れます。

管理規程集や理事会議事録の閲覧ができます。

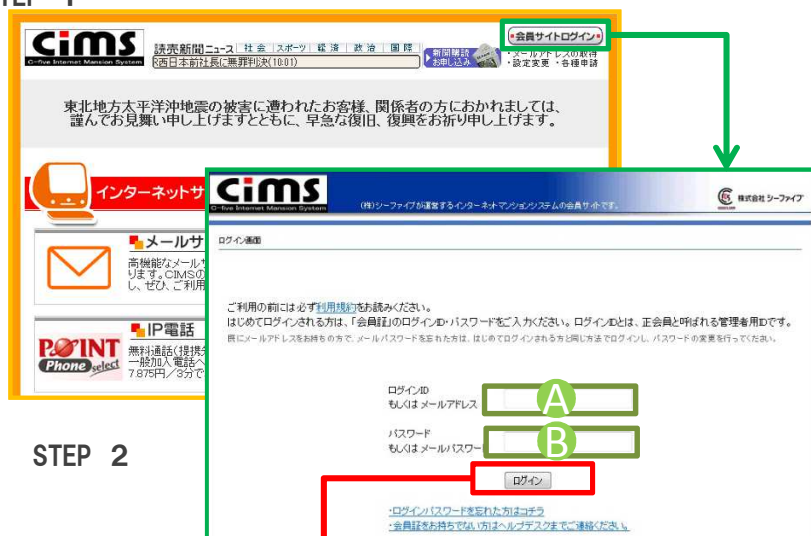
マンション周辺の地域情報をご紹介します。

サークル活動をご紹介します。

2. ログイン方法 (cims)

cimsホームページから、本システムへのログイン方法について説明します。

STEP 1



STEP 2

STEP 3



STEP 1

- ① <http://www.cims.jp>にアクセスします。
- ② 「会員サイトログイン」ボタンをクリックします。すると、cimsのログイン画面が表示されます。

STEP 2

- ① 「A」に登録しているログインID、もしくはメールアドレスを入力します。
- ② 「B」にパスワード、もしくはメールパスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。すると、cimsのマイページ画面が表示されます。

STEP 3

- ① マイページ画面の左側に表示されているメニューから、「マンションホームページ」をクリックすると本システムのトップ画面が表示されます。

2. ログイン方法（マンションホームページ）

直接、マンションホームページから本システムへのログイン方法について説明します。

STEP 1

マンションホーム

ログインID
もしくは メールアドレス

パスワード
もしくは メールパスワード

ログインする

? ログインパスワードを忘れた方はコチラ
? 会員証をお持ちでない方はヘルプデスクまでご連絡ください。
? マニュアル

Copyright © 2011 C-FIVE Corporation. All rights reserved. 個人情報 | 運営会社 | お問い合わせ | CIMS

STEP 2

ID: cf0000021
会員名: 山田太郎

フロント 030-1234-5678
ログアウトする マニュアル

会議事録 周辺施設 サークル情報 TOP

STEP 1

- ① <https://com01.mhp.cims.jp>にアクセスします。
- ② 「C」にログインID、もしくはメールアドレスを入力します。
- ③ 「D」にパスワード、もしくはメールパスワードを入力します。
- ④ 「ログインする」ボタンをクリックします。

STEP 2

- ① ログイン後の画面には、お客様のIDと会員名が表示されます。

2. ログイン方法 (マンションホームページ)

ログインパスワードをお忘れの際の対処法やヘルプデスクへの連絡方法を紹介します。

STEP 1 マンションホームページログイン画面

パスワード
もしくは メールパスワード

ログインする

ログインパスワードを忘れた方はコチラ

会員証をお持ちでない方はヘルプデスクまでご連絡ください。

マニュアル

Copyright © 2011 C-FIVE Corporation. All rights reserved. | 個人情報 | 運営会社 | お問い合わせ | cims

STEP 1

- ※ 「ログインパスワードを忘れた方はコチラ」の部分をクリックすると、cims公式サイトが表示されます。
- ※ 「会員証をお持ちでない方はヘルプデスクまでご連絡ください。」の部分をクリックすると、cims公式サイトが表示されます。
- ※ 「マニュアル」の部分をクリックすると、ユーザーマニュアルがダウンロードできます。

cims
C-Five Internet Member System

(株)シーファイブが運営するインターネットマンションシステムの会員専用です。

株式会社シーファイブ

ログイン画面 > ログインパスワード忘れフォーム

ログインパスワードを忘れたら【正会員専用】

以下の登録情報を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。
・カタカナは全て全角文字で入力してください。
・数字は全て半角文字で入力してください。

ログインID	<input type="text"/>
個人法人	<input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 法人
氏名	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
氏名フリガナ	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
法人名	<input type="text"/>
法人名フリガナ	<input type="text"/>
ご担当者	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
フリガナ	姓: <input type="text"/> 名: <input type="text"/>
秘密の質問	▼選択してください
答え	<input type="text"/>

次へ

【ご注意】
メールアドレスを忘れた場合は、「会員証」のログインID・ログインパスワードにてログイン後に設定してください。
正会員のパスワードはこちらの画面から確認できません。
ログイン画面へ

Copyright © 2006 C-FIVE Corporation. All rights reserved. | 個人情報 | 運営会社 | お問い合わせ

cims
C-Five Internet Member System

ヘルプデスク

インターネットで困ったときは・・・
ヘルプデスクにお問合せください。

受付時間: 8:00～23:00 / 365日

フリーダイヤル
0120-998-886

< IP電話の方は >

050-5530-8605
03-5155-2782

※番号のおかけ間違いにご注意下さい。
※当社はヘルプデスク業務の効率化およびヘルプデスク対応記録のため
通話内容を録音しております。

受付時間: 24時間 / 365日

FAX: 03-5155-2657

E-mail helpdesk@cims.jp

※ご質問の回答は8:00～23:00となります。

3. 「カレンダー」機能 各施設の予約状況や、管理組合の行事予定が確認できます。

STEP 1



STEP 2

クリックすると、
年月選択のリストが開きます。

カレンダー 2012 年 01 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9 予約(1件)	10	11 予約(1件)	12 予約(1件)	13	14 贈つき大会について
15	16	17	18 予約(4件)	19 予約(1件)	20	21 予約(1件)
22	23	24	25	26	27	28 予約(1件)
29						

カレンダー

施設分類・施設名	予約開始時間・終了時間	予約状態	操作
バーベキューサイト NO. 1	2012/01/18 09:00 ~ 2012/01/18 17:00	予約申込	編集 キャンセル
来客用駐車場 見晴らしの丘側 412	2012/01/18 10:00 ~ 2012/01/19 00:00	予約申込	編集 キャンセル
ゲストルーム モクレン	2012/01/18 15:00 ~ 2012/01/19 10:00	仮予約	編集 キャンセル
ゲストルーム カリン	2012/01/18 15:00 ~ 2012/01/20 10:00	本予約	編集 キャンセル

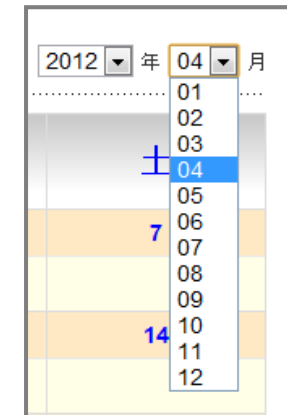
STEP 1

- ① メニューボタンの「カレンダー」をクリックします。
すると、当月のカレンダー画面が表示されます。

STEP 2

カレンダー画面の右側のリストから、表示月を選択できます。

- ① 表示したい「年」を選択します。
- ② 表示したい「月」を選択します。
- ③ 指定した年月の
カレンダー画面が表示されます。



STEP 3

- ① 予定のある日付には「予約(2件)」のように表示されています。
その部分をクリックすると、予定の詳細画面が表示されます。
- ② 詳細画面で表示される項目は以下の通りです。
「施設分類・施設名」・・・施設の分類と名称です。
「予約開始時間・終了時間」・・・予約している時間です。
「予約状態」・・・「予約申込」「本予約」を表示します。
「操作」・・・「編集」と「キャンセル」ができます。
※ステータスの説明は 11. 施設予約ステータス を
参照してください。
- ③ 「戻る」ボタンで、カレンダー画面へ戻ります。

4. 「メール」受信機能

施設予約などを行いますと、「お申込み完了時」「抽選完了時」などのタイミングで、お客様宛に確認のメールが自動送信されます。この画面では過去に自動送信されたメールを確認することができます。

STEP 1



STEP 2

The screenshot shows the 'メール' (Email) list and a detailed view of an email. The list shows two emails with their dates and titles. The first email is highlighted with a red box, and an arrow points to its detailed view.

日付	件名
2012/01/11 11:23	集会室・集会室棟(7番館)の施設予約のお申込みを受け付けました。
2012/01/11 11:22	抽選の結果、お申込みのゲストルーム・モクレンの施設予約が当選いたしました。

メール詳細

日付	2012-01-11 11:23:01
件名	集会室・集会室棟(7番館)の施設予約のお申込みを受け付けました。
内容	※このメールは送信専用のため、返信いただいてもご回答は差し上げられません。 予約に関するお問合せは「フロント」へご連絡ください。 マンション名: シーファイブマンション 部屋番号 : 501 号室 入居者様氏名: 山田太郎様 下記の施設予約のお申込みを受け付けました。 施設名: ログハウス コピシ 利用内容 : 時間貸し 開始 : 2012年01月28日 12時00分 終了 : 2012年01月28日 21時00分 料金 : 1,800円 ※抽選結果はメールにてお知らせさせていただきます。

STEP 1

- ① メニューボタンの「メール」をクリックします。すると、メール一覧画面が表示されます。

STEP 2

- ① 「件名」の部分に自動送信されたメールのタイトルが表示されており、その部分をクリックすると、メールの詳細画面が表示されます。
- ② 詳細画面で表示される項目は以下の通りです。
「日付」・・・メールが送信された日付です。
「件名」・・・メールのタイトルです。
「内容」・・・メールの本文です。

5. 施設予約機能

居住者の皆様が使用できる共有施設の空き状況の確認および予約ができます。
各施設の詳細もご覧いただけます。

5-1. 申込み方法

STEP 1



STEP 2



STEP 1

- ① メニューボタンの「施設予約」をクリックします。すると、施設予約画面が表示されます。

STEP 2

施設のカテゴリー一覧が表示されます。

- ① 各カテゴリの「説明を見る」の部分をクリックすると、各施設の詳細説明画面が表示されます。
- ② 「詳細説明」ボタンをクリックすると、施設の写真や説明が表示されます。



- ③ 各カテゴリの「予約する」または、詳細説明画面の右上部「空き状況・予約」をクリックすると、施設予約画面が表示されます。→説明は次のページへ続きます。

5. 施設予約機能

5-1-1. 申込み方法(時間貸)

STEP 3

○...予約なし △...一部予約あり ×...予約不可 ※日付をクリックすると、施設毎の予約状況が表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
×	×	×	○	○	○	○

STEP 4

施設予約登録

部屋	0
氏名・連絡先	testtest / 00-0000-0000
予約日	2018/07/04
施設名	NO. 1
予約可能時間	01-01 ~ 06-15 11:00 ~ 17:00 06-16 ~ 08-31 11:00 ~ 17:00 09-01 ~ 12-31 11:00 ~ 17:00
予約時間	日付: 2018/07/04 開始: 11 時 00 分 ~ 終了: 17 時 00 分

表示されているのは、現在の時間帯で予約できる最長の時間です。
ご希望に合わせて開始・終了時間を変更してください。

戻る 予約確認

STEP 5

STEP 3

- ① 選択している施設名はピンク色で表示されます。
ここでは、「バーベキューサイト」が選択されています。
- ② 施設予約画面で、カレンダー内に表示される項目は、以下の通りです。
「○」...予約なし
「△」...一部予約あり
「×」...予約不可
- ③ 日付をクリックすると、施設毎の予約状況が表示されます。

STEP 4

- ① 該当施設のタイムテーブル内をクリックすると施設予約登録画面が表示されます。
- ② 「空き状況」が表示されます。

STEP 5

- ① 施設予約登録画面に表示される項目は、以下の通りです。
それぞれ内容が合っていることをお確かめください。
「部屋」...お客様の部屋番号です。
「氏名」...お客様のお名前です。
「予約日」...選択した日付です。
「施設名」...選択した施設名です。
「予約可能時間」...期間毎の予約可能な時間です。
「予約時間」...実際に予約する時間を入力します。
「申込状況」...他のお客様の申込状況です。
- ② 予約時間を入力します。
開始と終了時間を表示された時間内で選択します。
- ③ 「予約確認」ボタンをクリックすると、施設予約登録確認画面が表示されます。
※この時点では、まだ予約申込みはされていません。

5. 施設予約機能

5-1-1. 申込み方法(時間貸)

STEP 6

施設予約登録確認	
部屋	0
氏名	testtest
予約日	2018/07/04
施設名	NO. 1
予約時間	2018年07月04日 11時00分 2018年07月04日 17時00分
料金	600 円
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="予約登録"/>	

STEP 7

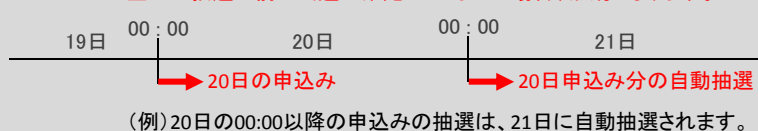
	NO. 1	NO. 2	NO. 3	NO. 4	
空き状況	空き無し	空 11時00分~17時00分	空 11時00分~17時00分	空 11時00分~17時00分	
11:00 -	[11:00 ~ 17:00] 予約申込 (自分)	[11:00 ~ 17:00] 空き	[11:00 ~ 17:00] 空き	[11:00 ~ 17:00] 空き	11:00 -
12:00 -					12:00 -
13:00 -					13:00 -
14:00 -					14:00 -
15:00 -					15:00 -

STEP 6

- 施設予約登録確認画面に表示される項目は、以下の通りです。それぞれ内容が合っていることをお確かめください。

「部屋」・・・お客様の部屋番号です。
「氏名」・・・お客様のお名前です。
「予約日」・・・選択した日付です。
「施設名」・・・選択した施設名です。
「予約時間」・・・上段が開始時間、下段が終了時間です。
「料金」・・・表示内容で予約した場合にかかる料金です。
- 登録内容を修正したい時は、「戻る」ボタンをクリックしてください。施設予約登録画面に戻ります。
- すべての内容が合っていることをお確かめの上、「予約登録」ボタンをクリックしてください。
※この時点で、予約は確定されます。

(ご注意) 夜中(00:00)以降に申込みを行った場合、翌日の自動抽選となります。翌日の抽選の前に当選が確定してしまった場合、無効となります。



STEP 7

- 「予約登録」ボタンをクリック後、施設予約画面が表示され、予約した時間帯はピンク色で表示されています。
- 予約が確定すると、自動送信メールが届きます。メールは、4.「メール」受信機能 から確認できます。

5. 施設予約機能

5-1-2. 申込み方法(宿泊)

STEP 3

集会所 **ゲストルーム** 来客用駐車場 バーベキューサイト 音楽室 ログハウス

○...予約なし △...一部予約あり ×...予約不可 ※日付をクリックすると、施設毎の予約状況が表示されます。

2018 年 07 月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
×	×	×	×	○	○	△

STEP 4

さくら庵 カリン モクレン

空き状況 空 09時00分～21時00分 空 09時00分～21時00分 空 09時00分～21時00分

9:00 - 11:00

[09:00 ~ 21:00] 空き

STEP 5

施設予約登録

部屋	0
氏名・連絡先	testtest / 00-0000-0000
予約日	2018/07/07
施設名	さくら庵
宿泊	<input checked="" type="checkbox"/>
予約可能時間	01-01 ~ 12-31 09:00 ~ 21:00
予約時間	連泊: 1 日
宿泊人数	人数: 1 人

戻る 予約確認

STEP 3

① 選択している施設名はピンク色で表示されます。
ここでは、「ゲストルーム」が選択されています。

② 施設予約画面で、カレンダー内に表示される項目は、以下の通りです。
「○」...予約なし
「△」...一部予約あり
「×」...予約不可

③ 日付をクリックすると、施設毎の予約状況が表示されます。

STEP 4

① 該当施設のタイムテーブル内をクリックすると
施設予約登録画面が表示されます。

STEP 5

① 施設予約登録画面に表示される項目は、以下の通りです。
それぞれ内容が合っていることをお確かめください。

「部屋」...お客様の部屋番号です。
「氏名・連絡先」...お客様のお名前とご連絡先です。
「予約日」...選択した日付です。
「施設名」...選択した施設名です。
「宿泊」...宿泊する際にチェックします。
「予約時間」...連泊する日数をリストから選択できます。
「宿泊人数」...宿泊する人数をリストから選択できます。
「申込状況」...他のお客様の申込状況です。

② 宿泊する場合、「宿泊」をチェックします。

③ 「予約時間」には、宿泊する日数をリストから選択します。

④ 「宿泊人数」には、宿泊する人数をリストから選択します。

⑤ 「予約確認」ボタンをクリックすると、
施設予約登録確認画面が表示されます。
※この時点では、まだ予約はされていません。

5. 施設予約機能

5-1-2. 申込み方法(宿泊)

STEP 6

施設予約登録確認	
部屋	0
氏名	testtest
予約日	2018/07/07
施設名	さくら庵
予約時間	2018年07月07日 15時00分 2018年07月08日 10時00分
宿泊	連泊：1日 人数：1人
料金	3,000円
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="予約登録"/>	

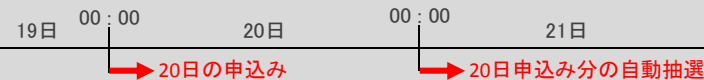
STEP 7

さくら庵		カリン		モクレン	
空き状況	空 09時00分~14時00分	空 09時00分~21時00分	空 09時00分~21時00分		
9:00	[09:00 ~ 14:00] 空き	[09:00 ~ 21:00] 空き	[09:00 ~ 21:00] 空き		
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	[14:00 ~ 15:00] 掃除				
15:00	[15:00 ~ 24:00] 予約申込 (自分)				
16:00					

STEP 6

- ① すべての内容が合っていることをお確かめの上、「予約登録」ボタンをクリックしてください。
※この時点で、予約は確定されます。

(ご注意) 夜中(00:00)以降に申込みを行った場合、翌日の自動抽選となります。翌日の抽選の前に当選が確定してしまった場合、無効となります。



(例) 20日の00:00以降の申込みの抽選は、21日に自動抽選されます。

STEP 7

- ① 「予約登録」ボタンをクリック後、施設予約画面が表示され、予約した時間帯はピンク色で表示されています。

5. 施設予約機能

5-2. 変更方法(入力した当日に限り、変更が可能)

施設予約の変更は、「施設予約画面」または「カレンダー画面」から行うことができます。

STEP 1 施設予約画面の場合

- ① 施設予約から、予約時間を変更したい日付のタイムテーブルを表示させます。
- ② タイムテーブル内に表示されている予約時間をクリックしてください。すると、施設予約情報画面が表示されます。

	NO. 1	NO. 2	NO. 3	NO. 4
空き状況	空き無し	空 11時00分~17時00分	空 11時00分~17時00分	空 11時00分~17時00分
11:00 -	[11:00 ~ 17:00] 予約申込 (自分)	[11:00 ~ 17:00] 空き	[11:00 ~ 17:00] 空き	[11:00 ~ 17:00] 空き
12:00 -				
13:00 -				
14:00 -				
15:00 -				

施設予約情報	
部屋	0
氏名・連絡先	testtest / 00-0000-0000
施設名	NO. 1
予約期間	開始: 2018/07/04 11:00 終了: 2018/07/04 17:00
予約状態	申込中
料金	600 円

カレンダー画面の場合

- ① カレンダーから、予約時間を変更したい日付の予約件数をクリックします。
- ② その日の予約情報が表示されますので、変更したい予約の「編集」ボタンをクリックしてください。すると、施設予約情報画面が表示されます。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9 予約(1件)	10	11 予約(1件)	12 予約(1件)	13	14

施設分類・施設名	予約開始時間・終了時間	予約状態	操作
バーベキューサイト NO. 1	2012/01/09 14:10 ~ 2012/01/09 15:00	予約申込	編集 キャンセル

※説明は次のページへ続きます。

5. 施設予約機能

5-2. 変更方法(入力した当日に限り、変更が可能)

STEP 2

施設予約情報	
部屋	0
氏名・連絡先	testtest / 00-0000-0000
施設名	N O. 1
予約期間	開始 : 2018/07/04 11:00 終了 : 2018/07/04 17:00
予約状態	予約申込 申込中
料金	600 円
申込状況	宿泊貸し : 10:00 ~ 12:00 宿泊貸し : 10:00 ~ 12:00
<input type="button" value="キャンセル"/> <input type="button" value="予約変更"/> <input type="button" value="戻る"/>	

STEP 3

施設予約編集	
部屋	0
氏名	testtest
予約日	2018/07/04
施設名	N O. 1
予約期間	06-16 ~ 08-31
予約時間	日付 : 2018/07/04 開始 : 11 時 00 分 ~ 終了 : 17 時 00 分 <small>表示されているのは、現在の時間帯で予約できる最長の時間帯です。 ご希望に合わせて開始・終了時間を変更してください。</small>
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="予約確認"/>	

施設予約編集確認	
部屋	0
氏名	testtest
予約日	2018/07/04
施設名	N O. 1
予約時間	2018年07月04日 12時00分 2018年07月04日 13時00分
料金	100 円
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="保存する"/>	

STEP 2

- ① 施設予約情報画面の「予約変更」ボタンをクリックしてください。すると、施設予約編集画面が表示されます。

STEP 3

- ① 施設予約編集画面の内容をお確かめの上、予約時間の変更を行ってください。
- ② 時間を変更したら、「予約確認」ボタンをクリックしてください。
- ③ 施設予約編集確認画面が表示されますので、変更内容が反映されていることをお確かめの上、「保存する」ボタンをクリックしてください。
- ④ 変更が確定すると、**自動送信メールが届きます**。メールは、4.「メール」受信機能 から確認できます。

※変更内容の確認は、予約タイムテーブルからも確認できます。

5. 施設予約機能

5-3. キャンセル方法(本予約前であれば可能)

施設予約のキャンセルは、「施設予約画面」または「カレンダー画面」から行うことができます。

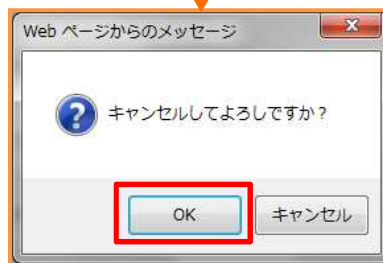
STEP 1 施設予約画面の場合

- ① 施設予約から、予約時間を変更したい日付のタイムテーブルを表示させます。
- ② タイムテーブル内に表示されている予約時間をクリックし、施設予約情報画面の「キャンセル」ボタンをクリックしてください。すると、「キャンセルしてよろしいですか?」という小画面が表示されます。



カレンダー画面の場合

- ① カレンダー画面から、予約時間を変更したい日付の予約件数をクリックします。
- ② その日の予約情報が表示されますので、変更したい予約の「キャンセル」ボタンをクリックしてください。すると、「キャンセルしてよろしいですか?」という小画面が表示されます。



STEP 2

- ① 「OK」ボタンをクリックしてください。

※予約の「キャンセル」を取りやめる場合は、小画面上の「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

6. お知らせ機能 居住者の皆様へのお知らせを確認できます。

6-1. 管理組合からのお知らせ

STEP 1

シーファイブマンション ID: cf0000021 フロント 030-1234-5678
会員名: 山田太郎 ログアウトする マニュアル

カレンダー メール 施設予約 **お知らせ** 管理規程集 理事会議事録 周辺施設 サークル情報 TOP

STEP 2

お知らせ 管理組合 自治会 合計:[1] 10件

お知らせ日	実施日	件名	カレンダーに表示
2011/11/15	2011/12/28	年末の大掃除について	<input checked="" type="checkbox"/>

11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

STEP 3

管理組合からのお知らせ 戻る

管理組合からのお知らせ詳細

お知らせ日 2011/11/15

実施日 2011/12/28

件名 年末の大掃除について

添付 **ここをクリックするとPDFが表示されます。**

内容 新年を迎えるため、エントランスの大掃除を実施致します。
実施日:2011年12月28日
時 間:09:00~12:00
上記2日時にエントランス使用が制限されますので、ご協力の程、よろしくお願い致します。

STEP 1

- ① メニューボタンの「お知らせ」をクリックします。すると、お知らせ一覧画面が表示されます。
※「管理組合」と「自治会」のお知らせを切り替えて表示できます。

STEP 2

- ① 「件名」の部分をクリックすると、お知らせの詳細画面が表示されます。
- ② 「カレンダーに表示」にチェックを入れると、カレンダーにも表示されます。
- ③ 管理組合のお知らせはカレンダー画面の上部に表示されます。

カレンダー メール 施設予約 お知らせ 管理規程集 議事録 周辺施設 サークル情報 TOP

お知らせ
お知らせ日:2011/11/15 年末の大掃除について お知らせ日:2015/01/06 第10回定期総会のお知らせ(自治会)

STEP 3

- ① 「添付」の部分をクリックすると、PDFファイルが別画面で表示されます。

6. お知らせ機能

6-1. 自治会からのお知らせ

STEP 1

お知らせ日	実施日	件名	カレンダーに表示
2015/01/06	2015/01/10	第10回定期総会のお知らせ	<input checked="" type="checkbox"/>

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

第10回定期総会...

STEP 2

自治会からのお知らせ

自治会からのお知らせ詳細

お知らせ日: 2015/01/06

実施日: 2015/01/10

件名: 第10回定期総会のお知らせ

添付: [ここをクリックするとPDFが表示されます。](#)

内容: 日ごろより自治会活動にご理解・ご協力ありがとうございます。
会員の皆様には12月27日夕方に議案書を配布させていただきました。
「総会出欠票」を1月20日までに各棟班長に提出
(ポストへ投函)お願いします。
欠席される場合は「委任状」も提出 よろしくお願ひいたします。
日時 平成26年2月1日(日)午後1時～
場所 自治会 集会所
議事案件 議案書のとおり

STEP 1

- ① 「自治会からのお知らせ」リンクをクリックします。
※「管理組合」と「自治会」のお知らせを切り替えて表示できます。
- ② 「件名」の部分をクリックすると、
お知らせの詳細画面が表示されます。
- ③ 「カレンダーに表示」にチェックを入れると、
カレンダーにも表示されます。
- ④ 自治会のお知らせはカレンダー画面の上部に表示されます。

カレンダー メール 施設予約 お知らせ 管理規程集 議事録 周辺施設 サークル情報 TOP

お知らせ

お知らせ日: 2011/11/15 年末の大掃除について **お知らせ日: 2015/01/06 第10回定期総会のお知らせ(自治会)**

STEP 2

- ① 「添付」の部分をクリックすると、PDFファイルが
別画面で表示されます。

7. 「掲示板」機能

居住者の皆様への掲示板を確認できます。

STEP 1



STEP 2



STEP 1

- ① メニューボタンの「掲示板」をクリックします。すると、掲示板一覧画面が表示されます。
- ② 件名の部分をクリックします。すると、掲示板の詳細画面が表示されます。

STEP 2

- ① 掲示板の詳細画面が表示されます。
- ③ 「添付」の部分をクリックすると、PDFファイルが別画面で表示されます。
- ③ 「戻る」ボタンをクリックすると、カレンダー画面に戻ります。

8. 「管理規程集」閲覧機能

管理規約、使用規則等が閲覧できます。

STEP 1



STEP 2

The screenshot shows a list of management regulations. The '管理規程集' (Management Regulations) title is at the top. Below it is a table with columns for '規程名称' (Regulation Name), '施行日' (Effective Date), '件名' (Title), and '内容' (Content). The '内容' column for the '02 使用規則' (Usage Rules) item is highlighted with a green box. An arrow points from this box to the detailed view of the usage rules shown in the next step.

規程名称	施行日	件名	内容
01 管理規約	2008-06-01	初版	「シーファイブマンション管理規約」を定める。
02 使用規則	2008-06-01	初版	共同の利益を守り、快適な生活を維持するための規則。
03 駐車場使用規則	2008-06-01	初版	機械式駐車場、身障者用駐車スペースの使用規則を定める。
04 バイク・ミニバイク置場使用規則	2008-06-01	初版	バイク置場、ミニバイク置場を円滑かつ有効に利用するための使用規則。
05 自転車置場使用規則			

使用規則

本マンションに居住する組合員および占有者（以下「居住者」という）の共同の利益を守り、快適な生活を維持するために、規約第19条に基づき次のとおり規則を定める。

第1条（専有部分および専用使用部分の使用）

居住者は、専有部分および専用使用部分の使用にあたり、次の行為をしてはならない。

- 一 用途の変更
規約に定められた用途以外の用に供すること
- 二 変更行為
 - イ 共用部分に影響を及ぼす変更をすること
 - ロ 専用使用部分の外観、形状を変更すること
 - ハ 専用使用部分に設置型物置その他これらに類する構築物等を築造または設置をすること。
ただし、指定場所に設置するエアコン室外機を除く
 - ニ 出窓を新設すること
 - ホ 窓ガラス、玄関扉等に文字を書き込むこと
 - ヘ 物品の挿入

STEP 1

- ① メニューボタンの「管理規程集」をクリックします。すると、管理規程一覧画面が表示されます。

STEP 2

- ① 管理規程集一覧画面で、表示される項目は、以下の通りです。
「規程名称」・・・各管理規程の名称です。
「施行日」・・・各管理規程が施行された日です。
「件名」・・・各管理規程の版番号です。
「内容」・・・各管理規程の概要です。
- ② 「内容」の部分をクリックすると、規約の詳細内容がPDFで表示されます。

9. 「議事録」閲覧機能

理事会の議事録が閲覧できます。

9-1. 理事会議事録

STEP 1



STEP 2

開催日	会議名	内容	登録日
2011/12/20	第10期通常総会議事録	1. 駐車場増設 2. 防犯カメラ設置	2011/11/22

【例】 ※マンション標準管理規約(単棟型)を基準に作成しております。

平成●●年6月1日

□□□管理組合
理事長 大和 太郎

□□□管理組合
第10期通常総会議事録

<日 時> 平成●●年5月16日(●) 10:00~11:30

<場 所> □□□集会室

<議 題> 第1号議案 第10期事業報告、決算報告並びに監査報告の件

STEP 1

- ① メニューボタンの「議事録」をクリックします。すると、議事録一覧画面が表示されます。※実需の方のみが閲覧できます。「管理組合」と「自治会」の議事録を切り替えて表示できます。

STEP 2

- ① 理事会議事録一覧画面で、表示される項目は、以下の通りです。
「開催日」…理事会が開催された日です。
「会議名」…会議の名称です。
「内容」…会議の概要です。
「登録日」…本システムに登録された日です。
- ② 「会議名」の部分をクリックすると、理事会議事録の詳細内容が別画面で表示されます。

9. 「議事録」閲覧機能

9-2. 自治会議事録

STEP 1

開催日	会議名	内容	登録日
2014/12/30	テスト自治会議事録	テスト	2015/01/17

【例】 ※マンション標準管理規約（単棟型）を基準に作成しております。

平成●●年 12月 1日

□□□管理組合
理事長 大和 太郎

□□□管理組合
テスト自治会議事録

<日時> 平成●●年 12月 30日 (●) 10:00~11:30
<場所> □□□集会所

STEP 1

- ① 「自治会議事録」をクリックします。
すると、自治会議事録一覧画面が表示されます。
※入居者全員が閲覧できます。
「管理組合」と「自治会」の議事録を切り替えて表示できます。

STEP 2

- ① 自治会議事録一覧画面で、表示される項目は、以下の通りです。

「開催日」…理事会が開催された日です。
「会議名」…会議の名称です。
「内容」…会議の概要です。
「登録日」…本システムに登録された日です。
- ② 「会議名」の部分をクリックすると、自治会議事録の詳細内容が別画面で表示されます。

10. 「周辺施設紹介」機能 当マンションの周辺にある医療機関、公共施設等が閲覧できます。

STEP 1



STEP 2



STEP 1

- ① メニューボタンの「周辺施設」をクリックします。すると、周辺施設一覧画面が表示されます。

STEP 2

- ① 理事会議事録一覧画面で、表示される項目は、以下の通りです。

「種類」・・・施設の種類です。

「施設名称」・・・施設の名称です。

「詳細」・・・各施設の詳細情報を見るためのボタンです。

- ② 「詳細」ボタンをクリックすると、周辺施設詳細画面が表示されます。

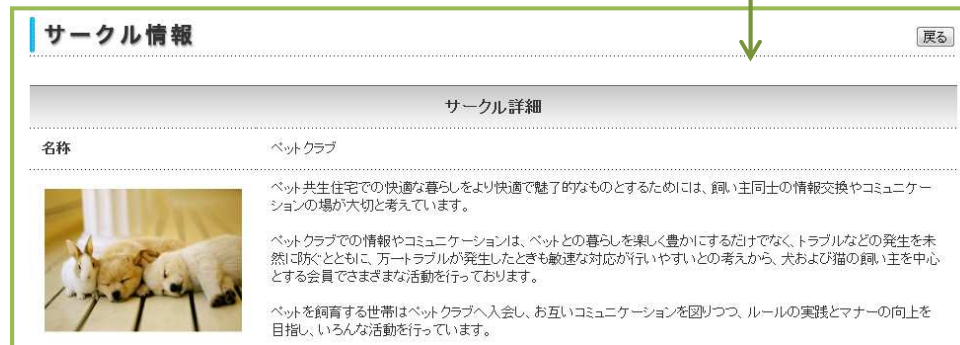
11. 「サークル情報紹介」機能

居住者の皆様で構成されたサークルや自治会情報等が閲覧できます。

STEP 1



STEP 2



STEP 1

- ① メニューボタンの「サークル情報」をクリックします。すると、サークル情報一覧画面が表示されます。

STEP 2

- ① サークル情報一覧画面で、表示される項目は、以下の通りです。

「種類」・・・サークルの種類です。

「名称」・・・サークルの名称です。

「詳細」・・・各サークルの詳細情報を表示するためのボタンです。

- ② 「詳細」ボタンをクリックすると、サークル情報詳細画面が表示されます。

12. 施設予約ステータス

各施設の予約時に表示されるステータスの一覧です。
 カレンダー機能の予約内容詳細を表示した際の、「予約状態」「操作」について説明します。

STEP 1



STEP 2

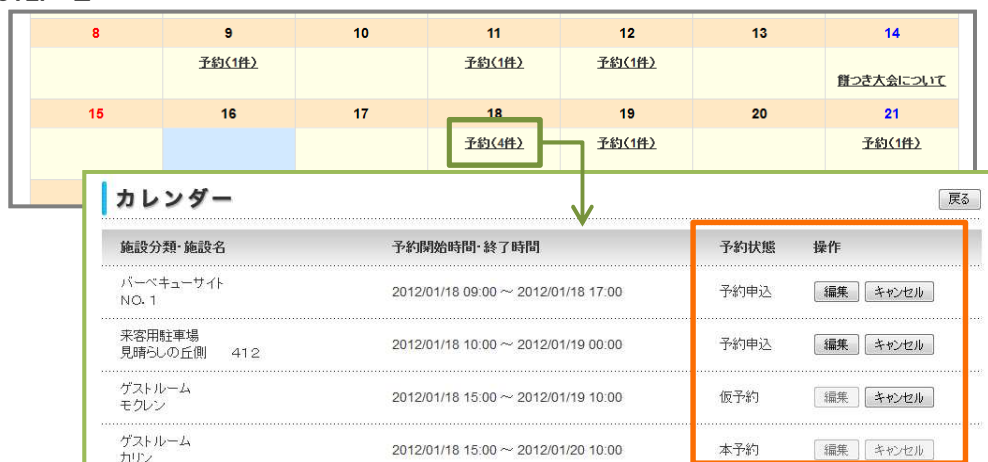


表1.ステータスに対する可能な操作

	編集	キャンセル
予約申込	○ 但し、申込みの翌日になると編集できなくなります。	○
仮予約	×	○
本予約	×	×

STEP 1

5-1.申込み STEP4で表示される施設予約状況画面にある各ステータスは、以下の通りです。

- 「空き」・・・まだ誰にも予約されていない状態です。
- 「予約申込」・・・予約の申込みがされ、抽選を待っている状態です。
- 「仮予約」・・・予約の申込みに対する抽選が終了しましたが、支払いが行われていない状態です。
- 「本予約」・・・抽選結果に対する支払いが完了している、つまり施設予約が完了している状態です。

STEP 2

- ① 当月のカレンダー画面から、予定の詳細画面を表示させます。
- ② 予約状態のステータスによって、「操作」できる内容が変わります。
 ※表1.「ステータスに対する可能な操作」参照

各項目は、以下の通りです。

- 「予約申込」・・・予約の申込みがされ、抽選を待っている状態です。
- 「仮予約」・・・予約の申込みに対する抽選が終了しましたが、支払いが行われていない状態です。
- 「本予約」・・・抽選結果に対する支払いが完了している、つまり施設予約が完了している状態です。
- 「編集」・・・申込み内容の編集が行えます。
- 「キャンセル」・・・予約の申込みをキャンセルすることができます。

13. ログアウト方法

本システムからのログアウト方法について説明します。

STEP 1



ID: cf0000021 フロント 030-1234-5678
会員名: 山田太郎 ログアウトする マニュアル

会議事録 周辺施設 サークル情報 TOP



マンションホーム

ログインID
もしくは メールアドレス

パスワード
もしくは メールパスワード

? ログインパスワードを忘れた方はコチラ

🔑 会員証をお持ちでない方はヘルプデスクまでご連絡ください。

? マニュアル

Copyright © 2011 C-FIVE Corporation. All rights reserved. 個人情報 | 運営会社 | お問い合わせ | 

STEP 1

- ① メニュー欄の上にある「ログアウトする」ボタンをクリックしてください。
- ② ログインページが表示されます。
これで、ログアウトは完了です。