

fabbit新会員システム 操作マニュアル

目次

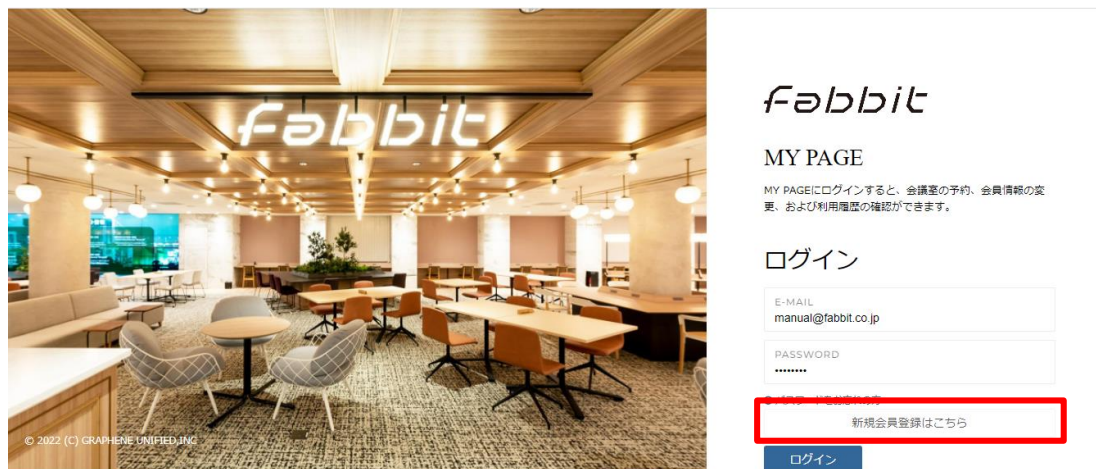
1. 会員登録
2. クレジットカード情報の登録
3. 社員の追加
4. 入居等の申請
5. 契約情報の確認
6. 会議室の予約
7. お支払いの確認
8. メールアドレスの変更

1. 会員登録

法人のお客様は代表者の方のみ本手順で会員登録をお願いいたします。

代表者以外の方は 3.社員の追加 の手順にて会員情報を登録下さい。

- ① <https://mypage.fabbit.co.jp> へアクセスし「新規会員登録はこちら」ボタンを押下。



- ② 画面の指示に沿って入力を行う。
※本登録用のURLが届くのに、多少お時間がかかることがあります。



2. クレジットカード情報の登録

クレジットカード決済をご利用の方は、クレジットカード情報の登録を行います。
法人の方は、管理者のみご登録可能です。

- ① 画面左側メニュー最下部
「設定」より
「カード登録※」を選択

※「カード登録（会員決済）」も
しくは「カード登録（月次決済）」
が表示されます

- ② クレジットカード情報を入力し、
「カード情報を決済会社へ登録」
ボタンを押下

The screenshot shows the Fabbitt website interface for credit card registration. The left sidebar contains a menu with options like 'ドキュメント', '会員管理', '契約情報', '施設予約', 'ゲスト入館予約', '利用履歴', 'お支払い', '各種申請', 'お問い合わせ', '設定', 'カード登録（会員決済）', and 'カード登録（月次決済）'. The main content area is titled '会員用クレジットカード登録 (GMOペイメントゲートウェイ)'. It features a warning message about data security, followed by a form with fields for 'カード番号' (Card Number), '有効期限' (Valid Period), 'カード名義' (Card Name), and 'セキュリティコード' (Security Code). A 'カード情報を決済会社に登録' button is at the bottom.



登録可能ブランドはVISA, MASTER, JCB, AMERICAN EXPRESS, DINERSです。
上記ブランドがついているものであれば、デビットカードも登録可能です。

3. 社員の追加

法人で代表者以外の方の会員登録は代表者の方のマイページより行います。
マイページ発行の権限を受付スタッフより付与させていただきますので、お声がけくださいませ。

- ① お一人ずつ登録する場合は
まず「新規登録」ボタンより登録



- ② 情報を入力する

■ 会員種別

→はじめは「一般」となります。
ご入居の方はステータスを「入居」へ変更しますので、スタッフまでお申し付けください。

■ 権限

→管理者は契約情報や請求書等を閲覧可能です。

■ 外部システムID

→入力不要です

会員

氏名 *

氏名 (カナ)

メールアドレス/ログインID *

会員種別 *

権限 *

電話番号

携帯電話番号

会員ステータス *

外部システムID

請求通知 * 受信する 受信しない

戻る 確認

3. 社員の追加

会員を複数名登録する場合、一括アップロードが可能です。

複数名分まとめて登録する場合は、「会員一括登録」→一括登録画面にて「テンプレートファイルをダウンロード」にてエクセルファイルをダウンロードし、入力後にアップロードします。

入力項目はお一人ずつ登録する場合と同じですが、テンプレート通りでないとエラーが出るため、ご入力いただいたファイルをスタッフまで送付いただくことも可能です。

The screenshot displays the Fabbit web application interface. The top navigation bar includes the Fabbit logo and the user name 'ファビット 太郎'. The main content area is titled '会員管理' (Member Management) and shows a list of members. Two members are listed: 'ファビット 花子' and 'ファビット 太郎'. The '一括登録' (Bulk Registration) button is highlighted with a red box. Below the member list, there is a section for '会員一括登録' (Bulk Member Registration) with a 'テンプレートファイルをダウンロード' (Download Template File) button also highlighted in red. The interface includes a table with columns for name, email, status, and request notification, along with various filters and a search bar.

氏名	氏名 (カナ)	メールアドレス/ログインID	会員種別	権限	会員ステータス	請求通知
<input checked="" type="checkbox"/>	ファビット 花子	manual2@fabbit.co.jp			有効	受信しない
<input type="checkbox"/>	ファビット 太郎	manual@fabbit.co.jp			有効	受信する

テンプレートファイルをダウンロード

会員一括登録

会員データをまとめて登録するための機能です。

- 画面右上のボタンからExcelテンプレートファイルをダウンロード。
- Excelシートに情報を記入して登録してください。

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

Excelファイルアップロード

4. 入居等の申請

入居やプラン変更、退去等はシステム上にて申請をお願いいたします。

- ① 「ドキュメント」メニューよりプラン変更等の申請書をダウンロード。もしくはスタッフより送付された入居申込書をご用意ください。



- ② 申請書類へ記載する

- ③ 「各種申請」→「新規申請」メニューより、申請メニューを選択し、記載した書類を添付する。



- ④ 「確認」ボタンを押下
→「登録」ボタン押下

4. 入居等の申請

入居やプラン変更、退去等はシステム上にて申請お願いいたします。

- ⑤ 入居申込等で身分証をアップロードする必要がある場合は、登録後の申請履歴一覧画面にて「詳細」ボタン押下



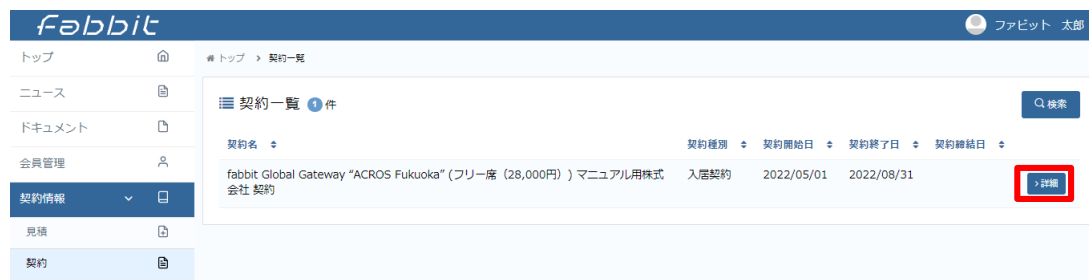
- ⑥ 「ファイルを選択」ボタンにてアップロード対象ファイルを選択し、「申請ファイルアップロード」ボタン押下



5. 契約情報の確認

入居されている管理者様はご契約内容を確認いただけます。

- ① 「契約情報」→「契約」メニュー押下し、該当の契約の「詳細」ボタンを押下



- ② ご契約内容を確認

！ご注意ください！

契約終了日は後入居開始日の3ヶ月後の月末を仮で設定しております。退去の場合には改めて退去申請の必要がございますので、ご注意くださいませ。



6. 会議室の予約

会議室のご利用予約をシステム上で実施いただけます。

- ① 該当の拠点とご予約日を選択
※会議室を選択いただくと会議室の情報をご覧いただけます。（内容は仮のものです）

The screenshot shows the '施設予約' (Facility Reservation) page. At the top, there is a breadcrumb trail 'ホーム > 施設予約'. Below it, the facility name 'fabbit Global Gateway "ACROS Fukuoka"' is displayed in a search bar. To the right, the reservation date is set to '2022/05/22'. A calendar view shows the month of May 2022, with the 22nd highlighted. A dropdown menu is open over the 22nd, showing a list of available time slots: '10:00~', '11:00~', '12:00~', '13:00~', '14:00~', '15:00~', '16:00~', '17:00~', '18:00~', and '19:00~'. A blue arrow points from the text in step 1 to the facility selection area. Another blue arrow points from the text in step 2 to the '10:00~' time slot.

- ② ご予約開始時間を選択

- ③ 利用時間を選択し、「予約する」ボタンを押下

- ④ 遷移後の詳細画面にて「登録」ボタンを押下

予約完了

※仮予約はなく、ご登録即ち予約完了となります。

③ ご利用時間を選択

The screenshot shows the 'ご利用時間を選択' (Select Usage Time) page. It displays the selected facility 'ご利用施設 会議室 (~6名)', the date 'ご利用日 2022/05/22', and the start time 'ご利用開始時間 10:00~'. The usage time is set to 'ご利用時間 (30分単位) 120分、~12:00 (4,000円 (税抜))', which is highlighted with a red box and a circled '3'. Below this is a '備考' (Remarks) text area. At the bottom, there is a table with columns 'オプション' (Option), '数量' (Quantity), and '単価' (Unit Price). A '閉じる' (Close) button is on the left, and a '予約する' (Reserve) button is on the right, also highlighted with a red box and a circled '3'.

6. 会議室の予約

ご予約上の注意点

- 前システムとは違い「仮予約」「本予約」の区別がなくなり、ご予約すなわちご利用可能となります。
- ご入居されている会員様は、ご入居拠点の会議室はそれぞれ「会議室」と「会議室（時間外）」の2種類が表示されます。どちらも物理的には1つの会議室ですが、ご予約可能時間が異なりますので、ご注意くださいませ。

施設予約

店舗 * fabbit Global Gateway "Hakata Ekimae" ご予約日 2022/06/03

2022年06月03日 (金)

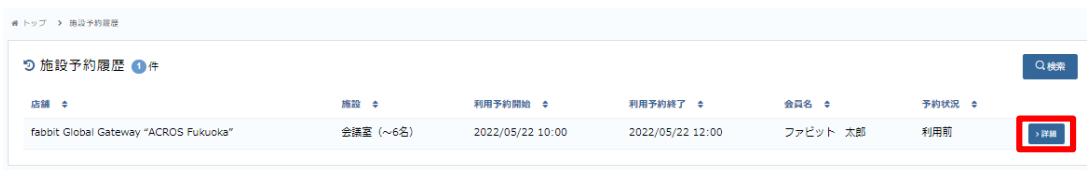
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1		
MeetingRoom-A (~8名) ⓘ	予約済み																			
MeetingRoom-B (~8名) ⓘ	予約済み																			
MeetingRoom-A (~8名) 時間外 ⓘ										予約済み										
MeetingRoom-B (~8名) 時間外 ⓘ										予約済み										

■ 予約済み ■ 入替時間 ■ 営業時間外 ■ 予約範囲外

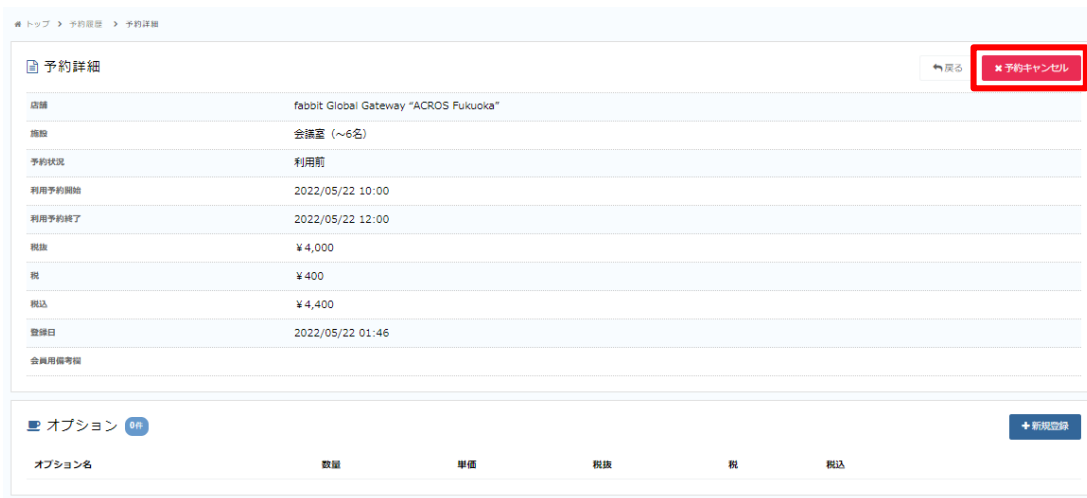
6. 会議室の予約

会議室のキャンセルをシステム上で実施いただけます。**※キャンセル料が発生します。**

- ① 「施設予約」→「予約履歴」メニューより、該当の予約の「詳細」ボタンを押下



- ② 「予約キャンセル」ボタン押下



6. 会議室の予約

会議室のキャンセルをシステム上で実施いただけます。 **※キャンセル料が発生します**

- ③ 予約情報・キャンセル料を確認して「確認」ボタン押下

トップ > 予約履歴 > 予約詳細 > 予約キャンセル

予約情報

キャンセル理由を入力して確認を押してください。

店舗	fabbit Global Gateway "ACROS Fukuoka"
施設	会議室 (～6名)
予約状況	利用前
利用予約開始	2022/05/22 10:00
利用予約終了	2022/05/22 12:00
税抜	¥4,000
税	¥400
税込	¥4,400
会員用備考欄	

キャンセル料

キャンセル料 4,400円 (当日)

キャンセル料率 100%

キャンセル理由

戻る **確認**

7. お支払いの確認

管理者の方は請求情報および領収書のダウンロードが可能です。

- ① 「お支払い」メニューより「請求一覧」もしくは「領収書一覧」メニューを選択
- ② 該当の請求書もしくは領収書の「ダウンロード」ボタンを押下いただくことで、PDFをダウンロード・確認いただけます。

The screenshot shows the Fabbit web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: トップページ, ニュース, ドキュメント, 会員管理, 契約情報, 施設予約, ゲスト入館予約, 利用履歴, お支払い (selected), マイページ決済, 請求一覧, 領収書一覧, 各種申請, お問い合わせ, and 設定. The main content area is titled '請求一覧' and contains a table with the following data:

請求番号	請求日	請求合計 (税込)	入金期末日	振替/未読
I-20220521-0001	2022/05/21	¥52,800	2022/05/31	未読

A red box highlights the 'ダウンロード' button in the rightmost column of the first row. The bottom right corner of the page contains the copyright notice: © 2022 (C) GRAPHENE UNIFIED, INC. and a link to the privacy policy: プライバシーポリシーをダウンロード.

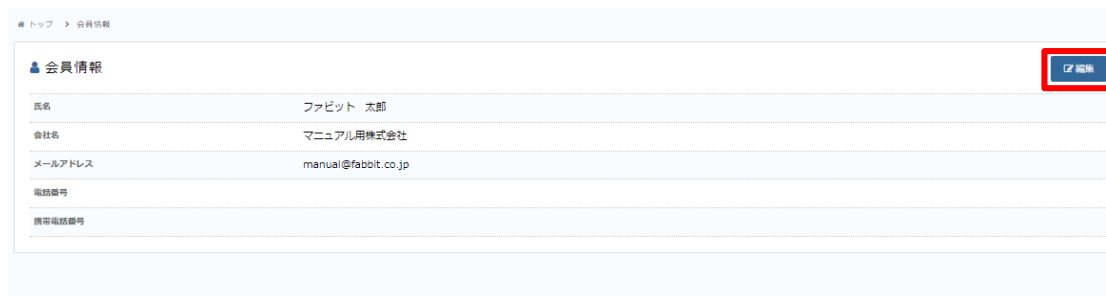
8. メールアドレス等の変更

メールアドレス等の変更は管理者の方が会員管理画面より実施いただけます

- ① 「会員管理」メニューより
該当の会員の「詳細」ボタン
を押下



- ② 「編集」ボタンより編集画面に
遷移するので、変更する項目
を入力。
「確認」ボタンを押下



- ③ 確認画面にて「登録」ボタン
押下