

# 利用者用 操作マニュアル

公共施設予約システム



## 目次

1. Home 画面 .....	1
2. 利用者事前登録 .....	2
3. 予約の申込 .....	11
4. 予約内容の確認・変更・取消 .....	21
4-1. 予約内容の確認 .....	21
4-2. 予約内容の変更 .....	23
4-3. 予約の取消 .....	26
5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む .....	29
6. 抽選の申込 .....	34
7. 抽選申込の確認・変更・取消 .....	42
7-1. 抽選申込の確認 .....	42
7-2. 抽選申込の取消 .....	44
7-3. 当選順位の変更 .....	46
7-4. 抽選結果の確認 .....	48
8. 使用料の支払 .....	49
8-1. 予約完了画面から使用料の支払 .....	49
8-2. マイメニューから使用料の支払 .....	52
9. 支払履歴 .....	53
10. パスワードの設定・問い合わせ .....	56
11. パスワードの変更 .....	60
12. 利用者情報の照会 .....	63
13. 利用者情報の変更 .....	66
14. メッセージ機能 .....	69
14-1. メッセージの確認 .....	69
14-2. メッセージの削除 .....	72
15. メールアドレスの有効確認 .....	75
16. 色変更 .....	80
17. 読み上げブラウザの変更 .....	81

## 1. Home 画面



利用者の Home 画面です。

上図①ヘッダー

読み上げブラウザ画面などのバリアフリー機能や、メッセージ通知機能、ご利用の手引きなどを参照することができます。

上図②お知らせ

システムからのお知らせが表示されます。件名を選択すると詳細情報が表示されます。

上図③空き照会・申し込み

予約申込や空き照会を行います。また抽選申込に関してもこのメニューから行うことができます。詳細な説明は「3.予約の申込」・「6.抽選の申込」を参照ください。

上図④マイメニュー

ログインした利用者にご利用いただける機能です。予約の確認や抽選結果の確認、施設からのメッセージなどを参照することができます。

## 2. 利用者事前登録



利用者事前入力機能を使用すると自身の個人情報や利用者 ID 等の設定をご自身で行うことができます。ホーム画面の「利用者登録事前入力」ボタンを押してください。  
※事前登録だけでは施設予約はできません。必ず窓口での本登録の手続きを行ってください。



メールアドレス入力画面が表示されます。「メールアドレス」「確認用」を入力し、送信ボタンを押してください。

【システムより送信されるメール】

利用者登録の事前入力を行う URL をお送りします。

下記 URL にアクセスし、利用者登録事前入力を行ってください。

[https://\[redacted\]/User/UserPreEntry?  
hash=/dyZrs5GB3HH3wGio42rK+F/a1qs13f7ub1F8FOCQb4=&token=MRKGtdsPCQcdlhm  
M](https://[redacted]/User/UserPreEntry?hash=/dyZrs5GB3HH3wGio42rK+F/a1qs13f7ub1F8FOCQb4=&token=MRKGtdsPCQcdlhmM)

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。 時間内にアクセスし、登録してください。

入力されたメールアドレスに URL が添付されたメールが届きます。

メール本文に記載されている URL をクリックしてください。

クリックすると利用者事前登録画面が表示されます。

【利用者事前登録画面】

団体が個人のどちらかを選択します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## 【団体選択時の入力項目】

### 利用者登録事前入力

個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。  
利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

**団体**   個人

#### 団体情報

団体名 <b>必須</b>	いろは団体
団体名カナ <b>必須</b>	イロハダンタイ
団体人数	0 人
発足年月日	年 / 月 / 日

#### 構成員情報

1   構成員名 **必須**   施設太郎    代表者    連絡者   ×

構成員名カナ <b>必須</b>	シセツタロウ
郵便番号 <b>必須</b>	1680000   郵便番号から住所を入力
住所（市区町村） <b>必須</b>	いろは市いろは区1丁目
住所（アパート名等）	いろはアパート456号
電話番号1 <b>必須</b>	010 - 1212 - 1313   内線番号 3456
電話番号2	020 - 2222 - 2323   内線番号 4567
電話番号3	030 - 3232 - 3333   内線番号 5678
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要
メールアドレス <b>必須</b>	sample@example.jp
性別 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 性別の入力は必須です。
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000   郵便番号から住所を入力
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号

**構成員追加**

#### 申請情報

よく使う施設 **必須**    施設選択

#### ログイン情報

パスワード <b>必須</b>	<input type="password"/> パスワードを6文字～16文字の半角英数字で入力してください。
確認用 <b>必須</b>	<input type="password"/> 確認のため、同じパスワードを入力してください。

緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## 【構成員の入力】

1		構成員名	施設太郎	<input type="checkbox"/> 代表者	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡者	×
構成員名カナ	必須	シセツタロウ				
郵便番号	必須	1680000	郵便番号から住所を入力			
住所 (市区町村)	必須	いろは市いろは区1丁目				
住所 (アパート名等)		いろはアパート4 5 6号				
電話番号1	必須	010	1212	1313	内線番号 3456	
電話番号2		020	2222	2323	内線番号 4567	
電話番号3		030	3232	3333	内線番号 5678	
システムからの自動連絡メール		<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要				
メールアドレス	必須	sample@example.jp				
性別	必須	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性				
性別の入力は必須です。						
勤務先 / 学校等の名称		株式会社いろは				
勤務先 / 学校等の郵便番号		1680000	郵便番号から住所を入力			
勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)		いろは市いろは区1丁目				
勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)		いろはアパート4 5 6号				
<input type="button" value="構成員追加"/>						

団体を登録する際は必ず「代表者」・「連絡者」の情報を登録する必要があります。

「構成員名」右横のチェック欄にその人の役割をチェックしてください。

また二人目以降の構成員を追加したい場合は左下の「構成員追加」ボタンを押してください。

<input checked="" type="checkbox"/> 代表者	<input checked="" type="checkbox"/> 連絡者	×
---	---	---

代表者と連絡者は同じ人が兼任することも可能です。

その場合は上記の図のように代表者・連絡者共にひとりの人にチェックをつけてください。



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

団体情報

団体名

団体名カナ

団体人数  人

発足年月日

構成員情報

1 構成員名   代表者  連絡者 ✕

構成員名カナ

郵便番号

住所 (市区町村)

住所 (アパート名等)

電話番号 1  -  -  内線番号

電話番号 2  -  -  内線番号

電話番号 3  -  -  内線番号

システムからの自動連絡メール  必要  不要

メールアドレス

性別  不明・無回答  男性  女性

性別の入力は必須です。

勤務先/学校等の名称

勤務先/学校等の郵便番号

勤務先/学校等の住所 (市区町村)

勤務先/学校等の住所 (アパート名等)

2 構成員名   代表者  連絡者 ✕

構成員名カナ

郵便番号

住所 (市区町村)

住所 (アパート名等)

電話番号 1  -  -  内線番号

電話番号 2  -  -  内線番号

電話番号 3  -  -  内線番号

システムからの自動連絡メール  必要  不要

メールアドレス

確認用

確認のため、同じメールアドレスを入力してください。  
メールアドレスは、パスワードの再設定を行う際にも必要です。  
受信制限されている場合はhirotaru@oec.co.jpからのメールを受信できるように設定してください。  
登録されたメールアドレスに確認用メールを送信します。2時間以内に確認してください。

性別  不明・無回答  男性  女性

性別の入力は必須です。

勤務先/学校等の名称

勤務先/学校等の郵便番号

勤務先/学校等の住所 (市区町村)

勤務先/学校等の住所 (アパート名等)

申請情報

よく使う施設  施設選択  いろは庭球場

ログイン情報

パスワード

確認用

登録

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## 【個人選択時の入力項目】

### 利用者登録事前入力

個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。  
利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

団体  個人

#### 個人情報

申請者名 <b>必須</b>	施設太郎				
申請者名カナ <b>必須</b>	シセツタロウ				
郵便番号 <b>必須</b>	1680000				
住所（市区町村） <b>必須</b>	いろは市いろは区				
住所（アパート名等）	いろはアパート456号				
電話番号1 <b>必須</b>	<input type="text" value="010"/>	-	<input type="text" value="1212"/>	-	<input type="text" value="1313"/> 内線番号 <input type="text" value="3456"/>
電話番号2	<input type="text" value="020"/>	-	<input type="text" value="2222"/>	-	<input type="text" value="2323"/> 内線番号 <input type="text" value="4567"/>
電話番号3	<input type="text" value="030"/>	-	<input type="text" value="3232"/>	-	<input type="text" value="3333"/> 内線番号 <input type="text" value="5678"/>
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要				
メールアドレス <b>必須</b>	sample@example.jp				
性別 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性				
性別の入力は必須です。					
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは				
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000				
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目				
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号				

#### 申請情報

よく使う施設 <b>必須</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 施設選択
------------------	--

#### ログイン情報

パスワード <b>必須</b>	<input type="password"/>
パスワードを6文字～16文字の半角英数字で入力してください。	
確認用 <b>必須</b>	<input type="password"/>
確認のため、同じパスワードを入力してください。	

[↑ 一番上へ](#) [Homeに戻る](#) [← 前に戻る](#) [✓ 登録](#)

緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## 利用者登録事前入力

個人または団体を選択し、項目を入力して「登録」ボタンを押してください。  
利用者IDは自動で設定されます。完了画面で確認してください。

団体  個人

### 個人情報

申請者名 <b>必須</b>	いろは太郎		
申請者名カナ <b>必須</b>	イロハタロウ		
郵便番号 <b>必須</b>	0000000	<input type="button" value="↓ 郵便番号から住所を入力"/>	
住所（市区町村） <b>必須</b>	いろは市いろは町		
住所（アパート名等）	いろはアパート456号		
電話番号1 <b>必須</b>	<input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="0000"/> - <input type="text" value="0000"/>	内線番号	<input type="text" value="3456"/>
電話番号2	<input type="text" value="020"/> - <input type="text" value="2222"/> - <input type="text" value="2323"/>	内線番号	<input type="text" value="4567"/>
電話番号3	<input type="text" value="030"/> - <input type="text" value="3232"/> - <input type="text" value="3333"/>	内線番号	<input type="text" value="5678"/>
システムからの自動連絡メール	<input type="radio"/> 必要 <input checked="" type="radio"/> 不要		
メールアドレス <b>必須</b>	sample@example.jp		
性別 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 不明・無回答 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性		
性別の入力は必須です。			
勤務先 / 学校等の名称	株式会社いろは		
勤務先 / 学校等の郵便番号	1680000	<input type="button" value="↓ 郵便番号から住所を入力"/>	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	いろは市いろは区1丁目		
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	いろはアパート456号		

### 申請情報

よく使う施設 <b>必須</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 施設選択	いろは庭球場
------------------	--	--------

### ログイン情報

パスワード <b>必須</b>	<input type="password" value="....."/>	<input type="button" value="👁"/>
パスワードを6文字~16文字の半角英数字で入力してください。		
確認用 <b>必須</b>	<input type="password" value="....."/>	<input type="button" value="👁"/>
確認のため、同じパスワードを入力してください。		

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。

## 利用者登録事前入力 登録完了

利用者登録事前入力の登録を完了しました。

申請書出力

- 利用者IDは「Iroha00000000005」です。
- 登録されたメールアドレスに確認用メールを送信しました。24時間以内に確認してください。確認用メールが届いていない場合は「登録済利用者情報の変更」から再送してください。

個人情報	
申請者名	いろは太郎
申請者名カナ	イロハタロウ
郵便番号	000-0000
住所（市区町村）	いろは市いろは町
住所（アパート名等）	
電話番号 1	000-0000-0000
電話番号 2	
電話番号 3	
メールアドレス	sample@example.jp
システムからの自動連絡メール	不要
性別	男性
勤務先 / 学校等の名称	
勤務先 / 学校等の郵便番号	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	
申請情報	
よく使う施設	いろは庭球場
ログイン情報	
利用者ID	Iroha00000000005
パスワード	*****

↑ 一番上へ

Homeに戻る

登録が正常に完了すると「利用者登録事前入力 登録完了画面」が表示されます。  
エラーがある場合はメッセージが表示されるので確認して該当箇所を修正してください。

**【審査で承認された場合】**

申請が承認された内容のメールが届きます。  
メールが届き次第、施設の予約が可能になります。

**【システムより送信されるメール例】**

〇〇市より公共施設利用についてのお知らせです。  
あなたからの利用者登録申請についてお知らせします。

2023/3/27 付で「体育施設」への利用者登録が完了しました。

ご不明な点等がございましたら、申請先までお問合せください。〇〇市

**【審査で却下された場合】**

申請が却下された内容のメールが届きます。  
メールが届いたことが確認できた場合は再度、利用者事前登録を行ってください。

**【システムより送信されるメール例】**

〇〇市より公共施設利用についてのお知らせです。  
あなたからの利用者登録申請についてお知らせします。

残念ながら「体育施設」への利用者登録申請は承認されませんでした。

ご不明な点等がございましたら、申請先までお問合せください。〇〇市

### 3. 予約の申込

最初に、空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。

選択条件ごとに種類が分かれており、目的に合わせて施設を検索することができます。



「施設種類から探す」ボタンを押すと、施設の種類で絞り込んで施設の検索ができます。



「室場種類から探す」ボタンを押すと、室場の分類、室場の種類で絞り込んで施設の検索ができます。

さらに、地区や設備からも絞り込んで施設の検索ができます。

検索する時は、室場の分類、室場の種類は必ず選択してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

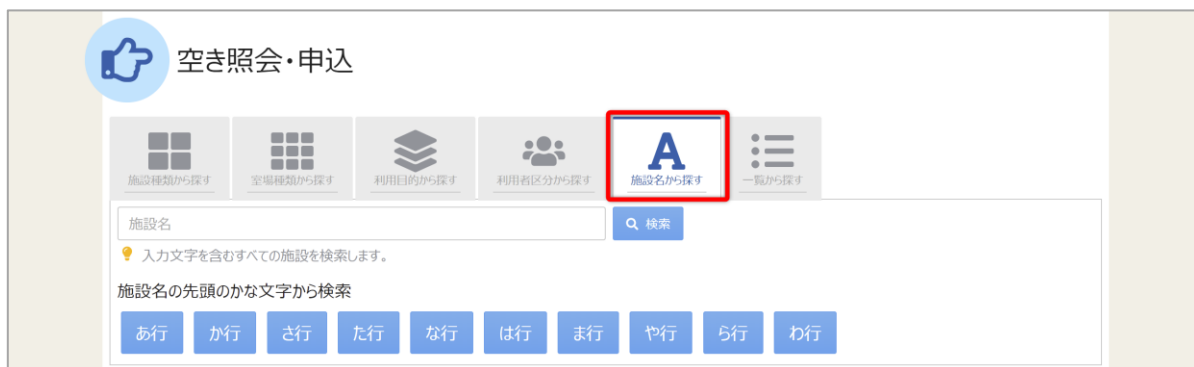


「利用目的から探す」ボタンを押すと、利用目的の分類、利用目的で絞り込んで施設の検索ができます。さらに、地区や設備からも絞り込んで施設の検索ができます。検索する時は、利用目的の分類、利用目的は必ず選択してください。



「利用者区分から探す」ボタンを押すと、利用者の区分で絞り込んで施設の検索ができます。利用者区分は必ず選択してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

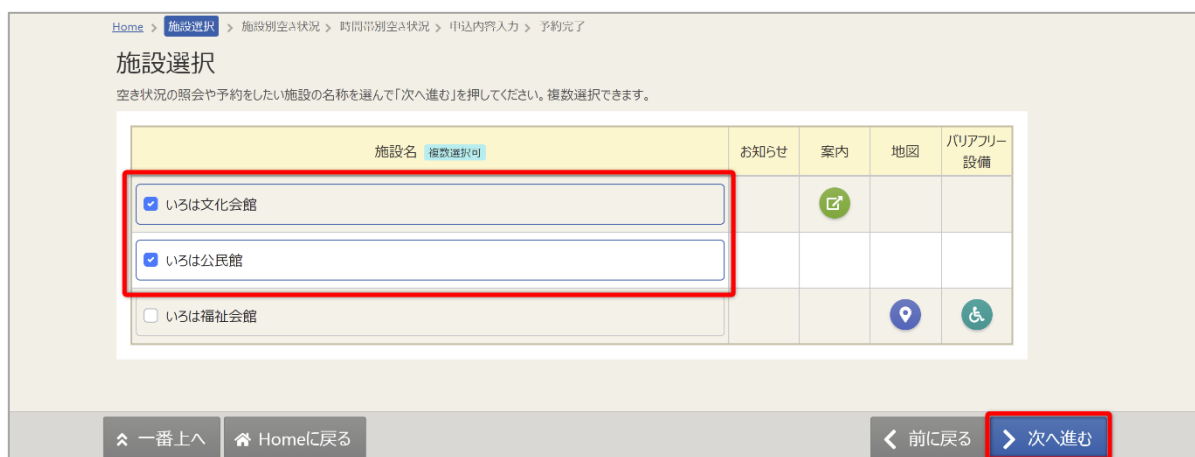


「施設名から探す」ボタンを押すと、入力した施設名での検索や、施設名の先頭のかな文字から施設の検索ができます。



「一覧から探す」ボタンを押すと、全施設の検索や、お気に入りの施設から施設検索を行うことができます。

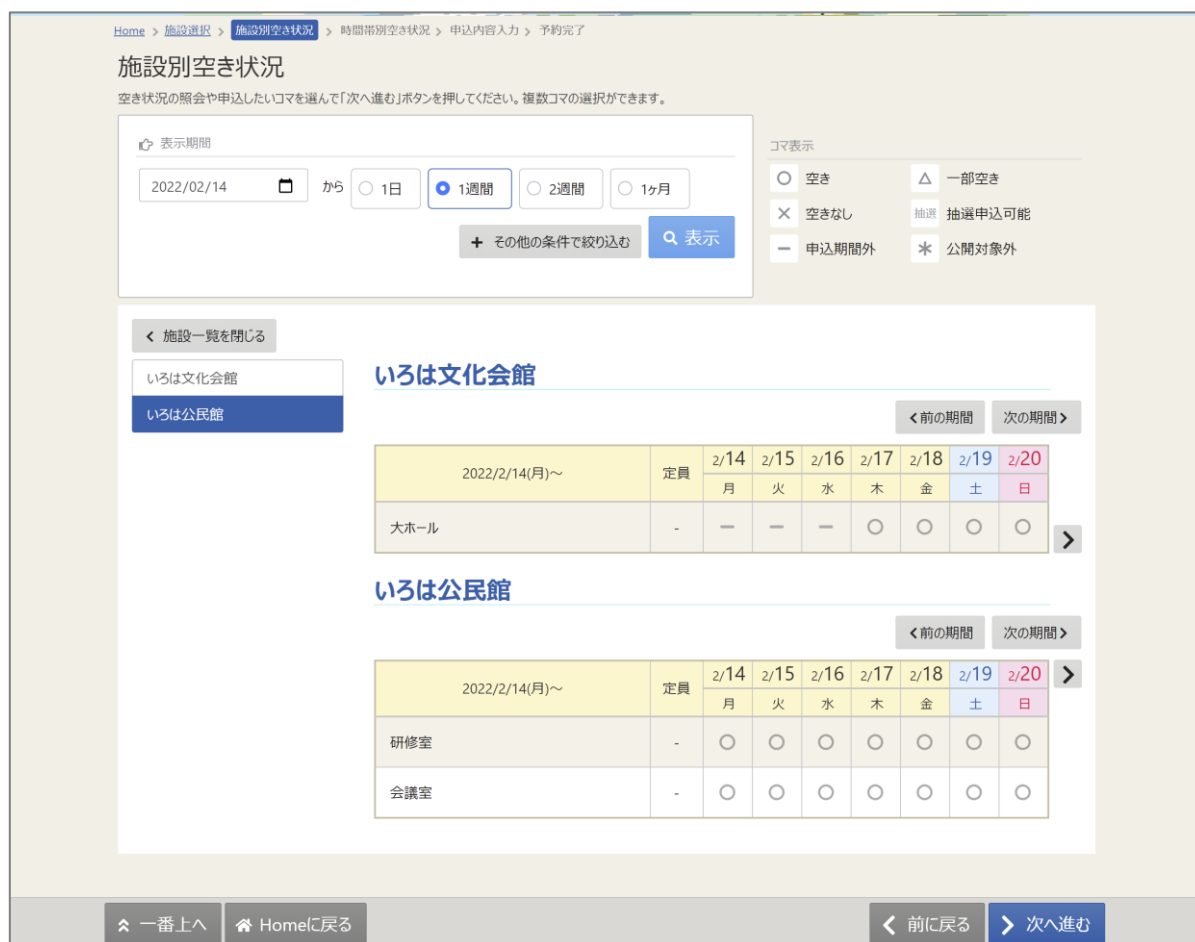
いずれかの方法で施設を検索すると、施設選択画面が表示されます。



施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



施設別空き状況画面が表示されます。



表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

### 施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

🏠 表示期間  
2022/02/14 から  1日  1週間  2週間  1ヶ月

📅 表示形式  
 横表示  カレンダー表示

🕒 表示時間帯  
 午前  午後  夜間  全日

📅 表示曜日  
 月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  
 土曜日  日曜日  祝日

コマ表示

<input type="radio"/> 空き	<input type="checkbox"/> 一部空き
<input checked="" type="radio"/> 空きなし	<input type="checkbox"/> 抽選 抽選申込可能
<input type="checkbox"/> 申込期間外	<input type="checkbox"/> * 公開対象外

## ※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。

< 施設一覧を閉じる

いろは文化会館  
いろは公民館

### いろは文化会館

< 前の期間 次の期間 >

2022/2/14(月)~	定員	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20
		月	火	水	木	金	土	日
大ホール	-	-	-	-	○	○	○	>

### いろは公民館

< 前の期間 次の期間 >

2022/2/14(月)~	定員	2/14	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20
		月	火	水	木	金	土	日
研修室	-	○	○	○	○	○	○	>
会議室	-	○	○	○	○	○	○	>

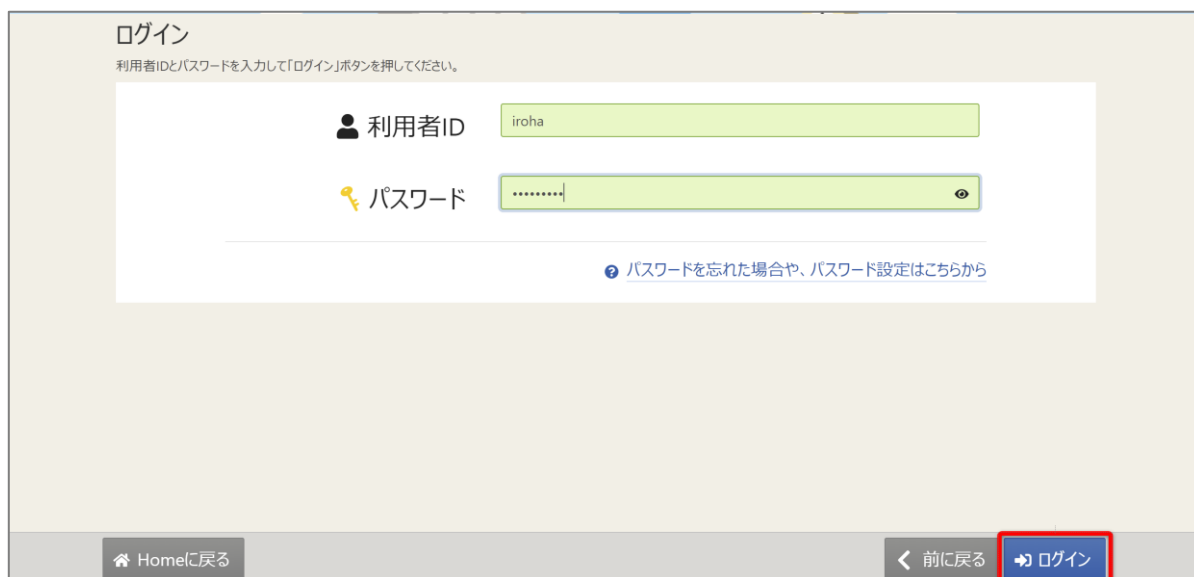
🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る >

空き状況の照会や予約をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。  
施設は複数選択できます。また、空き状況を選択すると色が反転します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。空き状況を選択すると反転します。複数の施設を同時に申込することができます。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。  
※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

## 申込内容入力

以下の予約内容をすべて入力して、「申込」ボタンを押してください。

利用日 時間帯 施設 施設使用料 支払期限  
2022/2/18(金) 13:00 ~ 17:00 いろは文化会館 大ホール - 2022/2/14 (月)

**料金区分 必須**  
料金区分を選んでください。  
 入場料徴収あり  入場料徴収なし

**利用目的 必須**  
施設を利用する目的を選んでください。  
 研修会  講演会  軽音楽  純音楽  邦楽邦舞  邦楽  邦舞  洋舞演劇  洋舞  
 演劇

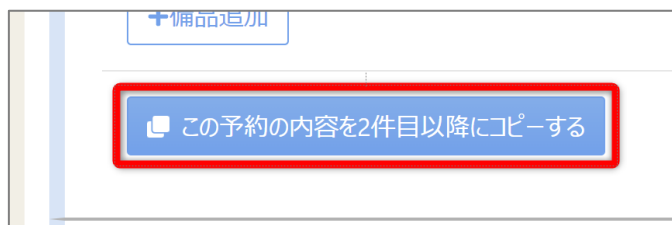
**利用人数 必須**  
利用可能人数は1人以上、500人以下です。  
0

+ 備品追加

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る 申込

内容入力画面が表示されます。

申込に必要な項目を入力してください。「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。



複数件予約を申し込む場合、1件目の予約に「この予約の内容を2件目以降にコピーする」ボタンが表示されます。同じ項目の内容を2件目以降も1件目と同じ内容にしたい場合、このボタンを押してください。



また備品が予約できる施設の場合は予約の詳細を入力する画面の最後に「備品追加」というボタンが表示されます。備品を追加したい場合はこのボタンを押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

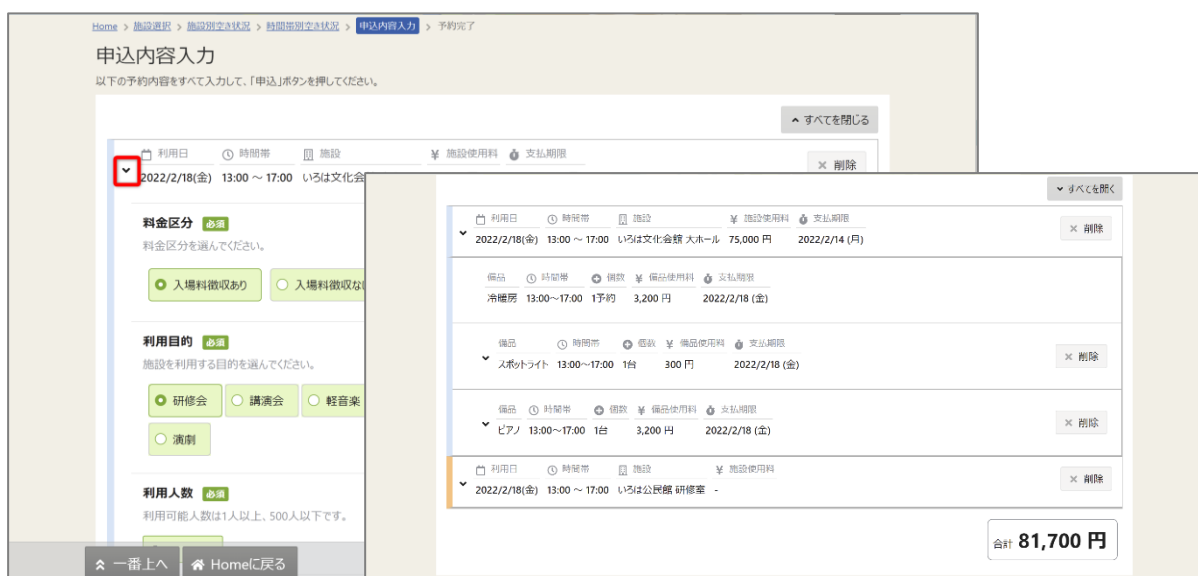


施設で利用できる備品が表示されますので必要なものを選択し、「追加する」ボタンを押してください。



室場の予約欄の最後に備品予約情報が追加されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



## ※補足

利用日の左にある矢印を押すと、予約の利用日・時間帯・施設・備品使用料のみ表示されます。複数の予約情報の概要を確認したいときにご利用ください。



## ※補足 「すべての注意事項を確認し、同意します。」の表示がある場合

注意事項の記載内容をすべて確認し、同意する場合にチェックを入れてください。

チェックを入れると、「申込」ボタンが押せるようになります。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

## 予約完了

申込を受付しました。仮予約として受付している施設がありますので、ご注意ください。

合計 **82,700** 円 申込内容を印刷

施設	仮予約	この施設をお気に入り登録する		
いは文化会館 大ホール				
利用日	時間帯	施設使用料	支払期限	
2022/2/18(金)	13:00 ~ 17:00	75,000 円	2022/2/14(月)	
料金区分	利用目的	利用人数		
入場料徴収あり	研修会	5 人		
備品	時間帯	個数	備品使用料	支払期限
スポットライト	13:00~17:00	1 台	300 円	2022/2/18(金)
備品	時間帯	個数	備品使用料	支払期限
ピアノ	13:00~17:00	1 台	3,200 円	2022/2/18(金)
備品	時間帯	個数	備品使用料	支払期限
冷暖房	13:00~17:00	1 予約	3,200 円	2022/2/18(金)

施設	本予約	この施設をお気に入り登録する	
いは公民館 研修室			
利用日	時間帯	施設使用料	
2022/2/18(金)	13:00 ~ 17:00	1,000 円	
料金区分	利用目的	利用人数	
入場料徴収あり	研修会	5 人	

↑ 一番上へ Homeに戻る

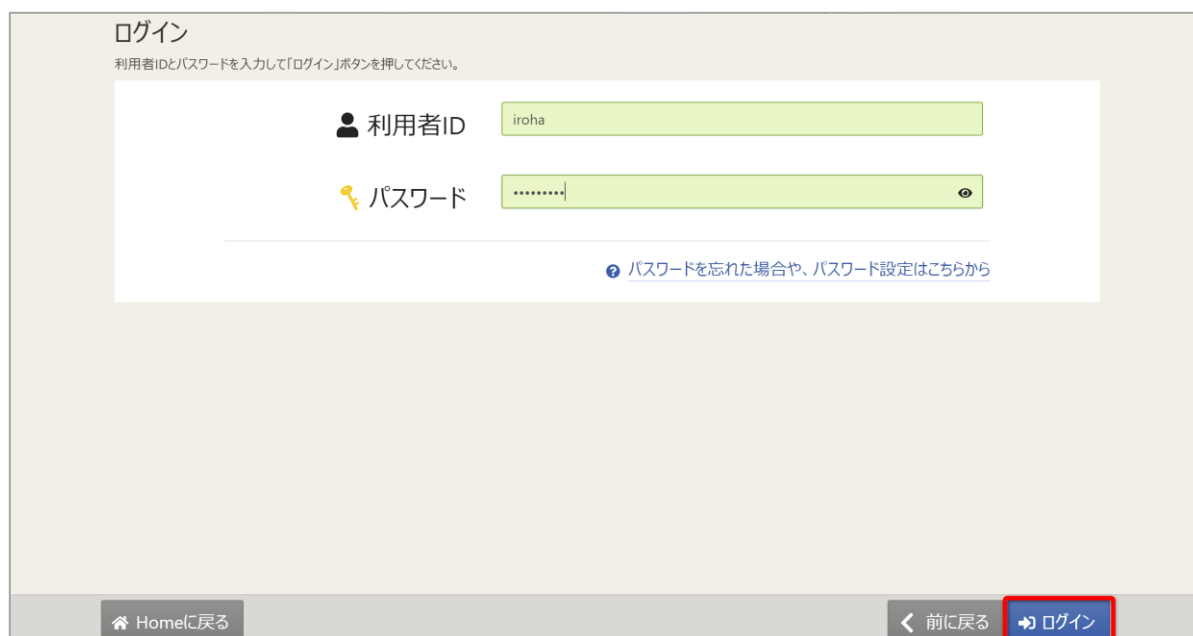
予約申込が完了し、予約完了画面が表示されます。

## 4. 予約内容の確認・変更・取消

### 4-1. 予約内容の確認



マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」 ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 予約確認 > 予約取消確認 > 予約取消完了

## 予約の確認・取消

予約の取消を行う場合は「取消」ボタンを選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。(複数選択できます。)  
「内容の変更」ボタンが表示されている予約は予約内容を変更することができます。  
利用日時や利用場所を変更する場合は「利用日時・場所の変更」ボタンを押してください。  
予約内容をコピーして新しい予約を行う場合は「同じ内容で予約」ボタンを押してください。

一覧を印刷

表示期間 初期の表示期間に戻す

2022/02/16 ~ 年/月/日 表示

並び順 利用日順 施設順

施設

仮予約 いろは文化会館 大ホール

内容の変更 利用日時・場所の変更 同じ内容で予約

利用日	時間帯	施設使用料	領収済額
2022/2/18 (金)	13:00 ~ 17:00	75,000 円	0 円

× 取消

備品 時間帯 利用数

スポットライト 13:00 ~ 17:00 1 台

備品 時間帯 利用数

ピアノ 13:00 ~ 17:00 1 台

備品 時間帯 利用数

冷暖房 13:00 ~ 17:00 1 予約

一番上へ Homeに戻る 前に戻る 次へ進む

ご自身の予約が表示されます。領収日を指定して「検索」を押すと、予約の絞り込みが行えます。

## 4-2. 予約内容の変更



予約の取消を行う場合、マイメニューの「利用内容の確認・取消」を押してください。  
予約内容の確認・取消画面が表示されます。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。  
※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



取消を行いたい予約の「内容の変更」ボタンを押してください。  
予約内容変更画面が表示されます。



内容を修正し、「変更」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

Home > 予約確認 > 予約内容変更 > 予約内容変更完了

## 予約内容変更完了

予約を変更しました。

申込内容を印刷

施設	利用日	時間帯	施設使用料	支払期限
仮予約 いろは文化会館 大ホール	2022/2/18 (金)	13:00 ~ 17:00	75,000 円	2022/2/14 (月)

備品	時間帯	個数	備品使用料	支払期限
冷暖房	13:00 ~ 17:00	1 予約	3,200 円	2022/2/18 (金)
スポットライト	13:00 ~ 17:00	1 台	300 円	2022/2/18 (金)
ピアノ	13:00 ~ 17:00	1 台	3,200 円	2022/2/18 (金)

**注意事項**

いろは文化会館 大ホール

- ・利用時間を厳守し、利用後は時間内に整備を行ってください。
- ・喫煙は指定の場所をお願いします。

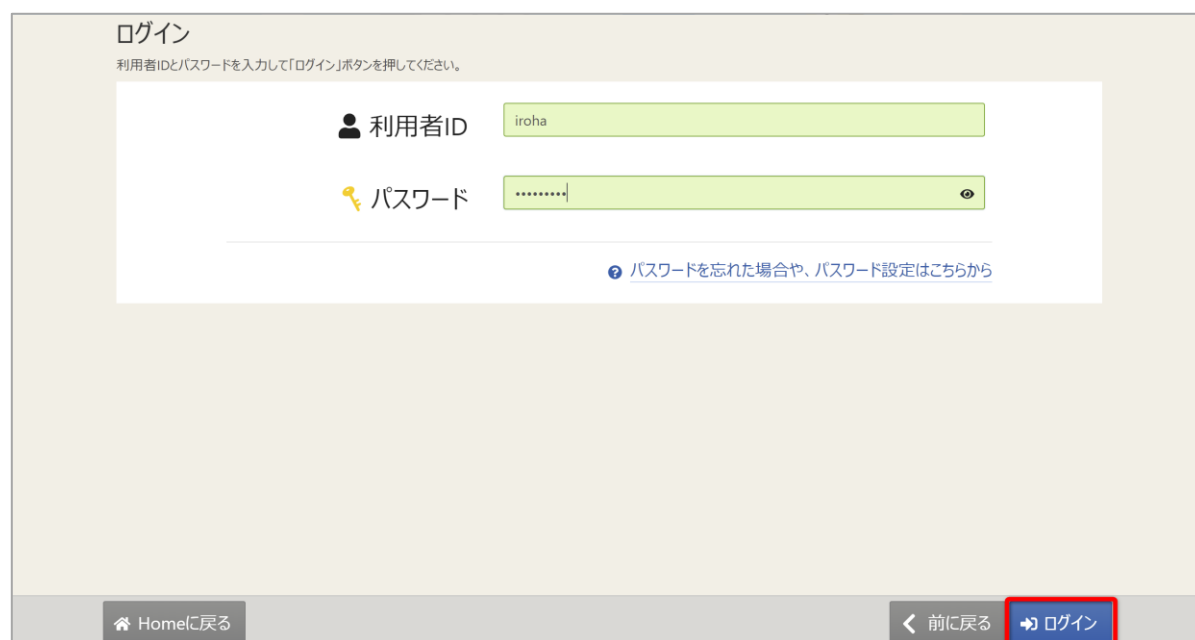
一番上へ Homeに戻る

予約内容変更完了画面が表示されます。予約内容の変更は完了です。

### 4-3. 予約の取消



マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



予約内容の確認・取消画面が表示されます。

取消を行いたい予約の「取消」ボタンを押し、「次へ進む」を押してください。

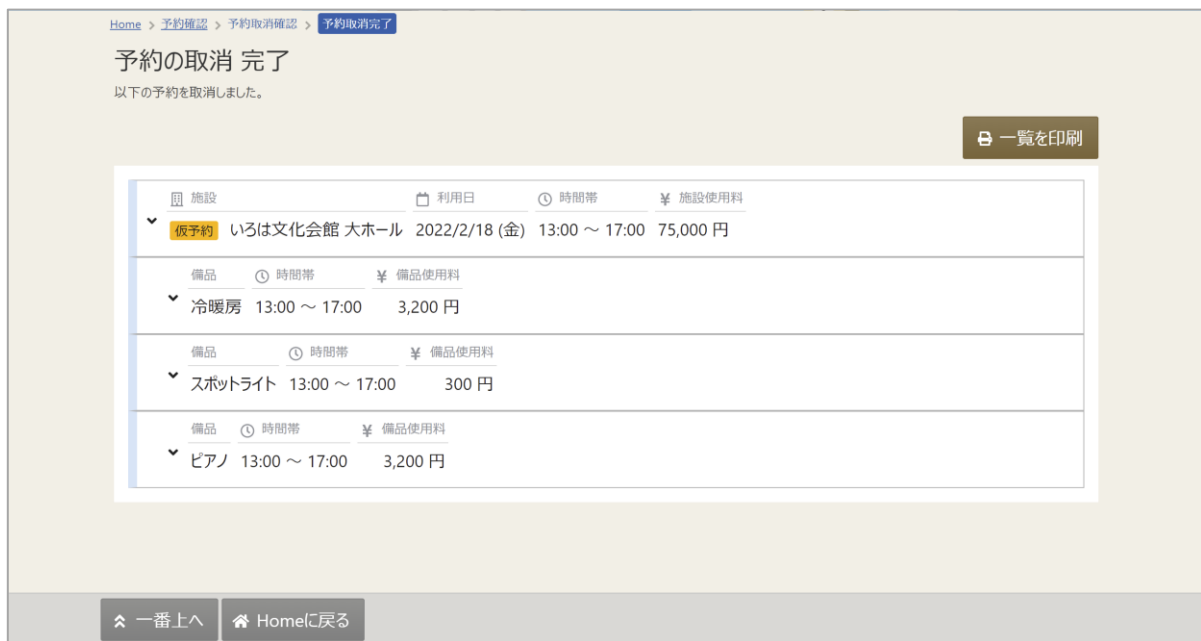


予約の取消確認画面が表示されます。取消内容を確認して「取消」ボタンを押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



予約の取消完了画面が表示されます。取消は完了です。

## 5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む



よく利用する施設をお気に入り施設として登録することができます。

お気に入り施設を登録することでメニュー「空き照会・申込」の「一覧から探す」の「お気に入り施設」ボタンから施設を検索することができます。

ログイン後、マイメニューの「お気に入り施設の管理」を押してください。



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



「お気に入り施設を変更する」ボタンを押してください。

お気に入りを削除したい場合は、「削除」にチェックを入れ、「削除」を押してください。



施設検索画面が表示されるので、お気に入りの登録を行いたい施設の利用目的の分類と、利用目的を選択してください。利用目的の選択は必ず選択してください。地区・設備で絞り込むこともできます。選択が終わったら「検索」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



検索結果の室場が表示されます。お気に入り施設の登録を行いたい室場をチェックし、「変更」を押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

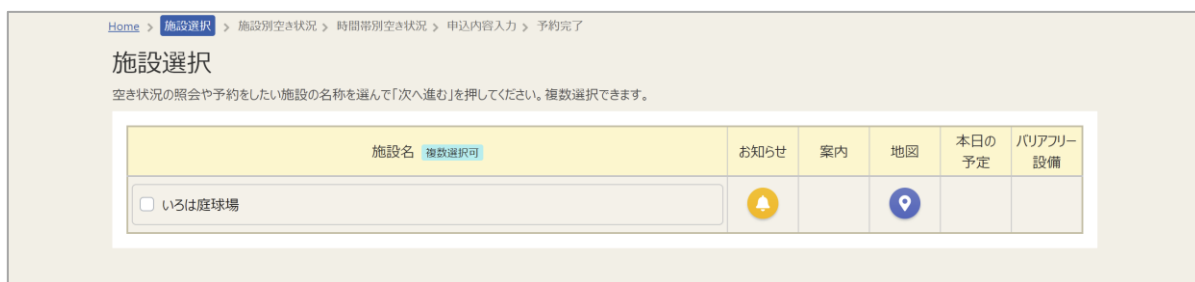
# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



お気に入りの管理画面が表示され、お気に入り施設が登録されていることが確認できます。

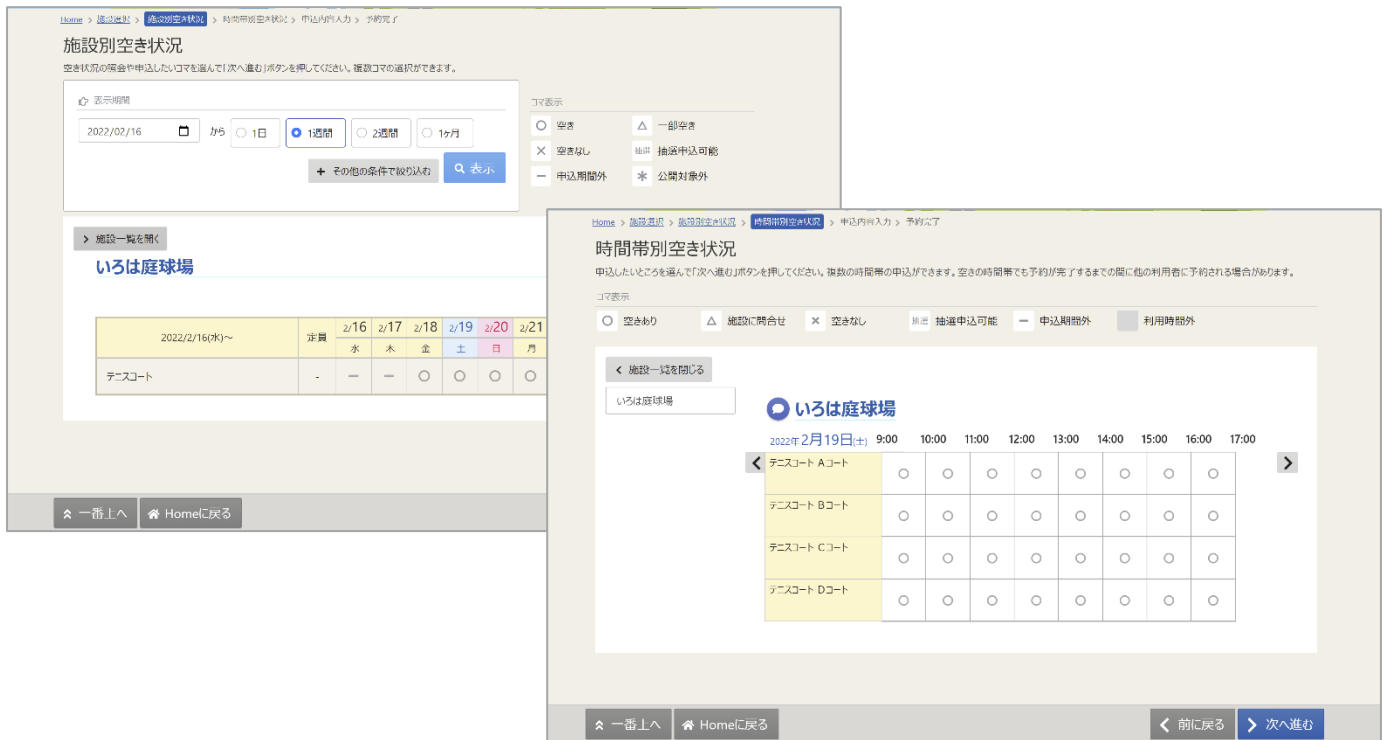


予約の申込の際に「一覧から探す」の「お気に入りの施設」を選択します。



施設選択で、追加したお気に入り施設が表示されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



登録されている室場のみ表示されます。

## 6. 抽選の申込



予約の申し込みと同じように空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。  
施設の検索方法に関しては「3. 予約の申込」の手順をご確認ください。



施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

## 施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間  
2022/02/22 から  1日  1週間  2週間  1ヶ月

+ その他の条件で絞り込む

コマ表示  
 空室  空室なし  申込期間外  
 一部空室  抽選  抽選申込可能  公開対象外

施設別空き状況画面が表示されます。表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了

## 施設別空き状況

空き状況の照会や申し込みたいコマを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数コマの選択ができます。

表示期間  
2022/02/22 から  1日  1週間  2週間  1ヶ月

表示形式  
 横表示  カレンダー表示

表示時間帯  
 午前  午後  夜間  全日

表示曜日  
 月曜日  火曜日  水曜日  木曜日  金曜日  
 土曜日  日曜日  祝日

- その他の条件で絞り込む

### ※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



抽選申込をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。

複数選択できます。選択すると反転します。

※「抽選」と表示されているところが抽選申込受付中のコマとなります。

抽選申込期間外の場合は「抽選」と表示されません。



時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを

押してください。複数選択できます。選択すると色が反転します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選面数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 室場数指定

抽選申込を行いたい場所の数を指定してください。

施設 利用日 時間帯  
いろは総合運動公園 テニスコート 2022/4/23(土) 9:00~11:00

**室場数** 必須  
室場数を入力してください。利用可能室場数は4面です。

施設 利用日 時間帯  
いろは総合運動公園 テニスコート 2022/4/24(日) 9:00~11:00

**室場数** 必須  
室場数を入力してください。利用可能室場数は4面です。

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > **次へ進む**

室場数指定画面が表示されます。室場数を入力し、「次へ進む」ボタンを押してください。  
※施設・室場によって表示されない場合があります。

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選面数指定 > **当選希望順位指定** > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 当選希望順位指定

当選希望順位を指定する抽選申込の一覧です。  
ボタンもしくはドラッグ操作で抽選申込の当選希望順に並べ替えてください。同じ当選希望順位に設定すると、セット申込（すべて当選かすべて落選）になります。

いろは総合運動公園

いろは総合運動公園 複数申込のセット扱いあり

**当選希望数**  受付締切日時 2022/2/10 (木) 23:59

1つの申込希望に複数の予約を入れた場合、すべてまとめて当選または落選となります。

希望	施設	利用日時	
<b>第 1 希望</b>	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00	↑ ↓
<b>第 2 希望</b>	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00	↑ ↓

+ 希望枠を増やす

一番上へ Homeに戻る < 前に戻る > **次へ進む**

当選順位を指定する画面が表示されます。複数の抽選予約を申込している場合、当選希望順位の指定、当選希望数の入力を行い、「次へ進む」ボタンを押します。  
※施設により画面が表示されない場合があります。



※補足

- ・ 当選希望順位・・・順位は第1希望から連番で指定します。同一の順位を指定することによりセット申込（複数の申込を1つの抽選対象とする）とすることができます。
- ・ 当選希望数・・・最大当選希望予約数（抽選対象の予約の中で希望する最大の当選数）の入力ができます。

※施設によりこれらの指定ができない場合があります

※補足 当選希望順位を変更するには

◆変更方法1：上下矢印ボタンで変更する。

上下矢印ボタンを押すと、抽選申込の当選希望順位を入れ替えることができます。

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
第2希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
第2希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00

◆変更方法2：上矢印ボタン、下矢印ボタンで変更する。

上矢印ボタンを押すと、当該抽選申込を1つ上の当選希望順位に移すことができます。

下矢印ボタンを押すと、当該抽選申込を1つ下の当選希望順位に移すことができます。

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
第2希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00

希望順位	施設	利用日時
第1希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
第2希望	いりは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

◆変更方法3：ドラッグ操作で変更する。

当該抽選申込の当選希望順位枠内をマウスでクリックし、変更したい希望順位枠内にドラッグすることで、当選希望順位を移すことができます。

The diagram illustrates the process of changing the selection rank of a reservation request using a drag-and-drop operation. It shows two states of the reservation list.

**Initial State (Top):**

- 第1希望 (Rank 1):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第2希望 (Rank 2):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第3希望 (Rank 3):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
- 第4希望 (Rank 4):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

A red dashed box highlights the first request, and a red arrow points from it to the fourth request. A hand icon indicates the drag operation.

**Final State (Bottom):**

- 第1希望 (Rank 1):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00
- 第2希望 (Rank 2):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00
- 第3希望 (Rank 3):** 施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/23(土) 9:00~ 11:00  
施設: いろは総合運動公園 テニスコート, 利用日時: 2022/4/24(日) 9:00~ 11:00

The third rank now contains two requests, and the red dashed box highlights this new rank 3.

※補足 セット申込について

複数の抽選申込を同一当選希望順位に設定した場合、セット申込扱いとなります。  
セット申込とした場合、全て当選または全て落選となります。

第1希望	施設	利用日時	
	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/24(日) 9:00~ 11:00	↑ ↓
	いろは総合運動公園 テニスコート	2022/4/23(土) 9:00~ 11:00	↑ ↓

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 抽選回数指定 > 当選希望順位指定 > 抽選申込内容入力 > 抽選申込完了

## 抽選申込内容入力

以下の予約内容をすべて入力して、「申込」ボタンを押してください。

↑すべてを閉じる

利用日	時間帯	施設	施設使用料	当選希望順位	削除
2022/4/23(土)	9:00~11:00	いろは総合運動公園 テニスコート	600円	1	×
<b>利用目的</b> 必須 施設を利用する目的を選んでください。 <input type="radio"/> 硬式テニス <input type="radio"/> 軟式テニス					
<b>利用人数</b> 必須 0					
この予約の内容を2件目以降にコピーする					

利用日	時間帯	施設	施設使用料	当選希望順位	削除
2022/4/24(日)	9:00~11:00	いろは総合運動公園 テニスコート	600円	2	×
<b>利用目的</b> 必須 施設を利用する目的を選んでください。 <input type="radio"/> 硬式テニス <input type="radio"/> 軟式テニス					
<b>利用人数</b> 必須 0					

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る **申込**

予約の詳細申請が行えます。申込に必要な項目を入力してください。  
必須と表示されている項目は必ず入力してください。  
入力が終わったら「申込」ボタンを押します。

施設 施設使用料 当選希望順位

いろは

### 確認

この内容で申込します。よろしいですか？

いいえ **はい**

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



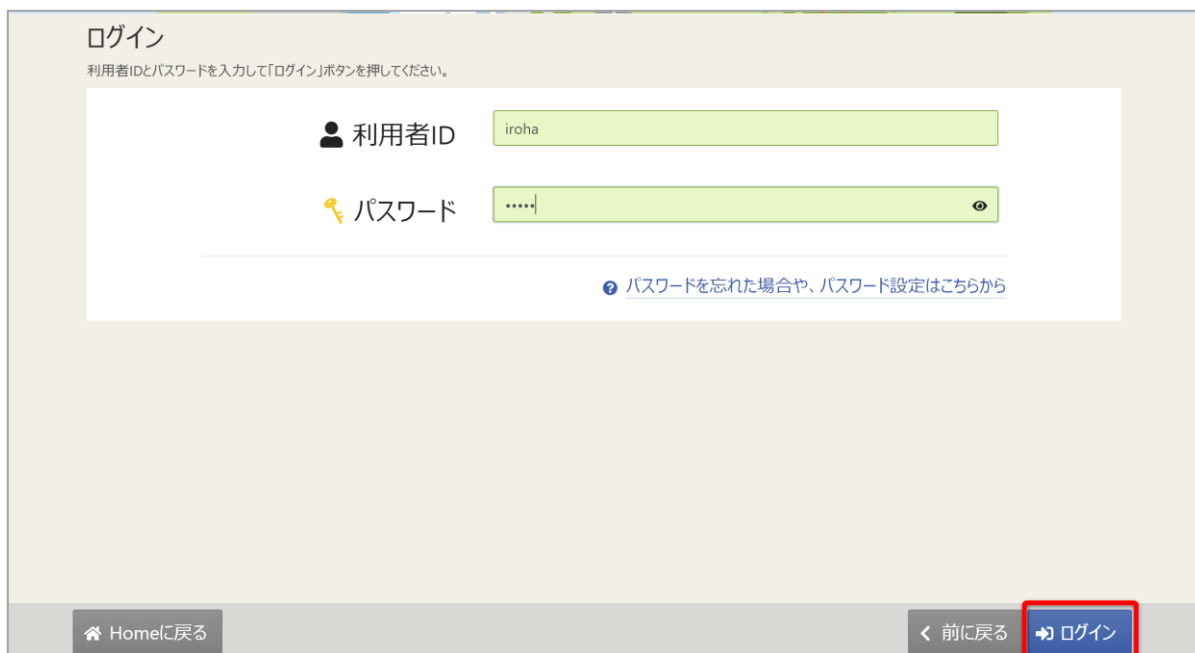
抽選申込完了画面が表示されます。

## 7. 抽選申込の確認・変更・取消

### 7-1. 抽選申込の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を押してください。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



抽選確認・取消/当選確定メニューが表示されるので「抽選申込の確認・取消」を選択してください。



上図赤枠の矢印を押すと抽選予約の詳細が表示されます。

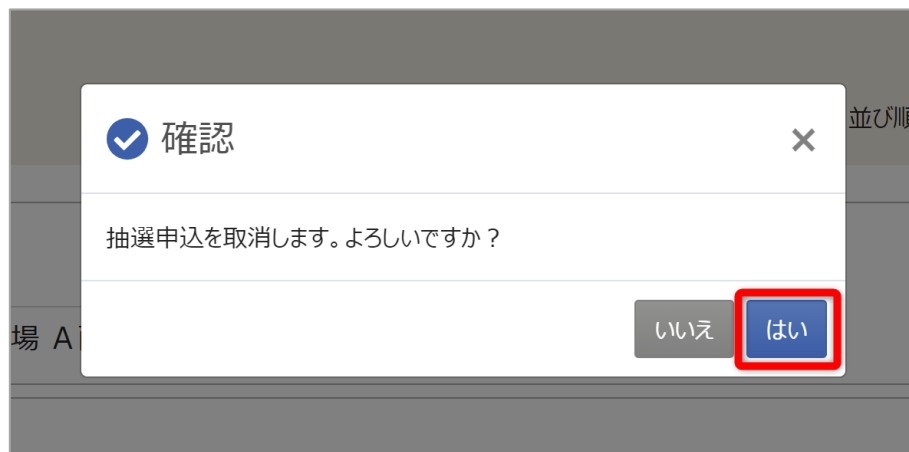
## 7-2. 抽選申込の取消



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、抽選申込の確認・取消を押してください。



取消を行いたい抽選申込の「取消」を選択し「取消」ボタンを押してください。  
複数の抽選申込を選択できます。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



抽選申込取消完了画面が表示されます。



### 7-3. 当選順位の変更

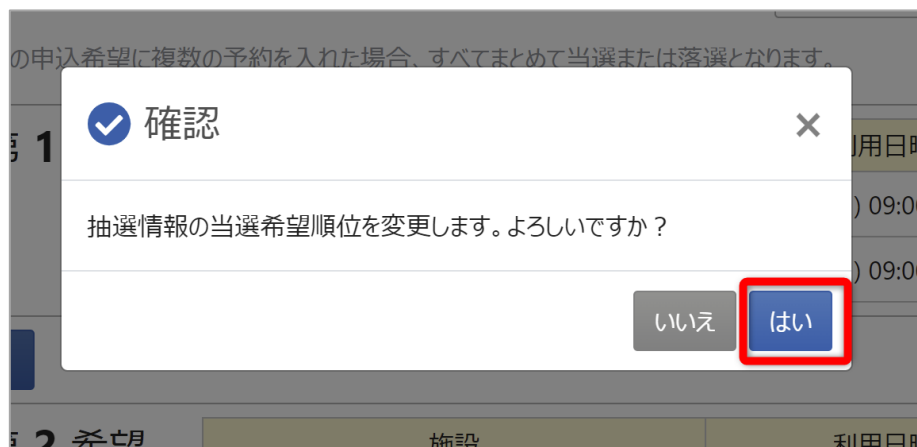


マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「当選順位指定変更」を押してください。



当選順位指定変更が表示されます。当選順位、または当選希望数を変更して「変更」ボタンを押してください。

変更方法に関しては「6. 抽選の申込」の手順をご確認ください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



当選順位の変更完了画面が表示されます。

#### 7-4. 抽選結果の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「抽選結果確認・当選確定」を押してください。



抽選結果の一覧が表示されます。

## 8. 使用料の支払

使用料の支払は、オンライン上でキャッシュレス決済を行う方法と窓口にて支払う方法がございます。  
ここでは、オンライン上でキャッシュレス決済を行う方法を2種類ご説明します。

- 1つ目は予約申込完了画面に表示される「使用料の支払」ボタンから行う方法、
- 2つ目はHOME画面のマイメニューにある「使用料の支払」から行う方法です。

### 8-1. 予約完了画面から使用料の支払

The screenshot shows a reservation completion page with the following details:

- Header: Home > 施設選択 > 施設別空き状況 > 時間帯別空き状況 > 申込内容入力 > 予約完了
- Title: 予約完了
- Message: 申込を受け付けました。仮予約として受付している施設がありますので、ご注意ください。
- Total: 合計 1,500 円
- Buttons: 申込内容を印刷, この施設をお気に入り登録する
- Facility: 仮予約 いろは総合運動公園 体育館 全面
- Table 1 (Reservation Details):

利用日	時間帯	施設使用料	支払期限
2022/9/1(木)	9:00 ~11:00	1,400 円	2022/9/1(木)
- Table 2 (Usage Details):

利用目的	利用人数
バレーボール	1 人
- Table 3 (Equipment Details):

備品	時間帯	個数	備品使用料	支払期限
得点板	9:00~11:00	1 枚	100 円	2022/9/1(木)
- Footer: 一番上へ, Homeに戻る, 使用料の支払 (highlighted with a red box)

予約完了画面の「使用料の支払」ボタンを押します。

※かすやドームご利用の方はこちらの支払い方法で支払いを行わないでください。

かすやドームの予約は利用者が申請をした段階では仮予約となります。

利用者の申請内容を確認して、スタッフが承認作業を行い本予約となります。

利用者は必ず本予約になっていることを確認してから支払作業をお願いします。

※予約の申込手順については「3.予約の申込」を参照してください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > 使用料の支払 予約検索 > 使用料の支払 予約確認 > 使用料の支払 完了

## 使用料の支払 予約検索

利用期間を入力して、「検索」ボタンを押してください。

📅 利用期間  
2022/08/10 📅 ~ 年/月/日 📅

🔍 検索

並び順  利用日順  施設順

🏠 施設	📅 利用日	🕒 時間帯	¥ 支払金額	👉 選択
いろは総合運動公園 体育館 全面	2022/9/1 (木)	9:00 ~ 11:00	1,500 円	👉

🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る > 支払へ

使用料の支払を行う予約の「選択」ボタンを選択し、「支払へ」ボタンを押します。

Home > 使用料の支払 予約検索 > 使用料の支払 予約確認 > 使用料の支払 完了

## 使用料の支払 予約確認

外部サイトで選択された予約の支払を行います。よろしければ、「同意」ボタンを押してください。

合計 **1,500** 円

🏠 施設	📅 利用日	🕒 時間帯	¥ 支払金額
いろは総合運動公園 体育館 全面	2022/9/1 (木)	9:00 ~ 11:00	1,500円

⚠️ 注意事項  
クレジットカード決済における注意事項です。

🏠 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る > 同意

支払内容に問題がなければ「同意」ボタンを押します。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



支払の為、外部サイトに移動するメッセージが表示します。

「はい」を押すとキャッシュレス決済用の外部サイトが表示されますので、支払手続きを行ってください。



支払が完了すると、完了画面が表示されます。

## 8-2. マイメニューから使用料の支払



HOME 画面のマイメニューにある「使用料の支払」アイコンを押します。



使用料の支払 予約検索画面で利用期間を指定し「検索」ボタンを押します。  
検索条件に該当する利用日の未払い予約が表示します。

以降の操作は「8-1 予約完了画面から支払」と同様に支払を行う予約を選択し、支払手続きを行います。

## 9. 支払履歴



使用料支払済の予約を確認する場合は、マイメニューの「支払履歴」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



支払履歴の画面が表示されます。この画面では使用料支払済の予約が表示されます。  
領収日を指定して「検索」を押すと、予約の絞り込みが行えます。



領収書を発行したい場合は、「領収書発行」ボタンを押すことで、一度のみ領収書を発行することができます。  
※領収書を再発行したい場合は、窓口にお問い合わせください。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



窓口から再発行が許可された場合、「領収書再発行」ボタンが表示されます。

領収書を再発行したい場合は、「領収書再発行」ボタンを押すことで、一度のみ領収書を再発行することができます。

## 10. パスワードの設定・問い合わせ



利用者登録後のパスワードの設定や、パスワードを忘れた場合等にパスワードの再設定を行うことができます。

※利用者 ID の登録とメールアドレスが登録済の場合のみ可能です。

ホーム画面の「パスワード設定」、またはログイン画面の「パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから」を押してください。

本人確認を行う為に、利用者 ID と登録に使用したメールアドレスを入力し、「次へ進む」を押してください。

※団体の場合は代表者か連絡者のメールアドレスを入力してください。

前画面で入力したメールアドレス宛に認証コードが送信されるので、確認し、認証コードを入力し、「次へ進む」を押してください。

またメールに記載されている URL をクリックしても認証することができます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > **パスワード設定 登録** > パスワード設定 完了

## パスワード設定 登録

ご希望のパスワードを入力して、「登録」ボタンを押してください。

👤 利用者ID

🔑 パスワード **必須**

🔑 確認用 **必須**

🏠 Homeに戻る 📝 登録

本人確認が成功したら、パスワードの設定を行うことができます。  
新しいパスワードを二回入力し、「登録」ボタンを押してください。

利用者ID | iroha

👍 確認 ×

パスワードを設定します。よろしいですか？

いいえ はい

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

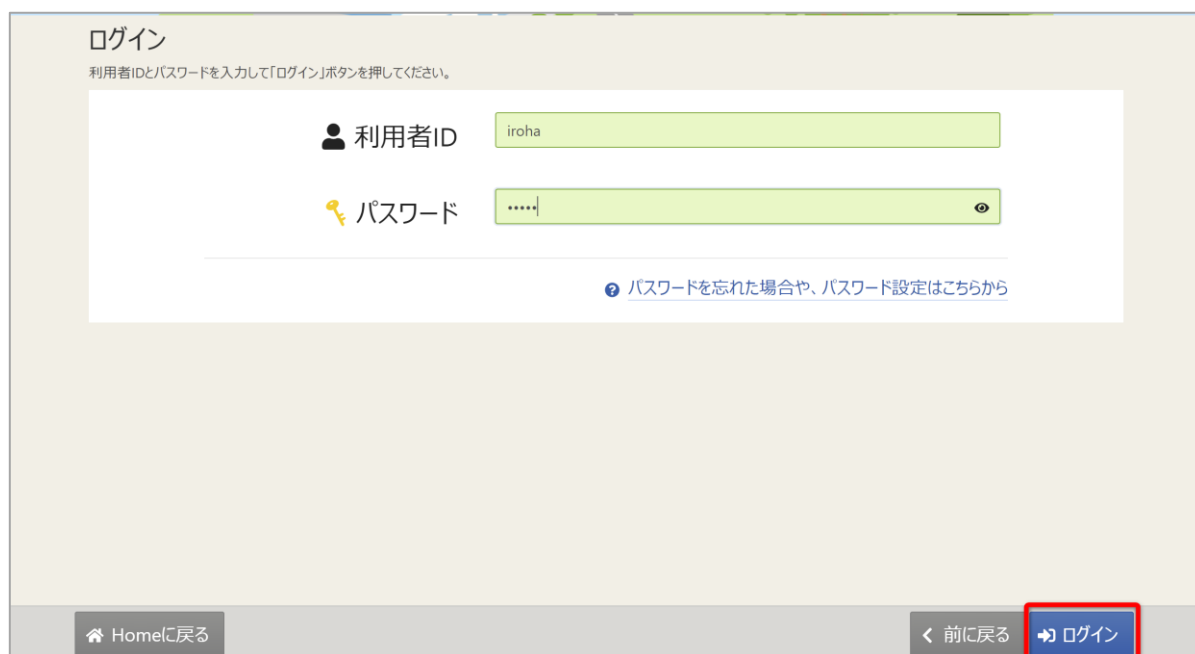


パスワードの設定が完了しました。

## 11. パスワードの変更



パスワードの変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。



利用者情報の変更メニューで「パスワードの変更」を選択してください。

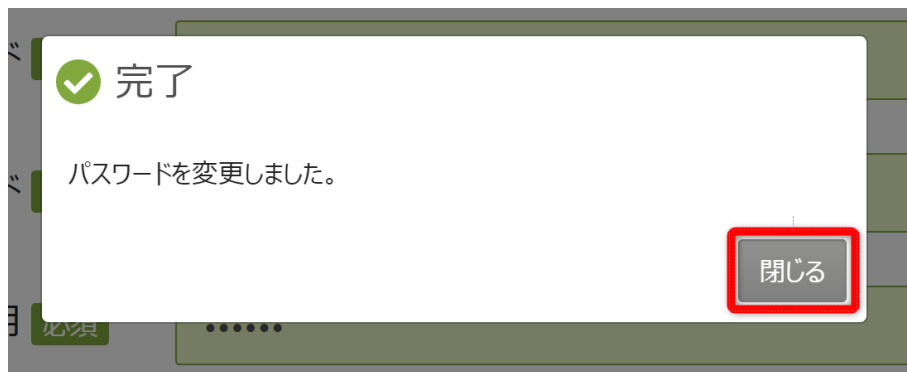


現在のパスワードと、新しいパスワードを二回入力し、「変更」を押してください。





確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

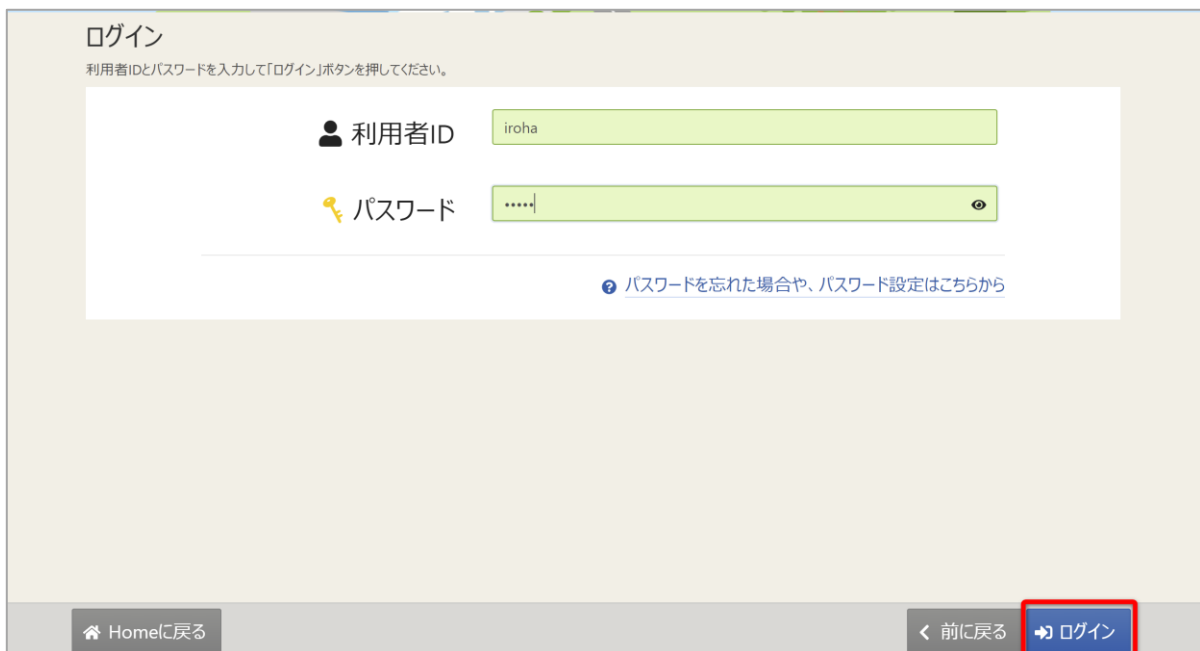


完了メッセージが表示されるので「閉じる」を押してください。  
パスワードの変更が完了です。

## 12. 利用者情報の照会



登録した利用者情報の照会を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。



登録済利用者情報照会画面が表示されます。

登録済メールアドレスが有効か	未確認	<b>確認メールを送る</b>
メールアドレス	iroha@example.jp	

**【メールアドレスの有効確認】**

登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」のボタンを押すと、登録済みメールアドレスの有効確認を行うことができます。

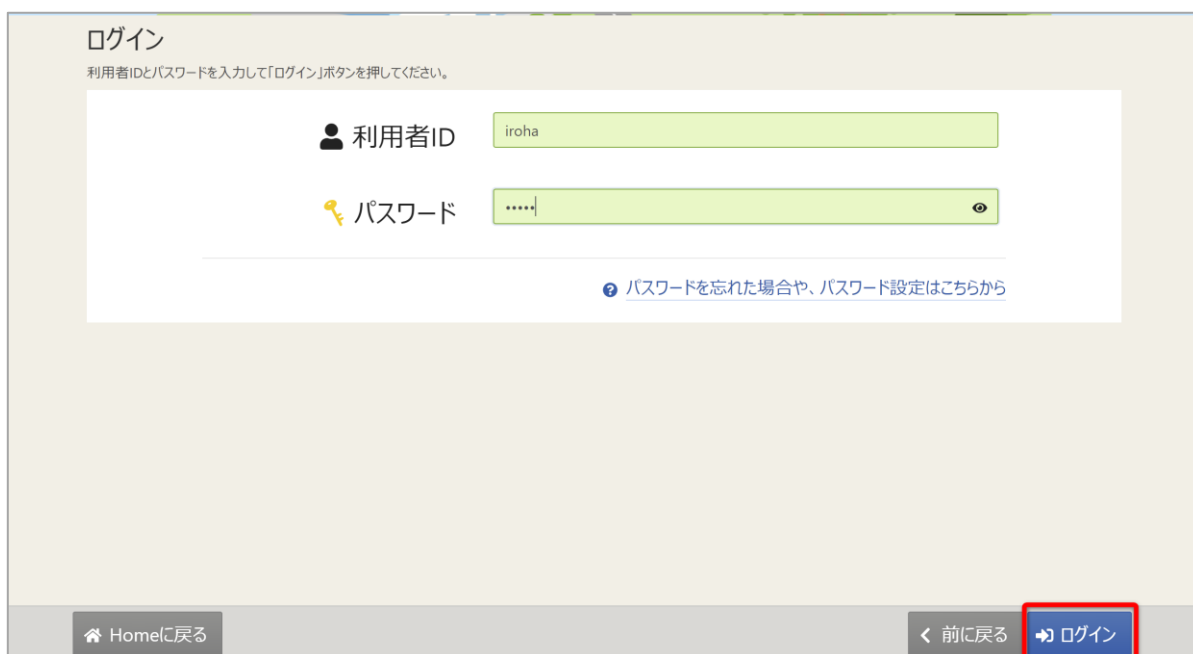
メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「15. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

### 13. 利用者情報の変更



登録した利用者情報の変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

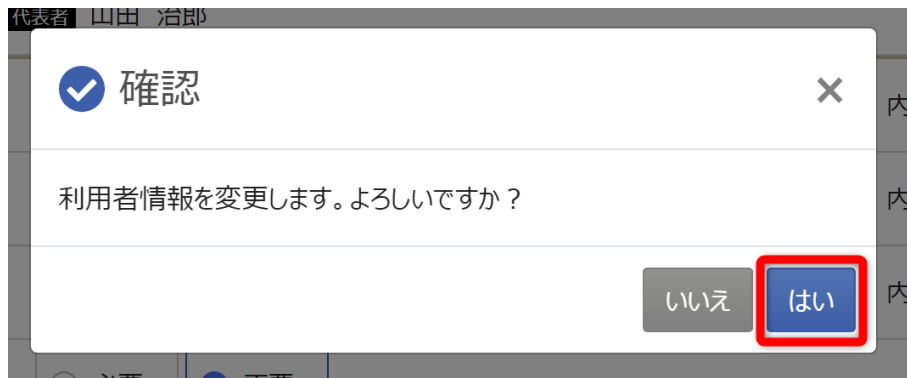
※既にログインしている場合は、表示されません。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



利用者情報メニューの「登録済利用者情報の変更」を選択します。

登録済利用者情報の変更画面が表示されます。  
内容を変更して「変更」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



登録済利用者情報の変更完了画面が表示されます。利用者情報の変更は完了です。

#### 【メールアドレスの有効確認】

利用者情報の変更の際にメールアドレスを入力または変更した方はメールアドレス有効確認の作業が必要です。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「15. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

## 14. メッセージ機能

### 14-1. メッセージの確認

※メッセージを確認する場合は、メッセージの確認前に必ずログインしてください。



トップメニューの「メッセージ」を押してください。

またマイメニューの「メッセージの確認」を押しても確認可能です。



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



メッセージが表示されます。確認したいメッセージの件名を選択してください。



メッセージの詳細が表示されます。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

Home > メッセージ一覧 > メッセージ削除 完了

## メッセージ一覧

閲覧するメッセージの件名を選んでください。  
メッセージを削除する場合は、一覧の「選択」ボタンを対象を選択し、「削除」ボタンを押してください。（複数選択できます。）

☑ 未読のメッセージが1件あります。

未読分のみを表示する

通知日時	件名	削除
2022/3/2(水) 15:40	<span>未読</span> 予約完了のご連絡	× 選択
2022/3/2(水) 15:36	<span>既読</span> 予約完了のご連絡	× 選択
2022/3/2(水) 15:35	<span>既読</span> 予約完了のご連絡	× 選択

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る 削除

### ※補足

「未読分のみを表示する」ボタンをクリックすると未読のメッセージのみ表示されます。

## 14-2. メッセージの削除

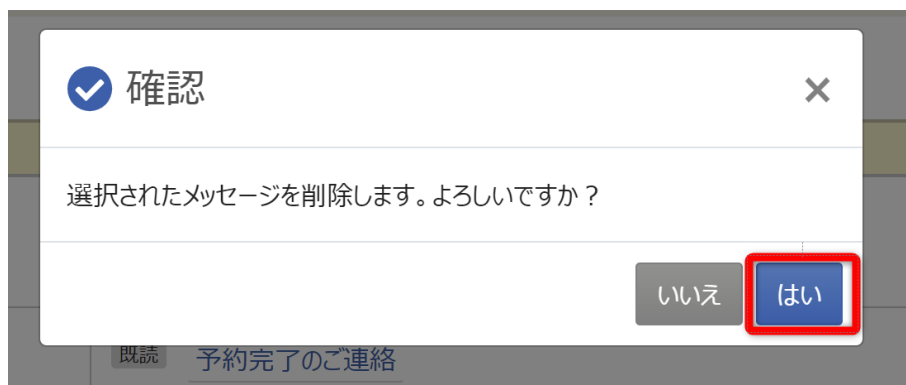


トップメニューの「メッセージ」を押してください。  
またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認可能です。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル



メッセージが表示されます。削除したいメッセージの「選択」ボタンを選択してください。  
その後「削除」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除が完了です。

## 15. メールアドレスの有効確認

メールアドレス入力誤りや受信設定の確認を行い、通知が必ず届く（受け取る）ことができるかを確認するための機能です。

登録済利用者情報照会画面にて「確認メールを送る」ボタンをクリックした際に、システムよりメールアドレス確認のメールが送信されます。

そのメールに記載の URL をクリックすることでメールアドレスの確認が完了となります。



メールアドレスの確認メールを送信するには、マイメニューの「利用者情報」を押します。



「登録済利用者情報照会」を押します。

個人の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

### 登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

**個人**

利用者情報	
申請者名	いろは 太郎
申請者名カナ	イロハ タロウ
郵便番号	111-1111
住所（市区町村）	いろは市いろは町 1-2-3
住所（アパート名等）	
電話番号 1	090-1111-1111
電話番号 2	
電話番号 3	
システムからの自動連絡メール	不要
登録済メールアドレスが有効か	未確認 <input type="button" value="確認メールを送る"/>
メールアドレス	irohataro@example.com
勤務先 / 学校等の名称	
勤務先 / 学校等の郵便番号	
勤務先 / 学校等の住所（市区町村）	
勤務先 / 学校等の住所（アパート名等）	

↑ 一番上へ    Homeに戻る    < 前に戻る

団体の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

### 登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

**団体**

団体情報	
団体名	いろはテニスサークル
団体名カナ	イロハテニスサークル
団体人数	0人
発足年月日	-

構成員情報	
1	▼ 構成員名 <span>代表者</span> <span>連絡者</span> 山田 治郎
構成員名カナ	ヤマダ シロウ
郵便番号	333-3333
住所(市区町村)	いろは市いろは町3-4
住所(アパート名等)	いろはアパート109
電話番号1	090-3333-3333
電話番号2	
電話番号3	
システムからの自動連絡メール	不要
登録済メールアドレスが有効か	未確認 <span>確認メールを送る</span>
メールアドレス	sample@example.com
勤務先/学校等の名称	
勤務先/学校等の郵便番号	
勤務先/学校等の住所(市区町村)	
勤務先/学校等の住所(アパート名等)	

↑ 一番上へ Homeに戻る 山田 治郎 山田 ハナコ < 前に戻る



# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

システムからの自動連絡メール	必要	
登録済メールアドレスが有効か	未確認	確認メールを送る
メールアドレス	iroha@aaa.bb	

「確認メールを送る」ボタンをクリックします。

## 【システムより送信されるメール】

テニスサークル様が登録されたメールアドレスが有効かどうか確認する URL をお送りします。  
メールアドレス確認のため、下記 URL にアクセスしてください。  
<https://iroha@aaa.bb/user/MailAddressEnabledCheck?person=RpcEU5uTmeEFJWePoDfGAGkS6K7mKG0LCyYWWJua2zA=&mail=KpkPVKMq9EkIVjhuGfTS2/bxZzJyccYCke93AXROxoQ=&token=wdugUnHBQFA1xxDv>

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。  
時間内にアクセスしてください。

「確認メールを送る」ボタンのクリック後、上記のようなメールが登録されたメールアドレスに届きます。

## 【URL クリック後表示画面】

Home > メールアドレス有効確認

### メールアドレス有効確認

以下のメールアドレスが有効であることを確認しました。

団体名/利用者名	いろは団体
氏名	いろは 太郎
メールアドレス	iroha@aaa.bb

URL をクリックすると「メールアドレス有効確認」画面が表示されます。  
この画面が表示されれば正常にメールアドレス有効確認が完了しています。

システムからの自動連絡メール	必要
登録済メールアドレスが有効か	確認済
メールアドレス	iroha@aaa.bb

## 【利用者照会画面】

確認メールの URL をクリックしてメールの有効確認が完了した後は左図のように「確認メールを送る」ボタンが表示されなくなります。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

## ※補足

団体に送り先のメールアドレスを構成員様ごとに登録されている場合は、  
構成員様ごとに「確認メールを送る」ボタンをクリックする必要があります。

(「確認メールを送る」ボタンをクリックしないと対象のメールアドレスに確認メールが  
送信されないのをご注意ください)

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

### 登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

**団体**

団体情報	
団体名	いろはテニスサークル
団体名カナ	イロハテニスサークル
団体人数	0人
発足年月日	-

**構成員情報**

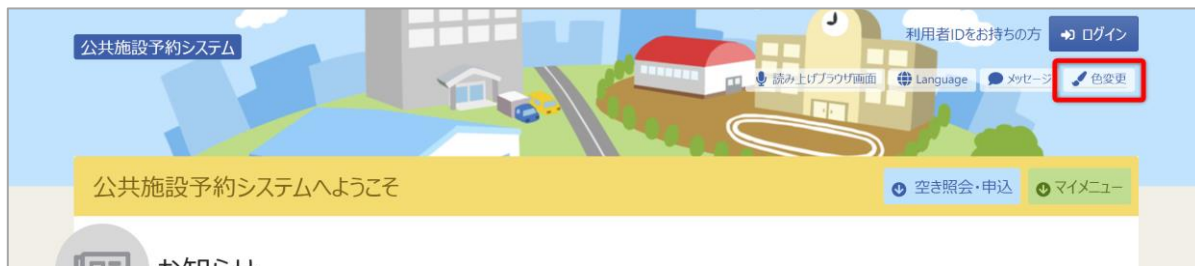
1	▼	構成員名	代表者	登録者	山田 治郎
		構成員名カナ	ヤマダ シロウ		
		電話番号 3			
		システムからの自動連絡メール	1		
		登録済メールアドレスが有効か	未確認	<input type="button" value="確認メールを送る"/>	
		メールアドレス	sample@example.com		
		勤務先 / 学校等の名称			
		勤務先 / 学校等の郵便番号			
		勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)			
		勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)			
2	▼	構成員名	山田 ハナコ		
		構成員名カナ	ヤマダハナコ		
		システムからの自動連絡メール	2		
		登録済メールアドレスが有効か	未確認	<input type="button" value="確認メールを送る"/>	
		メールアドレス	hanako@example.com		
		勤務先 / 学校等の名称			
		勤務先 / 学校等の郵便番号			
		勤務先 / 学校等の住所 (市区町村)			
		勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等)			

構成員様ごとに送り先のメールアドレスが登録されている場合  
確認メールをそれぞれに送る必要があります。

【画像例】  
山田 治郎様の欄にあるボタン①と  
山田 ハナコ様の欄にあるボタン②を  
それぞれクリックする必要があります。

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

## 16. 色変更



トップメニューの「色変更」を押すと画面の色変更を行うことができます。



上図のような画面が表示されるので、配色を選んで「変更」ボタンを押してください。

## 17. 読み上げブラウザの変更



音声読み上げソフトを使用する場合は、トップメニューの「読み上げブラウザ画面」を押してください。音声読み上げソフトに対応した画面に切り替わります。  
※画面のレイアウトは変わりませんが、一部機能が制限されます。



トップメニューの「標準画面」を押すと通常画面に戻ります。