

ご利用の手引き

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	9
4. 予約内容の確認・変更・取消	18
4-1. 予約内容の確認	18
4-2. 予約内容の変更	20
4-3. 予約の取消	23
5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む	27
6. 抽選の申込	32
7. 抽選申込の確認・変更・取消	38
7-1. 抽選申込の確認	38
7-2. 抽選申込の取消	40
7-3. 当選順位の変更	42
7-4. 抽選結果の確認	44
8. パスワードの設定・問い合わせ	45
9. パスワードの変更	49
10. 利用者情報の照会	52
11. 利用者情報の変更	54
12. メッセージ機能	57
12-1. メッセージの確認	57
12-2. メッセージの削除	60
13. メールアドレスの有効確認	62
14. 色変更	63
15. 読み上げブラウザの変更	64

1. Home 画面

1 **いろは市**
公共施設予約システム

利用者IDをお持ちの方 [ログイン](#)

[読み上げブラウザ画面](#) [Language](#) [メッセージ](#) [色変更](#)

公共施設予約システムへようこそ [空き照会・申込](#) [マイメニュー](#)

2 お知らせ

3 空き照会・申込

施設種類から探す 室場種類から探す 利用目的から探す 利用者区分から探す 施設名から探す 一覧から探す

体育施設 文化施設

4 **マイメニュー**

初めての方・これから登録される方
[利用者登録事前入力](#) [パスワード設定](#)

現在ログインしていません。
予約や抽選申込の確認等を行うには [ログイン](#) してください。
[パスワードを忘れた場合](#)

予約内容の確認・取消 抽選申込の確認・取消／当選の確定 利用者情報 お知らせメール・メッセージ設定

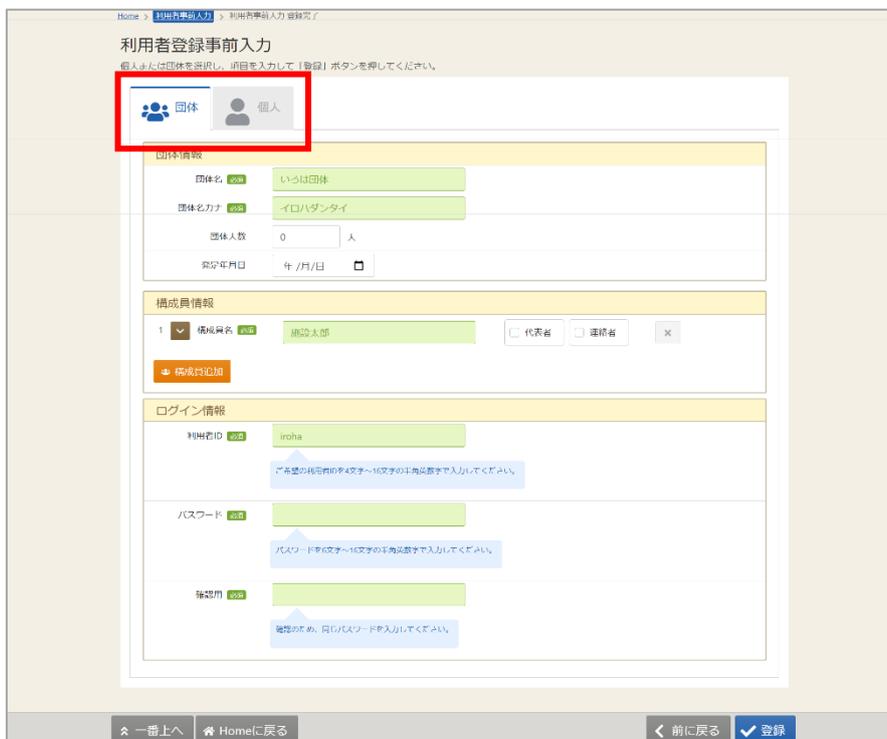
メッセージの確認 お気に入り施設の管理

[一番上へ](#)

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。



団体か個人のどちらかの登録したい区分を選択します。
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 ご利用の手引き

【団体選択時の入力項目】

必要項目を入力してください。

構成員の情報を入力する際は「構成員名」左横の下矢印を押してください。入力欄が表示されます。

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該当する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。

【代表者と連絡者の選択】

構成員情報	
1	<input type="checkbox"/> 構成員名 <input type="checkbox"/> 施設 太郎 <input checked="" type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 連絡者 <input type="button" value="X"/>
構成員名力ナ	<input type="text" value="シセツ タロウ"/>
郵便番号	<input type="text" value="0000000"/> <input type="button" value="郵便番号から住所を入力"/>
住所(市区町村)	<input type="text" value="いろは市いろは区"/>
住所(アパート名等)	<input type="text" value="いろはアパート456号"/>
電話番号1	<input type="text" value="000"/> - <input type="text" value="000"/> - <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="checkbox"/> 必要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
メールアドレス	<input type="text" value="sample@example.jp"/>
確認用	<input type="text" value="sample@example.jp"/>
<small>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、パスワードの照合合わせを行う際にも必要です。 受信制限されている場合は eg r@oec.co.jp からのメールを受信できるように入力してください。 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。24時間以内に確認してください。</small>	
勤務先/学校等の名称	<input type="text" value="株式会社いろは"/>
勤務先/学校等の郵便番号	<input type="text" value="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)	<input type="text" value="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)	<input type="text" value="いろはアパート456号"/>
<input type="button" value="構成員追加"/>	

代表者と連絡者はひとり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。

※連絡者はメールアドレス登録が必須となりますのでご注意ください。

公共施設予約システム ご利用の手引き

団体情報

団体名

団体名カナ

団体人数 人

発注年月日

構成員情報

1 構成員名 代表者 連絡者 X

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

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 X

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

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)

構成員追加

ログイン情報

利用者ID

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 ご利用の手引き

【個人選択時の入力項目】

The screenshot shows a web form titled "利用者登録事前入力" (User Registration Pre-input). It has two tabs: "団体" (Organization) and "個人" (Individual), with "個人" selected. The form is divided into two main sections: "個人情報" (Personal Information) and "ログイン情報" (Login Information).

個人情報 (Personal Information):

- 申請者名 (Applicant Name): 施設太郎
- 申請者名カナ (Applicant Name Kana): シセツタロウ
- 郵便番号 (Postal Code): 1680000
- 住所 (市区町村) (Municipality): いろは市いろは区
- 住所 (アパート名等) (Apartment Name): いろはアパート456号
- 電話番号 1 (Phone No. 1): 010 - 1212 - 1313 (内線番号: 3456)
- 電話番号 2 (Phone No. 2): 020 - 2222 - 2323 (内線番号: 4567)
- 電話番号 3 (Phone No. 3): 030 - 3232 - 3333 (内線番号: 5678)
- システムからの自動連絡メール (Automatic contact email from system): 必要 (Required) / 不要 (Not required)
- メールアドレス (Email Address): sample@example.jp
- 確認用 (Confirmation): sample@example.jp

ログイン情報 (Login Information):

- 利用者ID (User ID): iroha
- パスワード (Password): [Redacted]
- 確認用 (Confirmation): [Redacted]

Blue callout boxes provide instructions: "確認のため、同じメールアドレスを入力してください。" (For confirmation, please enter the same email address.) and "パスワードを4文字～16文字の半角英数字で入力してください。" (Please enter the password with 4 to 16 alphanumeric characters.)

必要項目を入力してください。

公共施設予約システム ご利用の手引き

Home > 利用者登録前入力 > 利用者登録前入力 登録完了

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。

団体 個人

個人情報

申請者名	施設人部
申請者名カナ	シセツタロウ
郵便番号	0000000 郵便番号から住所を入力
住所 (市区町村)	いろは市いろは区
住所 (アパート名等)	いろはアパート4 5 6号
電話番号 1	000 - 000 - 0000 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="checkbox"/> 必要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
メールアドレス	sample@example.jp
確認用	sample@example.jp

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、パスワードの異なる併用を併用時に必要です。
変更期間されている場合は、お手持の番号からのメールアドレスを受信できるように入力してください。
重複されたメールアドレスも確認用メールを送信します。お手持の番号を確認してください。

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

ログイン情報

利用者ID	irohataro
パスワード
確認用

ご希望の利用者IDを4文字～16文字の半角英数字で入力してください。

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**

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。

Home > 利用者事前入力 > 利用者登録事前入力 登録完了

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。

- 利用者登録の手続きが可能な窓口にて、本登録の手続きを行ってください。
なお、施設やシステムの最終利用日から1ヶ月経過すると、登録情報は自動的に削除されます。
- 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	施設太郎
申請者名カナ	シセツタロウ
郵便番号	000-0000
住所（市区町村）	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	000-000-0000
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
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）	

ログイン情報	
利用者ID	irohataro
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。

事前登録後の本登録手続きに関しては画面上部の説明文に記載がありますので、
その内容に沿って窓口にてお手続きをお願いいたします。

【メールアドレスの有効確認】

利用者事前登録にて、メールアドレスを入力した方にはメールアドレス確認用のメールが届きます。
メールアドレスの有効確認を行っていないとメール通知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「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

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。



「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、地区や設備で絞り込んで施設の検索ができます。室場の分類、室場の種類は必ず選択してください。



「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、地区や設備で絞り込んで施設の検索ができます。利用目的の分類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、町内・町外や営利・収益等の利用者区分から施設の検索が行えます。

※利用区分は設定により異なります。



「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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



「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 ご利用の手引き

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。

※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 ご利用の手引き

いろは文化ホール

施設からのお知らせ
耐震工事のお知らせ
2021年1月3日～1月20日まで、耐震工事を行います。施設の利用は通常通り行っていただけます。
2018/4/19(木)

2021/1/20(水)～	定員	1/25 月	1/26 火	1/27 水	1/28 木	1/29 金	1/30 土	1/31 日	2/1 月	2/2 火
大ホール	650人	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
リハーサル室	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
小ホール	300人	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
練習室 1	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
練習室 2	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
練習室 3	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
会議室 1	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
会議室 2	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩
会議室 3	-	○	休憩	○	○	○	○	○	○	休憩

次へ進む

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。また選択すると反転します。

いろは市
公共施設予約システム

時間帯別空き状況

申し込みたいところを選んで「次へ進む」ボタンを押してください。複数の時間帯の申込ができます。空きの時間帯でも予約が完了するまでの間に他の利用者に予約される場合があります。

記号の見方
○ 空きあり △ 施設に問合せ × 空きなし 抽選申込可能 - 申込期間外 利用時間外

2021年 1月29日(金)	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
小ホール 定員300名	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2021年 1月30日(土)	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
小ホール 定員300名	○	○	○	○	○	○	○	○	○

次へ進む

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。施設は複数選択できます。選択すると反転します。

公共施設予約システム ご利用の手引き

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。

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。

公共施設予約システム ご利用の手引き

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。

利用口 時間帯 施設 施設使用料
2021/8/25(水) 13:00 ~ 17:00 いわは文化会館 大ホール 50,000円

利用目的
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 邦楽邦舞 邦楽 邦舞 洋舞演劇 洋舞 演劇

オペラ

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

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。

申込内容入力
以下の予約内容をすべて

+ 備品追加

追加する備品を選択してください。

備品	単価	選択
スポットライト	300円	<input checked="" type="checkbox"/> 選択
ピアノ	3,200円	<input type="checkbox"/> 選択
ワイヤレスマイク	1,200円	<input type="checkbox"/> 選択

閉じる 追加する

予約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。

0

+ 備品追加

備品 時間帯 個数 備品使用料
2021/8/25(水) 13:00 ~ 17:00 1台 300円

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 ご利用の手引き



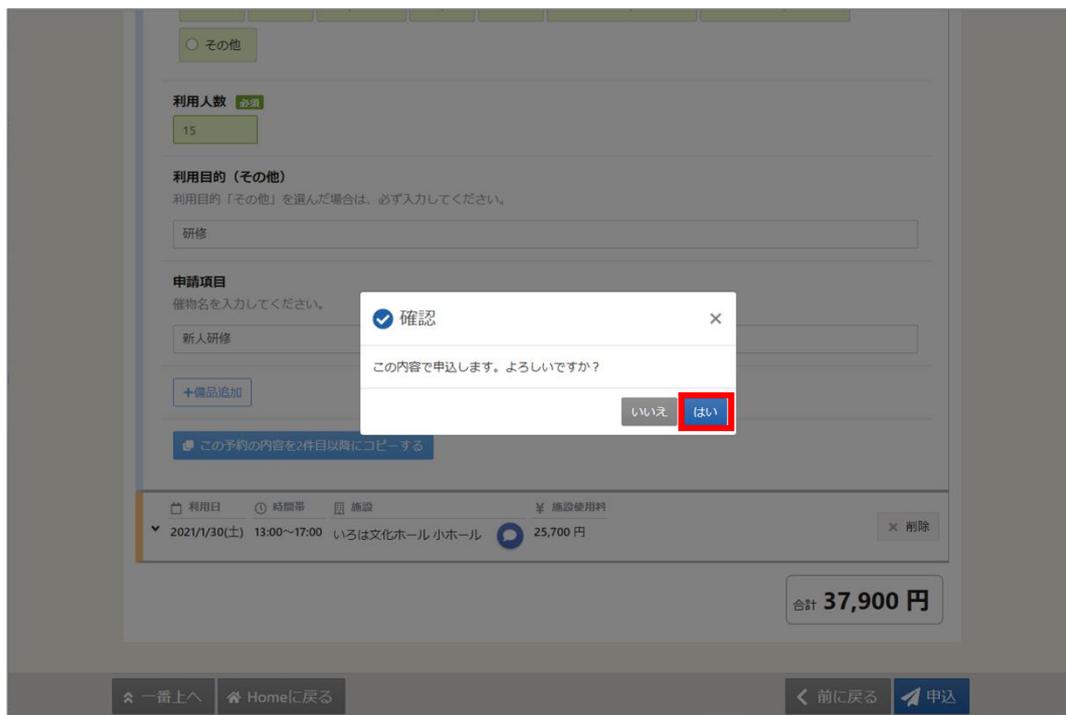
※補足

左の矢印を押すと、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。

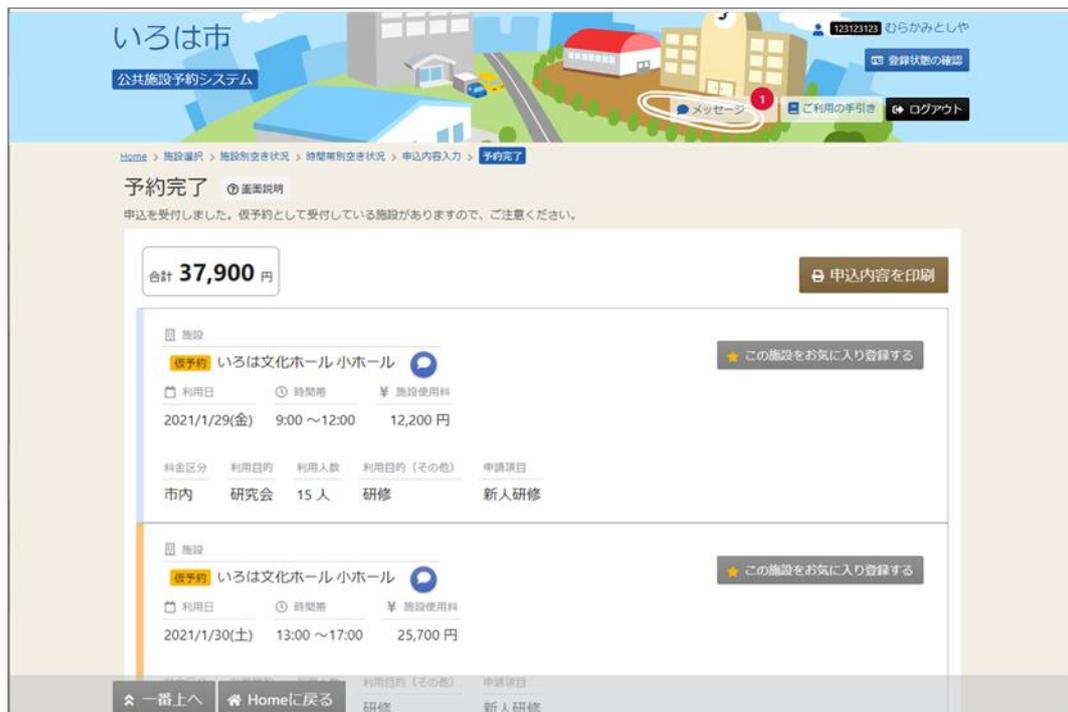


「全ての注意事項を確認し、同意します。」の表示がある場合はチェックを入れ、「申込」を押してください。
※チェックを入れないと「申込」ボタンを押すことができません。必ずチェックを入れてください。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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「利用内容の確認・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 ご利用の手引き



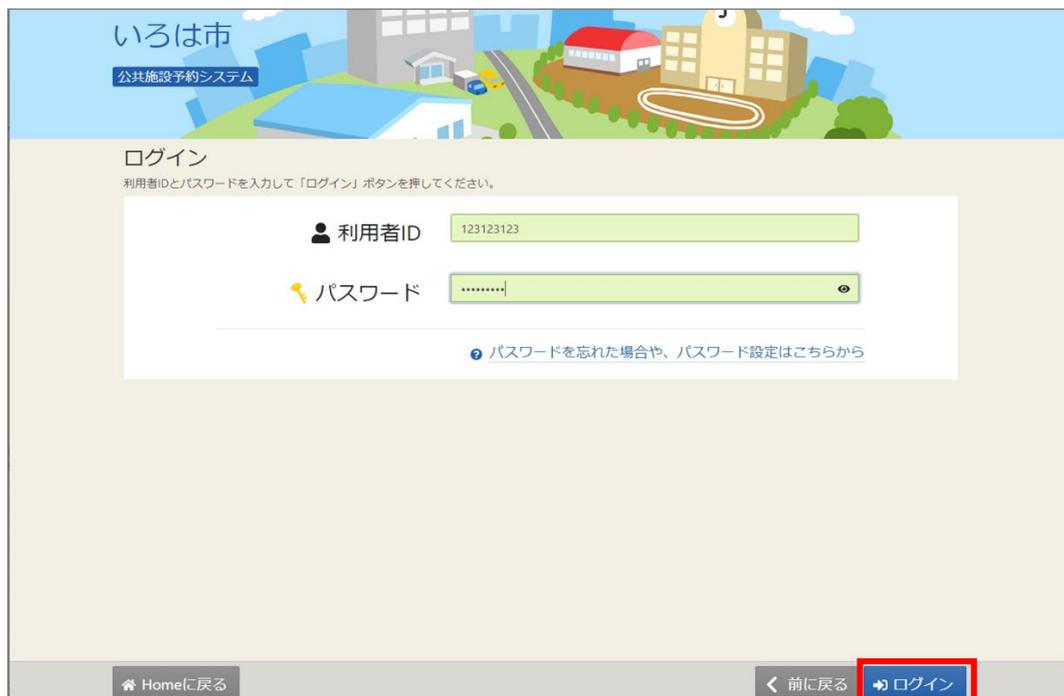
表示期間を指定して「表示」を押すと、予約の絞り込みが行えます。

上図赤枠の矢印を押すと予約の詳細が表示されます。

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。

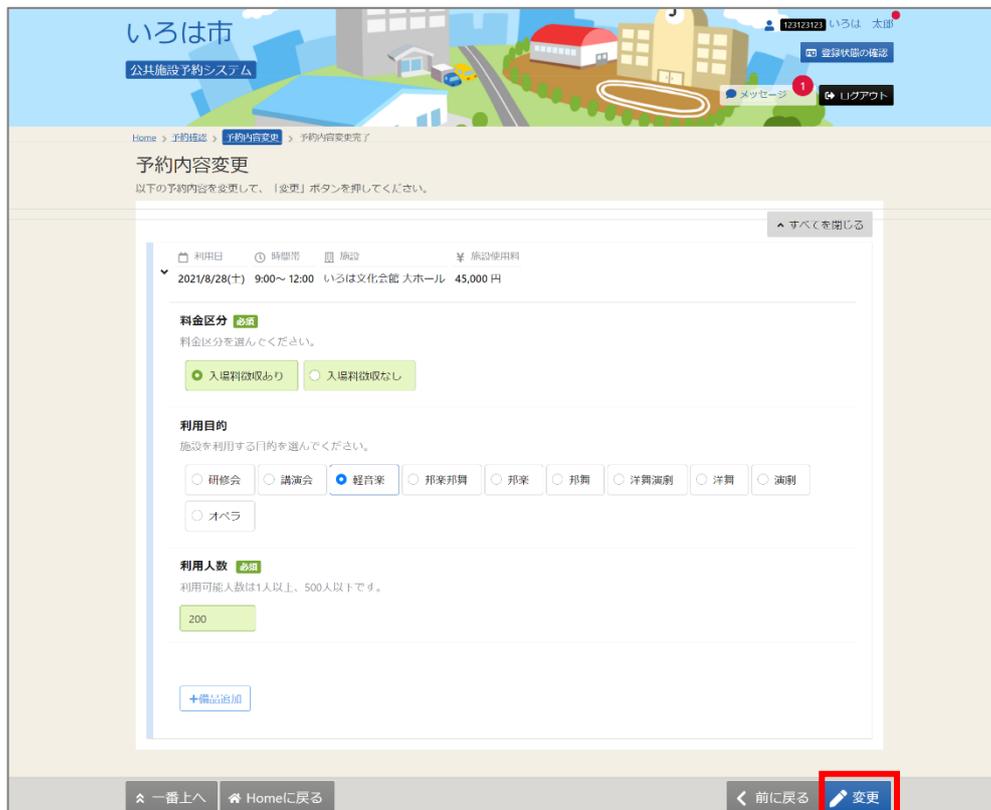


利用者IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
※既にログインしている場合は、表示されません。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。

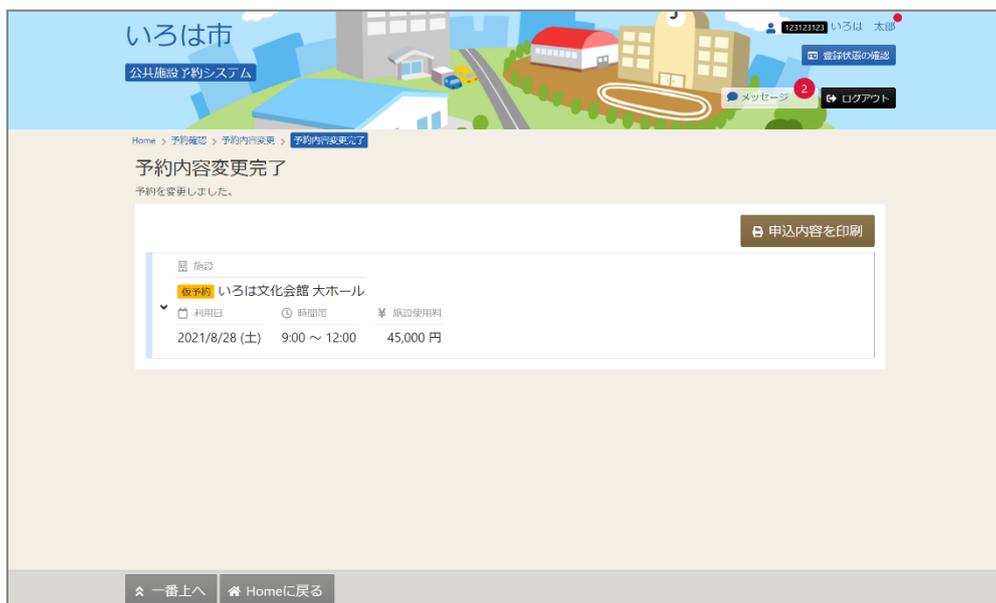


内容を修正し、「変更」を押してください。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。

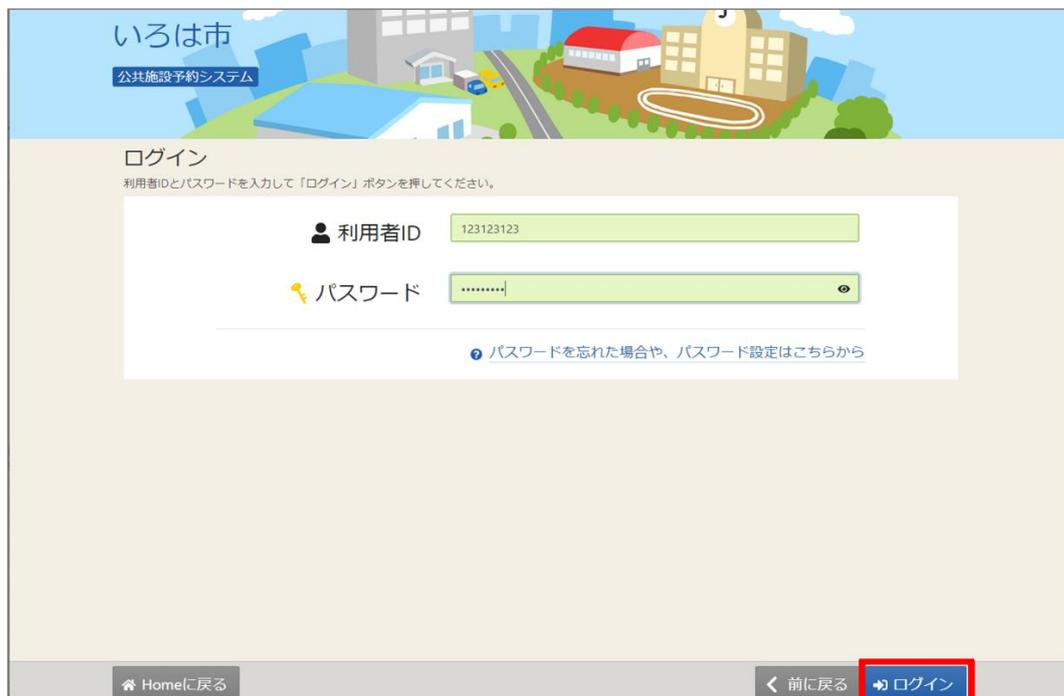


予約内容変更完了画面が表示されます。予約内容の変更は完了です。

4-3. 予約の取消



マイメニューの「利用内容の確認・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 ご利用の手引き



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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。



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 ご利用の手引き



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「お気に入りを探す」ボタンから施設を検索することができます。

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 ご利用の手引き



「お気に入りを変更する」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 ご利用の手引き



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 ご利用の手引き



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。



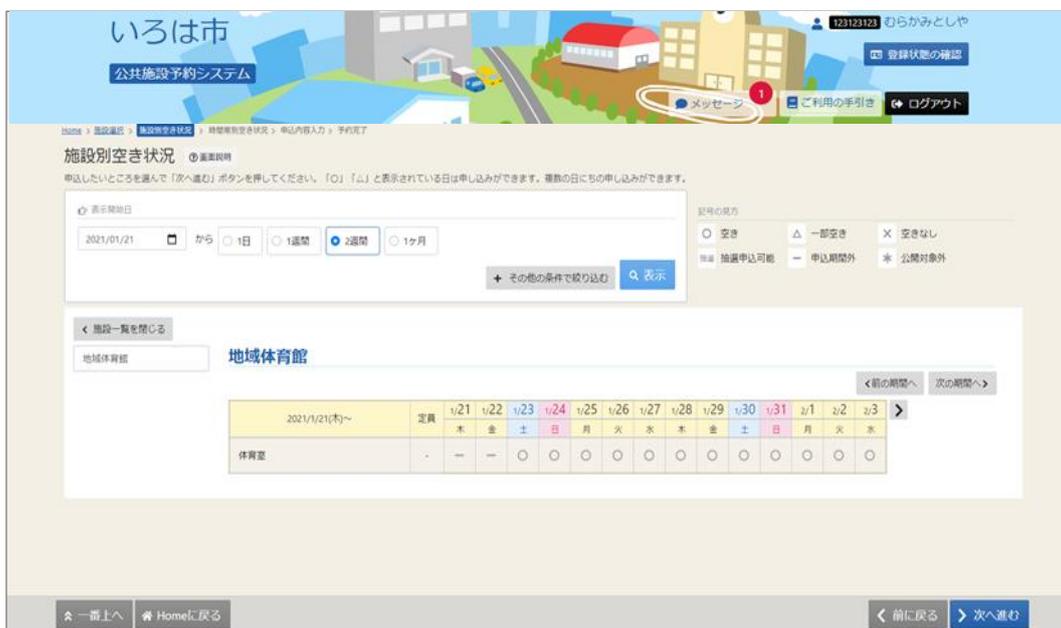
※補足

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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



施設選択で、追加したお気に入り施設が表示されます。



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 ご利用の手引き

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。

※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 ご利用の手引き



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となります。



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。選択すると反転します。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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、当選順位を指定します。
※施設により画面が表示されない場合があります。

上図の赤枠で囲まれた矢印を押すと希望順位を変更することができます。
同一の順位を希望することにより、セット申込（複数の申し込みを1つの抽選対象とする）
として扱います。
※施設によりセット申込できない場合があります。

当選上限数（抽選を行うグループ内で、利用者が希望する最大の当選数）がある場合、
当選希望数を入力してください。
※施設により当選希望数を指定できない場合があります。

全てを指定し、「次へ進む」ボタンを押してください。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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「申し込む」ボタンを押します。



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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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 ご利用の手引き

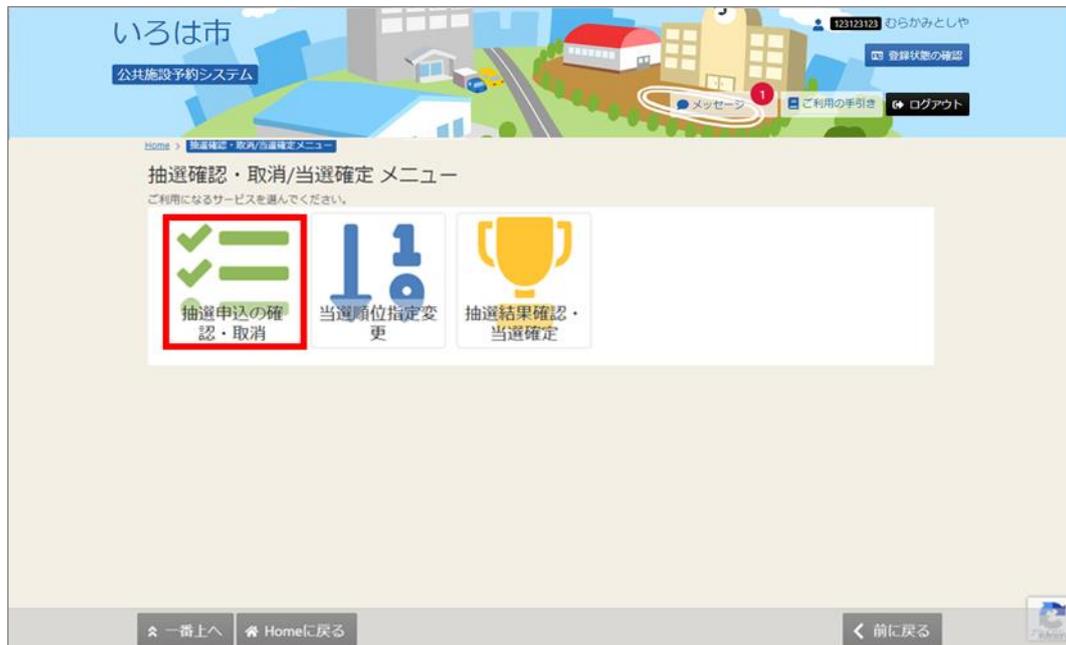


抽選確認・取消/当選確定メニューが表示されるので「抽選申込の確認・取消」を選択してください。



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

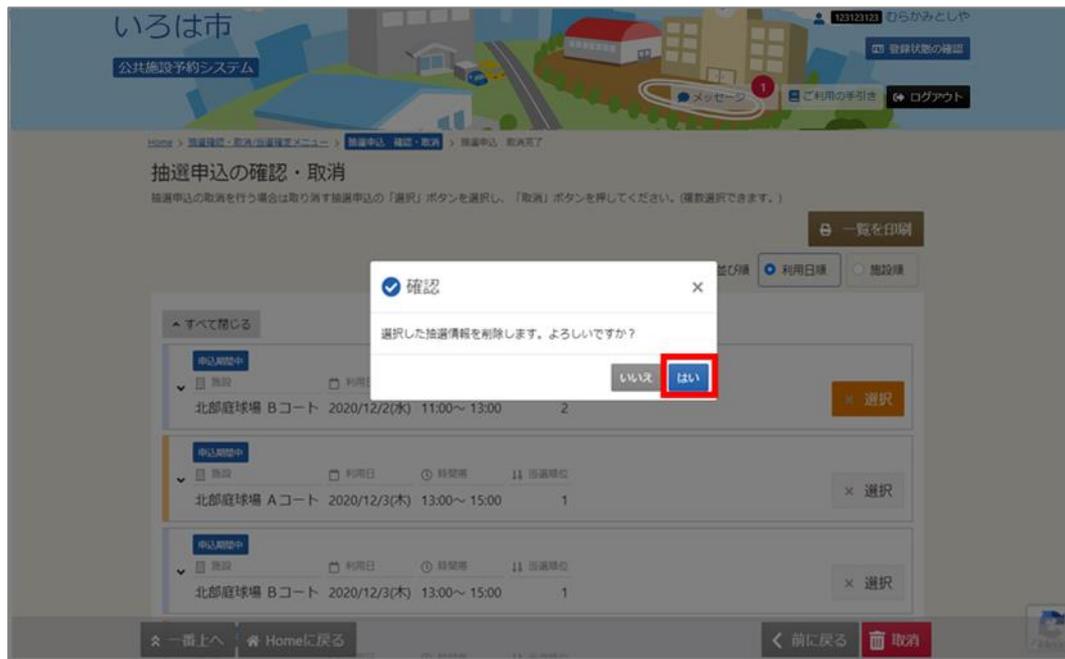


マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、抽選申込の確認・取消を押してください。



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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。

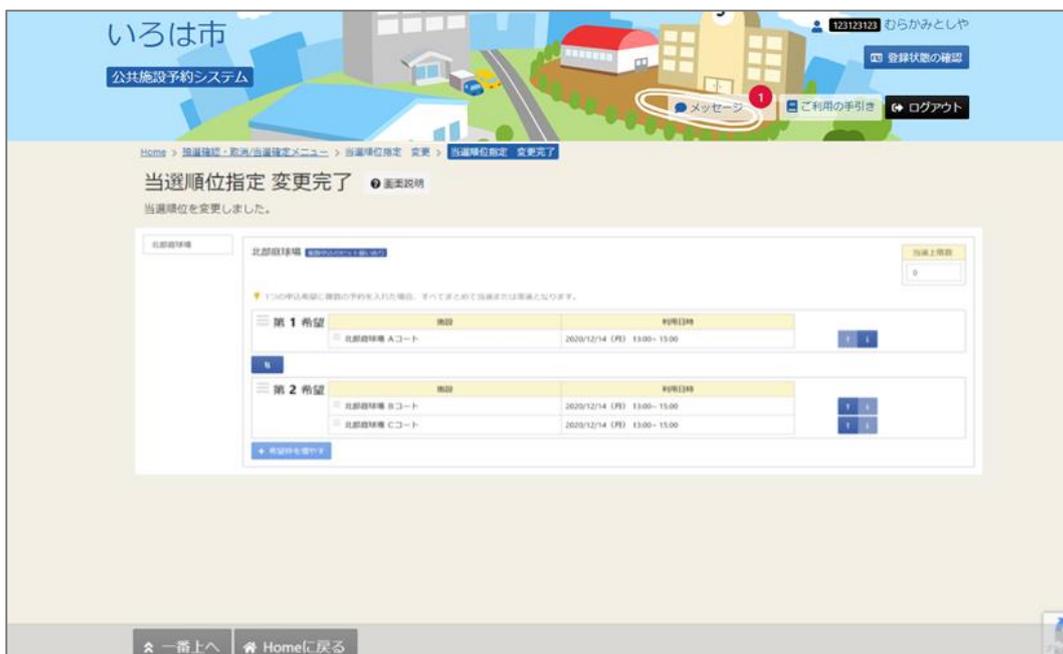


当選順位指定変更が表示されます。当選順位、または当選希望数を変更して「変更」ボタンを押してください

公共施設予約システム ご利用の手引き

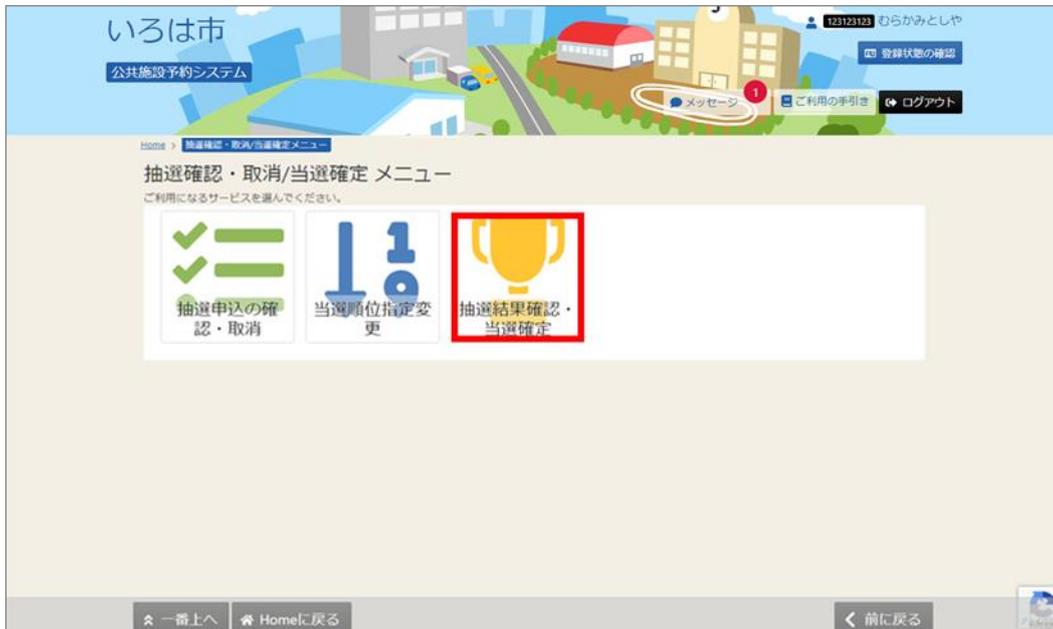


確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



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. 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際等に、
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。

公共施設予約システム ご利用の手引き

いろいろは市
公共施設予約システム

パスワード設定 本人確認
項目を入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。

利用者ID 必須 001001

メールアドレス 必須 h@gmail.com
代表者または連絡者のメールアドレスを入力してください。

Homeに戻る 前に戻る 次へ進む

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。

いろいろは市
公共施設予約システム

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 認証コード確認
メールに記載された認証コードを入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。認証コードの有効期限は20分間です。

認証コード 必須 552756

Homeに戻る 次へ進む

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。

またメールにある URL をクリックすると、認証コードの入力が不要となります。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。



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 ご利用の手引き



パスワードの設定が完了しました。

9. パスワードの変更



ログイン後に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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。

公共施設予約システム ご利用の手引き



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。

10. 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。



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。

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	123-1234
住所（市区町村）	いろは市いろは区21-21
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	
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 <input type="button" value="確認メールを送る"/>
メールアドレス	sample@example.jp
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）	

登録済利用者情報照会画面が表示されます。

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	未確認	<input type="button" value="確認メールを送る"/>
メールアドレス	sample@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「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

11. 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。



利用者情報メニューの「登録済利用者の変更」を選択します。

いろは市
公共施設予約システム

123456789 いろは 太郎
登録済情報の確認
メッセージ ログアウト

Home > 利用者の操作メニュー > 登録済利用者情報の変更 > 登録済利用者情報の変更完了

登録済利用者情報の変更

情報を変更して、「変更」ボタンを押してください。
団体の方が連絡先を変更する場合は「連絡先の選択」から構成員を選択してください。
また、構成員の情報を変更する場合は「構成員情報の変更」から項目を変更してください。ただし、代表者は変更できません。

メールアドレスを変更した場合は、メールアドレスの確認用メールが送信されます。24時間以内に確認してください。

いろは 太郎

利用者情報の変更

電話番号1	+	000	-	0000	-	0000	内線番号	
電話番号2	+	111	-	1111	-	1111	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		<input checked="" type="checkbox"/> 必要		<input type="checkbox"/> 不要				
登録済メールアドレスが有効か		<input type="checkbox"/> 未確認						
メールアドレス		<input type="text" value="sample@example.jp"/>						
確認用		<input type="text" value="sample@example.jp"/>						

← 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る **変更**

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。

【メールアドレスの有効確認】

利用者情報の変更にて、メールアドレスを入力または変更した方には、
メールアドレス確認用のメールが届きます。
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「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。



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。

12. メッセージ機能

12-1. 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 ご利用の手引き



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 ご利用の手引き



※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。

12-2. メッセージの削除



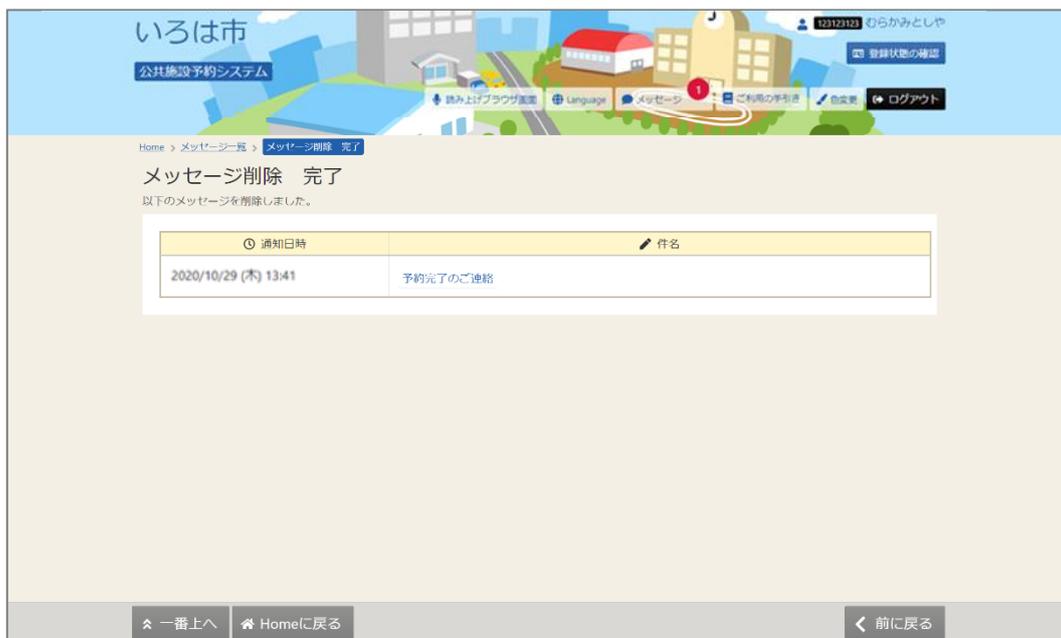
トップメニューの「メッセージ」を押してください。
またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認可能です。



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。
問題なければ「はい」をクリックしてください。



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。

13. 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。

利用者事前登録や利用者情報変更画面にてメールアドレスを登録・変更した際に、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。

【システムより送信されるメール】



【URL クリック後表示画面】



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。

14. 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。

15. 読み上げブラウザの変更



読み上げブラウザに変更する場合は、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。
読み上げ用ソフトによって読み上げられる画面に切り替わります。
※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。