

新宿区立地域センター

施設利用者システム
操作マニュアル

0.1 版

2024 年 12 月

～ 目 次 ～

| | |
|-----------------------|-----|
| 第 1 章 ホーム画面 | 1-1 |
| 第 2 章 空き状況の検索 | 2-1 |
| 第 3 章 ログイン | 3-1 |
| 第 4 章 登録されている方の専用メニュー | 4-1 |
| 第 5 章 予約の申込み | 5-1 |
| 第 6 章 予約の確認・取消 | 6-1 |
| 6.1 予約の確認 | 6-1 |
| 6.2 予約の取消 | 6-3 |
| 第 7 章 利用者個別設定 | 7-1 |
| 7.1 パスワード変更 | 7-2 |
| 7.2 メールアドレス登録 | 7-4 |
| 7.3 予約お気に入り登録 | 7-6 |
| 7.4 予約お気に入り変更・削除 | 7-8 |

システムで提供するサービス

新宿区立地域センター受付システムでは、以下のサービスを提供しています。

インターネット



スマートフォン



アドレス (URL)

<https://www.shinjuku.eprs.jp/chiiki/web/>

確認メール



メールアドレスを登録すると申込み内容や取消内容などをお知らせします。

発信元アドレス shinjuku-shisetsu@eprs.jp

第1章

ホーム画面

第1章ではホーム画面について説明します。

1

ホームページ

施設予約システムにアクセスした際の最初に表示される画面です。

ホームページでは施設からのお知らせ内容の表示や、各ボタンをクリックすることにより様々な機能をご利用いただけます。

利用者番号を登録済の方は、利用者番号・パスワードを入力して「**ログイン**」ボタンをクリックすることにより、システムにログインして施設予約等の操作を行うことができます。

以下のメニューは、利用者番号を登録していない方でもご覧いただけます。

- ・予約（空き状況の照会）
- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・イベント検索
- ・サイトマップ
- ・利用環境



ボタンの説明

予約

空き状況の検索画面を表示します。

その他

下記メニューのリンクを表示します。

- ・ご利用ガイド
- ・館・施設一覧
- ・イベント検索
- ・サイトマップ
- ・利用環境

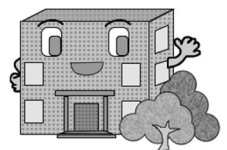
お知らせ

施設からの連絡事項を表示します。

第2章

空き状況の検索

第2章では利用したい施設の空き状況検索の方法を説明します。
利用者登録されていない方も検索することができます。



2 空き状況の検索

空き状況検索の流れを以下に説明します。

STEP

- ① 利用者登録をされていない場合、施設予約システムのホーム画面より「予約」ボタンをクリックします。



利用者登録をされていてログイン済みの場合は、「空き検索」ボタンをクリックします。



STEP

② 空き状況検索画面が表示されます。
検索条件を設定して施設の空き状況を検索します。

- ・いつ
- ・どこで
- ・何をする

検索条件を設定後、「検索」ボタンをクリックします。



簡易検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

- 「今日」……………本日のみを指定します。
- 「明日」……………明日のみを指定します。
- 「1週間」……………本日から1週間を指定します。
- 「1か月」……………本日から1ヶ月を指定します。
- 「v」……………詳細検索条件欄を表示

どこで

館の条件を指定します。

- 「v」……………詳細検索条件欄を表示

何をする

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

詳細検索条件の説明

いつ

検索開始日、期間、曜日、時間帯の条件を指定します。

- 「^」……………詳細検索条件欄を非表示
- 「開始日」……………検索したい開始日を指定します。
- 「期間」……………検索したい開始日から検索する期間を指定します。
- 「曜日」……………指定した年月日から検索したい曜日を指定します。
- 「時間帯」……………指定した年月日から検索したい時間帯を指定します。

どこで

施設の条件を指定します。

- 「^」……………詳細検索条件欄を非表示

何をする

利用目的を指定します。

指定条件

指定した条件を文章化して表示します。

STEP

③ 空き状況の検索結果画面が表示されます。

- ・選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。 ※STEP④参照
 (「時間帯貸し画面」「時間貸し画面」「面数時間帯貸し画面」)
- ・「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。 ※STEP⑤参照
- ・指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、
 ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで確認できます。 ※STEP⑥参照
- ・「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑦参照
- ・「月表示」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。 ※STEP⑧参照
- ・「設備検索」ボタンで検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。 ※STEP⑨参照
- ・「条件変更」をクリックすることで、検索条件を変更して再検索することができます。 ※STEP⑩参照



STEP
④

選択した施設によって、検索結果画面の表示形式が異なります。

「時間帯貸し画面」



「時間貸し画面」



「面数時間帯貸し画面」



STEP

5

「日付順」タブをクリックすることで、検索結果を日付順に表示し確認することができます。

- ・画面下部の「さらに表示」ボタンをクリックすると非表示になっている検索結果が表示されます。
- ・館名・施設名をクリックすると、ホームページを確認すること



ボタンの説明

すべて開く
表示されている各日付の空き状況をすべて表示にします。

すべて閉じる
非表示にされている各日付の空き状況をすべて非表示にします。

「v」 また 「^」
クリックした日付の空き状況を表示また非表示にすることができます。

STEP

- ⑥ 指定した検索条件によって複数の「館」、または複数の「施設」が該当した場合、ドロップダウンリスト「館」、「施設」を変更することで検索結果を表示し確認できます。

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 県民ホール

施設

- 大ホール
- 小ホール
- 楽屋1
- 楽屋2
- 楽屋3
- 楽屋4
- ミーティングルーム
- 小会議室A B
- 小会議室A
- 小会議室B

1ヶ月空き表示 ▼月表示

1週間空き表示 ▲週表示

予約される方は [ログイン](#) を行ってください。 凡例

県民ホール 大ホール

| 時間帯 | 9月6日 月曜 | 9月7日 火曜 | 9月8日 水曜 | 9月9日 木曜 | 9月10日 金曜 | 9月11日 土曜 | 9月12日 日曜 |
|-----|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| 午前 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 午後 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 夜間 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ Q設備検索

STEP

- ⑦ 「前週」「前日」「翌日」「翌週」ボタンで別の週、日の検索結果を確認できます。

空き状況 ②

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) ▼条件変更

施設ごと 日付順

館 県民ホール

施設 大ホール

1ヶ月空き表示 ▼月表示

1週間空き表示 ▲週表示

予約される方は [ログイン](#) を行ってください。 凡例

県民ホール 大ホール

| 時間帯 | 9月6日 月曜 | 9月7日 火曜 | 9月8日 水曜 | 9月9日 木曜 | 9月10日 金曜 | 9月11日 土曜 | 9月12日 日曜 |
|-----|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| 午前 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 午後 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 夜間 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

◀前週 ◀前日 翌日▶ 翌週▶ Q設備検索

STEP 8

- 「月表示」ボタンで月単位での空き状況が確認できます。
- ・月表示内の日にちをクリックすると、クリックしたその日を先頭日とし7日間の検索結果が画面下部の週表示欄に表示されます。
- ・「前月」「翌月」ボタンで画面に表示されている、前後の月を表示することができます。



ボタンの説明

月表示
月単位での空き状況を表示または非表示に切り替えることができます。

凡例
表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP 9

- 「設備検索」ボタンで、施設空き状況検索結果に紐付く設備の空き状況を確認できます。
- ・「v」ボタンまたは、各設備名をクリックすると設備の空き状況・値段が表示されます。
- ・「表示日」を変更し、「表示日変更」ボタンをクリックすると指定した日の設備空き状況が確認できます。



STEP

10

「条件変更」をクリックすることで、検索条件の変更が可能です。変更後、「再検索」ボタンをクリックすると変更した、検索条件の結果が表示されます。

空き状況

指定条件 2022年1月1日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) [条件変更](#)

検索条件

いつ 今日 明日 1週間 1か月

開始日 2022-01-01

期間 1週間

曜日 月 火 水 木 金 土 日 祝

時間帯 終日 午前 午後 夜間

どこで 県民ホール

何をやる 会議

[再検索](#)

施設ごと 日付順

館 県民ホール 施設 大ホール

1ヶ月空き表示
▼月表示

1週間空き表示
▲週表示

予約される方は [ログイン](#) を行ってください。 [印刷](#)

県民ホール 大ホール

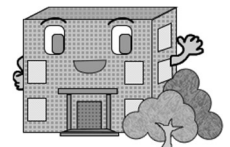
| 時間帯 | 1月1日 | 1月2日 | 1月3日 | 1月4日 | 1月5日 | 1月6日 | 1月7日 |
|-----|-------|------|------|------|------|------|------|
| | 土曜 2時 | 日曜 | 月曜 | 火曜 | 水曜 | 木曜 | 金曜 |

以上で空き状況検索は完了となります。

第3章

ログイン

第3章ではログインの方法を説明します。



3

ログイン

ログインの流れを以下に説明します。

STEP

① 画面右上部に表示されている「ログイン」ボタンをクリックします。



STEP

② 利用者情報を登録された方は利用者番号（半角数字）・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインすることができます。

ログイン後は、予約や抽選にて、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

⇒第4章へ



ボタンの説明

※パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合にパスワード再設定画面を表示します。

ログイン

利用者の認証をおこない、ログイン後の画面を表示します。

「ログイン」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の空き状況画面に進みます。

もどる

「もどる」ボタンクリック時の画面が空き状況画面の場合、クリック時の画面に戻ることができます。そうでない場合ホーム画面に進みます。

STEP

③ パスワードを忘れた場合は、パスワード再設定画面が表示されます。

※パスワード再設定には、すでにシステムにて登録済みのメールアドレスが必要になります。メールアドレスを登録していない方や、メールアドレスを忘れた方は、施設窓口でパスワードを再設定できます。

STEP

④ 利用者番号、登録済みメールアドレスを入力し、「確認メール送信」ボタンをクリックするとパスワードの再設定画面の URL が登録済みメールアドレスに届きますので、パスワードの再設定を行います。

The screenshot shows a web page titled "パスワードの再設定" (Reset Password). At the top, there is a navigation bar with "しせつよやく" logo, "ログイン" button, and menu items: "ホーム", "予約", "抽選", and "その他". The main content area has a heading "パスワードの再設定" with a help icon. Below the heading, there is a text box: "登録しているメールアドレスにパスワード再設定メールを送付いたします。利用者番号とメールアドレスを入力し、確認メール送信 ボタンをクリックしてください。" Below this are two input fields: "利用者番号 (必須)" with a note "(半角数字で入力)" and "登録済みメールアドレス (必須)" with a note "(半角英数字記号で入力)". Below the input fields, there is a text box: "メールアドレスを登録されていない場合、または登録したメールアドレスがご不明な場合は登録窓口までお越しください。迷惑メール対策を行なっている場合、@ドメインからのメールを受信できるように設定してください。" At the bottom, there is a blue button labeled "確認メール送信" with a red box around it and a red "④ クリック" label pointing to it.

STEP

⑤ 施設からの個別メッセージがある場合は、ログイン直後にメッセージが表示されます。

「確認」ボタンをクリックすると、次のログインからは表示されなくなります。

⇒第5章へ

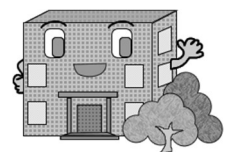
The screenshot shows a web page titled "施設からのメッセージ" (Message from the Facility). At the top, there is a navigation bar with "しせつよやく" logo and a user profile "サッカーサークル 様". The main content area has a heading "施設からのメッセージ" with a help icon. Below the heading, there is a text box: "前回の利用時に忘れ物があります。窓口にてお受け取りください。" At the bottom, there is a blue button labeled "確認" with a checkmark and a red box around it, and a red "⑤ クリック" label pointing to it.

以上でログインは完了となります。

第 4 章

登録されている方の専用メニュー

第 4 章では利用者登録されている方の専用メニューを説明します。
利用者登録されている方のみご利用いただけます。



4 登録されている方の専用メニュー

ログインすると、登録されている方の専用メニューを選択できるようになります。

メニューを選択すると以下の画面に移ります。

| メニュー | ページ | メニュー | ページ |
|--------------|------|--------------|--------|
| 空き検索 ※予約の申込み | 5 章へ | パスワード変更 | 7. 1 へ |
| 予約の確認・取消 | 6 章へ | メールアドレス登録 | 7. 2 へ |
| 設備の予約 | 6 章へ | 予約お気に入り登録 | 7. 3 へ |
| | | 予約お気に入り変更・削除 | 7. 4 へ |



各メニューの説明

空き検索(予約の申込み)

空き状況の検索画面を表示します。

予約の確認・取消

受付した予約の一覧画面を表示します。

設備予約

設備予約一覧画面を表示します。

パスワード変更

パスワードの変更画面を表示します。

メールアドレス登録

メールアドレスを登録します。

予約お気に入り登録

予約受付時の館、施設などをお気に入り登録します。

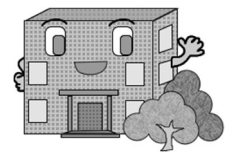
予約お気に入り変更・取消

予約のお気に入り明細を変更・削除します。

第5章

予約の申込み

第5章では予約の申込み方法について説明します。



5 予約の申込み

ログイン後、空き状況の検索結果画面から予約の申込みを行います。

※空き状況の検索については、第2章の手順を参照してください。

- STEP 1
- ① 空き状況「施設ごと」タブから予約する場合 ②へ
 - ② 空き状況「日付順」タブから予約する場合 ⑤へ

しせつよやく

ホーム 予約 抽選 その他

空き状況

指定条件 2021年9月5日～、県民ホールで会議をする。(1週間表示) 条件変更

施設ごと 日付順

施設 県民ホール 大ホール

1ヶ月空き表示 月表示

1週間空き表示 週表示

予約される方はログインを行ってください。 (凡例)

| 時間帯 | 9月6日 月曜 | 9月7日 火曜 | 9月8日 水曜 | 9月9日 木曜 | 9月10日 金曜 | 9月11日 土曜 | 9月12日 日曜 |
|-----|------------|------------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|
| 午前 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 午後 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 夜間 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

県民ホール 大ホール

前週 前日 翌日 後週 検索

予約 リセット

「施設ごと」タブから予約の場合

STEP
② 空き状況の検索結果画面の「施設ごと」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の箇所をクリックして「●」を「✓」に変えます(空き状況マークの説明は画面右側に表示されています「凡例」ボタンをクリックして確認できます)。

・検索条件に当てはまる結果(日付、施設)だけが表示されます。

・施設によって検索結果画面の表示形式が異なります。

画面は、時間帯貸し施設の空き状況検索結果画面です。

・「館」、「施設」、「前月」、「翌月」、「前週」、「翌週」などのボタンで表示を切り替え、別の施設や日付の予約をまとめて行うこともできます。

予約する箇所をすべて「✓」に変更したら「予約」ボタンをクリックします。

空き状況 ②

指定条件 今日～、文化センターで会議・研修をする。(1週間表示) 条件変更

施設ごと 日付順

館 文化センター 施設 リハーサル室

1ヶ月空き表示 月表示

1週間空き表示 週表示

● 空きをクリックして✓を選択し、「予約」を押します。数字をクリックして予約面数を変更できます。 凡例

| 時間帯 | 12月4日 水曜 | 12月5日 木曜 | 12月6日 金曜 | 12月7日 土曜 | 12月8日 日曜 | 12月9日 月曜 | 12月10日 火曜 |
|-----|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| 午前 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 午後 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 夜間 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |

文化センターリハーサル室

前週 前日 翌日

予約 リセット

② クリック

ボタンの説明

館、施設

検索条件に合致した館、施設の空き状況に切り替えることができます。

前施設、次施設

空き状況表示している施設の前後の施設に空き状況を切り替えることができます。

前月、翌月

前月、翌月に表示月を変更します。

前週、翌週

前週、翌週に表示週を変更します。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

面数貸し施設の場合は、選択した面の数が表示されます。

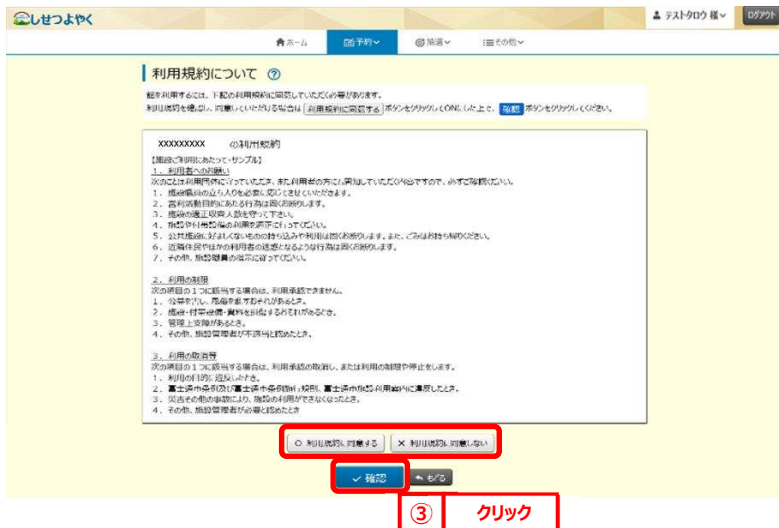


STEP ③ 利用規約についての確認画面が表示されます。

※利用規約の確認画面が表示されるのは一部の館のみとなります。対象外の館を予約する場合には、この画面は表示されずに、④の画面が表示されます。

利用規約を確認し、同意していただける場合は「**利用規約に同意する**」ボタンをクリックします。

「**利用規約に同意する**」ボタンがオレンジ色に変化するので、その状態で「**確認**」ボタンをクリックします。



注意！！！！

利用規約に同意することができない場合は、施設を利用することはできません。

STEP

④ 予約内容確認画面が表示されます。

※複数の施設や日付を選択した場合は、施設・日付ごとに明細を分けて、複数行で表示されます。

利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力します。

※予約内容が複数明細に分かれる場合には、「催し物名」、「利用人数」の項目に各々「全予約に適用」ボタンが表示されます。クリックすると、入力した内容がそのほかの全ての予約明細にコピーされます。

設定が完了したら「予約」ボタンをクリックします。⑧へ

注意!!!

利用申込回数の制限を超過している場合または利用日が利用者の有効期限が超えている場合は、予約申込できません。

「日付順」タブから予約の場合

STEP

⑤ 空き状況の検索結果画面の「日付順」タブから予約の場合、予約したい日付、時間帯の空きを確認して「予約」ボタンをクリックします。

| 施設 | 施設 | 時間帯 | 予約 |
|-------|------|---------------|----|
| 県民ホール | 小ホール | 09時00分～17時00分 | 予約 |
| 県民ホール | 大ホール | 09時00分～21時00分 | 予約 |
| 県民ホール | 楽屋1 | 09時00分～21時00分 | 予約 |
| 県民ホール | 楽屋2 | 09時00分～21時00分 | 予約 |
| 県民ホール | 楽屋3 | 09時00分～21時00分 | 予約 |

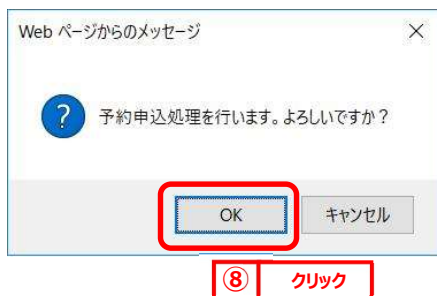
STEP
⑥ 利用規約についての確認画面が表示されます。※③の手順を参照してください。

STEP
⑦ 予約内容確認画面が表示されます。
利用したい時間に変更します。 ※利用可能時間の範囲内でしか選択できないようになっています。
利用目的をリストから選択し、催し物名、利用人数を入力し、設定が完了したら「予約」ボタンをクリックします。



注意!!!
利用申込回数の制限を超過している場合または利用日が利用者の有効期限を超えている場合は、予約申込できません。

STEP
⑧ 確認メッセージが表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP
⑨ 予約完了画面が表示されます。
予約番号や予約内容が表示されていますので、内容を確認してください。
設備予約が不要な場合は、以上で予約の申し込みは完了となります。
引き続き継続して設備予約が必要な施設の場合は、「設備予約へ」ボタンをクリックします。



※予約の申込み完了後に、設備予約の変更を行う場合は、ホーム画面の「**設備の予約**」をクリックし、
⑩以降の手順を行います。



STEP

⑩

設備予約一覧画面が表示されます。

設備予約の対象となる施設の予約情報が表示されるので、内容を確認後に「**設備予約**」ボタンをクリックします。

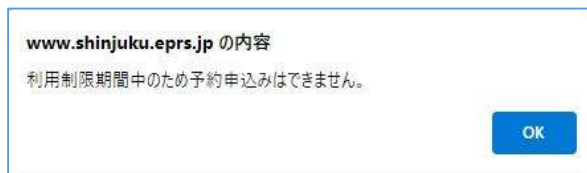


STEP
⑪ 設備一覧画面が表示されます。

予約したい設備の予約個数を設定し、「申込み」ボタンをクリックします。



注意：施設のルールや、さまざまな理由により、予約できないことがあります。
下記のようなメッセージが表示されますが、詳しくは施設窓口のお問い合わせください。



STEP
⑫ 設備予約完了画面が表示されます。



以上で予約の申し込みは完了となります。

第 6 章

予約の確認・取消

6.1 予約の確認

6.2 予約の取消

第 6 章では予約の確認・取消方法について説明します。

6 予約の確認・取消

予約した施設に対して、予約内容確認や予約の取消を行うことができます。

予約の確認の場合 6.1 へ

予約の取消の場合 6.2 へ

6.1 予約の確認の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



STEP

② 予約受付一覧画面が表示されます。



STEP

③ 予約番号をクリックすると予約詳細情報が表示されます。

The screenshot shows a web application interface for reservation management. At the top, there is a navigation bar with '予約' (Reservation) selected. Below it, a table titled '予約受付一覧' (Reservation List) displays several reservations. The reservation with ID '2021000010' is highlighted with a red box, and a red arrow labeled '③ クリック' points to it. A modal window titled '予約詳細情報' (Reservation Details) is open, showing the following information:

| 予約番号 | 2021000010 |
|--------|---------------|
| 利用日 | 9月5日(日)2021年 |
| 時間 | 09時00分~21時00分 |
| 館・施設 | 県民ホール 大ホール |
| 利用目的 | 会議 |
| 利用人数 | 6人 |
| 催し/地名 | 会議 |
| 設備予約 | あり |
| 支払状況 | 支払前 |
| 施設利用料金 | - |
| 口振予定日 | - |

以上で予約の確認は完了となります。

6.2 予約の取消の場合

STEP

① 予約メニューの「予約の確認・取消」をクリックします。



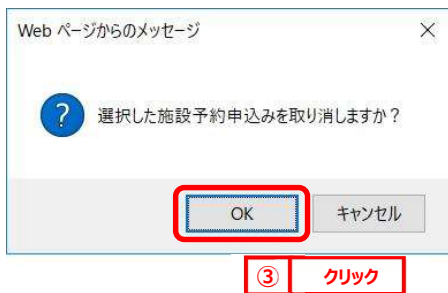
STEP

② 予約受付一覧画面が表示されます。
取消する予約の「取消」ボタンをクリックします。



STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ 予約取消完了画面が表示されます。
「予約受付一覧へ」ボタンをクリックします。



以上で予約の取消は完了となります。

第7章

利用者個別設定

7.1 パスワード変更

7.2 メールアドレス登録

7.3 予約お気に入り登録

7.4 予約お気に入り変更・削除

第7章では利用者個別設定の方法について説明します。

7

利用者個別設定

ログイン後、ホーム画面より利用者個別の設定等を行うことができます。
各設定の手順は下記を参照してください。

- ・パスワードの変更 7.1 へ
- ・メールアドレスの登録 7.2 へ
- ・予約お気に入り登録 7.3 へ
- ・予約お気に入り変更・削除 7.4 へ

7.1 パスワード変更

STEP

① ログイン後の利用者個別メニューの「パスワード変更」をクリックします。



STEP

② パスワード変更画面が表示されます。

以下の項目を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード（半角英数字、英字は大文字小文字を区別します）
- ・新しいパスワードの確認

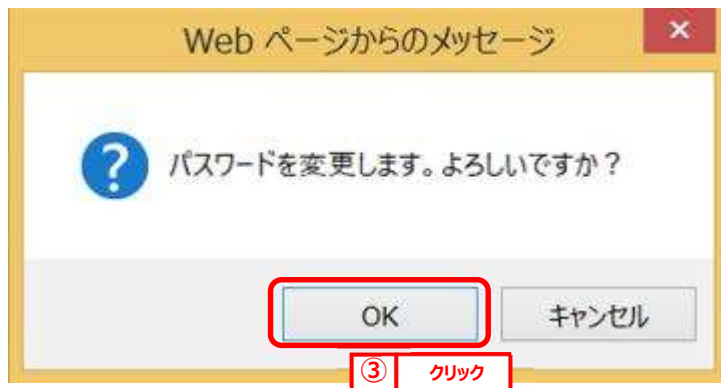
※パスワードは●で表示されます。間違えないよう注意して入力してください。



② クリック

STEP

- ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP

- ④ パスワード変更完了画面が表示されます。
「ホームへ」ボタンをクリックすると登録されている方の専用メニュー画面に戻ります。



以上でパスワードの変更は完了となります。

7.2 メールアドレス登録

- STEP
① 利用者個別メニューの「メールアドレス登録」をクリックします。



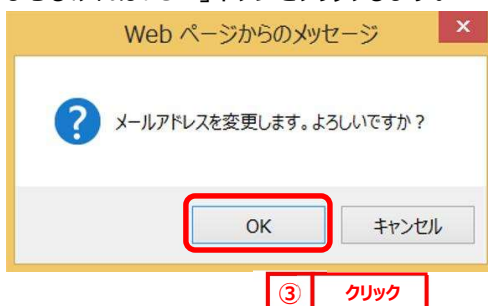
- STEP
② メールアドレス登録画面が表示されます。メールアドレス入力後、「設定」ボタンをクリックします。
メールアドレスは2つまで設定できます。



注意!!!

メールアドレス入力欄に何も入力せずに設定ボタンを押すと、メールアドレスが削除されます。

- STEP
③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



- STEP
④ メールアドレス登録完了画面が表示されます。メールアドレス登録完了後は、ホーム画面に戻ります。
予約申込、抽選申し込み内容などをメール送信することができます。
メールアドレスが正しく設定されているかは、テストメールにて確認することができます。



- STEP
⑤ 再度、メニューから「メールアドレス登録」ボタンをクリックし、メールアドレス登録画面を表示します。
①の手順を参照してください。

- STEP
⑥ 設定確認したいメールアドレスの右部「テスト送信」ボタンをクリックします。



ボタンの説明

テスト送信
登録しているメールアドレスにテストメールを送信します。

- STEP
⑦ テストメール送信完了画面が表示されます。テスト送信完了後は、「もどる」ボタンをクリックするとメールアドレス登録画面に戻ります。



以上でメールアドレス登録は完了となります。

7.3 予約お気に入り登録

予約お気に入り登録を設定しておく、空き状況検索画面にて登録したお気に入り名が表示され、ワンクリックで「どこで」、「何を」の条件を設定することができます。また、ホーム画面のお気に入り空き一覧に予約お気に入り登録した条件の本日から7日間の空き状況を表示します。

予約お気に入り登録した検索条件の本日から7日間の空き状況を表示します。ここから予約も可能です。

| 日 | 施設 | 時間帯 | 予約 |
|---------------|----------------------|---------------|----|
| 8月5日(水曜)2021年 | サッカー場 フットサルグラウンド(1面) | 09時00分~21時00分 | 予約 |
| 8月6日(金曜)2021年 | サッカー場 フットサルグラウンド(1面) | 09時00分~21時00分 | 予約 |
| 8月7日(土曜)2021年 | サッカー場 フットサルグラウンド(1面) | 09時00分~21時00分 | 予約 |
| 8月8日(日曜)2021年 | サッカー場 フットサルグラウンド(1面) | 09時00分~21時00分 | 予約 |

ワンクリックで「どこで」、「何を」の条件を設定します。

お気に入り条件: バスケットボール+, サッカー+, オリンピック+

検索条件: いつ (今日, 明日, 1週間, 1か月), どこで (選択してください), 何を (選択してください)

指定条件: 「どこで」を選択して下さい。

STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り登録」をクリックします。

パスワード変更
メールアドレス登録
口座振替結果の確認
予約お気に入り登録
予約お気に入り変更・削除
抽選お気に入り
抽選お気に入り変更・削除

① クリック

STEP

- ② 予約お気に入り登録画面が表示されます。
お気に入り施設の条件を設定し、「設定」ボタンをクリックします。

ボタンの説明

お気に入り名

ホーム画面に表示する名称を設定します。

利用目的

空き状況検索時に自動で設定されます。

館

空き状況検索時に自動で設定されます。

施設

空き状況検索時に自動で設定されます。

利用人数

予約申し込み時に自動で設定されます。

催し物

予約申し込み時に自動で設定されます。

ホームに表示

「表示する」を選択すると、ホーム画面お気に入り空き一覧に本日から7日間の空き状況を表示します。

凡例

表示されているマークについての一覧を表示します。

STEP

- ③ 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。
「予約お気に入り一覧へ」ボタンをクリックすると予約お気に入り一覧画面が表示されます。

以上で予約お気に入り登録は完了となります。

7.4 予約お気に入り変更・削除

予約お気に入り変更・削除は、下記の処理を行うことができます。

- ・予約お気に入りの表示順を変更
- ・予約お気に入りの登録内容の変更
- ・予約お気に入りの削除

予約お気に入りの表示順の変更

STEP 1 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。



STEP 2 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
一覧に表示されている上からの順番で空き状況検索のお気に入り条件に左から順番に表示されるようになります。
「↑」、「↓」ボタンをクリックして順番を入れ替えて設定します。



以上で予約お気に入り表示順変更は完了となります。

予約お気に入りの登録内容の変更

STEP 1 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP 2 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
登録内容を変更したい予約お気に入りの「変更」ボタンをクリックします。



STEP 3 予約お気に入り登録画面が表示されます。設定内容を変更し、「設定」をクリックします。



STEP 4 予約お気に入り登録完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り登録内容の変更は完了となります。

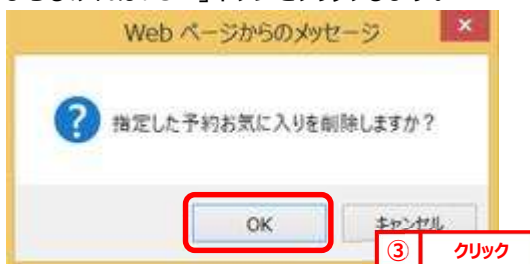
予約お気に入りの登録の削除

STEP ① 利用者個別メニューの「予約お気に入り変更・削除」をクリックします。
※予約お気に入りの表示順の変更手順①を参照してください。

STEP ② 予約お気に入り一覧画面が表示されます。
削除したい予約お気に入りの「削除」をクリックします。



STEP ③ 確認画面が表示されます。
よろしければ「OK」ボタンをクリックします。



STEP ④ 予約お気に入り削除完了画面が表示されます。



以上で予約お気に入り削除は完了となります。