公共施設予約システム 操作ガイド

(パソコン版)利用者情報の設定・変更をされる方へ

目 次

1.	パスワー	ドの問合せ手順	د	۱
----	------	---------	---	---

1. パスワードの問合せ手順

誤ってパスワードを紛失(忘れるなど)された際、事前に登録頂いたメールアドレス 宛にパスワードをお伝えするサービスです。

1. 公共施設予約メニュー

春日市公共施設予約シスラ	☆ 公共施設予約メニュ ・		
読上げプラウザ用画面にする ログインする	ご利用になるサービスを1つ選んでくだ	さい。	
		1. 空き照会・予約の申込	
		2. 予約内容の確認・取消	
		3. 抽選申込の確認・取消	_
		4. 利用者情報の設定・変更	
	L	5. メッセーシの唯認	
		9.終了	
春日市ホームページへ			
	色・文字サイズ変更 終了 >	インメニューへ 次へ >>	

「4.利用者情報の設定・変更」を選択してください。



2. 利用者情報の設定・変更

春日市公共施設予約	_{形ステム} 利用者情報の設定・変更
メッセーラ (通知) 処理ガイド 非憲示 マ4)非常活情の決策を変更 違中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。	ご利用になるサービスを1つ選んでください。 1.利用者登録事前入力 2.バスワードの変更・問合せ
	色·文字サイズ変更 メニューへ << 戻る 次へ>>

「2. パスワードの変更・問合せ」を押してください。



3. パスワードの変更・問合せ



「2. パスワード問合せ」を押してください。



4. パスワード問合せ

春日市公共施設予約	_{やステム} パスワード問合せ	利用者 ID と利用者登録で
メッセーラ (温知) 処理方イ(非表示 ・・ マーリ用者情報の設定・変更 ▼パスワードの変更・語合せ ▼パスワード語合せ マパスワード語合せ デパスワード語合せ デパスワード語合せ デパスワード語合せ デパスワード語合せ ディー	利用者IDと登録済みのメールアドレスを入力してください。 団体登録の場合は、連絡者のメールアドレスを入力してください。 登録済みのメールアドレスにパスワードを送付します。	登録したメールアドレス を入力してください。
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでたさい。	利用者ID メールアドレス	
	色・文字サイズ変更 メニューヘ 《戻る 問合せ》>	

利用者 ID とメールアドレスを入力し、「問合せ」を押してください。

※ ID とメールアドレスが登録されているものと一致した場合にのみ、パスワードの 情報を登録されているメールアドレス宛に送信します。



5. パスワー	- ド問合せ完了	登録済みのメール
春日市公共施設予約シン	_{ステム} パスワード問合せ完了	アドレス宛にパス 📃
メッセージ (温知)	パスワード問い合わせの完了	ワードが送られま
処理ガイド #表示 ▼利用者情報の設定・変更		すので、そちらで
▼バスワード問会せ ▼バスワード問合せ完了	バスワードの問い合わせを受け付けました。 登録済みのメールアドレスにバスワードをお送りしました。	確認してくださ
		い。
達甲で、フラフサの「戻る」は 使用しないでください。		\square
	色・文字サイズ変更 メニューへ戻る	

パスワードの問合せが完了しました。

「メニューへ戻る」を押してください。

2. 利用者登録の事前登録手順

利用者登録手続きを簡略化するために利用者情報の登録を事前に行う機能です。

1. 公共施設予約メニュー

春日市公共施設予約シスラ	⋤⊿公共施設予約メニュ	<u> </u>	
読上げプラウザ用画面にする	ご利用になるサービスを1つ選んでくた	ເວັນ.	
		1.空き照会・予約の申込	
		2. 予約内容の確認・取消	
	-	3. 抽選申込の確認・取消	_
		4.利用者情報の設定・変更	
	L L	5. メッセーシの確認	
		9.終了	
春日市ホームページへ			
	色・文字サイス変更 終了	メインメニューヘ 次ヘ >>	

「4.利用者情報の設定・変更」を選択してください。



2. 利用者情報の設定・変更

春日市公共施設予約	_{アステム} 利用者情報の設定・変更
メッセージ (通知)	ご利用になるサービスを1つ選んでください。
処理ガイド _{非表示} ▼利用皆語性の設定 変更	1.利用者登録事前入力 2.ハスワートの変更・問告せ
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。	
	色・文字サイズ変更 メニューヘ 《戻る 次ヘ》

「1.利用者登録事前入力」を押してください。

3. 利用者登録事前入力メニュー(個人)

春日市公共施設予約シン	_{テム} 利用者登録事前入力メニュー	
メッセージ (運知) 処理ガイド 非表示 ▼利用者情報の設定・変更 ▼利用者情報の設定・変更 ▼利用者登録新聞入力管理メニュー	ご利用になるサービスを1つ選んでください。 1.利用者登録事前入力(個人) 2.利用者登録事前人力(回体)	
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。		
	色·文字サイズ変更 メニューヘ 《戻る 次ヘ》	TH

利用者登録事前入力メニューから「利用者登録事前入力(個人)」を選択してください。

4. 利用者登録事前入力(個人)1

春日市 公共施設予約システム 利用者登録事前入力(個人)1						
	項目を入力して 申請者名 郵便番号 住所 アパート名等	て、「次へ」 かな 漢字	Jボタンを押してください。 姓 かすが 春日 111 - 2222 住所検索 春日市いろは町		名 はなこ 花子	
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。	色·文字サイ	(ズ変更	メニューへ <<戻る 次へ>>			

各項目を入力し、「次へ」を選択してください。

5. 利用者登録事前入力(個人)2

春日市 Ճ共擁設予約システム 利用者登録事前入力(個人)2					
メッセーラ(通知) 処理ガイド 非表示 *利用者者認知意定:変更 *利用者者認知意定:変更 *利用者登録事前入力(領人)1 *利用者登録事前入力(個人)3 *利用者登録事前入力(個人)3 *利用者登録事前入力(個人)3 *利用者登録事前入力(個人)5;7	項目を入力して、「次へ」ボタンを押してください。 電話番号1 電話番号1 その他 111 - 222 - 3333 (必須) 電話番号2 自宅 携帯 勤務先 FAX 緊急連絡先 その他				
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。	電話番号3 電話番号3 自宅 携帯 勤務先 FAX 緊急連絡先 その他 (任意)				
	抽選結果等の連絡メールが必要な方は、メールアドレスを入力して下さい。 メールアドレス メールアドレス(確認) ※メールアドレスは、パスワードの問合せを行う際にも必要になります。 ※携帯のメールアドレスを登録することは可能ですが、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 さるように設定してください。				

電話番号1を入力し、「次へ」を押してください。

※メールアドレスを設定する場合は、必ずメールアドレス(確認)に同じ内容を入力してください。

6. 利用者登録事前入力(個人)3

メッセーラ (通知) 項目を入力して、「次へ」ボタンを押してください。 処理方(ド 非表示 動務先、/学校名等 *19用者登録奉前入力で現よごっで 郵便番号 *19用者登録奉前入力で現入) 中価 *19用者登録奉前入力で現入) マパート名等 *19用者登録奉前入力(個人): マパート名等 *19用者登録奉前入力(個人): マパート名等 *19用者登録奉前入力(個人): マパート名等 *19用者登録奉前入力(個人): マパート名等 *19用者登録本前入力(個人): アパート名等	春日市 Ճ共施設予約システム 利用者登録事前入力(個人)3						
* 14用者登録奉前入力(個人)1	メッセージ (通知) 処理ガイド 非表示 ▼利用者情報の設定・変更 ▼利用者情報の設定・変更	項目を入力して、「次へ 勤務先/学校名等 郵便番号	Jボタンを押してください。 (E - <u>住所検索</u> (任意)	£意)			
TUTE 2028 (100,000) 「利用者登録事前入力(個人)確認 「利用者登録事前入力(個人)確認 「利用者登録事前入力(個人)完了 注中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。 (任	▼利用者登録事前入力(個人)1 ■利用者登録事前入力(個人)1	住所	(f	£意)			
 ▼和用者登録奉前入力(個人)確認 ▼和用者登録奉前入力(個人)完了 途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。 	▼利用者登録事前入力(個人)3	アパート 名等	(É	£意)			
	▼利用者登録事前入力(個人)確認 ▼利用者登録事前入力(個人)完了						
⊕・文字サイズ変更 メニューム << 戻る 次へ >>	途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。	●.文字#イェ奕帀					

7. 利用者登録事前入力(個人)登録確認



登録内容を確認し、「登録」を選択してください。

8. 利用者登録事前入力(個人)登録完了

利用者登録事前入力(個人)登録が完了しました。

「メニューへ」を選択してください。

9. 利用者登録事前入力メニュー(団体)

春日市公共施設予約シス	テム利用者登録事前ノ	<u> </u>	
メッセージ (通知)	ご利用になるサービスを1つ選んでく	ださい。	
処理ガイド <u>▼利用者情報の設定・変更</u>		1. 利用者登録事前入力(個人)	
▼利用者登録事前入力管理メニュー		2. 利用者登録事前入力(団体)	
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。			
			()
	色・文字サイズ変更 メニューへ	<	

団体で登録の場合は、「2.利用者登録事前入力(団体)」を選んでください。

10. 利用者登録事前入力(団体)1

春日市公共施設予約シス	マーム 利用者登録事前入力(団体)1
メッセーラ (進知) 処理ガイド 非素示 *「利用者情報の読定:変更 * *「利用者登録奉前入力(団体)2 * *利用者登録奉前入力(団体)2 * *利用者登録奉前入力(団体)3 * *利用者登録奉前入力(団体)5 * *利用者登録奉前入力(団体)5 * *利用者登録奉前入力(団体)5 * *利用者登録奉前入力(団体)5 *	項目を入力して、「次へ」ボタンを押してください。 団体名 かな かすがちーむ 漢字 春日チーム 団体入数 20 (任意) 発足年月日 西暦 明治 大正 昭和 平成 年 月 日 (任意)
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。	色·文字サイズ変更 メニューへ << 戻る 次へ >>

団体名(かな、漢字)等を入力し、「次へ」を押してください。

11. 利用者登録事前入力(団体)2

春日市 Ճ共施設予約システム 利用者登録事前入力(団体)2						
メッセーラ (通知) 処理方イド 非表示 平利用者告報品の法定:*支更 平利用者会議本前入力(行行) 平利用者会議本前入力(行行)	項目を入力して、「次へ」 代表者名 かな 漢字 郵便番号 住所 アパート名等	Jボタンを押してください。 姓 かすが 春日 111 - 2222 住所検索 春日市いろは町		名 はなこ 花子		
速中で、フラブブの「戻る』は 使用しないでください。	色・文字サイス変更	メニューヘ 《戻る 次ヘ >>				

代表者名(かな、漢字)と郵便番号と住所を入力し、「次へ」を押してください。

12. 利用者登録事前入力(団体)3

春日市 Ճ共施設予約システム 利用者登録事前入力(団体)3						
メッセージ (通知)	項目を入力して、「次へ」ボタンを押してください。					
処理ガイド 非表示	電話番号1	自宅	携帯	勤務先	FAX	緊急連絡先
<u>▼利用者情報の設定・変更</u> ▼利用者登録素前入力管理メニュー		その他				
▼利用者登録事前入力(団体)1 ■利用者登録事前入力(団体)1		-	- (!	必須)		
▼利用者登録事前入力(団体)3	電話番号2	自宅	携帯	勤務先	FAX	緊急連絡先
▼利用者登録事前入力(団体)4 ▼利用者登録事前入力(団体)5		その他				
▼利用者登録事前入力(団体)確認 ▼利用者登録事前入力(団体)完了			- (f	〔 意)		
	電話番号3	自宅	携帯	勤務先	FAX	緊急連絡先
途中で、ブラウザの「戻る」は		その他				
ETTU ALI CALCLIS			- (f:	£意)		
	メールアドレス					(任意)
	メールアドレス(確認)					
	※携帯のメールアドレスを登録することは可能ですが、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設定してください。				ールを受信できるよ	
	色・文字サイズ変更	א א	5 次へ>>			

電話番号1を入力し、「次へ」を押してください。

※メールアドレスを設定する場合は、必ずメールアドレス(確認)に同じ内容を入力してください。

13. 利用者登録事前入力(団体)4

春日市 公共施設予約システム 利用者登録事前入力(団体)4					
メッセージ (通知) 処理ガイド 非表示 ▼利用者情報の設定:変更 ▼利用者登録事前入力管理・/ニュー マリング	項目を入力して、「次へ」ボタンを押してください。 連絡者名 <u>た</u> かな				
YUH115234340/2月(2月)11(1)21 YUH115234340/2月(2月)2 YUH11523440/2月(2月)2 YUH11523440/2月(2月)2 YUH111523440/2月(2月)2 YUH111233440/2月(2月)3 YUH111334 YUH111233440/2月(2月)3 YUH111233440/2月(2月)3 YUH111233440/2月(2月)3 YUH111233440/2月(2月)3 YUH111233440/2月(2月)3 YUH111233440/2月(2月)3 YUH1111 YUH1112 YUH1112 YUH1112 YUH111 YUH111 YUH111 YUH111 YUH111 YUH111 YUH11 YUH111 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YUH11 YU	漢字				
途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでください。					
	色·文字サイズ変更 メニューヘ << 戻る 次ヘ >>				

連絡者名(かな、漢字)と郵便番号と住所を入力し、「次へ」を押してください。 代表者と連絡者が同じ場合は、「代表者情報コピー」を押すと入力を省くことができます。

14. 利用者登録事前入力(団体)5

春日市 Ճ共施設予約システム 利用者登録事前入力(団体)5						
メッセージ (通知)	項目を入力して、「次へ」ボ	タンを押してください。				
処理ガイド 非表示	電話番号1	自宅	携帯	勤務先	FAX	緊急連絡先
▼利用者情報の設定・変更		その他				
▼利用者登録事前入力管理メニュー						
<u>▼利用者登録事前入力(団体)1</u>	1	11 - 222	- 3333 (4	必須)		
▼利用者豆類筆動人/」(凹)(4)/4	雷託悉号2	白宝	堆出	勒務生	EAV	緊刍油紋生
▼利用者登録事前入力(団体)4	4210111-72	80	መ	ヨリカノし		来心连帕儿
▼利用者登録事前入力(団体)5		その他				
▼利用者登録事前入力(団体)確認	Г			〔音、		
▼利用者登録事前人力(団体)完了		-	(i	1志)		
	電話番号3	自宅	携帯	勤務先	FAX	緊急連絡先
途中で、ブ <i>ラ</i> ウザの「戻る」は 使用しないでください。		その他	- ((£意)		
	抽選結果等の連絡メールが必要な方は、メールアドレスを入力して下さい。					
	メールアドレス (住意)					
	メールアドレス(確認)					
	※メールアドレスは、バスワードの問合せを行う際にも必要になります。					
	※携帯のメールアドレスを登録することは可能ですが、受信制限されている場合は、eg-r@oec.co.jpから <mark>のメールを</mark> 受信 <mark>できるよ</mark> うに設定してください。					
	色・文字サイズ変更	メニューへ << 戻る	次^ >>			

電話番号1を入力し、「次へ」を押してください。

※メールアドレスを設定する場合は、必ずメールアドレス(確認)に同じ内容を入力してください。

10

15. 利用者登録事前入力(団体)登録確認

利用者登録事前入力(団体)登録内容を確認し、「登録」を押してください。

16. 利用者登録事前入力(団体)登録完了

春日市公共施設予約シス	☞ム 利用者登録事前入力(団体)登録完了	
メッセージ (通知)	利用者登録事前入力(団体)登録の完了	
处理ガイド 非表示 ▼利用者情報の設定・変更 ▼利用者登録事前入力(可(本)) ▼利用者登録事前入力(可(本)) ▼利用者登録事前入力(団(本)) ▼利用者登録事前入力(団(本)) ▼利用者登録事前入力(団(本)) ▼利用者登録事前入力(団(本)) ▼利用者登録事前入力(団(本)) ▼利用者登録事前入力(団(本)) ■	利用者登録事前入力(団体)登録を完了しました。 利用者登録の手続きが行える窓口にて、本登録の手続きを行ってください。	
▼利用者登録前入70回待完了 途中で、ブラウザの「戻る」は 使用しないでださい。		
	色・文字サイズ変更 メニューへ戻る	

利用者登録事前入力(団体)登録が完了しました。

「メニューへ戻る」を押してください。