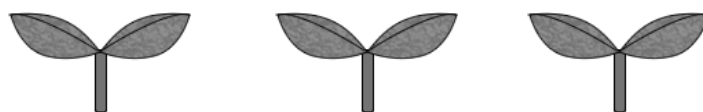
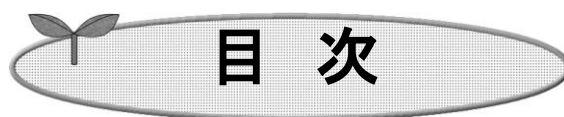


利用者機能操作マニュアル (スマートフォン画面)

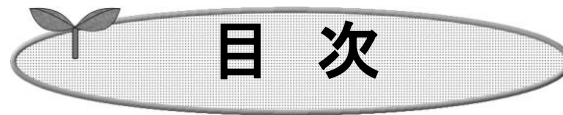


富士通株式会社



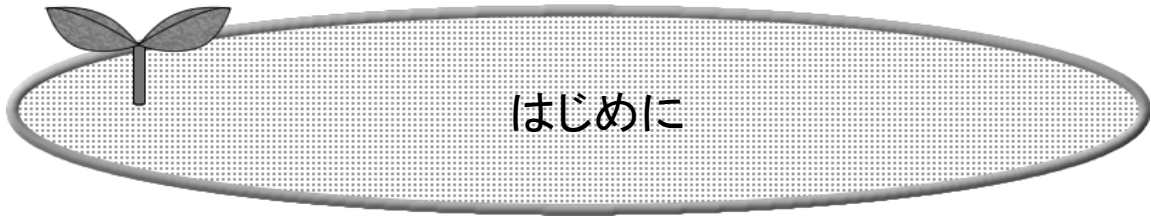
目次

はじめに	1
第1章 トップ画面について	1-1
第2章 空き状況検索の方法	2-1
第3章 イベント検索の方法	3-1
第4章 抽選期間確認の方法	4-1
第5章 ログインの方法	5-1
第6章 登録されている方の専用メニュー	6-1
第7章 予約の申込み方法	7-1
7-1 予約の申込み	7-1
第8章 予約の確認・取消	8-1
8-1 予約の確認	8-1
8-2 予約の取消	8-2
第9章 設備予約	9-1
第10章 抽選の申込み方法	10-1
10-1 抽選の申込み	10-1
第11章 抽選申込みの確認・取消	11-1
11-1 抽選申込みの確認	11-1
11-2 抽選申込みの取消	11-2
第12章 抽選結果確認	12-1
12-1 抽選結果確認	12-1
12-2 当選結果確認済一覧	12-2



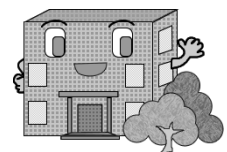
目次

第 13 章	利用者個別設定	13-1
13-1	予約お気に入り登録	13-1
13-2	予約お気に入り削除	13-4
13-3	抽選お気に入り登録	13-5
13-4	抽選お気に入り削除	13-7
13-5	利用者情報の確認	13-8
13-6	パスワード変更	13-9
13-7	メールアドレス登録	13-10



はじめに

システムで提供するサービスを説明します。



システムで提供するサービス

以下のサービスを提供しています。

インターネット



簡易画面

<https://www.cm7.eprs.jp/saitama-ina/web/>

スマートフォン



アドレス(URL)

<https://www.cm7.eprs.jp/saitama-ina/sp/>

確認メール



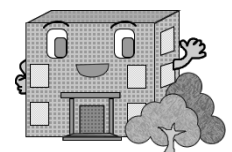
メールアドレスを登録すると申込み内容などをお知らせします。

発信元アドレス saitama-ina@eprs.jp



第1章 トップ画面について

ここではトップ画面について説明します。



トップ画面について

トップ画面(認証前メニュー)について記載します。
利用者番号を取得済の方は、「認証」ボタンをタップして施設予約等を行います。
以下のメニューは、利用者番号を取得していない方でもご覧いただけます。

- ・施設空き状況 2-1 ページ「空き状況検索の方法」
- ・イベント検索 3-1 ページ「イベント検索の方法」
- ・抽選期間確認 4-1 ページ「抽選期間確認の方法」

Facilities Reservation System
施設予約システム

認証前メニュー

お知らせ

団体登録の更新申請について、平成30年10月以降も引き続き「施設予約システム」を利用される場合は、更新申請が必須となります。手続きについては窓口にてご確認ください。なお、更新料は10月11月の施設使用料とともにご指定の方法でお支払いいただけます。

在団体の空き施設予約の開始時間について、一般施設は10日の正午(午前12時)から、庭球場(学校施設を除く)は24日の正午(午前12時)からです。

新規登録および代表者(住所)変更申請については、別途本人確認資料の送付が必須となります。住所、氏名、生年月日が確認できる資料を、郵送またはファクシミリで送付頂くか、窓口までお持ち下さい。

利用者番号

半角数字で入力

パスワード

半角英数字で入力

パスワードを忘れた方はこちら

認証

施設空き状況

イベント検索

抽選期間確認

施設一覧

サポートセンターへメールする

サポートセンターへ電話する
000-000-0000
(受付時間:8:30~21:30) ※年末年始を除く

ボタン説明

(認証前メニュー)
利用者番号・パスワードを入力して「認証」ボタンをタップし、登録者専用画面を表示します。

※パスワードを忘れた方はこちら
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します。⇒5-1 ページを参照してください。

施設空き状況
空き状況の検索画面を表示します。

イベント検索
イベントの検索画面を表示します。

抽選期間確認
抽選対象の施設や受付期間を表示します。

サポートセンターへメールする
各種お問い合わせ・ご相談などを入力するお問い合わせ入力画面を表示します。

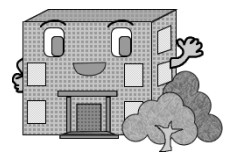


上部ヘッダをタップすると
どの画面からでもホームに
戻ることができます。



第 2 章 空き状況検索の方法

ここでは空き状況検索の方法を説明します。

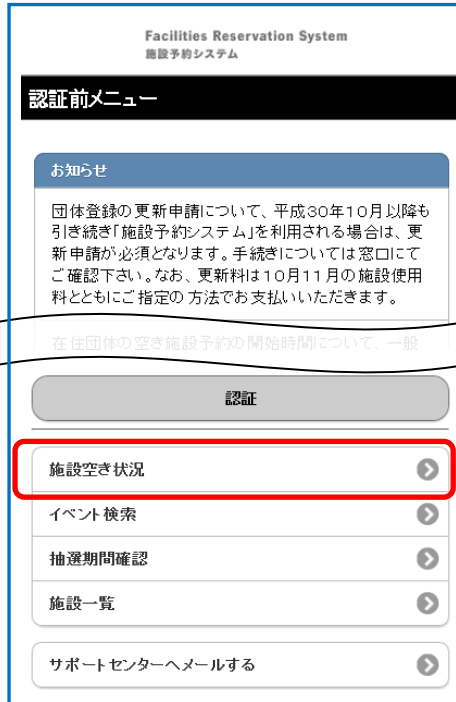


空き状況検索の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

空き状況検索の流れを以下に説明します。

- ① 施設予約システム TOP(認証前メニュー)画面より「施設の空き状況」をタップします。



- ② 施設の空き状況を検索する場合、条件を選択します。

- ・目的・日時から絞り込んで検索する場合は「目的・日時から」をタップします。
- ・目的を絞り込んで検索する場合は、「目的から」をタップします。
- ・施設を絞り込んで検索する場合は、「施設から」をタップします。
- ・地域を絞り込んで検索する場合は「地域から」をタップします。

- 2-2 ページの③へ
- 2-4 ページの⑧へ
- 2-6 ページの⑬へ
- 2-7 ページの⑰へ



共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

目的・日時から検索(③～⑦)

- ③ 利用目的分類の選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類をタップして選択します。

Facilities Reservation System
施設予約システム

利用目的分類選択

5件の候補
1～5件を表示

- 会議等
- 趣味
- 音楽
- 屋内スポーツ
- 屋外スポーツ

もどる

共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。

- ④ 利用目的の選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。

Facilities Reservation System
施設予約システム

利用目的選択

5件の候補
1～5件を表示

選択情報
目的分類: 会議等

- 講座
- 研修
- 講演
- 式典
- 会議

もどる

- ⑤ 期間設定画面が表示されます。
月日を選択し「次へ」をタップします。

Facilities Reservation System
施設予約システム

期間設定

インターネットからの受付期間が過ぎている場合、
施設窓口でご予約ください。

月日指定

2019 年 9 月 28 日

次へ

もどる

- ⑥ 利用時間設定画面が表示されます。
時間および地域を選択し、「**検索開始**」
をタップします。

Facilities Reservation System
施設予約システム

利用時間設定

時間指定

10:00 - 13:00

地域指定

県中央部

県東部

県西部

検索開始

もどる

※ 利用時間帯の施設の場合、
時間設定が「午前」「午後」「夜間」
などで表示されます。

- ⑦ 利用施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップします。

Facilities Reservation System
施設予約システム

利用施設選択

13件の候補
1~10件を表示

県民ホール:小会議室AB

県民ホール:小会議室A

県民ホール:小会議室B

中央公民館:大会議室

中央公民館:第1会議室

中央公民館:第2会議室

中央公民館:第3会議室

中央公民館:第4会議室

中央公民館:第5会議室

中央公民館:第6会議室

次へ

もどる

施設空き状況検索結果画面が
表示されます。
⇒2-8 ページへ

利用目的から検索(⑧～⑫)

- ⑧ 利用目的の選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類(利用目的のまとめ)をタップして選択します。



共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。

- ⑨ 利用目的の選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。



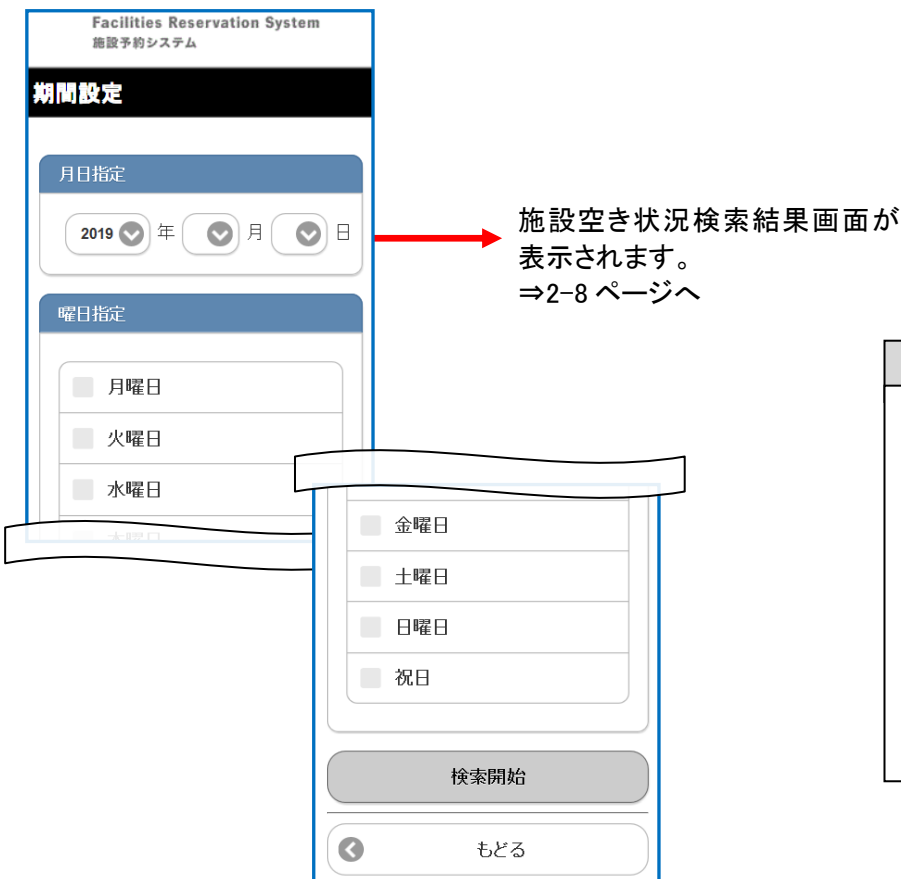
- ⑩ 館選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。



- ⑪ 利用施設設定画面が表示されます。
施設を選択します。



- ⑫ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をし、「検索開始」をタップします。



共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。

施設から検索(⑬~⑯)

- ⑬ 施設からの選択画面が表示されます。
館名称を5文字まで入力し「検索」をタップします。

- ⑭ 利用館(候補)が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。

- ⑮ 選択した館の施設が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

- ⑯ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をし、「検索開始」をタップします。

施設空き状況検索
結果画面が表示さ
れます。
⇒2-8 ページへ

地域から検索(⑰～⑳)

⑰ 地域の選択画面が表示されます。
いずれかの地域をタップして選択します。



⑱ 館の選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。



⑲ 施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。



⑳ 期間設定画面が表示されます。
月日を指定または曜日指定し「検索開始」をタップします。



検索結果の確認

目的、施設、地域などで絞り込みした空き状況の検索結果画面が表示されます。

⑦、⑫、⑯、⑳の期間設定画面で「検索開始」ボタンをタップすると、空き状況の検索結果画面が表示されます。

○または、×で一週間の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。

時間帯貸し施設の場合

Facilities Reservation System
施設予約システム

施設空き状況

表示情報

県民ホール

大ホール

2019年10月26日(土)

午前 ○
午後 ○
夜間 ○

2019年10月27日(日)

午前 ○
午後 ○
夜間 ○

2019年10月31日(木)

午前 ×
午後 ×
夜間 ×

2019年11月1日(金)

午前 ×
午後 ×
夜間 ×

前週 次週

もどる

TOP画面へ

時間貸し施設の場合

Facilities Reservation System
施設予約システム

施設空き状況

表示情報

県民ホール

小会議室A

2019年10月5日(土)

09:00~22:00 ○

2019年10月6日(日)

09:00~22:00 ○

2019年10月7日(月)

09:00~22:00 ○

2019年10月10日(木)

09:00~22:00 ○

2019年10月11日(金)

09:00~22:00 ○

ログインして予約

前週 次週

もどる

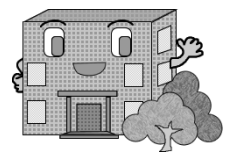
TOP画面へ

- ・「ログインして予約」から利用者番号認証画面へ遷移します。
- ・「前週」「翌週」で前の週、次の週の検索結果を確認できます。
- ・「もどる」をタップすると、一つ前の画面に戻ります。
- ・「TOP画面へ」をタップすると、トップ画面に戻ります。



第3章 イベント検索の方法

ここではイベント検索の方法を説明します。

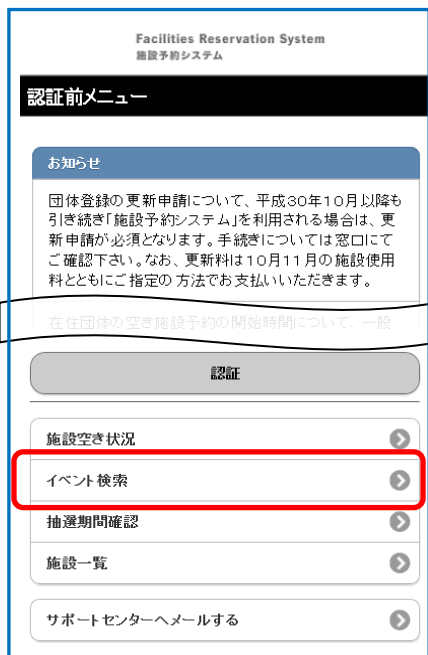


イベント検索の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

イベント検索の流れを以下に説明します。

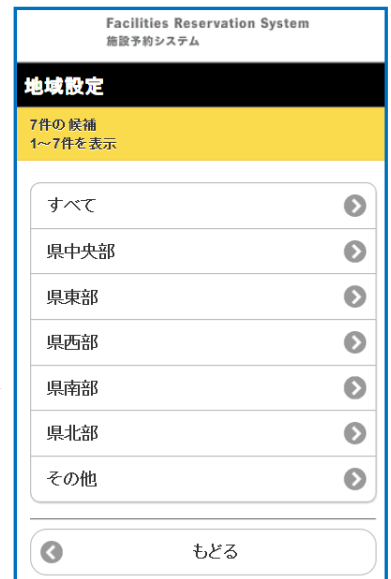
① 施設予約システムトップ画面より「イベント検索」をタップします。



② ジャンル設定画面が表示されます。ジャンルを選択します。



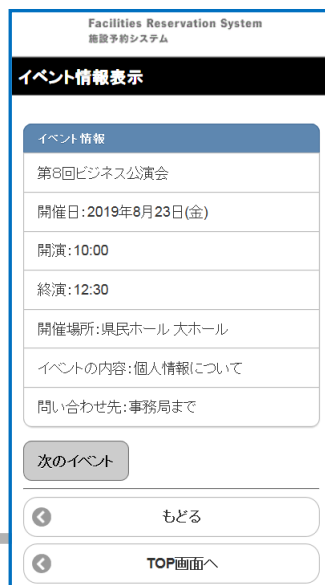
③ 地域設定画面が表示されます。地域を選択します。



④ 期間設定画面が表示されます。期間を選択し、「検索開始」をタップします。



⑤ イベント情報が表示されます。



共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー (TOP画面) へ戻ります。

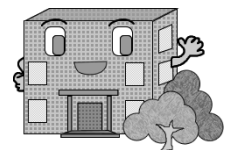
次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。



第4章 抽選期間確認の方法

ここでは抽選期間確認の方法を説明します。

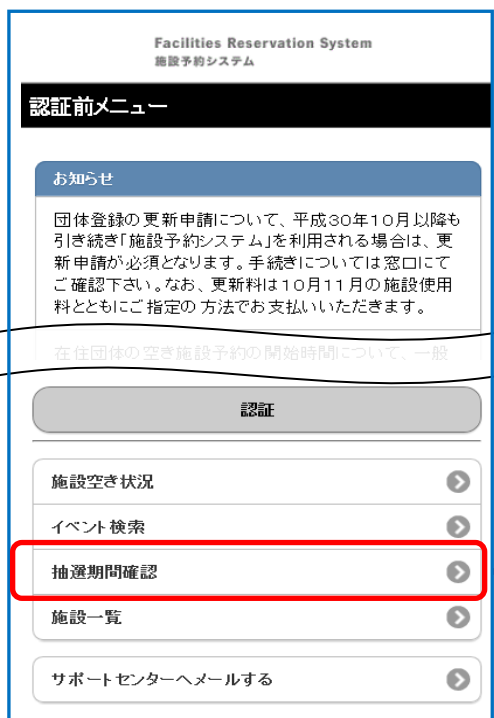


抽選期間確認の方法

利用者登録をされていない方もご利用できます。

抽選期間確認の流れを以下に説明します。

- ① 認証前メニュー画面 (TOP 画面) より「抽選期間確認」をタップします。
- ② 抽選分類選択画面が表示されます。抽選分類を選択します。



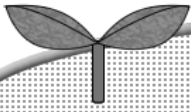
- ③ 抽選一覧が表示され、抽選期間を確認することができます。



共通ボタン説明

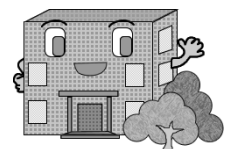
TOP画面へ
認証前メニュー (TOP画面) へ戻ります。

もどる
一つ前の画面を表示します。



第 5 章 ログインの方法

ここではログインの方法を説明します。



ログインの方法

利用者情報を登録された方はこのメニュー画面で利用者番号(半角数字)・パスワード(半角数字)を入力し、「認証」ボタンをタップすると、ログインすることができます。
 ログイン後は、予約や抽選申し込みなど「登録されている方の専用メニュー」画面へ進みます。
 ⇒第6章へ(6-1 ページ)

以下の画面は利用者番号を取得していない方(利用者登録をされていない方)でもご覧いただけます。

- ・施設空き状況 2-1 ページ「空き状況検索の方法」
- ・イベント検索 3-1 ページ「イベント検索の方法」
- ・抽選期間確認 4-1 ページ「抽選期間確認の方法」

ボタン説明

認証

登録されている方の専用メニュー画面を表示します。

※パスワードを忘れた場合

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します。

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。

迷惑メール対策をおこなっている場合 jp.fujitsu.com からのメールを受信できるように設定してください。

送信

利用者番号、メールアドレス入力後、送信ボタンをタップします。

もどる

認証前メニュー画面に戻ります。

Facilities Reservation System
施設予約システム

認証前メニュー

お知らせ

団体登録の更新申請について、平成30年10月以降も引き続き「施設予約システム」を利用される場合は、更新申請が必須となります。手続きについては窓口にてご確認ください。なお、更新料は10月11月の施設使用料とともにご指定の方法でお支払いいただけます。

在住団体の空き施設予約の開始時間について、一般施設は10日の正午(午前12時)から、庭球場(学校施設を除く)は24日の正午(午前12時)からです。

新規登録および代表者(住所)変更申請については、別途本人確認資料の送付が必須となります。住所、氏名、生年月日が確認できる資料を、郵送またはファクシミリで送付頂くか、窓口までお持ち下さい。

利用者番号
半角数字で入力

パスワード
半角英数字で入力

パスワードを忘れた方はこちら

認証

施設空き状況

イベント検索

抽選期間確認

施設一覧

サポートセンターへメールする

サポートセンターへ電話する
000-000-0000
(受付時間: 8:30~21:30) ※年末年始を除く

利用者番号
パスワードを入力し
「認証」をタップし、
ログインします。

Facilities Reservation System
施設予約システム

パスワード再設定

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。
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。

利用者番号
半角数字で入力

メールアドレス
半角英数字記号で入力

迷惑メール対策を行なっている場合、
jp.fujitsu.com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。

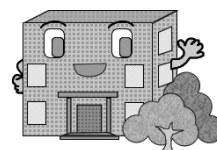
送信

もどる



第 6 章 登録されている方の専用メニュー

ここでは登録されている方の専用メニューを説明します。



登録されている方の専用メニュー

利用者番号のある方のみご利用になれます。

ログインすると、登録されている方の専用メニューが表示されます。
ボタンをタップすると以下の画面に移ります。

※()内はページ数

- ・予約の申込み(7-1) ・予約の確認(8-1) ・予約の取消(8-2) ・設備予約(9-1)
- ・抽選の申込み(10-1) ・抽選申込みの確認(11-1) ・抽選申込みの取消(11-2)
- ・抽選結果確認(12-1) ・当選結果確認済一覧(12-2)
- ・予約お気に入り登録(13-1) ・予約お気に入り削除(13-4)
- ・抽選お気に入り登録(13-5) ・抽選お気に入り削除(13-7)
- ・利用者情報の確認(13-8) ・パスワード変更(13-9) ・メールアドレス登録(13-10)

Facilities Reservation System
施設予約システム

認証前メニュー

お知らせ

団体登録の更新申請について、平成30年10月以降も引き続き「施設予約システム」を利用される場合は、更新申請が必須となります。手続きについては窓口にてご確認ください。なお、更新料は10月11月の施設使用料とともにご指定の方法でお支払いいただけます。

在住団体の空き施設予約の開始時間について、一般施設は10日の正午(午前12時)から、庭球場(学校施設を除く)は24日の正午(午前12時)からです。

新規登録および代表者(住所)変更申請については、別途本人確認資料の送付が必須となります。住所、氏名、生年月日が確認できる資料を、郵送またはファクシミリで送付頂くか、窓口までお持ち下さい。

利用者番号

半角数字で入力

パスワード

半角英数字で入力

パスワードを忘れた方はこちら

認証

施設空き状況

イベント検索

抽選期間確認

施設一覧

サポートセンターへメールする

サポートセンターへ電話する
000-000-0000
(受付時間: 8:30~21:30) ※年末年始を除く

Copyright (C) City of Fujitsu

ボタン説明

認証
利用者番号、パスワードを入力して「認証」ボタンをタップすると利用者認証確認画面を表示します。

次へ
認証後メニュー画面を表示します。

ログアウト
タップすると、ログアウトしTOP画面(認証前メニュー)に戻ります。

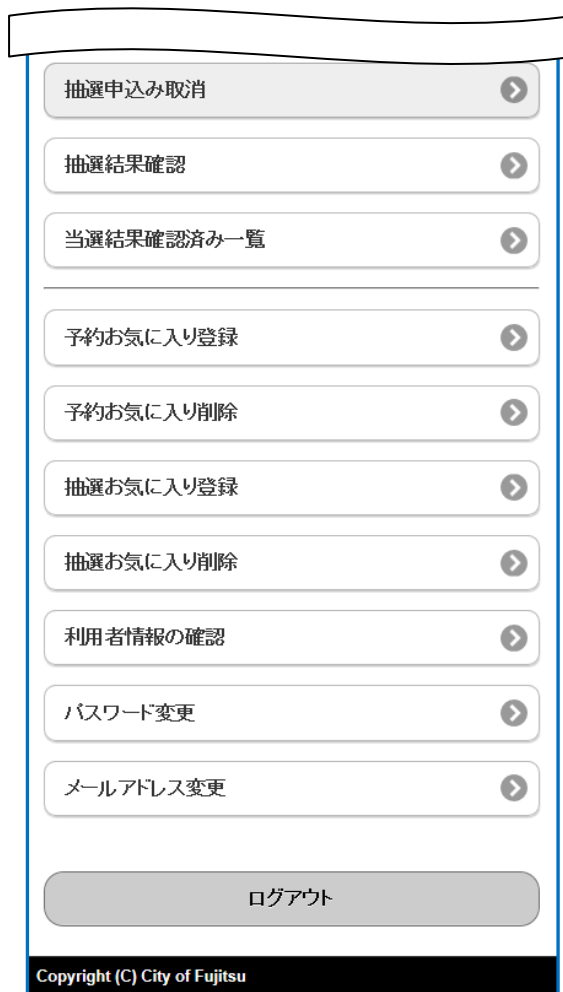
Facilities Reservation System
施設予約システム

認証成功

利用者: 富士通 次郎様です

次へ

Copyright (C) City of Fujitsu

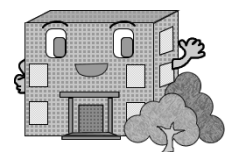




第7章 予約の申込み方法

ここでは予約の申込み方法について説明します。

7-1 予約の申込み



予約の申込み方法

7-1. 予約の申込み

ここでは認証後メニューの「予約申込み」の流れを説明します。

- ① 登録されている方の専用(認証後)メニューで予約申込み(お気に入りから、目的・日時から、目的から、施設から、地域から)のいずれかのメニューをタップします。

共通ボタン説明

ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。終了する場合は必ず押してください。



お気に入りから⇒7-2 ページ

目的・日時から⇒7-3 ページ

目的から⇒7-5 ページ

施設から⇒7-7 ページ

地域から⇒7-8 ページ



※「お気に入りから」の条件設定については、「第 13 章 13-1 ページ予約お気に入り登録」を参照してください。

お気に入り条件から(②~③)

- ② お気に入り条件を選択し、「**選択**」をタップします。

お気に入り検索

ログアウト

3件の候補
1~3件を表示

予約お気に入り

お気に入り名:-
利用目的分類:会議等
利用目的:講演
● 館:中央公民館
施設:第2会議室
利用人数:20人
催し物名:第2回定期公演会

お気に入り名:-
利用目的分類:屋外スポーツ
利用目的:サッカー
● 館:サッカー場
施設:メインサッカー場
利用人数:12人
催し物名:練習試合

お気に入り名:-
利用目的分類:趣味
利用目的:茶道
● 館:芸術センター
施設:茶室1
利用人数:10人
催し物名:茶会

選択

もどる

- ③ 期間設定画面が表示されます。
月日を指定します。曜日指定がある場合は曜日を選択し、「**検索開始**」をタップします。

期間設定

ログアウト

月日指定

2019年 12月 14日

曜日指定

月曜日

火曜日

水曜日

木曜日

金曜日

土曜日

日曜日

祝日

検索開始

もどる

施設空き状況検索結果画面が表示されます。
⇒7-9 ページへ

共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。

目的・日時から検索(④～⑧)

- ④ 利用目的分類の選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類をタップして選択します。



共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

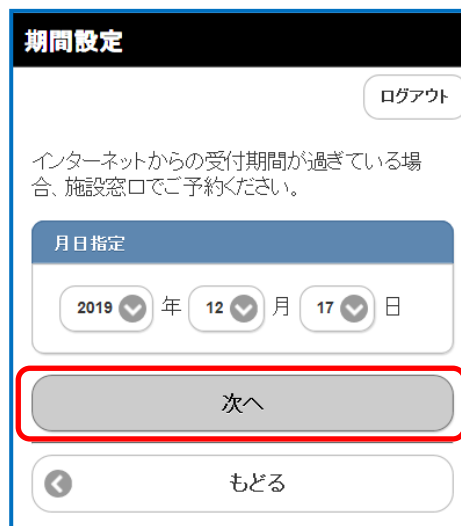
次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。

- ⑤ 利用目的の選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。



- ⑥ 期間設定画面が表示されます。
月日を選択し「次へ」をタップします。



- ⑦ 利用時間設定画面が表示されます。
時間および地域を選択し「検索開始」をタップします。

※ 利用時間帯の施設の場合、
時間設定が「午前」「午後」
「夜間」などで表示されます。

- ⑧ 利用施設選択画面が表示されます。
施設を選択します。

共通ボタン説明

TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻ります。

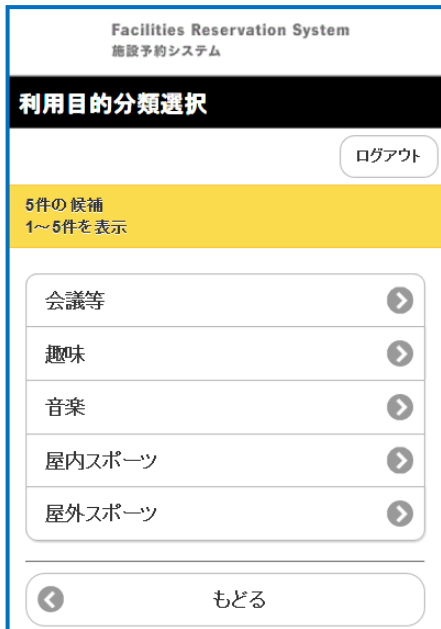
次へ
次のページを表示します。

もどる
一つ前の画面を表示します。

施設空き状況検索結果画面が
表示されます。
⇒7-9 ページへ

目的から検索(⑨～⑬)

⑨ 利用目的分類の選択画面が表示されます。いずれかの利用目的分類をタップして選択します。



⑩ 利用目的の選択画面が表示されます。いずれかの利用目的をタップして選択します。



⑪ 館選択画面が表示されます。いずれかの館(施設のまとまり)をタップして選択します。



7-6 ページ⑫へ



・利用目的により施設選択画面を表示する場合があります。

⑫ 利用施設設定画面が表示されます。
施設を選択します。

⑬ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をし、「検索開始」をタップします。

施設空き状況検索
結果画面が表示さ
れます。
⇒7-9 ページへ

共通ボタン説明

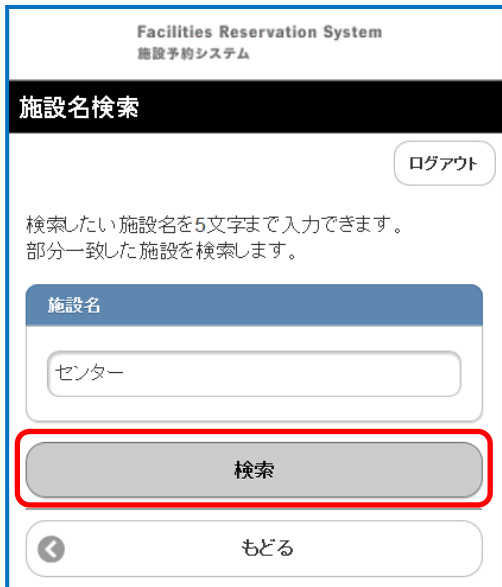
TOP画面へ
認証前メニュー(TOP画面)へ戻り
ます。

次へ
次のページを表示します。

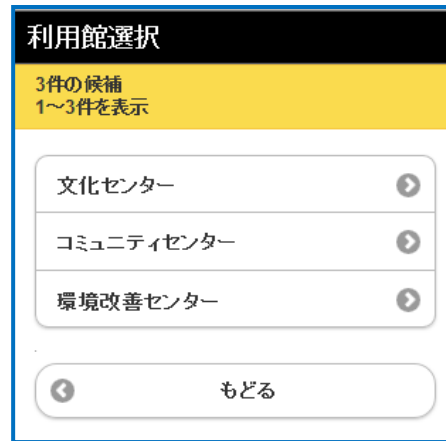
もどる
一つ前の画面を表示します。

施設から検索(⑭～⑰)

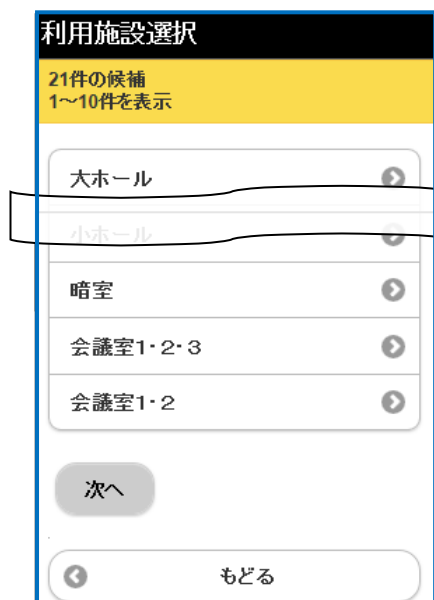
⑭ 施設からの選択画面が表示されます。
施設名称を5文字まで入力し「検索」をタップします。
部分一致した施設を表示します。



⑮ 利用館(候補)が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。



⑯ 選択した館の施設が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。



⑰ 期間設定画面が表示されます。
月日指定または曜日指定をし、「検索開始」をタップします。



施設空き状況検索
結果画面が表示さ
れます。
⇒7-9 ページへ

地域から検索(18~20)

⑱ 地域の選択画面が表示されます。
いずれかの地域をタップして選択します。

⑲ 館の選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。

⑳ 施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。

㉑-1 期間設定画面が表示されます。
月日を指定または曜日指定し「検索開始」をタップします。

施設空き状況検索結果画面が表示されます。
⇒7-9 ページへ

検索結果の確認

お気に入り、目的・日時、目的、施設、地域などで絞りこみした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、「時間帯貸し画面」または「時間貸し画面」など表示形式が異なります。○または、×で一週間の空き状況の検索結果画面が表示されます。

時間帯貸し施設の場合

施設空き状況

ログアウト

表示情報

アートギャラリー

アートホール

2019年12月19日(木)

午前 ○

昼間 ○

午後 ○

夜間 ○

2019年12月20日(金)

午前 ○

昼間 ○

午後 ○

夜間 ○

2019年12月21日(土)

2019年12月25日(水)

午前 ○

昼間 ○

午後 ○

夜間 ○

前週 次週

もどる

TOP画面へ

施設空き状況

ログアウト

表示情報

アートギャラリー

アートホール

2019年12月19日(木)

空き情報

午前 ○

昼間 ○

午後 ○

夜間 ○

決定

前日 翌日

もどる

TOP画面へ

選択し
タップします。

①時間帯を選択し、
「決定」をタップします。

⇒7-11 ページへ
予約確認画面が表示
されます。

ボタン説明

前週 翌週
前の週、次の週の検索結果を確認できます。

もどる
一つ前の画面に戻ります。

TOP画面へ
トップ画面に戻ります。

決定
選択を確定します。

前日 翌日
前の日、次の日の検索結果を確認できます。

時間貸し施設の場合

施設空き状況

ログアウト

表示情報
県民ホール
小会議室AB

2019年12月10日(火)
09:00~22:00 ○

2019年12月11日(水)
09:00~22:00 ○

2019年12月12日(木)

2019年12月16日(月)
09:00~22:00 ○

前週 次週

もどる

TOP画面へ

時間を入力

ログアウト

表示情報
県民ホール
小会議室AB
2019年12月10日(火)

時間指定
09:00 ~ 15:00

決定

もどる

①開始時間、終了時間を選択し「決定」をタップします。

⇒7-11 ページへ 予約確認画面が表示されます。

選択し
タップします。

ボタン説明	
前週 翌週	前の週、次の週の検索結果を確認できます。
もどる	一つ前の画面に戻ります。
TOP画面へ	トップ画面に戻ります。
決定	選択を確定します。

② 利用人数、利用目的、催し物名が空白の場合、選択または入力し「決定」ボタンをタップします。

③ 予約申込み完了画面が表示されます。予約番号やキャンセル限界日が表示されていますので、内容を確認してください。

予約確認

ログアウト

予約情報

県民ホール

小ホール

2019年12月15日 09:00~13:00

下記の情報を入力し決定ボタンを押して下さい。

利用人数

120

利用目的

講演

催し物名

定期公演会

決定

取消

予約結果

予約番号

2008000362

キャンセル

キャンセル 限界日は2019年11月28日 0時です。

利用料金

利用料金は180,000円です。

利用上の注意

1. 備品や利用会場を汚した場合、きれいに掃除して退出すること。※必ず原状復帰して下さい。
2. 大ホール・小ホールをご利用の際は、必ず受付を設置すること。全館利用の場合は、1階と2階でそれぞれ受付を設置すること。
3. 搬入口は混雑することがございますので、荷物の積み下ろしが終わった方は速やかに車を移動させること。
4. 団体でご見学のお客さまで大型バスにてお越しの方は、駐車スペースがございません。各自でご用意ください。また、小型バス・マイクロバスでお越しの場合は事前にご連絡下さい。

連続予約へ

予約完了

引き続き予約する場合は「連続予約へ」をタップします。

予約が完了します。
設備のある施設では
設備予約確認画面が表示されます。⇒7-12 ページ④へ

注意

催し物名を入力する際には、必ず JIS 第1水準あるいは第2水準の文字を使用して入力してください。該当しない文字(例「高」など)を入力して設定を行うと、「データ通信を正しく行うことができませんでした。」というエラーが表示されます。

設備予約がある施設

- ④ 予約した施設に設備がある場合、設備予約確認画面が表示されます。

ボタン説明

もどる
一つ前の画面に戻ります。

TOP画面へ
トップ画面に戻ります。

⑤へ

設備予約なしの施設予約が完了します。
認証後メニュー画面を表示します。

- ⑤ 設備予約確認画面で「予約する」を選択した場合、設備予約画面が表示されます。

- ⑥ 設備予約画面が表示されます。
個数、時間を入力または選択し「決定」をタップします。

- ⑦ 設備予約完了画面が表示され、予約が完了します。

設備予約確認

[ログアウト](#)

予約が完了しました。

予約情報
県民ホール
小ホール
2019年12月15日 日曜日
09:00～13:00

設備情報
演台
1台
09:00～13:00

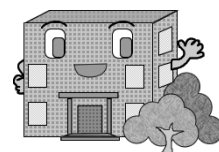
[←](#) [TOP画面へ](#)



第 8 章 予約の確認・取消の方法

8-1 予約の確認

8-2 予約の取消



予約の確認・取消の方法

8-1 予約の確認

予約の確認方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「予約申込み確認」をタップします。

Facilities Reservation System
施設予約システム

認証後メニュー

ログアウト

予約申込み

お気に入りから

目的・日時から

目的から

施設から

地域から

予約申込み確認

予約取消

設備予約

抽選申込み

お気に入りから

地域から

目的から

抽選申込み確認

- ② 予約の確認一覧画面が表示されます。

予約申込み内容確認

ログアウト

2件の候補
1~2件を表示

1件目

予約番号: 2008000360

利用日: 2019年12月10日火曜日

利用時間: 09:00~15:00

館: 中央公民館

施設: 第1会議室

支払状況: 支払前

利用料金: 3,600円

2件目

予約番号: 2008000362

利用日: 2019年12月15日日曜日

利用時間: 09:00~13:00

館: 県民ホール

施設: 小ホール

支払状況: 支払前

利用料金: 180,100円

TOP画面へ

共通ボタン説明

ログアウト
施設予約システムトップ画面(認証前)に戻ります。終了する場合は必ず押してください。

TOP画面へ
認証後メニューのTOP画面へ戻ります。

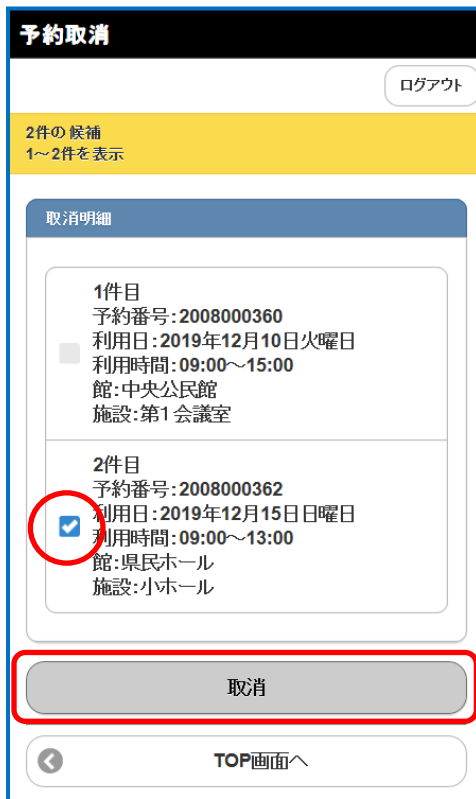
8-2 予約の取消

予約の取消方法を以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「予約取消」をタップします。



- ② 予約取消一覧画面が表示されます。取り消したい予約を選択し、「取消」をタップします。



共通ボタン説明

ログアウト
施設予約システムトップ画面（認証前）に戻ります。終了する場合は必ず押してください。

TOP画面へ
認証後メニューのTOP画面へ戻ります。

- ③ 予約取消確認画面が表示されます。
よろしければ「削除」をタップします。

予約取消確認

[ログアウト](#)

取消明細

予約番号:2008000362
利用日:2019年12月15日 日曜日
利用時間:09:00~13:00
館:県民ホール
施設:小ホール

削除

←
もどる

- ④ 予約取消完了画面が表示され、完了します。

予約取消完了

[ログアウト](#)

取消完了明細

予約番号:2008000362
利用日:2019年12月15日 日曜日
利用時間:09:00~13:00
館:県民ホール
施設:小ホール

←
TOP画面へ

ボタン説明

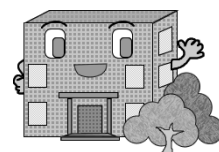
もどる
一つ前の画面を表示します。

TOP画面へ
認証後メニューの TOP 画面へ戻ります。



第 9 章 設備予約の方法

ここでは設備予約の方法を説明します。



設備予約の方法

設備予約方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「設備予約」ボタンをタップします。



- ② 予約一覧画面が表示されます。設備のある施設のみ「設備予約する」と表示されます。「設備予約する」をタップします。



共通ボタン説明

ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。終了する場合は必ず押しください。

TOP画面へ
認証後メニューのTOP画面へ戻ります。

- ③ 設備予約画面が表示されます。
個数を入力し、開始時間、終了時間を選択し
「決定」をタップします。

設備予約
ログアウト

予約情報

県民ホール

小ホール

2019年12月20日 金曜日

09:00~17:00

演台

個数

1

時間

09:00

~

17:00

決定

←
中止

- ④ 設備が予約されます。

設備予約確認
ログアウト

予約が完了しました。

予約情報

県民ホール

小ホール

2019年12月20日 金曜日

09:00~17:00

設備情報

演台

1台

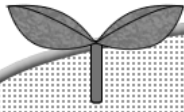
09:00~17:00

←
TOP画面へ

共通ボタン説明

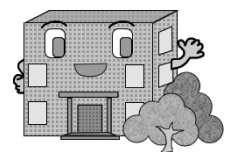
ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。終了する場合は必ず押ししてください。

TOP画面へ
認証後メニューのTOP画面へ戻ります。



第 10 章 抽選の申込み方法

ここでは抽選の申込み方法を説明します。



抽選の申込み方法

抽選の申込みの流れを以下に説明します



- ① 認証後メニューの「抽選申込み」では抽選申込みの検索方法を選択できます。抽選申込みの条件(お気に入りから、地域から、目的から)をタップします。

お気に入りから
利用者個別設定で設定している抽選お気に入り条件選択画面を表示します。⇒[10-2 ページ②](#)へ

地域から
地域の設定画面を表示します。
⇒[10-3 ページ②](#)へ

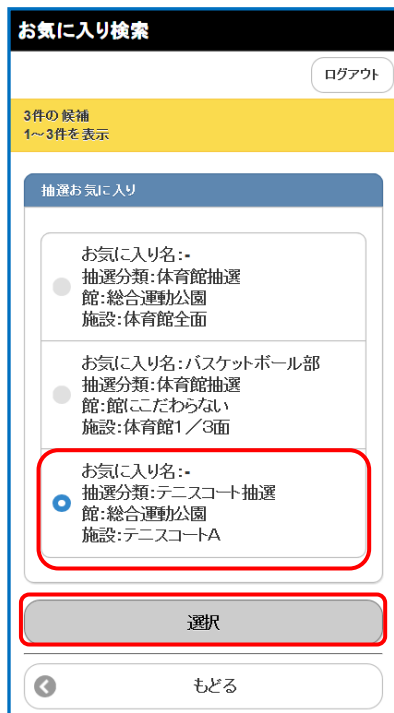
目的から
目的分類画面を表示します。
⇒[10-4 ページ②](#)へ

お気に入りから検索(②～④、⑧～⑪)

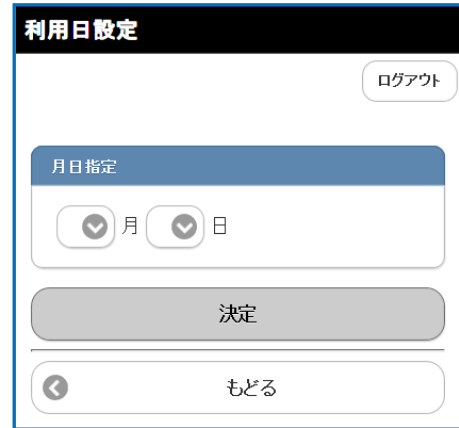
※「お気に入りから」検索をするには、お気に入り条件をあらかじめ登録しておきます。

登録方法は「第 13 章利用者個別設定の方法 抽選お気に入り登録」13-5 ページを参照してください。

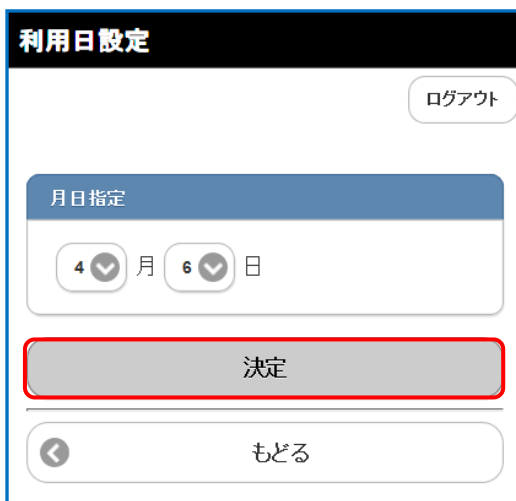
② 10-1 ページ①で「お気に入りから」を選択すると、抽選お気に入り条件選択画面が表示されます。お気に入りの複数ある場合はいずれかを選び「選択」をタップします。



③ 抽選利用日時間設定画面が表示されます。



④ 抽選利用日時間を選択し「決定」をタップします。⇒10-5 ページ⑧へ



地域から検索(②～⑥、⑧～⑪)

※抽選を地域から検索し申し込みます。10-1 ページ①で「地域から」をタップします。

- ② 地域選択画面が表示されます。
いずれかを選択します。

地域設定

ログアウト

6件の候補
1～6件を表示

すべて >

県東部 >

県西部 >

県南部 >

県北部 >

その他 >

もどる

- ③ 選択された地域の抽選分類画面が表示されます。
いずれかの抽選分類を選択します。

分類設定

ログアウト

2件の候補
1～2件を表示

選択情報
地域: すべて

ホール抽選 >

テニスコート抽選 >

もどる

- ④ 選択された抽選分類の館設定画面が表示されます。
いずれかの館を選択します。

館設定

ログアウト

2件の候補
1～2件を表示

選択情報
地域: すべて
分類: ホール抽選

県民ホール >

市民ホール >

もどる

- ⑤ 施設設定画面が表示されます。
いずれかの施設を選択します。

施設設定

ログアウト

3件の候補
1～3件を表示

選択情報
地域: すべて
分類: ホール抽選
館: 県民ホール

施設にこだわらない >

大ホール >

小ホール >

もどる

- ⑥ 利用日設定画面が表示されます。
抽選利用日時間を選択し「決定」をタップします。
⇒ 10-5 ページ⑧へ

利用日設定

ログアウト

月日指定
月 日

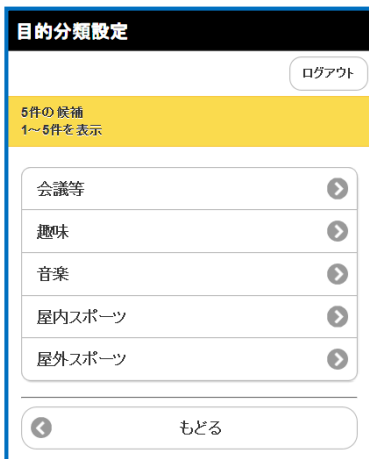
決定

もどる

目的から検索(②～⑪)

※目的から検索します。10-1 ページ①で「目的から」をタップします。

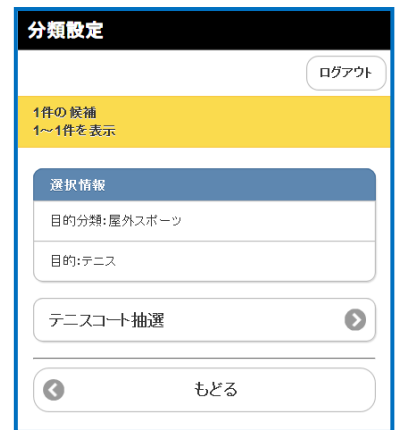
- ② 抽選利用目的分類の設定画面が表示されます。利用目的分類(利用目的のまとめり)を選択します。



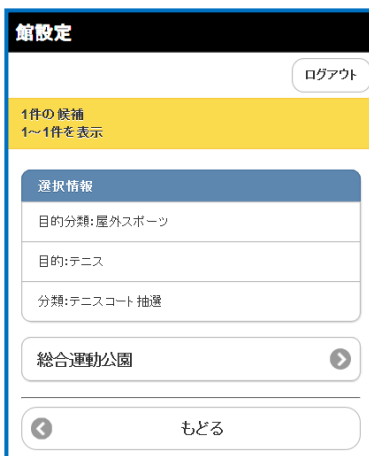
- ③ 抽選利用目的の設定画面が表示されます。利用目的を選択します。



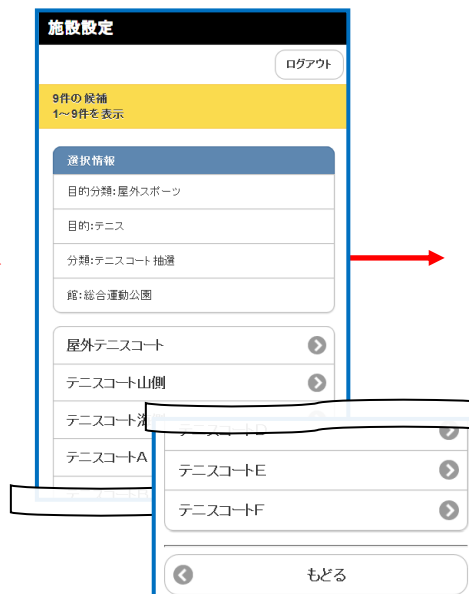
- ④ 抽選分類画面が表示されます。申込可能な抽選を選択します。



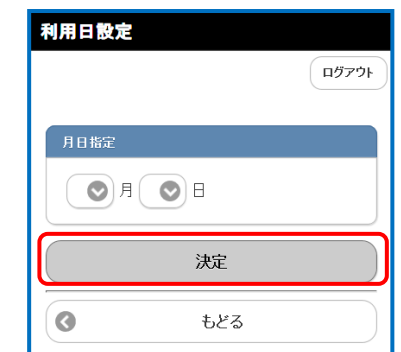
- ⑤ 抽選館選択画面が表示されます。館を選択します。



- ⑥ 抽選施設設定画面が表示されます。施設を選択します。



- ⑦ 利用日設定画面が表示されます。抽選利用日時間を選択し「決定」をタップします。



利用目的によっては、館選択画面を表示せず施設選択画面を表示する場合があります。

⑧ 抽選利用時間設定画面が表示されます。

The screenshot shows the '利用時間設定' (Usage Time Setting) screen. On the left, there is a list of available time slots from 10:00 to 19:00. The main screen displays a form with the following fields:

- 時間指定** (Time Selection): A dropdown menu showing '10:00' and '11:30'.
- 面数** (Number of Courts): A text input field containing '1'.
- 目的** (Purpose): A dropdown menu showing 'テニス' (Tennis).
- 人数** (Number of People): A text input field containing '5'.
- 催し物名** (Event Name): A text input field containing 'テニス練習' (Tennis Practice).
- 申込み** (Apply): A button highlighted with a red box.
- もどる** (Return): A button at the bottom.

Callouts provide the following instructions:

- ⑧-1 希望時間を選択します。 (Select the desired time.)
- ⑧-2 「面数」表示のある施設は面数を入力します。 (For facilities with a 'Number of Courts' display, enter the number of courts.)
- ⑧-3 ※「地域から」や「お気に入りから」検索の場合は「目的」を選択します。 (When searching by 'Area' or 'Favorites', select the 'Purpose'.)
- ⑧-4 「人数」、「催し物名」を入力します。 (Enter the 'Number of People' and 'Event Name'.)

⑨ 選択した内容を確認し、よろしければ「申込み」ボタンをタップします。

Point!

催し物名を入力する際には、必ず第1水準あるいは第2水準の文字を使用して入力してください。
 常用漢字でない漢字(例「高」など)を入力して設定を行うと、「データ通信を正しく行うことができませんでした。」というエラーが出力されます。

- ⑩ 抽選申込み確認画面が表示されます。
 入力内容を確認し、よろしければ「申込(番号)/希望(番号)」を選択し、「決定」をタップします。

ボタン説明

お気に入りに追加
 チェックを入れると、申し込み内容
 で設定した抽選をお気に入りに登
 録することができます。

- ⑪ 抽選申込み確認メール画面が表示され
 ます。
 確認メールを送信する場合は「はい」、
 送信しない場合は「いいえ」をタップします。

- ⑫ 抽選申込完了画面が表示され、完了します。

Point!

抽選申込みが完了すると、引き続き別の抽選申込みができます。
 以下のいずれかのボタンをタップし、条件を変えて抽選申込みを行ってください。

- ・目的から指定
- ・地域から指定
- ・施設から指定
- ・館から指定
- ・利用日から指定

※例) 地域、館、施設とも前回の申込みと同じ内容で利用日のみ変えて申込みたい場合
 ⇒「利用日から指定」ボタンをタップします。

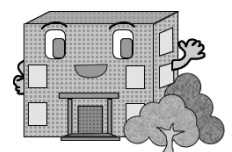


第 11 章 抽選申込みの確認・取消の方法

ここでは抽選申込みの確認・取消を説明します。

11-1 抽選申込みの確認

11-2 抽選申込みの取消

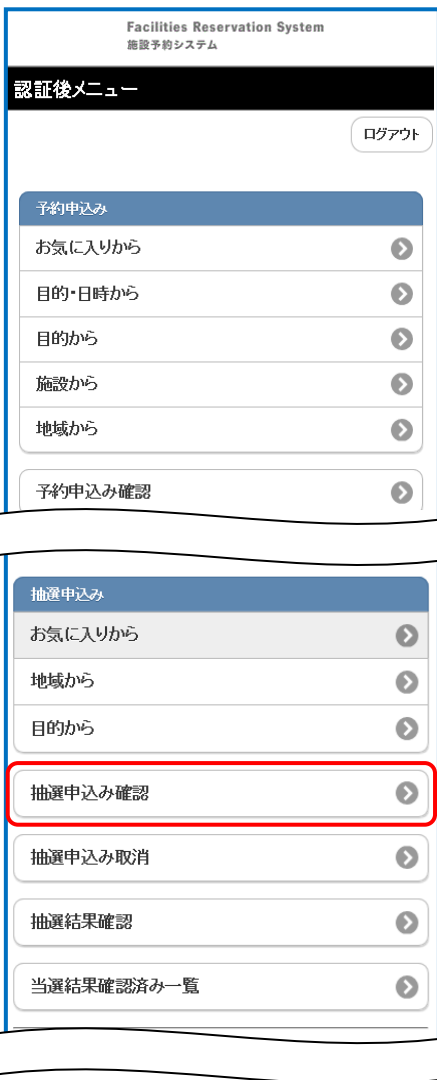


抽選申込みの確認・取消の方法

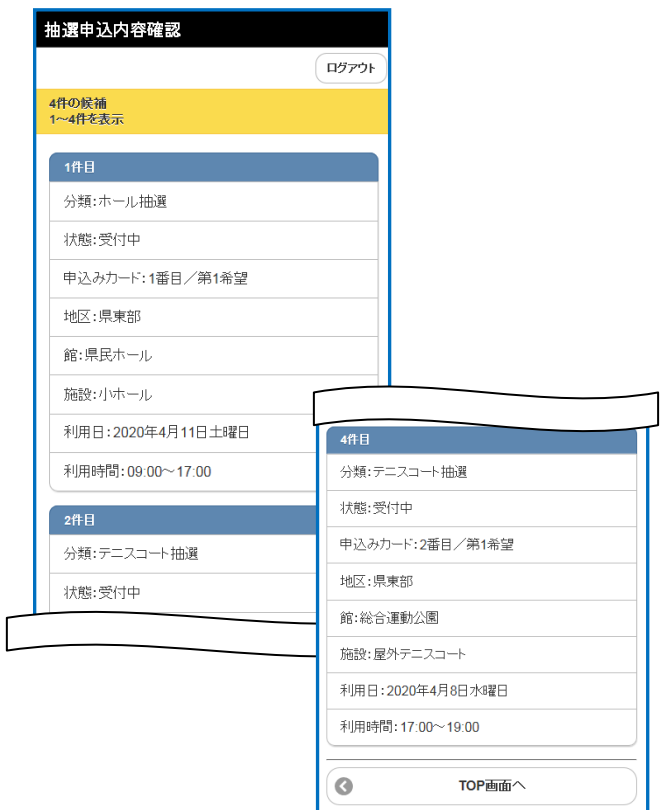
11-1 抽選申込みの確認

抽選申込みの確認方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「**抽選申込み確認**」ボタンをタップします。



- ② 抽選申込内容確認画面が表示されます。抽選申込みを確認できます。「TOP 画面へ」ボタンをタップすると、認証後メニュートップ画面に戻ります。



共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニューへ遷移します。

もどる
一つ前の画面へ戻ります。

ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。

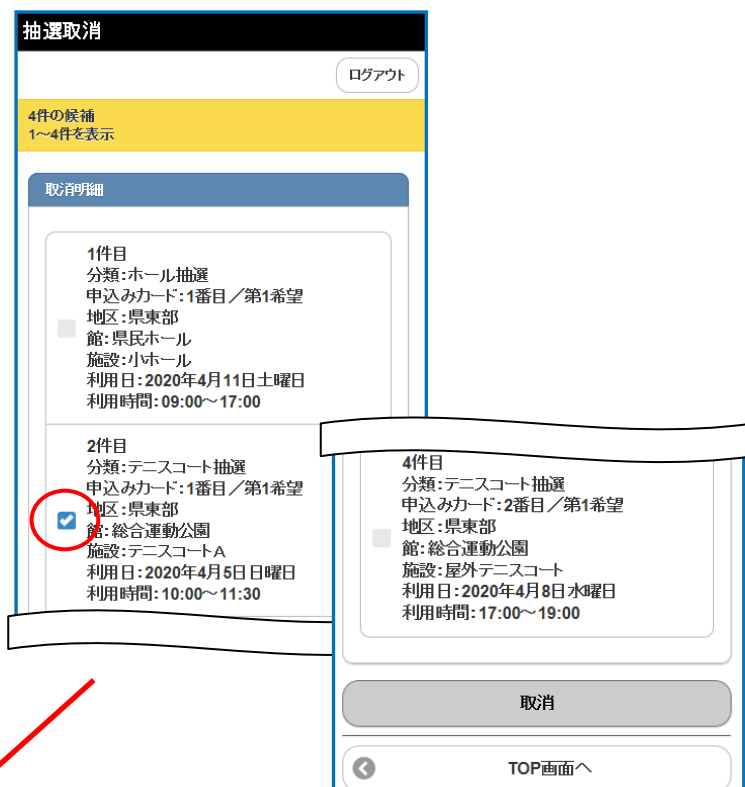
11-2 抽選申込みの取消

抽選申込みの取消方法の流れを以下に説明します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「抽選申込み取消」をタップします。



- ② 抽選申込みの取消画面が表示されます。取消したい抽選申込みを選択し、「取消」をタップします



- ③ 抽選取消確認画面が表示されます。よろしければ「削除」ボタンをタップします



④ 抽選申込み取消完了画面が表示されます。

以上で抽選申込みの取消は完了となります。

取消完了明細
分類:テニスコート抽選
申込みカード:1番目/第1希望
地区:県東部
館:総合運動公園
施設:テニスコートA
利用日:2020年4月5日(日)
利用時間:10:00~11:30

TOP画面へ

ボタン説明

TOP 画面へ
施設予約認証後メニューTOP画面を表示します。

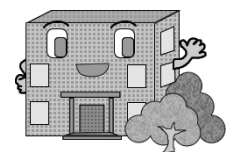


第 12 章 当選結果確認の方法

ここでは当選結果の確認方法を説明します

12-1 抽選結果確認

12-2 当選結果確認済一覧



当選結果確認の方法

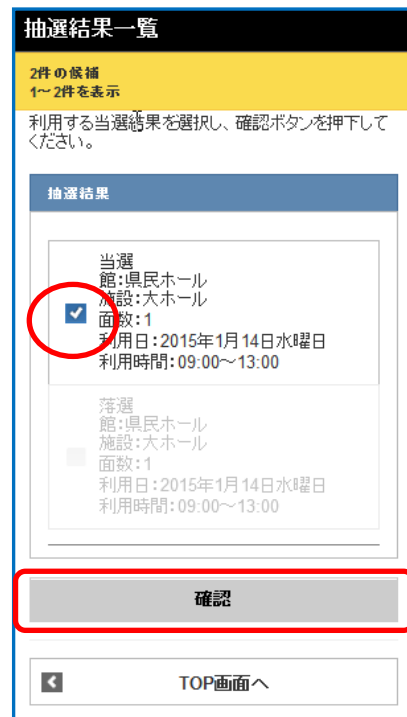
12-1 抽選結果確認

当選結果確認の流れを以下に説明します。

① 認証後メニュー画面の抽選結果確認をタップします。



② 抽選結果一覧画面が表示されます。当選確認を行いたい当選結果を選択し、「確認」をタップします。また、落選したものは、当選結果の下に表示されます。



③ 当選の確認処理完了画面が表示されます。



ボタン説明	
TOP画面へ	施設予約システムトップ画面(認証後)に戻ります
確認	当選結果を確認します

12-2 当選結果確認済一覧

当選結果の確認済一覧が確認できます。

※確認済みの当選内容は予約申込みとして自動的に振替られます。

- ① 当選結果確認済み一覧をタップします。



- ② 当選結果確認済み一覧画面が表示されます。

当選結果確認済み一覧を確認できます。



共通ボタン説明

TOP画面へ
施設予約システムトップ画面(認証後)に戻ります。



第 13 章 利用者個別設定の方法

ここでは利用者個別設定の方法を説明します。

13-1 予約お気に入り登録

13-2 予約お気に入り削除

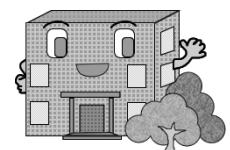
13-3 抽選お気に入り登録

13-4 抽選お気に入り削除

13-5 利用者情報の確認

13-6 パスワード変更

13-7 メールアドレス変更

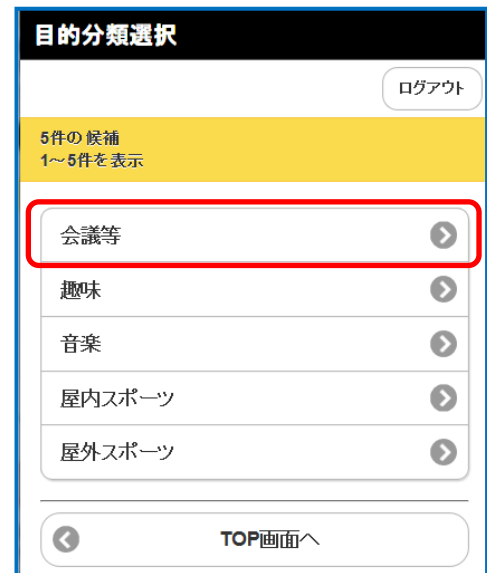


利用者個別設定の方法

13-1 予約お気に入り登録

空き状況検索で使用するお気に入り条件の設定を行うことができます。

- ① 認証後メニュー画面の「予約お気に入り登録」をタップします。
予約・・・目的分類名⇒目的名⇒館名⇒施設名の順にお気に入り設定を行います。
- ② 利用目的分類選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的分類(利用目的のまとめり)をタップして選択します。

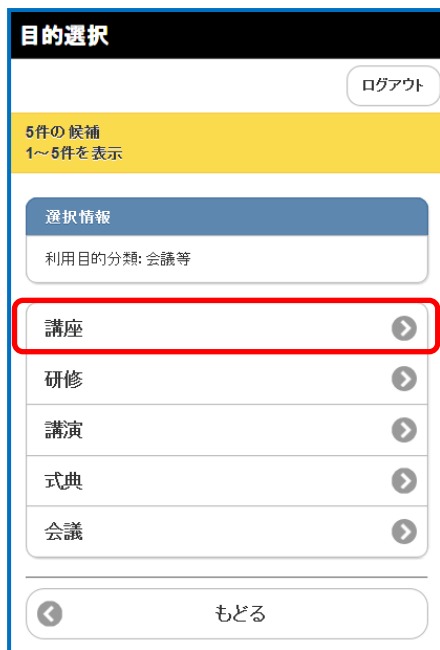


共通ボタン説明

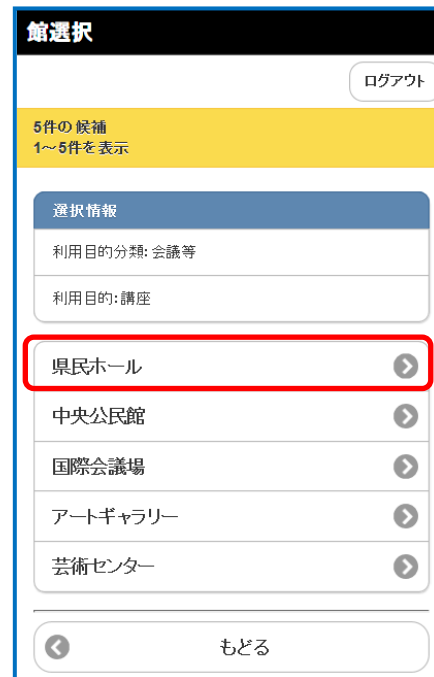
ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。

TOP画面へ
登録されている方の専用メニューへ遷移します。

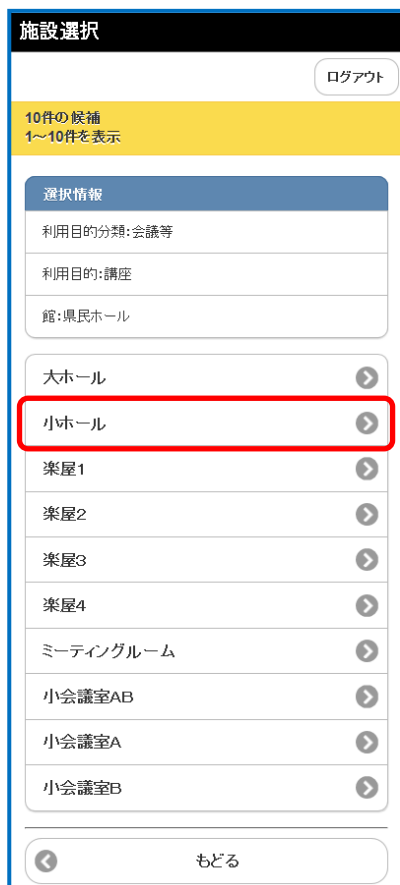
- ③ 利用目的選択画面が表示されます。
いずれかの利用目的をタップして選択します。



- ④ 館選択画面が表示されます。
いずれかの館をタップして選択します。



- ⑤ 施設選択画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。



- ⑥ お気に入り検索条件登録画面が表示されます。
お気に入り名、人数、催し物名を入力し
「設定」をタップしお気に入りを登録します。

予約お気に入り登録

[ログアウト](#)

以下の条件でお気に入りを登録します。よろしいですか？

選択情報

利用目的分類:会議等

利用目的:講座

館:県民ホール

施設:小ホール

お気に入り名

第3回健康講座

利用人数

100

催し物名

いざいぎ健康

設定

← 取消

- ⑦ お気に入り設定完了画面が表示されます。

予約お気に入り登録完了

[ログアウト](#)

お気に入り条件を登録しました。

← TOP画面へ

共通ボタン説明

お気に入り名

判別しやすい名称で設定します。

利用人数

利用人数を設定すると予約申込み時に自動で設定されます。

催し物名

催し物名を設定すると予約申込み時に自動で設定されます。セットします。

設定

お気に入りに登録します。

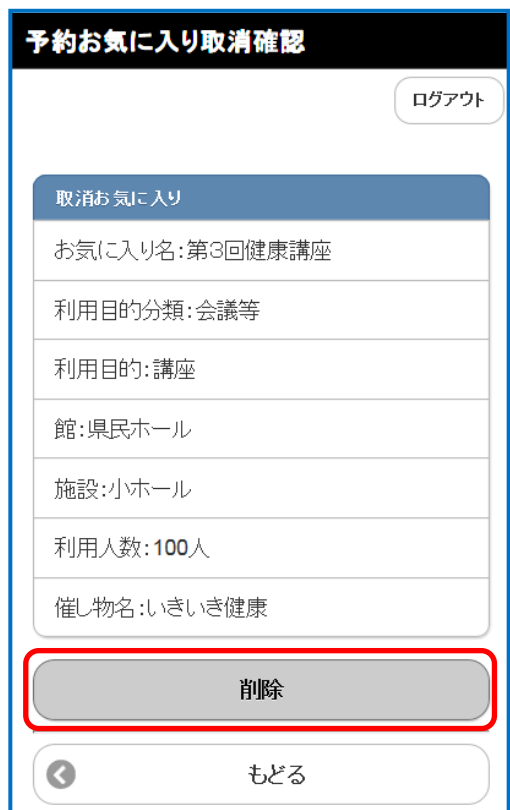
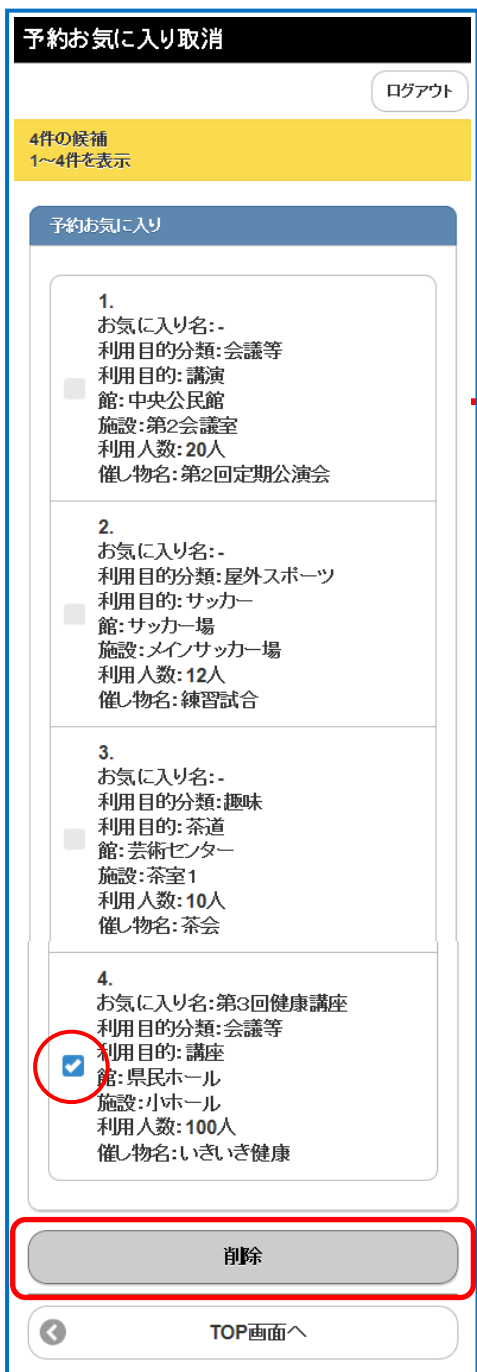
取消

取消しをおこなうと前画面⑤施設選択画面へ遷移します。

13-2 予約お気に入り削除

空き状況検索で使用するお気に入り条件の削除を行うことができます。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「予約お気に入り削除」をタップします。予約お気に入り取消画面が表示されます。削除したい予約お気に入りを選択し「削除」をタップします。
- ② お気に入り取消確認画面が表示されます。「削除」をタップします。



- ③ お気に入り取消完了画面が表示されます。

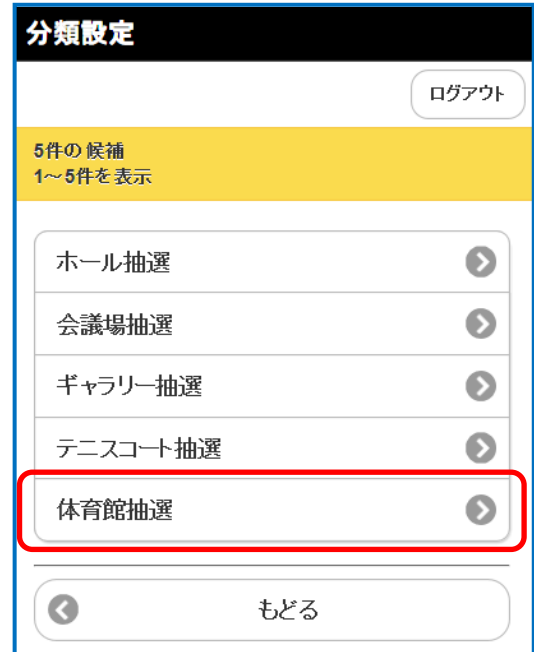
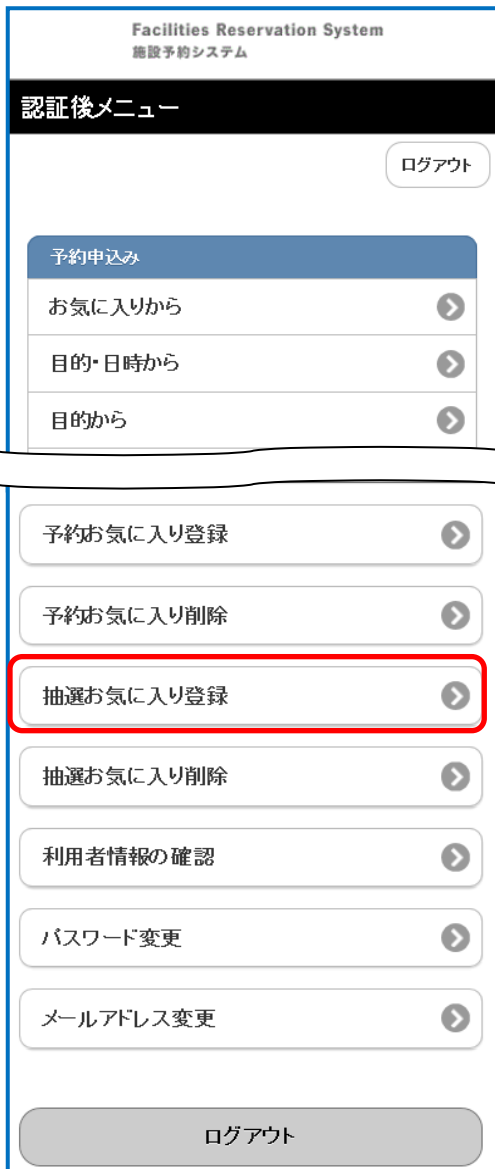


13-3 抽選お気に入り登録

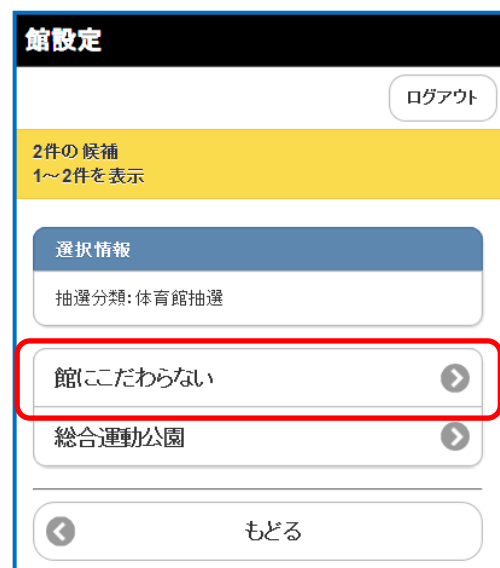
抽選申込みで使用するお気に入り条件の設定を行うことができます。

- ① 認証後メニュー画面の「抽選お気に入り登録」をタップします。
 抽選・・・抽選分類名⇒施設名
 の順にお気に入り設定を行います。

- ② 抽選分類選択画面が表示されます。
 いずれかの利用目的分類(利用目的のまとまり)をタップして選択します。



- ③ 館設定画面が表示されます。
 いずれかの館をタップして選択します。

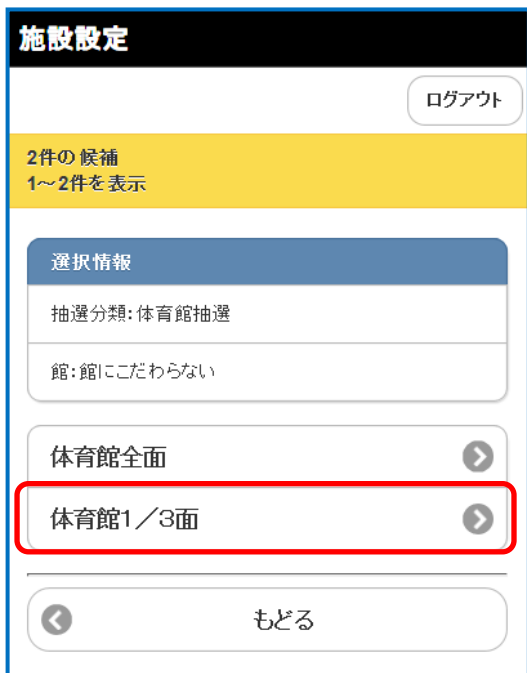


共通ボタン説明

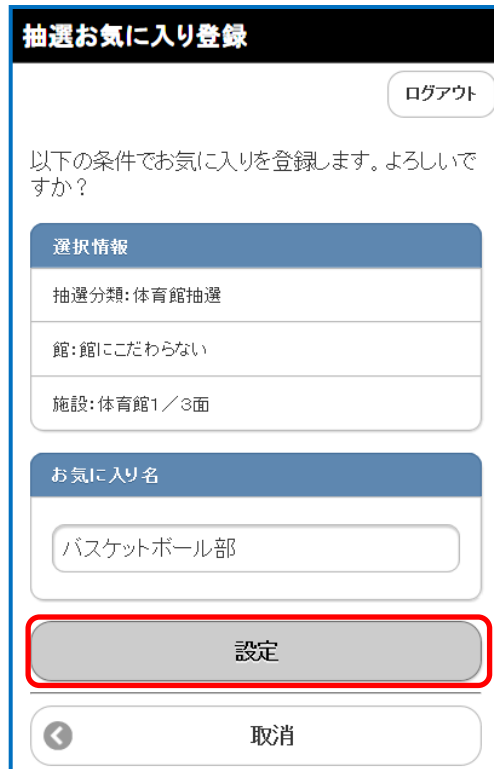
ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。

もどる
一つ前の画面へ戻ります。

- ③ 施設設定画面が表示されます。
いずれかの施設をタップして選択します。



- ④ 選択情報登録画面が表示されます。
お気に入り名を入力し「設定」をタップします。



- ⑤ 登録完了画面が表示され登録が完了します。
「TOP画面へ」をタップして戻ります。



共通ボタン説明

TOP画面へ
登録されている方の専用メニューへ遷移します。

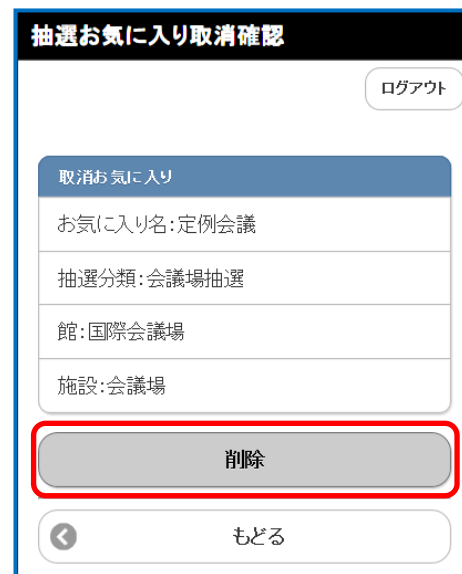
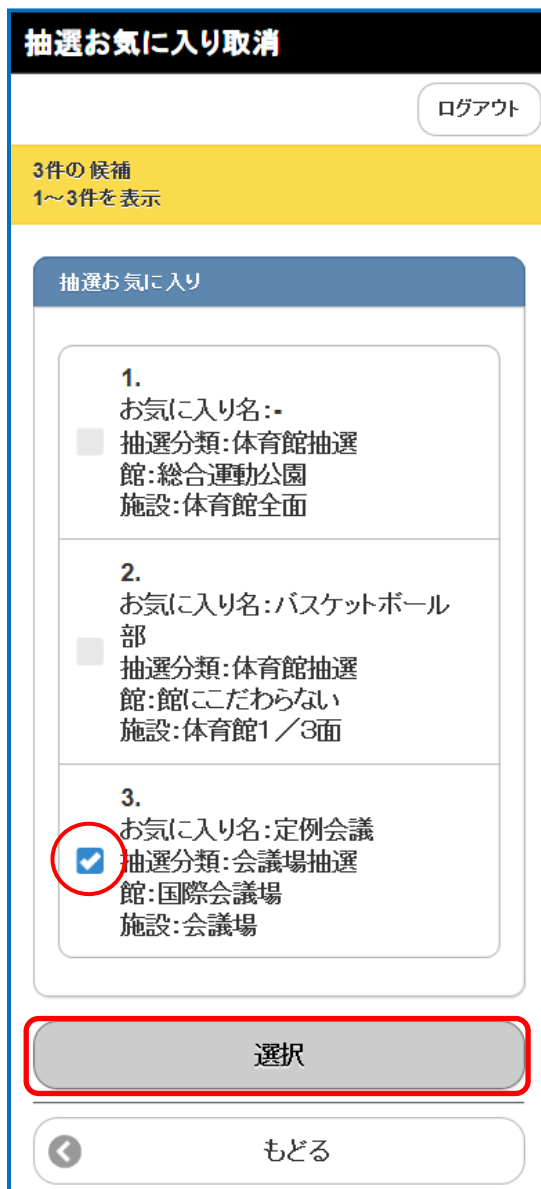
もどる
一つ前の画面へ戻ります。

ログアウト
施設予約システムトップ画面に戻ります。

13-4 抽選お気に入り削除

抽選申込みで使用するお気に入り条件の削除を行うことができます。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「抽選お気に入り削除」をタップすると抽選お気に入り取消画面が表示されます。削除したい抽選お気に入りを選択し「選択」をタップします。
- ② 抽選お気に入り取消確認画面が表示されます。「削除」をタップします。
- ③ 抽選お気に入り取消完了画面が表示されます。



- ③ 抽選お気に入り取消完了画面が表示されます。



13-5 利用者情報の確認

お客様ご自身の情報を確認することができます。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「利用者情報の確認」をタップします。
利用者情報確認画面が表示されます。



13-6 パスワード変更

パスワードを変更します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「パスワード変更」をタップします。
- ② パスワード変更画面が表示されます。

Facilities Reservation System
施設予約システム

認証後メニュー

ログアウト

予約申込み

お気に入りから

目的・日時から

目的から

予約お気に入り登録

予約お気に入り削除

抽選お気に入り登録

抽選お気に入り削除

利用者情報の確認

パスワード変更

メールアドレス変更

ログアウト

→

パスワード変更

ログアウト

現在のパスワード

.....

新しいパスワード

.....

新しいパスワード(確認)

.....

登録済メールアドレスに、確認メールが届きます。
迷惑メール対策を行っている場合、
jp.fujitsu.com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。

決定

TOP画面へ

↓

- ・現在のパスワード
 - ・新しいパスワード
 - ・新しいパスワードの確認
- を入力し「決定」をタップします。

※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。

- ③ 変更完了画面が表示されます。

パスワード変更完了

新しいパスワードは変更されました。

TOP画面へ

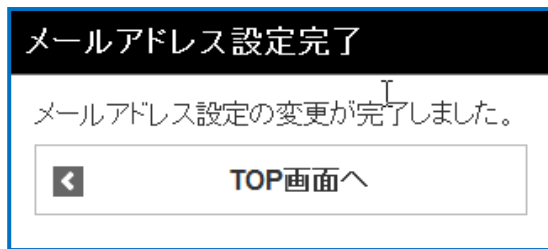
13-7 メールアドレス変更

利用者が登録しているメールアドレスを設定・変更・削除します。

- ① 登録されている方の専用メニュー画面の「メールアドレス登録」をタップします。
- ② メールアドレス変更画面が表示されます。変更したいメールアドレスを入力し、メール通知をする場合は「する」を選択し、「決定」をタップします。



- ③ メールアドレス設定完了画面が表示されます。



注意

メールアドレス入力欄を空白にしたまま「決定」を押すと、登録されているメールアドレスは削除されます。