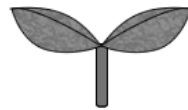
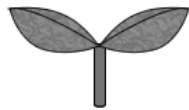
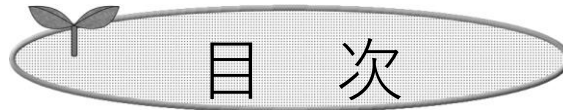


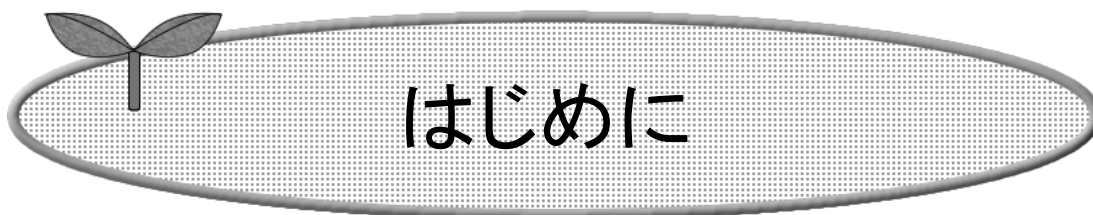
**利用者機能操作マニュアル  
(スマートフォン画面)**



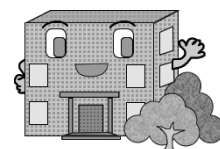


# 目次

はじめに	1
スマートフォンサービスについて	2
第1章 施設空き状況を確認する方法	3
1-1 目的からの検索	4
1-2 施設からの検索	5
1-3 地域からの検索	6
1-4 利用施設を選択	7
第2章 イベント検索の方法	8
第3章 抽選一覧確認の方法	10
第4章 登録者専用メニューからの操作について	12
4-1 ログイン方法	12
4-2 認証後メニュー説明	13
第5章 予約申込みの方法	14
第6章 予約の確認・取消の方法	22
6-1 予約申込み内容確認	23
6-2 予約の取消	24
第7章 設備予約の方法	26
第8章 抽選申込みの方法	28
第9章 抽選申込みの確認・取消の方法	32
9-1 抽選申込みの確認	33
9-2 抽選申込みの取消	34
第10章 当選結果確認の方法	35
10-1 確認処理が必要な当選結果の確認方法	36
10-2 当選結果確認(予約振替完了)	37
第11章 予約お気に入り登録及び一覧・削除の方法	38
11-1 予約お気に入り登録	39
11-2 予約お気に入り一覧・削除	41
第12章 抽選お気に入り登録及び一覧・削除の方法	43
12-1 抽選お気に入り登録	44
12-2 抽選お気に入り一覧・削除	47
第13章 利用者個別設定の方法	48
13-1 パスワード変更	49
13-2 メールアドレス登録・変更・削除	50



ここではスマートフォンで施設予約サービスを利用する方法についてご説明します。



## はじめに

ここでは、スマートフォンで施設予約サービスを利用する方法についてご説明します。

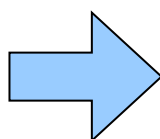
アドレス(URL)を直接入力する方法と、インターネット検索サイトから検索する方法があります。



※画面はスマートフォンの機種により異なります。

## スマートフォンサービスについて

スマートフォンでいつでもどこでも、施設予約サービスが利用できます。



あいち共同利用型  
施設予約システム

認証前メニュー

お知らせ

お知らせ  
お知らせ  
お知らせ

施設空き状況 ▶

イベント検索 ▶

抽選期間確認 ▶

登録者専用メニュー ▶

システムからメールが届かなくなった方へお知らせ  
2011年3月30日より、システムから送信されるメールの送信元を下記のとおり変更いたしました。メールの受信(拒否)について、ドメイン指定・メールアドレス指定をされている方は、下記のドメイン及びメールアドレスからのメールを受信できるように設定をお願いします。  
ドメイン名: epss.jp メールアドレス: kyodo-riyo-aichi@epss.jp  
(メールの受信(拒否)設定の方法は、各携帯電話会社・各プロバイダにお問合せください。)

認証前メニュー画面

## 施設空き状況

利用者 ID 登録をされていない方でも利用できます。  
地域、利用目的、施設名かな文字入力などから画面を展開させ条件を絞って施設の空き状況を検索できます。  
また、1画面で条件を指定する複合検索もできます。

## イベント検索

利用者 ID 登録をされていない方でも利用できます。  
ジャンル→地域→期間の順で画面展開して条件を絞って施設のイベント状況を検索できます。

## 抽選期間確認

利用者 ID 登録をされていない方でも利用できます。  
現在の抽選状況を参照できます。

## 登録者専用メニュー

利用者 ID 登録されている方のみ利用できます。利用者番号とパスワードを入力すると、登録者専用のメニューが表示されます。



## 第 1 章 施設空き状況を確認する方法

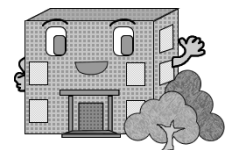
ここでは、施設の空き状況を確認する方法を説明します。

1-1 目的からの検索

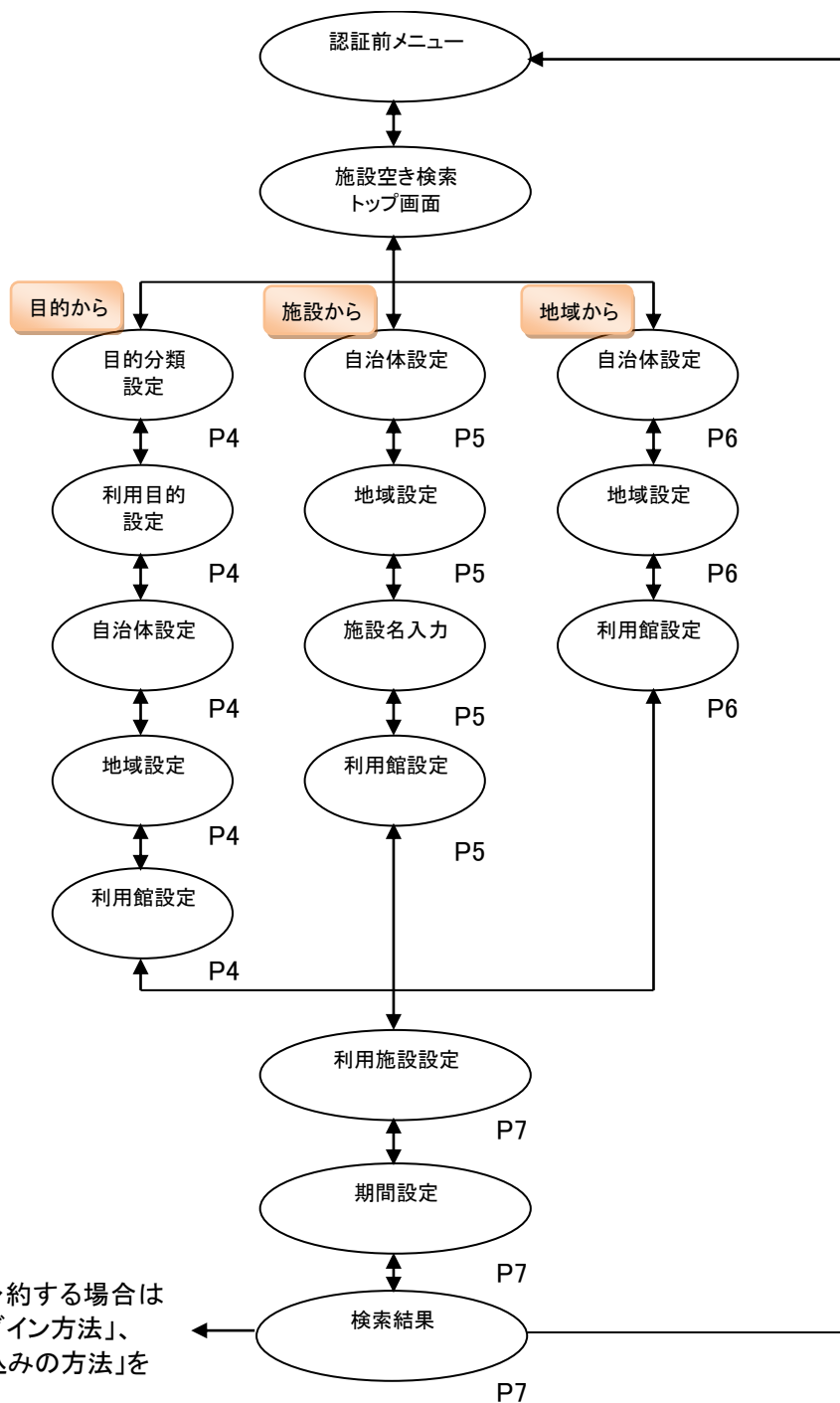
1-2 施設からの検索

1-3 地域からの検索

1-4 利用施設を選択



# 施設空き状況を確認する方法



※ログインして予約する場合は「第4章 P12 ログイン方法」、「第5章 予約申込みの方法」をご覧ください。

## 1-1 『目的から』の検索

ここでは、目的から検索する方法について説明します。





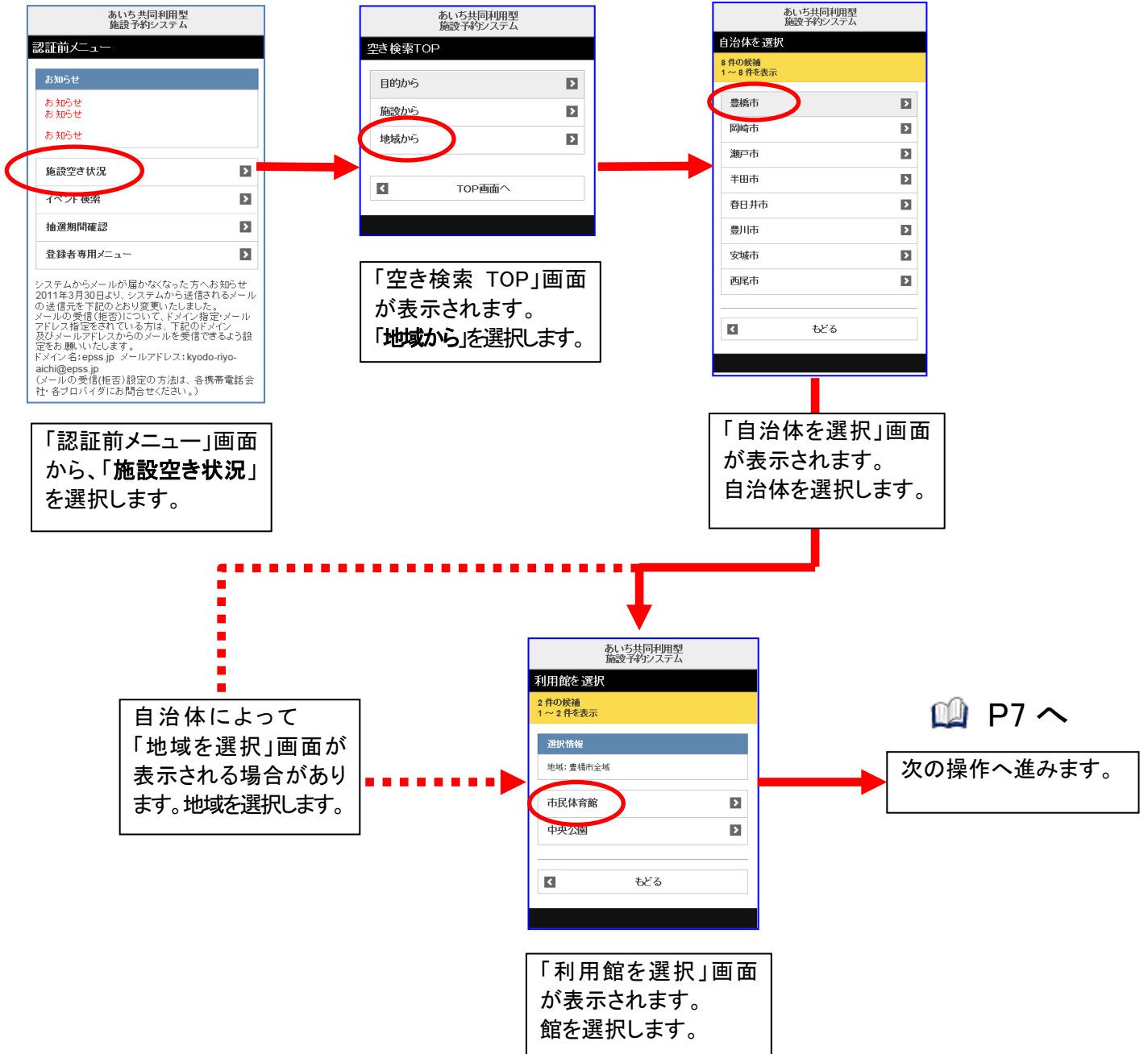
# 1-2 『施設から』の検索

ここでは、施設から検索する方法について説明します。



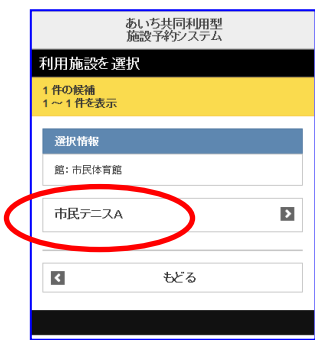
### 1-3 『地域から』の検索

ここでは、地域から検索する方法について説明します。



# 1-4 利用施設を選択

ここでは、利用施設を選択する方法について説明します。



「利用施設を選択」画面が表示されます。利用施設を選択します。



「期間設定」画面が表示されます。空き状況を検索したい日付を選択し、「検索開始」ボタンをタップします。曜日指定で曜日にチェックを入れたら、日付よりも曜日が優先されて表示されます。

次の画面は、施設や時間によって異なります。それぞれにあった画面(例1~例4)をご覧ください。



空きがある時間帯は「○」と表示されます。画面を終了する場合は、「TOP画面へ」を選択すると「認証前メニュー」画面にもどります。「もどる」を選択すると「期間設定」画面にもどります。



空きがある時間帯は「○」と表示されます。画面を終了する場合は、「TOP画面へ」を選択すると「認証前メニュー」画面にもどります。「もどる」を選択すると「期間設定」画面にもどります。

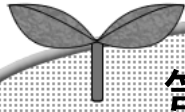


空きがある時間は空き面数が表示されます。画面を終了する場合は、「TOP画面へ」を選択すると「認証前メニュー」画面にもどります。「もどる」を選択すると「期間設定」画面にもどります。



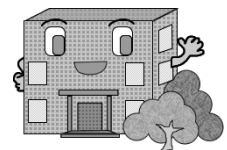
空きがある時間帯の空き面数が表示されます。画面を終了する場合は、「TOP画面へ」を選択すると「認証前メニュー」画面にもどります。「もどる」を選択すると「期間設定」画面にもどります。

**⚠ 利用施設選択後及び決定後の表示は施設によって異なります。**

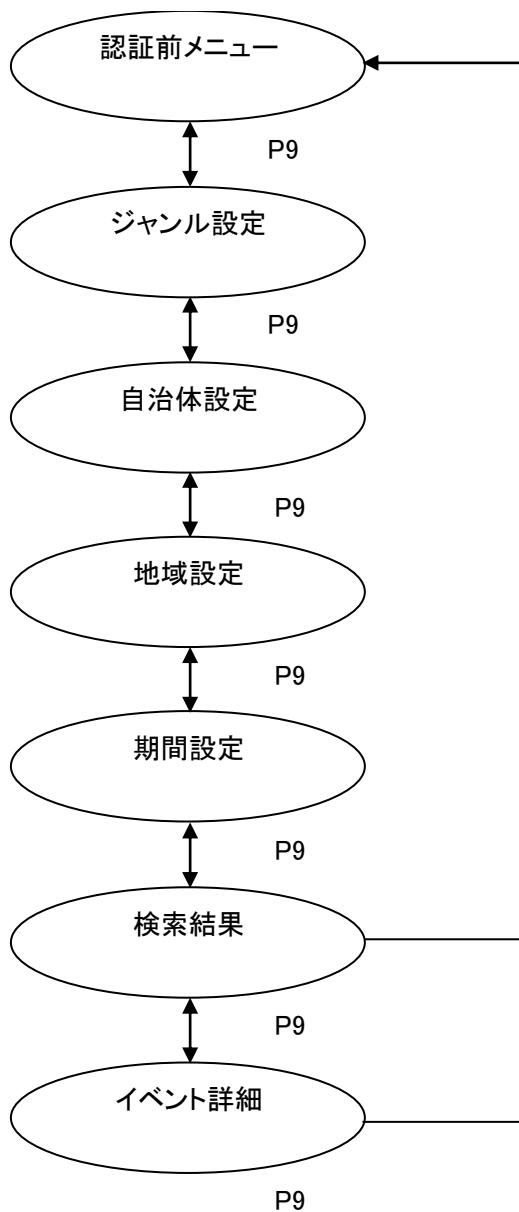


## 第2章 イベント検索の方法

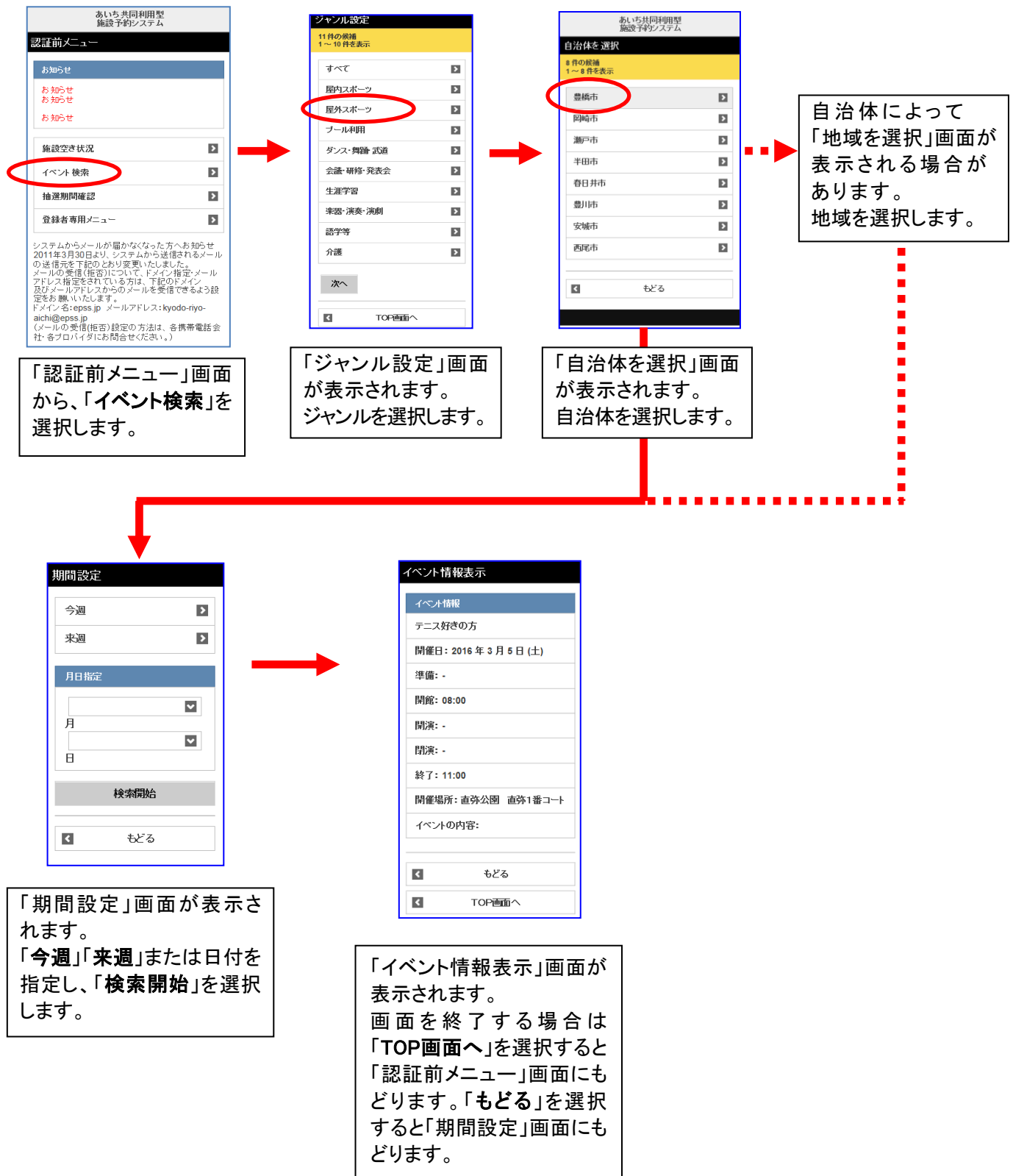
ここではイベント検索の方法について説明します。

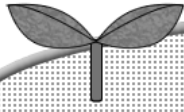


# イベント検索の方法



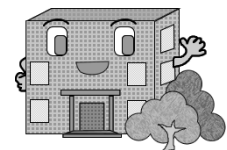
ここでは、イベントを検索する方法について説明します。



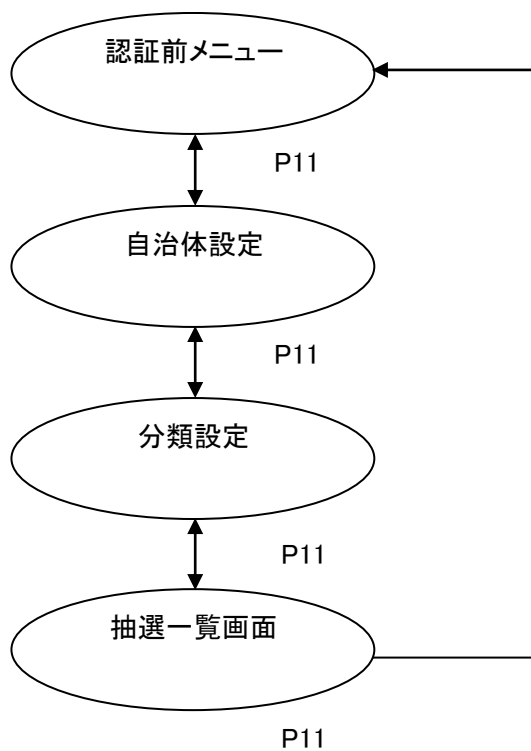


## 第3章 抽選一覧確認の方法

ここでは抽選一覧確認の方法について説明します。

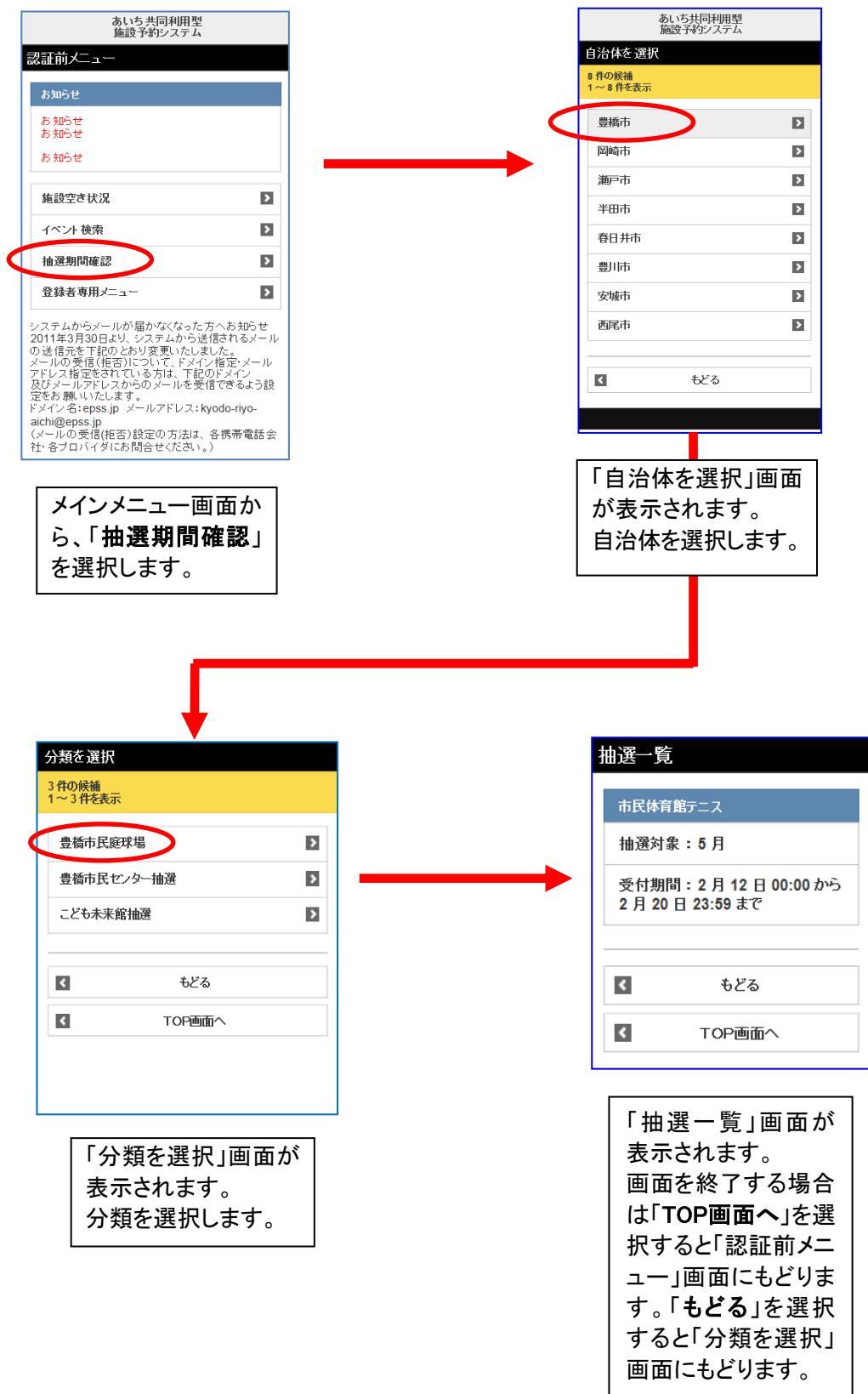


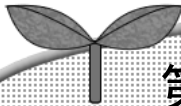
# 抽選一覧確認の方法





ここでは、抽選一覧を表示する方法について説明します。



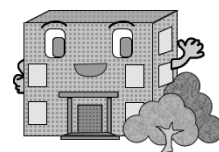


## 第 4 章 登録者専用メニュー からの操作について

ここでは、登録者専用メニューからの操作について説明します。

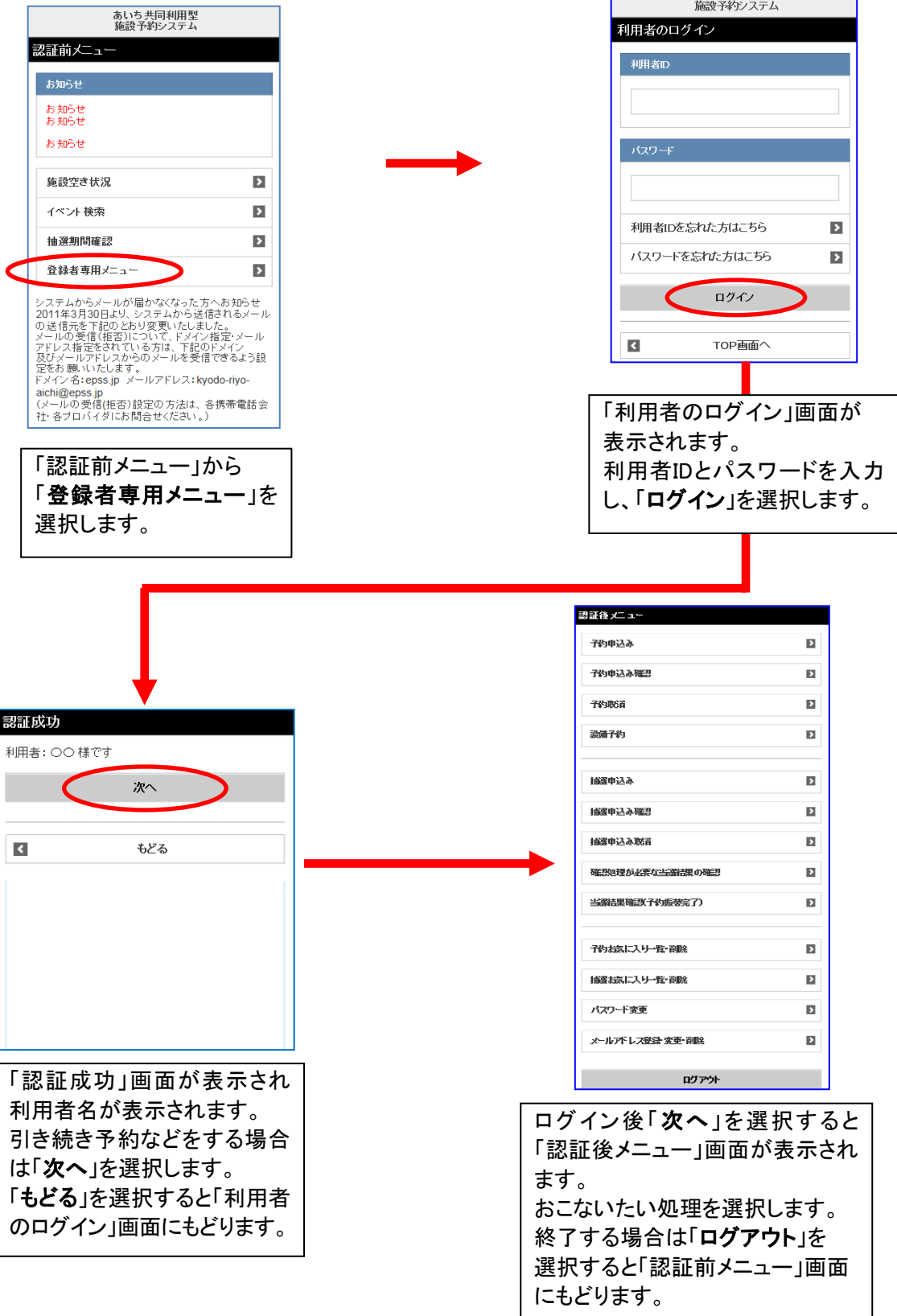
4-1 ログイン方法

4-2 認証後メニュー説明



## 4-1 ログイン方法

ここでは、ログインについて説明します。



## 4-2 認証後メニュー説明

予約申込みや抽選の申込みなどは、利用者 ID 登録者専用の認証後メニューから行います。  
メニューの詳しい説明は以下の章にあります。

**5-1 予約申込み** 時間帯貸し、時間貸し、面数貸しの施設及び設備を予約申込できます。

**6-1 予約申込み確認** 利用者自身の本日以降の予約情報を参照できます。

**6-2 予約取消** 利用者自身の本日以降の予約取消ができます。

**7-1 設備予約** 申込済施設予約に対して、設備予約を追加できます。

**8-1 抽選申込み** 地域や利用目的などから画面展開して、抽選申込を行うことができます。

**9-1 抽選申込み確認** 利用者自身の抽選申込情報を参照できます。

**9-2 抽選申込み取消** 利用者自身の抽選申込取消ができます。

**10-1 確認処理が必要な当選結果の確認** 利用者自身の当選結果の確認処理ができます。

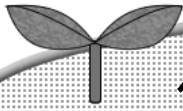
**10-2 当選結果確認(予約振替完了)** 利用者自身の当選結果の参照ができます。

**11-2 予約お気に入り一覧・削除** 利用者自身の予約のお気に入り一覧の参照・削除ができます。

**12-2 抽選お気に入り一覧・削除** 利用者自身の抽選のお気に入り一覧の参照・削除ができます。

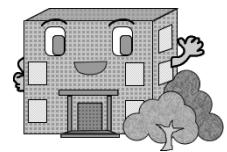
**13-1 パスワード変更** 利用者自身でパスワードの変更をすることができます。

**13-2 メールアドレス  
登録・変更・削除** 利用者自身でメールアドレスの登録・変更・削除をすることができます。

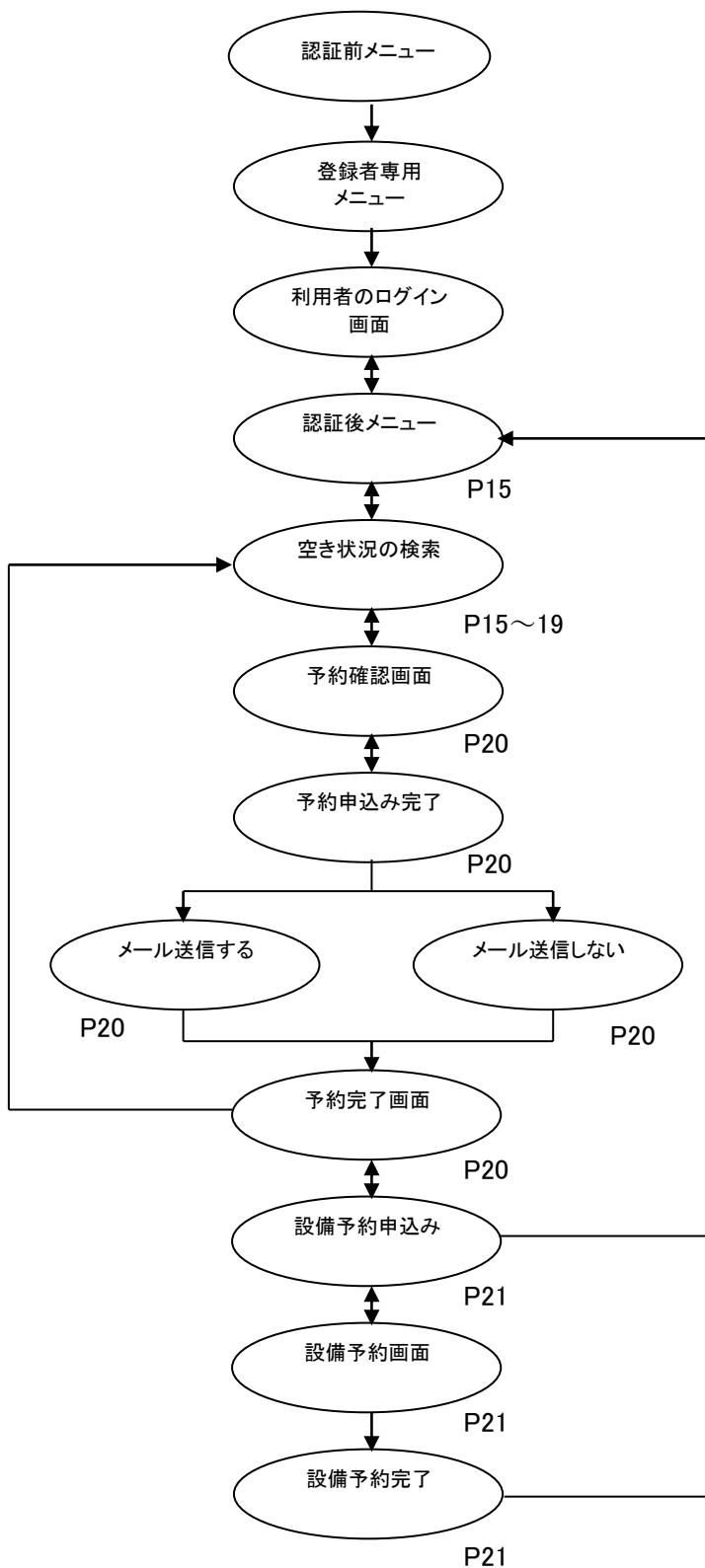


## 第5章 予約申込みの方法

ここでは、予約申込みの方法を説明します。

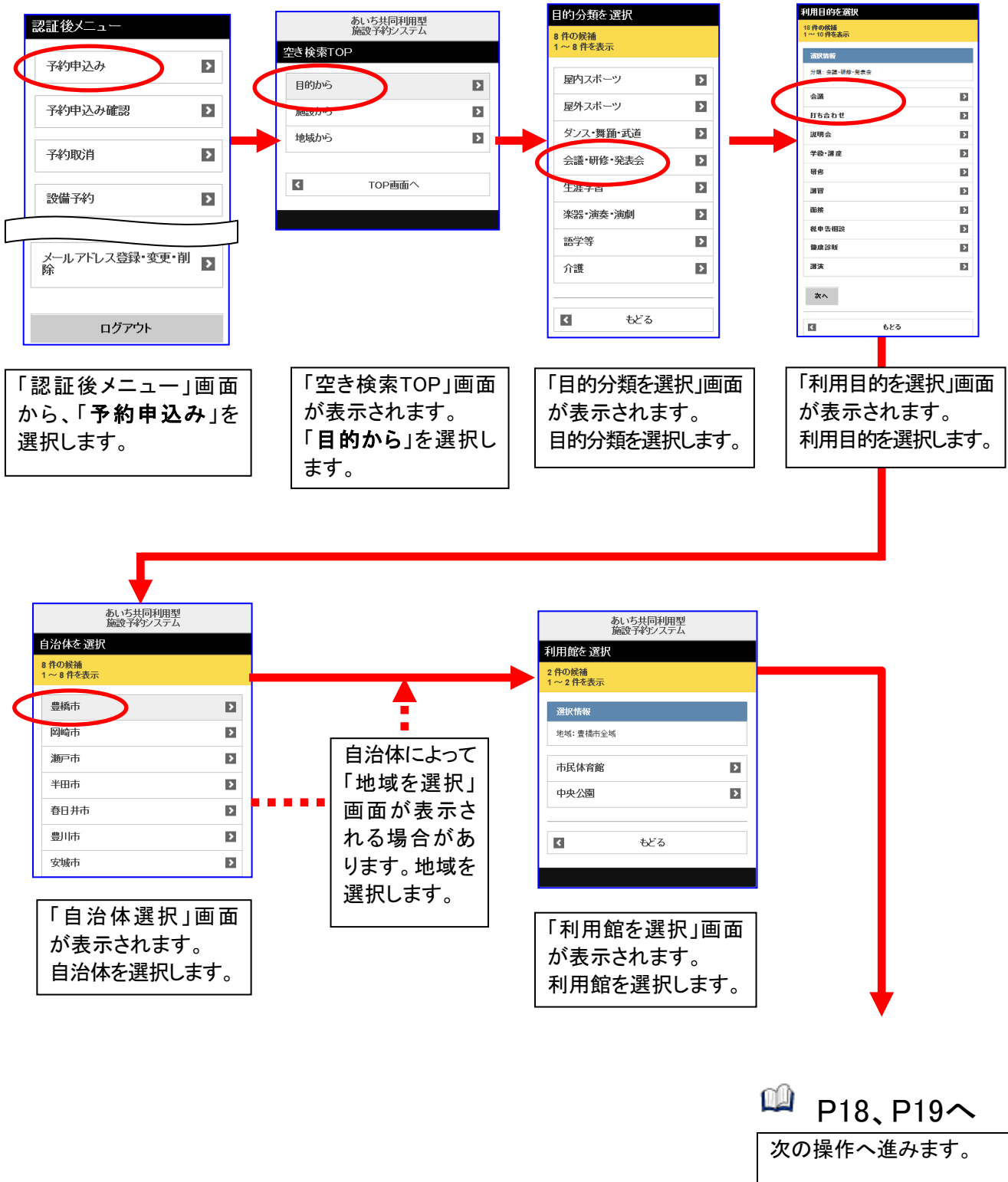


# 予約申込みの方法



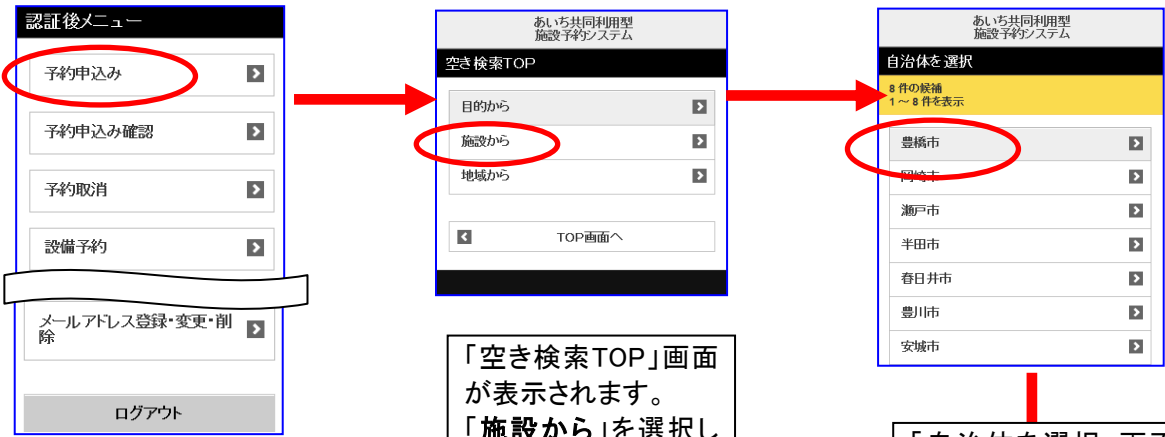
検索条件「目的から」の場合

ここでは、目的分類から対象施設を絞り込んで申込み方法について説明します。



検索条件「施設から」の場合

ここでは、施設名で検索して申込み方法について説明します。



「認証後メニュー」画面から、「予約申込み」を選択します。

「空き検索TOP」画面が表示されます。「施設から」を選択します。

「自治体を選択」画面が表示されます。自治体を選択します。



自治体によって「地域を選択」画面が表示される場合があります。地域を選択します。

「施設名検索」画面が表示されます。施設名を入力し「検索」を選択します。

「利用館を選択」画面が表示されます。利用館を選択します。

「利用施設を選択」画面が表示されます。施設を選択します。

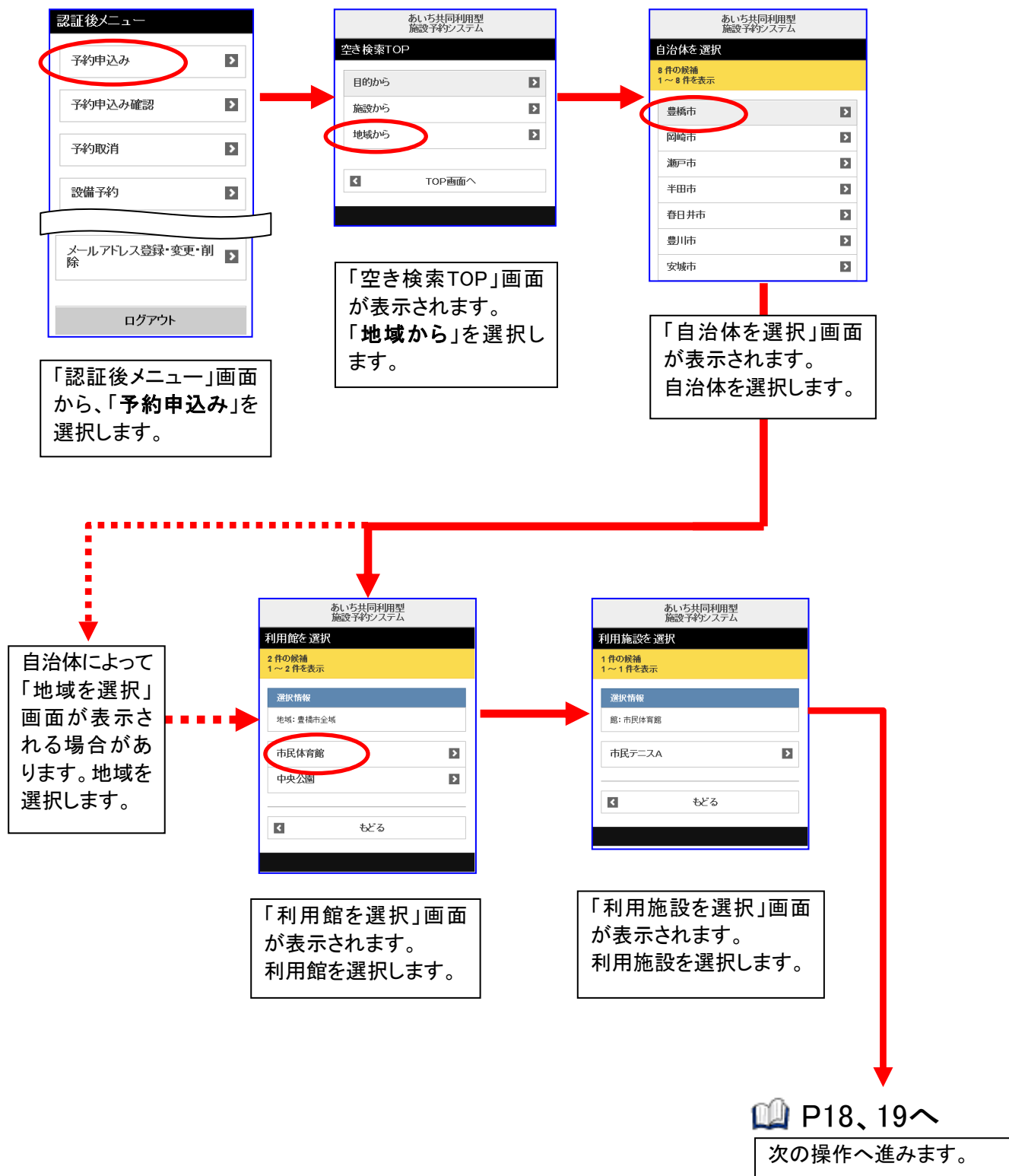
P18、19へ

次の操作へ進みます。



検索条件「地域から」の場合

ここでは、地域から予約を申込み方法について説明します。





「期間設定」画面が表示されます。  
空き状況を検索したい日付を選択し、  
「検索開始」ボタンをタップします。曜日  
指定で曜日にチェックを入れると、日付  
よりも曜日が優先されて表示されます。

次の画面は、施設や時間によって異なります。  
それぞれにあった画面(例 1～例 3)をご覧ください。

 P19 へ

次の操作へ進みます。

例 1

野球場など時間帯で貸出している施設はこのように表示されます。

空き状況一覧が表示されます。希望する時間帯を選択し、「決定」ボタンをタップします。

例 2

テニスコートなど、面ごとで貸出している施設はこのように表示されます。

空き状況一覧が表示されます。

希望する開始時間を選択し、「決定」ボタンをタップします。

面数を入力する画面が表示されます。希望する面数を選択し、「決定」ボタンをタップします。

例 3

06:00~07:00 など、時間ごとで貸出している施設はこのように表示されます。

「施設空き状況」画面が表示されます。希望の時間の印を選択します。

「時間を入力」画面が表示されます。希望する時間を選択し、「決定」ボタンをタップします。

P20 へ

次の操作へ進みます。

利用施設選択後の表示は施設によって異なります。

メールアドレスを登録していない方

**予約確認画面**

予約施設  
岩名運動公園

岩名1番コート 1面

2016年3月7日(月) 08:30 ~ 10:30

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  
[ ]

利用目的  
未選択

催物名  
[ ]

利用内容  
 一般  
 営利

お気に入り追加

決定

取消

**予約結果画面**

予約番号  
100065860

利用料金  
0円

岩名運動公園  
火気使用不可。マナーを守ってご使用ください。ごみはお持ち帰りください。犬は必ずリードをつけてください。

確認

予約が完了しました。  
「予約結果画面」が表示されます。予約番号を確認し、「確認」を選択します。

**予約完了画面**

予約が完了しました。各施設の取り決めに従って手続きを行ってください。

連続予約へ

予約完了

「予約完了画面」が表示されます。続けて予約したい場合は「連続予約へ」を選択すると「利用施設を選択」画面にもどります。終了したい場合は、「予約完了」を選択すると「設備予約確認」画面に進みます。

予約したい内容が決まると、このような確認画面が表示されます。情報を入力し、「決定」を選択します。取消す場合は、「取消」を選択します。

メールアドレスを登録している方

**予約結果画面**

予約番号  
100065851

利用料金  
0円

岩名運動公園  
火気使用不可。マナーを守ってご使用ください。ごみはお持ち帰りください。犬は必ずリードをつけてください。

予約申込みの確認メールを送信しますか？

はい

いいえ

予約が完了しました。  
「予約結果画面」が表示されます。確認メールを希望する場合は、「はい」を、希望しない場合は「いいえ」を選択します。

**⚠ 利用施設選択後の表示は施設によって異なります。**

## 続けて設備予約を行う場合

ここでは、「予約完了画面」で「予約完了」を選択後、続けて設備の予約を行う場合を説明します。

「設備予約確認」画面が表示されます。続けて設備の予約をする場合は、「予約する」を選択します。設備予約をしない場合は、「予約しない」を選択します。

「設備予約画面」が表示されます。予約が複数ある場合は、設備を追加する予約の下にある、「設備予約あり」を選択します。

「設備予約」画面が表示されます。必要な設備に条件を入力し、「決定」を選択します。

設備の予約が完了しました。「設備予約確認画面」が表示されます。「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。

「設備予約画面」が表示されます。予約できる設備が無い場合は、「設備予約なし」と表示されます。「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。



設備予約の変更は、施設の予約後でも申込みができます。《第7章参照》

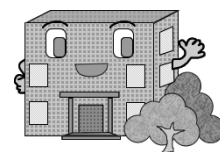


## 第6章 予約の確認・取消の方法

ここでは、予約の確認・取消の方法を説明します。

6-1 予約申込み内容確認

6-2 予約の取消

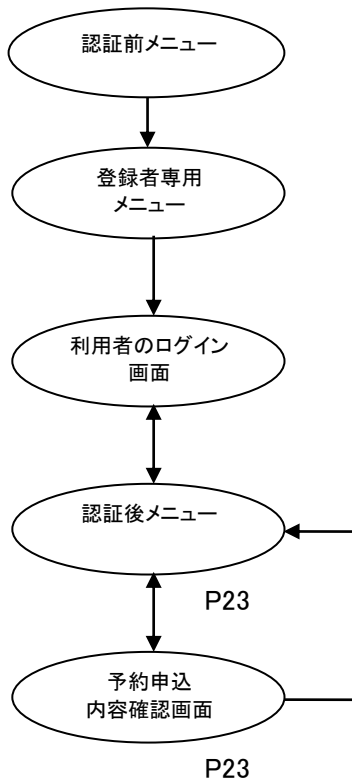


# 予約の確認・取消の方法

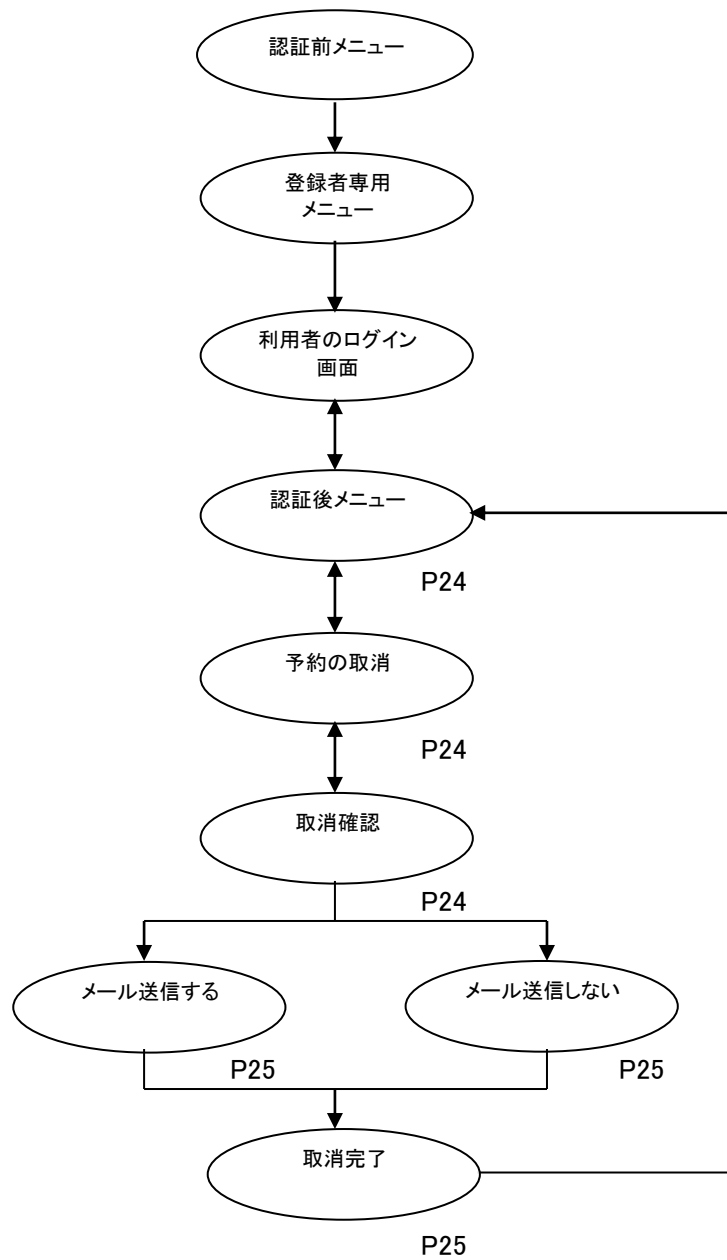
予約の確認・取消をします。

予約の確認方法・予約の取消方法の流れを以下に説明します。

## 予約の確認



## 予約の取消



## 6-1 予約申込み内容確認

ここでは、予約申込み内容確認について説明します



「認証後メニュー」から、「予約申込み確認」を選択します。

「予約内容確認」画面が表示されます。  
「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。



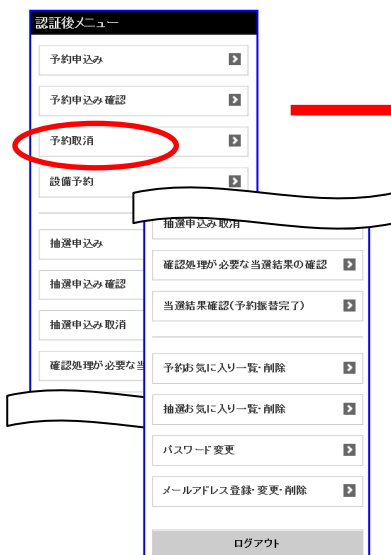
## 6-2 予約の取消

### メールアドレスを登録している場合

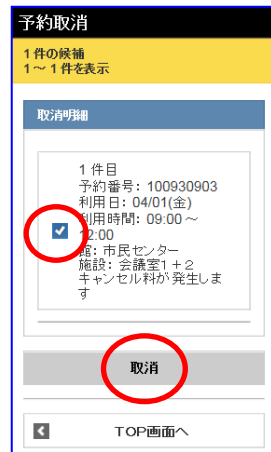
ここでは、予約の取消方法について説明します。



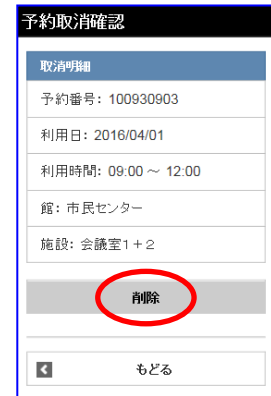
メールアドレスを登録していない場合



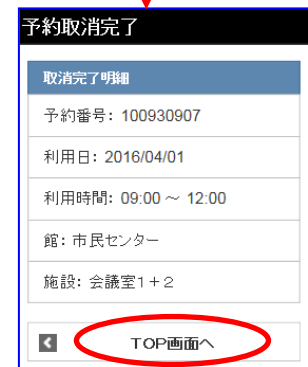
「認証後メニュー」から、「予約取消」を選択します。



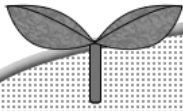
「予約取消」画面が表示されます。削除する予約にチェックを入れ、「取消」を選択します。



「予約取消確認」画面が表示されます。よろしければ「削除」を選択します。

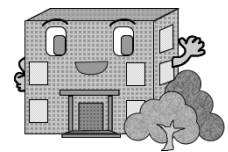


予約取消が完了しました。「予約取消完了」画面が表示されます。「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。

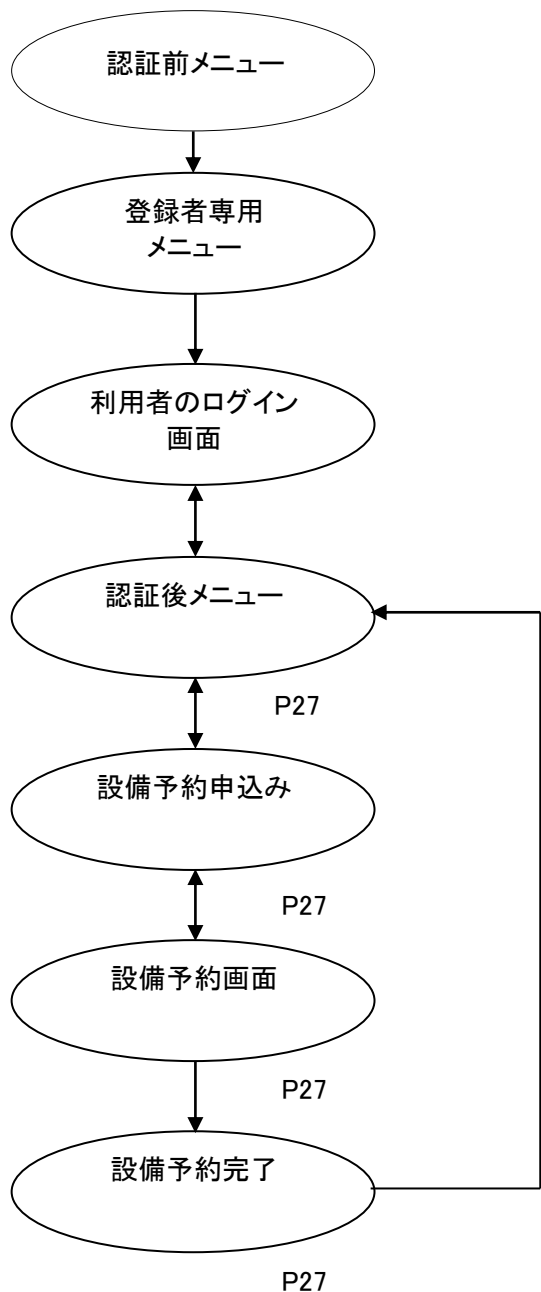


## 第7章 設備予約の方法

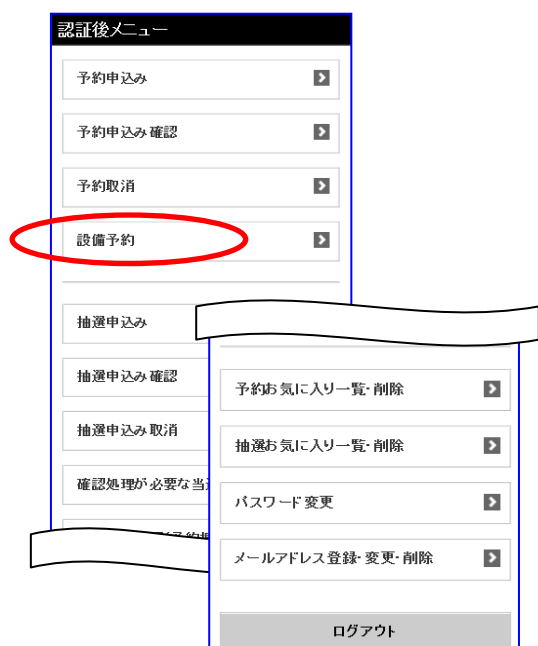
ここでは、設備予約の方法を説明します。



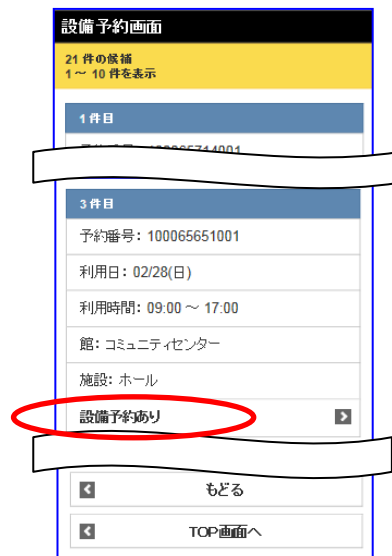
# 設備予約の方法



ここでは、設備予約の方法について説明します。



「認証後メニュー」から、「設備予約」を選択します。



「設備予約画面」が表示されます。予約が複数ある場合は、設備を追加する予約の下にある、「設備予約あり」を選択します。



「設備予約」画面が表示されます。必要な設備に条件を入力し、「決定」を選択します。

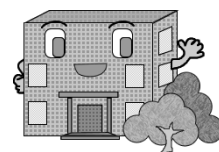


「設備予約確認画面」が表示されます。「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。



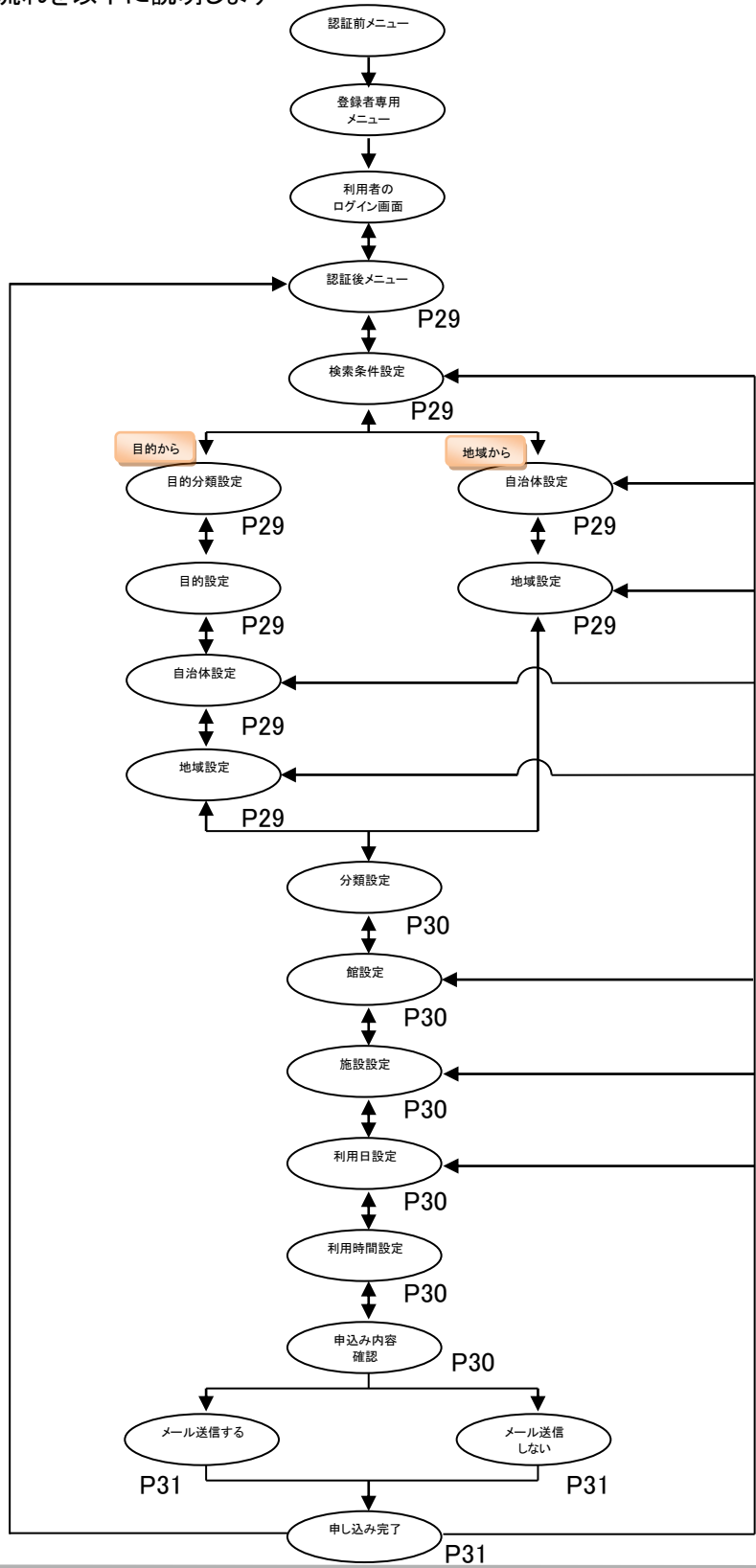
## 第 8 章 抽選申込みの方法

ここでは、抽選申込みの方法を説明します。



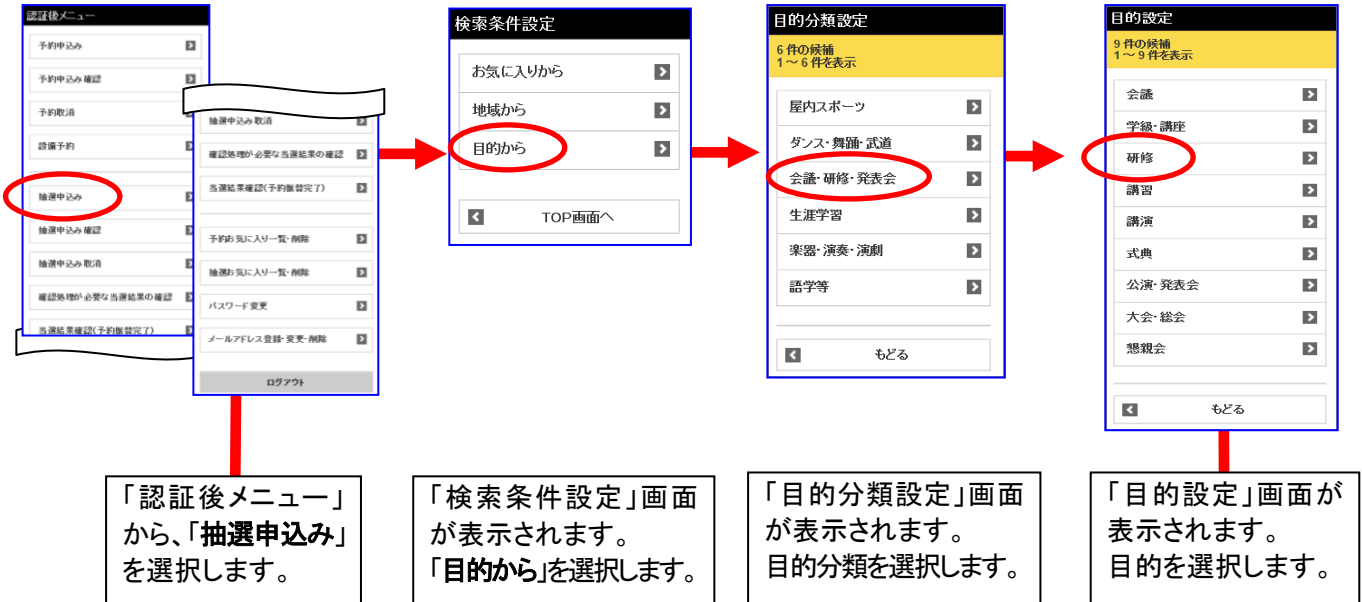
# 抽選申込みの方法

抽選の申込みの流れを以下に説明します

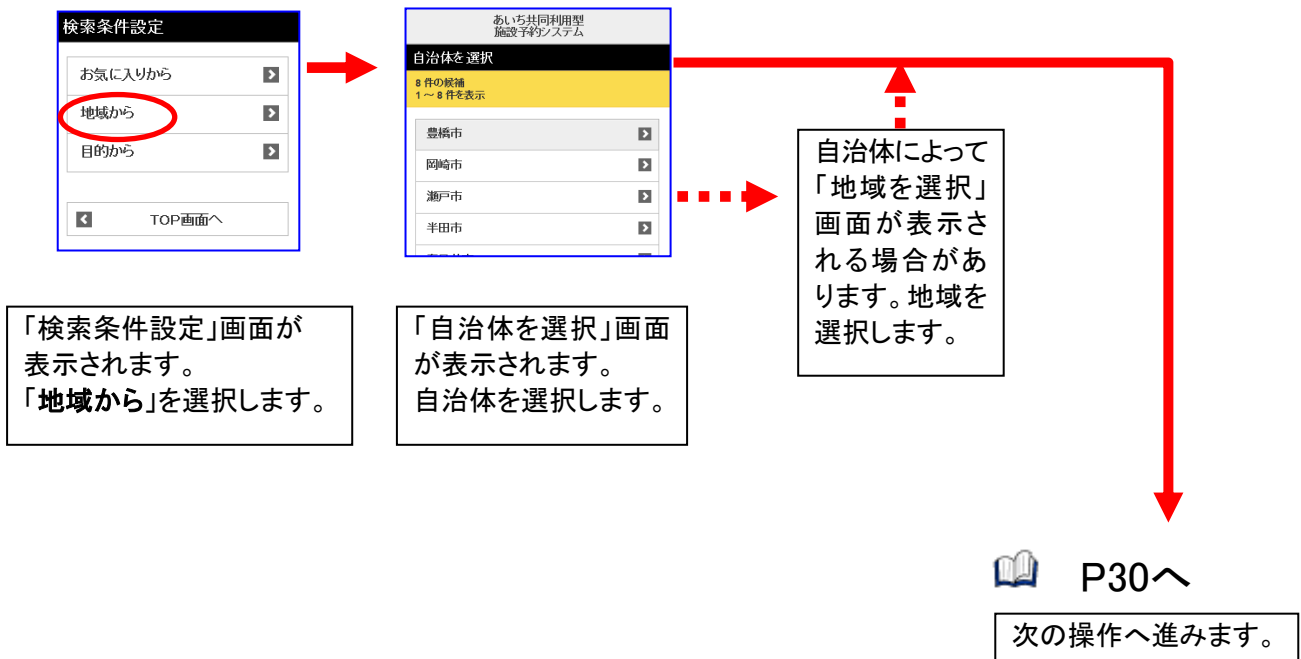


ここでは、抽選申込みの方法について説明します。

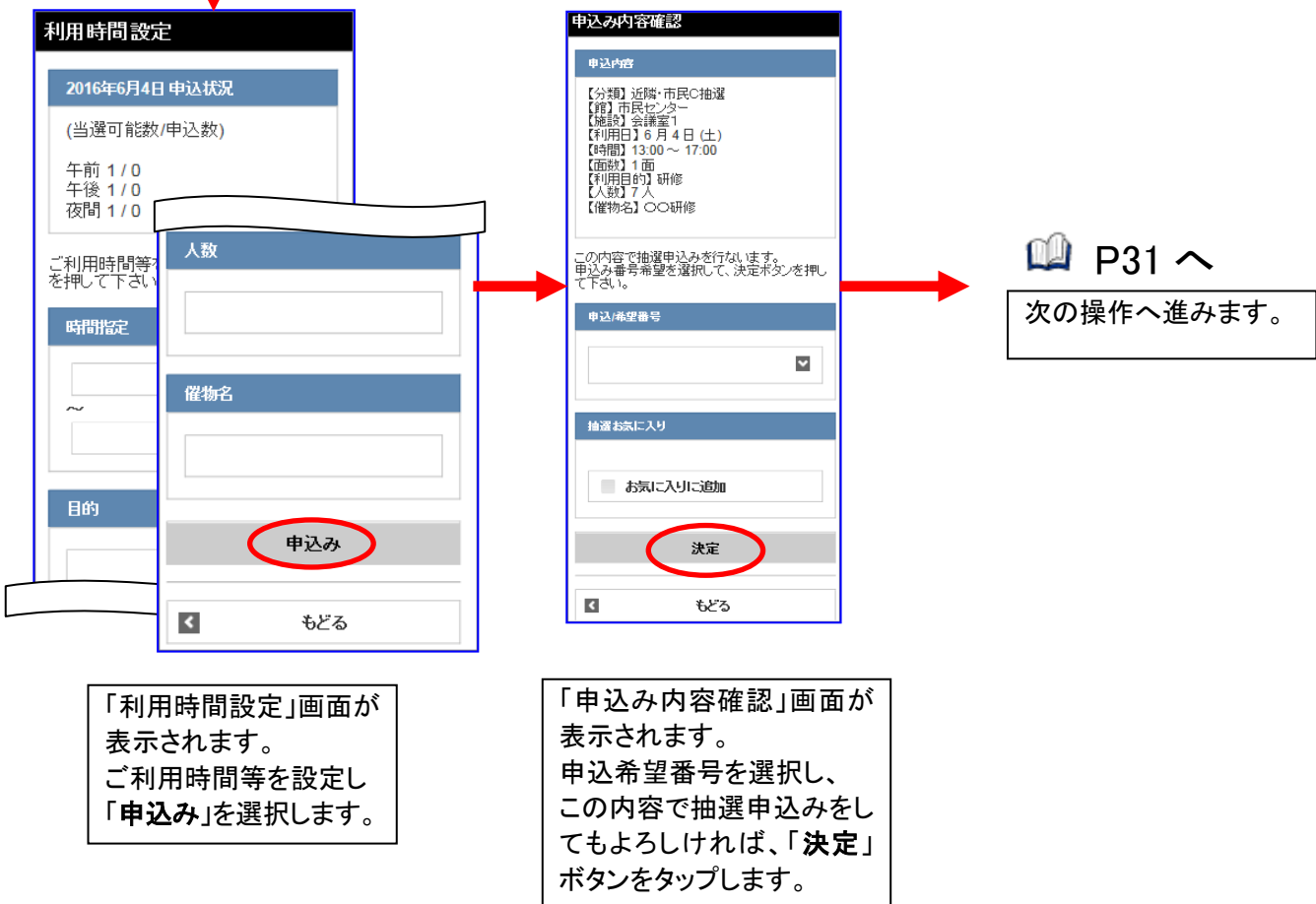
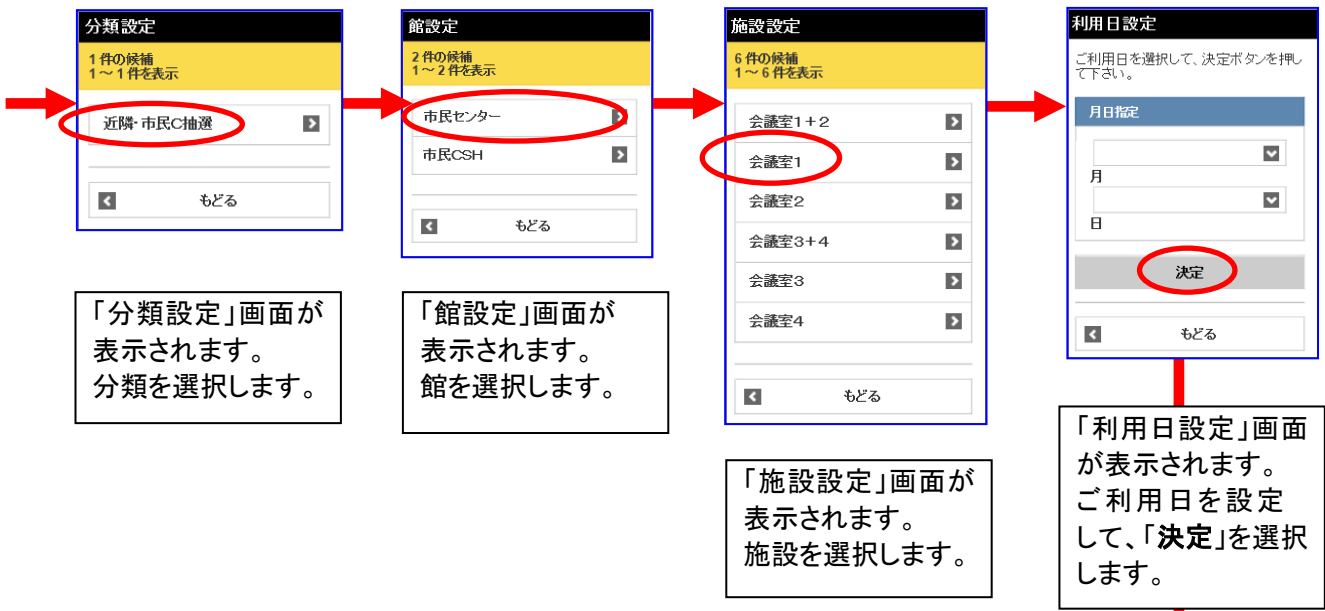
検索条件「目的から」の場合

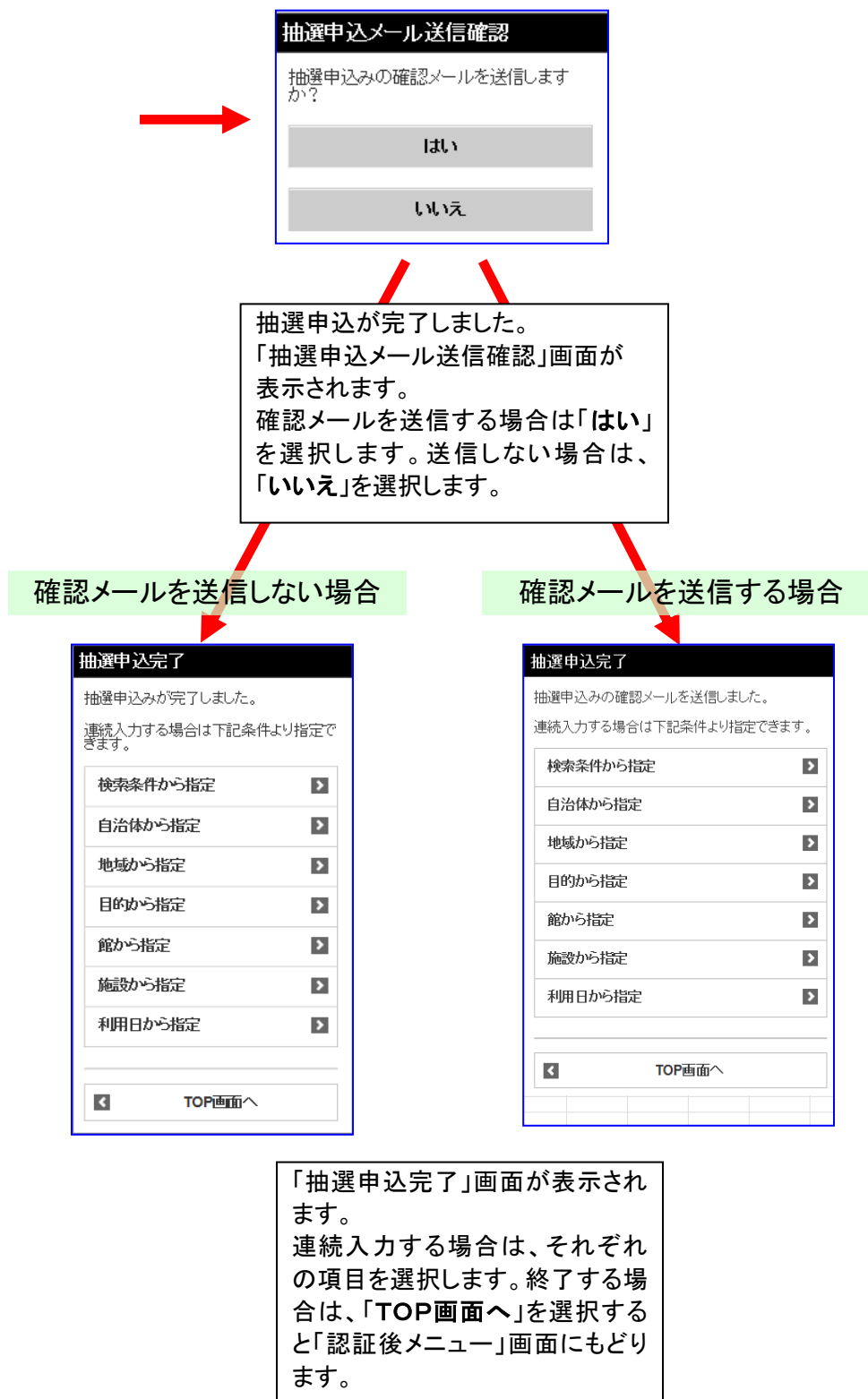


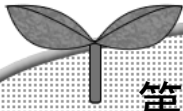
検索条件「地域から」の場合









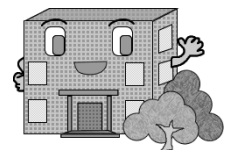


## 第9章 抽選申込みの確認・取消の方法

ここでは、抽選申込みの確認・取消の方法を説明します。

9-1 抽選申込みの確認

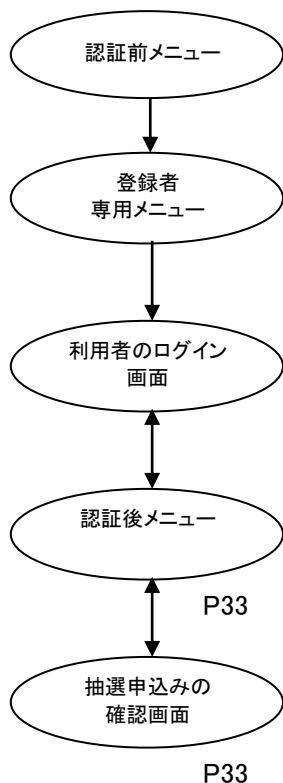
9-2 抽選申込みの取消



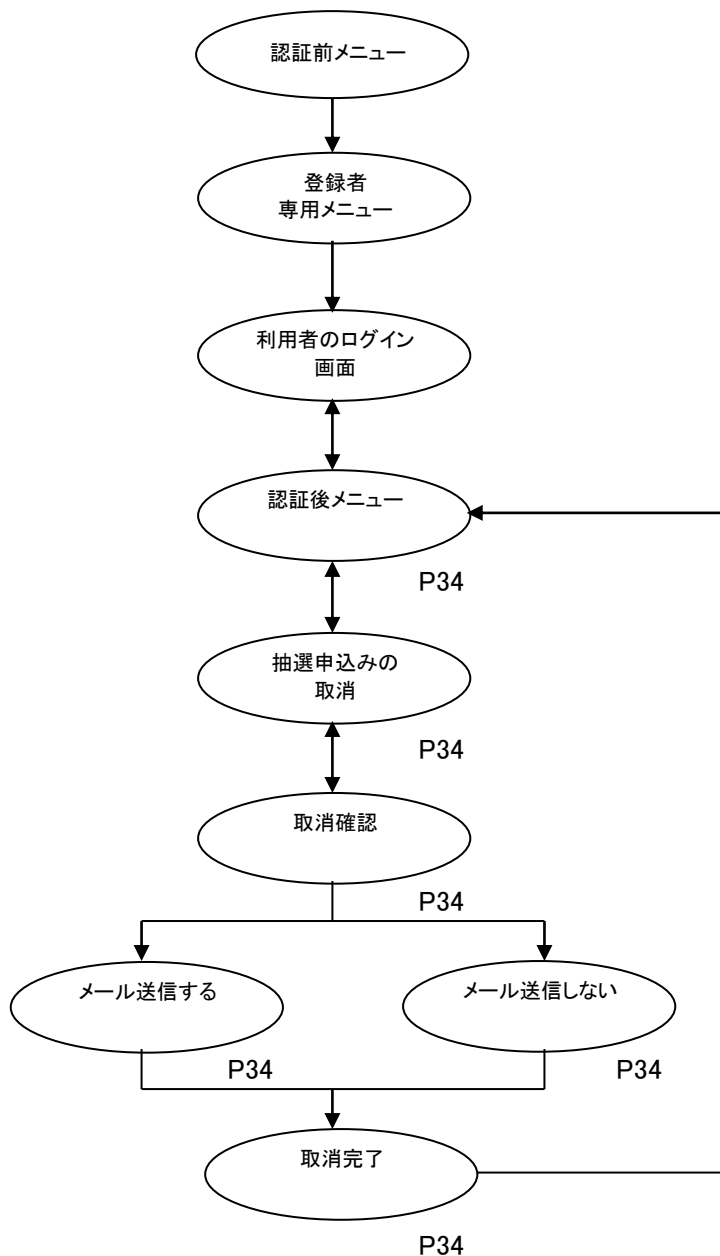
# 抽選申込みの確認・取消の方法

抽選の確認・取消方法の流れを以下に説明します。

## 抽選の確認



## 抽選の取消



## 9-1 抽選申込みの確認

ここでは、抽選申込み内容の確認方法について説明します。

「認証後メニュー」から、「抽選申込み確認」を選択します。

**抽選申込みがある場合**

抽選申込み確認

5件の候補  
1～5件を表示

1件目

分類: 近隣・市民C抽選  
申込みカード: 1番目/第1希望  
地域: 富士通市全域  
館: 市民センター  
施設: 会議室1+2  
利用日: 6月5日(日)  
利用時間: 09:00～12:00

2件目

分類: 近隣・市民C抽選  
申込みカード: 2番目/第1希望

施設: 会議室1  
利用日: 6月4日(土)  
利用時間: 09:00～12:00

TOP画面へ

「抽選申込み確認」画面が表示されます。  
「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。

**抽選申込みがない場合**

エラー

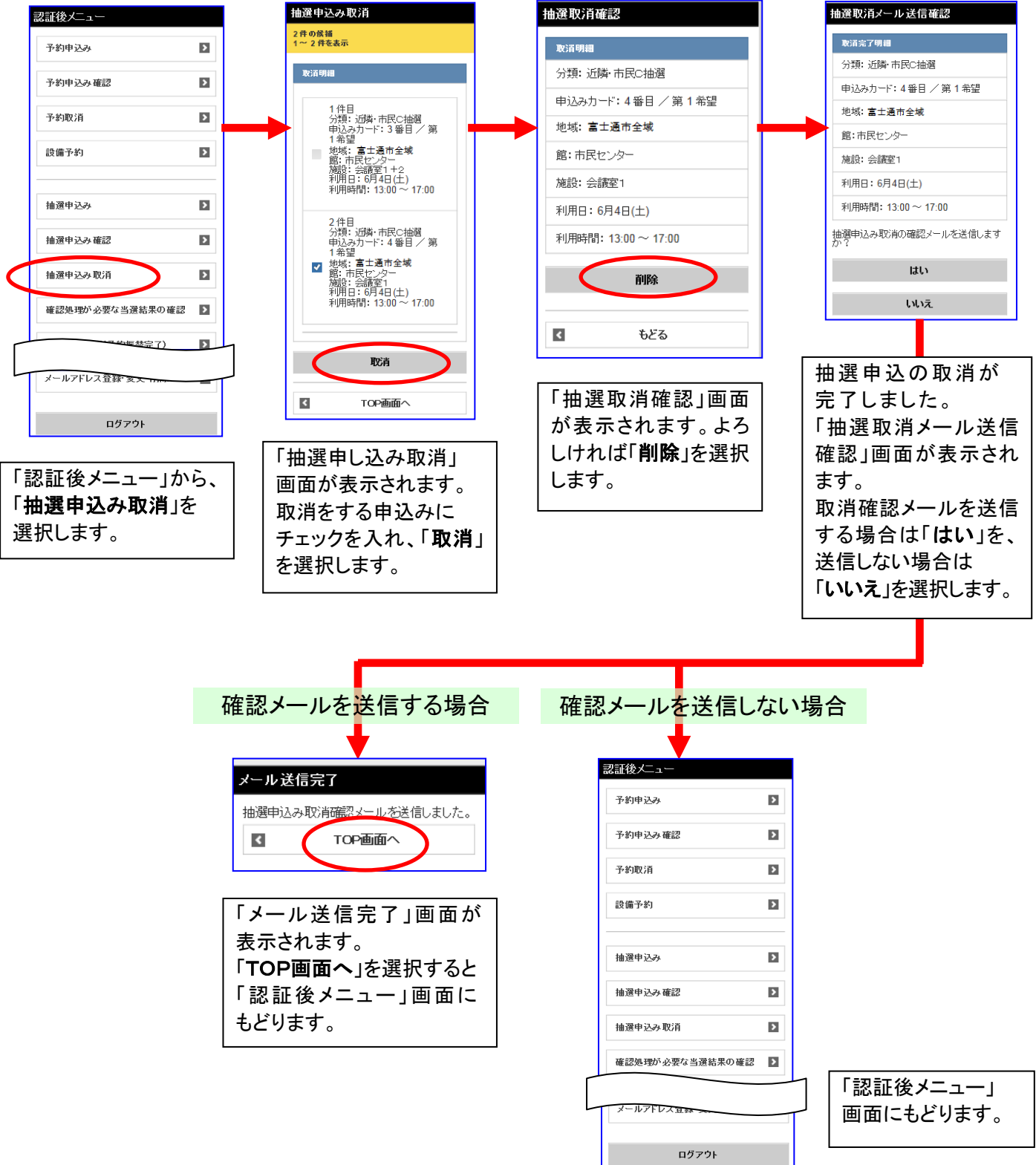
該当する抽選はありません。

もどる

「エラー」画面が表示されます。  
「もどる」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。

## 9-2 抽選申込みの取消

ここでは、抽選申込みの取消方法について説明します。



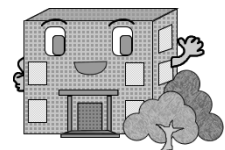


## 第 10 章 当選結果確認の方法

ここでは、当選結果確認の方法を説明します。

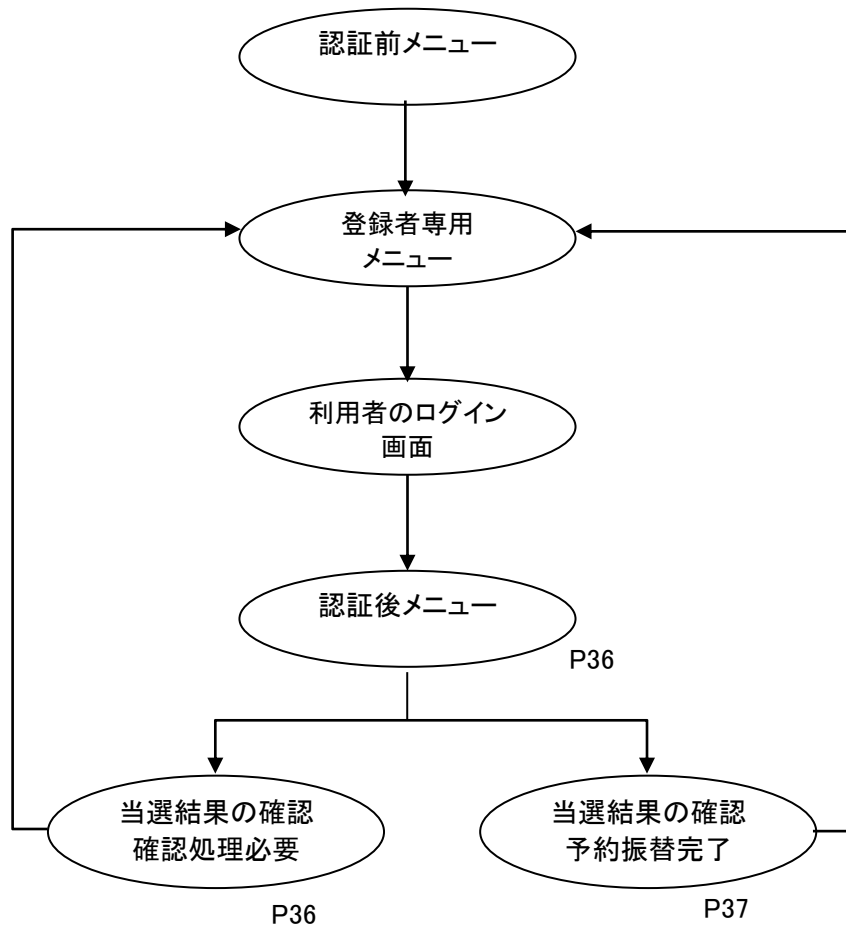
10-1 確認処理が必要な当選結果の確認方法

10-2 当選結果確認(予約振替完了)



# 当選結果確認の方法

当選確認の流れを以下に説明します。





## 10-1 確認処理が必要な当選結果の確認方法

ここでは、確認処理が必要な当選結果の確認方法について説明します。

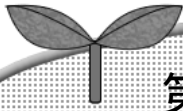


**⚠ 施設によっては、利用者の確認がないと当選が取り消されるものがあります。**

## 10-2 当選結果確認(予約振替完了)

ここでは、当選結果確認済一覧の操作について説明します。



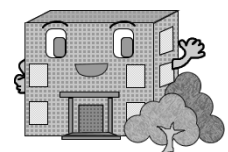


## 第 11 章 予約お気に入り登録及び 一覧・削除の方法

ここでは、予約お気に入り登録及び一覧・削除方法を説明  
します。

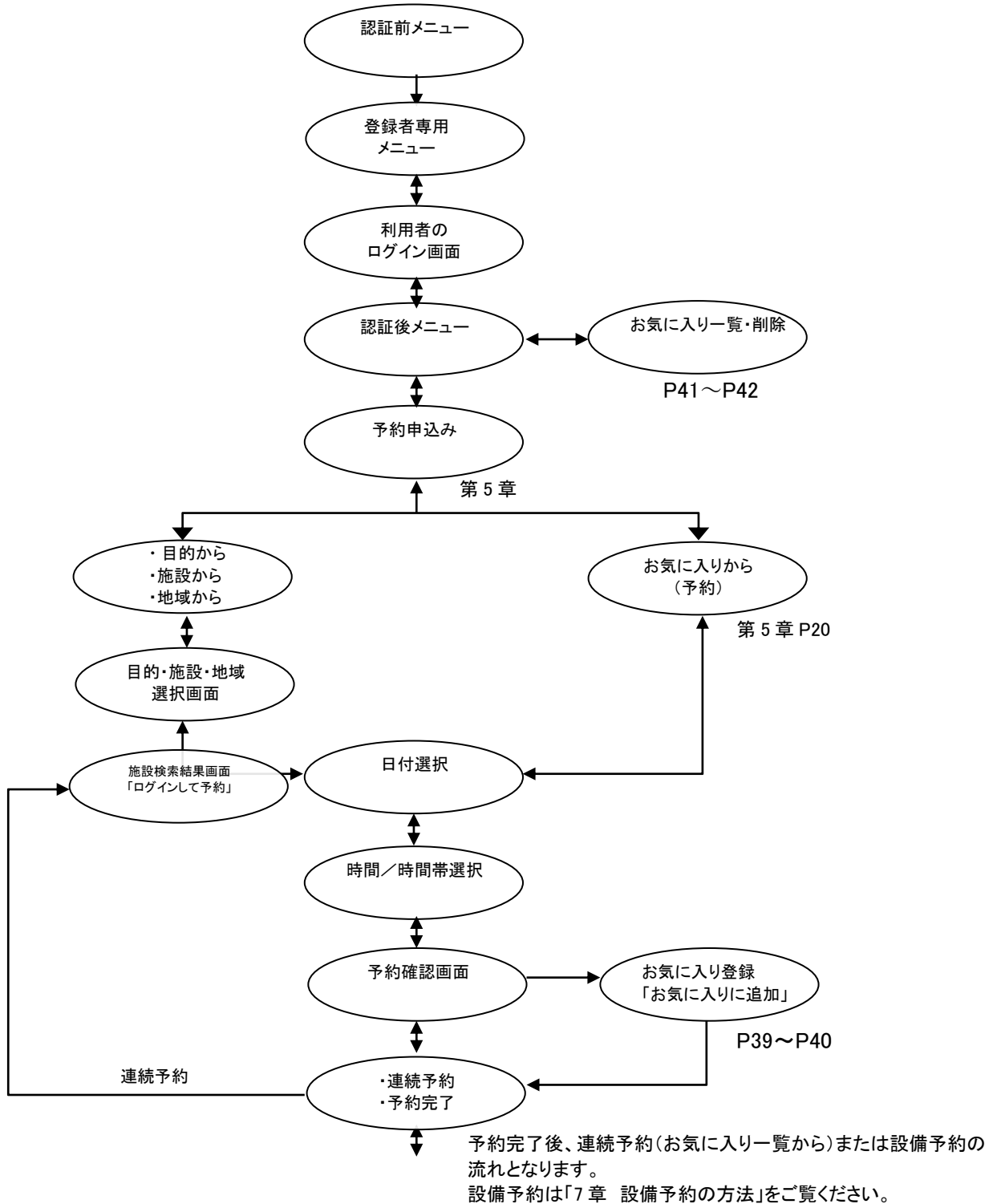
11-1 予約お気に入り登録

11-2 予約お気に入り一覧・削除



# 予約お気に入り登録及び一覧・削除の方法

予約お気に入りの登録・一覧・削除方法の流れを以下に説明します。



## 11-1 予約お気に入り登録

ここでは、予約からお気に入り登録する方法について説明します。

認証後メニュー画面から「予約申込み」を選択し、利用施設の決定までは「第 5 章 予約申込み方法」をご覧ください。



**⚠ 利用施設選択後及び決定後の表示は施設によって異なります。**

メールアドレスを登録していない方

予約結果画面

予約番号	100065860
利用料金	0円
中央公園グラウンド	火気使用不可。マナーを守ってご使用ください。ごみはお持ち帰りください。犬は必ずリードを付けてください。

確認

「予約結果画面」が表示されます。予約番号を確認し、「確認」を選択します。

予約申込完了

予約が完了しました。各施設の取り決めに従って手続きを行ってください。

連続予約へ

予約完了

「予約申込完了」画面が表示されます。続けて予約したい場合は「連続予約へ」を選択すると「空き検索 TOP」画面にもどります。終了したい場合は、「予約完了」を選択すると「設備予約確認」画面に進みます。

※設備予約については、第5章 P21 参照

メールアドレスを登録している方

予約結果画面

予約番号	104428274
中央公園グラウンド	マナーを守ってご使用し、使用後はグラウンドはトンボ等で良好な状態に整備し、ごみは必ず持ち帰ってください。路上駐車は絶対しないでください。駐車場内スポーツコートまで業務時間中(月曜(祝日)に当たる場合は翌平日)休館、8:30~17:15)にお越しくたさい。

予約申込みの確認メールを送信しますか？

はい

いいえ

「予約結果画面」が表示されます。確認メールを希望する場合は、「はい」を、希望しない場合は「いいえ」を選択します。

⚠ 利用施設選択後及び決定後の表示は施設によって異なります。

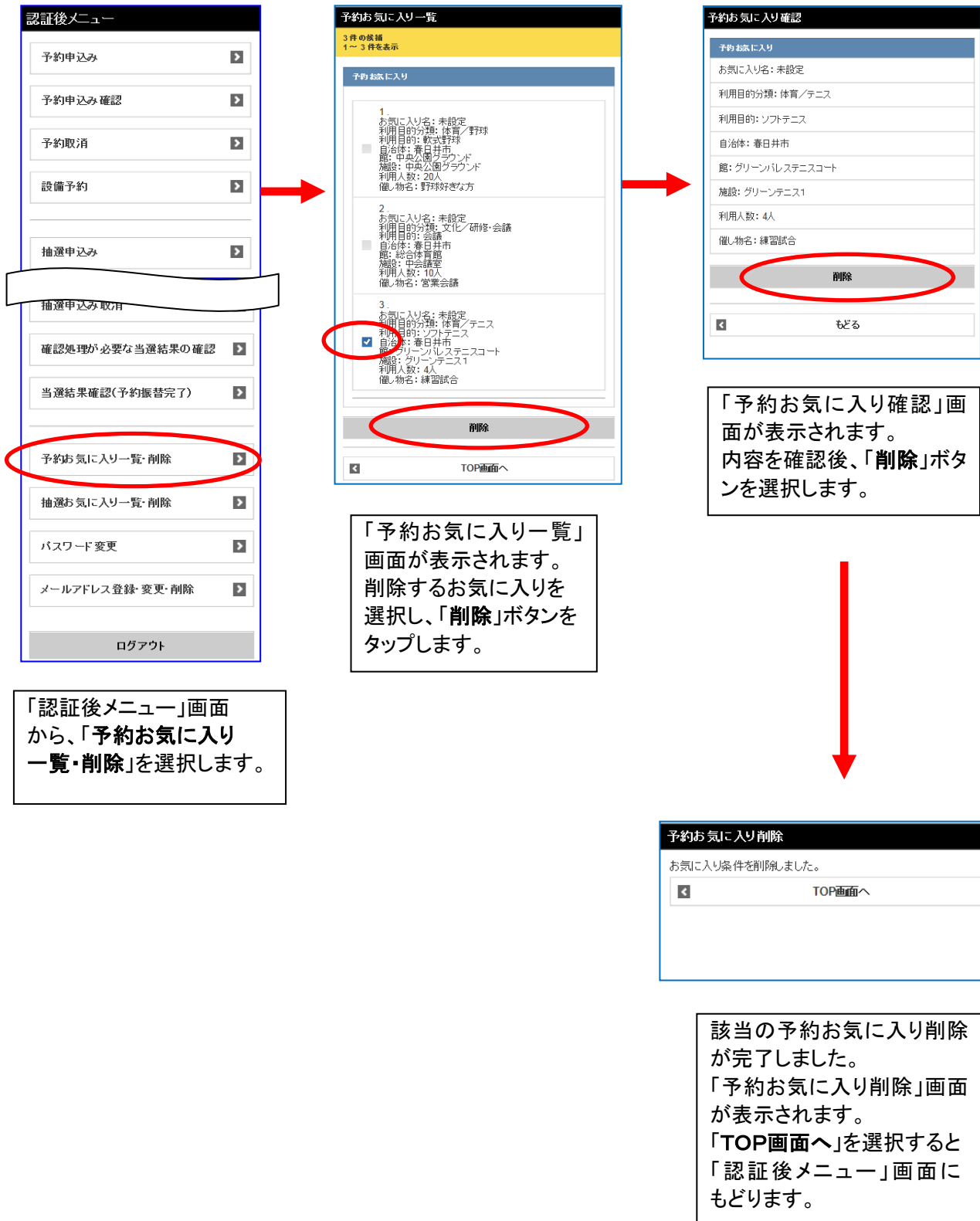
## 11-2 予約お気に入り一覧・削除

ここでは、予約申込みで登録したお気に入りを、一覧で参照する方法について説明します。

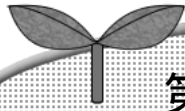
「認証後メニュー」画面から、「予約お気に入り一覧・削除」を選択します。

「予約お気に入り一覧」画面が表示されます。「TOP画面へ」を選択すると「認証後メニュー」画面にもどります。

ここでは、予約お気に入り一覧から削除する方法について説明します。





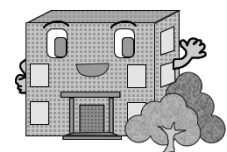


## 第 12 章 抽選お気に入り登録及び 一覧・削除の方法

ここでは、抽選お気に入り登録及び一覧・削除方法を説明します。

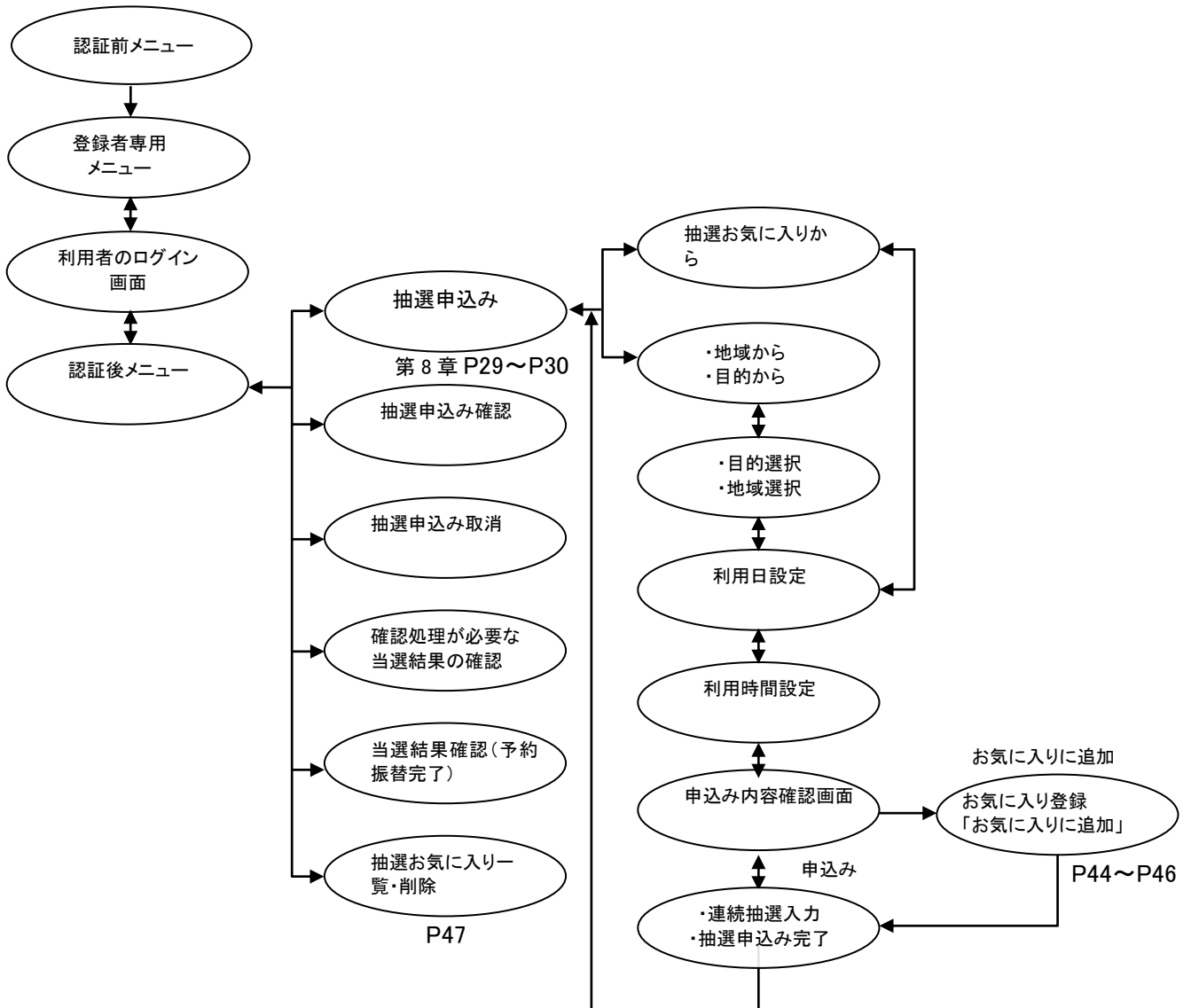
12-1 抽選お気に入り登録

12-2 抽選お気に入り一覧・削除



# 抽選お気に入り登録及び一覧・削除の方法

抽選お気に入りの登録・一覧・削除方法の流れを以下に説明します。



## 12-1 抽選お気に入り登録

ここでは、抽選からお気に入り登録する方法について説明します。

認証後メニュー画面から「抽選申込み」を選択し、利用施設の決定までは「第 8 章抽選申込みの方法」をご覧ください。

予約申込み～施設設定画面  
第8章P29～P30



**利用日設定**

ご利用日を選択して、決定ボタンを押して下さい。

月日指定

月

日

決定

もどる

**利用日設定**

ご利用日を選択して、決定ボタンを押して下さい。

月日指定

月 2

日 18

決定

もどる

**利用時間設定**

ご利用時間等を設定し、申込みボタンを押して下さい。

時間指定

10:00

~

14:00

目的

会議

人数

15

催物名

定例会

申込み

もどる

「利用日設定」画面が表示されます。

月日を指定し、「決定」を選択します。

「利用時間設定」画面が表示されます。必要項目を入力し、「申込み」を選択します。

P45 へ  
次の操作へ進みます。

**申込み内容確認**

申込み内容

【分類】スカイワードあさひ  
【館】尾張旭市スカイワードあさひ  
【施設】くすのきホールAB  
【利用日】2月18日(土)  
【時間】10:00～14:00  
【面数】1面  
【利用目的】会議  
【人数】15人  
【催物名】定例会

この内容で抽選申込みを行います。  
申込み番号希望を選択して、決定ボタンを押して下さい。

申込み希望番号

申込み希望1

抽選お気に入り

お気に入り追加

決定

もどる

「申込み内容確認」画面が表示されます。  
「申込み希望番号」を選択します。

**申込み内容確認**

申込み内容

【分類】スカイワードあさひ  
【館】尾張旭市スカイワードあさひ  
【施設】くすのきホールAB  
【利用日】2月18日(土)  
【時間】10:00～14:00  
【面数】1面  
【利用目的】会議  
【人数】15人  
【催物名】定例会

この内容で抽選申込みを行います。  
申込み番号希望を選択して、決定ボタンを押して下さい。

申込み希望番号

申込み希望1

抽選お気に入り

お気に入り追加

決定

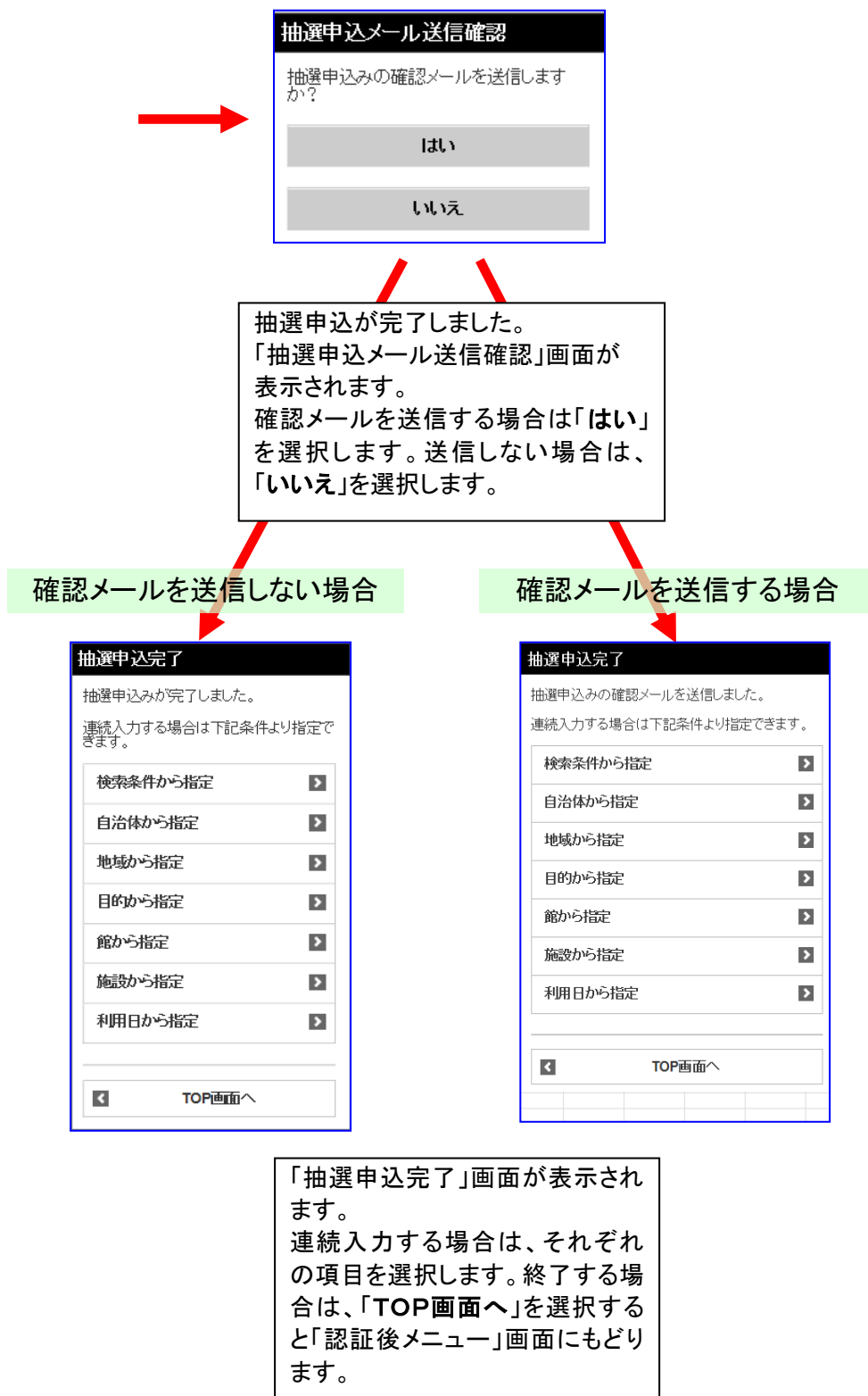
もどる

「お気に入り追加」にチェックを入れます。

「決定」を選択すると、お気に入り登録されます。

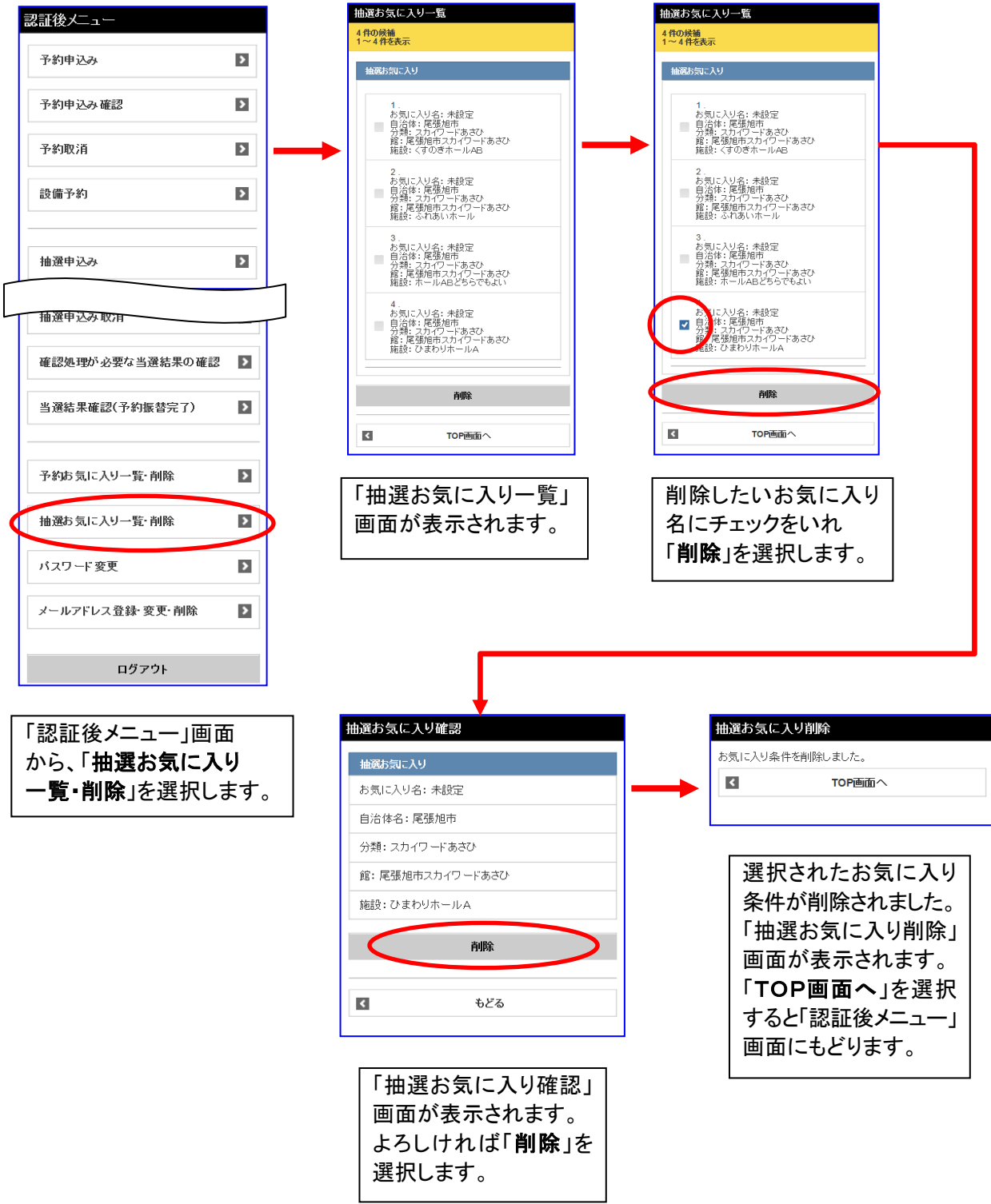
P46 へ

次の操作へ進みます。



## 12-2 抽選お気に入り一覧・削除

ここでは、抽選お気に入り一覧から削除する方法について説明します。



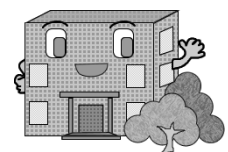


## 第 13 章 利用者個別設定の方法

ここでは、利用者個別設定の方法を説明します。

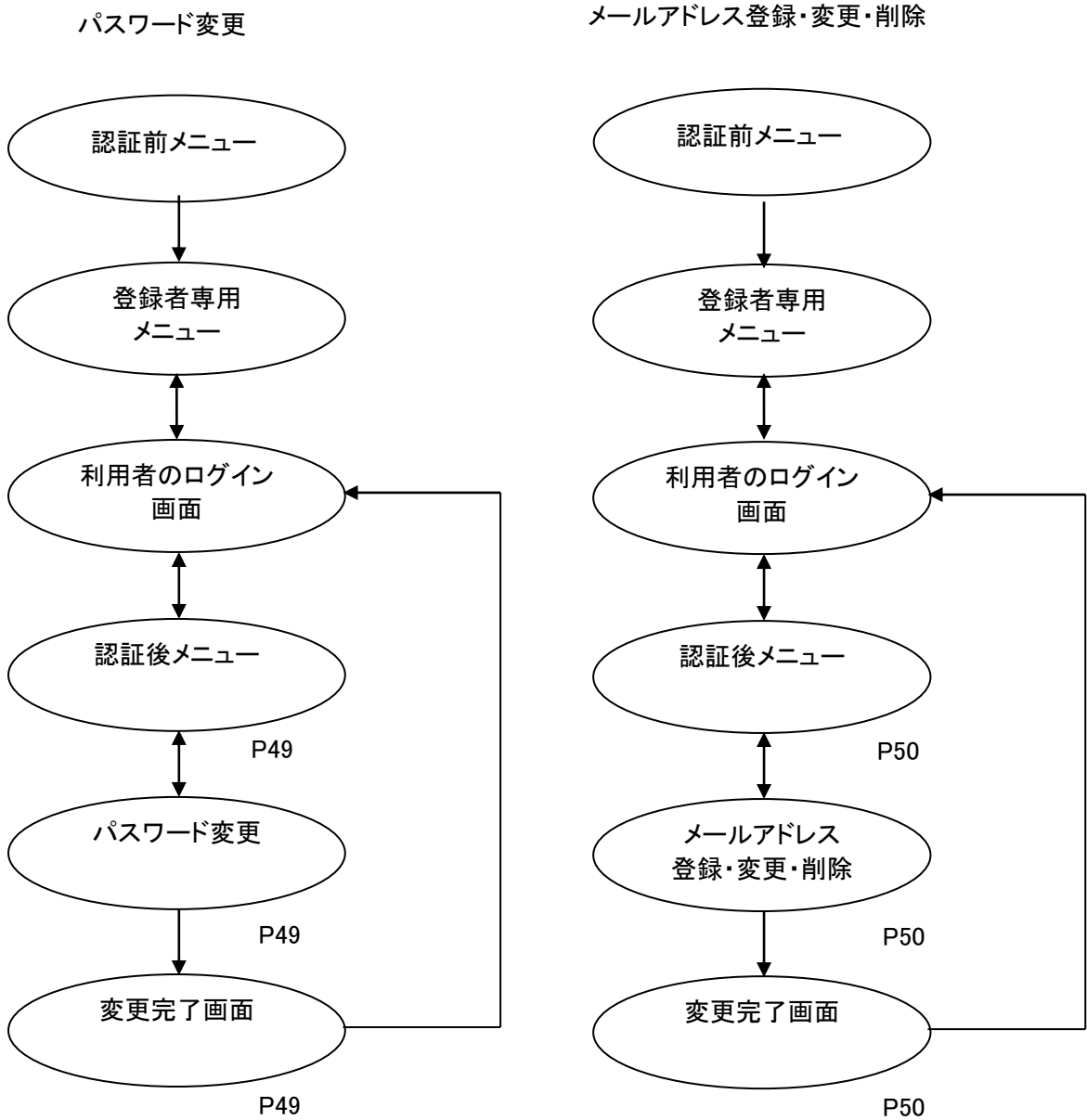
13-1 パスワード変更

13-2 メールアドレス登録・変更・削除



# 利用者個別設定の方法

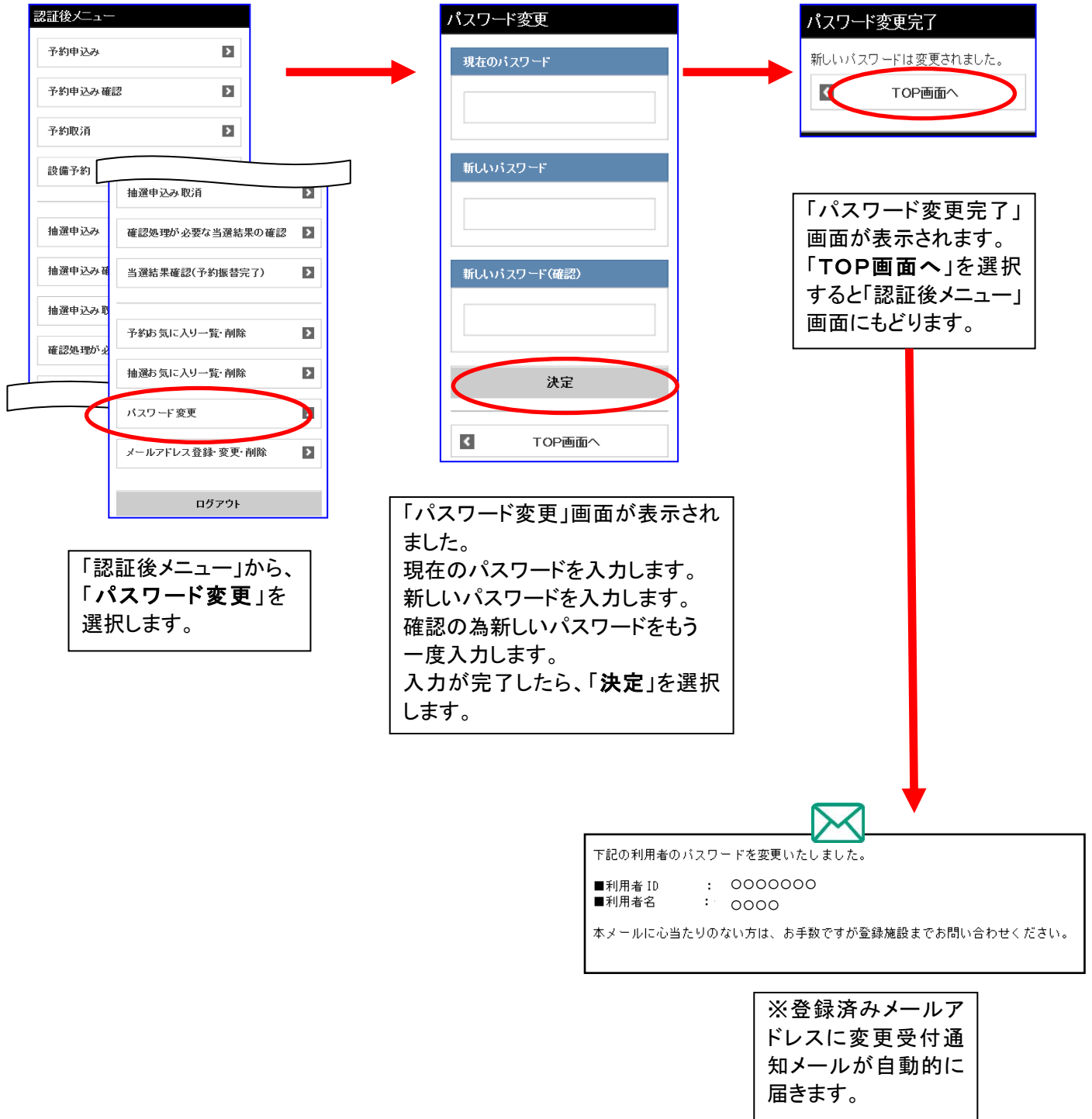
ここでは利用者の個別設定として、パスワード変更及びメールアドレス登録・変更・削除の設定方法の流れを以下に説明します。





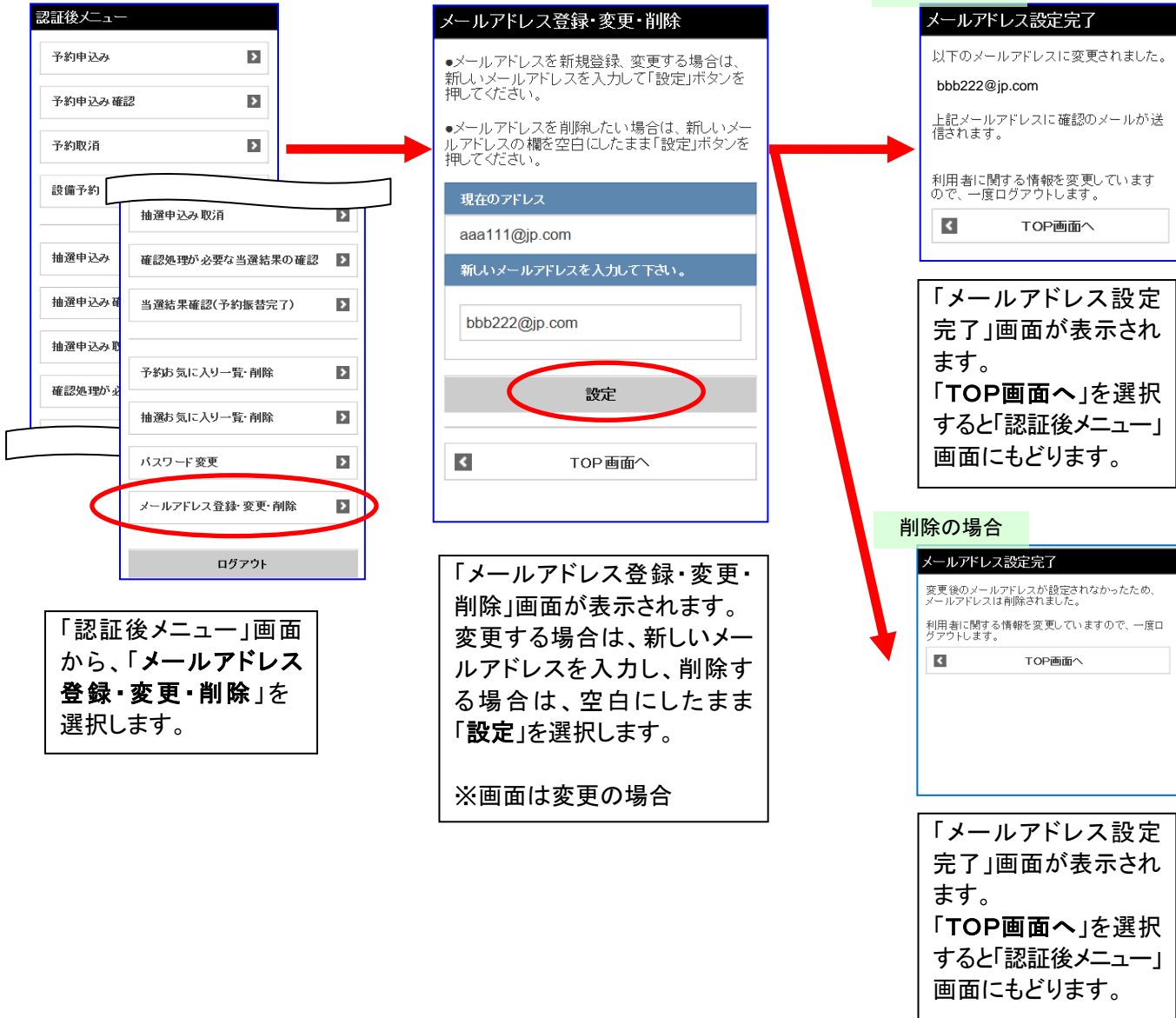
## 13-1 パスワード変更

ここでは、パスワードの変更方法について説明します。



## 13-2 メールアドレス登録・変更・削除

ここでは、メールアドレスの変更・削除方法について説明します。



メールアドレス変更後、変更したメールアドレスに、メールアドレスを変更した旨のメールが送信されます。メールが届かない場合は、

- ・メールアドレスが誤っていないか。
- ・(特に携帯電話のメールアドレスを指定している場合)ドメイン指定受信を行っていないか。

という点を確認願います。

**⚠ 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、登録済みのメールアドレスが削除されます。**