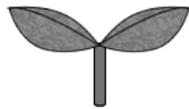
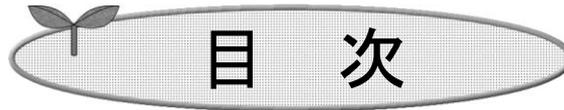


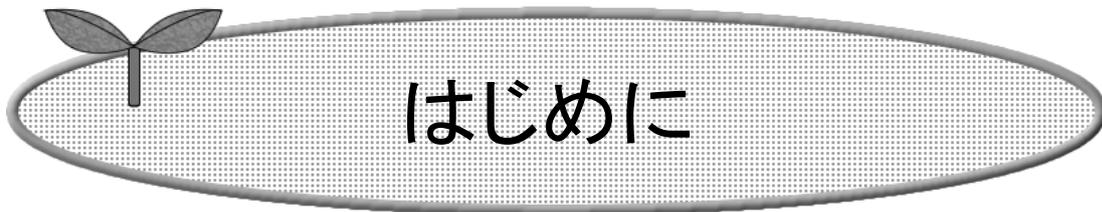
利用者機能操作マニュアル  
(スマートフォン画面)



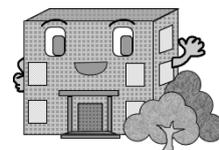


# 目次

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 新規利用者登録の方法	10
3-1 団体の方の利用者登録	11
3-2 個人の方の利用者登録	13
第4章 抽選一覧について	15
第5章 登録者専用メニューからの操作について	17
5-1 ログイン方法	17
5-1-1 利用者IDを忘れた場合	18
5-2 認証後メニュー説明	19
第6章 予約申込みの方法	20
第7章 予約の確認・取消の方法	29
7-1 予約申込み内容確認	30
7-2 予約の取消	31
第8章 設備の予約の方法	33
第9章 抽選申込みの方法	35
第10章 抽選申込みの確認・取消の方法	39
9-1 抽選申込みの確認	40
9-2 抽選申込みの取消	41
第11章 当選結果確認の方法	42
11-1 当選結果確認の方法	43
11-2 当選結果確認済一覧	44
第12章 利用者個別設定の方法	45
12-1 パスワード変更	46
12-2 メールアドレス登録・変更・削除	47



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。

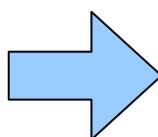
アドレス(URL)を直接入力する方法と、各インターネットメニューから進む方法があります。



※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実現できます。



メインメニュー画面

### 施設空き状況

利用者 ID 登録をされていない方でもご利用になれます。  
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ご利用になれます。  
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。

### 抽選一覧

利用者 ID 登録をされていない方でもご利用になれます。  
現在の抽選状況を参照できます。

### 登録者専用メニュー

登録者のみが利用できます。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。

### 新規利用者登録

施設予約サービスの利用者登録を行うことができます。登録後、専用メニューが利用できます。



## 第1章 施設空き状況を確認する方法

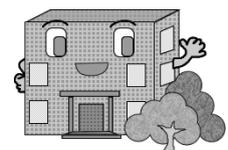
ここでは、施設の空き状況を確認する方法を説明します。

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

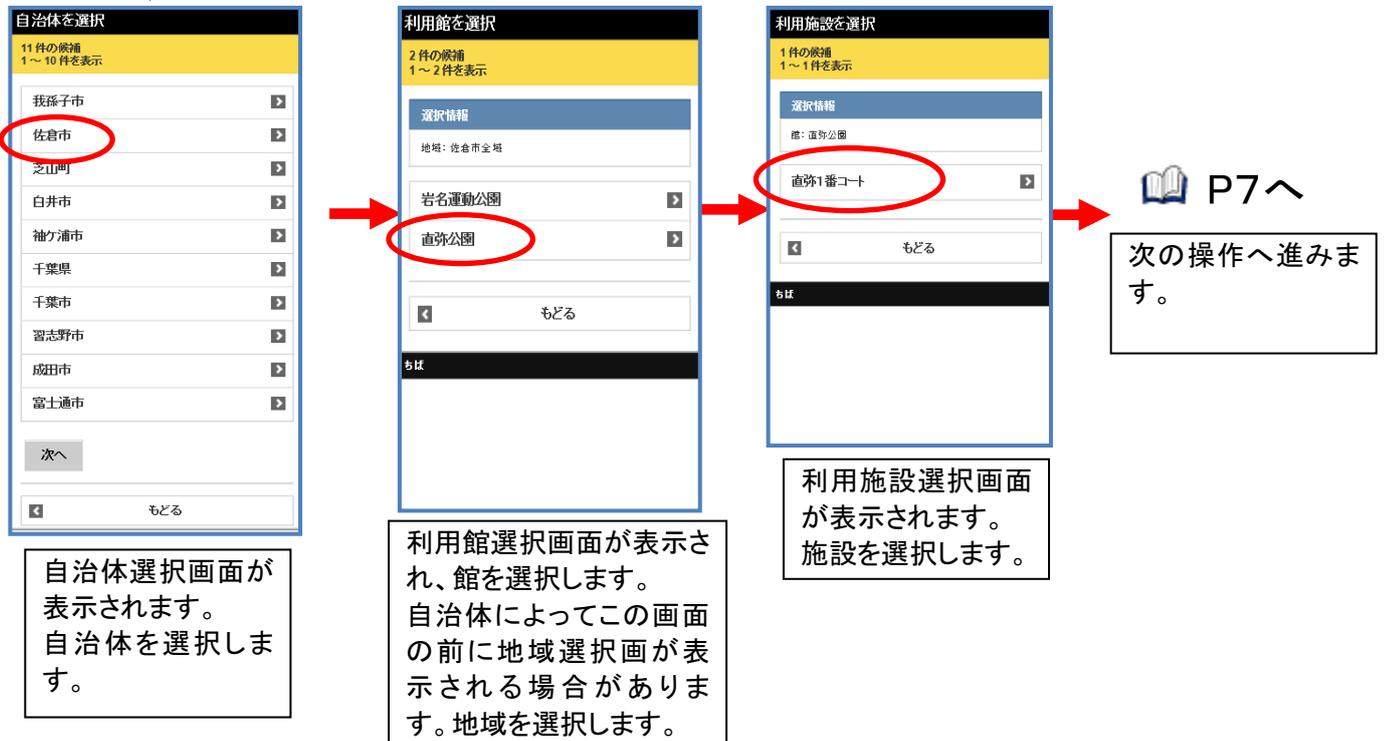
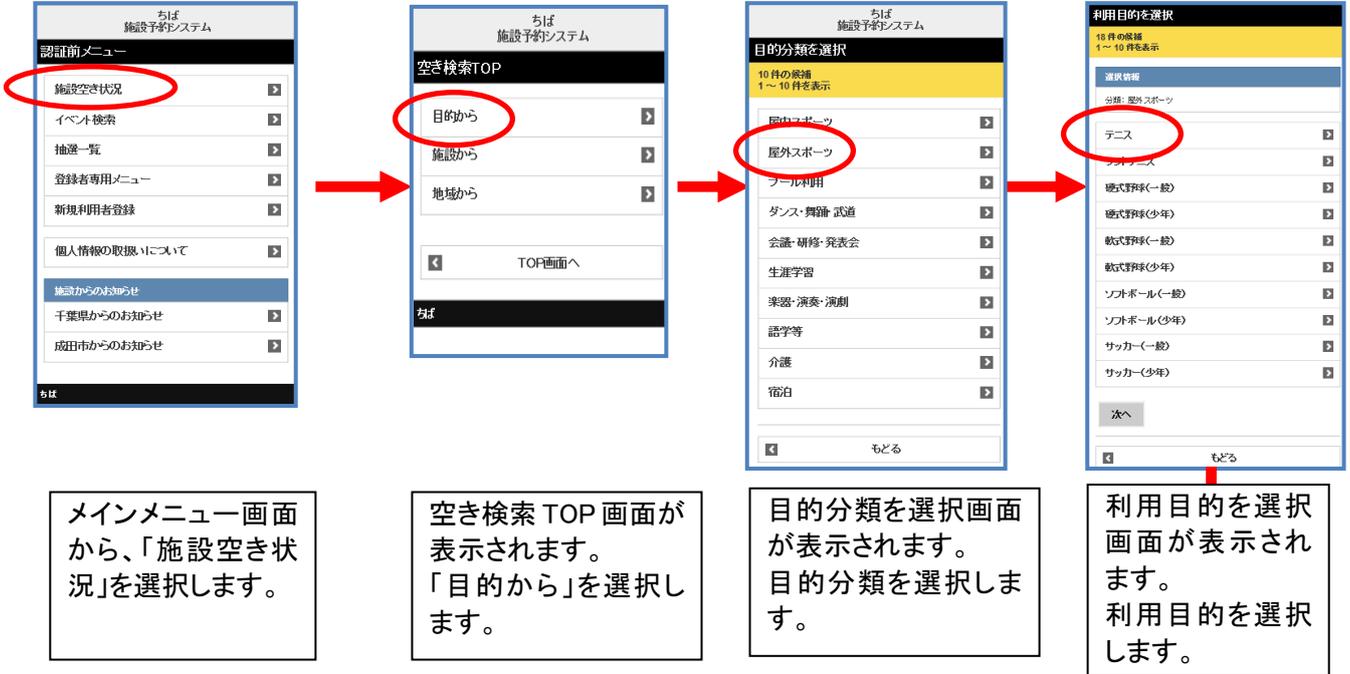
1-4 利用施設を選択





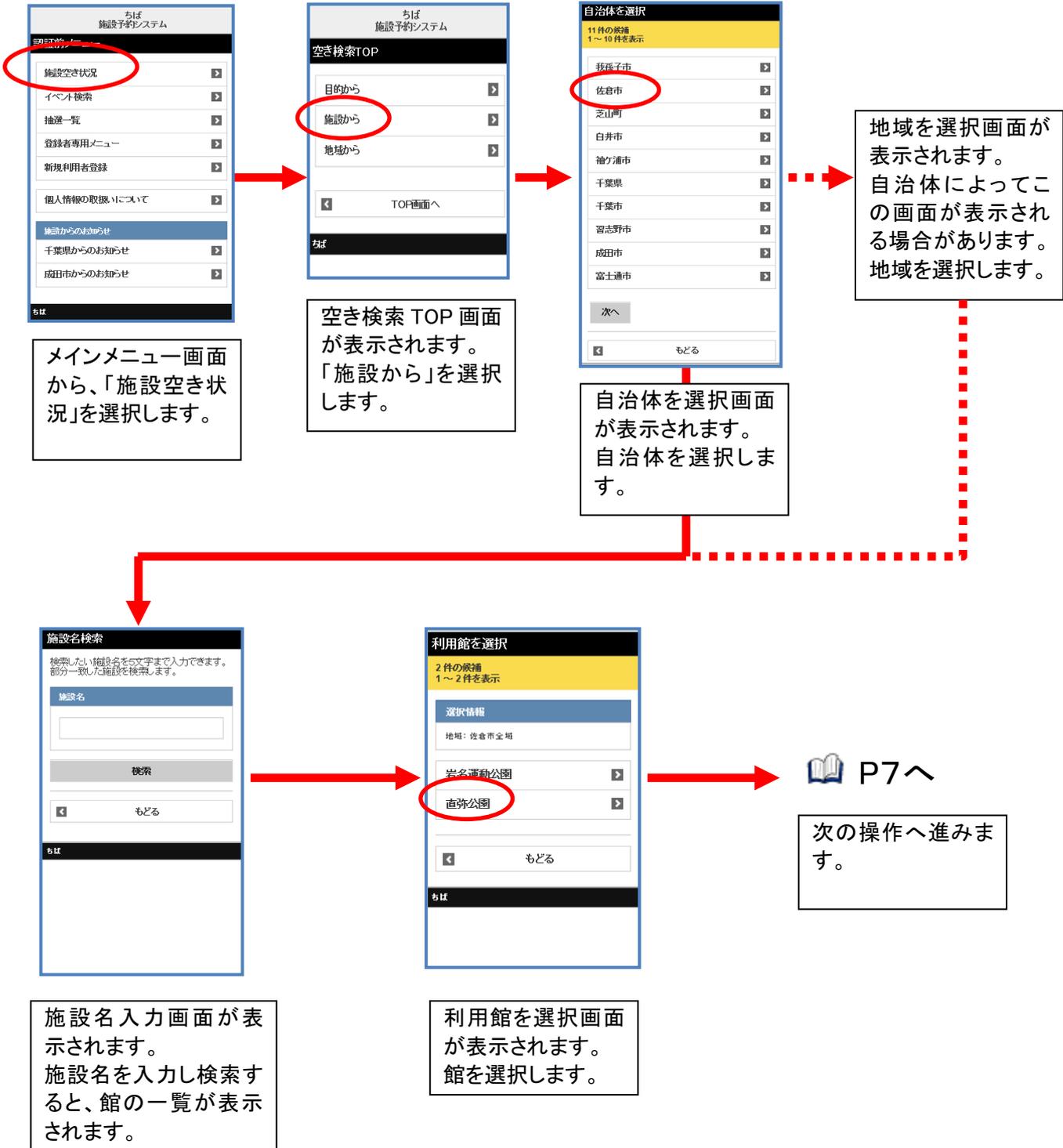
## 1-1 目的からの検索

ここでは、目的から検索する方法について説明します。



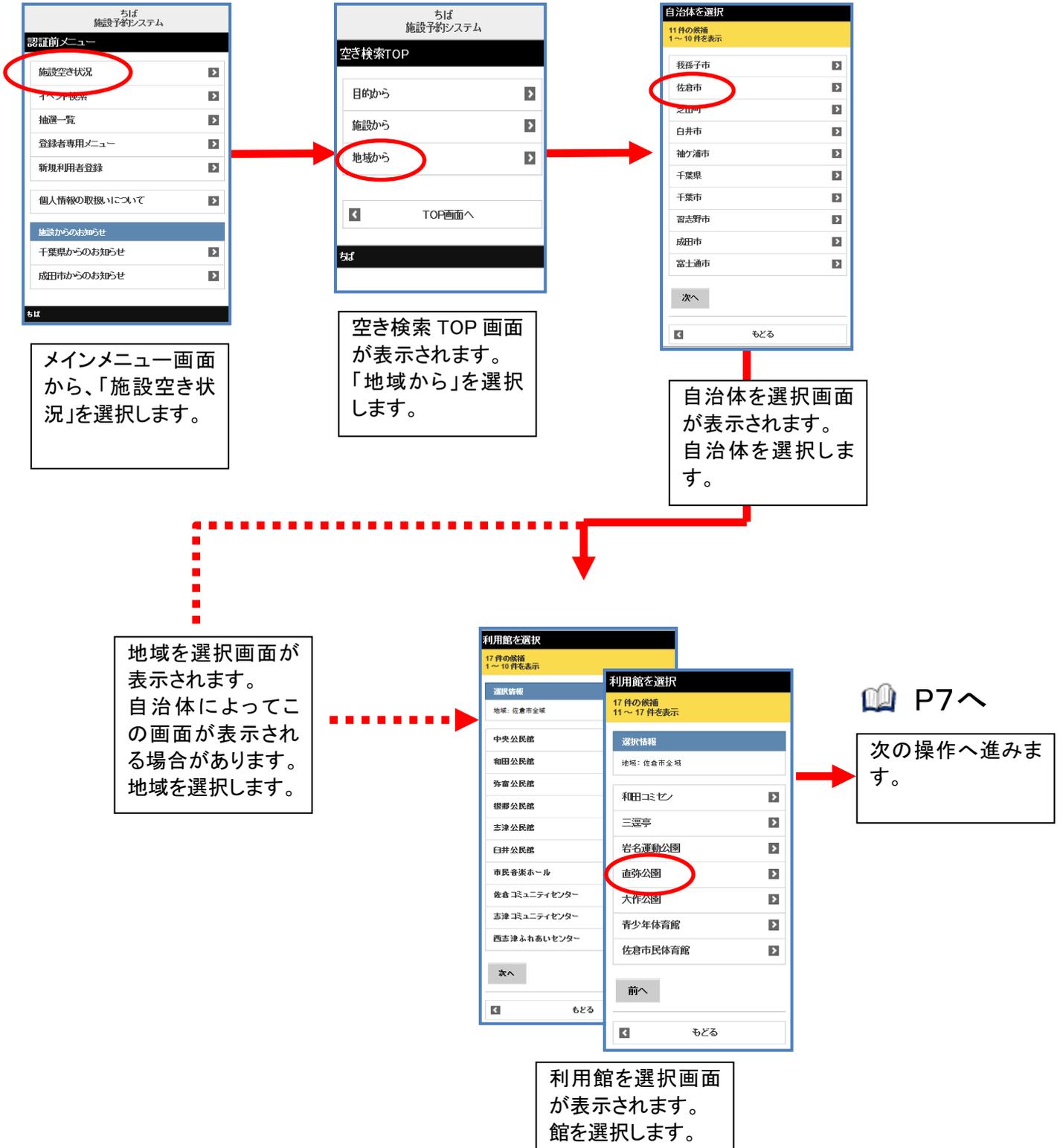
# 1-2 施設からの検索

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 利用可能施設を選択

検索後の表示は施設によって異なります。

ここでは、利用可能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」ボタンを押します。曜日指定で曜日にチェック入れると、日付よりも曜日が優先に表示されます。

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。画面を終了したい場合は、「TOP画面へ」を選択するとメイン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。



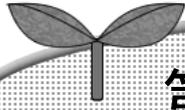
空きがある時間帯は「○」と表示されます。画面を終了したい場合は、「TOP画面へ」を選択するとメインメニュー画面にもどります。「もどる」を選択すると期間設定画面にもどります。



空きがある時間は空き面数が表示されます。画面を終了したい場合は、「TOP画面へ」を選択するとメイン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。

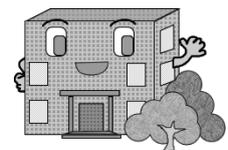


空きがある時間帯の空き面数が表示されます。画面を終了したい場合は、「TOP画面へ」を選択するとメインメニュー画面にもどります。「もどる」を選択すると期間設定画面にもどります。

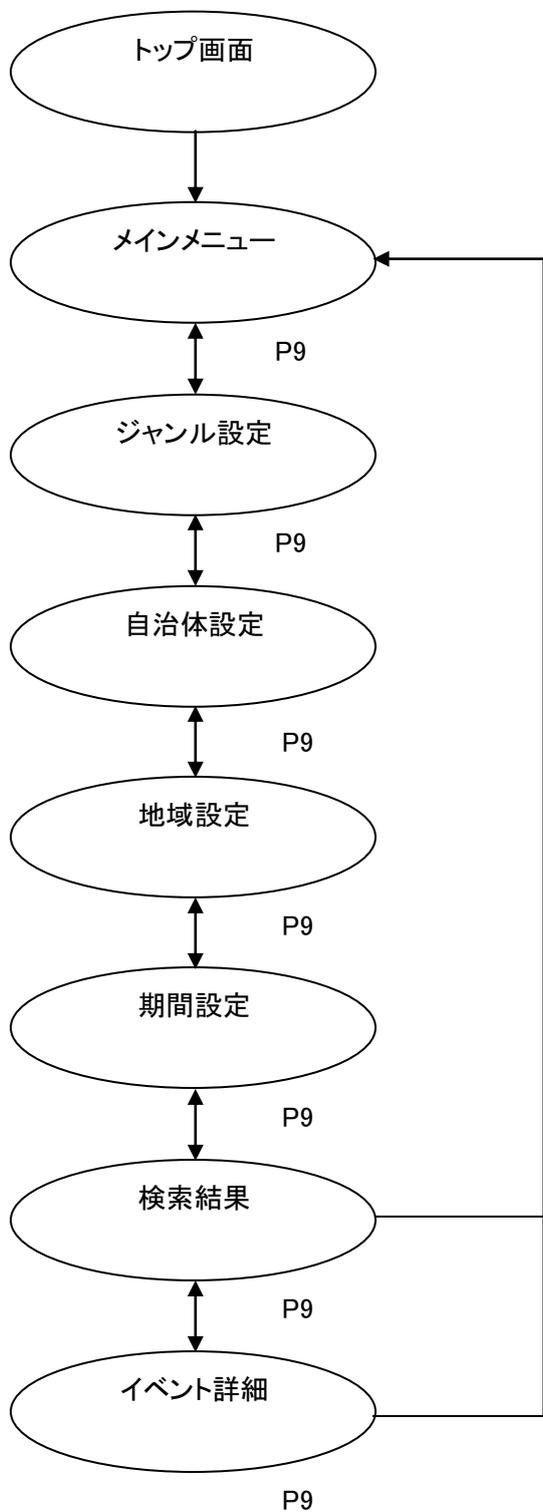


## 第2章 イベント検索の方法

ここではイベント検索の方法について説明します。



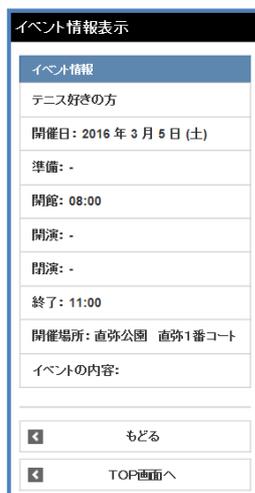
# イベント検索の方法



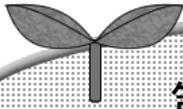
ここでは、イベント検索する方法について説明します。



期間設定画面が表示されます。「今週」「来週」または日付を指定し、「検索開始」ボタンを押します。



イベントの詳細情報画面が表示されます。イベントの詳細情報を閲覧することができます。画面を終了したい場合は「TOP画面へ」を選択するとメインメニュー画面にもどります。「もどる」を選択するとイベントの検索結果画面にもどります。

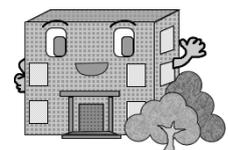


## 第3章 新規利用者登録の方法

ここでは、新規利用者登録の方法を説明します。

3-1 団体の方の利用者登録

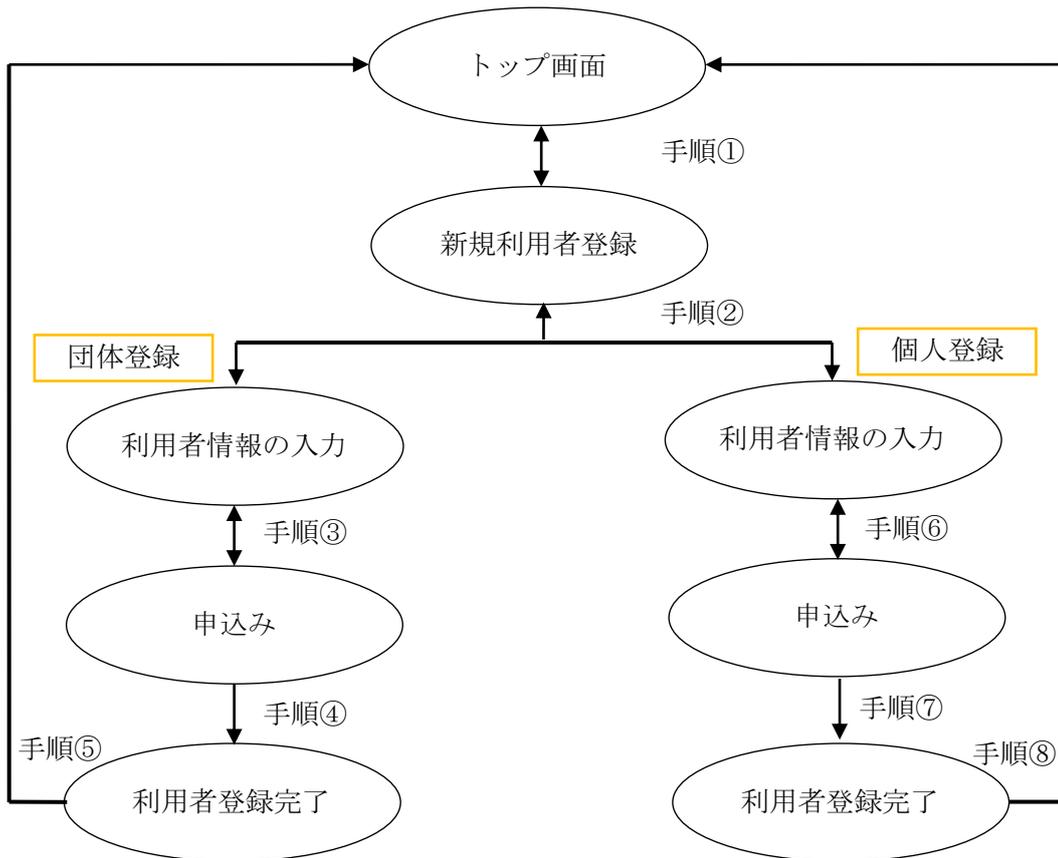
3-2 個人の方の利用者登録



# 利用者ID登録の方法

施設の予約などを行うには利用者IDが必要です。

利用者ID登録の流れを以下に説明します。





**利用者登録内容確認**

登録内容を確認してください

基本情報

団体  
 【フリガナ】フジツウファミリー  
 【団体名】富士通ファミリー  
 【電話番号】012 - 3333 - 4444  
 【緊急連絡先電話番号】  
 【郵便番号】222 - 3333  
 【住所】千葉県 〇〇市 〇〇町 1-1  
 【パスワード】セキュリティ保護のため表示  
 【メールアドレス】  
 【申請先自治体】我孫子市

分類  
 【分類】すべて  
 【目的】すべて

代表者情報

代表者氏名 代表者1

代表者情報

代表者氏名 代表者1  
 【代表者電話番号】111 - 222 - 333  
 【代表者郵便番号】123 - 4444  
 【代表者住所】千葉県 〇〇市 〇〇町2-2  
 【代表者勤務先】〇〇会社  
 【代表者勤務先電話番号】

担当者情報

担当者氏名 担当者2  
 【担当者電話番号】111 - 555 - 1111  
 【担当者郵便番号】222 - 3333  
 【担当者住所】千葉県 〇〇市 〇〇町 3-33  
 【担当者勤務先】〇〇会社  
 【担当者勤務先電話番号】

**申込**

もどる

**利用者登録完了**

利用者登録が完了しました。

システム利用ID申請が完了しました。  
 あなたのシステム利用IDは 10047386 です。

※システム利用のために必要となりますので必ずお控えください。

施設の予約を行うためには、各窓口で利用申請を行ってください。

TOP画面へ

利用者登録が完了しました。  
 ※利用IDはシステム利用に必要となりますので、必ずお控えください。

登録内容の確認画面が表示されます。  
 内容を確認し、よろしければ「申込」ボタンを押します。

### 3-2 個人の方の利用者登録

ここでは、個人の方の利用者登録方法について説明します。

認証前メニュー

- 施設空き状況
- イベント検索
- 抽選一覧
- 登録者専用メニュー
- 新規利用者登録
- 個人情報の取扱いについて
- 施設からのお知らせ
- 千葉県からのお知らせ
- 成田市からのお知らせ

ちば

「新規利用者登録」を選択します。

ちば施設予約サービス利用規約

本サービスを利用するには、あらかじめ、利用者が登録に同意する必要があります。本規約を承諾された方は、本規約が適用されます。何らかの理由でできない場合は、ご連絡ください。

1 目的  
この規約は、ちば施設予約サービス(以下「サービス」という。)を運営するために必要な事項を定めることとします。

2 用語の定義  
(1) 施設管理者  
本サービスを利用する管理者(市・町長、教員は市・町長が指定する施設を管理する者)

1.4 サービスの終了  
本サービスのサービス終了時には、登録者が届け出た情報及び登録者番号、パスワード等は全て抹消します。ただし、予め登録者の同意を得て、本サービスに代わるサービスのために登録情報を利用することをさまたげないものとします。

1.5 その他  
本規約に定めるもの以外の必要な事項については、別に定めることとします。

千葉県:	総務部情報システム課電子自治体自治体クラウド推進班
佐倉市:	総務部情報システム課
芝山町:	総務課情報管理係
白井市:	教育委員会生涯学習課
袖ヶ浦市:	教育委員会生涯学習課
習志野市:	教育委員会生涯学習部生涯学習推進室
成田市:	総務部行政情報管理課情報推進室
八千代市:	総務企画部情報管理課情報推進室

同意する

同意しない

利用者登録同意画面が表示されました。  
利用規約をご確認後、「同意する」ボタンを押します。

団体個人選択

利用者登録を行います。登録が完了すると、利用者番号が通知されます。利用者番号通知後、インターネットにて各種申込等を行うことができます。利用者番号と暗証番号は忘れずにお控えください。

団体を登録するのか、個人を登録するのかを選択してください。

団体登録

個人登録

TOP画面へ

確認画面が表示されます。  
「個人登録」を選択します。

個人利用者登録

利用者登録を行います。各項目の入力に誤りがないか確認後、「申込み」ボタンを押してください。  
\*のついている入力項目は必須入力項目です

基本情報

個人

\*フリガナ

\*氏名

\*電話番号

\*申請先自治体

千葉県

利用目的

次へ

もどる

個人利用者登録画面が表示されます。  
基本情報を入力し、「次へ」ボタンを押します。

ちば施設予約システム

個人利用者登録

勤務先郵便番号

勤務先住所

勤務先名

勤務先名

照会

照会

在学生住所

在学生住所

在学生名

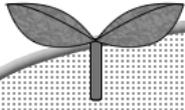
在学生名

決定

もどる

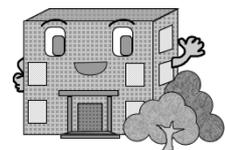
引き続き、基本情報を入力します。  
入力内容を確認し、「決定」ボタンを押します。



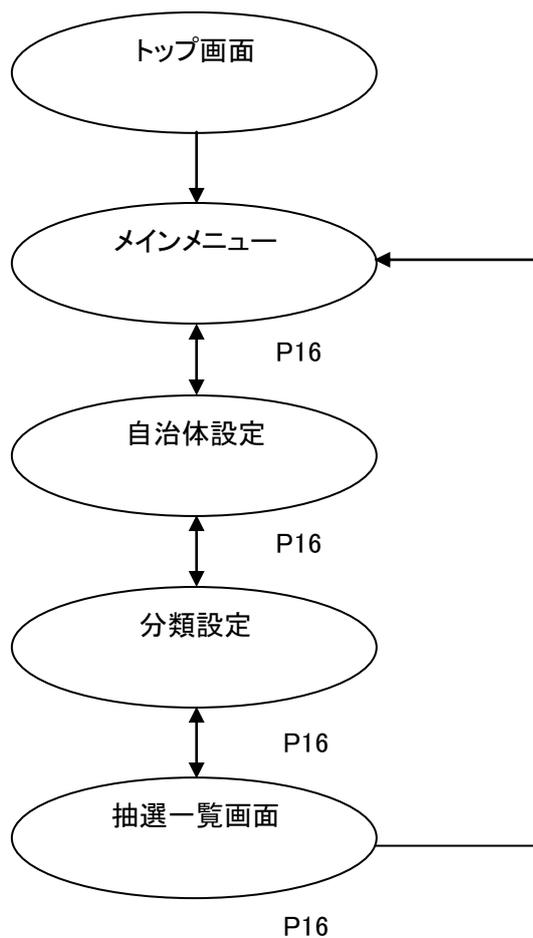


## 第4章 抽選一覧について

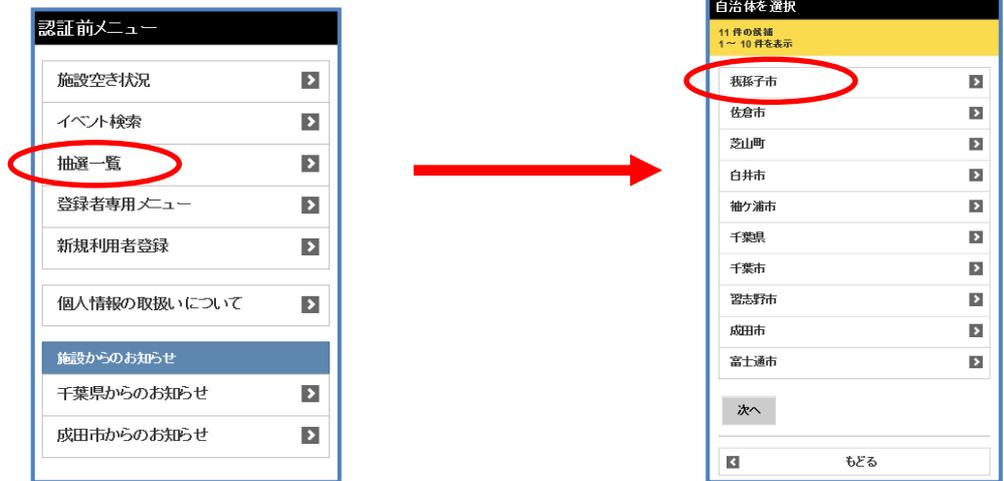
ここでは抽選の一覧について説明します。



# 抽選一覧について



ここでは、抽選一覧を表示する方法について説明します。



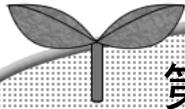
メインメニュー画面から、「抽選一覧」を選択します。

自治体を選択画面が表示されます。自治体を選択します。



分類を選択画面が表示されます。分類を選択します。

抽選一覧画面が表示されます。画面を終了したい場合は「TOP画面へ」を選択するとメインメニュー画面にもどります。「もどる」を選択すると分類を選択画面にもどります。



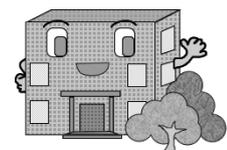
## 第5章 登録者専用メニュー からの操作について

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。

### 5-1 ログイン方法

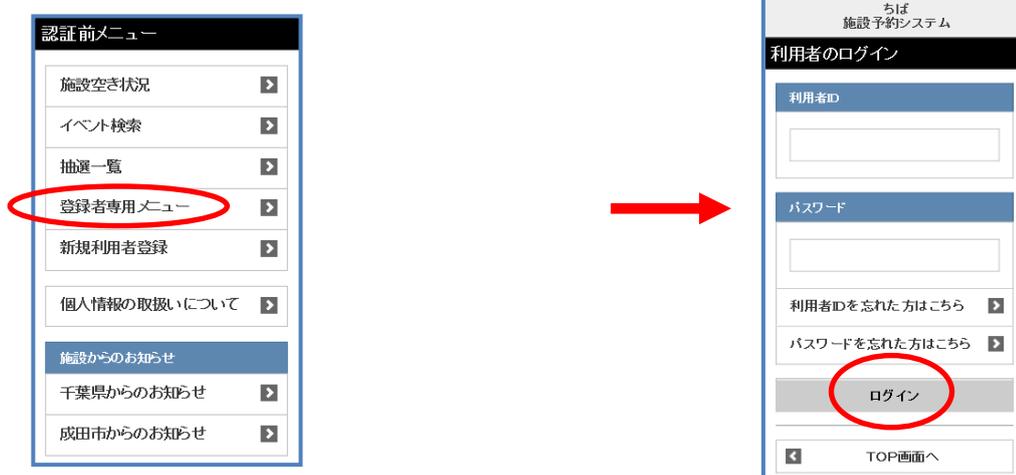
#### 5-1-1 利用者 ID を忘れた場合

### 5-2 認証後メニュー説明



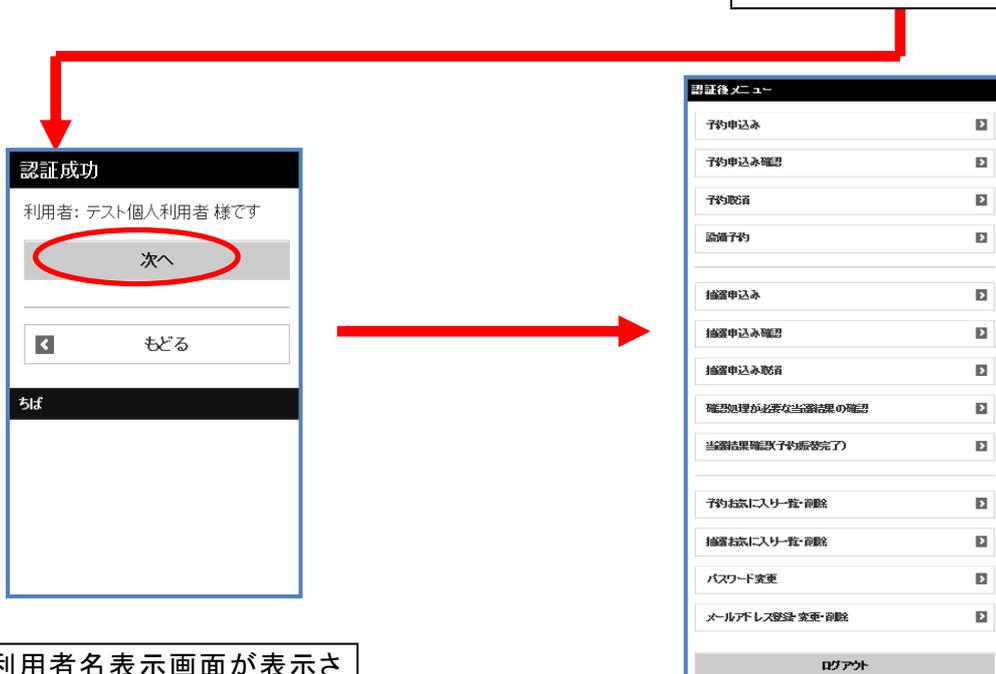
## 5-1 ログイン方法

ここでは、ログインについて説明します。



認証前メニュー画面が表示されます。  
「登録者専用メニュー」を選択します。

利用者のログイン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」ボタンを押します。



利用者名表示画面が表示されます。  
引き続き予約などをする場合は「次へ」を選択します。

認証後メニュー画面が表示されます。  
おこないたい処理を選択します。  
終了したい場合は「ログアウト」を選択するとメインメニュー画面にもどります。

## 5-1-1 利用者 ID を忘れた場合

ここでは、利用者 ID を忘れた場合について説明します。



迷惑メール対策を行っている場合は「eprs.jp」ドメインからのメールを受信できるように設定を行ってください。

## 5-2 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。

### 6-1 予約申込みの方法

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。

### 7-1 予約申込み内容確認

利用者自身の本日以降の予約情報を参照できます。

### 7-2 予約の取消

利用者自身の本日以降の予約取消ができます。

### 8-1 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。

### 9-1 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。

### 10-1 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。

### 10-2 抽選申込み取消

利用者自身の抽選申込取消ができます。

### 11-1 確認処理が必要な当選結果の確認

利用者自身の確認処理が必要な当選結果の確認できます。

### 11-2 当選結果確認(予約振替完了)

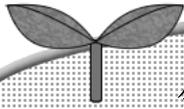
利用者自身の当選結果の確認ができます。

### 12-1 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。

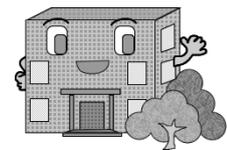
### 12-2メールアドレス 登録・変更・削除

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。

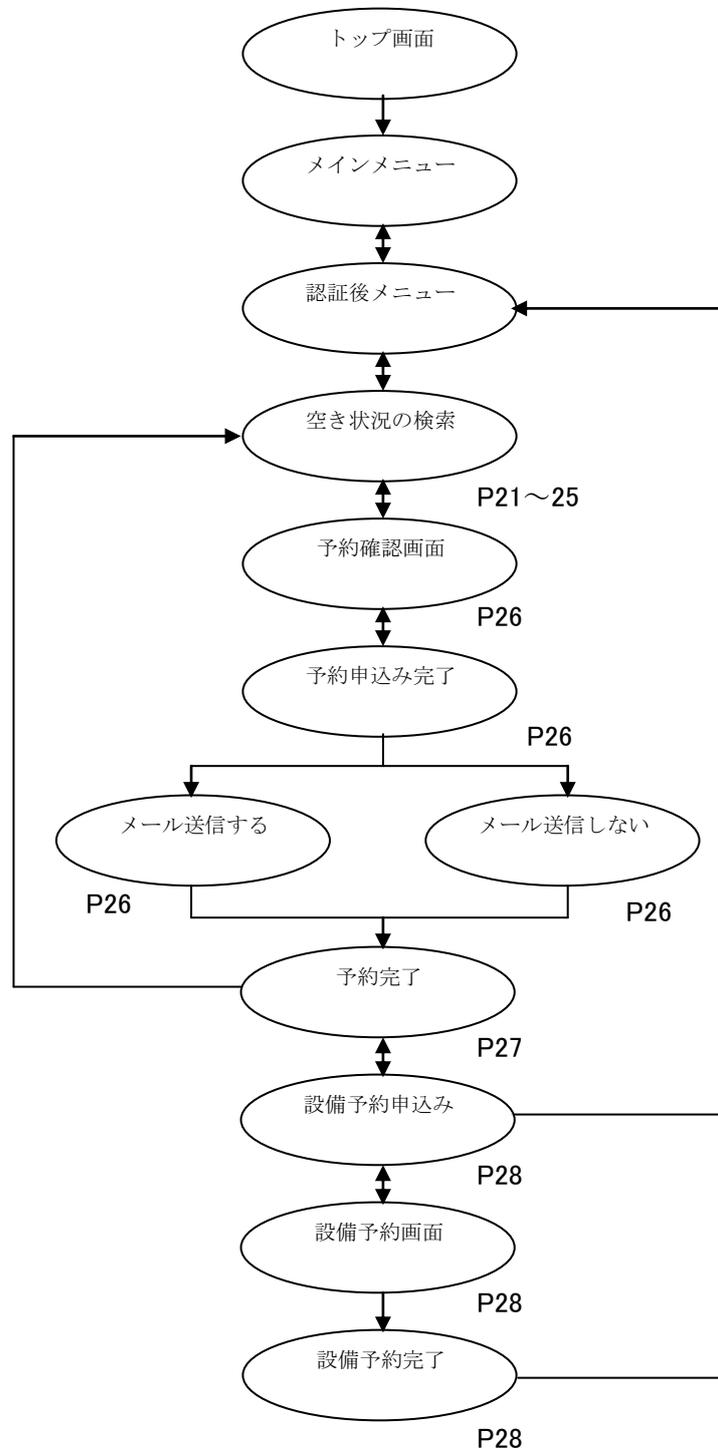


## 第6章 予約申込みの方法

ここでは、予約申込みの方法を説明します。

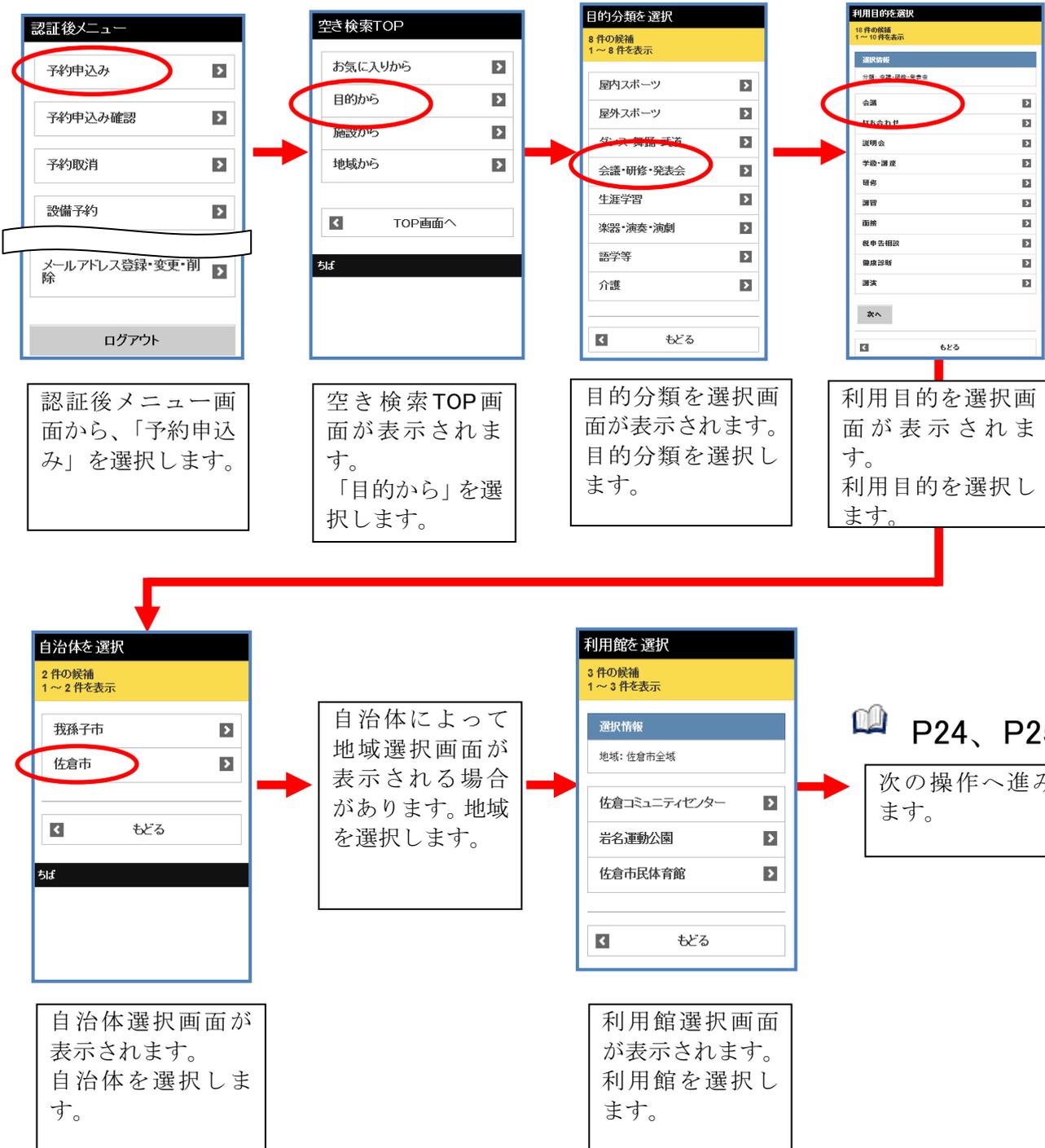


# 予約の申込み方法



## 目的からの場合

ここでは、目的から予約を申込み方法について説明します。



# 施設からの場合

ここでは、施設から予約を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。



施設名入力画面が表示されます。施設名を入力し「検索」ボタンを押します。



利用館を選択画面が表示されます。利用館を選択します。



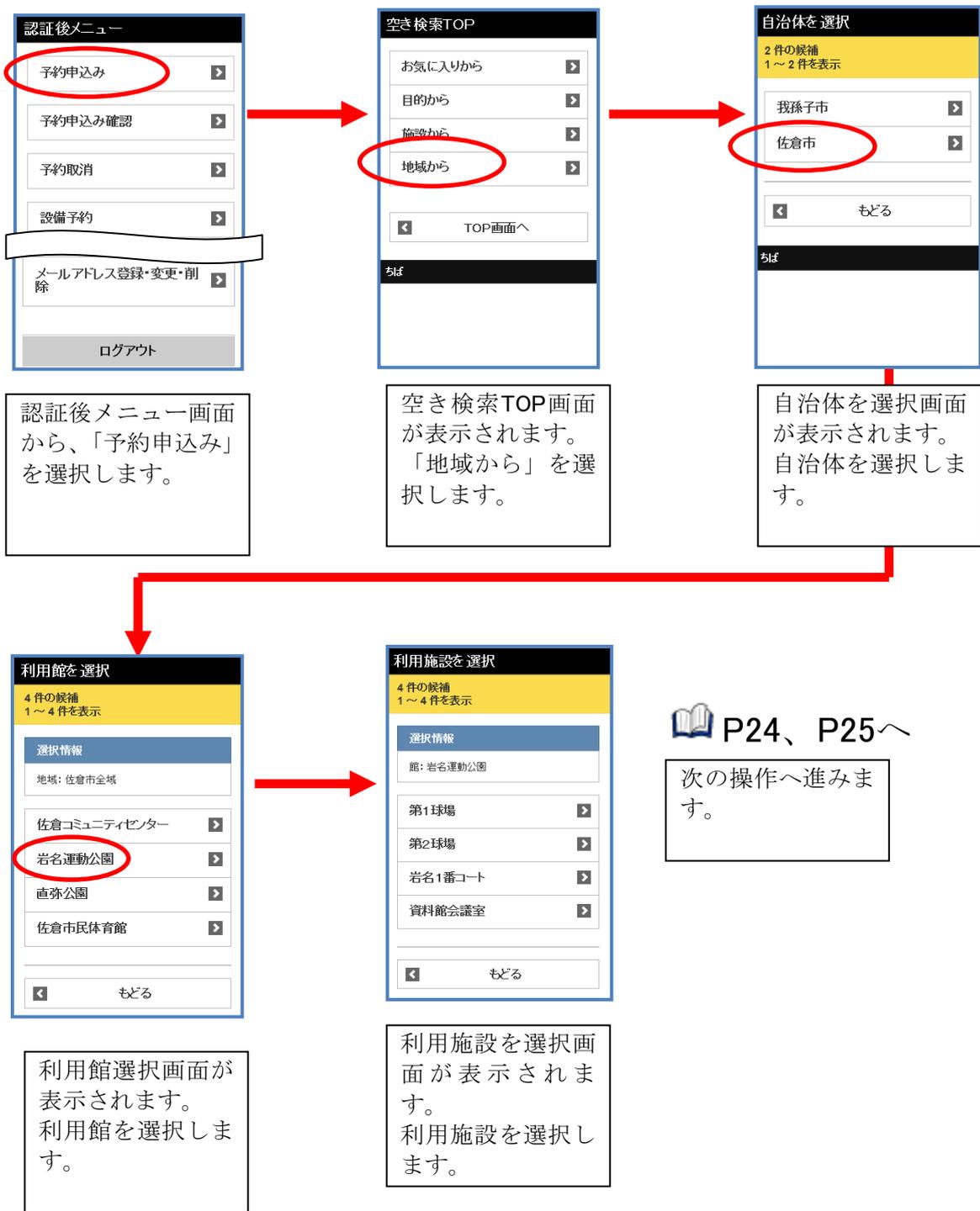
利用施設選択画面が表示されます。施設を選択します。

P24、P25へ

次の操作へ進みます。

## 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。



利用施設選択後の表示は施設によって異なります。



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をご覧ください。

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」ボタンを押します。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。

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。

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。希望する時間帯を選択し、「決定」ボタンを押します。



空き状況一覧が表示されます。希望する時間を選択します。



希望する時間を選択し、「決定」ボタンを押します。



面数を入力画面が表示されます。希望する面数を選択し、「決定」ボタンを押します。

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。



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をご覧ください。

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」ボタンを押します。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。

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

午前中など、時間帯で貸出し、面ごとに貸出をしている施設はこのように表示されます。



空き状況一覧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」ボタンを押します。

空き状況一覧画面が表示されます。希望する時間帯の数字を選択します。

面数を入力画面が表示されます。希望する面数を選択し、「決定」ボタンを押します。

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

予約結果画面が表示されます。メールアドレスを登録していない方はこちらの画面が表示されます。予約番号を確認し、「確認」ボタンを押



P27へ

次の操作へ進みます。

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

予約結果画面が表示されます。メールアドレスを登録している方はこちらの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。

予約確認画面

予約情報

岩名運動公園

岩名1番コート1画

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

備考名

利用内容

一般

有料

お気に入り追加

決定

取消

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」ボタンを押します。取消す場合は、「取消」を選択します。

利用人数詳細設定画面

予約情報

岩名運動公園

岩名1番コート1画

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。

性別

年齢

大人

子ども(満12歳以下)

男

女

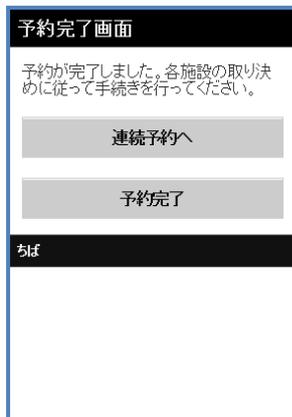
決定

取消

利用人数の詳細画面が表示されます。詳細情報を入力し「決定」ボタンを選択します。※施設によっては必須入力です。

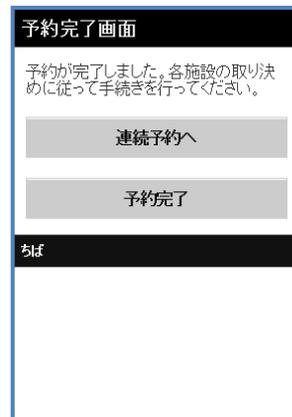
利用施設選択後の表示は施設によって異なります。

メールアドレスを登録していない方  
確認メールを希望しない方



予約完了画面が表示されます。  
確認メールを希望されなかった方、メールアドレスを登録していない方はこの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」を選択すると追加予約確認画面に進みます。

確認メールを希望された方



予約完了画面が表示されます。  
確認メールを希望され方はこの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」を選択すると追加予約確認画面に進みます。

続けて設備予約を行う場合

ここでは、予約を取った後に続けて設備の予約を行う場合の説明をします。



追加予約確認画面が表示されます。  
 続けて設備の予約をしたい場合は、「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、設備を追加したい予約の下にある、「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」ボタンを押します。



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。



設備予約画面が表示されます。  
 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。

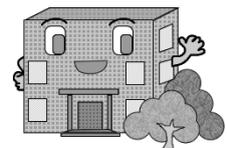


## 第7章 予約の確認・取消の方法

ここでは、予約の確認・取消の方法を説明します。

7-1 予約申込み内容確認

7-2 予約の取消

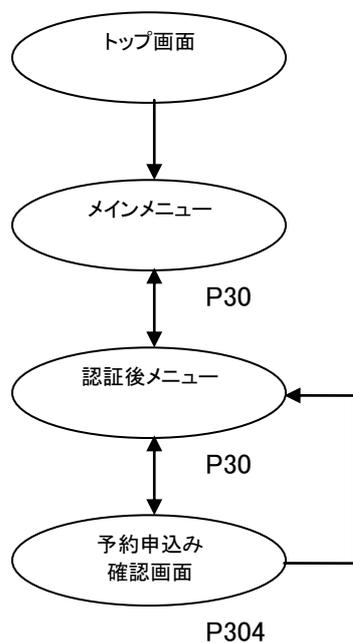


# 予約の確認・取消の方法

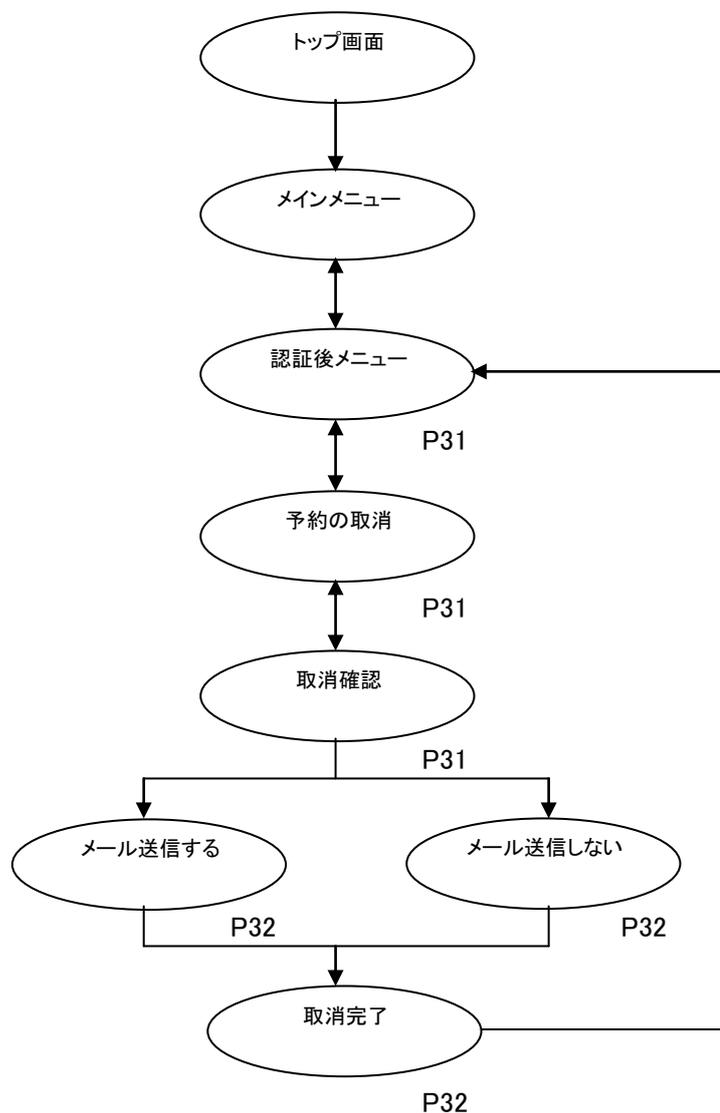
予約の確認・取消をします。

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



## 7-1 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

予約内容確認

22件の候補  
1～10件を表示

1件目

予約番号: 100065714  
 利用日: 02/28(日)  
 利用時間: 08:30～10:30  
 館: 岩名運動公園  
 施設: 岩名1番コート  
 予約状態: 仮予約  
 概算料金: 0円

2件目

予約番号:  
 利用日: 02  
 利用時間: 06

22件目

予約番号: 100065668  
 利用日: 07/03(日)  
 利用時間: 09:00～12:00  
 館: 佐倉コミュニティセンター  
 施設: ホール  
 予約状態: 支払前  
 概算料金: 1,740円

前へ

TOP画面へ

予約状況と概算料金が表示されるようになりました。

認証後メニューから、「予約申込み確認」ボタンを押します。

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。

## 7-2 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。



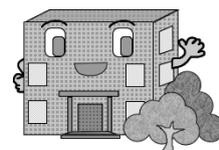
メールアドレスを登録していない場合



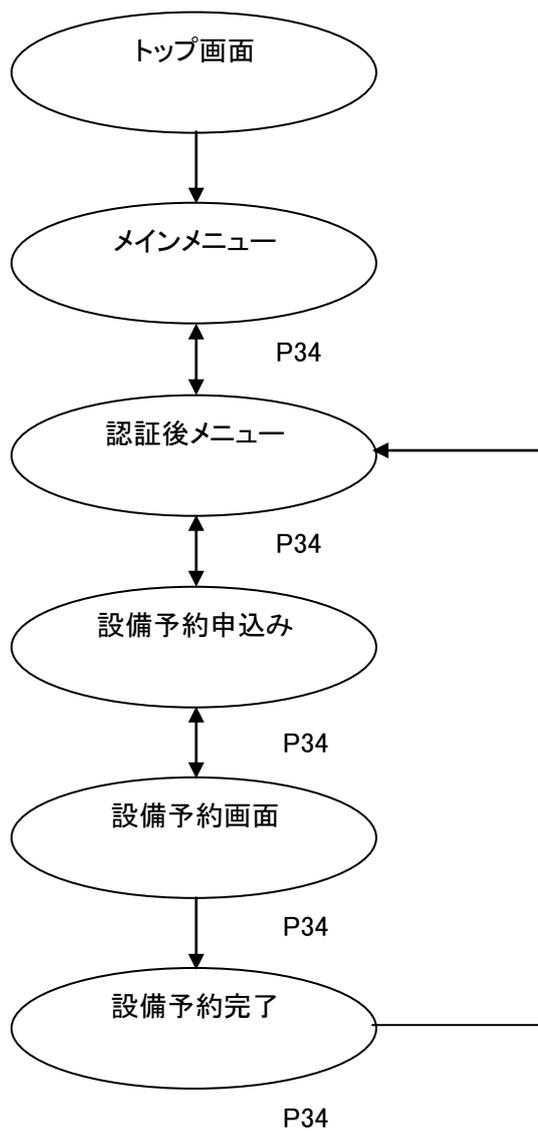


## 第8章 設備の予約の方法

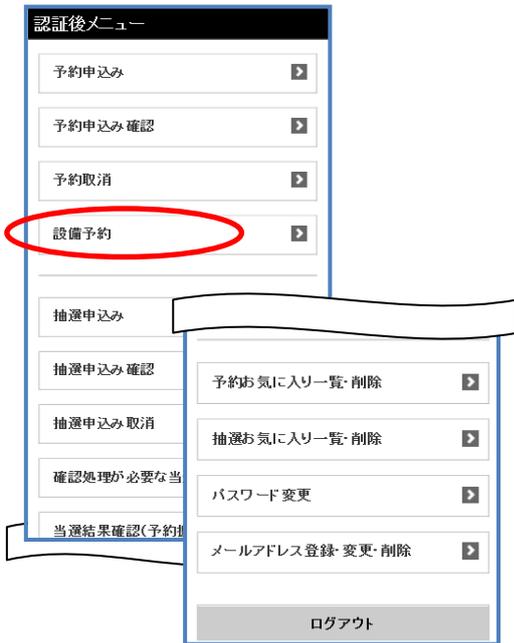
ここでは、設備の予約の方法を説明します。



# 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。



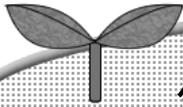
設備予約画面が表示されます。予約が複数ある場合は、設備を追加したい予約の下にある、「設備予約あり」を選択します。



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」ボタンを押します。

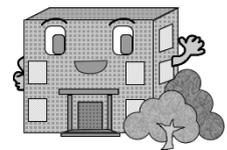


設備予約確認画面が表示されます。「TOP画面へ」を選択すると認証後メニュー画面にもどります。



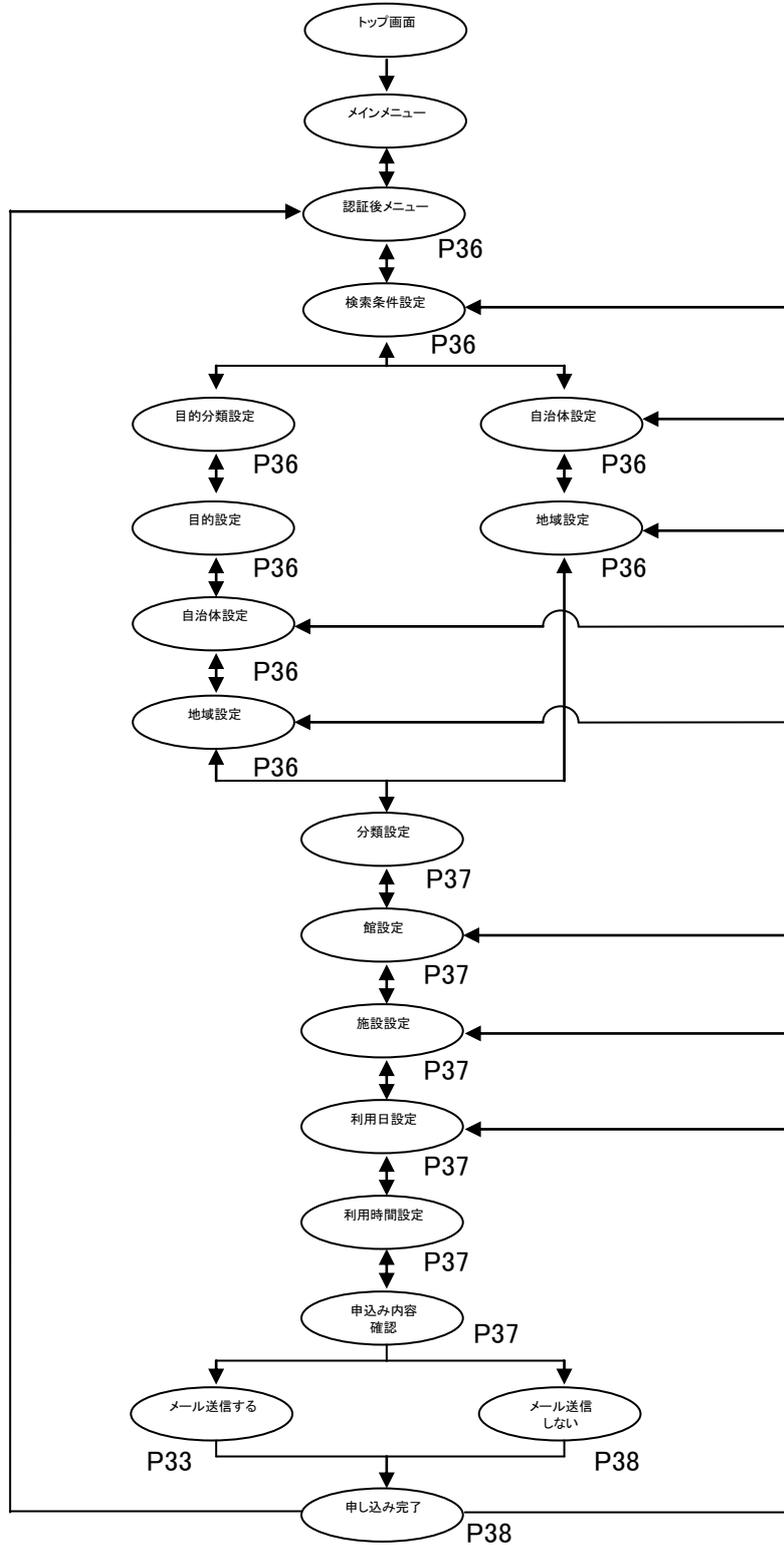
## 第9章 抽選申込みの方法

ここでは、抽選申込みの方法を説明します。



# 抽選の申込み方法

抽選の申込みの流れを以下に説明します

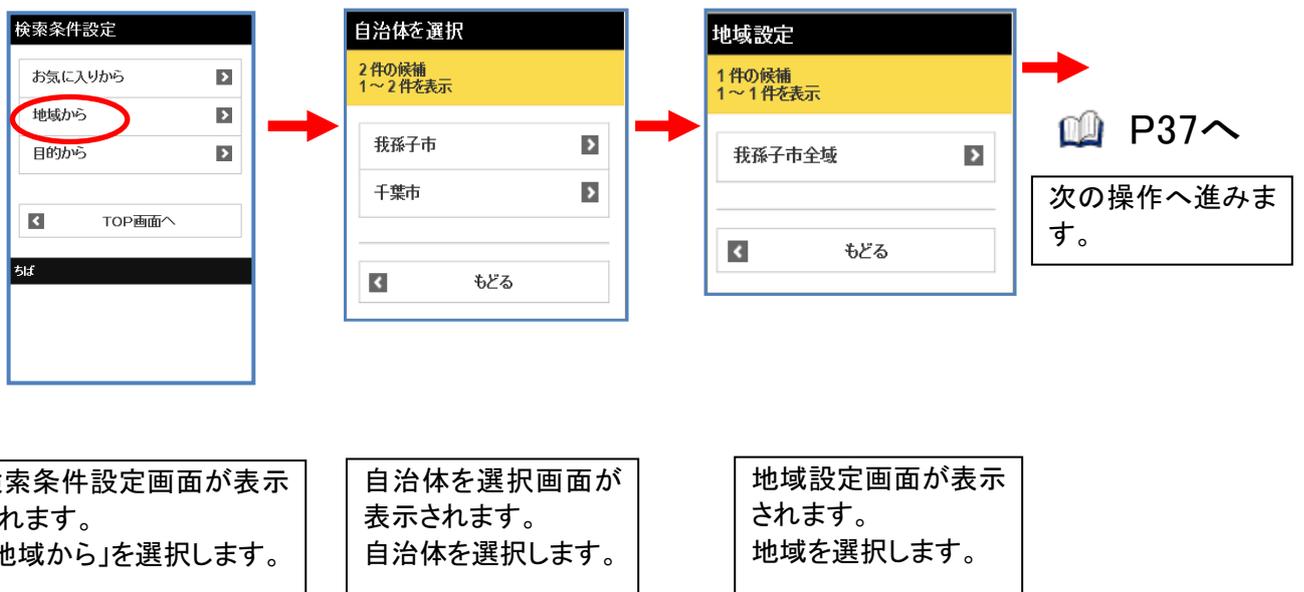


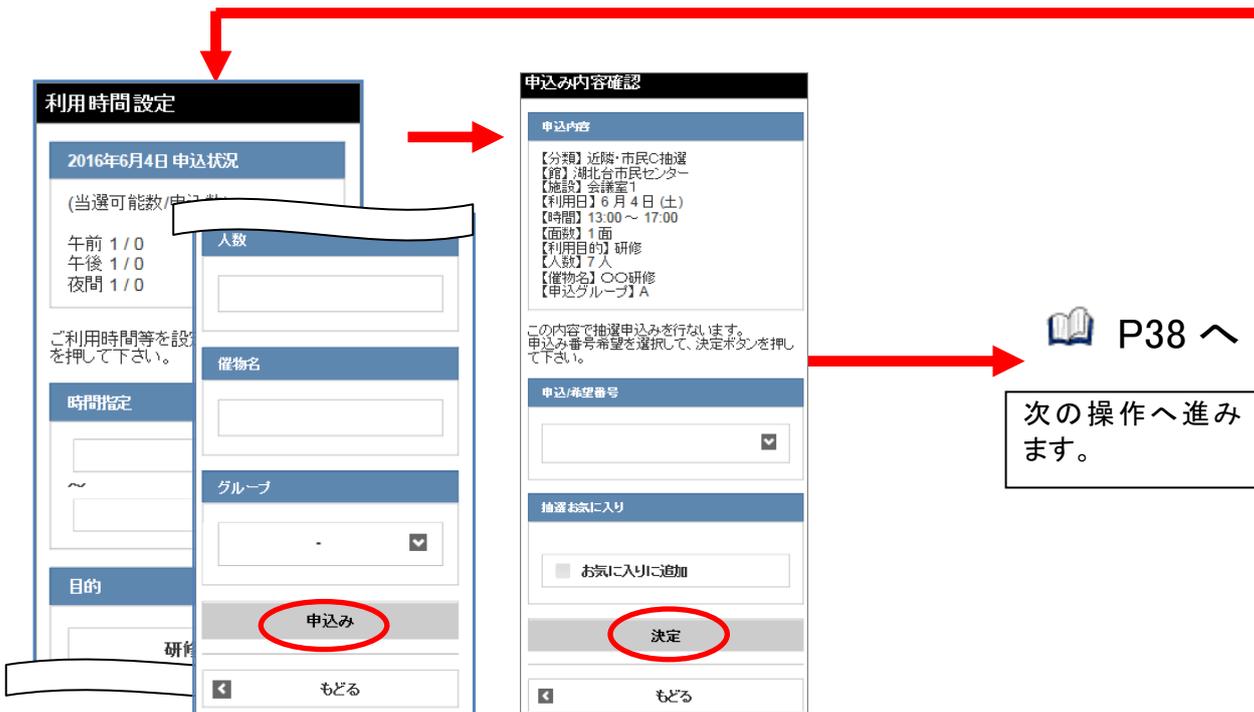
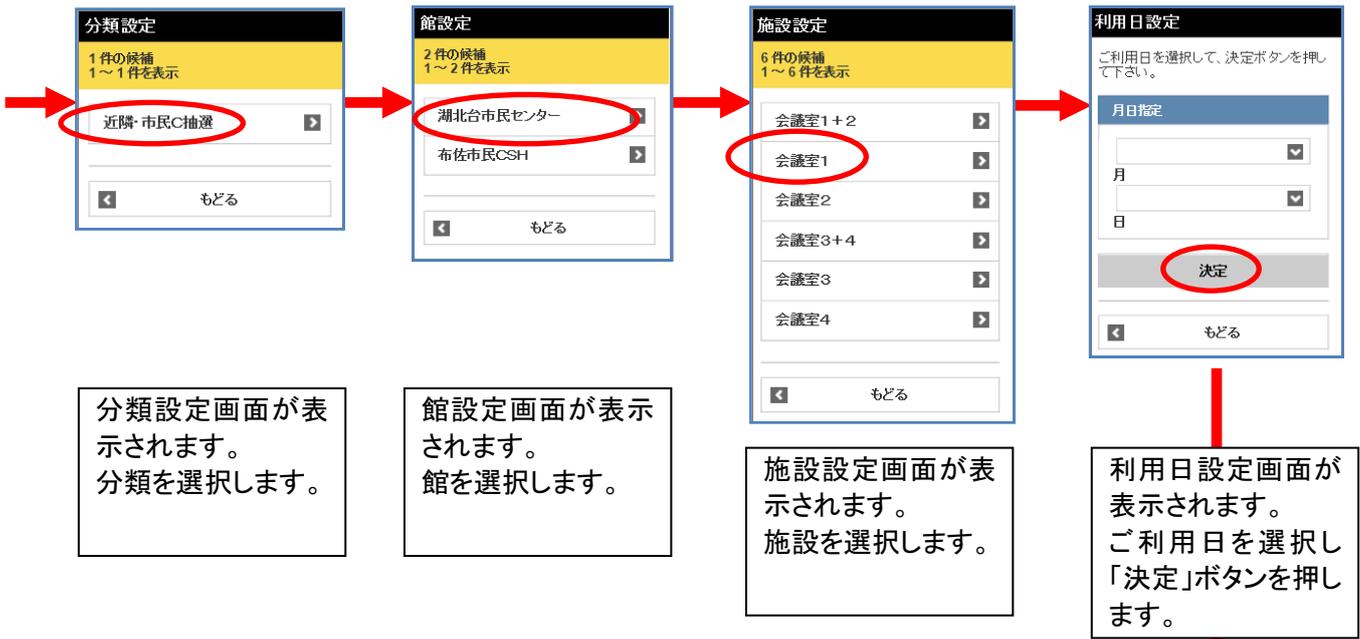
ここでは、抽選申込みの方法について説明します。

検索条件「目的から」の場合



検索条件「地域から」の場合

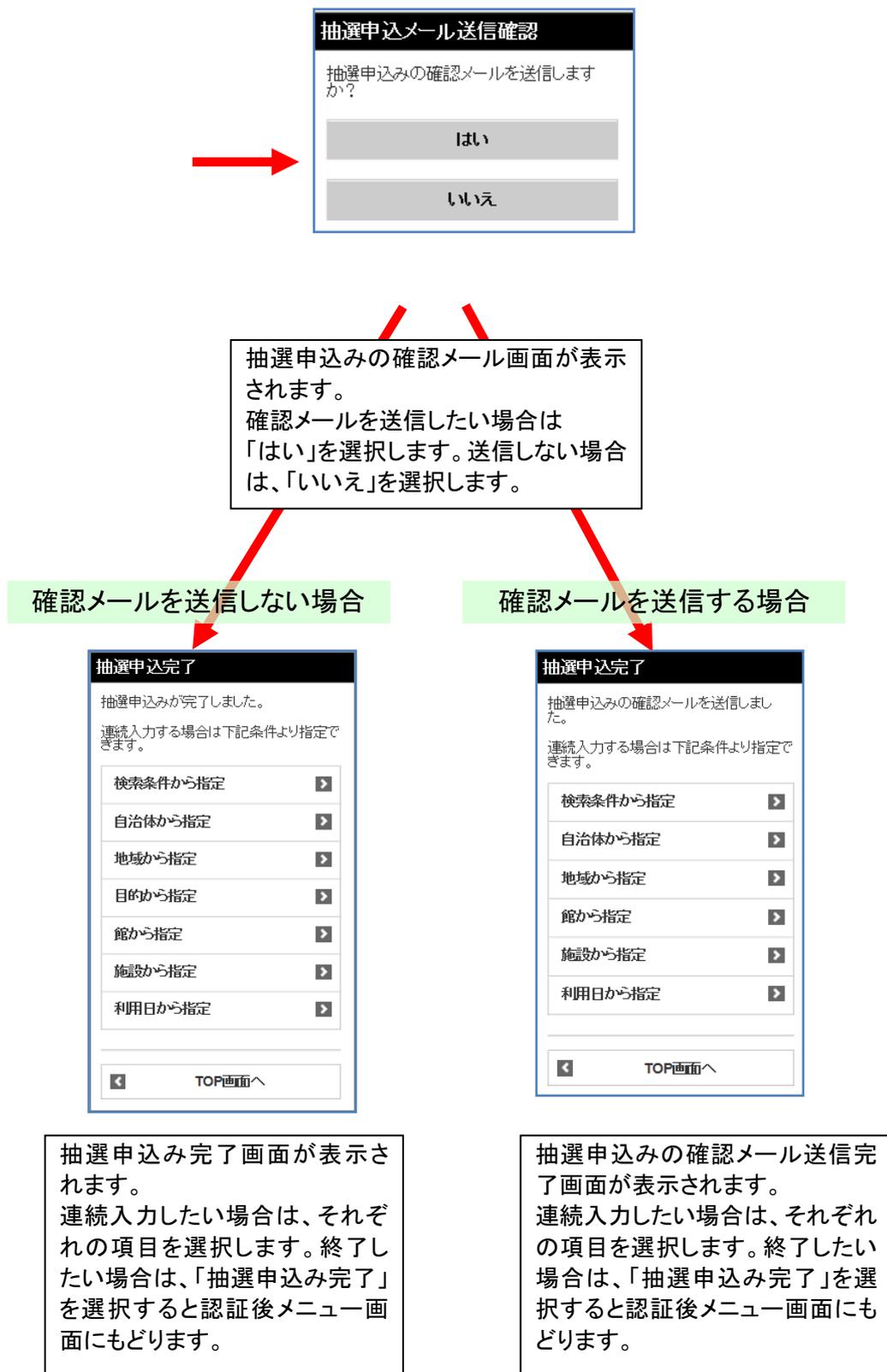


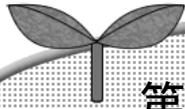


利用時間設定画面が表示されます。  
ご利用時間等を設定し「申し込み」ボタンを押します。

※同一グループで申込みを行うと、そのグループは同時に当選・落選が決定します。

申込み内容確認画面が表示されます。  
申込希望番号を選択し、この内容で抽選申込みをしてもよろしければ、申込み番号希望を選択し、「決定」ボタンを押してください。



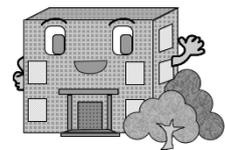


## 第 10 章 抽選申込みの確認・取消の方法

ここでは、抽選申込みの確認・取消の方法を説明します。

10-1 抽選申込みの確認

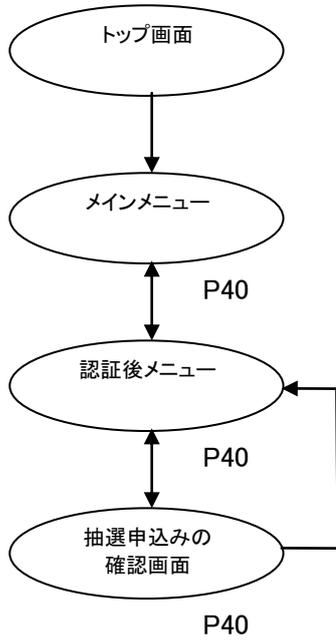
10-2 抽選申込みの取消



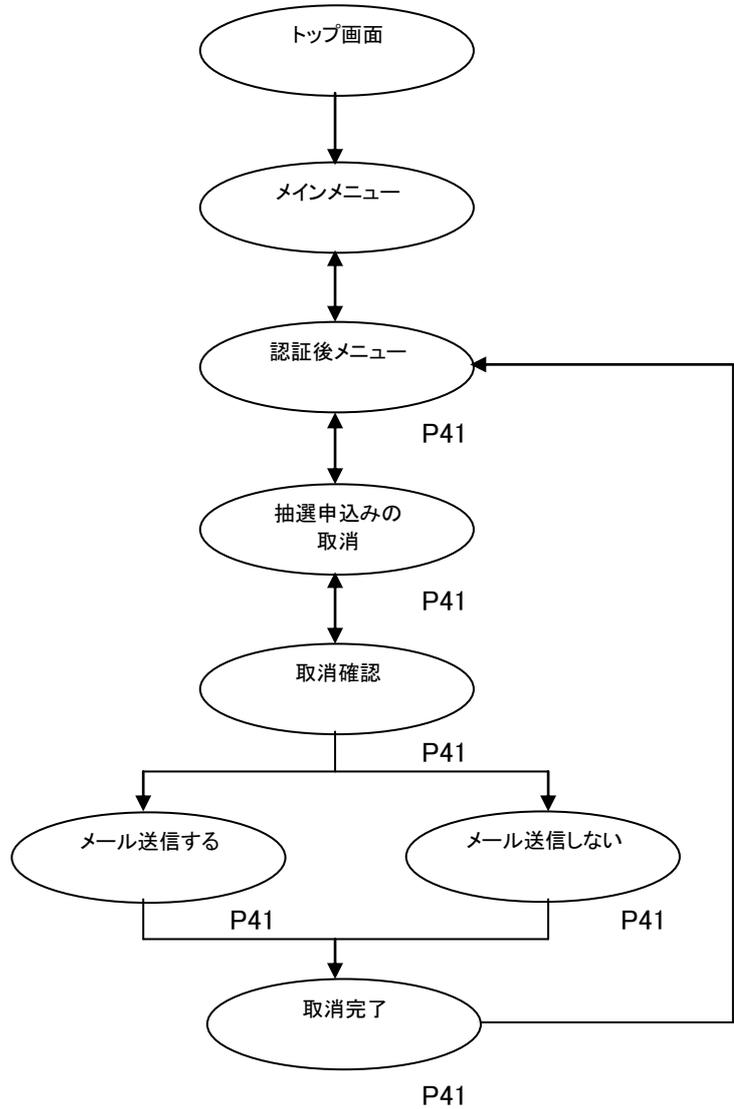
# 抽選申込みの確認・取消

抽選の確認・取消方法の流れを以下に説明します。

抽選申込みの確認



抽選申込みの取消



## 10-1 抽選申込みの確認

ここでは、抽選申込みの確認方法について説明します。

The image shows a two-step process. On the left is the '認証後メニュー' (Authentication Menu) with various options. The '抽選申込み確認' (Confirm Lottery Application) option is circled in red. A red arrow points from this option to the right, where the '抽選申込み確認' (Confirm Lottery Application) screen is displayed. This screen shows a list of 5 lottery applications. The first application is highlighted, showing details like '分類: 近隣・市民C抽選', '申込みカード: 1番目/第1希望', '地域: 我孫子市全域', '館: 湖北台市民センター', '施設: 会議室1+2', '利用日: 6月5日(日)', and '利用時間: 09:00 ~ 12:00'. At the bottom of this screen, the 'TOP画面へ' (Return to Top Screen) button is circled in red.

認証後メニューから、「抽選申込み確認」を選択します。

抽選申込み確認画面が表示されました。「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。

## 10-2 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。



認証後メニューから、「抽選申込み取消」を選択します。



抽選申し込み取消画面が表示されました。取消をしたい分類にチェックを入れ、「取消」ボタンを押します。



分類の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。



抽選申込み取消確認画面が表示されます。取消確認メールを送信したい場合は「はい」を選択します。送信しない場合は「いいえ」を選択します。

確認メールを送信する場合

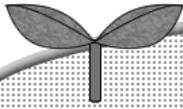
確認メールを送信しない場合



抽選申込み取消確認メールを送信した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。



認証後メニュー画面にもどります。

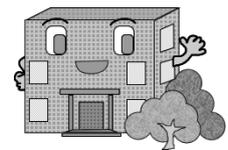


## 第11章 当選結果確認の方法

ここでは、当選結果確認の方法を説明します。

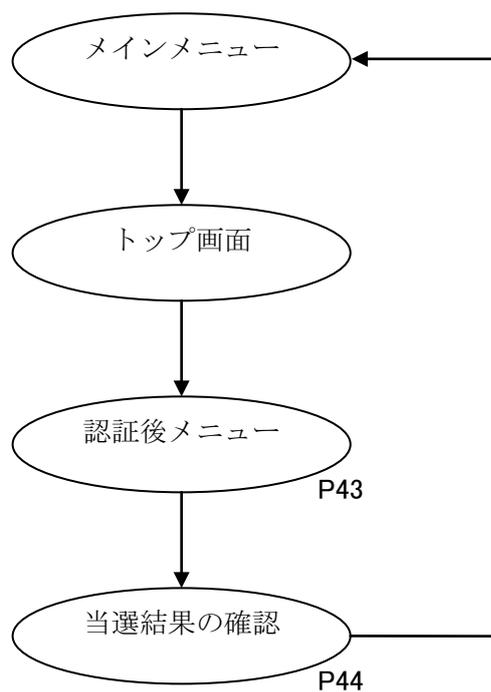
11-1 確認処理が必要な当選結果の確認方法

11-2 当選結果確認(予約振替完了)



## 当選結果確認

当選確認の流れを以下に説明します。



## 11-1 確認処理が必要な当選結果の確認方法

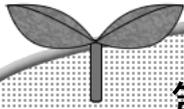
ここでは、確認処理が必要な当選結果の確認方法について説明します。



## 11-2 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。



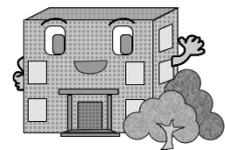


## 第12章 利用者個別設定の方法

ここでは、利用者個別設定の方法を説明します。

12-1 パスワード変更

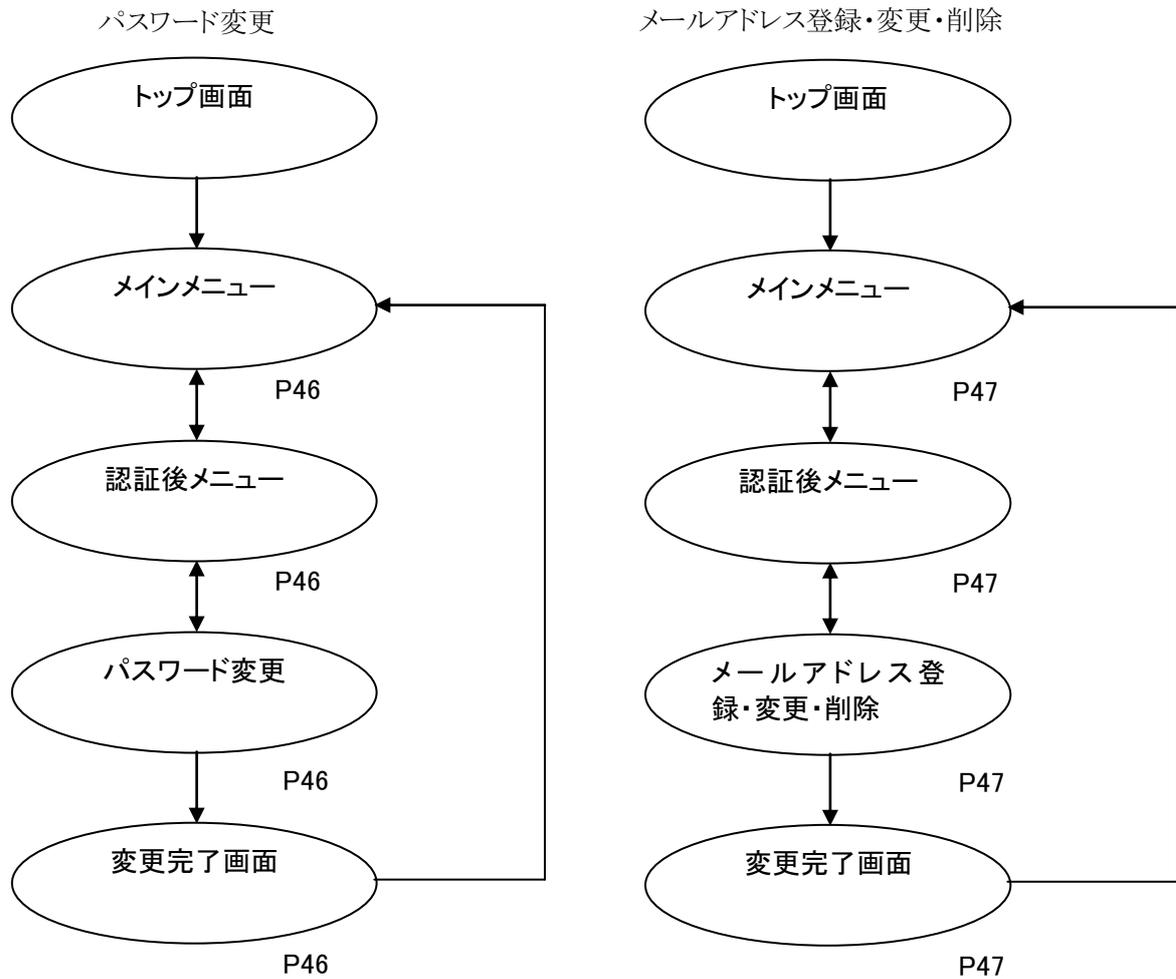
12-2 メールアドレス登録・変更・削除



# 利用者個別設定の方法

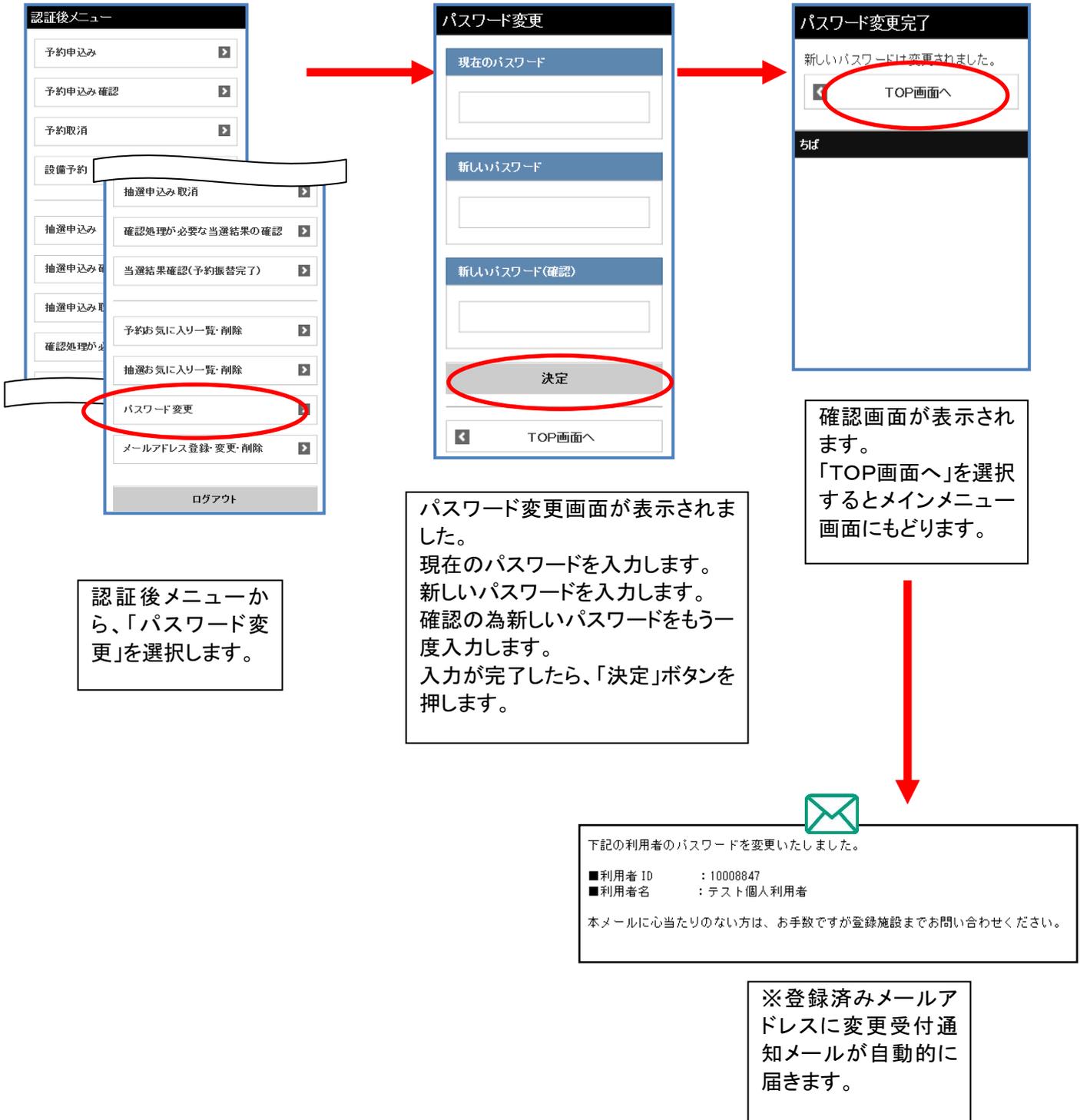
ログインした使用者がよく使用する条件(お気に入り)の設定を行うことができます。

お気に入り条件の設定方法の流れを以下に説明します。



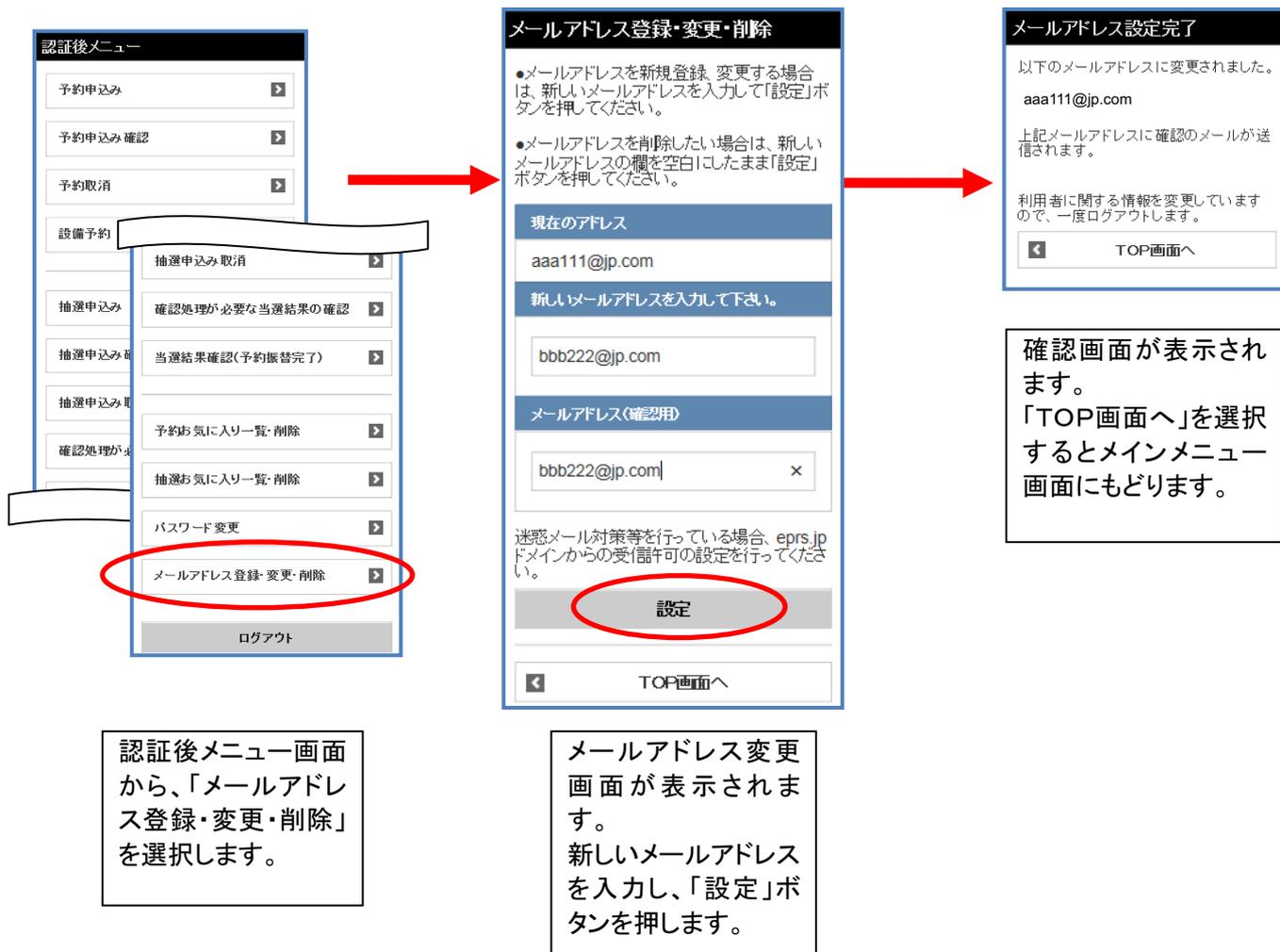
## 12-1 パスワード変更

ここでは、パスワードの変更方法について説明します。



## 12-2 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。

**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。