



利用者向け マニュアル

目次

1.	施設予約システムの画面構成	2
2.	利用者登録・マイページ	3
2-1.	利用者登録する	3
2-2.	ログインする	6
2-3.	マイページ	7
2-3-1.	登録情報を変更する	8
3.	施設を予約する	9
3-1.	施設一覧から予約する	9
3-1-1.	施設の予約状況を確認する	9
3-1-2.	予約申し込みをする	11
3-2.	らくらく検索で確認する	14
3-3.	詳細検索で確認する	16
3-4.	お気に入り登録する	17
3-5.	予約内容を変更する	18
3-6.	予約を取り消す	20
4.	お知らせ	21
4-1.	お知らせ一覧を確認する	21
5.	よくあるご質問	22
5-1.	カテゴリごとに確認する	22
5-2.	一覧で確認する	23

1. 施設予約システムの画面構成

施設予約システムの画面構成は以下のようになっています。



① グローバルナビ

すべてのページに表示されます。該当の画面に遷移します。

② 施設一覧

施設一覧画面から施設を探します。9 ページ「3-1.施設一覧から予約する」参照

③ らくらく検索

らくらく検索で施設の予約状況を確認します。14 ページ「3-2.らくらく検索で確認する」参照

④ 詳細検索

詳細検索で施設の予約状況を確認します。16 ページ「3-3.詳細検索で確認する」参照

⑤ お知らせ

システムからのお知らせ、各施設からのお知らせが表示されます。21 ページ「4.お知らせ」参照

⑥ よくあるご質問

施設予約システムについてよくいただくご質問を掲載しています。22 ページ「5.よくあるご質問」参照

⑦ 予約システムの使い方

クリックすると本マニュアルが表示されます。

⑧ 利用者登録

施設予約システムを利用するための登録を行います。3 ページ「2-1.利用者登録する」参照

⑨ ログイン

施設予約システムにログインします。6 ページ「2-2.ログインする」参照

2. 利用者登録・マイページ

施設予約システムを利用するには、利用者登録が必要です。

利用者登録を行うことで、マイページを利用することが可能です。施設予約システムにログインし、マイページに移動することで、予約内容の確認・変更・削除やお気に入りの管理、施設の使用履歴の確認を行うことができます。

2-1. 利用者登録する

施設予約システムに利用者として登録します。

※登録の際「system@yoyaku-karatsu.jp」からメールが送信されます。

受信ができるよう、設定をお願いします。



1. 「利用者登録」をクリックします。



2. 利用規約が表示されます。
利用規約に目を通し、同意する場合は「利用規約に同意する」をクリックします。



3. 登録情報を入力します。

- ① 利用者名 (必須)
- ② ふりがな (必須)
- ③ 郵便番号 (必須)

入力後、「郵便番号から住所を入力」をクリックすると、住所が自動入力されます。

④ 住所 (必須)

郵便番号から住所を入力していた場合は、続けて番地を入力します。

⑤ 電話番号 (必須)

⑥ ログインID (必須)

⑦ メールアドレス (必須)

⑧ メールアドレス再入力 (必須)

4. 「確認」をクリックします。



※この後「system@yoyaku-karatsu.jp」からメールが送信されます。

受信ができるよう、設定をお願いします。

5. 入力内容に間違いがないことを確認し、「登録」をクリックします。



6. 登録完了画面が表示されます。

7. 登録メールアドレス宛に仮登録完了メールが送付されます。

8. メール本文内にあるアドレスにアクセスします。

※メールの有効期限は1週間です。

しばらくしても仮登録完了メールが届かない場合は、下記お問い合わせ先にご連絡ください。

交流文化スポーツ部 スポーツ振興課
佐賀県唐津市西城内1番1号
電話番号：0955-72-9237



9. 利用者登録が完了します。

10. 登録メールアドレス宛に、ログイン ID・パスワードが記載された、本登録完了メールが送付されます。

11. 「ログイン画面へ」をクリックし、ログインを行うことが可能です。詳細は 6 ページ「2-2. ログインする」参照

2-2. ログインする

施設予約システムにログインします。



1. 「ログイン」をクリックします。



2. 本登録完了メールに記載されたログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



3. ログイン状態のトップページが表示されます。ログイン状態でトップページを表示した場合、通常時と異なる以下のメニューが表示されます。

- ① マイページ
マイページを表示します。詳細は 7 ページ「2-3. マイページ」参照
- ② ログアウト
ログアウトします。
- ③ 予約中
予約中の情報が表示されます。ここから変更や取消が可能です。
- ④ 利用履歴一覧
施設の利用履歴が表示されます。ここから過去に利用した施設への予約が可能です。

2-3. マイページ

マイページは以下の構成になっています。



① 登録情報詳細

自分の登録情報を確認します。

② 登録情報変更

自分の登録情報を変更します。8 ページ「2-3-1.登録情報を変更する」参照

③ お知らせ

システムからのお知らせ、お気に入りに登録している施設からのお知らせが表示されます。「お知らせ一覧」をクリックすることですべてのお知らせを確認できます。21 ページ「4-1.お知らせ一覧を確認する」参照

④ 予約中の施設

自分が予約している内容が表示されます。「予約一覧」をクリックすることですべての情報を確認できます。

⑤ お気に入り

自分がお気に入りに登録している施設の室場が表示されます。「お気に入り」をクリックすることで、お気に入り登録しているすべての室場を確認できます。17 ページ「3-4.お気に入り登録する」参照

⑥ 履歴一覧

過去に利用した施設の履歴が表示されます。「履歴一覧」をクリックすることで、すべての履歴を確認できます。

2-3-1. 登録情報を変更する

自分の登録情報を変更します。



1. マイページから「登録情報変更」をクリックします。



2. 登録されている情報が表示されます。適宜内容を変更します。項目の詳細は 3 ページ「2-1. 利用者登録する」参照



3. 「確認」をクリックします。



4. 変更内容を確認し、「変更」をクリックします。

3. 施設を予約する

施設の予約状況は、一覧からの確認、らくらく検索、詳細検索のいずれかの方法で確認します。

3-1. 施設一覧から予約する

施設一覧画面から予約をします。

3-1-1. 施設の予約状況を確認する



1. いずれかの「施設一覧」をクリックします。



2. 一覧画面が表示されます。

一覧画面は以下の構成になっています。

① 検索エリア

キーワード、エリア、種類、用途・目的などで絞り込みを行うことが可能です。

② 切り替えタブ

写真表示・一覧表示の切り替えを行います。

③ 写真表示・一覧表示エリア

検索で絞り込まれた施設が表示されます。

■ 写真表示の場合



3. 写真表示・一覧表示エリアに表示された施設の施設名もしくは画像をクリックします。

※ 一覧表示の「予約」ボタンをクリックした場合、それぞれの設備・予約画面に直接遷移します。

■ 一覧表示の場合

施設名	住所・電話番号	設備	
榑門ノ館	佐賀県唐津市北垣内6-56 電話番号：0955-79-1810	榑門ノ館(本館)、榑門ノ館(和室1)、榑門ノ館(和室2)、榑門ノ館(舞踊室)	予約
唐津市相模交文化センター	佐賀県唐津市相模町中山3600番地 電話番号：0955-62-3111	相模交文化センター(文化ホール)、相模交文化センター(文化ホール観音のみ)、相模交文化...	予約



4. 施設情報画面が表示されます。
施設情報画面は以下の構成になっています。

- ① 施設一覧に戻る
施設一覧画面に戻ります。
- ② 設備・予約
設備・予約画面に移動します。
- ③ お知らせ
施設からのお知らせが表示されます。
- ④ 基本情報
施設の情報が表示されます。
- ⑤ アクセス方法
施設へのアクセス方法・地図が表示されます。

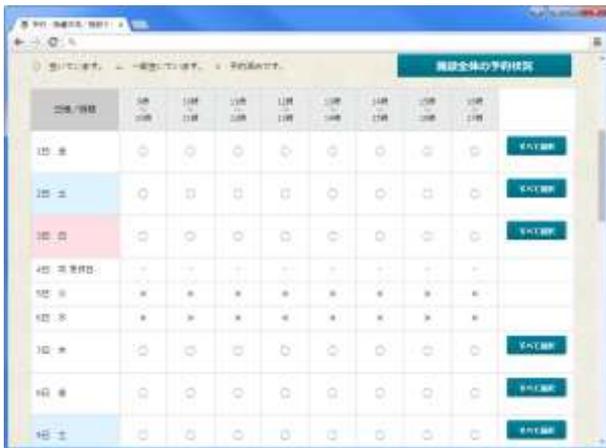
5. 予約に移る場合は、「設備・予約」をクリックします。



6. 施設にある設備一覧が表示されます。
内容を確認し、予約する設備の「予約状況」をクリックします。

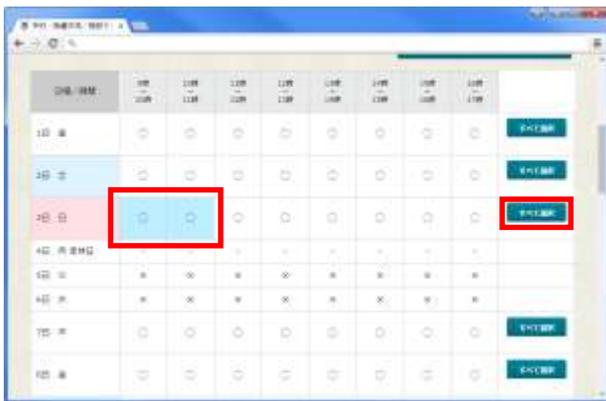


7. 予約状況が一覧で表示されます。
8. 予約を行う月をクリックします。



9. 選択した月の予約状況が表示されます。
10. 続いて、予約申し込みを行います。11 ページ「3-1-2. 予約申し込みをする」参照

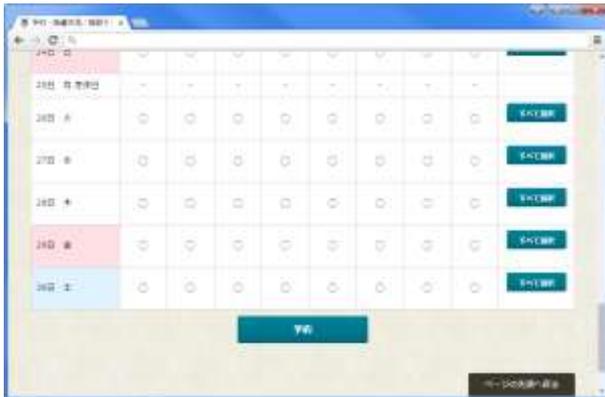
3-1-2. 予約申し込みをする



1. 選択した月の予約状況が表示されます。
 2. 予約申し込みをするコマをクリックし、選択状態にします。選択状態になったコマはセルの色が変化します。
- ※ 「すべて選択」をクリックすることで、その日のすべてのコマを選択状態にすることが可能です。



※ コマをクリックした時点でログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログイン後、同じ画面から続けることができます。



3. 予約申し込みをするコマをすべて選択後、「予約」をクリックします。



4. 予約内容を入力します。

① 予約希望面

予約を希望する面割を選択します。

② 用途・目的 (必須)

室場の用途・目的を選択・入力します。

③ 利用人数 (必須)

④ 利用者名

⑤ 備品

5. 「予約条件を確認」をクリックします。

※ 連続する複数のコマで予約を行う場合、ひとつの予約として扱われます。

2コマ目以降、コマ数分表示されますので、予約するコマ(時間)に間違いがないか確認してください(2コマ目以降の入力はできません)。





6. 入力内容確認画面が表示されます。内容を確認し、問題ない場合は、「予約」をクリックします。

7. 予約完了後、予約内容がメールで送付されます。

※ この状態は「仮予約」となり、まだ予約は確定されていません。

施設管理者が予約を確定後、「本予約」となり、予約内容が確定となります。



8. 予約完了画面が表示されます。

3-2. らくらく検索で確認する



1. いずれかの「らくらく検索」をクリックします。



2. 用途・目的を選択します。
表示されている用途・目的の一覧から、予約する施設の用途・目的をクリックします。



3. エリアを選択します。
施設のあるエリアをクリックします。
※ 選択した用途・目的の施設がない場合は、エリアがグレーアウトとなり、クリックできません。



4. 日程を選択します。
予約する日程をクリックします。
※ 日程が未定である場合は、「選択しないで結果を見る」をクリックします。



5. 選択した用途・目的、エリア、日程に該当する施設の室場が一覧で表示されます。
6. 施設名をクリックし、施設の基本情報を表示することが出来ます。詳細は 9 ページ「3-1. 施設一覧から予約する」参照
7. 「予約」をクリックします。



8. 予約状況が一覧で表示されます。
 9. 続いて、予約申し込みを行います。詳細は 11 ページ「3-1-2. 予約申し込みをする」参照
- ※ 当初設定した日程と異なる日程にて予約を行う場合は、カレンダーボタン () で選択しなおすか、「前日」「翌日」ボタンで日付を移動してください。

3-3. 詳細検索で確認する



1. いずれかの「詳細検索」をクリックします。



2. 検索条件を選択します。

① 種類 (必須)

② 用途・目的

種類を選択後、種類に応じた用途・目的が表示されます。

③ エリア

④ 日程

⑤ 利用者区分

⑥ 定員

3. 「検索」をクリックします。



4. 指定した条件に当てはまる施設が表示されます。

5. 施設名をクリックし、施設の基本情報を表示することが出来ます。詳細は 9 ページ「3-1. 施設一覧から予約する」参照

6. 「予約」をクリックします。



7. 予約状況が一覧で表示されます。

8. 続いて、予約申し込みを行います。詳細は 11 ページ「3-1-2. 予約申し込みをする」参照

※ 当初設定した日程と異なる日程にて予約を行う場合は、カレンダーボタン () で選択しなおすか、「前日」「翌日」ボタンで日付を移動してください。

3-4. お気に入り登録する

頻繁に利用する施設の室場をお気に入り登録することで、マイページから直接リンクされ、簡単に予約が可能となります。



1. 該当施設の設備一覧画面を表示します。
詳細は9ページ「3-1. 施設一覧から予約する」参照
2. 「お気に入りに追加」をクリックします。



※ 「お気に入りに追加」をクリックした時点でログインしていない場合、ログイン画面が表示されます。ログイン後、同じ画面から続けることが出来ます。



3. 確認メッセージが表示されます。
4. 「お気に入りに追加」をクリックします。



5. お気に入りに登録した施設の室場は、マイページのお気に入り欄に表示されます。

3-5. 予約内容を変更する

予約の内容を変更します。



1. マイページから、「予約一覧」をクリックします。

※ ログイン済みトップページ「予約中」からも変更が可能です。



2. 一覧画面から、変更する予約の「予約変更」をクリックします。



3. 予約変更画面が表示されます。適宜変更を行います。項目の詳細は3ページ「2-1. 利用者登録する」参照



4. 変更後、「予約条件を確認」をクリックします。



5. 変更確認画面が表示されます。
6. 内容を確認し、問題ない場合は「予約」をクリックします。



7. 予約内容の変更が完了します。

3-6. 予約を取り消す

行った予約を取り消します。



1. マイページから、「予約一覧」をクリックします。

※ ログイン済みトップページ「予約中」からも取消が可能です。



2. 一覧画面から、取消する予約の「取消」をクリックします。



3. 取消確認メッセージが表示されます。

4. 「予約取消」をクリックします。



5. 予約が取り消されます。



4. お知らせ

お知らせには、施設予約システムからのお知らせと、各施設からのお知らせが表示されます。

4-1. お知らせ一覧を確認する



1. トップページ「お知らせ」をクリックします。
※ マイページからは「お知らせ一覧」をクリックします。



マイページのお知らせ欄には、施設予約システムからのお知らせと、お気に入りに登録している施設からのお知らせのみが表示されます。



2. 管理者からのお知らせ、各施設からのお知らせが一覧で表示されます。
3. タイトルをクリックします。



4. お知らせの内容を確認します。

5. よくあるご質問

施設予約システムについてよくいただくご質問を掲載しています。

5-1. カテゴリごとに確認する



1. よくある質問の各カテゴリ名をクリックします。



2. 該当カテゴリに登録されたよくある質問がすべて表示されます。

5-2. 一覧で確認する



1. 「よくあるご質問」をクリックします。



2. カテゴリごとに、最新 2 件のよくある質問が表示されます。

3. カテゴリ名をクリックし、カテゴリ一覧に移動することが可能です。

4. よくある質問タイトルをクリックします。



5. カテゴリ一覧ページ内の該当の質問が最上部に表示されます。

