

齋場予約システム

操作説明書

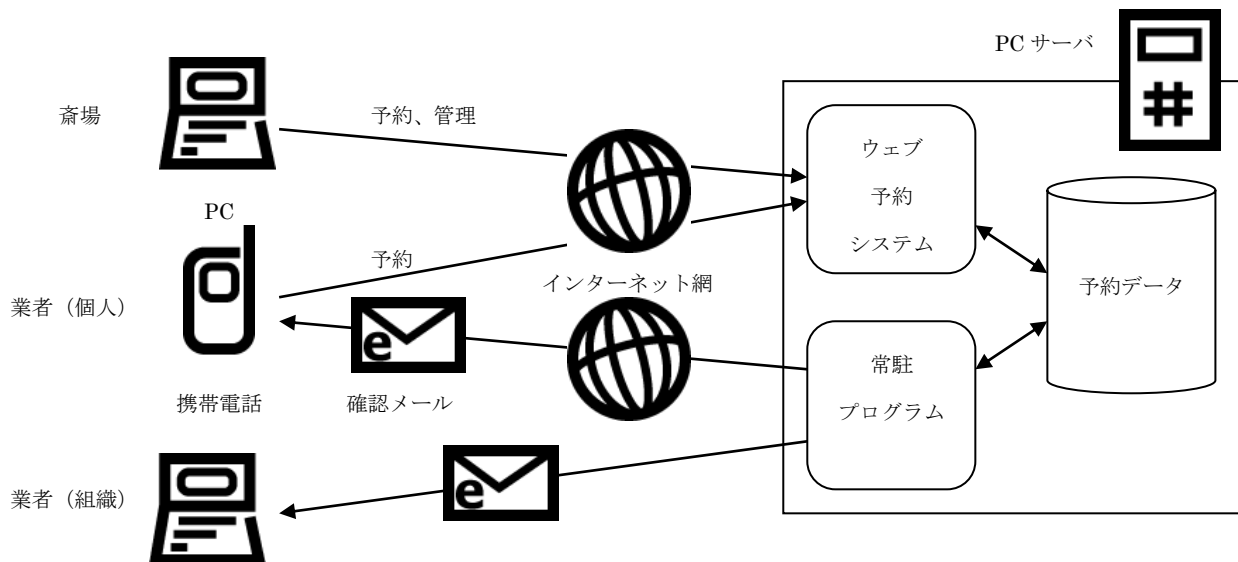
簡易用

Ver. 3.0.2 2019年07月17日

目次

1. システムの概要	2
2. ウェブ予約システムの起動と認証.....	2
3. 公開メニュー	3
4. 空き状況照会.....	3
5. 予約の登録	4
6. 予約の確認と取消し.....	5

1. システムの概要



- ①パソコン（PC）のブラウザ（Microsoft Internet Explorer）を利用してウェブ予約システムに接続し、齋場の予約や管理のサービスが利用できます。利用者へのサービスは認証機能によって振り分けられます。
- ②携帯電話のインターネット接続機能を利用してウェブ予約システムが利用できます。予約、取消、空き状況照会のサービスが利用できます。ドコモ、ソフトバンク、auで利用できます。スマートフォンでも同様の画面デザインで利用できます。
- ③予約や取消が行われると、常驻プログラムから業者様の個人携帯電話や会社の登録メールに予約確認情報が送信されます。

2. ウェブ予約システムの起動と認証

- ①PCのブラウザを起動して、アドレス欄にURLを入力しトップページを表示します。

URL : <https://www.iimorisaijyou/iimori/>

- ②トップページの「簡易ログインはこちら…」をクリックするとログインページが表示されます。



The screenshot shows the login page with the following text: '飯盛齋場 簡易ログインページ (後で通常ログインでの追加入力が必要)'. Below this is an 'お知らせ' (Notice) section. The login form includes fields for 'ユーザーアカウント' (User Account) with the value '30010001' and 'パスワード' (Password) with masked characters. There are 'ログイン' (Login) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A message states: 'ユーザーアカウント、パスワードが認証されれば次ページがご覧になれます。' (If user account and password are authenticated, you can view the next page). At the bottom is a link: 'トップページへ戻る' (Return to Top Page).

- ③ログインページのユーザーアカウントとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックすると認証確認が行われ、認証されれば公開メニューが表示されます。

3. 公開メニュー

< 公開メニュー >

空き状況照会 ①

予約の確認 ②

[トップページへ戻る](#) ③

①空き状況照会：指定日の空き状況を表示します。

②予約の確認：同組織の指定日の予約を表示します。予約削除ができます。

③トップページに戻る：トップページに戻ります。

4. 空き状況照会

「空き状況照会」を表示するには、公開メニューの「空き状況照会」をクリックします。

予約日①を入力し、「送信」をクリックすると予約可能な時間帯が表示されます。

「登録」②をクリックすると「予約の登録」に移ります。

「公開メニューへ戻る」③をクリックすると公開メニューに戻ります。

※時間枠がいっぱいの場合は、予約できません。の文字が表示されます。

※市民枠しか残っていない場合は、「市民枠」が表示されます。

< 空き状況照会 >

予約日を入力してください。

2019/06/30 ①

送信 キャンセル

公開メニューへ戻る



< 空き状況照会 >

予約日を入力してください。

2019/06/30

送信 キャンセル

2019年6月30日の予約の空き状況

10:30-11:00 市民枠 登録

12:00-12:30 登録 ②

12:45は予約できません。

13:00-13:45 登録

13:15-14:00 登録

14:00-14:45 登録

14:45-15:30 登録

15:00-15:45 登録

公開メニューへ戻る ③

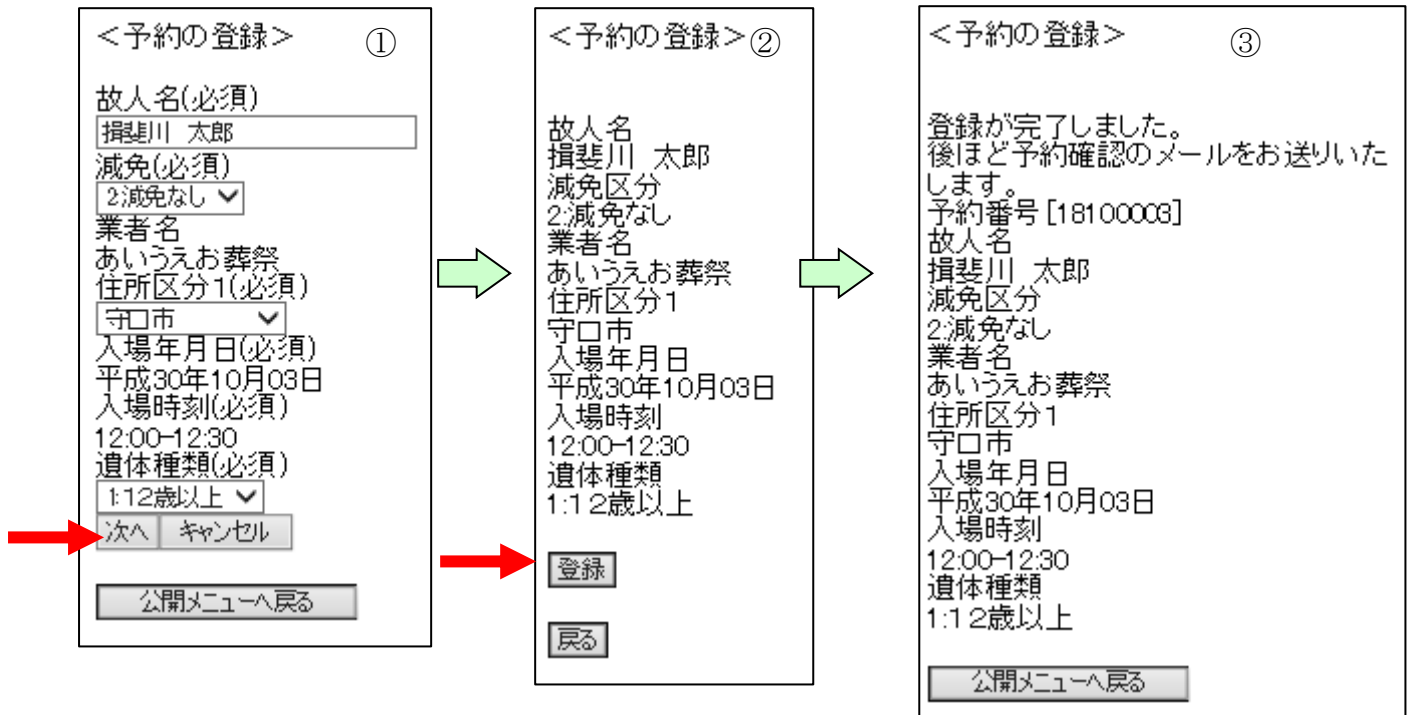
5. 予約の登録

「予約の登録」を表示するには、「空き状況照会」で予約日を指定し、予約可能な時間帯の「登録」をクリックします。

①必須項目を入力し、「次へ」をクリックします。「公開メニューへ戻る」をクリックすると公開メニューに戻ります。

②内容を確認し、「登録」をクリックします。内容に誤りがある場合は「戻る」をクリックします。

③内容の確認ページが表示されます。「公開メニューへ戻る」をクリックすると公開メニューに戻ります。



6. 予約の確認と取消し

「予約の確認」を表示するには、公開メニューの「予約の確認」をクリックします。

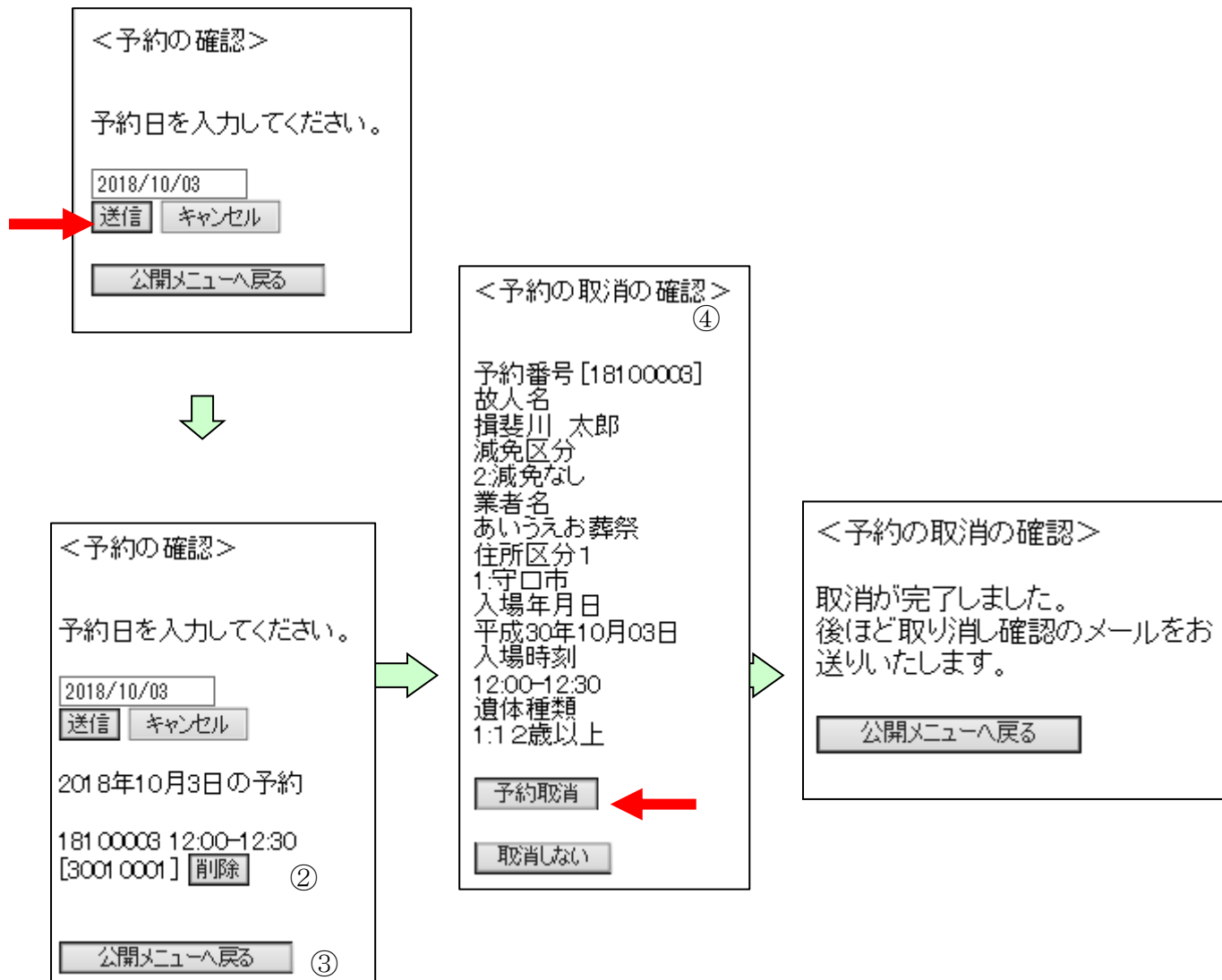
予約日①を入力し、「送信」をクリックすると予約日の予約のリストが表示されます。

「削除」②をクリックすると「予約の取消の確認」に移ります。

「公開メニューへ戻る」③をクリックすると公開メニューに戻ります。

④内容を確認し、「予約取消し」をクリックします。取消ししない場合は「取消ししない」をクリックします。

⑤内容の確認ページが表示されます。「公開メニューへ戻る」をクリックすると公開メニューに戻ります。



★注意★

簡易ログインによる予約では、すべての予約登録を完了できません。窓口で本申請までには、通常ログインによる追加入力が必要です。