

一般公開WEB予約システムご利用案内

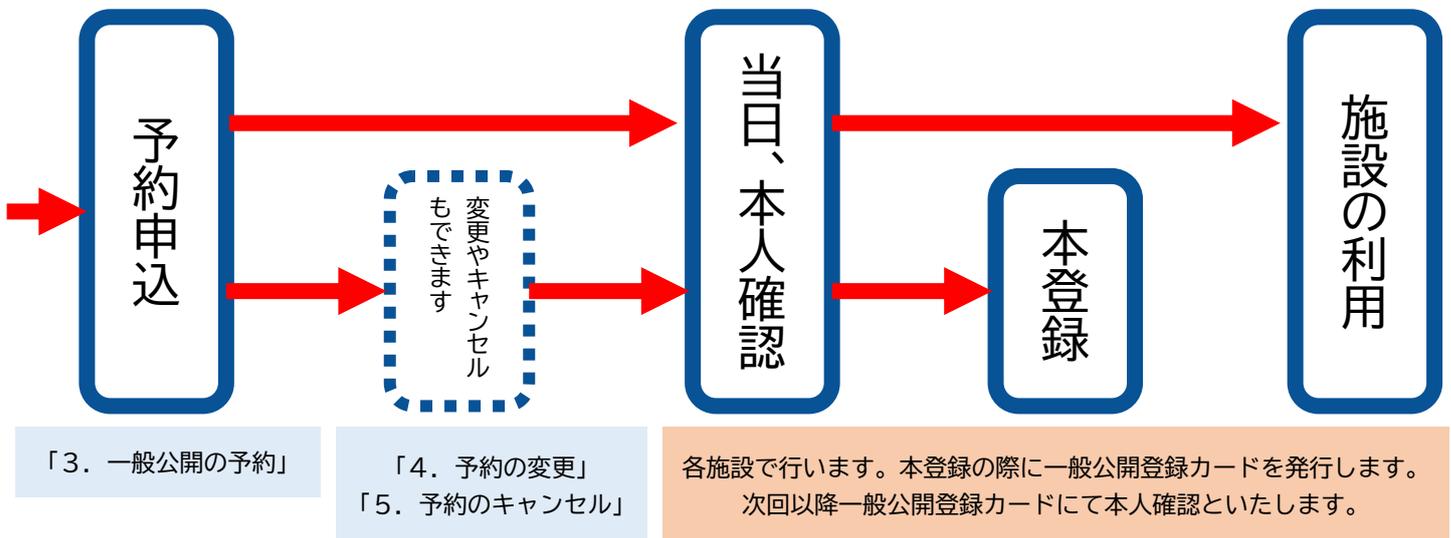
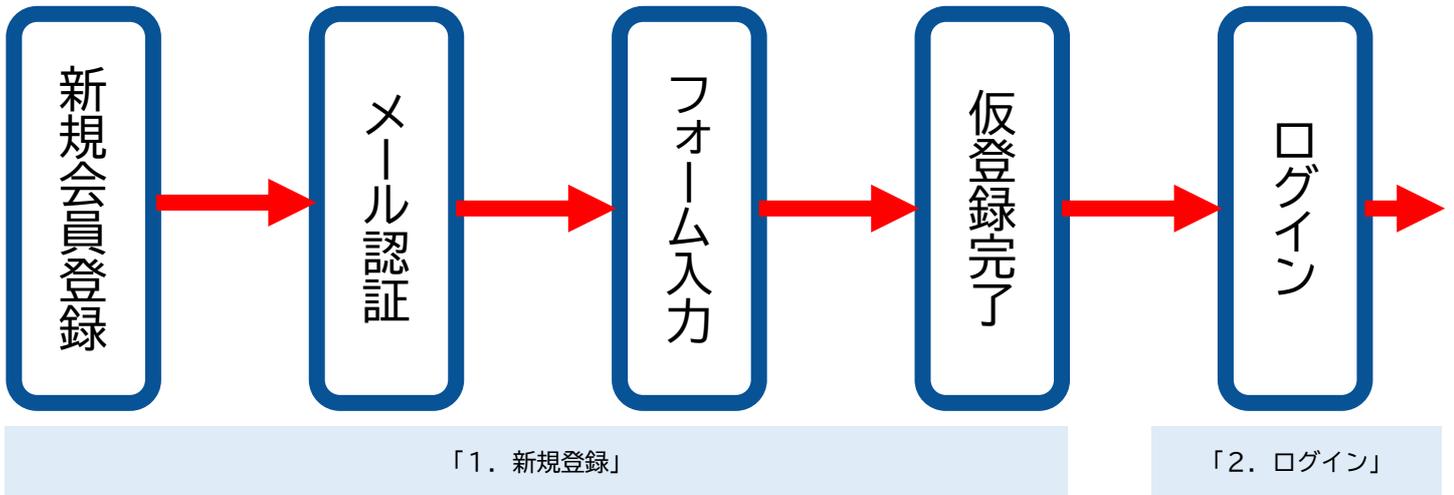
江東区内在住・在勤・在学の方を対象としたサービスです。



目次

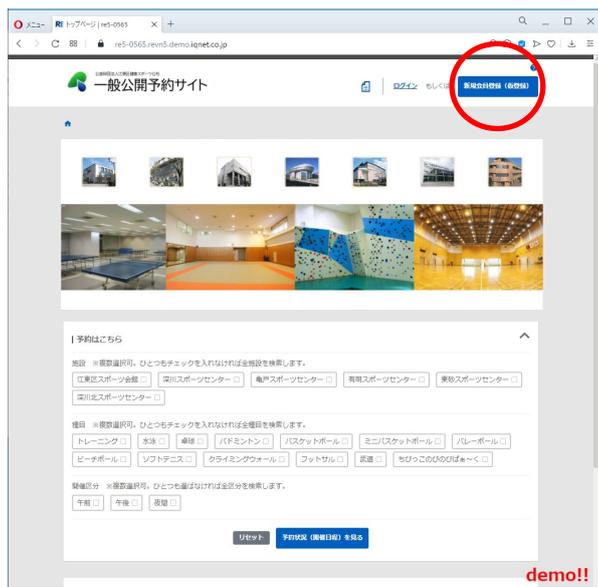
1. 新規登録
2. ログイン
3. 一般公開の予約
4. 予約の変更
5. 予約のキャンセル
6. 退会

<ご利用の流れ>



1. 新規登録（仮登録）

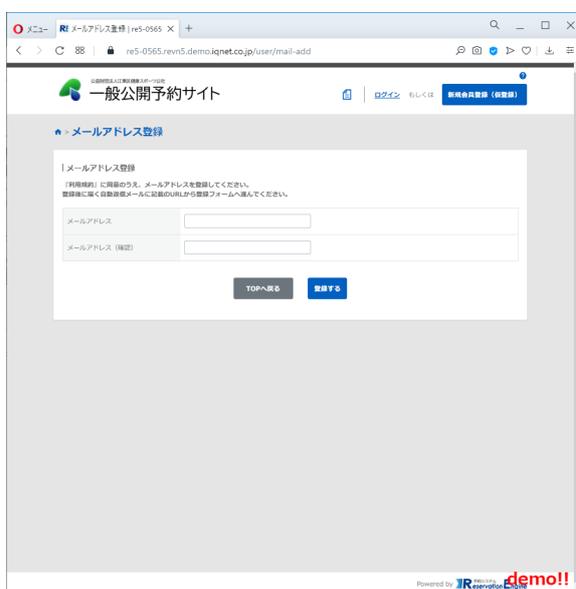
任意のWEBブラウザで一般公開予約サイトへ接続（https://koto-hsc3.rev.n.jp）。
画面右上の[新規会員登録（仮登録）]ボタンをクリックすると入力フォームが表示されます。



(PC、タブレット端末)



(スマートフォン)



1. 新規登録（仮登録）

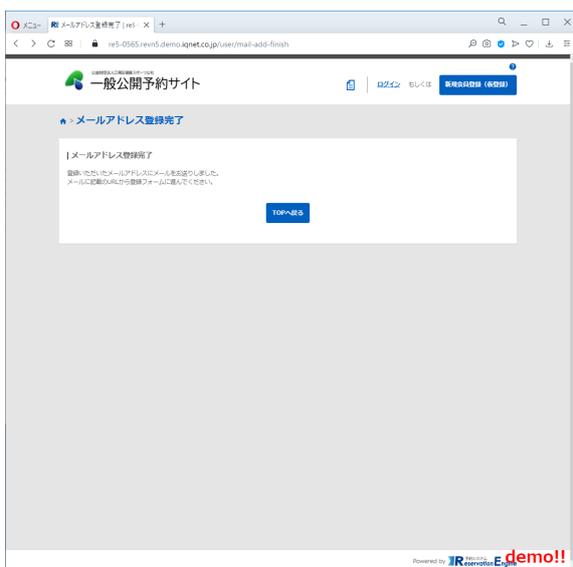
登録するメールアドレスを入力し[登録する]ボタンを押してください。
入力されたアドレスあてに登録URLを記載したメールが送信されます（自動送信）。



(PC、タブレット端末)



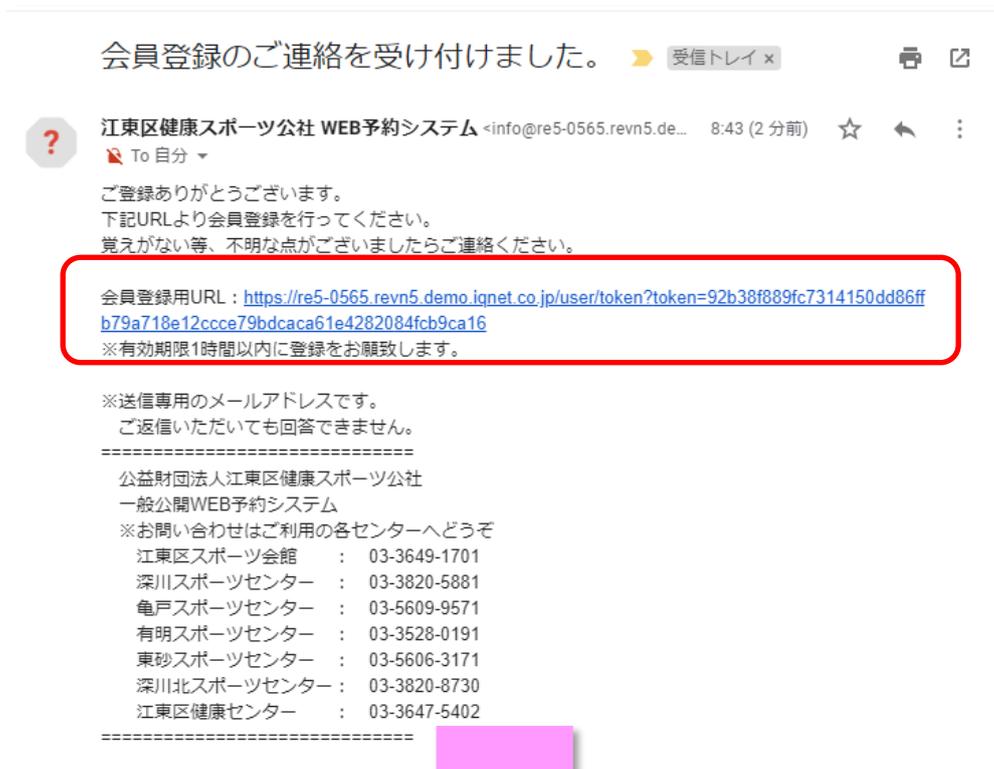
(スマートフォン)



すでに使用されているメールアドレスは使用できません。お一人様、1アカウントまでです。
(利用にあたり本人確認があります) 同一人物による複数のアカウントの申請があった場合、希望されるひとつのアカウントを除いて削除します。

1. 新規登録（仮登録）

メールに記載されたURLをクリックし、会員登録フォームへ進んでください。

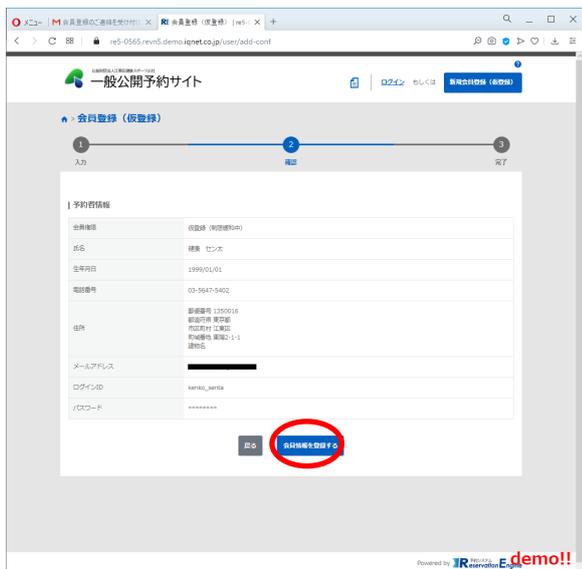
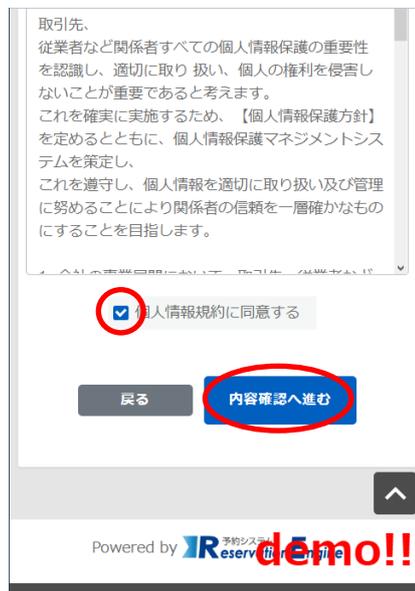
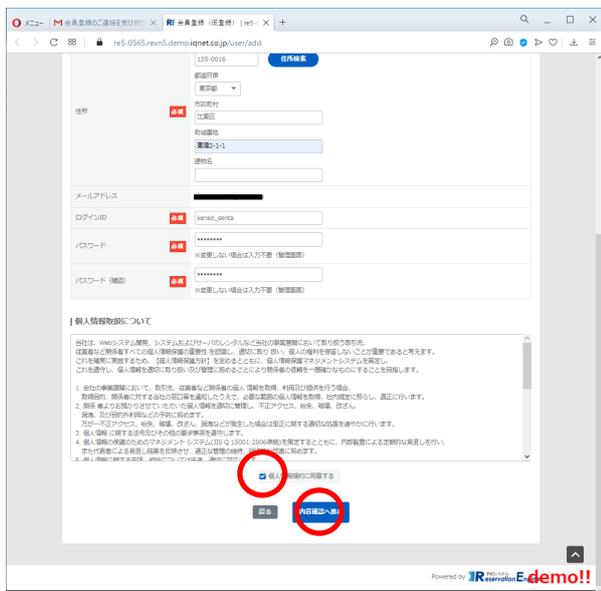


(PC、タブレット端末)

(スマートフォン)

1. 新規登録（仮登録）

必要事項の入力、個人情報規約の確認およびチェックをして頂き、[内容確認へ進む]ボタンをクリックしてください。（パスワードは半角英数組み合わせが必須です）



(PC、タブレット端末)



(スマートフォン)

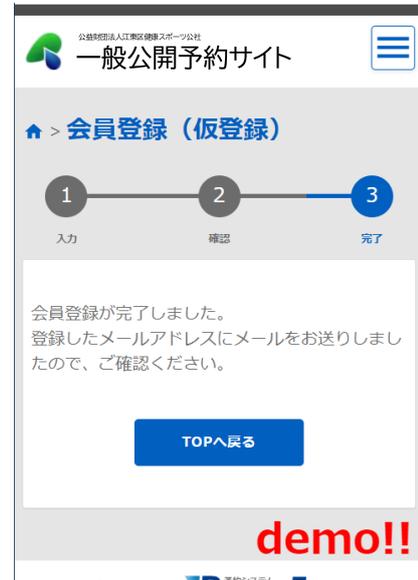
入力内容に間違いがないことを確認し、[会員情報を登録する]ボタンをクリックしてください。

1. 新規登録（仮登録）

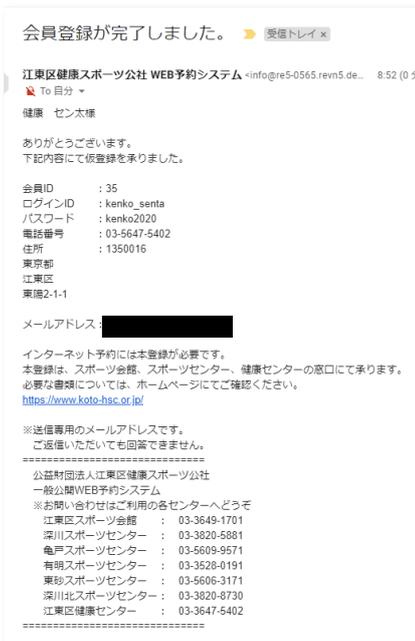
会員登録（仮登録）完了です。登録したメールアドレスに仮登録完了のメールが届きます。TOP画面に戻りログインして予約ができるようになりました。



(PC、タブレット端末)



(スマートフォン)

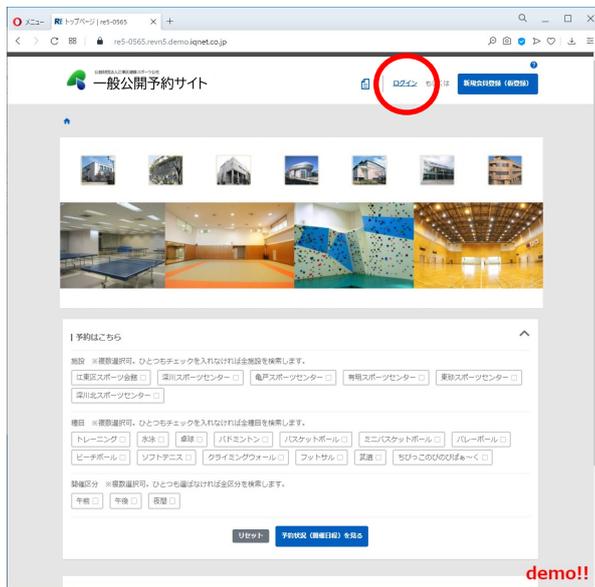


- <本人確認書類例>
- (在住)
運転免許証、保険証、パスポート
など公的証明書類。
公社発行のシニア証
 - (在勤)
社員証、在勤証明書
 - (在学)
学生証、在学証明書

ご利用の前に施設窓口にて在住・在勤・在学の本人確認を行い本登録となります。
必ず、氏名・住所・生年月日がわかる上記本人確認書類をお持ちください。

2. 予約システムへのログイン

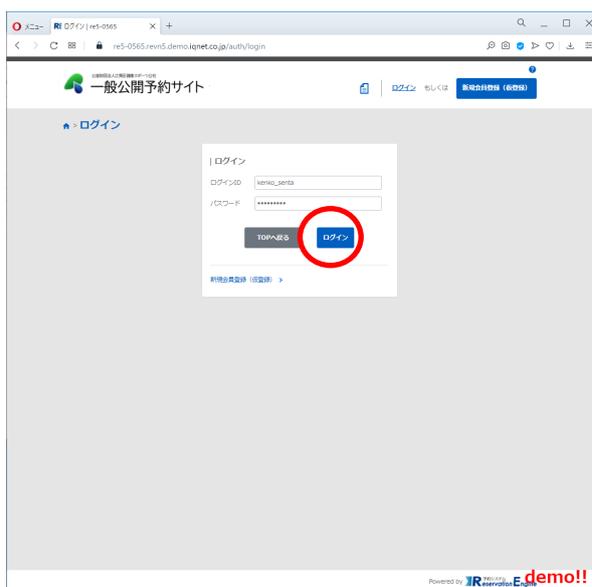
TOP画面右上「ログイン」のリンクをクリックしてください。スマートフォンは右上の三本線ボタンでメニューを表示し、ログインのリンクをタップしてください。



(PC、タブレット端末)



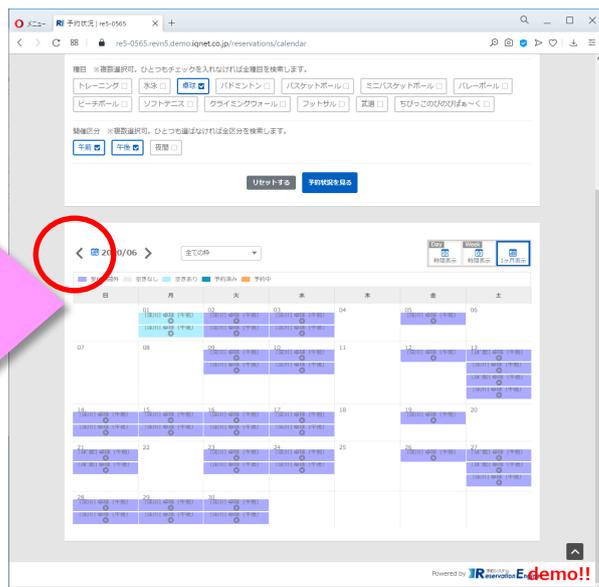
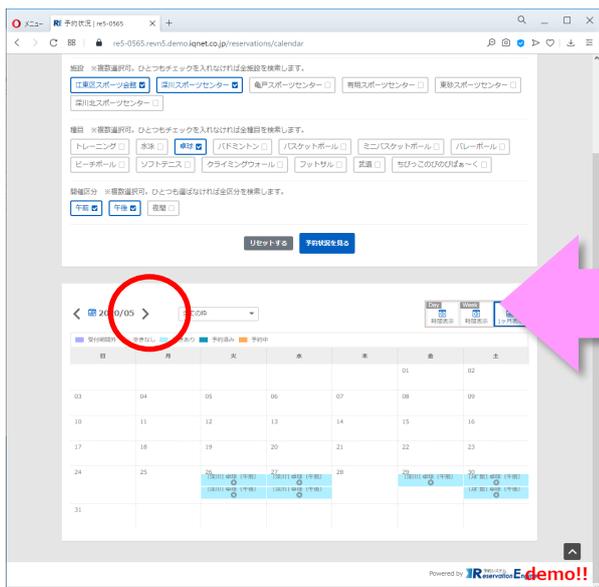
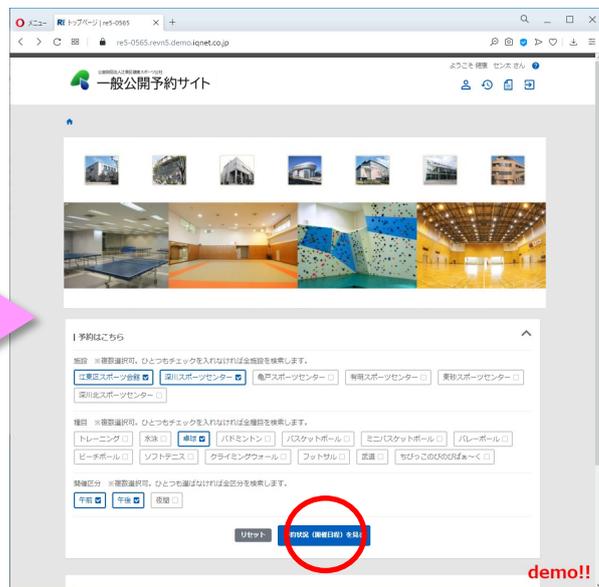
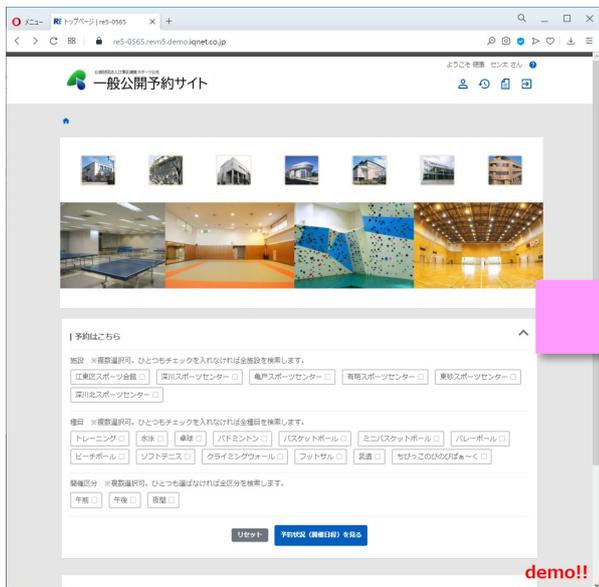
(スマートフォン)



登録時のログインIDとパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてログインします。

3. 一般公開の予約

ログインが完了したら、ご希望の「施設、種目、開催区分」を選択し[予約状況（開催日程）を見る]ボタンをクリックすると該当する予約枠が表示されます。（PC、スマートフォン共通）

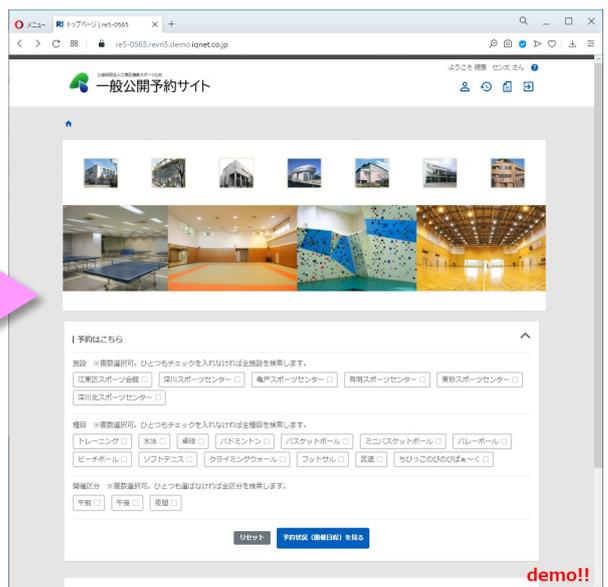
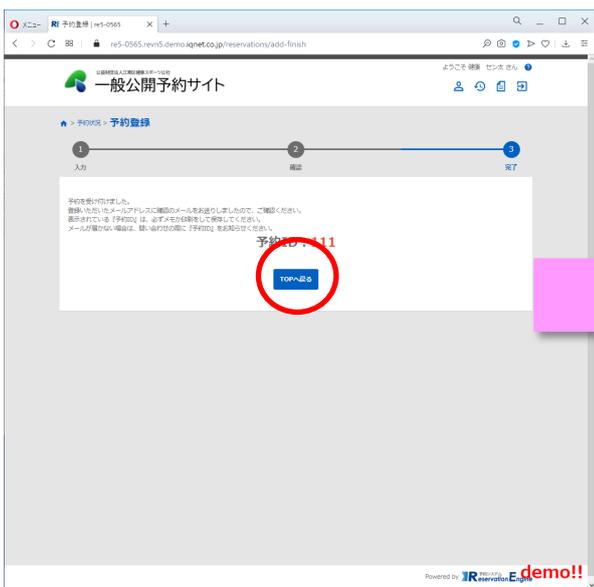
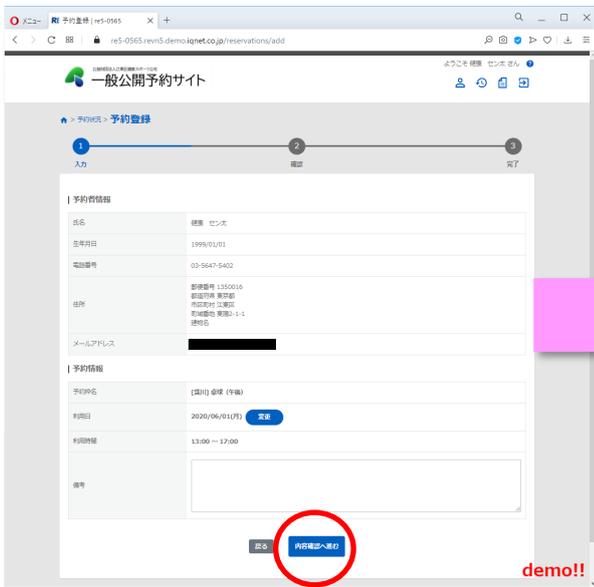


カレンダー左上の「<」「>」をクリックすると、翌月の予定を確認できます（一ヶ月表示の場合）。予約可能な枠は水色、予約期間外の枠は紫色で表示されます。

利用希望日1日あたり、1回のみ予約可能です（R2.5.30現在）。

3. 一般公開の予約

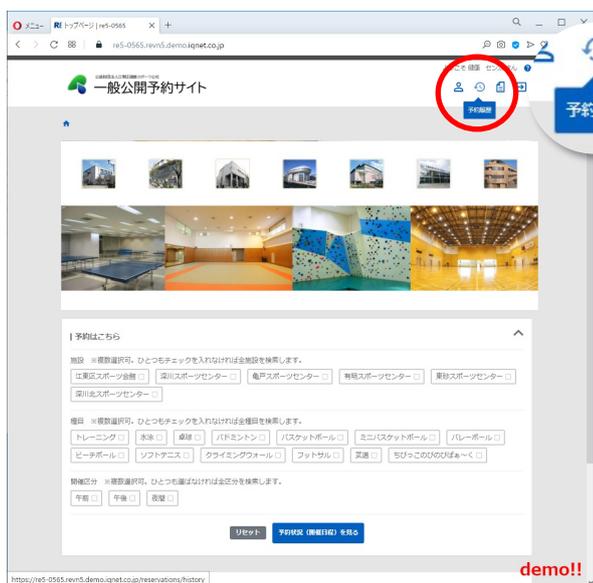
選択可能な予約枠をクリックすると、選択した予約枠詳細が表示されます。
 [内容確認へ進む]ボタンをクリック、内容に問題なければ次ページで[予約を登録する]をクリック。



予約が完了し、予約IDが発行されます。登録しているアドレス宛に同内容のメールが届きます。
 予約IDは一般公開ご利用の際に必要ですので忘れないようにしてください。

4. 予約の変更

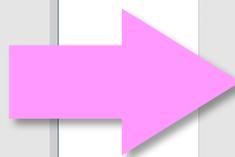
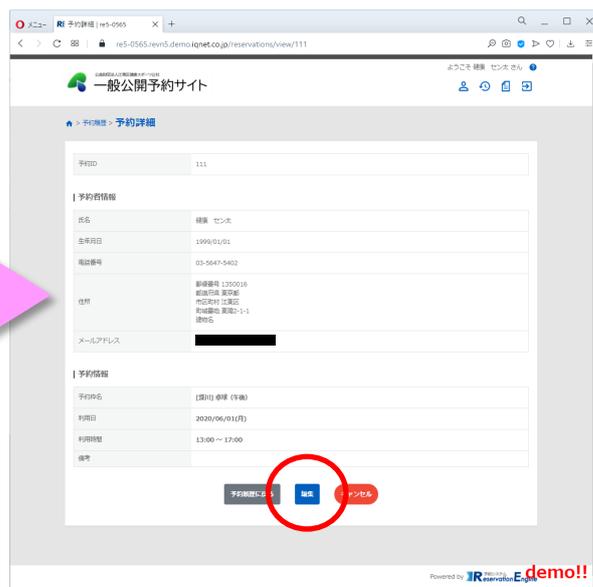
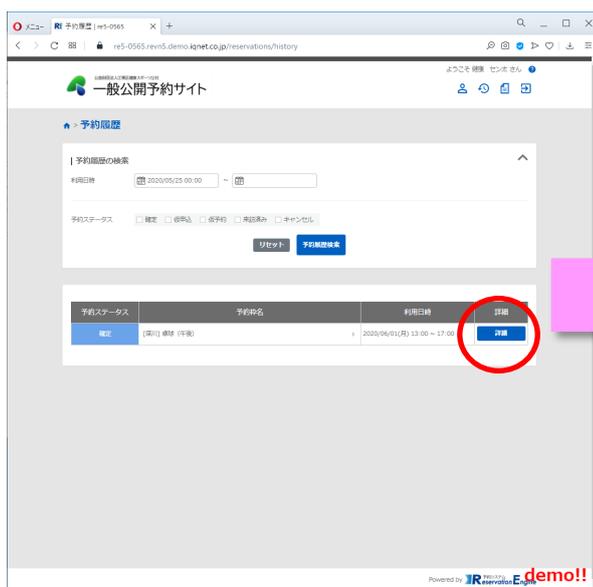
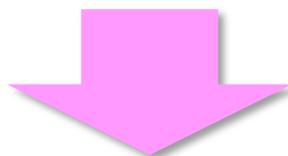
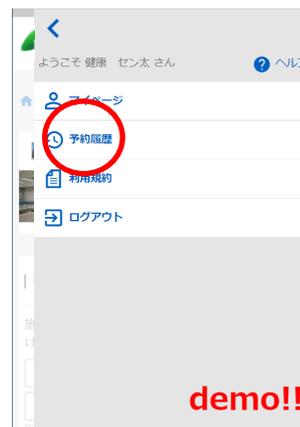
予約日や予約時間の変更を行います。
予約履歴（時計の様なアイコン）をクリックしてください。



(PC、タブレット端末)



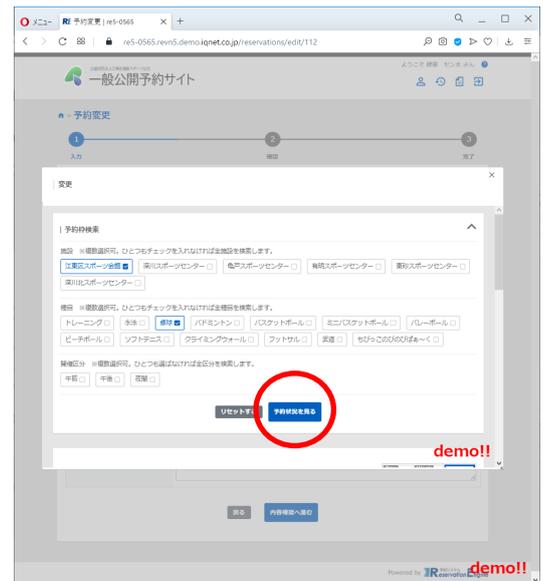
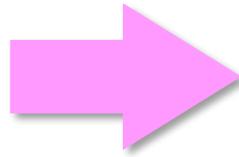
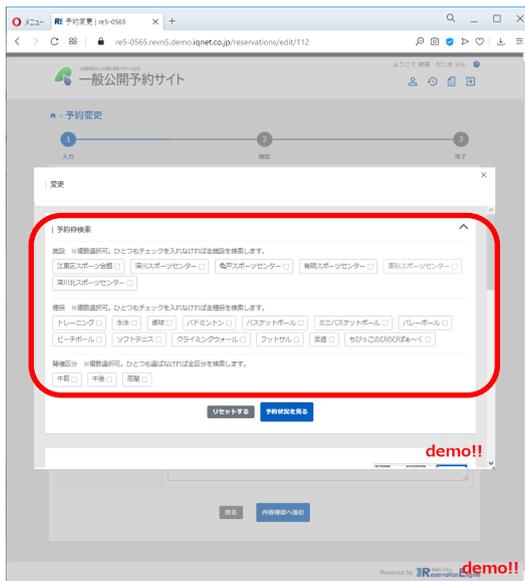
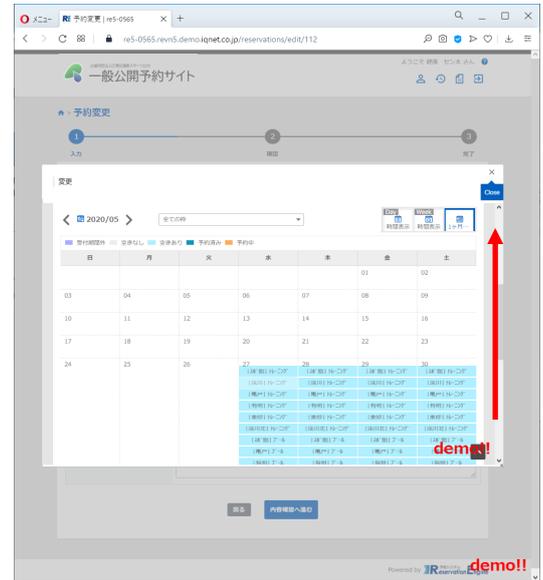
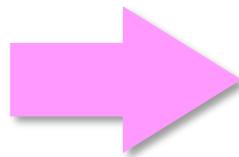
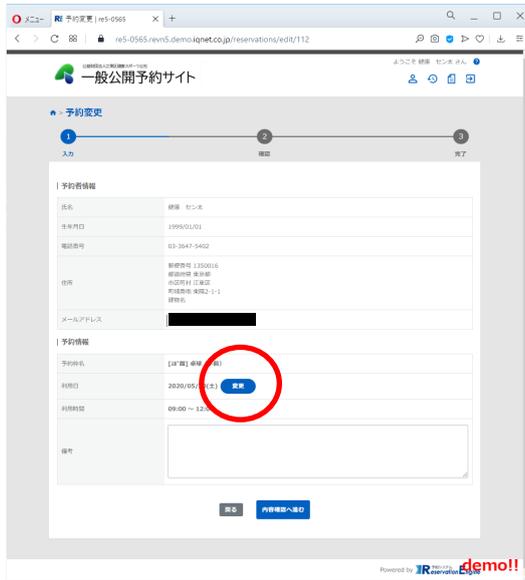
(スマートフォン)



予約一覧が表示されるので、変更したい予約の[詳細ボタン]をクリック。
表示されたページ下部中央の[編集]ボタンをクリック。

4. 予約の変更

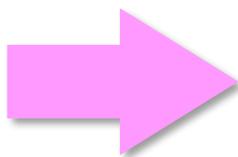
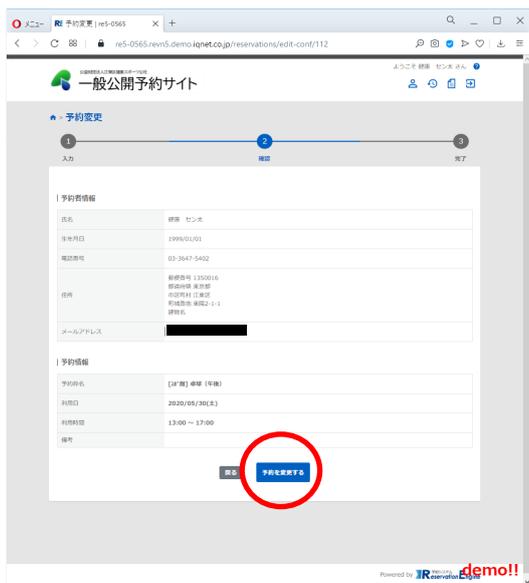
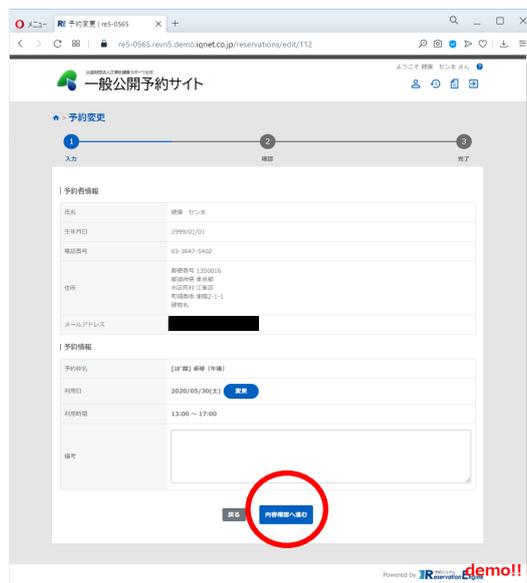
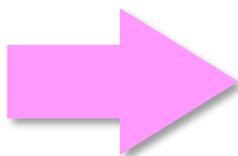
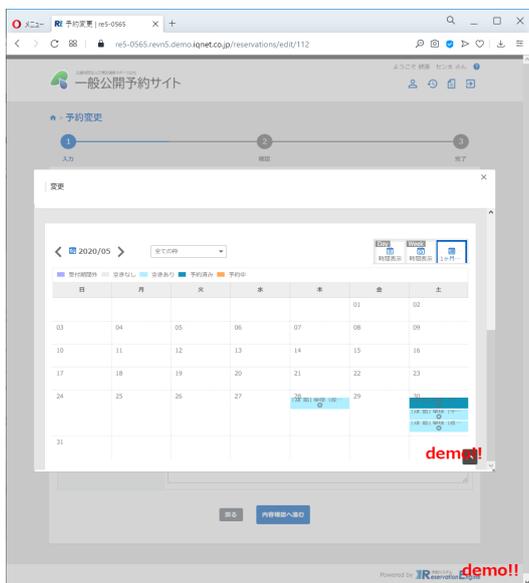
ページ中段の(変更)ボタンをクリックすると、カレンダーが表示されます。全施設、全種目分が表示されますので、ページを上部へスクロールします。



予約時と同様に施設、種目、開催区分で抽出できます。
ご希望の項目にチェックを入れて[予約状況を見る]ボタンをクリックしてください。

4. 予約の変更

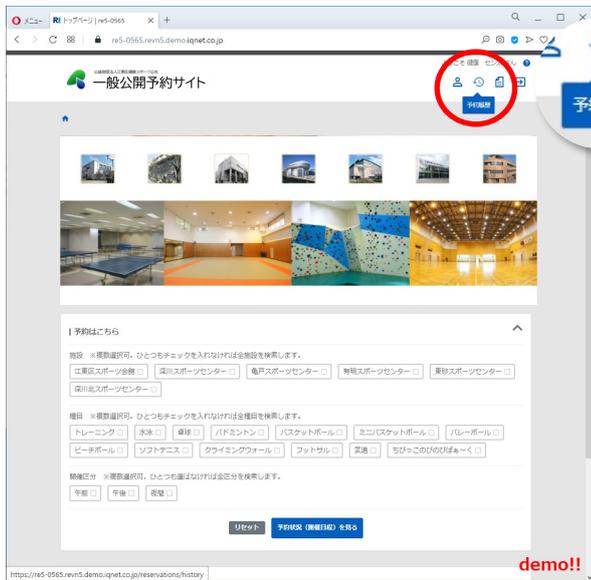
現在予約されている枠は濃い水色で表示されます。予約可能な枠は水色で表示されます。
予約可能な枠をクリックし、表示されたページで[内容確認へ進む]ボタンをクリックしてください。



内容を確認し[予約を変更する]ボタンをクリックすると変更完了の画面に映ります。登録されたアドレス宛に同内容のメールが届きます。変更前の予約枠は空き状態となりますのでご注意ください。

5. 予約のキャンセル

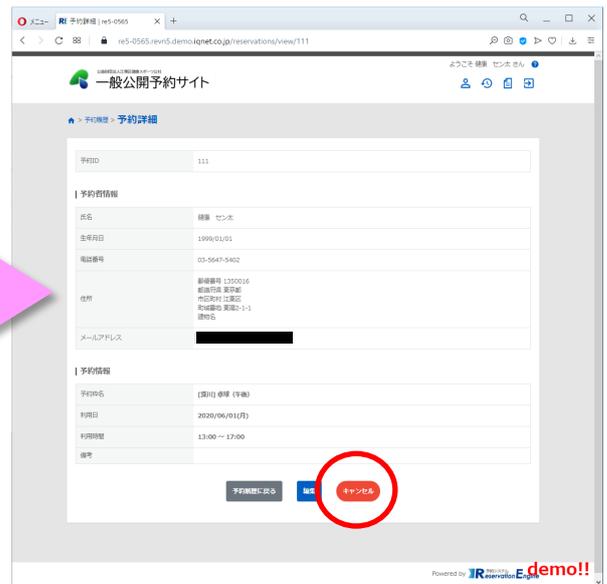
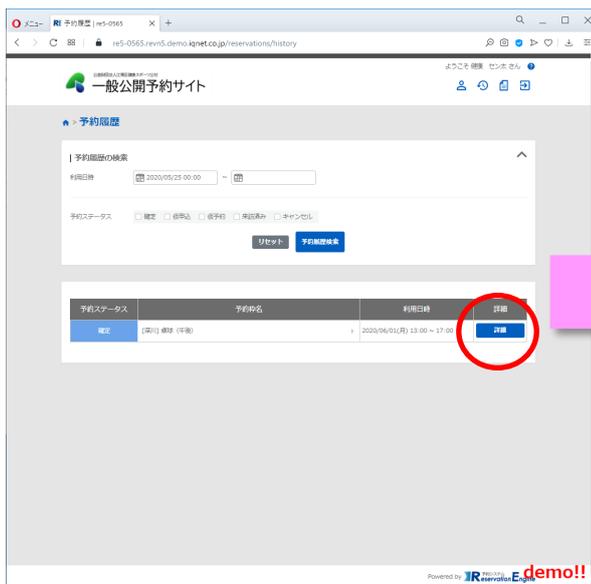
予約のキャンセルをします。
画面右上の予約履歴（時計のようなアイコン）をクリックします。



(PC、タブレット端末)



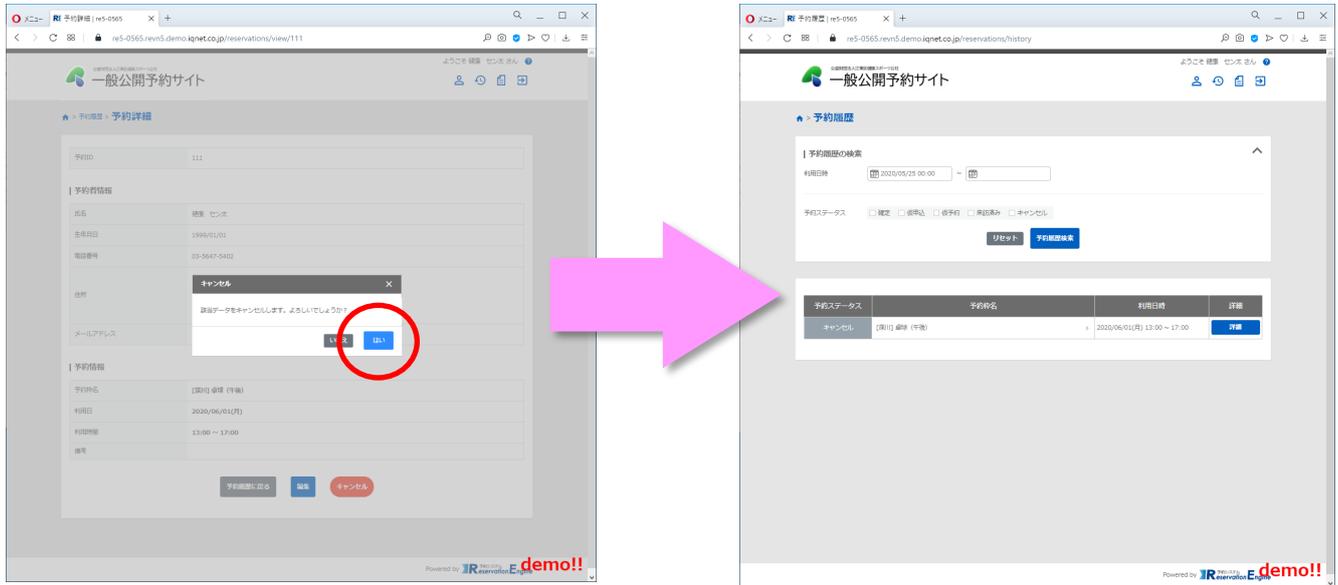
(スマートフォン)



一覧より、キャンセルしたい予約枠の[詳細]ボタンをクリック。
次ページ下部にある(キャンセル)ボタンをクリックします。

5. 予約のキャンセル

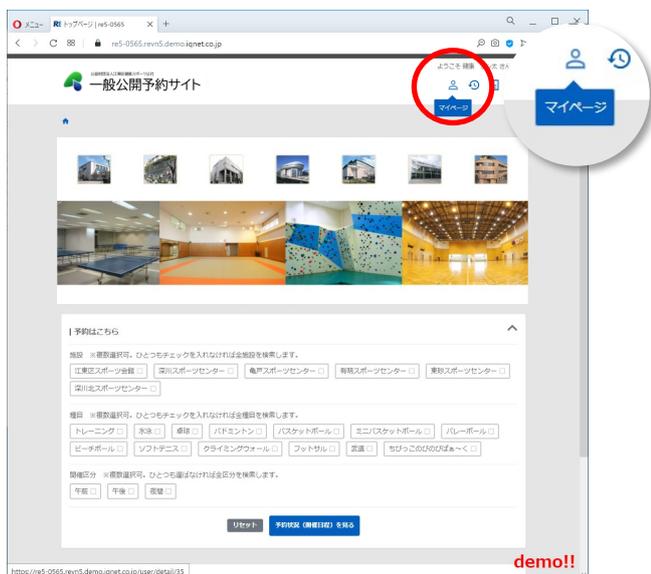
キャンセルしてよろしいか再度表示されますので、[はい]をクリックします。
キャンセルが確定され、登録されたアドレスに同内容のメールが届きます。



キャンセルした予約枠は空き状態となります。
キャンセルを取りやめはできませんので、ご注意ください。

6. 退会

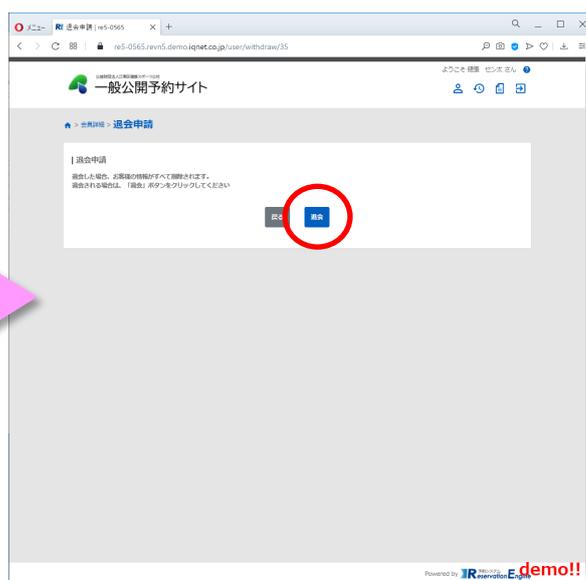
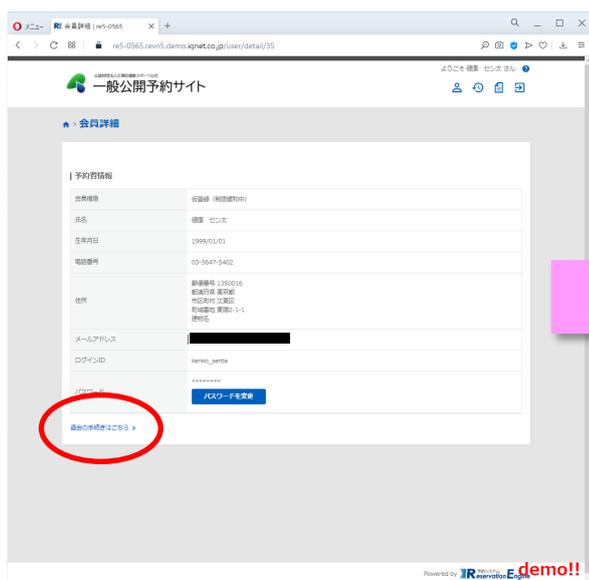
サービスの利用を終了する場合があります。
画面右上のマイページ（人型のアイコン）をクリックします。



(PC、タブレット端末)



(スマートフォン)



マイページ左下「退会の手続きはこちら>」をクリック（予約が残っている場合表示されません）。
退会申請ページが開きますので[退会]ボタンをクリックしてください。

6. 退会

再度、確認画面が表示されますので[はい]をクリック。
退会が完了し、登録されたアドレスに同内容のメールが届きます。

