守山野洲行政事務組合 野洲川斎苑・斎場予約システム 操作説明書 (簡易版)

2023年2月6日(1.0版)

守山野洲行政事務組合

目 次

1	۷o.	項目名	操作目的	ページ		
	目次			1		
1	仮申請受付の操作手順					
	(1)	火葬の仮申請受付フロー	火葬の仮申請受付フロー	2		
	(2)	火葬の仮申請受付・画面遷移と操作	火葬の仮申請受付・画面遷移と操作	3		
	(3)	式場と火葬の仮申請受付フロー	式場と火葬の仮申請受付フロー	5		
	(4)	式場と火葬の仮申請受付・画面遷移と操作	式場と火葬の仮申請受付・画面遷移と操作	6		
2	本申詞					
	(1)	本申請受付・仮申請取消フロー(火葬予約、式場と火葬の予約共通)	申請受付一覧・本申請受付・仮申請取消フロー	9		
	(2)	本申請受付(仮申請取消)・画面遷移と操作	申請受付一覧画面の表示	10		
	(3)	使用許可申請書のダウンロード	使用許可申請書ダウンロード	11		
	(4)	本申請受付の画面遷移と操作	本申請の受付	12		
	(5)	仮申請取消の画面遷移と操作	仮申請の取消	14		
3	マイペ	ージ				
	(1)	マイページ情報の参照				
		①【マイページ画面】 ※会社IDでのログイン	マイページ情報の参照(会社情報)	15		
		②【マイページ画面】 ※担当者IDでログイン	マイページ情報の参照(担当者情報)	16		
	(2)	担当者の新規(更新・削除・停止)登録	担当者の登録(新規・更新・削除・停止)	17		
	(3)	メールアドレスの変更・登録	メールアドレスの変更・登録	18		
	(4)	パスワードの変更	パスワードの変更	19		
	(5)	操作説明書	操作説明書のダウンロード	20		

【お願い】

この操作説明書は簡易版となります。

詳細なご利用方法や機能・操作の説明については、マイページより「操作説明書」(葬祭業者様向け)をダウンロードし、詳細の操作方法等についてもご確認ください。

(1) 火葬の仮申請受付フロー

①火葬空き照会画面



②希望の火葬日時選択



③ログイン画面



4)仮申請受付画面



⑤仮申請内容確認画面 **受付番号発行**



⑥仮申請受付確認メール 送信

- ①表示されている火葬時間の数字が予約可能枠です。
 - •「数字」予約可能数
 - ・「×」予約枠空き無し
 - 「ー|運用枠無し
 - ・「式場利用」に「○」が付いている火葬時間は、式場 利用が可能な火葬時間枠です。
- ②空き照会表より、希望の火葬日時の空き枠数字 をクリックして選択してください。
 - ※この時点では、まだ予約枠は確保されていません。
- ③ログイン画面に遷移し、ログインID、パスワードで、 ログインしてください。
- ④仮申請受付画面にて、必要な申請情報を入力して て仮申請申込ボタンを押してください。
 - ※仮申請申込ボタン操作の時点で予約可否の 判定となります。
- ⑤仮申請内容の確認表示及び、受付番号を発行し ます。
 - ※仮申請受付は完了しました。
 本申請締切り日時までに、本申請受付画面にて
 必要事項を必ず入力し申請を完了してください。
- ⑥登録されているメールアドレスに、仮申請受付内容 の確認メールを送信します。
- ・会社IDで仮申請…会社のメールアドレスに送信。
- ・
 計員IDで仮申請…会社とその担当者のメールアドレスの両方に送信。
- ※仮申請時に選択した「<u>火葬日時」は、変更はできません。</u>

火葬日時を変更する場合は、取消操作を行い改めて仮申請受付を行ってください。

(2) 火葬の仮申請受付・画面遷移と操作

【トップ画面/火葬の空き照会画面】



①火葬空き照会画面より 希望の火葬日時の空き枠を クリック。

【注意】

- ※明日より7日間の予約が可能です。
- ※明日の予約の締切は、本日の16時です。

【参考】

ログイン

ログインボタンで、先にログインしてから空き照会 で希望の火葬日時を選択することも可能です。



【ログイン画面】



(次ページへ)

②ログインID、パスワードを入力し、 ログインボタンをクリック。

【注意】

※ログイン後、20分以上経過して画面が切 り替わらない場合は、強制ログアウトになります。 強制ログアウトとなった場合は、未保存の入力 情報は破棄されます。

1.仮申請受付の操作手順

火葬の仮申請受付・画面遷移と操作





【仮申請受付画面(火葬のみの時間帯)】



③全べての項目を入力をし、 「阪申請申込」ボタンを押してください。

【注意】

- ※「死亡者氏名(漢字)」「申請者氏名(漢字)」 以外は、必須入力(選択)となります。
- ※「死亡者氏名(カナ)」は必須入力です。 仮の死亡者氏名での申請はお控えください。



【仮申請受付完了画面(火葬のみの時間帯)】



④仮申請受付完了で受付番号と 仮申請内容を表示します。

確認後、上部のボタン操作で画 面遷移してください。

申請受付一覧へ ※全ての申請予約を一覧表示する画面に遷移。

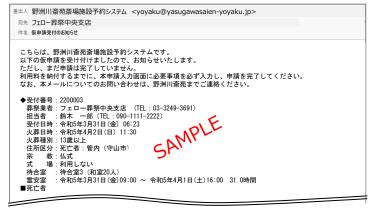
※表示している仮申請内容のについて、本申請入力を行う画面に遷移。

ログアウト ※ログアウトし、トップ画面の空き照会画面に遷移。

トップページ ※トップ画面(ログイン状態)に遷移。



【仮申請受付確認メールの送信】



- ⑤仮申請受付の確認として、受付 内容を登録のメールアドレスに送 信します。
- ・会社IDでログイン…会社のメールアドレスに送信。
- ・社員IDでログイン…会社とその担当者のメールアドレス に送信。

(3) 式場と火葬の仮申請受付フロー

①式場の空き状況確認

②火葬空き照会画面 希望の火葬日時選択



③ログイン画面



④仮申請受付画面



⑤仮申請内容確認画面 **受付番号発行**



⑥仮申請受付確認メール 送信 ① 式場空き緊会へ 確認します。

を押して、式場の空き照会を

式場 1、式場 2 のそれぞれで、使用できる火葬時間別に空き状況を表示しています。

【式場空き照会画面の凡例】

- ※○=告別と前日の通夜が空いている状態です。
- ※○(告のみ)=告別からの利用が空いている状態です。 本日の8時を経過したら、明日の式場枠は「告別のみ」のお申 込みに制限されます。(通夜の申込期限経過のため)
- ※済=その火葬時間で式場が予約済となっている状態です。
- ※×=他の火葬時間で式場が予約済となっている状態です。 もしくは、その火葬時間に「火葬のみの予約」が入っている 状態です。
- ※各式場1日1件のみの予約となります。
- ※式場利用は、午前1件、午後1件となります。

例:式場1で午前式の予約済がある場合、式場2での午前式の予約はできません。

- ②火葬空き照会画面に戻り、希望の火葬日時の空き枠数字をクリックして選択してください。
 - ※この時点では、まだ予約枠は確保されていません。
- ③ログイン画面に遷移し、ログインID、パスワードで、 ログインしてください。
- ④仮申請受付画面にて、必要な申請情報を入力して て仮申請申込ボタンを押してください。
 - ※仮申請申込ボタン操作の時点で予約可否の 判定となります。
- ⑤仮申請内容の確認表示及び、受付番号を発行し ます。
 - ※仮申請受付は完了しました。 本申請締切り日時までに、本申請受付画面にて 必要事項を必ず入力し申請を完了してください。
- ⑥登録されているメールアドレスに、仮申請受付内容 の確認メールを送信します。
- ・会社IDで仮申請…会社のメールアドレスに送信。
- ・社員IDで仮申請…会社とその担当者のメールアドレスの両方に送信。

(4) 式場と火葬の仮申請受付・画面遷移と操作

【トップ画面/式場空き照会画面】



式場空き照金へをクリックし、
 式場の空き状況を参照。

【注意】

- ※明日より7日間の予約が可能です。
- ※本日8時の時点で、本日の通夜の予約は締切りとなります。

【参考】

ログイン

ログインボタンで、先にログインしてから各種空き 照会を参照することも可能です。

【式場空き照会画面】

							wo _ #191	LEG03#47	17113487
				*4	V藝の空き組会より		※○ (音のみ) - 9	制からの利用が空	いている状態で
■武場空き配会				55.0					
告別式	利用形態 告別時間	火蒜時期	1月6日 金	1月7日 土	1月8日	1月9日 月	1月10日 火	1月11日 水	1月12日 木
	车前式	11:30	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
	4-4026	12:00	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
式場1 (大・120 人)	午後式	10:30	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
		14:00	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
		14:30	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
	午前式	11:30	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
	1 11024	12:00	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0 0 0
成場2(小・80人)	午後式	10:30	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
		14:00	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0
		14:30	○ (告のみ)	0	0	0	0	0	0

②式場の空き状況を確認します。

【注意】

※この画面では、式場の空き状況を参照のみとなります。

※式場と火葬の予約を行う場合は、火葬の空き 照会画面より、式場利用が可能な火葬時間を 選択して、受付画面にて式場利用の詳細を登 録してください。

式場1、式場2のそれぞれで、使用できる火葬時間別に空き状況を表示しています。

【式場空き照会画面の凡例】

- ※○=告別と前日の通夜が空いている状態です。
- ※○(告のみ)=告別からの利用が空いている状態です。本日の8時を経過したら、明日の式場枠は「告別のみ」のお申込みに制限されます。(通夜の申込期限経過のため)
- ※済=その火葬時間で式場が予約済となっている状態です。
- ※×=他の火葬時間で式場が予約済となっている状態です。

もしくは、その火葬時間に「火葬のみの予約」が入っている状態です。

- ※各式場1日1件のみの予約となります。
- ※式場利用は、午前1件、午後1件となります。

例:式場1で午前式の予約済がある場合、式場2での午前式の予約はできません。



1.仮申請受付の操作手順

式場と火葬の仮申請受付・画面遷移と操作





【トップ画面/火葬の空き照会画面】



③火葬空き照会画面より、式場利用が可能な火葬日時の空き枠をクリック。

【ログイン画面】



<u>トップページ</u> > ログイン		戻る
ログイン	ログインID	
	7007 176840070	

【注意】

※ログイン後、20分以上経過して画面が切り替わらない場合は、強制ログアウトになります。 強制ログアウトとなった場合は、未保存の入力情報は破棄されます。

【仮申請受付画面(式場利用ができる火葬時間帯)】



③全べての項目を入力をし、

仮申請申込 ボタンを押してください。

【注意】

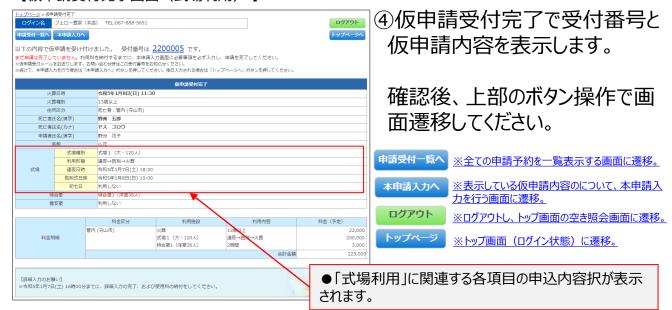
- ※「死亡者氏名(漢字)」「申請者氏名(漢字)」 以外は、必須入力(選択)となります。
- ※「死亡者氏名(カナ)」は必須入力です。 仮の死亡者氏名での申請はお控えください。
- ●「式場利用」に関連する各項目の選択が追加表示されます。

1.仮申請受付の操作手順

式場と火葬の仮申請受付・画面遷移と操作

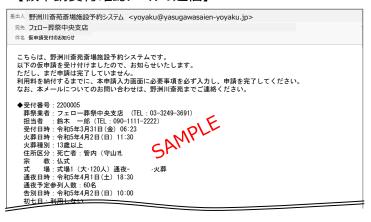


【仮申請受付完了画面(式場利用)】





【仮申請受付確認メールの送信】



- ⑤仮申請受付の確認として、受付 内容を登録のメールアドレスに送 信します。
- ・会社IDでログイン…会社のメールアドレスに送信。
- ・社員IDでログイン…会社とその担当者のメールアドレス に送信。

2.本申請受付(仮申請取消)の操作手順 申請受付一覧・本申請受付・仮申請取消フロ

(1) 本申請受付·仮申請取消フロー(火葬予約、式場と火葬の予約共通)



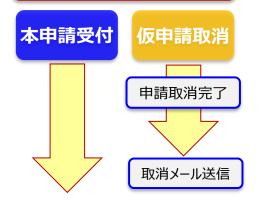
①TOP画面のログインボタンで、ログイン画面に遷移。 ログイン後、「申請受付一覧」ボタンを選択。

②申請受付一覧画面



- ②申請受付一覧を表示(本日より未来分を表示)
 - ※会社IDでログイン…全社員の全ての予約を表示。
 - ※社員IDでログイン…その担当者の予約分のみ表示。
 - ※取消分も表示。(本来の予約日まで表示対象)
 - ※本申請入力確定分は、使用許可申請書のダンロードが可能。

③申請情報表示画面



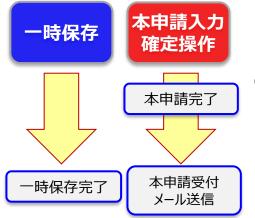
- ③一覧より、詳細表示する「受付番号」をクリック。
 - ※本申請入力確定前で締切り時間前なら、詳細受付及び 取消の操作が可能。
 - ※本申請入力の締切り時間後は、取消操作のみ可能。

本申請受付:本申請受付画面に遷移。

仮申請取消:取消操作の再確認後、取消実行。

取消後に取消確認メール送信。

4)本申請受付画面



④本申請に必要な詳細情報の入力

一時保存:未入力項目があっても保存可能。 本申請入力確定:全項目の入力後に確定操作。

- ⑤本申請受付完了で確認メールを送信。
 - ・会社IDでログイン…会社のメールアドレスに送信。
 - ・社員IDでログイン…会社とその担当者のメールアドレスに送信。

(2) 本申請受付(仮申請取消)・画面遷移と操作

【トップ画面/ログインボタン】



①TOP画面の ボタン ボタンをクリック。





【ログイン後のTOP画面】



【注意】

※ログイン後、20分以上経過して画面が切り替わらない場合は、強制ログアウトになります。 強制ログアウトとなった場合は、未保存の入力情報は破棄されます。

③ 申請受付一覧 ボタンをクリック。





④申請受付一覧の表示

【受付番号の背景色について】

■仮申請 2200004 (締切り

(締切り時間前の、仮申請or一時保存状態)

※本申請受付操作が可能 ※仮申請取消操作が可能

2200001

■本申請入力期限切れ (締切り時間経過後で本申請未確定の状態)

※本申請受付を行う場合は、斎場に連絡 (斎場にて確定解除後に本申請受付の操作が可能)

※仮申請取消操作が可能 (火葬当日17時まで)

2301453

■本申請完了

(全項目に入力完了で、本申請確定状態)

- ※施設使用許可申請書のダウンロードが可能
- ※本申請内容の修正を行う場合は、斎場に連絡
- ※本申請の取消操作を行う場合は、斎場に連絡 (斎場にて確定解除後に修正・取消の操作が可能)

2200002

■申請取消 (取消した申請情報を表示、申請の復活は不可) (<mark>本来の施設利用日まで表示</mark>)

(3)使用許可申請書のダウンロード

【申請受付一覧画面】

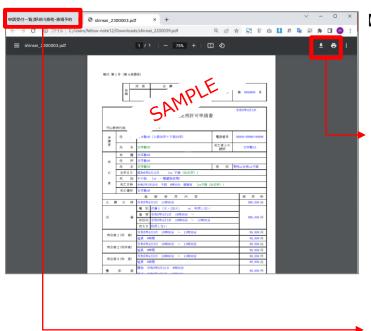


- ①使用許可申請書のダウンロード
 - ■本申請完了であれば、 ダウンロード 操作が可能

※ボタンをクリック

②野洲川斎苑使用許可申請書 のダウンロード

【使用許可申請書・表示イメージ】

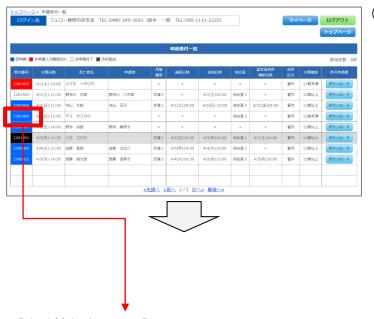


【注意】

- ※PDF形式のファイルがダウンロードされます。
- ※ご利用のパソコン環境に、PDFファイルを閲覧するソフトが必要です。
 - ※Adobe Acrobat Reader等
 - ③ * 🗗 ボタンをクリック。
 - ★ ファイルをダウンロード
 - ▼ ※ファイルを印刷
- ④予約一覧画面に戻ります。

(4)本申請受付の画面遷移と操作

【申請受付一覧画面】



【申請情報表示画面】



本申請受付画面

①申請受付一覧画面

本申請受付を行う、青色の受付番号をクリック。

【受付番号の背景色について】

2200004

■仮申請

(締切り時間前の、仮申請or一時保存状態)

- ※本申請受付操作が可能
- ※仮申請取消操作が可能

2200001

■本申請入力期限切れ

(締切り時間経過後で本申請未確定の状態)

- ※本申請受付を行う場合は、斎場に連絡 (斎場にて確定解除後に本申請受付の操作が可能)
- ※仮申請取消操作が可能(火葬当日17時まで)

2301453

■本申請完了

(全項目に入力完了で、本申請確定状態)

- ※施設使用許可申請書のダウンロードが可能
- ※本申請内容の修正を行う場合は、斎場に連絡
 ※本申請の取消操作を行う場合は、斎場に連絡
- 《本甲請の取消操作を行う場合は、斎場に連絡 (斎場にて確定解除後に修正・取消の操作が可能)

2200002

■申請取消

(取消した申請情報を表示、申請の復活は不可) (本来の施設利用日まで表示)

②申請情報表示画面

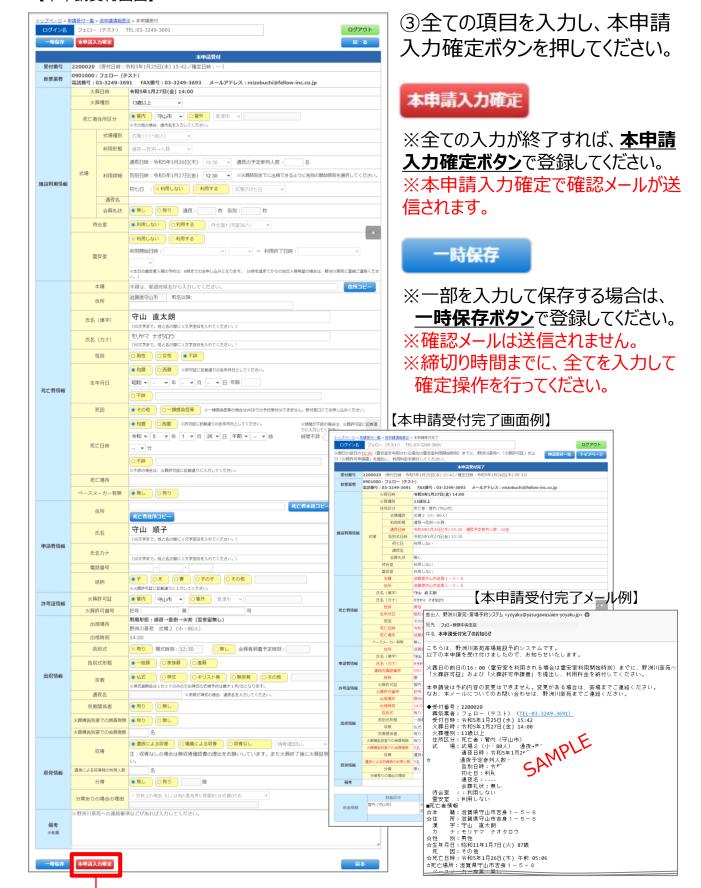
※ 本申請受付

ボタンをクリックして受付画面へ遷移。

【注意】

※締切時間までに、本申請受付を実施してください。

【本申請受付画面】



(5) 仮申請取消の画面遷移と操作

【申請受付一覧画面】



【予約内容詳細表示画面】





【予約取消完了画面】※取消内容の表示とメールの送信



①申請受付一覧画面 取消を行う、受付番号をクリック。

【受付番号の背景色について】

2200004

■仮申請

(締切り時間前の、仮申請or一時保存状態) ※本申請受付操作が可能

※仮申請取消操作が可能

2200001

■本申請入力期限切れ

(締切り時間経過後で本申請未確定の状態) ※本申請受付を行う場合は、斎場に連絡

(斎場にて確定解除後に本申請受付の操作が可能)

※仮申請取消操作が可能 (火葬当日17時まで)

2301453

■本申請完了

(全項目に入力完了で、本申請確定状態) ※施設使用許可申請書のダウンロードが可能 ※本申請内容の修正を行う場合は、斎場に連絡

※本申請の取消操作を行う場合は、斎場に連絡 (斎場にて確定解除後に修正・取消の操作が可能)

2200002

■申請取消

(取消した申請情報を表示、申請の復活は不可) (本来の施設利用日まで表示)

②申請内容の取消操作

仮申請取消

※仮申請取消ボタンをクリックし、確認OK ボタンで取消完了となります。

【申請取消完了メール例】

(1)マイページ情報の参照

ログインした状態で、トップ画面(空き照会画面)、申請受付一覧画面、申請情報表示画面の いずれかにて ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。 マイページ



①【マイページ画面】※会社IDでのログイン



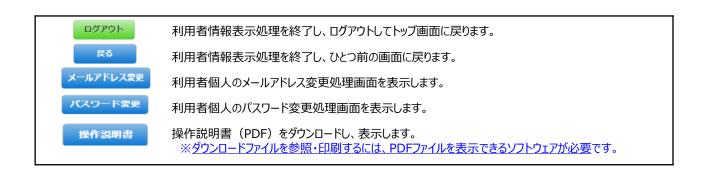
ログアウト	利用者情報表示処理を終了し、ログアウトしてトップ画面に戻ります。
戻る	利用者情報表示処理を終了し、ひとつ前の画面に戻ります。
メールアドレス変更	会社のメールアドレス変更処理画面を表示します。
パスワード変更	会社のパスワード変更処理画面を表示します。
操作説明書	操作説明書(PDF)をダウンロードし、表示します。 ※ダウンロードファイルを参照・印刷するには、PDFファイルを表示できるソフトウェアが必要です。
新規登録	担当者にIDを付与するための新規登録画面を表示します。

-15-

ログインした状態で、トップ画面、空き照会画面、予約受付完了画面、予約一覧画面のいずれかにて マイページ ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。

②【マイページ画面】 ※担当者IDでログイン



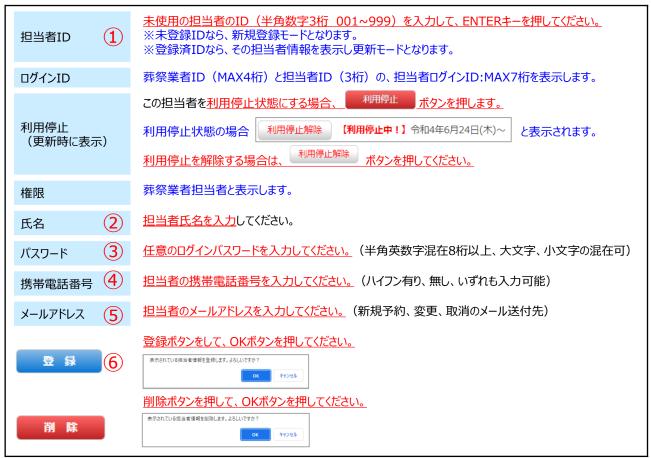


(2) 担当者の新規(更新・削除・停止)登録

マイページ画面より、担当者の新規登録ボタンを押してください。

※会社のIDでログインすることで、担当者を追加・変更・削除できます。

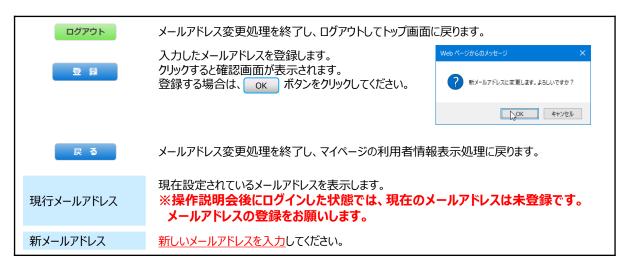




(3) メールアドレスの変更・登録

マイページ画面にて、メールアドレス変更 ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。





【ご注意】※携帯電話のメールアドレスを登録する際の注意点 ご予約後に、yoyaku@yasugawasaien-yoyaku.jp のメールアドレスより、予約受付完了のご案内メールをお送りい

たしますが、携帯電話会社のメールアドレスを受信メールに設定されている場合、キャリア側の迷惑メール対策の初期設定により 受信拒否設定がされている場合があります。お手数ですが、メールが届かない場合は、ご利用の携帯端末にて設定変更をお願いします。以下は、受信許可メールアドレスを登録する際に参考となる、各携帯会社のホームページのURLです。ご参照ください。







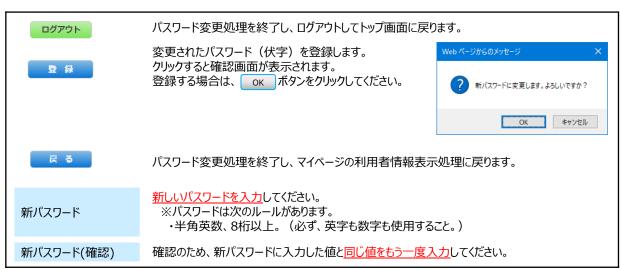
※GoogleやYahooのフリーのメールアドレスをご利用の場合、ごみ箱に自動的に振り分けされている場合がありますので御注意ください。

3.マイページ パスワードの変更

(4) パスワードの変更

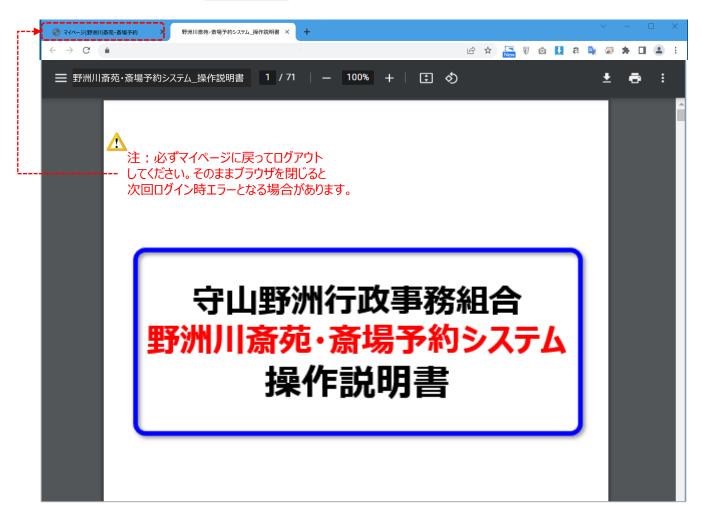
マイページ画面にて、バスワード変更 ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。





(5)操作説明書

マイページ画面にて、 ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。





PDFファイルをダウンロード(保存)します。



PDFファイルをご利用のプリンターに印刷出力します。

※操作説明書を閲覧するためには、お使いのPC環境にAcrobat Reader もしくは、ブラウザ内にて表示が可能です。

【 Acrobat Reader DC】 無料ダウンロード https://acrobat.adobe.com/jp/ja/acrobat/pdf-reader.html