

パスワード・メールアドレス登録・変更手順

パスワード・メールアドレス登録・変更についての注意事項

- ・ あらかじめ、長崎市内の図書館・図書室の窓口で、図書貸出券をお作り下さい。パスワードやメールアドレスの登録・変更には図書貸出券の番号が必要です。
- ・ 不正使用防止のため、こまめにパスワードを変更されることをおすすめします。

※2012年12月28日以前にご登録いただいていたパスワードは、初期値（お誕生日の月2桁、日2桁/1月1日なら0101）に戻っております。お手数ですが、パスワードの設定を再度おこなっていただきますようお願いいたします。

ログイン・ログアウト方式になりました

従来のシステムでは、資料の予約、パスワード・メールアドレス登録、貸出・予約状況の確認などをおこなう際に、毎回「図書貸出券の番号」と「パスワード」で認証しなければなりませんでした。

新システムでは、最初に利用するサービスの「認証」画面で一度ログインした後は、ログアウトするまで認証の必要がなくなり、各サービスを連続して利用することができます。（ただし、30分以上操作をしないと、自動的にログアウトします。）

ご利用後は、必ずログアウト（画面右上の「ログアウト」ボタンをクリック）してください。

・ パスワード登録・変更、メールアドレス登録手順.....	1
・ メールアドレス変更手順.....	6

● パスワード登録・変更、メールアドレス登録手順

1. 「パスワード・メールアドレス登録変更」ボタンの上カーソルを合わせると、ボタンが二つ表示されます。

「パスワード・メールアドレス登録変更画面へ」の上カーソルを合わせ、クリックします。



2. 認証（ログイン）していない場合は、「パスワード・メールアドレス登録変更」画面に入る前に「認証」画面が開きます。ログイン中の場合は直接「パスワード・メールアドレス登録変更」画面が開きます。

（認証していない場合）「認証」画面で、図書貸出券の番号、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



パスワードを初めて登録される場合

図書貸出券の番号、初期設定のパスワード（お誕生日の月 2 桁、日 2 桁（半角）/1 月 1 日なら 0101）を入力します。

パスワードを変更される場合

図書貸出券の番号、現在使用中のパスワードを入力します。

3. 「パスワード・メールアドレス登録・変更」画面が開きます。



4. 「現パスワード」の欄に、初めて登録される方は初期設定のパスワード（お誕生日の月 2 桁、日 2 桁（半角）/1 月 1 日なら 0101）、パスワードを変更される方は、現在お使いのパスワードを入力します。



5. 「新パスワード」の欄に、ご希望のパスワードを入力します。

A screenshot of a registration form. The 'New Password' field is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for 'New Password (8-10 alphanumeric characters)', 'New Password (confirm)', 'Email (kana)', 'Email (kanji)', 'Subscription email distribution', 'Subscription method', and 'Subscription fee'. There are also checkboxes for 'Send to' and 'Distribution status'.

※パスワードとして使用可能な文字は、半角英数字記号 8-10 文字です。

- ・英数字については、小文字 (abc) と大文字 (ABC) は区別されますので注意してください。
- ・使用できる記号は半角記号の ¥、#、@、? の 4 つです。
- ・半角カタカナ、全角文字は使用できません。

6. 入力間違い防止のため、「新パスワード (確認のため)」欄に「新パスワード」と同じものをもう一度入力します。

A screenshot of a registration form. The 'New Password (confirm)' field is highlighted with a red rectangle. The form includes fields for 'New Password', 'New Password (confirm)', 'Email (kana)', 'Email (kanji)', 'Subscription email distribution', 'Subscription method', and 'Subscription fee'. There are also checkboxes for 'Send to' and 'Distribution status'.

7. 予約資料が準備できましたら、メールで連絡を行いますので「E-mail」欄にあなたのメールアドレス (携帯電話のアドレスでも可) を入力します。メールアドレスは 2 つまで登録できます。

A screenshot of a registration form. The 'E-mail' fields are highlighted with a red rectangle. The form includes fields for 'New Password', 'New Password (confirm)', 'New Password (confirm)', 'E-mail (kana)', 'E-mail (kanji)', 'Subscription email distribution', 'Subscription method', and 'Subscription fee'. There are also checkboxes for 'Send to' and 'Distribution status'.

※パスワード、メールアドレス入力は必須です。

※インターネットセキュリティの関係で、次のようなメールアドレスには送付できませんので、ご注意ください。

- (a) ドット (.) が連続しているもの。
- (b) @の直前にドット (.) があるもの。

例) abc...123@def.ne.jp

例) abc.123.@def.ne.jp

8. 予約確保などの配信先メールアドレスを選択します。

メールアドレスを2つ登録する場合は、希望する配信先アドレスを選択できます。

なお、両方のアドレスに配信することも可能です。

A screenshot of a registration form. The form contains several input fields for names and emails, and a section for '予約確保メール配信先' (Reservation guarantee email distribution destination). This section has two radio buttons: '連絡先' (Contact) and '連絡先' (Contact), both of which are selected. A red box highlights the '予約確保メール配信先' label and the two radio buttons.

9. 予約受取館を選択します。

※受取館は予約毎に変更できます。

A screenshot of a registration form, similar to the previous one. In the '予約確保メール配信先' section, the '予約受取館' (Reservation pickup location) dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown shows '本館が1件' (Main building 1 item).

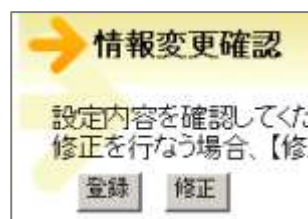
10. 予約連絡方法を選択します。選択方法は「e-mail」のみとなっています。

A screenshot of a registration form. In the '予約確保メール配信先' section, the '予約連絡方法' (Reservation contact method) dropdown menu is highlighted with a red box. The dropdown shows 'e-mail'.

11. 「設定」ボタンをクリックします。

A screenshot of a registration form. A red circle highlights the '設定' (Settings) button at the bottom left. A red arrow points from the text '「設定」ボタンをクリックしてください。' (Click the 'Settings' button, please.) to the '設定' button. The '予約連絡方法' dropdown is also highlighted with a red box.

1 2. 「情報変更確認」画面が表示されます。内容の確認後、「登録」ボタンをクリックします。



修正したい場合は、「修正」ボタンをクリックすると、登録画面に戻ります。

1 3. 「情報変更結果」画面が出てきたら終了です。画面左上の「長崎市立図書館トップ」をクリックすると、長崎市立図書館トップページへ戻ります。



パスワード登録ができなかった場合

パスワードを入力しても認識されない場合は、お手数ですが長崎市立図書館までご連絡ください（お名前と図書貸出券の番号が必要になります）。

パスワードを忘れてしまった場合

登録されたパスワードは長崎市立図書館では管理しませんので、お忘れにならないよう注意してください。パスワードをお忘れになられた場合には、パスワードを初期設定のパスワード（お誕生日の月 2 桁、日 2 桁（半角））に戻しますので、お手数ですが長崎市立図書館までご連絡ください（お名前と図書貸出券の番号が必要になります）。

● メールアドレス変更手順

1. 「パスワード・メールアドレス登録変更」ボタンの上にカーソルを合わせると、ボタンが二つ表示されます。

「パスワード・メールアドレス登録変更画面へ」の上にカーソルを合わせ、クリックします。



2. 認証（ログイン）していない場合は、「パスワード・メールアドレス登録変更」画面に入る前に「認証」画面が開きます。ログイン中の場合は直接「パスワード・メールアドレス登録変更」画面が開きます。

（認証していない場合）「認証」画面で、図書貸出券の番号、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



3. 「パスワード・メールアドレス登録・変更」画面が開きます。



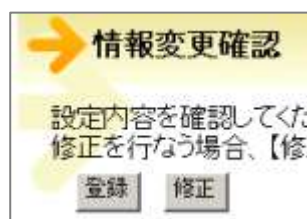
4. 「E-mail」欄に新しいメールアドレス（携帯電話のアドレスでも可）を入力します。
メールアドレスは2つまで登録できます。

※メールアドレスの変更のみおこなう場合は、「現パスワード」「新パスワード」「新パスワード(確認のため)」欄は空欄のままで結構です。

5. 予約確保などの配信先メールアドレスを選択します。
メールアドレスを2つ登録する場合は、希望する配信先アドレスを選択できます。
なお、両方のアドレスに配信することも可能です。

6. 「設定」ボタンをクリックします。

7. 「情報変更確認」画面が表示されます。内容の確認後、「登録」ボタンをクリックします。



修正したい場合は、「修正」ボタンをクリックすると、登録画面に戻ります。

8. 「情報変更結果」画面が出てきたら終了です。画面左上の「長崎市立図書館トップ」をクリックすると、長崎市立図書館トップページへ戻ります。

