## 国立西洋美術館研究資料センター

# 登録済み利用者向け 利用予約フォームの使い方

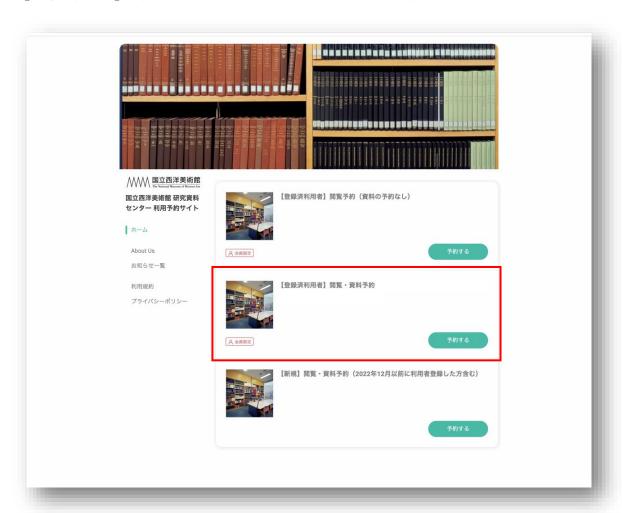
この手順書は、有効期限内の利用者カードをお持ちの方向けです。

資料の事前請求を希望する方は p.1 から、資料の事前請求が不要な方は p.7 からの手順をご覧ください。

\*有効期限内の利用者カードをお持ちの方も、2022 年 12 月以前に利用者登録をした方は、新規利用者向け利用予約フォームからお申込みください。

### 予約手順【資料の事前請求を希望する方】

1.【登録済利用者】閲覧・資料予約フォームを選択してください。

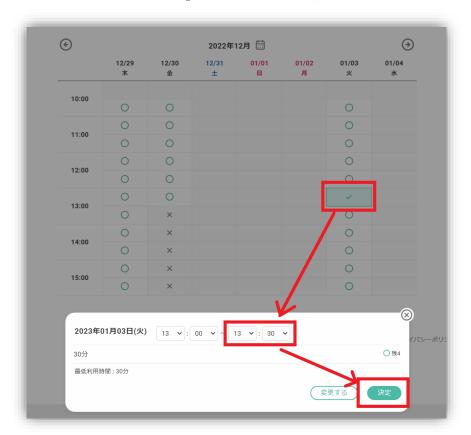


2. 【注意・お願い】をご確認のうえ、カレンダーより希望の利用日時を選択してください。 予約の締切は、利用希望日の5日前までです。

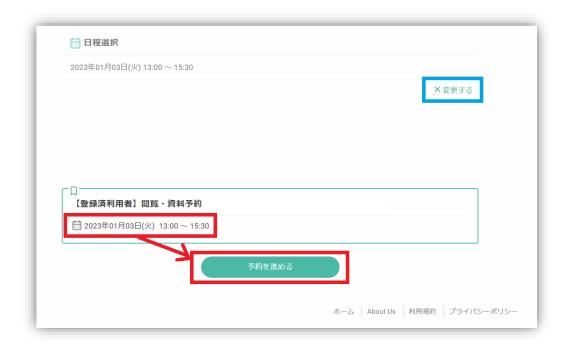


「×」と表示されている時間帯、ならびに何も記号が表示されていない時間帯は、 満席か休室となっているため選択できません。 3. 希望の来室時刻枠をクリックすると、利用時間設定画面が表示されるので、退室予定時刻を選択して「決定」ボタンを押してください。

来室時刻から選びなおす場合は、「変更する」を押してください。



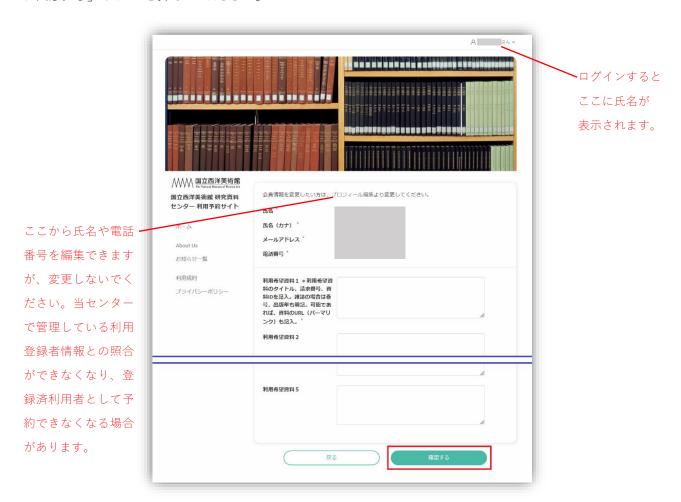
4. 利用希望日時を確認のうえ、「予約を進める」ボタンを押してください。 利用希望日時を変更する場合は、「変更する」を押すと前の画面に戻れます。



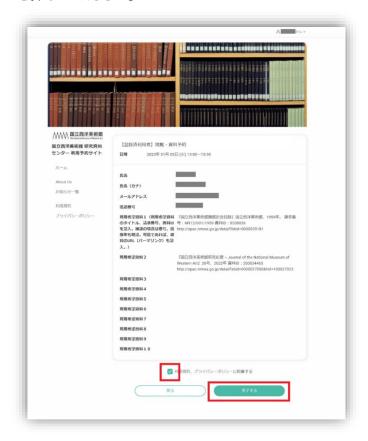
5. 利用者登録の際に登録したメールアドレスと、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。パスワードは「nmwa+利用者カードに記載の登録番号(ハイフン抜き)」です。 例)利用者番号が「22-555」の場合→nmwa22555

国立西洋美術館研究資料セ ンター	ログイン	
	メールアドレス*	example@reserva.be
	パスワード*	
		パスワードを忘れり場合はこちら
		ログイン
		次回から自動ログインする

6. 利用者情報が入力された状態の画面が表示されますので、利用希望資料を5点までご記入いただき、「確認する」ボタンを押してください。



7. 確認画面が表示されます。「利用規約、プライバシーポリシー」をご確認のうえ、同意するにチェックし「完了する」ボタンを押してください。



8. 仮予約受付完了画面が表示されますので、ご確認ください。

仮予約受付完了と同時に予約申込受付の自動配信の通知メールが届きますが、**予約はまだ確定していませ 人。**追って、資料の状態等を確認したうえで、ご利用の可否をメールにてご連絡いたしますのでお待ちください。



→次頁もお読みください。

### 通知メールから閲覧できるマイページについて

通知メールに記載の「予約内容(日時等)の確認及びキャンセル」リンクをクリックすると、ログアウト状態の場合は再度ログイン情報を求められます。ログインするとマイページが表示され、過去の利用やキャンセルの記録も含めて申込一覧を確認することができます。「予定」タブにある当該予約の「詳細」をクリックすると予約の詳細が確認でき、「キャンセル」をクリックすると予約のキャンセルが可能です。



#### 【必ずご確認ください】

右上のご自身の名前をクリックすると、各種メニューが表示されますが、<u>「ログアウト」以外はさわらな</u>いでください。

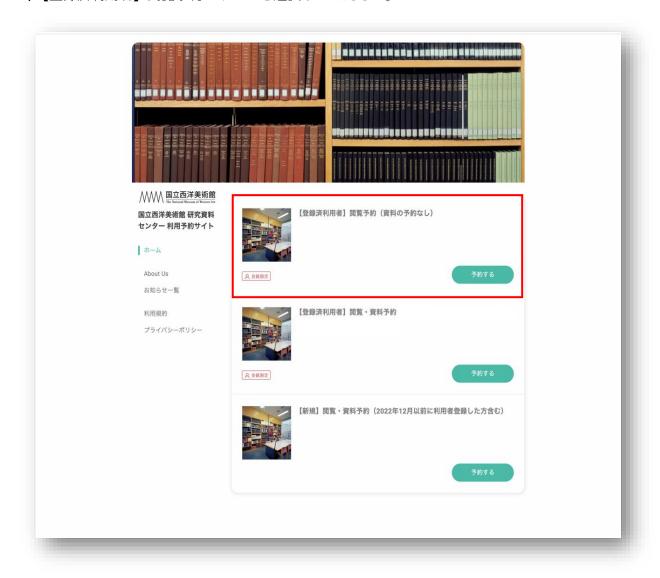


「プロフィール」を選択すると、氏名や電話番号を編集できますが、変更しないでください。当センターで管理している利用登録者情報との照合ができなくなり、登録済利用者として予約できなくなる場合があります。また、メールアドレスやパスワードをご自身で変更された場合、ご自身で管理をお願いいたします。とくに、任意のパスワードに変更された後、当センターで変更後のパスワードを調べることはできません。

また「会員ステータス」や「お支払い情報」は、当センターの利用には使用いたしません。操作、入力は一切行わないでください。

## 予約手順【資料の事前請求が不要な方】

1.【登録済利用者】閲覧予約フォームを選択してください。

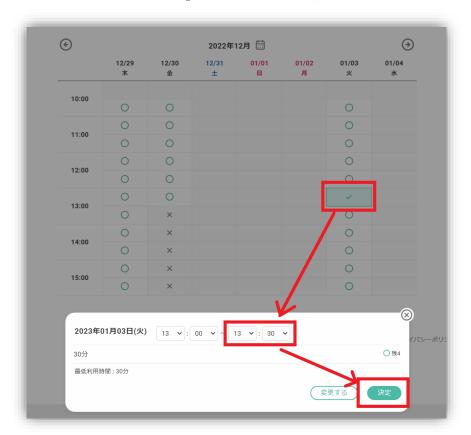


2. 【注意・お願い】をご確認のうえ、カレンダーより希望の利用日時を選択してください。 予約の締切は、利用希望日の前日正午までです。

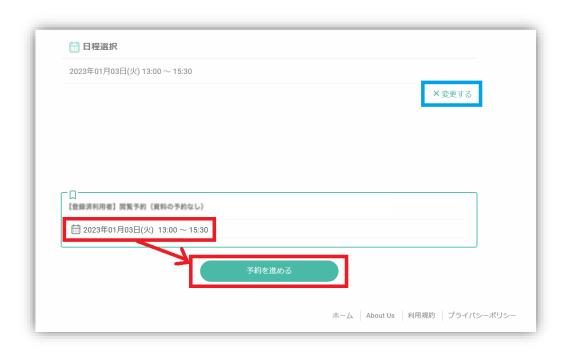


「×」と表示されている時間帯、ならびに何も記号が表示されていない時間帯は、 満席か休室となっているため選択できません。 3. 希望の来室時刻枠をクリックすると、利用時間設定画面が表示されるので、退室予定時刻を選択して「決定」ボタンを押してください。

来室時刻から選びなおす場合は、「変更する」を押してください。



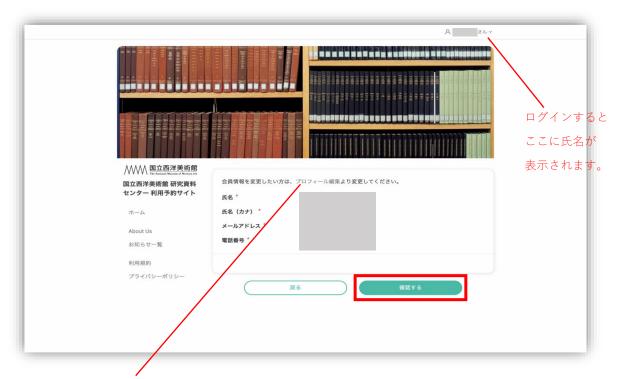
4. 利用希望日時を確認のうえ、「予約を進める」ボタンを押してください。利用希望日時を変更する場合は、「変更する」を押すと前の画面に戻れます。



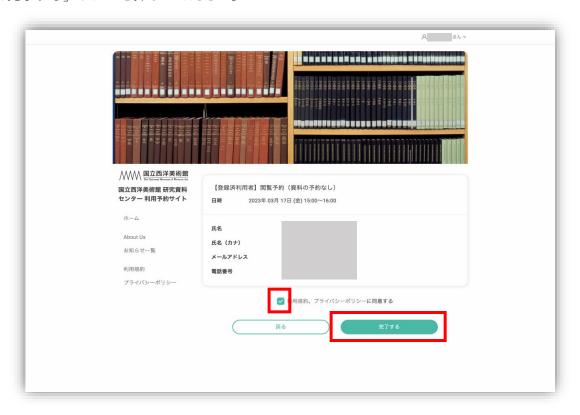
5. 利用者登録の際に登録したメールアドレスと、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。パスワードは「nmwa+利用者カードに記載の登録番号(ハイフン抜き)」です。 例)利用者番号が「22-555」の場合→nmwa22555



6. 利用者情報が入力された状態の画面が表示されますので、「確認する」ボタンを押してください。



ここから氏名や電話番号を編集できますが、変更しないでください。 当センターで管理している利用登録者情報との照合ができなくなり、 登録済利用者として予約できなくなる場合があります。 7. 確認画面が表示されます。「利用規約、プライバシーポリシー」をご確認のうえ、同意するにチェックし「完了する」ボタンを押してください。



8. 予約完了画面が表示されますので、ご確認ください。この時点で予約は確定しています。同時に、予約申込受付の自動配信の通知メールが届きます。



→本手順書 p.6 の「通知メールから閲覧できるマイページについて」もお読みください。