



mila-e 予約 - 利用者画面利用マニュアル



■目次

1. アカウント登録・ログイン

- 1-1. アカウント登録
- 1-2. ログイン
- 1-3. 関係者の登録・更新
- 1-4. 利用者情報の更新

2. 予約

- 2-1. 予約
- 2-2. 予約一覧

1. アカウント登録・ログイン

1-1. アカウント登録

1. ホーム画面左上の「アカウント登録」を選択します



2. 「mila-e に登録してはじめる」からアカウントを作成します



- 画面指示に従いアカウント登録を行います
「登録」をクリックすると入力したメールアドレス宛に認証メールが届きます



mila-e
公共サービスとつながる個人認証

「MiID」は「mila-e 認証」に変わりました

新規アカウント登録

利用規約に同意する

- 届いたメールに記載のURLをクリックします



- 以上でアカウントの登録は完了です
1. のホーム画面に戻り「ログイン」へ進みます



1-2. ログイン

1. ホーム画面上の「ログイン」を選択します
mila-e 認証に登録した「メールアドレス」と「パスワード」でログインします

mila-e
公共サービスとつながる個人認証
「MiID」は「mila-e 認証」に変わりました
新規アカウント登録
@mi-labo.co.jp
.....
 利用規約に同意する
キャンセル 登録

2. 初回ログイン時は利用者情報登録画面が表示されます

アカウント登録 ログイン
本サイトを利用するために利用者情報を登録してください。
情報を入力
お名前: 漢字 (必須)
姓 名
郵便番号 (任意)
0001234のようにハイフンなしで入力
電話番号 (必須)
000-1234-5678
登録
利用者情報の登録を中断する
ホーム 予約一覧 関係者一覧 利用者情報

3. 画面指示に従い、利用者情報の登録を完了させてください

ログイン中
登録が完了しました
利用者情報
ミラボ 花子
ホーム
ホーム 予約一覧 関係者一覧 利用者情報

1-3. 関係者の登録・更新

- 💡 ご家族やパートナー、お子さまなどを関係者として登録することで、参加者を指定して予約を申し込むことができます。
あらかじめ関係者の登録を行ってください。

1. ホーム画面右下の「関係者一覧」から「追加登録」をクリックします



2. 関係者情報を入力後「登録」をクリックして完了です

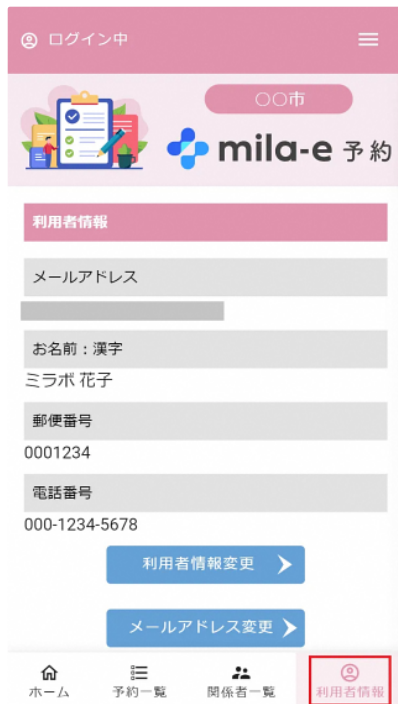


3. 一覧に表示される関係者の「編集」、「削除」も可能です



1-4. 利用者情報の更新

1. ホーム画面右下の「利用者情報」を選択します

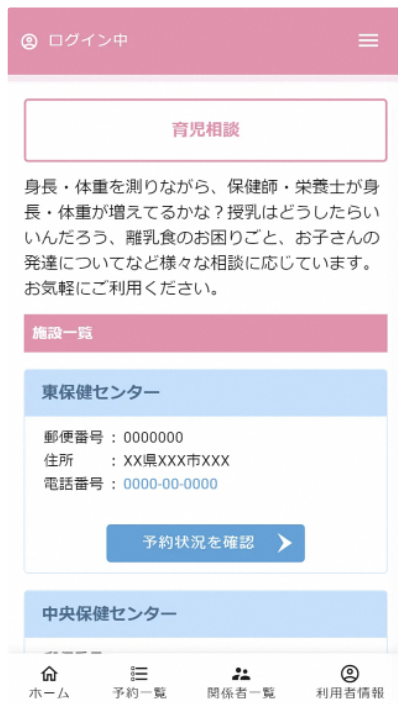


2. 利用者情報、メールアドレスの変更を行います

2. 予約

2-1. 予約

1. ホーム画面から該当のメニューを選択し、「予約状況を確認」をクリックします



2. 利用する日時の空き状況を確認し「利用者選択」に進みます



3. 希望の利用者を選択後「予約内容確認」をクリックします

ログイン中

〇〇市

mila-e 予約

利用者選択

利用者を選択してください (必須)

ミラボ 花子 (本人)

ミラボ 太郎 (子)

[登録/編集](#)

[施設選択](#) [予約内容確認](#)

ホーム 予約一覧 関係者一覧 利用者情報

4. 内容を確認し「仮予約」をクリックします

ログイン中

〇〇市

mila-e 予約

予約する枠

選択	枠	残数	空き状況
<input type="radio"/>	9:00-10:00	2	空きあり
<input type="radio"/>	10:00-11:00	1	残りわずか
<input checked="" type="radio"/>	13:00-14:00	2	空きあり
<input type="radio"/>	14:00-15:00	2	空きあり

利用者

ミラボ 太郎

[利用者選択](#) [仮予約](#)

ホーム 予約一覧 関係者一覧 利用者情報

5. アンケートに回答し「予約を完了」をクリックします

ログイン中

〇〇市

mila-e 予約

アンケート

育児相談

1. 希望の相談内容を教えてください。(任意)

育児相談

栄養相談

両方

その他

[予約を完了](#)

ホーム 予約一覧 関係者一覧 利用者情報

6. 予約が完了し、登録されているメールアドレス宛に予約内容が届きます

ログイン中

〇〇市

mila-e 予約

予約が完了しました

予約一覧

メニュー：育児相談
日付：2024年09月17日(火)
施設：東保健センター
枠：13:00-14:00

お名前	種別	状態
ミラボ 太郎	利用者	予約完了

[内容確認](#)

ホーム 予約一覧 関係者一覧 利用者情報

2-2. 予約一覧

1. ホーム画面下の「予約一覧」を選択します



2. 「内容確認」をクリックすることで、予約内容の確認およびキャンセル操作が可能です

