



川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

Manual de instruções



Sumário




Capítulo 1	Modo de visualização deste manual	
1.1	Sobre os ítems de exibição e ícones	1P
1.2	Modo de Login (Geral)	2P
1.3	Caso tenha esquecido a senha (password) ou o número de segurança	3P
1.4	Caso erre o preenchimento da senha várias vezes	4P
Capítulo 2	Cadastro de usuário (individual)	
2.1	Síntese do cadastro individual	5P
2.2	Procedimento para cadastro individual	8P
	(Aplicação online com o My Number)	
2.3	Procedimento de cadastro individual (caso realizado no guichê da instalação).....	14P
2.4	Como alterar informações de usuário (procedimento online com My Number)	18P
2.5	Como alterar informações do usuário, ou fazer segunda via do cartão do usuário.....	22P
2.6	Como alterar a senha (password) ou número de segurança.....	26P
2.7	Como alterar o e-mail cadastrado	27P
Capítulo 3	Cadastro de usuários (registro de equipe de beisebol)	
3.1	Cadastro exclusivo para equipes de beisebol	28P
3.2	Visualização e procedimento do cadastro do campo de beisebol ...	30P
3.3	Como registrar uma equipe	32P
3.4	Como registrar-se numa equipe	34P
3.5	Como confirmar membros	36P
3.6	Como recusar membros	38P
3.7	Como expelir membros	40P
3.8	Como atualizar a equipe	42P
3.9	Como rescindir uma equipe	44P
3.10	Como consultar as informações cadastradas	45P
3.11	Como deixar uma equipe	46P

Capítulo 4	Sorteio	
4.1	Solicitação do sorteio do Fureai-Net	47P
4.2	Como participar do sorteio	48P
4.3	Como verificar o estado de inscrição para o sorteio	51P
4.4	Como cancelar o pedido do sorteio	52P
4.5	Detalhes do método de sorteio e procedimentos futuros caso seja escolhido	54P
4.6	Verificação do resultado e procedimentos futuros caso seja escolhido	55P
4.7	Verificação da reserva dos sorteios inscritos	57P
Capítulo 5	Reservas	
5.1	Como fazer as reservas pelo sistema do Fureai-Net	58P
5.2	Como efetuar as reservas	59P
5.3	Como verificar o estado de uma reserva	62P
5.4	Como mudar uma reserva	63P
5.5	Como cancelar uma reserva	65P
5.6	Como verificar a disponibilidade de uma instalação	67P
Capítulo 6	Como baixar os formulários de inscrição	
6.1	Formulários de inscrição	70P
Capítulo 7	Instalações esportivas	
7.1	Informação das instalações	72P
Capítulo 8	Outros	
8.1	Impressão dos documentos com cadastros pendentes	74P

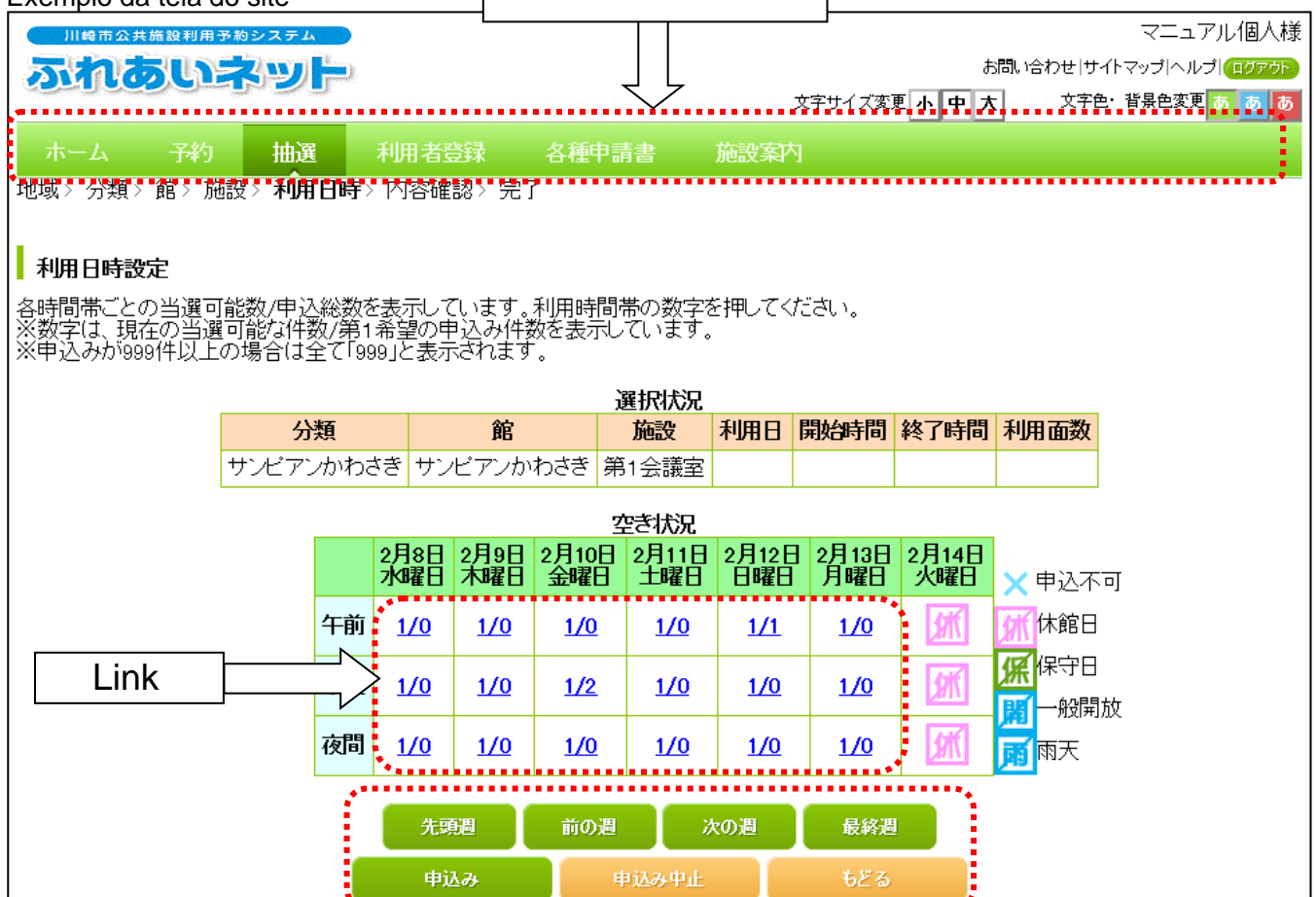
1. Modo de visualização deste manual

1.1 Descrição dos itens de exibição e ícones

- (1) Botão: Ítem de seleção, e forma retangular. (ex. : )
- (2) Link: Ítem de seleção com texto azul e sublinhado. (ex.: [サンピアンかわさき](#))
- (3) Barra de menu: Faixa verde localizada na parte superior da tela onde estão situados vários botões.

Barra de menu

Exemplo da tela do site



川崎市公共施設利用予約システム
ふれあいネット

マニュアル個人様
お問い合わせ | サイトマップ | ヘルプ | [ログアウト](#)

文字サイズ変更 小 **中** 大 文字色: 背景色変更 あ あ あ





[ホーム](#) [予約](#) [抽選](#) [利用者登録](#) [各種申請書](#) [施設案内](#)

地域 > 分類 > 館 > 施設 > **利用日時** > 内容確認 > 完了

利用日時設定

各時間帯ごとの当選可能数/申込総数を表示しています。利用時間帯の数字を押してください。
 ※数字は、現在の当選可能件数/第1希望の申込み件数を表示しています。
 ※申込みが999件以上の場合は全て「999」と表示されます。

分類	館	施設	利用日	開始時間	終了時間	利用面数
サンピアンかわさき	サンピアンかわさき	第1会議室				

	2月8日 水曜日	2月9日 木曜日	2月10日 金曜日	2月11日 土曜日	2月12日 日曜日	2月13日 月曜日	2月14日 火曜日	
午前	1/0	1/0	1/0	1/0	1/1	1/0		休館日
	1/0	1/0	1/2	1/0	1/0	1/0		保守日
夜間	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0	1/0		一般開放
								雨天

Botão

※ Em caso de dúvidas relacionadas ao processo de solicitação ou operação da Fureai-Net, favor consultar a "FAQ (perguntas frequentes)" na tela inicial da página, ou entre em contato com a central de operações da página (Tel: 044-741-3345).

1.2 Modo de fazer o login (Geral)

Página inicial (pré-login)



(1) Digite o número de usuário (ou da equipe de beisebol) e senha e clique no botão "Login" **ログイン**.

※Caso já tenha configurado o número de segurança, insira-o e aperte o botão "login" **ログイン**.

※A sua senha • e também número de segurança será exibido como "●" para impossibilitar a visualização de terceiros.

Nome do usuário

Página inicial (pós-login)



(2) Ao fazer o login, serão exibidos os respectivos links das operações, divididos nas seguintes categorias: "Reserva" (予約), "Sorteio" (抽選), "Cadastro das informações do usuário" (利用者登録), "Outros" (その他). Clique na opção que desejar.

Na tela inicial (pós-login) também será exibido acima da barra de menus o nome do usuário, e logo abaixo, a data de vencimento do cadastro.

1.3 Caso tenha esquecido a senha (password) ou o número de segurança

Caso esqueça sua senha para logar no sistema para reservas das instalações, é possível redefini-la.

*Caso não tenha nenhum endereço de e-mail cadastrado no Fureai-Net, não será possível redefinir a senha. Nesse caso, entre em contato com a central de operações da página (Tel: 044-741-3345).

Página inicial (pré-login)



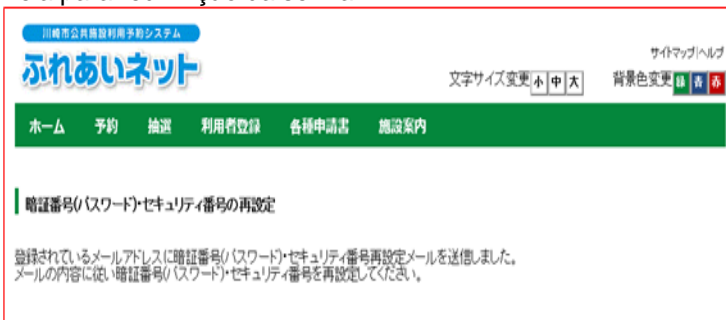
- (1) Aperte o botão “Caso tenha esquecido a senha (password) • número de segurança”
 ※暗証番号(パスワード)・セキュリティ番号を忘れた場合 na tela inicial

Tela para redifinição da senha



- (2) Digite seu número de usuário e seu e-mail de cadastro e clique no botão “Enviar mensagem de verificação”
 確認メール送信.

Tela para redifinição da senha



- (3) Após esta tela ser exibida, um e-mail para redefinição de senha e número de segurança será enviado para o endereço de e-mail registrado. Siga as instruções do e-mail para redefinir sua senha e número de segurança

1.4 No caso de errar o preenchimento da senha várias vezes

Por medidas de segurança, os erros sucessivos de preenchimento da senha resultará no bloqueamento da conta. Caso possua cadastrado um e-mail perante o site, é possível efetuar o desbloqueamento da senha.

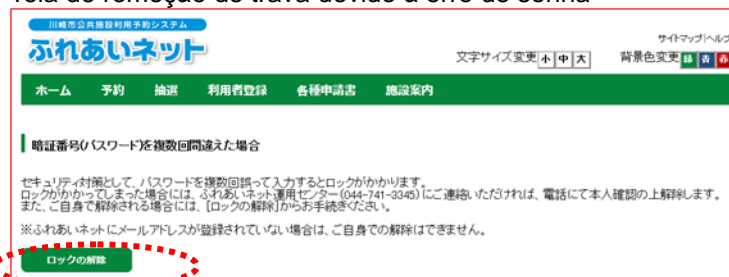
* Aqueles que não possuírem seus e-mails cadastrados, favor, entrar em contato com a central de operações da página (Tel: 044-741-3345).

Página inicial (anterior ao login)



- (1) Através da página inicial, clique no link “No caso de errar o preenchimento da senha várias vezes” **※暗証番号(パスワード)を複数回間違えた場合**

Tela de remoção de trava devido à erro de senha



- (2) Clique no botão **ロックの解除**

Tela para desbloquear o acesso



- (3) Digite seu número de usuário e e-mail de cadastro e clique no botão “Enviar mensagem de verificação” **確認メール送信**

Tela para redefinição da senha



- (4) Após essa tela ser exibida, será enviada uma mensagem para desbloquear o acesso. Siga as instruções da mensagem para efetuar o desbloqueio.

2. Cadastro de usuário (individual ou coletivo)

2.1 Síntese do cadastro individual

(1) Alguns requisitos para efetuar o cadastro individual

- ◆ Poderão fazer o cadastro individual aqueles que se enquadrarem em todos os requisitos abaixo:
 - Pessoas a partir de 15 anos, completos até dia 1 de Abril do ano vigente.
 - Caso o solicitante tenha menos de 20 anos na data de aplicação do cadastro, o mesmo deve possuir uma autorização de um representante legal que se responsabilize pelo uso das instalações e, os pagamentos das mensalidades e etc...
 - Reponsabilizando-se pelo uso das instalações e, se comprometendo com os pagamentos do mesmo.
- ◆ O solicitante que possuir o registro no município de, residente ou trabalho ou escolar, poderá efetuar a aplicação do “cadastro individual municipal”. Nos demais casos o “cadastro individual extramunicipal”. Os cadastros “individuais extramunicipais” não poderão solicitar os sorteios .
- ◆ Será possível emitir apenas um Cartão de usuário para cada cadastro individual.
- ◆ Não será possível fazer a aplicação do cadastro por representação.

(2) Forma de aplicação

- ◆ Há duas maneiras de inscrever-se no "Fureai Net", via internet usando o Cartão My Number ou comparecendo pessoalmente nos guichês da instalação.

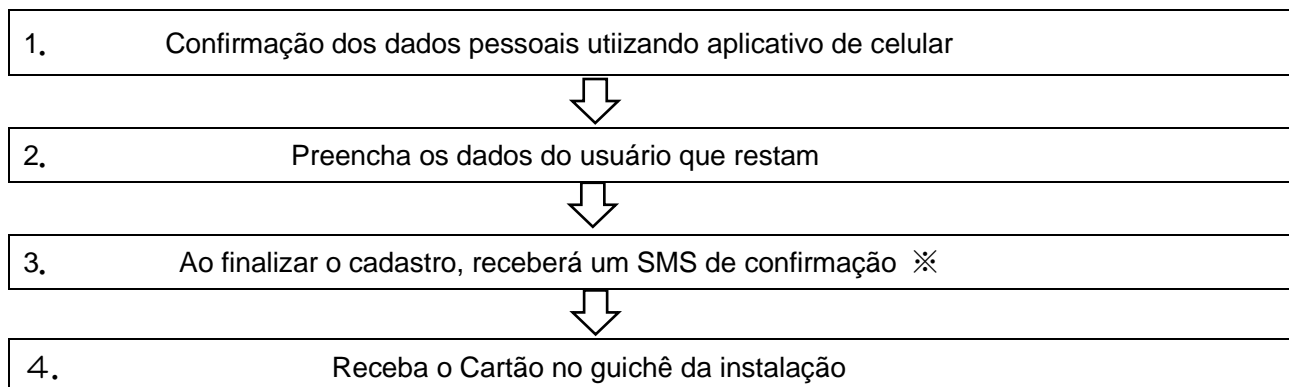
<Cadastro online usando o Cartão My Number>

- (1) Inscreva-se de acordo com os procedimentos que constam a partir da pagina 8, e realize a confirmação dos dados pessoais utilizando o seu Cartão My Number e o aplicativo baixado em seu celular.
- (2) O cadastro demorará 1~2 dias úteis para ser efetivado. Após a efetivação, um SMS será enviado ao seu celular e lhe informará o seu numero de usuário.

※Caso haja alguma informação errônea no cadastro, será enviado um email direcionado ao endereço de email cadastrado em “メールアドレス 1”. Após o recebimento do email, corrija as informações no período de 14 dias e cadastre-se novamente. (caso não haja correção no período de 14 dias, o cadastro será invalidado).
- (3) Caso opte por pagar os custos de utilização das instalações por via transferência Bancária, realize o cadastro de transferência pela conta Bancária online.
Segue o website (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>).
- (4) É necessário que o cadastrante realize a retirada do Cartão de usuário pessoalmente nos guichês das instalações antes da primeira utilização dos locais.

※Com relação aos cadastros dos trabalhadores ou estudantes em kawasaki, não é possível realizar o cadastro online pela necessidade da apresentação de documentos comprovando tal.

<Procedimento do cadastro online usando Cartão My Number>



※Caso haja alguma informação errônea no cadastro, será enviado um email direcionado ao endereço de email cadastrado em “メールアドレス 1”. Após o recebimento do email, corrija as informações no período de 14 dias e cadastre-se novamente. Corrija as informações no período de 14 dias e cadastre-se novamente. (caso não haja correção dentro de 14 dias, o cadastro será invalidado)

※Caso opte por pagar os custos de utilização das instalações por via transferência Bancária, realize o cadastro de transferência pela conta Bancária online.

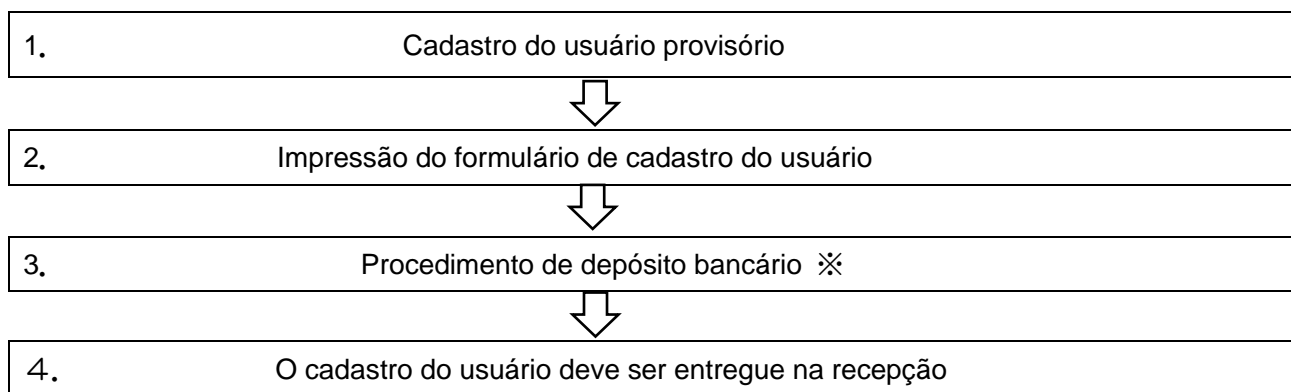
<Procedimento da inscrição nos guichês das instalações>

- (1) O cadastro provisório de usuário deve ser feito de acordo com a página 14 em diante, utilizando o seu computador residencial ou seu aparelho celular.
- (2) Após realizar o cadastro provisório, imprima o formulário de cadastro do usuário.
- (3) Efetue o pagamento em uma instituição Bancária (Exepto banco dos correios) utilizando o formulário de cadastro do usuário. (Não é necessário caso seja pago via boleto)

※Não se faz necessária a entrega do formulário à uma instituição Bancária caso o pagamento seja efetivado via transferência bancaria online. Porém após (工) acesse à homepage da cidade (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>) e efetue o cadastro da conta Bancária para os pagamentos das taxas de utilização das instalações.

- (4) Entregue o formulário de cadastro do usuário na recepção das instalações dentro de 14 dias após ter realizado o cadastro provisório. Será necessário apresentar um comprovante de identificação.

※O cadastro do Usuário provisório expirará após 14 dias.



※Não se faz necessária a entrega do formulário à uma instituição Bancária caso o pagamento seja efetivado via transferência bancaria online. Faça os procedimentos por internet por conta própria após o cadastro ter sido efetivado.

2.2 Procedimento para o Cadastro Individual (Aplicação online com o My Number)

Página inicial da Fureai-Net



- (1) Acessar o Fureai-Net.
【Endereço do site】
<https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>

- (2) Clique no botão “Página simplificada” **かんたん操作画面**.

Tela do login (pré-login)



- (3) Clique no botão “Registrar-se usuário”, **利用者登録** localizado na barra de menus.

Tela de seleção do tipo de conta (individual/coletivo)



- (4) Selecione a opção “cadastro online utilizando o Cartão My Number” .

- (5) Verifique os termos e condições, faça um sinal de visto em "eu concordo" e clique no botão **個人登録**(Cadastro pessoal) .

Procedimento do cadastro

ふれあいネット

STEP① スマートフォンとマイナンバーカードを準備
申請にはスマートフォンとマイナンバーカードが必要ですので、お手元にご準備ください。

STEP② スマートフォンにアプリをダウンロード
あらかじめスマートフォンにTRUST DOCKアプリをダウンロードしてください。

STEP③ マイナンバーカードで本人確認
このページ下部の「本人確認を行う」ボタンをクリックしてください。
アプリの指示にしたがって、スマートフォンにマイナンバーカードをかざし、本人確認を行ってください。

STEP④ 利用者情報の入力
必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。
※氏名、住所、生年月日は、マイナンバーカードの情報が反映されるので入力不要です。

STEP⑤ 登録完了
携帯電話番号にショートメールで利用者番号をお知らせします。申請完了から1〜2営業日程度お待ちください。
不備があった場合は登録されたメールアドレスに修正依頼のメールをお送りしますので、修正して再申請をお願いします。

STEP⑥ 利用者カードの受取・更新
新規登録の方は、初期の施設利用までに施設窓口で利用者カードを受け取ってください。
有効期限更新・登録内容更新によりカードの印字内容が変更となる方は、施設利用までに利用者カードを更新してください。

<留意事項>

- オンライン申請できるのは、市内在住で「市内登録」をする方、及び市外在住で「市外登録」をする方となります。
市内在住、市内在住の方の「市内登録」は、勤務先や通学先が川崎市内であることを証明する書類を提出する必要があります。
※市内登録は、オンライン申請はできません。川崎市外にお住まいの方は、オンラインで申請すると「市外登録」となります。
- オンライン申請で、支払方法に口座振替を選択する場合は、個人名義の普通口座をご指定ください。
法人口座でのお支払いをご希望の場合は、金融機関での口座振替手続きが必要となるため、施設窓口での申請をお願いします。
- 初期の施設利用までに、ご利用の施設や最寄りの施設等で、受信したショートメールと本人確認書（原本）を提示し申請者ご本人が利用者カードをお受取りください。更新の方は利用者カードもご持参ください。
- 施設を利用する際は、利用者カードをご持参ください。
- 野球場専用団体の登録には利用者カードが必要です。登録前に最寄りの施設等で、受信したショートメールと本人確認書（原本）を提示しカードをお受取りください。

本人確認を行う

※マイナンバーカードとスマートフォン専用アプリを用いたオンラインでの本人確認を利用されない場合は「もどる」ボタンを押して前の画面に移動後、改めて「施設窓口で申請する」を選択してください。

(6) Após conferir os procedimentos do cadastro, clique no botão **本人確認を行う**.
(Conferir dados pessoais)

本人確認

本人確認を始める

スマートフォンのカメラでQRコードを読み取って、本人確認を始めてください

QRコード

TRUSTDOCK アプリをお持ちでない方は、QRコードを読み取りアプリをインストールしてください。
この画面がスマートフォンの画面に表示されます。

(7) Utilize seu aparelho celular para ler o código QR e siga as instruções do aplicativo para conferir os dados pessoais.
※Caso efetue o cadastro através de um smart phone, será exibido um botão para instalar o aplicativo ao invés do código QR.

ふれあいネット

マイナンバーカード確認中

マイナンバーカード確認中のため、このまましばらくお待ちください。
ブラウザの「戻る」、「再読み込み」、「閉じる」の操作はしないでください。

(8) Não manuseie enquanto o Cartão My Number está sendo verificado.

Tela de cadastro do usuário

個人利用者登録

基本情報

個人団体: 個人

氏名カタカナ(必須): 全角文字で入力 (氏名の間にスペースは入力しないでください)

氏名漢字(変更不可): マイナンバーカード取得情報表示

電話番号: (半角数字で入力)例 03-1234-5678

携帯電話番号(必須): (半角数字で入力)例 090-1234-5678

ご自宅郵便番号(必須): 郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567

住所1: マイナンバーカード取得情報表示

住所2: マイナンバーカード取得情報表示

住所3:

利用者種別(変更不可): 市内在住 市内在勤 市内在学 市外
 1. 市内在住: 川崎市内にお住まいの方
 2. 市外: 川崎市外にお住まいの方

生年月日(変更不可): 西暦: マイナンバーカード取得情報表示 日

主な活動内容: 全角文字で入力

郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567 **住所検索**

送付先郵便番号・住所 (住所以外の宛先に送付を希望する場合のみ記入してください)

住所1 (全角文字で入力)

住所2 (全角文字で入力)

住所3 (全角文字で入力)

メールアドレス1(必須) **必ず申請者ご本人のメールアドレスをご入力ください。**

半角英数字記号で入力 通知する

メールアドレスを登録し、通知するにチェックした場合、以下の操作時にメールが送信されます。
 メール配信には時間がかかる場合があります。
 予約の申込、予約の変更、予約の取消、抽選の申込、抽選申込の取消、抽選結果メール※迷惑メール対策を行っている場合、fureai-net.city.kawasaki.jpドメインからのメールを受信できるように設定してください。

メールアドレス2: 半角英数字記号で入力 通知する

暗証番号(パスワード)

暗証番号(パスワード)(必須): 半角数字4桁で入力 暗証番号(パスワード)を表示

暗証番号(パスワード)の確認(必須): 半角数字4桁で入力

セキュリティ番号

セキュリティ番号: 半角数字4~10桁で入力 セキュリティ番号を表示

セキュリティ番号の確認: 半角数字4~10桁で入力

支払情報

支払方法(必須): 口座振替 納入通知書

確認

(9) Preencher os dados restantes e apertar o botão confirmar

※Os dados a seguir serão preenchidos automaticamente a partir do Cartão My Number e, não poderão ser alterados.

- Nome em kanji
- Endereço
- Data de nascimento

※Inserir ou • escolher os dados a seguir

- Nome em katakana
- Código postal
- Número de celular
- Forma de pagamento
- Senha (password)
- Confirmar senha (password)

※O usuário será automaticamente Classificado como “residente da cidade” ou “não residente”. Realize “procedimento de inscrição no guichê da instalação “nos casos de empregado na cidade” “estudando na cidade” por não poderem fazer os registros online.

※Em caso de optar por “depósito bancário” como forma de pagamento, realize o cadastro de serviço de transferência bancária online após finalizar o cadastro do usuário.

法定代理人情報

未成年の方は、法定代理人情報が入力必須となります。法定代理人情報の入力は、必ず法定代理人ご本人が入力ください。

法定代理人 利用者番号(必須): 半角数字で入力

法定代理人 氏名カタカナ(必須): 全角文字で入力

法定代理人 氏名漢字(必須): 全角文字で入力

法定代理人 連絡先(必須): (半角数字で入力)例 03-1234-5678

郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567 **住所検索**

住所1 (全角文字で入力)

住所2 (全角文字で入力)

住所3 (全角文字で入力)

法定代理人 続柄(必須): 親 その他

私は、申請者の法定代理人（ほかに共同親権者がいる場合は、私が共同親権者の代表者）として、川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）に関する申請について、川崎市公共施設利用予約システム利用規約を承認の上、あらかじめ同意します。また、公共施設の利用に伴い、申請者の取組、過失により川崎市または第三者に損害を与えた場合、私が責任を持って対応するとともに、かかる損害を賠償します。

同意しました

確認

※Menores de idade necessitarão de um número de usuário do fureai net de um representante legal para realizar o cadastro do usuário. Cadastre-o com antecedência.

Tela de confirmação de dados

(10) Confira os dados preenchidos e clique no botão inscrever-se **申込み**.

Confirmar cadastro do usuário

(11) Caso clique em OK, o cadastro será Concluído. Caso clique em cancelar, voltará para a tela de confirmação de dados.

Tela de inscrição de cadastro do usuário

(12) O cadastro foi concluído. Após 1~2 dias úteis, será enviado um SMS Ao aparelho celular cadastrado informando o número de usuário.

Página principal (antes do login)



<Caso haja alguma informação errônea no cadastro>

- (1) Fureai Net estará enviando um email para o endereço de email cadastrado em “Endereço de email 1” contendo a informação errônea e o numero de cadastro.
- (2) Após receber o email, faça o login utilizando o numero de cadastro contando no email e a senha escolhida durante o cadastro.


Página principal (após o login)



- (3) Após efetuar o login, clique na opção alterar informações de usuário • segunda via de Cartão de usuário.

Tela de reconfiguração de cadastro individual (em andamento)



- (4) Caso deseje corrigir alguma informação errônea, clique em “Alterar” e faça as correções.
- (5) Clique no botão confirmar .

Tela de confirmação de dados

川崎市公共施設利用予約システム 様
ふれあいネット サイトマップ/ヘルプ ログアウト
 文字サイズ変更 小 | 中 | 大 背景色変更 白 | 黒 | 赤

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内
 利用者情報入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

入力内容確認
 万一、入力に不備等があった場合は、「メールアドレス1」欄にご入力いただいたメールアドレスあてにご連絡いたします。メール受領後、14日以内に内容を修正の上、再度申請を行ってください。（14日以内に行われないと申請は無効となりますのでご注意ください。）

申請

利用者登録情報

基本情報	
個人団体	個人
利用者番号	1319428
氏名カタカナ(必須)	入力内容表示
氏名漢字(変更不可)	
電話番号	
携帯電話番号(必須)	

(6) Conferir os dados inseridos e clique no botão cadastrar **申請**.

Tela de cadastro de alteração de dados

川崎市公共施設利用予約システム 様
ふれあいネット サイトマップ/ヘルプ ログアウト
 文字サイズ変更 小 | 中 | 大 背景色変更 白 | 黒 | 赤

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内
 利用者情報入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

利用者情報の変更受付
 ふれあいネットの利用者情報の変更を受け付けました。
 登録が完了しましたら、携帯電話番号あてにショートメールでお知らせいたします。
 万一、変更申請の入力内容に不備等があった場合は、「メールアドレス1」欄にご入力いただいたメールアドレスあてにご連絡いたします。
 メール受領後、14日以内に内容を修正の上、再度申請を行ってください。（14日以内に行われないと申請は無効となりますのでご注意ください。）

「支払方法」を口座振替に変更した場合は、Web口座振替受付サービス（外部サイト）による口座振替手続きも必ず行ってください。
 Web口座振替受付サービスでの手続きが完了した後に、ふれあいネットの支払方法が変更されます。
 [Web口座振替受付サービス]
<https://www.city.kawasaki.jp/760/naage/0000127041.html>

(7) O cadastro foi finalizado. Após finalizar o procedimento, aguarde de 1~2 dias úteis para o cadastro ser efetivado. Um sms será enviado para o seu endereço de email informando o número de usuário.

2.3 Procedimento de cadastro individual (caso realizado no guichê da instalação)

Tela inicial da Fureai-Net



- (1) Acessar página do Fureai-Net. [Endereço do site] <https://www.fureai-net.city.kawasaki.jp/>
- (2) Clique no botão “Página simplificada” **かんたん画面**.

Tela inicial (pré-login)



- (3) Clique no botão “Cadastro de usuário” **利用者登録**, localizado na barra de menus.

Sobre o cadastro do usuário



- (4) Selecione a opção “cadastrar nos guichês das instalações”.
- (5) Confira os termos e condições de uso e, caso concorde cheque concordo e depois clique em cadastro pessoal **個人登録**.

Página do cadastro do usuário

個人利用者登録

確認 リセット もどる

利用者登録情報

基本情報

個人団体	個人
氏名カタカナ(必須)	全角文字で入力
氏名漢字(必須)	全角文字で入力
電話番号(必須)	(半角数字で入力) 03-1234-5678 電話番号もしくは携帯電話番号、いずれか必須
携帯電話番号(必須)	(半角数字で入力) 090-1234-5678
ご自宅住所(必須)	郵便番号(半角数字で入力) 123-4567 住所1(全角文字で入力) 住所2(全角文字で入力) 住所3(全角文字で入力)
利用者種別(必須)	<input type="radio"/> 市内在住 <input type="radio"/> 市内在勤 <input type="radio"/> 市内在学 <input type="radio"/> 市外 1. 市内在住: 川崎市内にお住まいの方 2. 市内在勤: 川崎市内の企業等に勤務の方 3. 市内在学: 川崎市内の学校等に在籍の方 4. 市外: 1, 2, 3以外の方
生年月日(必須)	半角数字で入力 西暦 年 月 日
主な活動内容	全角文字で入力
勤務先、通学先名称カタカナ(利用者種別が市内在勤または市内在学の場合は必須)	全角文字で入力
勤務先、通学先名称(利用者種別が市内在勤または市内在学の場合は必須)	全角文字で入力
勤務先、通学先電話番号	(半角数字で入力) 03-1234-5678
勤務先、通学先住所	郵便番号(半角数字で入力) 123-4567 住所1(全角文字で入力) 住所2(全角文字で入力) 住所3(全角文字で入力)
送付先住所	郵便番号(半角数字で入力) 123-4567 住所1(全角文字で入力) 住所2(全角文字で入力) 住所3(全角文字で入力)
メールアドレス1	半角英数字記号で入力 <input type="checkbox"/> 通知する メールアドレスを登録し、通知するにチェックした場合、以下の操作時にメールが送信されます。 メール配信には時間がかかる場合があります。 予約の申込、予約の変更、予約の取消、抽選の申込、抽選申込の取消、抽選結果メール※送付メールが届かない場合、fureai-net.city.kawasaki.jp/メインページのメールを受信できるように設定してください。
メールアドレス2	半角英数字記号で入力 <input type="checkbox"/> 通知する
暗証番号(パスワード)	
暗証番号(パスワード)(必須)	半角数字4桁で入力 <input type="checkbox"/> 暗証番号(パスワード)を表示
暗証番号(パスワード)の確認(必須)	半角数字4桁で入力
セキュリティ番号	
セキュリティ番号	半角英数字で入力 <input type="checkbox"/> セキュリティ番号を表示
セキュリティ番号の確認	半角英数字で入力
支払情報	
支払方法(必須)	<input checked="" type="radio"/> 口座振替 <input type="radio"/> 納入通知書
金融機関区分	<input type="radio"/> 銀行
口座種別	<input type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座
金融機関コード	(半角数字で入力) 1234-567(金融機関コード-支店コード) 知会
口座番号	半角数字で入力。7桁未満の場合は、先頭に0を入力してください。
金融機関名	全角文字で入力
金融機関支店名	全角文字で入力
口座名義人	半角英数字、全角カタ、全角空白、¥「」、. 0 - / で入力

(6) Preencha as informações e clique no botão confirmar

※Os seguintes dados são obrigatório.

- Nome em katakana
- Nome em kanji
- Número de telefone fixo ou celular
- Endereço residencial
- Categoria de usuário
- Data de nascimento
- Forma de pagamento
- Senha (password)
- Confirmar senha (password)

※Caso tenha selecionado “empregado na cidade” ou “estudando na cidade”, preencha ou • selecione as informações a seguir.

- Nome da empresa ou escola em katakana
- Nome da empresa ou escola

※Preencha ou • selecione as seguintes informações caso tenha selecionado “depósito bancário” como forma de pagamento.

- Instituição Bancária
- Tipo de conta Bancária
- Código de instalação Bancária
- Número de conta Bancária
- Nome da instituição Bancária
- Nome da agência Bancária
- Nome do titular da conta

Tela de confirmação de dados inseridos

利用者登録情報

基本情報

個人団体	個人
氏名カタカナ(必須)	マニュアルコジン
氏名漢字(必須)	マニュアル個人
電話番号(必須)	044-000-0000
携帯電話番号(必須)	
ご自宅住所(必須)	〒211-0001 住所1 神奈川県 住所2 川崎市中原区 住所3 上丸子4丁目X-X
利用者種別(必須)	市内在住
生年月日(必須)	西暦1990年1月1日
暗証番号(パスワード)(必須)	※※※※※※
セキュリティ番号	※※※※※※
主な活動内容	
勤務先、通学先名称カタカナ	
勤務先、通学先名称	
勤務先、通学先電話番号	
勤務先、通学先住所	〒 住所1 住所2 住所3
送付先住所	〒 住所1 住所2 住所3
メールアドレス1	
メールアドレス2	

支払情報

支払方法(必須)	<input type="checkbox"/> 口座振替
金融機関区分	銀行
口座種別	普通
金融機関コード	0001-001
口座番号	0000000
金融機関名	みずほ
金融機関支店名	東京営業部支店
口座名義人	マニュアルコジン

(7) Verifique as informações inseridas e, clique no botão inscrever-se **申込み**.

Confirmar cadastro do usuário

Web ページからのメッセージ

利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK キャンセル

(8) Após clicar em OK, o cadastro provisório será realizado. Caso clique em cancelar, voltará a tela de confirmação de dados inserido.

Tela de finalização do cadastro do usuário

利用者登録の完了しました。まだ申請を完了していませんので、14日以内に利用者登録申請書8印刷し、本人確認書類及びその他の必要書類を添付し郵送してください。印刷番号を必ず記入し、印刷番号を必ず記入してください。
(口座振替をご利用の場合は、振替窓口での手続きの際に金融機関での口座振替手続きが必要となります)
14日間の経過すると、仮登録の情報は削除となりますのでご注意ください。
利用者登録申請書以外に、市動・市営印刷物や町民書、発行請求が必要な場合は、各物申請書のダウンロード画面から出力してご利用ください。

利用者番号(チーム番号)	13000041
暗証番号(パスワード)	※※※※※※
セキュリティ番号	※※※※※※

利用者登録申請書印刷

(9) Ao clicar em “imprimir formulário de cadastro do usuário” **利用者登録申請書印刷**, o formulário do cadastro do usuário será aberto em uma nova janela.

- (10) Imprima o formulário do cadastro do usuário exibido.
→Caso opte por pagamento via depósito Bancário, prossiga para (11).

→Caso opte por pagamento via boleto de pagamento, prossiga para (12).
- (11) Entregue as páginas 1~4 do formulário do cadastro do usuário na instituição Bancária (exceto banco do correio) e, realize o procedimento de depósito de conta Bancária.
- ※Caso opte por pagamento de transferência bancária online, não será necessário a entrega dos documentos na instituição Bancária. Porém após o passo (12), realize o procedimento de cadastro da conta Bancária de pagamento do uso da instalação no website (<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)
- (12) Apresente-se ao guichê da inscrição de cadastro do usuário com as páginas 1 e 2 do formulário de cadastro do usuário e um documento de identificação da identidade.
※Caso não apresente documentos dentro de 14 dias, o cadastro provisório será invalidado.

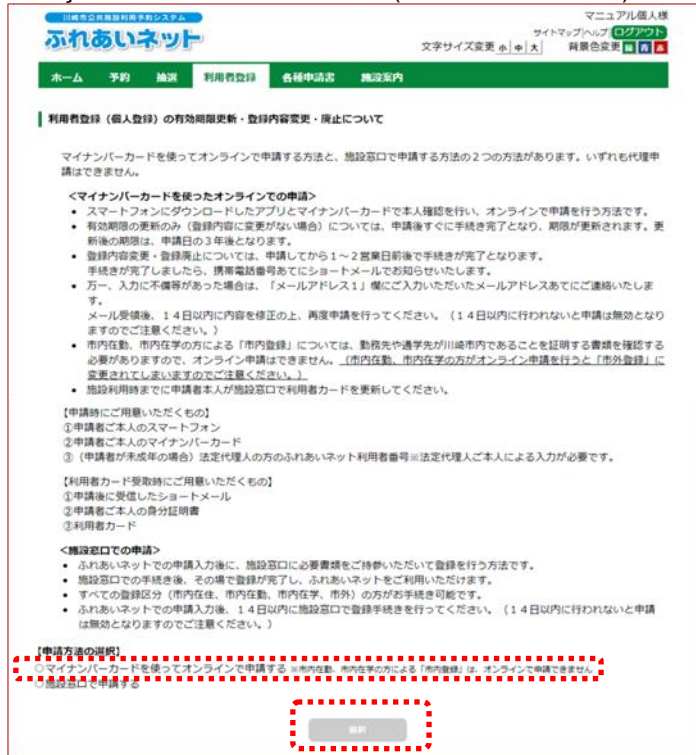
2.4 Como alterar informações de usuário (procedimento online com My Number)

Tela inicial (pós-login)



- (1) Após acessar a página da Fureai-Net, clique no link “Alterar dados do usuário ou Solicitar nova via do cartão” **利用者情報の変更・カードの再発行**.

A respeito de renovação • alteração de dados do cadastro • abolição do cadastro do usuário (cadastro individual)



- (2) Após conferir os dados exibidos, selecione “cadastrar online utilizando o Cartão My Number” e clique no botão cadastro individual **個人登録**.

Procedimentos da inscrição

STEP① スマートフォンとマイナンバーカードを準備
申請にはスマートフォンとマイナンバーカードが必要ですので、お手元にご準備ください。

STEP② スマートフォンにアプリをダウンロード
あらかじめスマートフォンにTRUST DOCKアプリをダウンロードしてください。

STEP③ マイナンバーカードで本人確認
このページ下部の「本人確認を行う」ボタンをクリックしてください。
アプリの指示にしたがって、スマートフォンにマイナンバーカードをかざし、本人確認を行ってください。

STEP④ 利用者情報の入力
必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。
※氏名、住所、生年月日は、マイナンバーカードの情報と一致するように入力してください。

STEP⑤ 登録完了
携帯電話番号にショートメールで利用者番号をお知らせします。申請完了から1〜2営業日程度お待ちください。
不備があった場合は登録されたメールアドレスに修正依頼のメールをお送りしますので、修正して再申請をお願いします。

STEP⑥ 利用者カードの受取・更新
新規登録の方は、初期の施設利用までに施設窓口で利用者カードを受け取ってください。
有効期限更新・登録内容更新によりカードの印字内容が変更となる方は、施設利用までに利用者カードを更新してください。

<留意事項>

- オンライン申請できるのは、市内在住で「市内登録」をする方、及び市外在住で「市外登録」をする方となります。
市内在住、市内在住の方の「市内登録」は、勤務先や通学先が川崎市内であることを証明する書類を提出する必要があります。
※市内、オンライン申請はできません。川崎市外にお住まいの方は、オンラインで申請すると「市外登録」となります。
- オンライン申請で、支払方法に口座振替を選択する場合は、個人名義の普通口座をご指定ください。
法人口座でのお支払いをご希望の場合は、金融機関での口座振替手続きが必要となるため、施設窓口での申請をお願いします。
- 初期の施設利用までに、ご利用の施設や最寄りの施設等で、受信したショートメールと本人確認書（原本）を提示し申請者ご本人が利用者カードをお受取りください。更新の方は利用者カードもご持参ください。
- 施設を利用する際は、利用者カードをご持参ください。
- 野球場専用団体の登録には利用者カードが必要です。登録前に最寄りの施設等で、受信したショートメールと本人確認書（原本）を提示しカードをお受取りください。

本人確認を行う 戻る

※マイナンバーカードとスマートフォン専用アプリを用いたオンラインでの本人確認を利用されない場合は「戻る」ボタンを押して前の画面に移動後、改めて「施設窓口で申請する」を選択してください。

(3) Confira os procedimentos e clique no botão “confirmar identidade” **本人確認を行う**.

本人確認

本人確認を始める

スマートフォンのカメラでQRコードを読み取って、本人確認を始めてください

QRコード

TRUSTDOCK アプリをお持ちでない方は、QRコードを読み取りアプリをインストールしてください。
この画面がスマートフォンの場合はこちらより

(4) Leia o código QR exibido na tela com o seu aparelho celular, e siga o procedimento de acordo com o aplicativo.
※ Caso esteja utilizando o aparelho celular, ao invés de ser exibido o código QR, o botão de abrir o aplicativo será exibido.

マイナンバーカード認証中

マイナンバーカード認証のため、このまましばらくお待ちください。
ブラウザの「戻る」、「再読み込み」、「閉じる」の操作はしないでください。

(5) Aguarde enquanto a confirmação da identidade é realizada.

Tela de alterações do usuário

(6) A tela de alteração do usuário será exibida .

→Para atualizar a data de expiração, selecione “formulário de renovação do cadastro individual”.

→Para abolir o Cartão, selecione “formulário de abolição”.

→Para alterar informações de cadastro do usuário, selecione “Alterações”.

(7) Clique no botão confirmar .

※Menores de idade necessitarão de um número de usuário do fureai net de um representante legal para realizar o cadastro do usuário. cadastre-o com antecedência.

Tela de confirmação de dados inseridos

有効期限の更新申請 | 利用者登録有効期限の更新申請を行う。

利用者登録情報	
基本情報	
個人団体	個人
利用者番号	7000009
氏名カタカナ(必須)	入力内容表示
氏名漢字(変更不可)	
電話番号	
携帯電話番号(必須)	
ご自宅郵便番号・住所(必須)	
利用者種別(変更不可)	
生年月日(変更不可)	
主な活動内容	
送付先郵便番号・住所	〒 住所 1 住所 2 住所 3
支払情報	
支払方法(必須)	納入通知書

(8) Confirme os dados inseridos e clique no botão inscrever-se **申請**.

Confirmar cadastro do usuário

Web ページからのメッセージ

利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK | キャンセル

(9) Caso clique em OK, a inscrição de alteração dos dados de cadastro do usuário será concluída. Caso clique em cancelar, voltará para a tela de confirmação de dados inseridos.

Tela de alterações de dados de cadastro do usuário

利用者情報の変更受付

ふれあいネットの利用者情報の変更を受け付けました。登録が完了しましたら、携帯電話番号あてにショートメールでお知らせいたします。万一、変更申請の入力内容に不備等があった場合は、「メールアドレス1」欄にご入力いただいたメールアドレスあてにご連絡いたします。メール受領後、14日以内に内容を修正の上、再度申請を行ってください。（14日以内に行われないと申請は無効となりますのでご注意ください。）

「支払方法」を口座振替に変更した場合は、Web口座振替受付サービス（外部サイト）による口座振替手続きも必ず行ってください。Web口座振替受付サービスでの手続きが完了した後に、ふれあいネットの支払方法が変更されます。
[Web口座振替受付サービス]
<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>

(10) A inscrição de alteração de dados foi concluída. Após alteração será efetuada em um período de 1~2 dias úteis, um SMS será enviado ao seu numero de celular informando o numero de usuário.

※Caso haja alguma informação errônea no cadastro, será enviado um email direcionado ao endereço de email cadastrado em “メールアドレス1”. Após receber o email, volte para (6) e corrija as informações.

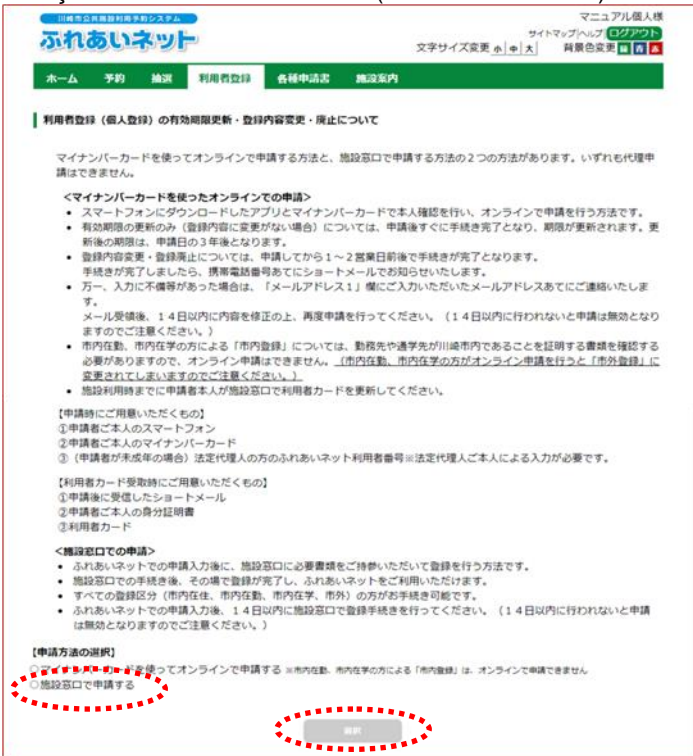
2.5 Como alterar informações do usuário, ou fazer segunda via do cartão do usuário

Tela inicial (pós-login)



- (1) Clique no link alterar dados de cadastro do usuário • segunda via do Cartão **利用者情報の変更・カードの再発行** após realizar o login em Fureai Net.

A respeito de atualizar data de expiramento • alterar dados cadastrados • abolição do cadastro do usuário (cadastro individual).



- (2) Confirme os dados exibidos, selecione “inscrever-se nos guichês da instalação” e clique no botão cadastro individual **個人登録**.

Tela de alteração de usuário individual

個人利用者変更

確認 戻る

まもなく利用登録の有効期限が終了します。
更新申請を行う場合は、利用登録有効期限の更新申請を行ってください。

有効期限の更新申請 利用者登録有効期限の更新申請を行う。

利用カード再発行申請を行う場合は、再発行申請にチェックしてください。

再発行申請 再発行申請を行う。
再発行理由 利用カード紛失 その他

利用登録の廃止申請を行う場合は、削除申請にチェックしてください。

廃止申請 廃止申請

利用者登録情報

基本情報

個人団体 個人

利用者番号 318969
全角文字で入力

氏名カタカナ(必須) カワサキ テスト 変更あり

氏名漢字(必須) 川崎 てすと 変更あり

電話番号(必須) (半角数字で入力)例 03-1234-5678
1 1 1 電話番号もしくは携帯電話番号いずれかが必須 変更あり

携帯電話番号(必須) (半角数字で入力)例 090-1234-5678 変更あり

郵便番号(半角数字で入力)例 123-4567
210 0002 変更あり

ご自宅住所(必須)

住所1(全角文字で入力) 神奈川県

住所2(全角文字で入力) 川崎市川崎区

住所3(全角文字で入力) 横町

利用者種別(必須)

※市内在住 市内在勤 市内在学 市外

1. 市内在住：川崎市にお住まいの方

2. 市内在勤：川崎市内の企業等にお勤めの方

3. 市内在学：川崎市内の学校等に在籍の方

4. 市外：1. 2. 3以外の方 変更あり

生年月日(必須) 半角数字で入力
西暦 1998 年 1 月 1 日 変更あり

支払情報 ※支払方法が口座振替に変更する場合は、先に口座振替手続きを行ってください。 変更あり

支払方法(必須) 口座振替 納入通知書

金融機関区分 銀行

口座種別 普通 当座

金融機関コード (半角数字で入力)例 1234-567(金融機関コード-支店コード)
 0000 0000 変更あり

口座番号 半角数字で入力。7桁未満の場合は、先頭に0を入力してください。

金融機関名 全角文字で入力

金融機関支店名 全角文字で入力

口座名義人 全角英数字、全角カナ、全角空白、¥「」、()、-、/で入力

確認 戻る

(3) A tela de alteração de usuário individual será exibida.

→ Caso queira atualizar a data de validade, selecione “realizar inscrição de renovação de data de validade do Cartão”.

→ Caso queira fazer uma segunda via, selecione “realizar inscrição de segunda via”, e depois selecione o motivo da segunda via.

※ Caso selecione “outro”, insira o motivo específico.

→ Caso queira realizar o procedimento de abolição do Cartão, selecione “incrisção de abolição”.

→ Caso queira alterar informações do cadastro do usuário, selecione “Alterações” e corrija as informações.

(4) Clique no botão confirmar .

Tela de confirmação de dados

川崎 ですと様
サイトマップ/ヘルプ ログイン ログアウト
文字サイズ変更 小 | 中 | 大 | 背景色変更 白 | 黒 | 赤

ホーム 予約 編集 利用者登録 各種申請書 施設案内
利用者情報入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

入力内容確認
14日以内に窓口にて申請を行わない場合、申請書が取り消しとなります。
申請 戻る

再発行申請 再発行申請を行う。再発行理由(カード紛失)

利用者登録情報
基本情報

個人団体	個人
利用者番号	1318969
氏名カタカナ(必須)	カワサキ テスト
氏名漢字(必須)	川崎 ですと
電話番号(必須)	1-1-1
携帯電話番号(必須)	
〒210-0002	
ご自宅郵便番号・住所(必須)	住所1 神奈川県 住所2 川崎市川崎区 住所3 横町
利用者種別(必須)	市内在住
生年月日(必須)	西暦1998年1月1日
主な活動内容	
勤務先、通字先名称カタカナ	
勤務先、通字先名称	
勤務先、通字先電話番号	
勤務先、通字先住所	〒 住所1 住所2 住所3
送付先郵便番号・住所	〒 住所1 住所2 住所3

支払情報

支払方法(必須)	納入通知書
金融機関区分	
口座種別	
金融機関コード	
口座番号	
金融機関名	
金融機関支店名	
口座名義人	

申請 戻る

(5) Confira ad informações inseridas e aperte o botão confirmar **申請**.

Confirmar cadastro do usuário

Web ページからのメッセージ

? 利用者内容を登録してもよろしいですか。

OK キャンセル

(6) Caso clique em OK, a alteração de dados de cadastro do usuário provisória será efetuada. Caso clique em cancelar, voltará para a tela de confirmação de dados inseridos.

Tela de inscrição de alteração de dados de usuário

川崎 ですと様
サイトマップ/ヘルプ ログイン ログアウト
文字サイズ変更 小 | 中 | 大 | 背景色変更 白 | 黒 | 赤

ホーム 予約 編集 利用者登録 各種申請書 施設案内
利用者情報入力 > 入力内容確認 > 変更入力完了

利用者登録の完了
まだ申請は完了していません。施設窓口での手続きが必要となります。

利用者登録申請書印刷

印刷ボタンを押して申請書等を印刷し、内容の確認等のうえ、お手続きをお願いします。なお、再印刷が必要な場合には、申請書等印刷直前でも印刷可能です。
申請書以外に「在籍・在学証明書」「団体構成員名簿兼委任状」等が必要な場合には、各種申請書ダウンロード画面から出力してご利用ください。

(7) Ao clicar no botão imprimir formulário de aplicação **申請書類印刷** o formulário para tal será exibido em uma nova janela.

→ Caso requisite uma segunda via, será exibido um formulário para tal fins.

→ Caso requisite renovar a data de validade do Cartão de usuário, será exibido um formulário para tal fins.

- (8) Imprimir o documento exibido.
- (9) Entregue o documento impresso com um comprovante de identidade no guichê de cadastro do usuário.
- ※Caso não apresente os documentos dentro de 14 dias, o cadastro provisório será invalidado.
 - ※Caso deseje alterar a forma de pagamento para débito automático, entregue as páginas 1~4 do formulário do cadastro do usuário na instituição bancária (exceto banco do correio) e realize o procedimento de depósito de conta bancária.
 - ※Caso opte por pagamento de transferência bancária online, não será necessário a entrega dos documentos na instituição bancária. Porém realize o procedimento de cadastro da conta bancária de pagamento do uso da instalação no website.
(<https://www.city.kawasaki.jp/760/page/0000127041.html>)

※Após o login a validade expirada aparecerá na tela



(Notas) Caso tente fazer login após a data de validade, a tela à esquerda será exibida. Ao clicar em “próximo” **次へ**, a tela inicial será exibida. Clique em **利用者情報の変更・カードの再発行** e realize o procedimento de renovação de data de validade.

2.6 Como alterar a senha (password) ou número de segurança

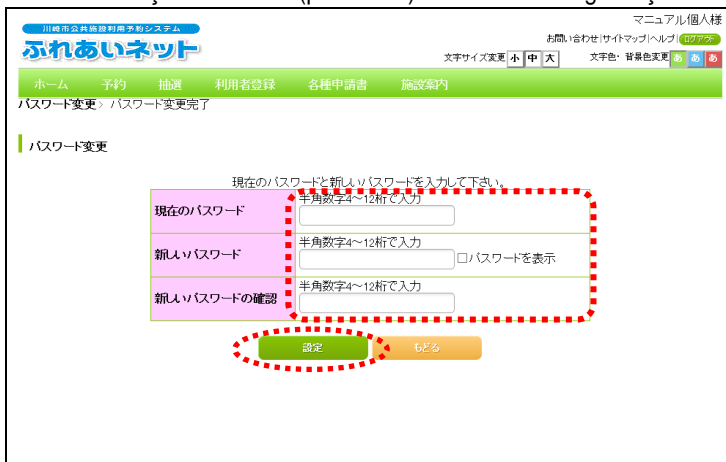
Tela inicial (pós-login)



- (1) Após ter efetuado o login, clique em “alterar senha ou • número de segurança”

[暗証番号\(パスワード\)・セキュリティ番号変更](#)

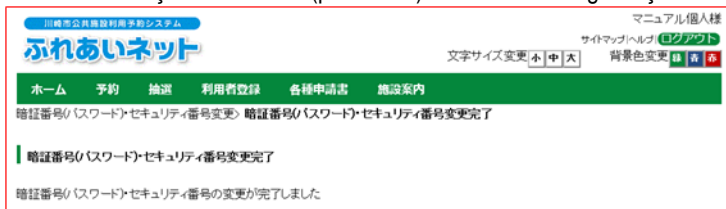
Tela de alteração de senha (password) • número de segurança



- (2) Selecione “alterar senha (password) ou número de segurança”. Insira os dados atuais, os novos e a confirmação.

※A senha deve conter de 4~10 dígitos contendo números ou alfabeto romano.

Finalizar alterações de senha (password) • número de segurança



- (3) Quando essa tela for exibida, seu/a senha (password) • número de segurança estará redefinido.

2.7 Como alterar o e-mail cadastrado

Tela inicial (pós login)



(1) Após logar na conta pessoal do Fureai-Net, clique na link “Cadastrar e-mail” **メールアドレス登録**.

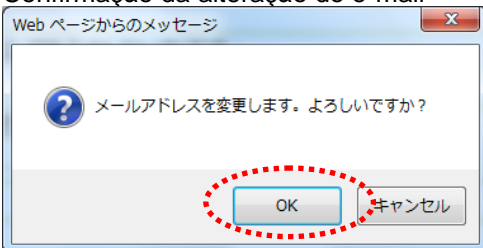
Tela de cadastro do e-mail



(1) Nos primeiros campos será exibido o e-mail atual cadastrado. Nos seguintes campos, “Novo e-mail” **メールアドレス** e “Confirmação” **確認用**, preencha cada campo com caracteres alfanuméricos e em seguida clique no botão “Definir” **設定**.

*Para receber notificações **お知らせメール** do site, clique na caixa de seleção (受信する) localizado logo abaixo de cada campo de preenchimento.

Confirmação da alteração do e-mail



(2) Clique no botão **OK** para finalizar a alteração do endereço de e-mail. Para retornar à tela anterior, clique em “Cancelar” **キャンセル**.

3. Cadastro de usuários (registro de equipe de beisebol)

3.1. Cadastro exclusivo para equipes de beisebol

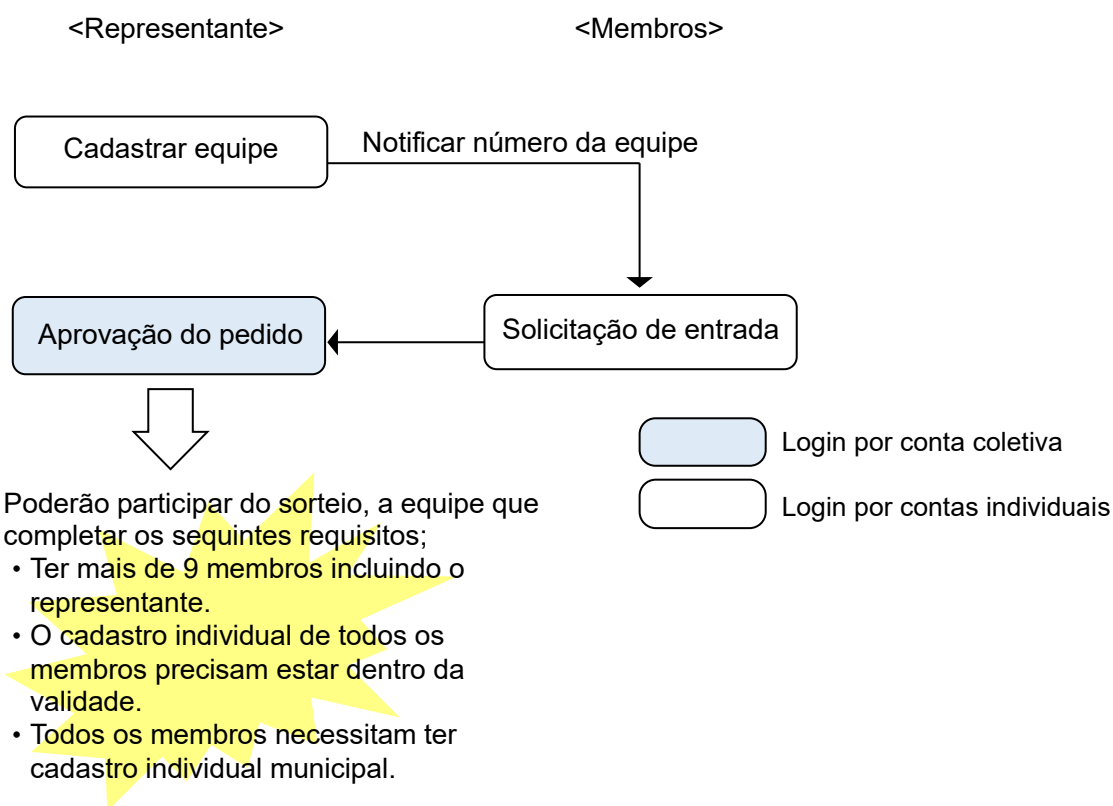
(1) Alguns requisitos para efetuar o cadastro como equipe (organização) de beisebol

- ◆ Poderá cadastrar-se como representante de equipe aqueles que se enquadrarem nos requisitos abaixo:
 - Pessoas a partir de 15 anos, completos até dia 1 de Abril do ano vigente.
 - Caso o solicitante tenha menos de 20 anos na data de aplicação do cadastro, o mesmo deve possuir uma autorização de um representante legal que se responsabilize pelo uso das instalações e, os pagamentos das mensalidades e etc...
 - Reponsabilizando-se pelo uso das instalações e, se comprometendo com os pagamentos do mesmo.
- ◆ Ao menos 9 membros, incluindo o representante, necessitam ter cadastro individual municipal. Caso contrario não poderão fazer parte da equipe.
[As pessoas que se registraram usando o cartão My Number precisam emitir um cartão de usuário no balcão.](#)
- ◆ Para adicionar membros, os usuários devem fazê-lo através da internet.
- ◆ Os representantes ou membros de uma equipe não poderão se inscrever em múltiplas equipes.

(2) Modo de cadastro

- ◆ Segue abaixo os passos após o cadastro do campo de beisebol pela internet através da Fureai-Net.
 - (A) O representante loga na página Fureai-Net através de uma conta individual para fazer o cadastro de equipe.
 - (B) A adesão dos membros à equipe é feita através da conta de equipe criada no procedimento (A).
 - (C) O representante precisará aprovar o pedido de adesão de membros feitos no procedimento (B).
 - (D) Somente as equipes que se enquadrarem nos requisitos abaixo poderá participar dos sorteios:
 - Ter no mínimo 9 membros incluindo o representante.
 - O cadastro individual de todos os membros necessitam estar dentro da validade.
 - Todos os membros necessitam ter cadastro individual municipal.

◆ Fluxo do processo para o cadastro de equipe de beisebol



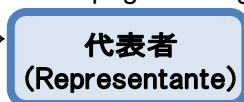
(3) Instalações onde poderá ser feito o pedido do sorteio/ reserva

◆ As equipes que conseguirem se cadastrar poderão solicitar o pedido de sorteio/ reserva dos campos de beisebol (exceto o campo de Nakase).

(4) Modo de procedimento das páginas seguintes:

◆ Nas páginas seguintes do manual, haverá uma indicação no canto da página, como descrito abaixo.

As próximas instruções que contiver no início da página o seguinte gráfico, são operações cujo representante do grupo precisa realizar. →



As próximas instruções que contiver no início da página o seguinte gráfico, são operações que precisam ser realizadas pelo membro do grupo. →



3.2 Visualização e procedimento do cadastro do campo de beisebol

代表者
(Representante)

メンバー
(Membro)

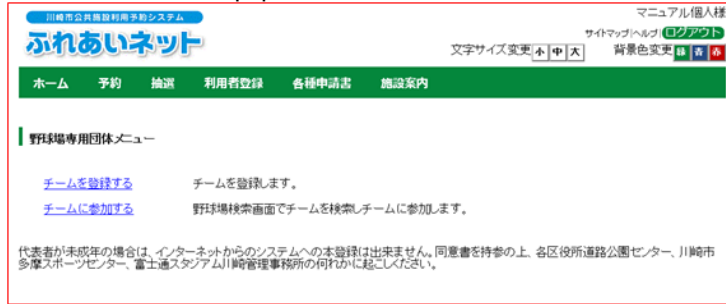
Tela inicial (pós-login)



- (1) Após logar na página da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” 野球場専用団体登録.

※Usuários que se registraram usando o cartão My Number não verão o link de registro em grupo para o estádio de beisebol a menos que seu cartão de usuário tenha sido emitido no balcão.

Tela de menu da equipe de beisebol



- (2) Em seguida aparecerá o menu da equipe de beisebol.

*Dependendo do usuário logado, as informações mostradas poderão ser diferentes. Para mais detalhes, consulte as páginas seguintes.

* Opções do menu para cadastro de uso exclusivo do campo de baseball

A depender do usuário que acessar o cadastro ou outras condições, os itens exibidos poderão variar.

Segue abaixo a descrição de cada opção do menu.

Nome da opção	Finalidade	Administrante	Número de usuário		Página do manual
			Cadastro individual	Cadastros para uso exclusivo do campo de baseball	
Registrar equipe (チームを登録する)	Opção para criar um cadastro de equipe (para uso exclusivo do campo de baseball).	Representante	●		32
Solicitar a participação à uma equipe (チームに参加する)	Opção para solicitar a participação à uma equipe.	Membros	●		34
Autorizar pedido de participação (メンバーを承認する)	Opção para autorizar o pedido de participação de um novo membro.	Representante		●	36
Recusar pedido de participação (メンバーを否認する)	Opção para recusar o pedido de um membro para participar da equipe.	Representante		●	38
Remover um membro da equipe (メンバーを除籍する)	Opção para remover o cadastro de um membro da equipe.	Representante		●	40
Atualizar o cadastro da equipe (チームの更新手続きをする)	Opção para renovar a validade do cadastro de uma equipe.	Representante		●	42
Excluir um cadastro de equipe (チームを廃止する)	Opção para excluir o cadastro de uma equipe.	Representante		●	44
Exibir informações do cadastro(登録内容照会)	Opção para visualizar as informações de cadastro de uma equipe, membros e etc...	Representante		●	45
Desvincular-se de uma equipe (チームから脱退する)	Opção para encerrar o vínculo de cadastro com uma equipe.	Membros	●		46

3.3 Registrar equipe

**代表者
(Representante)**

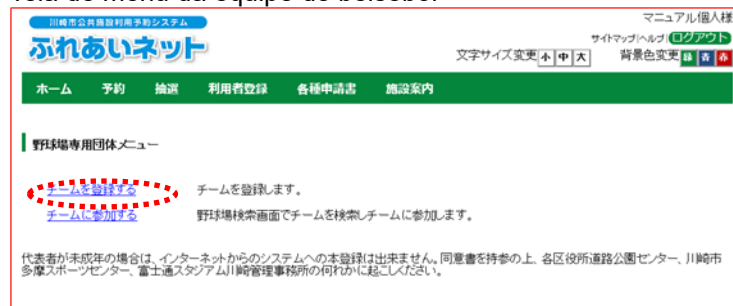
Tela inicial (pós-login)



- (1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Logar utilizando uma conta individual.

Tela de menu da equipe de beisebol



- (2) Clique no link “Efetuar cadastro da equipe” **チームを登録する**.

Tela de entrada das informações do usuário



- (3) Complete os campos necessários: Nome da equipe em furigana **チーム名フリガナ(必須)**, Nome da equipe **チーム名(必須)**, Senha **暗証番号(パスワード)(必須)** e Confirmação da Senha **暗証番号(パスワード)の確認(必須)**. (Preenchimentos obrigatórios).

- (4) Clique no botão “Confirmar” **確認**.

Tela de confirmação dos dados

川崎市公民館利用予約システム マニュアル個人様
 ふれあいネット サイトマップヘルプ ログアウト
 文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 緑 青 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内
 野球場専用団体メニュー> 利用者情報入力> 入力内容確認> 利用者登録完了

入力内容確認

利用者登録情報
 基本情報

登録種別	野球場専用団体
チーム名フリガナ(必須)	チームマニュアル
チーム名(必須)	チームマニュアル
暗証番号(パスワード)(必須)	※※※※
セキュリティ番号	※※※※

チームを登録する場合は、チームメンバーを登録する必要がありますので、以下の内容に同意していただく必要があります。
 「メンバーの個人情報は、チームの運営、管理以外の目的には使用しない」
 「本人の同意なしに、メンバーの個人情報を第三者に提供しません」

* 同意する

申込み もどる

- (5) Confirme os dados cadastrados e o termo de concordância, após isso clique na caixa de seleção 「同意する」 para concordar com o termo e clique no botão “Inscrever-se” **申込み**.

Tela de conclusão do registro do usuário

川崎市公民館利用予約システム マニュアル個人様
 ふれあいネット サイトマップヘルプ ログアウト
 文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 緑 青 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 施設案内
 野球場専用団体メニュー> 利用者情報入力> 入力内容確認> 利用者登録完了

利用者登録完了

利用者登録が完了しました。
 チーム番号をメンバーに連絡して、各メンバーからチームへの参加を行ってください。
 野球場専用団体でふれあいネットをご利用される場合は、ログアウト後に野球場専用団体のチーム番号でログインを行ってください。

チーム番号	6000138
暗証番号(パスワード)	※※※※
セキュリティ番号	※※※※
チーム名	チームマニュアル

「メールアドレス」及び「受信する/受信しない」の設定は個人登録に設定されている情報を複製しました。内容を変更したい場合は、チーム番号でログイン後、メニューの「メールアドレス登録」より変更してください。

メールアドレス1	xxxxxx@aaa.jp 受信しない
メールアドレス2	

- (6) Ao ser exibido esta tela o cadastro de equipe estará finalizado.

*“Número de registro da equipe” **チーム番号**: necessário para um membro solicitar a participação à uma equipe.

3.4 Solicitar participação à uma equipe

**メンバー
(Membro)**

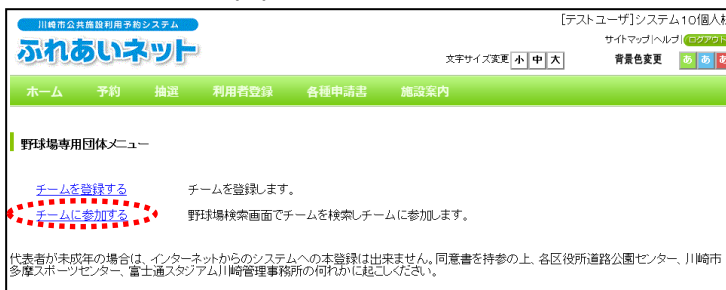
Tela inicial (pós-login)



- (1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

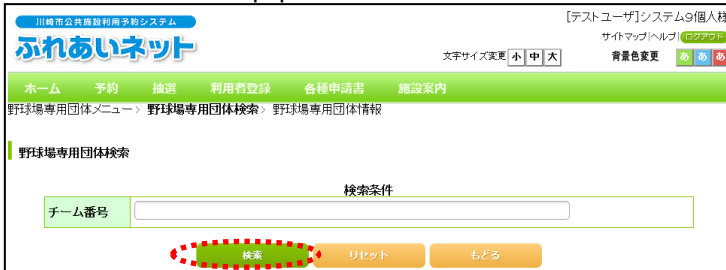
* Necessário efetuar o login através da conta individual.

Tela de menu da equipe de beisebol



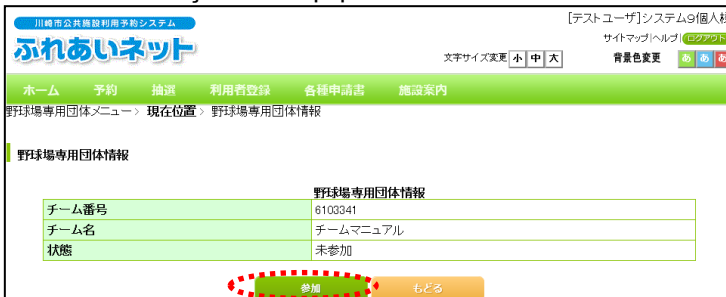
- (2) Clique no link “Participar de uma equipe” **チームに参加する**.

Tela de busca das equipes



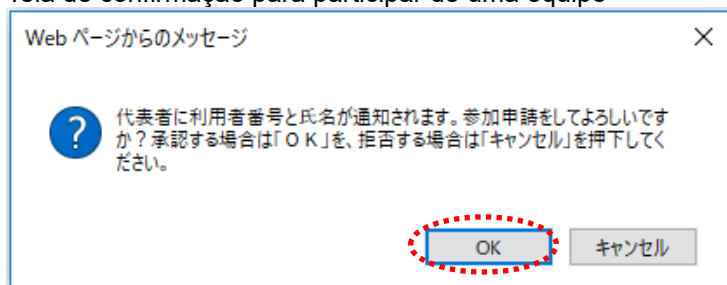
- (3) Insira o número de cadastro da equipe e clique no botão “Pesquisar” **検索**.

Tela de informações da equipe de beisebol



- (4) Confira se as informações estão corretas e clique no botão “Participar” **参加**.

Tela de confirmação para participar de uma equipe



- (5) Clique no botão **OK** para finalizar o processo.
Para retornar à tela anterior, clique no botão “cancelar” **キャンセル**.

*Ao fazer um pedido de cadastro, as informações pessoais como nome e número de cadastro serão informados ao representante.

3.5 Autorizar pedido de participação

**代表者
(Representante)**

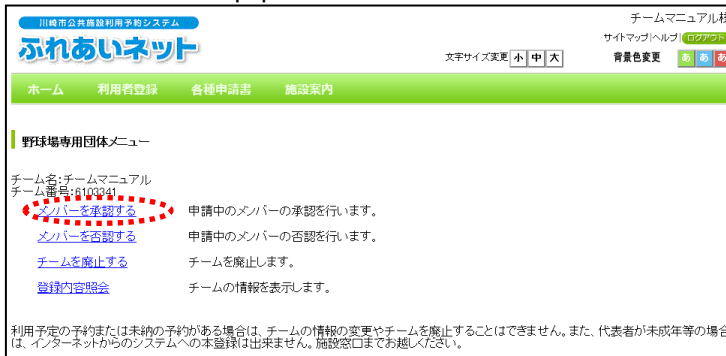
Tela inicial (pós-login)



- (1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Neste caso, efetue o login utilizando o número de registro da equipe.

Tela de menu da equipe de beisebol



- (2) Clique no link “Autorizar a participação de um novo membro” **メンバーを承認する**.

Tela de aprovação de membros



- (3) Marque a caixa de seleção situada ao lado esquerdo do membro que deseja aprovar a solicitação e clique no botão “Confirmar” **確認**.

Tela de confirmação dos dados

川崎市公共施設利用予約システム [テストユーザ] 富士通チーム様
 ふれあいネット サイトマップヘルプ ログアウト
 文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 あ あ あ

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内
 利用者情報入力 > 入力内容確認 登録完了

入力内容確認

承認 もどる

利用者登録情報


基本情報

登録種別	野球場専用団体
チーム番号	6102741
チーム名フリガナ	テストユーザフジツウチーム
チーム名	【テストユーザ】富士通チーム

メンバー情報

No.	利用者番号	メンバー氏名	手続き内容
1	1252405	【テストユーザ】システム9個人	承認

承認 もどる

- (4) Verifique as informações dos membros e, para confirmar, clique no botão “Autorizar” .

Tela de mensagem da equipe

川崎市公共施設利用予約システム [テストユーザ] システム9個人様
 ふれあいネット サイトマップヘルプ ログアウト
 文字サイズ変更 小 中 大 背景色変更 あ あ あ

チームからのメッセージ

参加申請を承認しました。

次へ

(Observação)

Uma mensagem será enviado para os membros que tiveram suas solicitações aprovadas.

→ Para retornar à página inicial, clique no botão “Seguir” .

3.6 Recusar pedido de participação

**代表者
(Representante)**

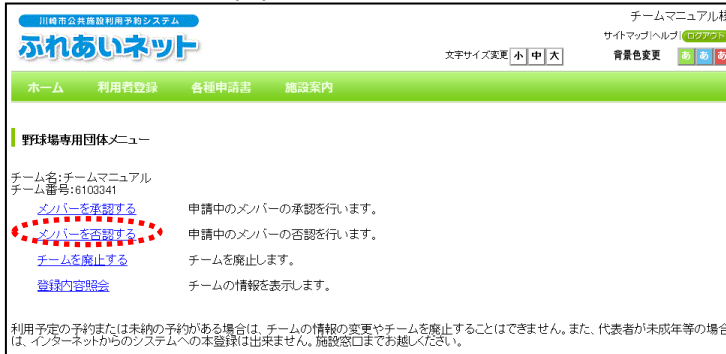
Tela inicial (pós-login)



(1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Neste caso, efetue o login utilizando o número de registro da equipe.

Tela de menu da equipe de beisebol



(2) Clique no link “Recusar pedido de participação” **メンバーを否認する**.

Tela para negar pedidos de membros



(3) Marque a caixa de seleção correspondente ao solicitação que deseja recusar e clique no botão “Confirmar” **確認**.

Tela de confirmação dos dados

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

チームマニュアル様

文字サイズ変更 [小] [中] [大]

背景色変更 [白] [青] [赤]

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内

利用者情報入力 > 入力内容確認 > 登録完了

入力内容確認

否認 もどる

利用者登録情報

基本情報

登録種別	野球場専用団体
チーム番号	6103341
チーム名フリガナ	チームマニュアル
チーム名	チームマニュアル

メンバー情報

No.	利用者番号	メンバー氏名	手続き内容
1	1252405	[テストユーザ]システム@個人	否認

否認 もどる

(4) Verifique se a solicitação que deseja recusar foi selecionada corretamente e clique no botão “Recusar” **否認**.

Tela de mensagem

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

[テストユーザ]

文字サイズ変更 [小] [中] [大]

背景色変更 [白] [青] [赤]

チームからのメッセージ

参加申請を否認しました。

次へ

(Observação)

O usuário que tiver a sua solicitação negada, ao logar em sua conta pessoal, receberá uma notificação do resultado.

→ Para retornar à página inicial, clique no botão “Seguir” **次へ**.

3.7 Remover um membro da equipe

**代表者
(Representante)**

Tela inicial (pós-login)

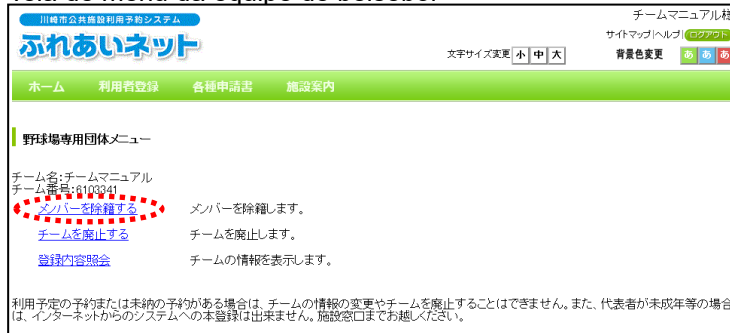


(1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Necessário efetuar o login utilizando o número de registro de equipe.

*Para remoção de um membro não necessita o consentimento do meso .

Tela de menu da equipe de beisebol



(2) Clique no link “Remover um membro da equipe” **メンバーを除籍する**.

Tela para exclusão de membros



(3) Marque a caixa de seleção correspondente ao membros que deseja remover e clique no botão “Confirmar” **確認**.

Tela de confirmação dos dados

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

チームマニュアル様

サイトマップヘルプ ログアウト

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 あ め あ

ホーム 利用者登録 各種申請書 施設案内

利用者情報入力 > 入力内容確認 > 登録完了

入力内容確認

削除 もどる

利用者登録情報

基本情報

登録種別	野球場専用団体
チーム番号	6103341
チーム名フリガナ	チームマニュアル
チーム名	チームマニュアル

メンバー情報

No.	利用者番号	メンバー氏名	手続き内容
1	1252405	[テストユーザ]システム9個人	除籍

削除 もどる

(4) Verifique se as informações estão corretas e clique no botão “Remover” **削除** para concluir o processo.

Tela de mensagem

川崎市公共施設利用予約システム

ふれあいネット

[テストユーザ]システム9個人様

文字サイズ変更 小 中 大

背景色変更 あ め あ

チームからのメッセージ

削除しました。

次へ

(Observação)

O usuário que for removido do grupo, ao logar em sua conta pessoal, receberá uma notificação.

→ Para retornar à página inicial, clique no botão “Seguir” **次へ**.

3.8 Atualizar o cadastro da equipe

**代表者
(Representante)**

Tela inicial (pós-login)



- (1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Utilize o número de registro da equipe para efetuar o login.

Tela de menu da equipe de beisebol



- (2) Clique no link “Atualizar o cadastro da equipe” **チームの更新手続きをする**.

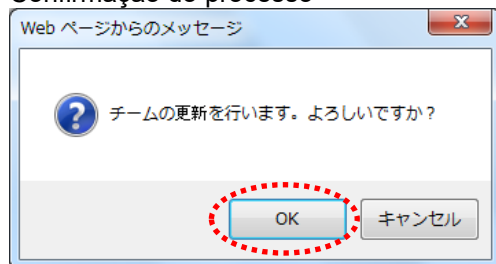
*O link “Atualizar o cadastro da equipe” **チームの更新手続きをする** aparecerá entre as opções da página um mês antes que anteceder o vencimento e, durante até 6 meses após o vencimento da validade.

Tela de confirmação dos dados



- (3) Clique no botão “Atualizar” **更新**.

Confirmação do processo



- (4) Clique no botão **OK** para finalizar o processo.
Para retornar à tela anterior, clique no botão "Cancelar" **キャンセル**.

3.9 Excluir um cadastro de equipe

**代表者
(Representante)**

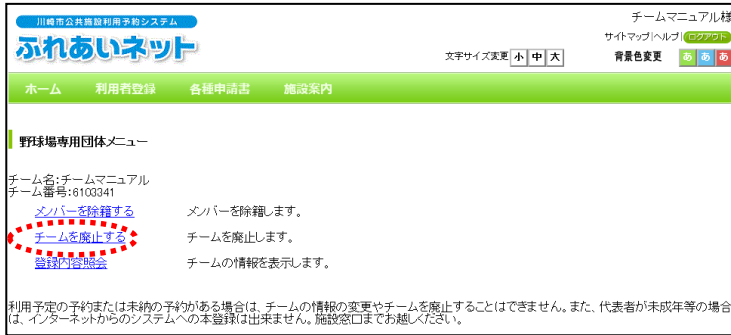
Tela inicial (pós-login)



- (1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

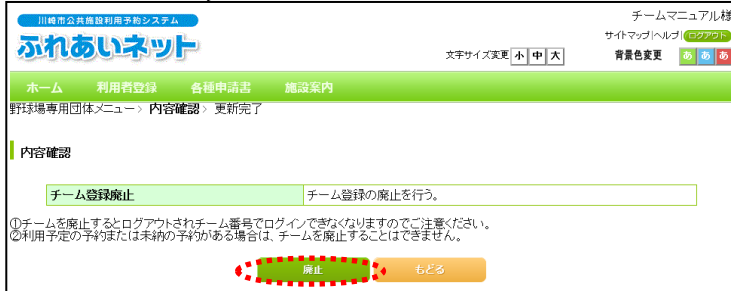
*Utilize o número de registro da equipe para efetuar o login.

Tela de menu da equipe de beisebol



- (2) Clique no link “Excluir um cadastro de equipe” **チームを廃止する**.

Tela de confirmação dos dados

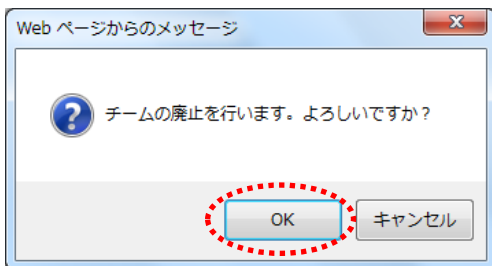


- (3) Clique no botão “Excluir” **廃止**.

*Uma vez rescindido, o número de cadastro da equipe não poderá ser mais utilizado.

*Não será possível efetuar o procedimento de exclusão os cadastro que tiverem algum pagamento em aberto.

Confirmação do processo



- (4) Clique no botão **OK** para finalizar o processo. Para retornar à tela anterior, clique no botão “cancelar” **キャンセル**.

3.10 Exibir informações do cadastro

**代表者
(Representante)**

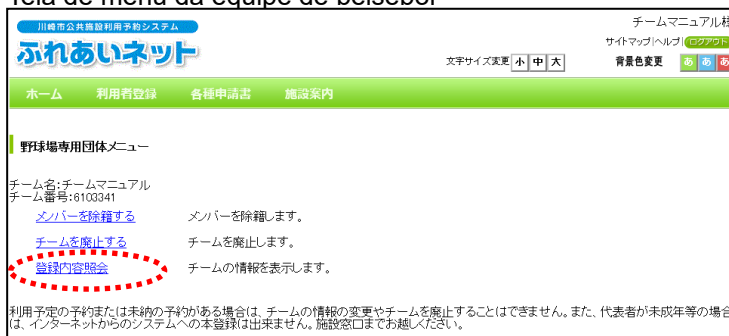
Tela inicial (pós-login)



(1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Utilize o número de registro da equipe para efetuar o login.

Tela de menu da equipe de beisebol



(2) Clique no link “Exibir informações do cadastro” **登録内容照会**.

Tela de verificação dos dados



(3) Após conferir as informações clique no botão “Voltar” **もどる**.

3.11 Desvincular-se de uma equipe



Tela inicial (pós-login)

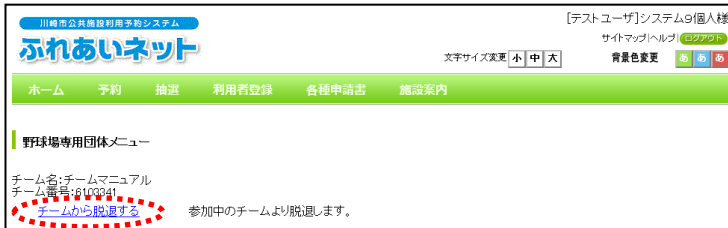


(1) Após logar na conta da Fureai-Net, clique no link “Cadastro para utilização do campo de baseball” **野球場専用団体登録**.

*Utilize o número de registro da equipe para efetuar o login.

*Para desvincular-se de uma equipe, não é necessário a autorização do representante.

Tela de menu da equipe de beisebol



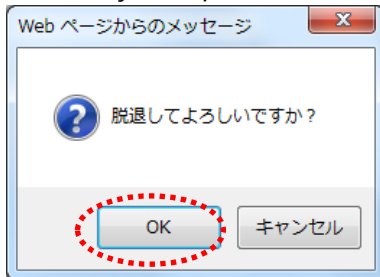
(2) Clique no link “Desvincular-se da equipe” **チームから脱退する**.

Tela de informações da equipe



(3) Clique no botão “Desvincular-se” **脱退**.

Confirmação do processo



(4) Clique no botão **OK** para finalizar o procedimento. Para retornar à tela anterior, clique no outro botão “Cancelar” **キャンセル**.

.4. Sorteio

4.1. Solicitação do sorteio do Fureai-Net

(1) Período de inscrição para o sorteio, cancelamento e/ou verificação pela Fureai Net

◆ O período de inscrição para o sorteio, cancelamento e/ou verificação pela Furei Net depende do tipo das instalações, como descrito abaixo:

- a) Instalações desportivas ao ar livre e áreas para barbecue (churrasco): solicitar entre os dias 1 a 7, um mês antes da data desejada
- b) Instalações desportivas indoor, espaços públicos do centro educacional/cívico e salões públicos: Solicitar entre os dias 17 a 23, quatro meses antes da data desejada

(2) Pessoas que podem participar do sorteio

◆ Poderão participar do sorteio, os indivíduos que completarem os requisitos abaixo:

- a) Aqueles que tem cadastro individual municipal
- b) Aqueles que tem cadastro coletivo municipal
- c) Aqueles que são membros de uma equipe de beisebol

◆ Poderão participar do sorteio, a equipe que completar os requisitos abaixo;

- a) Ter mais de 9 membros incluindo o representante
- b) O cadastro individual de todos os membros necessitam estar dentro da validade
- c) Todos os membros necessitam ter cadastro individual municipal

(3) Instalações que podem ser requeridas por sorteio

◆ As instalações disponíveis para sorteio no fureiai-net varia de acordo com o tipo do cadastro.

- a) Cadastro individual municipal: Instalações desportivas ao ar livre (campos de beisebol não incluso), áreas para barbecue (exceto algumas exceções), espaços e salões públicos (salvo algumas exceções).
- b) Cadastro de equipe de beisebol: Campo de beisebol.

*As instalações disponíveis estão sujeitas a alterações. Para mais informações, acesse a página inicial da Fureai-Net e clique na opção “Manual de operações e Procedimento de uso”

[操作マニュアル 利用の手引き](#), após isso na opção “Procedimento de uso” [利用の手引き](#).

(4) Restrições no número de inscrições do sorteio

◆ Dependendo das instalações desejadas, poderá haver um limite na inscrição dos sorteios.

Para mais informações acesse a página inicial da Fureai-Net e clique na opção "Sorteios e Lista de reservas" [抽選・予約設定内容一覧](#), ou entre em contato com a central de operações do site (Tel: 044-741-3345).

4.2 Como participar do sorteio

Tela inicial (pós-login)



- Após efetuar o login na página da Fureai-Net, clique na opção da barra de menús "Sorteios" **抽選**, ou no link "Inscrição para sorteio" **抽選の申込み**.

Tela para inscrição do sorteio



- Clique no botão "Pesquisar por grupos" **抽選グループから**.

Tela de seleção dos grupos do sorteio



- Na seguinte tela será exibida a tabela dos sorteios. Escolha o grupo que deseja inscrever-se e clique no botão "Inscrever-se" **申込み** (Botão verde posicionado no canto direito).

Tela de seleção de instalações disponíveis



(4) Na seguinte tela será exibida as opções de instalações que pertence o grupo selecionado. Clique no link para selecionar a instalação que deseja.

Tela de seleção do horário



(5) A tela seguinte mostrará o período de uma semana. Clique no link do período desejado para utilização.

*Os números que aparecem na tabela mostra a quantidade de vagas disponíveis/quantidades total de inscrições. Ex: 1/10 (uma vaga disponível para dez inscrições).

*Caso deseje utilizar a instalação por longas horas em um dia, é possível se inscrever em diferentes períodos. Ex: Inscrever-se no período da manhã e tarde do dia 8 de Fevereiro.

*Não será possível se inscrever caso apareça os símbolos abaixo.

- × : 申込不可 Inscrição não possível
- 休 : 休館日 Fechado
- 保 : 保守日 Manutenção
- 開 : 一般開放 Aberto ao público geral
- 雨 : 雨天 Chuva



(6) Após selecionar um período aparecerá este símbolo []. Para continuar clique no botão “Inscrever-se” [].

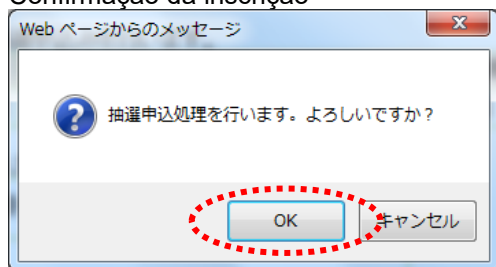
→Para desfazer a marcação clique no símbolo [].

Tela de inscrição para o sorteio



- (7) Ao clicar no botão "Atividade a ser praticada" **目的選択**, Aparecerá uma tela para selecionar o tipo de atividade que será praticada no espaço **利用目的(必須)**. (preenchimento obrigatório).
- (8) Insira o número de usuários (preenchimento obrigatório) **利用人数(必須)**.
- (9) Insira o nome para o evento **催し物名**.
- (10) Confirme se as informações estão corretas e clique no botão "Inscrever-se" **申込み**.

Confirmação da inscrição



- (11) Clique no botão **OK** para finalizar o processo. Para retornar à tela anterior, clique no botão "Cancelar" **キャンセル**.

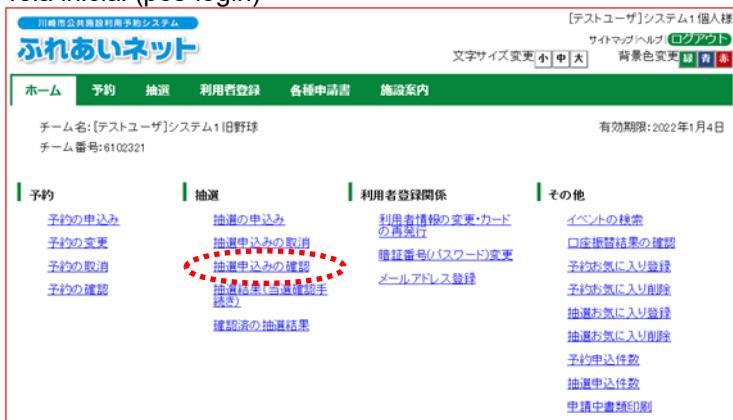
Tela para concluir a inscrição



- (12) Após finalizado o processo, é possível Inscrever-se em outros sorteios.
 - Para voltar para tela inicial clique no botão "Tela inicial" **ホーム** na barra de menus.
 - Para deixar a página, clique no botão "Sair" **ログアウト**.

4.3 Como verificar o estado de inscrição para o sorteio

Tela inicial (pós-login)



- (1) Após fazer o login, clique no link "Sorteios em aplicação" **抽選申込みの確認**.

Tela de listagem dos sorteios inscritos



- (2) Na seguinte tela será exibida a lista de sorteios em aplicação. Para retornar à tela inicial clique no botão "Voltar" **もどる**.

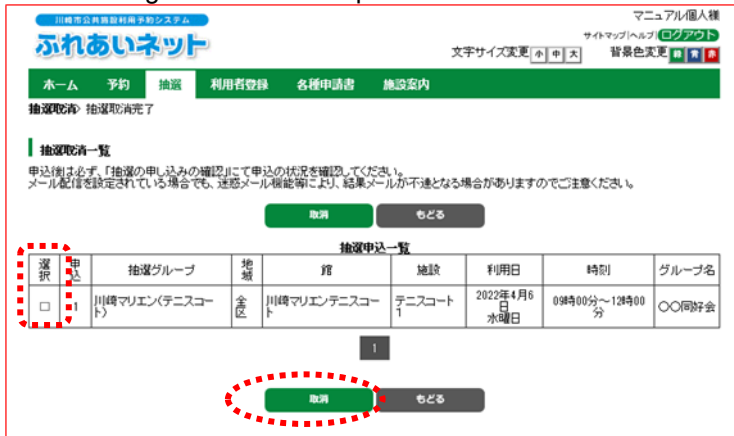
4.4 Como cancelar o pedido do sorteio

Tela inicial (pós-login)



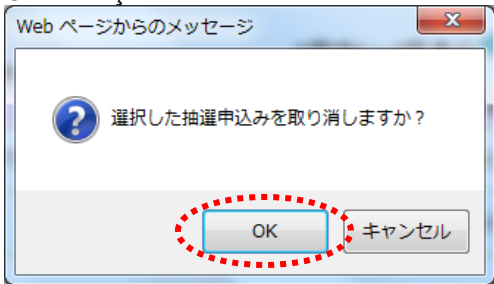
- (1) Após fazer o login na página da Fureai-Net, clique no link "Cancelar solicitação" **抽選申込みの取消**.

Tela de listagem dos sorteios para cancelamento



- (2) Na seguinte tela será exibido todos os sorteios em aplicação . Para efetuar o cancelamento, marque a caixa de seleção no canto esquerdo da tabela e clique no botão "Cancelar" **取消**.

Confirmação do cancelamento



- (3) Clique no botão **OK** para finalizar o processo. Para retornar à tela anterior, clique no botão "Cancelar" **キャンセル**.

Conclusão do pedido de cancelamento



- (4) Ao aparecer esta tela, o cancelamento estará finalizado. Clique no botão da barra de menús "Tela inicial" **ホーム** para voltar à tela inicial.

*Siga as instruções em 4.3 para verificar se o cancelamento foi efetuada com sucesso.

4.5 Detalhes do método de sorteio e procedimentos futuros caso seja escolhido

(1) Data de sorteio da Fureai Net

- ◆A data do sorteio pode variar dependendo da instalação selecionada
 - a) Instalações desportivas ao ar livre e áreas de barbecue: dia 8 do mês anterior ao uso.
 - b) Instalações desportivas indoors, espaços públicos do centro educacional/cívico e salões públicos: dia 24, 4 meses anterior ao uso
- ◆O processo de seleção do ganhador do sorteio é efetuado automaticamente por um computador.

(2) Verificação do resultado do sorteio

- ◆Caso tenha cadastrado um endereço de e-mail, receberá no mesmo dia do sorteio uma mensagem com os resultados.
 - *Caso tenha um filtro anti-spam ativado, configure-o para poder receber e-mails do domínio [fureai-net.city.kawasaki.jp]
 - *O Centro de operações da Fureai-Net não prestará auxílio a configurações anti-spam, etc.
- ◆Também poderá verificar o resultado pela página da Furei-Net (pós-login). Mas o resultado online estará disponível somente um dia após o sorteio.

(3) Procedimentos necessários caso seja sorteado

- ◆Caso seja escolhido, será necessário realizar um pedido de reserva. O período para tal varia de acordo com a instalação escolhida
 - a) Para instalações desportivas ao ar livre e áreas para barbecue: Entre os dias 9 e 12 do mês anterior de utilização
 - b) Instalações desportivas indoors, espaços públicos do centro educacional/cívico e salões públicos: Entre os dias 25 e 28, quatro meses antes do mês de utilização
- ◆Caso não realize o processo no período descrito acima, o ganhador será anulado automaticamente

(4) Como cancelar a reserva caso seja escolhido

- ◆No caso de cancelamentos, é necessário cancelar a reserva e não a solicitação do sorteio. Para efetuar o cancelamento da reserva, acesse através da página inicial da Fureiai-Net, a opção “Manual de operações e Procedimento de uso” [操作マニュアル 利用の手引き](#) e depois a opção “Visualização Simplificada” [かんたん版](#).
- ◆O período para cancelamento depende da instalação reservada. Mas atenção! Caso passe o período de cancelamento, será necessário efetuar o pagamento do valor total. Para verificar o período de cancelamento da instalação reservada entre em contacto com a própria instalação ou com Centro de operações da Fureai-Net (Tel: 044-741-3345)

4.6 Verificação do resultado e procedimentos futuros caso seja escolhido

*Caso vença o sorteio, é necessário fazer este procedimento de finalização para concretizar a reserva.

Tela inicial (pós-login)



(1) Após fazer o login, clique no link “Resultado do sorteio (Concluir processo)” **抽選結果(当選確認手続き)**.

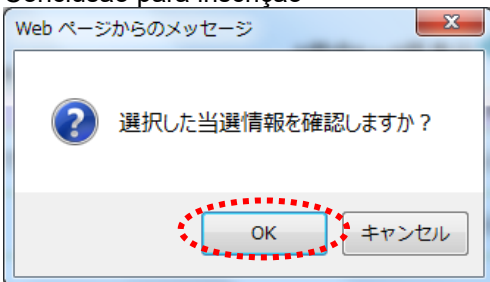
Tela de resultados do sorteio



(2) Na página seguinte será exibido apenas as solicitações em aplicação ou que foram sorteadas. (As solicitações não homologadas não serão exibidas.)

→Para concluir o processo de inscrição, marque a caixa de seleção (situada ao lado esquerdo das informações do sorteio) e clique no botão "Confirmar" **確認** localizado logo abaixo e siga para o passo (3).

Conclusão para inscrição



(3) Clique no botão **OK** para finalizar o processo. Para retornar à tela anterior, clique no botão "Cancelar" **キャンセル**.

Tela de conclusão do processo



- (4) O processo de inscrição estará finalizado ao ser exibida a seguinte tela.
Para voltar à tela inicial clique no botão da barra de menús “Página inicial” [ホーム](#).

4.7 Verificação da reserva dos sorteios inscritos

Tela inicial (pós-login)



(1) Após logar na conta do Fureai-Net, clique no link "Sorteios consumados" **確認済の抽選結果**.

* "Sorteios consumados" é a denominação para sorteios cujos o processo de conclusão está finalizado.

Tela de confirmação do resultado dos sorteios



(2) A tela seguinte mostrará a lista dos sorteios inscritos. Para retornar a tela principal, clique no botão "Voltar" **もどる**.

5. Reservas

5.1 Como fazer as reservas pelo sistema do Fureai-Net

(1) Período de cadastro das reservas.

◆ O período de pedido da reserva através de Fureai-Net depende do tipo da instalação que deseja reservar

a) Instalações desportivas ao ar livre e áreas de barbecue.

1. Consulta da disponibilidade: a partir do dia 1 do mês anterior até o dia desejado de uso
2. Reserva: Poderá ser efetuada a partir do dia 13 do mês anterior de utilização até três dias antes do dia desejado*
3. Consulta da informação de reserva ou troca/cancelamento da reserva: Possível após realizar o procedimento de reserva*

b) Instalações desportivas indoors, espaços culturais/ públicos, salões públicos

1. Consulta da disponibilidade: a partir do dia 1, 4 meses antes até o dia desejado de uso
2. Reserva: Desde o dia 29, quatro meses antes de mês de utilização (caso o mês não tenha 29 dias, a partir do dia 1, três meses antes do mês de utilização)
3. Consulta da informação de reserva ou troca/cancelamento da reserva: Possível após realizar o procedimento de reserva*

◆ *Dependendo da instalação que deseja reservar a consulta, mudança e o cancelamento da reserva podem variar. Para mais detalhes acesse, através da página inicial da Fureai-Net, a opção [操作マニュアル 利用の手引き](#) e depois a opção [利用の手引](#).

(2) Instalações possível fazer solicitação de reserva

◆ As instalações da Fureai-Net disponíveis para reservas podem variar dependendo do usuário. Para mais detalhes acesse, através da página inicial da Fureai-Net, a opção [操作マニュアル 利用の手引き](#) e depois a opção [利用の手引](#).

- a) Cadastro individual: Instalações desportivas ao ar livre, espaços culturais/cívicos (fora algumas exceções), áreas de barbecue, salões públicos (fora algumas excessões)
- b) Registro exclusivo de equipes de beisebol: Campo de beisebol

(3) Restrições no números de solicitação de reserva

◆ Dependendo da instalação que desejada, poderá have um limite número de solicitações. Para mais informações, consulte a seção [抽選・予約設定内容一覧](#) na página inicial da Fureai-Net ou entre em contato com a central de operações (Tel: 044-741-3345)

5.2 Como efetuar as reservas

Tela inicial (pós-login)



- (1) Após efetuar o login na página da Fureai-Net, clique na opção na barra de menús “Reservar” **予約** ou no link “Solicitação de reserva” **予約の申込み**.

Tela de pedido de reserva



- (2) Clique no botão “Pesquisar por critérios diversos” **複合検索**.


Tela de busca









- (3) Clique na opção que deseja para selecionar os critérios; “Por região” **地域**, “Finalidade de uso do espaço por categoria” **利用目的分類**, “Finalidade de uso do espaço” **利用目的**, “Salões” **館**, “Por instalações” **施設**. Também é possível definir, caso necessário, a data inicial e o dia da semana para efetuação da pesquisa. Após definir os critérios clique no botão “Iniciar busca” **検索開始**.



Tela de visualização do resultado da busca





- (4) Na tela seguinte, será exibida as vagas em escalas semanais. Escolha o horário e clique no símbolo  para efetuar a solicitação de reserva.


*Não será possível reservar caso apareça os seguintes símbolos:


-  済: 予約あり Reservado
-  休: 休館日 Fechado
-  保: 保守日 Manutenção
-  開: 一般開放 Aberto ao público geral
-  雨: 雨天 Chuva
-  ×: 受付時間外
- Fora do horário de inscrição
- : 時間外
- Fora do horário de funcionamento

-  取: 取消処理中
- Em processo de cancelamento
-  開: 解放予定 Previsão de abertura ao público geral

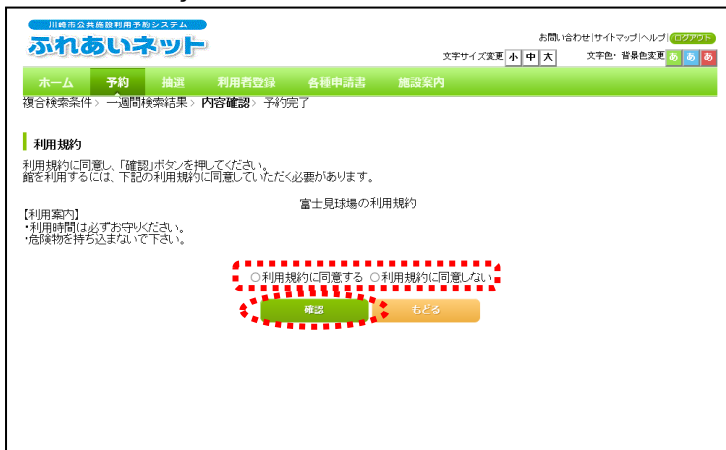


- (5) Aparecerá este símbolo  no horário selecionado. Clique no botão “Inscrever-se”  para avançar.


*Para alterar ou apagar o horário, clique novamente no símbolo .

*Atenção! Enquanto o símbolo () aparecer no campo de exibição dos horário a reserva não estará consolidada.

Tela das condições de uso



- (6) Em alguns casos, o termo de concordância será exibido nesta tela.

Caso esteja de acordo, marque a caixa de seleção ao lado esquerdo “Concordar com o termo de uso” 「利用規約に同意する」 e em seguida clique no botão “Concordar”  situado logo abaixo.

Tela de confirmação da reserva



- (7) Clique no botão **目的選択** “Para seleccionar uma finalidade de uso do espaço”
“O preenchimento deste campo será obrigatório, caso não tenha sido preenchida no ato da inscrição”. **利用目的**.
- (8) Insira o “Número de usuários” **利用人数**
“Preenchimento obrigatório”
- (9) Insira o “Nome evento” **催し物名**.
- (10) Clique no botão **申込み** “Solicitação”.

Confirmação da reserva



- (11) Clique no botão **OK** para finalizar o processo.
Para retornar à tela anterior, clique no botão “Cancelar” **キャンセル**.

Tela de conclusão do processo



- (12) Esta tela sinaliza que o procedimento foi concluído.
*Leia sem falta os “Cuidados de utilização”.
- Para retornar a tela inicial, clique no botão na barra de menús “Tela inicial” **ホーム**, ou no botão “Encerrar” **終了**.
- Para encerrar a sessão clique no botão “Sair” **ログアウト**, localizado na parte superior da tela ao canto direito.

5.3 Como verificar o estado de uma reserva

Tela inicial (pós-login)



(1) Após fazer o login na página da Fureai-Net, clique no link “Vizualizar reservas” **予約の確認**.

Tela de listagem ads reservas



(2) Nesta tela será exibida todas as reservas efetuadas. Clique no botão “Voltar” **もどる** para retornar à página inicial.

5.4 Como mudar uma reserva

Tela inicial (pós-login)



(1) Após fazer o login na página da Fureai-Net, clique no link “Alterar reserva” **予約の変更**.

Tela de listagem para mudanças



(2) Nesta tela será exibida uma lista com todas as reservas. Clique dentro da caixa de seleção **選択** para marcar a reserva que deseja alterar e clique no botão “Alterar” **変更**.

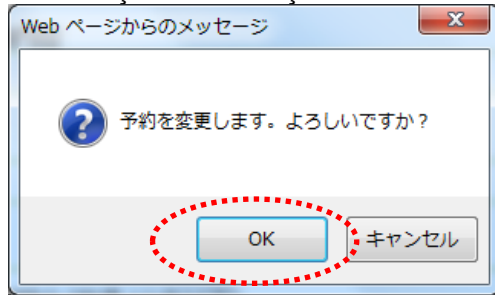
* Reservas com pagamentos finalizados ou com o prazo para alteração expirado não serão listados.

Tela da onfirmiação de mudança



(3) Faça as alterações que deseja; Horário **時間**, Salões **館**, Instalações **施設**, finalidade de uso **利用目的**, nome do evento **催し物名** e número de participantes **利用人数**. Após fazer a alteração clique no botão “Alterar” **変更** para avançar.

Confirmação da mudança



- (4) Clique no botão **OK** para finalizar o processo.
Para retornar à tela anterior clique no botão “Cancelar” **キャンセル**.

Tela de conclusão do processo



- (5) Esta tela sinaliza que o procedimento foi concluído.
*Leia sem falta os “Cuidados de utilização”.

→Para retornar à tela inicial, clique no botão da barra de menús “Tela inicial” **ホーム**, ou no botão “Sair” **終了**.

→Para finalizar a sessão clique em “Sair” **ログアウト**.

5.5 Como cancelar uma reserva

Tela inicial (pós-login)



(1) Após fazer o login na página da Fureai-Net, clique no link “Cancelar reserva” **予約の取消**.

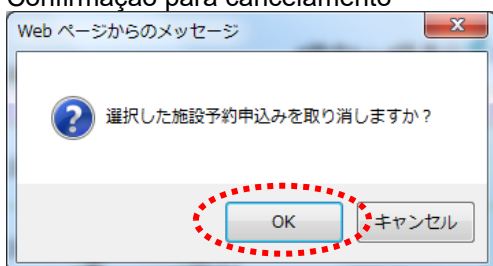
Tela de listagem para cancelamento das reservas



(2) A tela seguinte mostrará a lista de reservas. Marque a caixa de seleção **選択** (localizada no canto esquerdo da lista) da reserva que deseja cancelar e clique no botão “Cancelar” **取消**.

*Reservas com pagamentos efetuados e fora do período de cancelamento não aparecerão na lista.

Confirmação para cancelamento



(3) Clique no botão **OK** para finalizar o processo. Para retornar à tela anterior clique no botão “Cancelar” **キャンセル**.

Tela de conclusão do processo



(4) Na tela seguinte o processo de cancelamento será finalizado. Para retornar à tela principal, clique no botão “Tela inicial” **ホーム** sinalizado na barra de menus .

*Siga as instruções em 5.3 para verificar se o cancelamento foi efetuada com sucesso.

5.6 Como verificar a disponibilidade de uma instalação

Usuários sem cadastro não poderão verificar a disponibilidade das instalações. Para usuários cadastrados, efetue o login para efetuar uma reserva.

Tela inicial (pós-login)



- (1) Clique no botão “Reservas” **予約** localizado na barra de menús.

Tela para pedido de reserva



- (2) Em seguida, clique no botão “Pesquisar por critérios diversos” **複合検索**.

Tela de pesquisa por critérios diversos

検索条件

地域	地域	すべて
利用目的分類	利用目的分類	すべて
利用目的	利用目的	すべて
館	館	すべて
施設	施設	すべて
年月日	2016年11月18日	
曜日指定	<input type="checkbox"/> 月曜日 <input type="checkbox"/> 火曜日 <input type="checkbox"/> 水曜日 <input type="checkbox"/> 木曜日 <input type="checkbox"/> 金曜日 <input type="checkbox"/> 土曜日 <input type="checkbox"/> 日曜日 <input type="checkbox"/> 祝日	

検索開始 リセット 戻る

(3) Clique na opções que deseja para selecionar os critérios; “Por região” **地域**, “Finalidade de uso do espaço por categoria” **利用目的分類**, “Finalidade de uso do espaço” **利用目的**, “Salões” **館**, “Por instalações” **施設**. Também é possível definir, caso necessário, a data inicial e o dia da semana para efetuação da pesquisa. Após definir os critérios clique no botão “Iniciar busca” **検索開始**.

Tela de visualização das vagas

The screenshot shows the 'ふれあいネット' (Furei-Net) reservation system interface. At the top, there are navigation links: 'ホーム', '予約', '抽選', '利用者登録', '各種申請書', and '施設案内'. Below this is a search bar with '複合検索条件' and '一週間検索結果'. The main content area is titled '施設空き状況表示' (Facility Availability Display) and shows a calendar for November 2016. The calendar is organized by date (11月20日 to 11月26日) and time slot (午前, 午後, 夜間). Each cell in the calendar contains a colored icon representing the reservation status. A legend on the right side of the calendar explains the icons: '空' (empty), '済' (reserved), '休' (closed), '保' (maintenance), '開' (open to the public), '雨' (rain), '×' (reservation not available), '■' (out of hours), '取' (cancellation in progress), and '開' (public opening forecast). At the bottom of the calendar, there are buttons for '前の月', '前の週', '次の週', and '次の月'. A note at the bottom left says '予約をされる方はログインを行ってください。' (Users who make reservations must log in.) and a 'もどる' (return) button is at the bottom center.

(4) Na tela seguinte, será exibida as vagas em escalas semanais.

*Não será possível efetuar a reserva caso apareça um dos símbolos abaixo:

- 済 : Reservado
- 休 : Fechado
- 保 : Manutenção
- 開 : Aberto ao público geral
- 雨 : Chuva
- × : Reserva não disponível
- : Fora do horário de uso
- 取 : Cancelamento em andamento
- 開 : Previsão de abertura ao público

*Após verificar a disponibilidade das instalações, logue na conta da Furei-Net para efetuar a reserva.

6. Como baixar os formulários de inscrição

6.1 Formulários de inscrição

Tela inicial (Pré-login)



(1) Através da página inicial, clique no botão “Formulários para requerimentos variados”

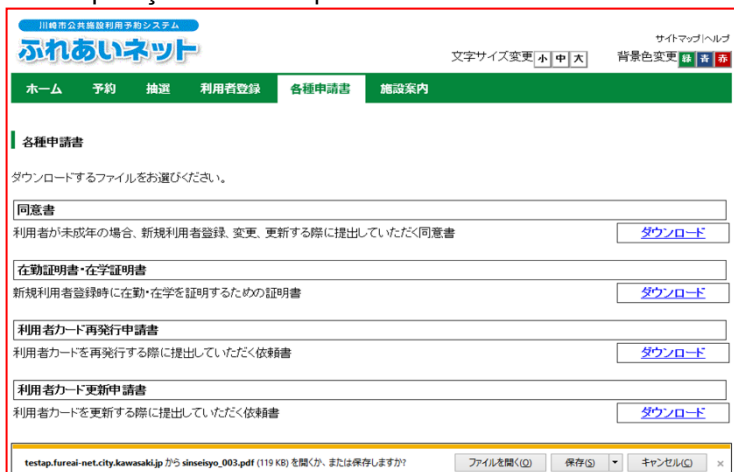
各種申請書.

Tela de download dos formulários



(2) Na tela seguinte serão mostrados vários formulários. Clique no link “Download” **ダウンロード** para baixar o formulário que deseja. Eles serão mostrados em arquivos PDF.

Caso apareça um botão após clicar em baixar



(Observação)

Dependendo do computador que utilizar, poderá aparecer uma mensagem na parte inferior da tela. Clique em **ダウンロード** (download) para baixar o arquivo ou em **ファイルを開く** (Abrir arquivo) para poder visualizar o arquivo em PDF.

7. Instalações esportivas

7.1 Informações sobre as instalações

Tela inicial (pré-login)



(1) Clique na opção “Informações sobre instalações” **施設案内**.

Tela das instalações



(2) Será mostrado todas as instalações. Para visualizar o mapa/ informações da instalação desejada, clique em um dos botões “Detalhes” **詳細**.

Tela de informação da instalação

川崎市公営施設利用予約システム サイトマップヘルプ
ふれあいネット 文字サイズ変更 小 | 中 | 大 | 背景色変更 緑 青 赤

ホーム 予約 抽選 利用者登録 各種申請書 **施設案内**

施設案内 もどる

館名	桜川球場	
地域名	川崎区	
所在地	〒210-0833 川崎市川崎区桜本1丁目14-3	
電話番号	TEL.044-244-3206 FAX.	
館案内	内野人工芝、外野芝生グラウンド。面積11,095平方メートル	
利用時間	6時00分～18時00分。季節により時間変更あり。	
休館日	12月29日～翌年1月4日	
受付時間		
館情報	詳細については、施設へお問い合わせください。また、土・日・祝日は次の連絡先へお問い合わせください：044（266）2981（電話・FAX共通） 抽選申込みは、利用月の1ヶ月前の1日～7日まで（野球団体登録カードのみ）。随時予約は利用月の1ヶ月前の13日から利用日の2日前まで。キャンセルは利用日を除く7日前まで。	

(3) Será mostrada a informação da instalação selecionada.

8. Outros

8.1 Imprimir documentos que estão em aplicação

Página inicial (pós-login)



- (1) Após efetuar o login, clique no link **申請中書類印刷** sinalizado na imagem ao lado.

Tela para Impressão dos documentos pendentes



- (2) Serão exibidos todos os documentos que ainda estão em fase de aplicação. Clique no opção que deseja imprimir.

*As opções serão exibidas de acordo com o status de aplicação do usuário.