1. システム設定

まず最初にシステムを使用するために必要な設定をします。

本部ユーザーとしてログインする



PC より URL にアクセスし、登録用紙で設定いただいた
ユーザー ID と初期パスワードを入力してください。
入力後、ログインボタンをクリックし、ログインします。

新しいパスワードを入力する画面が表示されます。
画面表示に従って新しいパスワードを入力してください。

パスワードは半角英数字 4 文字以上で設定してください。

名簿登録者数、当日有権者数を登録する



準備メニュー「**名簿登録者数・当日有権者数 開始時登録**」を
クリックし、名簿登録者数と当日有権者数を登録します。

登録完了後、[**確定**] ボタンを押します。

期日前、不在者投票者数を登録する



投票中メニュー「**期日前投票者数 登録**」「**不在者投票者数 登録**」
をクリックし、それぞれ人数を登録します。

報告時刻を確認する



次に保守メニュー「**報告時刻保守**」のリンクをクリックします。
報告時刻を経高する場合、鉛筆のアイコンをクリックして、
報告時刻をご利用の日付、時間帯に変更してください。

報告時刻は重複して設定することができません。
ご注意ください。



例：
中間報告 10:00 ～ 10:20
確定報告 10:30 ～ 11:00

中間報告と確定報告の時刻は、10 分ほど間隔を置いて設定してください。

以上で設定は完了です

設定した名簿登録者数、当日有権者数と報告時刻は、確定報告が終わるまで、
削除、変更をしないようお願いします。

2. 投票所開設報告

投票所機能から開設報告をしてみましょう。
その後、報告した開設報告を、本部機能で参照します。

投票所ユーザーとしてログインする



次に、投票所ユーザーとしてログインします。
携帯電話もしくはスマートフォンより
URL にアクセスし、登録用紙で設定いただいた
ユーザー ID と初期パスワードを入力してください。

パスワードは半角英数字 4 文字以上で設定してください。

【投票所】画面をブックマークする



新しいパスワードを入力する画面が表示されます。
画面表示に従って新しいパスワードを入力してください。
その後**【担当投票所登録】**画面にて [**登録**] ボタンを押し、
ログインします。
表示された画面をブックマークに登録してください。

以降、ブックマークからアクセスすることで、ログイン操作は不要となります。

投票所開設報告を行う



「**投票所開設報告**」のリンクを押し、表示されている項目の
回答を入力した後、[**報告**] ボタンを押します。
報告が完了すると”「投票所開設報告」を報告しました”と
表示されます。

投票所開設報告機能の項目は、ご自由に設定していただけます。
入力方法につきましても、「完了 / 未完了」「自由記述」の 2 つから選択することができます。

投票所開設報告の一覧を参照する



「**投票所開設報告 一覧**」のリンクをクリックします。
先ほど報告した開設報告の結果が表示されます。

定期的に最新の情報に自動更新されます。

以上で投票所開設報告は完了です

3. 中間報告

次に、投票所機能から中間報告をしてみましょう。
その後、報告した中間報告を、本部機能で参照します。

中間報告を行う



中間報告の時間内であることを確認してください。
中間報告は報告時間内のみ、行うことができます。
現在時刻が報告時刻でない場合、本部機能より報告時刻を修正してください。
報告時間内でない場合は [報告する] ボタンが表示されません。

先ほどのブックマークより、システムにアクセスします。

[**報告する**] ボタンを押し、表示されている項目の投票者数を入力します。
入力が完了すると、確認画面が表示されます。
誤りがないことを確認し、[**報告**] ボタンを押してください。

中間報告の一覧を参照する

「**投票者数 (中間報告) 参照 / 修正**」のリンクをクリックします。
先ほど報告した中間報告の結果が表示されます。

また、この画面より投票者数の入力および修正が行えます。

投票所の報告内容は、定期的に自動更新されます。

中間報告帳票をダウンロードする

[「**中間報告 (Excel)」ダウンロード**] ボタンをクリックすると、
中間報告の帳票がエクセル形式でダウンロードできます。

また、[**CSV ダウンロード**] ボタンをクリックすると、
中間報告の内容が CSV 形式でダウンロードできます。

事前に独自の帳票書式をご提供していただくと、独自帳票のダウンロードが可能になります。

以上で中間報告は完了です

時間内であれば何度でも報告が可能ですので、安心して報告いただけます。

4. 確定報告

次に、投票所機能から確定報告をしてみましょう。
その後、報告した確定報告を、本部機能で参照します。

確定報告を行う



確定報告の時間内であることを確認してください。
確定報告も報告時間内のみ行うことができます。
現在時刻が報告時刻でない場合、本部機能で報告時刻を修正してください。
最終報告回の時刻は、自動的に確定報告の報告時刻となります。

先ほどのブックマークより、システムにアクセスします。

[**報告する**] ボタンを押し、表示されている項目の投票者数を入力します。入力が完了すると、確認画面が表示されます。

誤りがないことを確認し、[**報告**] ボタンを押してください。

確定報告は、すべての投票所から行ってください。

確定報告時の報告状況を確認する

すべての投票所から報告した後、「**中間報告 参照 / 修正**」のリンクをクリックして、すべての投票所の報告が完了していることを確認してください。

確定報告の一覧を参照する

すべての投票所から報告した後、「**確定報告 / ダウンロード**」のリンクをクリックします。
先ほど報告した確定報告の結果が表示されます。

投票者数及び内訳 (点字、代理投票者数) などは、投票所名のリンクをクリックすることで、参照、修正が行えます。

報告帳票をダウンロードする



[**修正ロック**] ボタンをクリックすると、投票者数の修正が行えなくなり、報告帳票のダウンロードが行えるようになります。

[**修正ロック解除**] をクリックすると、再度、投票者数の修正が行えるようになります。

事前に独自の帳票書式をご提供していただくと、独自帳票のダウンロードが可能になります。

以上で確定報告は完了です