



# 個人オーナー様向け 操作ガイド

- 1 駐車場ご登録方法…P1～P12
- 2 公開日・貸出日の設定方法…P13～P14
- 3 提供料明細のダウンロード方法…P15

# タイムズクラブ新規会員登録 (タイムズクラブ非会員向け) / タイムズクラブログイン

## STEP 1

タイムズのB Web サイトへアクセスします。

タイムズのB

検索

<https://btimes.jp/>



## STEP 2

トップページを下へスクロールし、  
タイムズクラブ非会員の方は「会員登録」ボタン、  
タイムズクラブ会員の方は「ログイン」をタップします。



※タイムズクラブ会員の方は、P3のSTEP5へお進みください。  
ログインはトップページ右上の「ログイン」からも行うことができます。

## STEP 3

メールアドレスを入力して会員登録を進めます。  
入力後、会員規約をご確認いただいたら  
「同意して仮登録する」をタップしてください。

The screen displays the 'New Member Registration (Temporary Registration)' page. It includes instructions to enter an email address and a note about the 24-hour deadline for completing the registration. A red box highlights a note: '※タイムズクラブへの登録では、タイムズカーシェアのサービスはご利用いただけません。' Below this, there is a section for 'Email Address Registration (Times Club Web Site Login ID)' with input fields for 'Input' and 'Confirmation', both showing 'xxxx@xxx.jp'. A red box highlights the '同意して仮登録する' (Agree and temporarily register) button at the bottom.

## STEP 4

「会員登録完了のお知らせ」がメールで届きます。  
メールに記載のURLにアクセスし、24時間以内に  
本登録を行ってください。

The screen displays the 'New Member Registration (Temporary Registration) Completed' page. It states that a confirmation email has been sent and that the user must access the URL in the email within 24 hours to complete the registration. A red box highlights a link: 'メールが届かない場合はこちら' (If you don't receive the email, click here). At the bottom, there is a 'ホームへ' (Home) button and a footer with 'パーク24株式会社 (C) PARK24 CO., LTD. All Rights Reserved.'

# タイムズクラブログイン

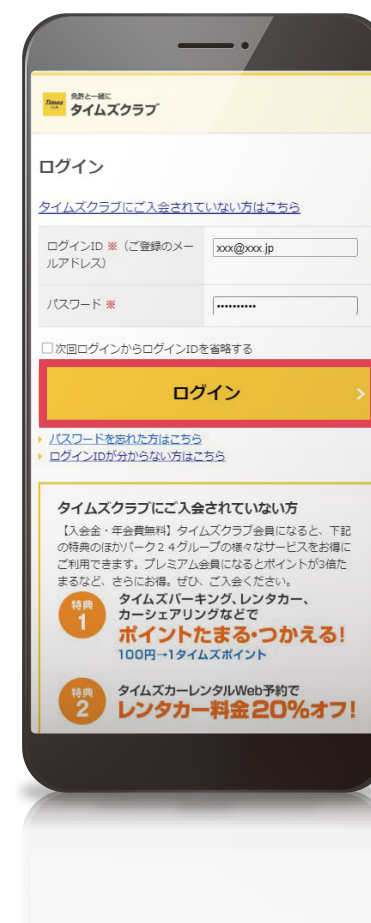
## STEP 5

「メールアドレスでログイン」をタップします。



## STEP 6

タイムズクラブ会員の登録メールアドレスとパスワードを入力してログインします。



## STEP 1

マイページの「貸す」をタップし、  
続けて「駐車場を登録する」をタップします。



## STEP 2

駐車場の住所を入力します。



# 駐車場登録（基本情報入力）

## STEP 3

駐車場の基本情報を入力します。  
まず「基本情報を設定する」をタップします。



## STEP 4

駐車場のタイプ（平置き・機械式など）や屋根の有無、  
車室サイズ等の必要項目を入力します。  
必須事項を全て入力したら、「保存する」をタップします。



## 駐車場登録（地図設定）

### STEP 5

駐車場登録STEP3の画面に戻ります。  
次は「地図を設定する」をタップします。



### STEP 6

登録した住所周辺の地図画面が開かれます。  
駐車場の出入り口にピン（Pマーク）を立てて  
「保存する」をタップします。





## 駐車場登録（駐車場写真設定）

### STEP 7

再び駐車場登録STEP3の画面に戻ります。  
今度は「写真を設定する」をタップします。



### STEP 8

「写真を選択」をタップし、写真を登録します。  
写真は3枚が必須、最大5枚まで登録できます。  
登録を終えたら「保存する」をタップします。





### STEP 9

駐車場登録STEP3の画面に戻ります。  
「注意事項を設定する」をタップします。



### STEP 10

駐車場の情報、注意事項、  
利用者にお伝えしたいことなどを  
任意で入力します。



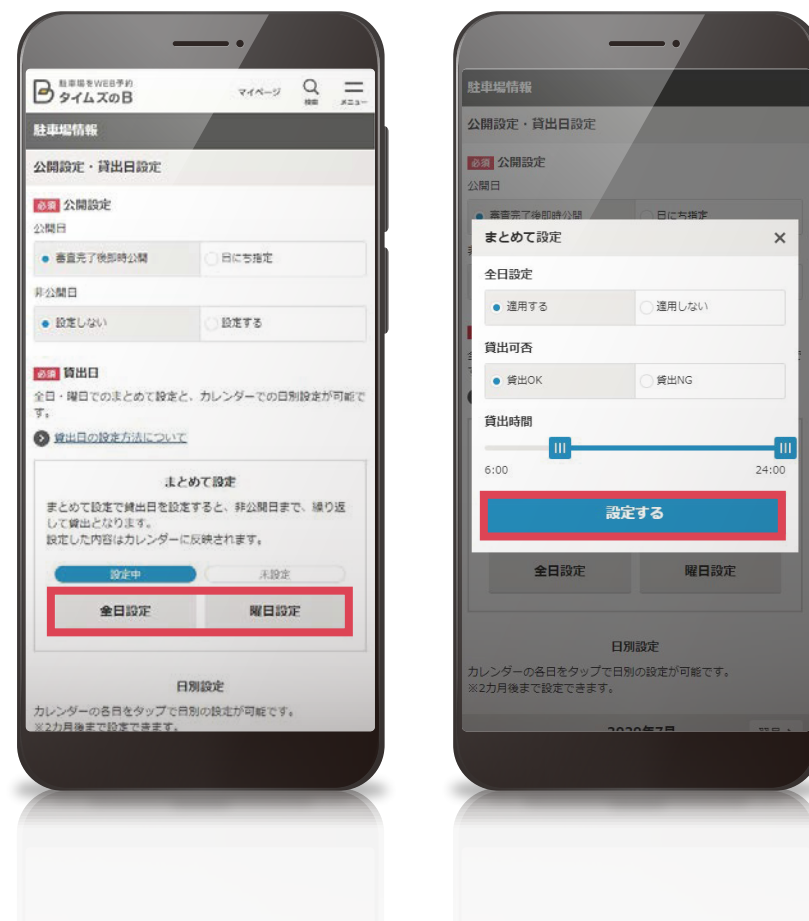
## STEP 11

駐車場登録STEP3の画面に戻ります。  
「貸出日を設定する」をタップします。



## STEP 12

駐車場登録承認後すぐに公開の場合は  
「審査完了後即時公開」を選択。  
貸出日は全日・曜日ごとにまとめて設定することもできます。



## STEP 13

カレンダー上では、日別の設定も可能です。  
設定したい日にちをタップすると日別設定画面が現れます。  
設定完了したら「設定する」をタップしてください。



## STEP 14

カレンダーから内容を確認して  
間違いがなければ「保存する」をタップします。



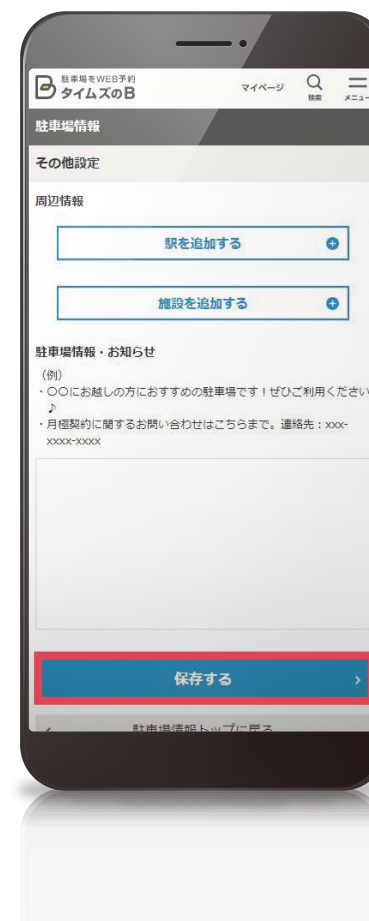
## STEP 15

駐車場登録STEP3の画面に戻ります。  
「その他を設定する」をタップします。



## STEP 16

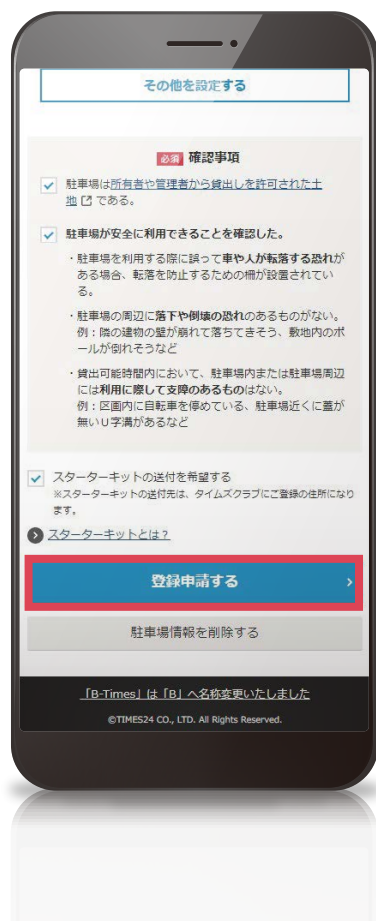
駐車場の情報、注意事項、  
利用者にお伝えしたいことなどを任意で入力します。  
入力後は「保存する」をタップします。



## STEP 17

確認事項を確認後、チェックボックスにチェックを入れます。  
登録内容に誤りがないか確認し、「登録申請する」をタップします。

※駐車場に設置するステッカーを希望する場合はチェック



## 登録完了

以上で駐車場登録は完了です。  
審査完了後はマイページとメールにて  
お知らせします。



# 駐車場登録情報の変更

## STEP 1

マイページトップにある  
「駐車場一覧」をタップします。



## STEP 2

駐車場一覧から、  
登録情報を変更したい駐車場を選んで  
タップします。



## STEP 3

変更したい駐車場情報を修正します。



## STEP 4

修正内容を確認し「変更する」をタップします。  
マイページにて設定が変更されているか  
ご確認ください。





# 提供料明細 (PDF) のダウンロード方法

## STEP 1

マイページトップにある  
「利用料明細 (振込口座登録・変更)」をタップします。



## STEP 2

「明細ダウンロード (PDF)」をタップすると  
明細がダウンロードできます。

