# マイメニュー画面

- 7. 支払履歴
- 8. 利用制限
- 9. パスワードの設定・問い合わせ
  - 10. パスワードの変更
  - 11. 利用者情報の照会
  - 12. 利用者情報の変更
    - 13. メッセージ機能

© OEC Co. Ltd. 2025 OEC confidential

# 7. 支払履歴



使用料支払済の予約を確認する場合は、マイメニューの「支払履歴」を押してください。





支払履歴画面が表示されます。この画面では使用料支払済の予約が表示されます。領収日を指定して「検索」ボタンを押すと、予約の絞込みを行うことができます。

### 8. 利用制限

直前キャンセル(利用日の利用日の6日前以降の予約の取り消し)や、無断キャンセル(予約の取り消し手続きを行わず、施設を使用しない行為)を行うと、利用制限の対象となります。

利用制限中の利用者 ID でログインした場合、空き状況の検索、空き枠の申し込み、予約の変更、抽選の申し込み、抽選当選分の確定はできません。

※詳しくはガイドブックをご確認ください。



利用制限の内容確認を行う場合は、マイメニューの「利用制限」を選択します。





利用制限一覧画面が表示されます。利用制限対象の予約や利用制限期間などを確認することができます。 (表示は利用制限が開始されてからとなります、取消操作直後及び数日間は一覧に表示されません)

利用制限期間中は、ログイン後に、施設の空き状況の確認、空き枠や抽選の申し込み、予約の変更、当選の確定をすることはできません。

(利用制限期間中であっても既に予約申請済みの施設の利用はできます。また、抽選結果の参照、抽選内容・予約内容の確認、申し込み内容の取り消しをすることができます。)

解除をお急ぎの場合は、利用する予定であった施設に出向き利用料金と同額をお支払いいただくと、その場で利用制限が解除され、通常どおり空き枠や抽選の申し込み等ができるようになります。



# 9. パスワードの設定・問い合わせ



利用者登録後のパスワードの設定や、パスワードを忘れた場合等に パスワードの再設定を行うことができます。

※利用者 ID の登録とメールアドレスが登録済の場合のみ可能です。

ホーム画面の「ログイン」ボタン、または「パスワードを忘れた場合」を押してください。



ログイン画面の「パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから」を押してください。

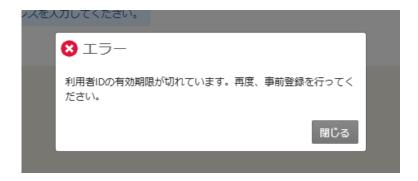


本人確認を行う為に、利用者 ID と登録に使用したメールアドレスを入力し、「次へ進む」ボタンを押してください。

※団体の場合は代表者か連絡者のメールアドレスを入力してください。

#### 【補足 利用者 ID が有効期限切れの場合について】

上図で「次へ進む」を押した時に、下図のエラーで進まない場合は、利用者 ID の有効期限が切れています。コールセンターまでお問い合わせください。





前画面で入力したメールアドレス宛に認証コードが送信されるので、確認後、認証コードを入力し、 「次へ進む」ボタンを押してください。

またメールに記載されている URL をクリックしても認証することができます。



本人確認が成功したら、パスワードの設定を行うことができます。 新しいパスワードを二回入力し、「登録」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



パスワード完了画面が表示されます。パスワードの設定は完了です。

### 10. パスワードの変更



パスワードの変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を押してください。





利用者情報メニューの「パスワードの変更」を押してください。



現在のパスワードと、新しいパスワードを二回入力し、「変更」ボタンを押してください。

新しいパスワードは8~12桁で設定をしてください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



完了メッセージが表示されるので「閉じる」を押してください。 パスワードの変更が完了です。

# 11. 利用者情報の照会



登録した利用者情報の照会を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を押してください。

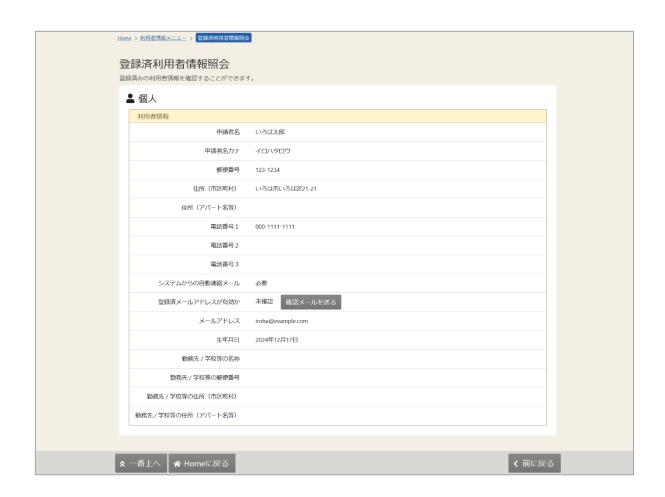


# 公共施設予約システム

# 利用者用操作マニュアル



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を押してください。



登録済利用者情報照会画面が表示されます。

#### 【補足 「確認メールを送る」ボタンについて】



登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」ボタンを押すと、登録済みメールアドレスの 有効確認を行うことができます。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順は、「14. メールアドレスの有効確認」をご確認ください。

# 12. 利用者情報の変更



登録した利用者情報の変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を押してください。





利用者情報メニューの「登録済利用者情報の変更」を押してください。



登録済利用者情報の変更画面が表示されます。 内容を変更して「変更」ボタンを押してください。

※メールを受信したい場合は、システムからの自動連絡メール欄で「必要」を選択し、アドレス欄と確認用欄に同一のメールアドレスを入力してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



登録済利用者情報の変更完了画面が表示されます。利用者情報の変更は完了です。

#### 【補足 メールアドレスの有効確認について】

利用者情報の変更の際にメールアドレスを入力または変更した方は、メールアドレス有効確認の作業が必要です。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、 必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順は、「14. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

### 13. メッセージ機能

#### 13-1. メッセージの確認

※メッセージを確認する場合は、メッセージの確認前に必ずログインしてください。



ヘッダーの「メッセージ」を押してください。

また、マイメニューの「メッセージの確認」を押しても確認することができます。



メッセージが表示されます。確認したいメッセージの件名を選択してください。



メッセージの詳細が表示されます。

#### 【補足 未読分のみを表示するには】



「未読分のみを表示する」ボタンをクリックすると未読のメッセージのみ表示されます。

### 13-2. メッセージの削除



ヘッダーの「メッセージ」を押してください。

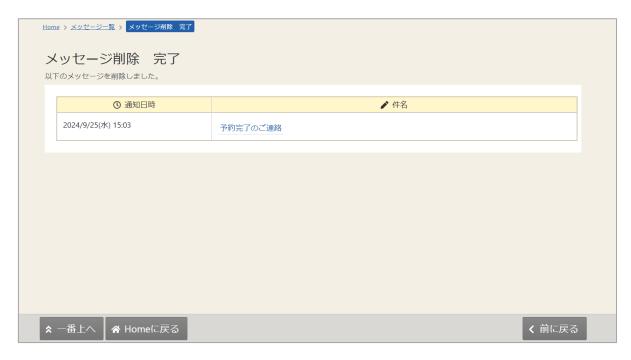
また、マイメニューの「メッセージの確認」を押しても操作することができます。



メッセージが表示されます。削除したいメッセージの右端にある「選択」ボタンを選択し、右下の「削除」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除は完了です。

# 公共施設予約システム 利用者用操作マニュアル

24