# 利用者用

# 操作マニュアル

公共施設予約システム

株式会社オーイーシー

# 目次

1. Home 画面 ..... 1
2. 利用者事前登録 ..... 3
3. 予約の申込 ..... 8
4. 予約内容の確認・変更・取消 ..... 17
    4-1. 予約内容の確認 ..... 17
    4-2. 予約の取消 ..... 19
5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む ..... 23
6. 抽選の申込 ..... 28
7. 抽選申込の確認・変更・取消 ..... 34
    7-1. 抽選申込の確認 ..... 34
    7-2. 抽選申込の取消 ..... 36
    7-3. 当選順位の変更 ..... 38
    7-4. 抽選結果の確認 ..... 40
8. パスワードの設定・問い合わせ ..... 41
9. パスワードの変更 ..... 45
10. 利用者情報の照会 ..... 48
11. 利用者情報の変更 ..... 50
12. メッセージ機能 ..... 52
    12-1. メッセージの確認 ..... 52
    12-2. メッセージの削除 ..... 55
13. メールアドレスの有効確認 ..... 57

© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

## 1. Home 画面

© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

利用者の Home 画面です。

上図①ヘッダー

読み上げブラウザ画面などのバリアフリー機能や、メッセージ通知機能、ご利用の手引きなどを参照することができます。

上図②お知らせ

システムからのお知らせが表示されます。件名を選択すると詳細情報が表示されます。

上図③空き照会・申し込み

予約申込や空き照会を行います。また抽選申込に関してもこのメニューから行うことができます。
詳細な説明は「3.予約の申込」・「6.抽選の申込」を参照ください。

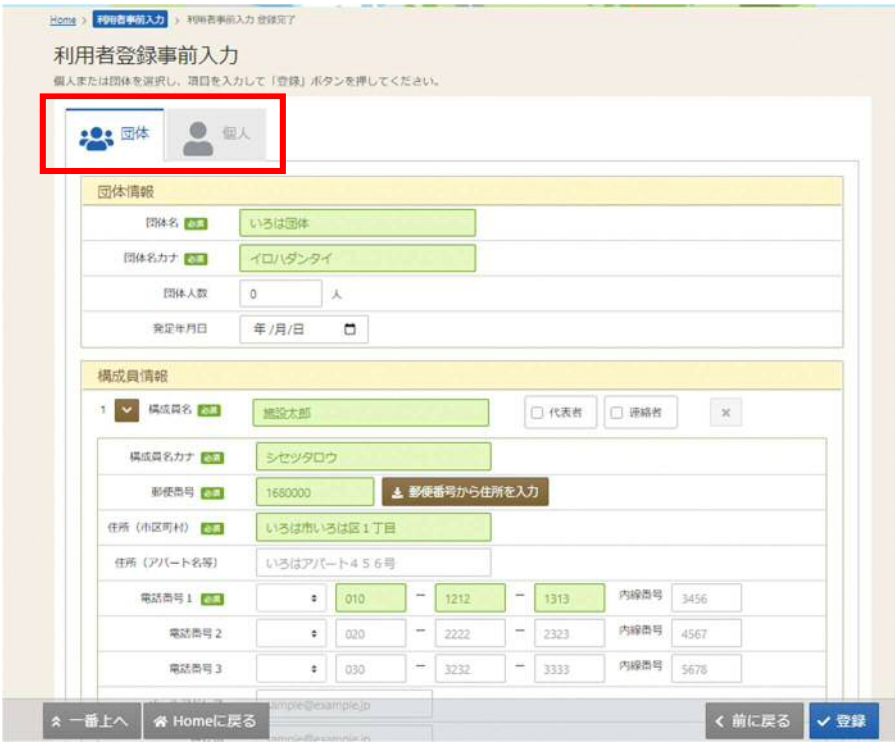
上図④マイメニュー

ログインした利用者がご利用いただける機能です。予約の確認や抽選結果の確認、
施設からのメッセージなどを参照することができます。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

## 2. 利用者事前登録

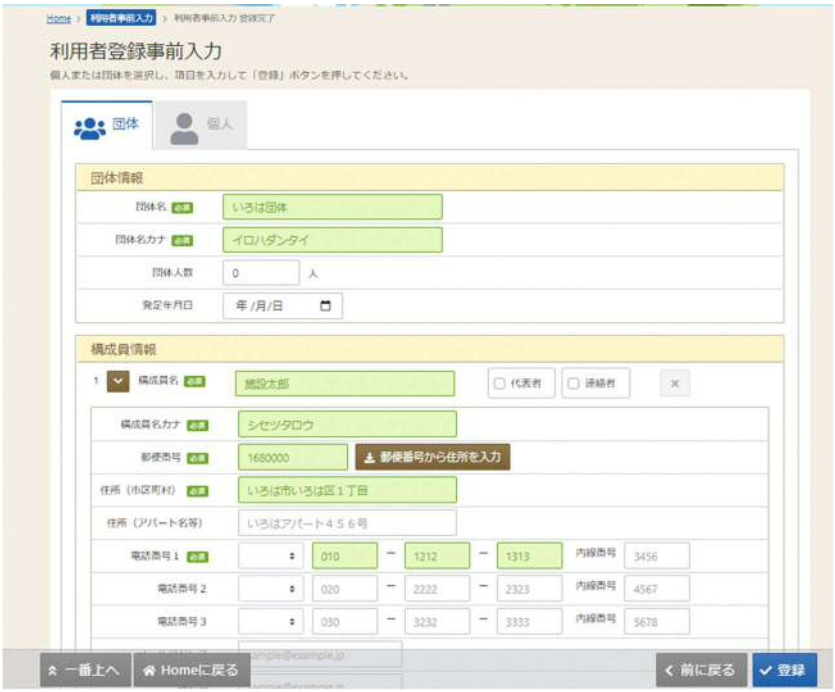
利用者事前入力機能を使用すると自身の個人情報や利用者 ID 等の設定をご自身で行うことができます。
ホーム画面の「利用者登録事前入力」ボタンを押してください。
※事前登録だけでは施設予約はできません。必ず窓口での本登録の手続きを行ってください。




団体か個人のどちらかを選択します。
緑色の「必須」という印がついている部分は必ず入力してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

【団体選択時の入力項目】




必要項目を入力してください。

団体を登録する際は必ず「代表者」・「連絡者」の情報を登録する必要があります。

「構成員名」右横のチェック欄にその人の役割をチェックしてください。

なお、代表者と連絡者が同じ人の場合は、両方にチェックをしてください。

二人目以降の構成員を追加したい場合は左下の「構成員追加」ボタンを押してください。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。

事前登録が完了となります。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

【個人選択時の入力項目】

必要項目を入力してください。

全ての入力が終わったら「登録」ボタンを押してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

登録が正常に完了すると「利用者登録事前入力 登録完了画面」が表示されます。
エラーがある場合はメッセージが表示されるので確認して該当箇所を修正してください。

【メールアドレスの有効確認】

利用者事前登録にて、メールアドレスを入力した方にはメールアドレス有効確認の作業が必要です。
登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」のボタンを押すと、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。
有効確認の手順に関しては「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

## 3. 予約の申込

最初に、空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。
選択条件ごとに種類が分かれており、目的に合わせて施設を検索することができます。

「施設種類から探す」ボタンを押すと、施設の種類で絞り込んで施設の検索ができます。

「室場種類から探す」ボタンを押すと、室場の分類、室場の種類、地区や設備で絞り込んで施設の検索ができます。室場の分類、室場の種類は必ず選択してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

「利用目的から探す」ボタンを押すと、利用目的の分類、利用目的、地区や設備で絞り込んで施設の検索ができます。利用目的の分類は必ず選択してください。

「利用者区分から探す」ボタンを押すと、利用者の区分で絞り込んで施設の検索ができます。利用者区分は必ず選択してください。

「施設名から探す」ボタンを押すと、入力した施設名での検索や、施設名の先頭のかな文字から施設の検索ができます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

「一覧から探す」ボタンを押すと、全施設の検索や、お気に入りの施設から施設検索を行うことができます。

いずれかの方法で施設を検索すると、施設選択画面が表示されます。

施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

施設別空き状況画面が表示されます。表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

空き状況の照会や予約をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。
施設は複数選択できます。また選択すると反転します。

時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。施設は複数選択できます。選択すると反転します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。
※既にログインしている場合は、表示されません。

内容入力画面が表示されます。
申込に必要な項目を入力してください。「必須」と表示されている項目は必ず入力してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

また備品が予約できる施設の場合は予約の詳細を入力する画面の最後に「備品追加」というボタンが表示されます。備品を追加したい場合はこのボタンを押してください。

予約できる備品が表示されますので必要なものを選択し、「追加する」ボタンを押してください。

室場の予約欄の最後に備品予約情報が追加されます。

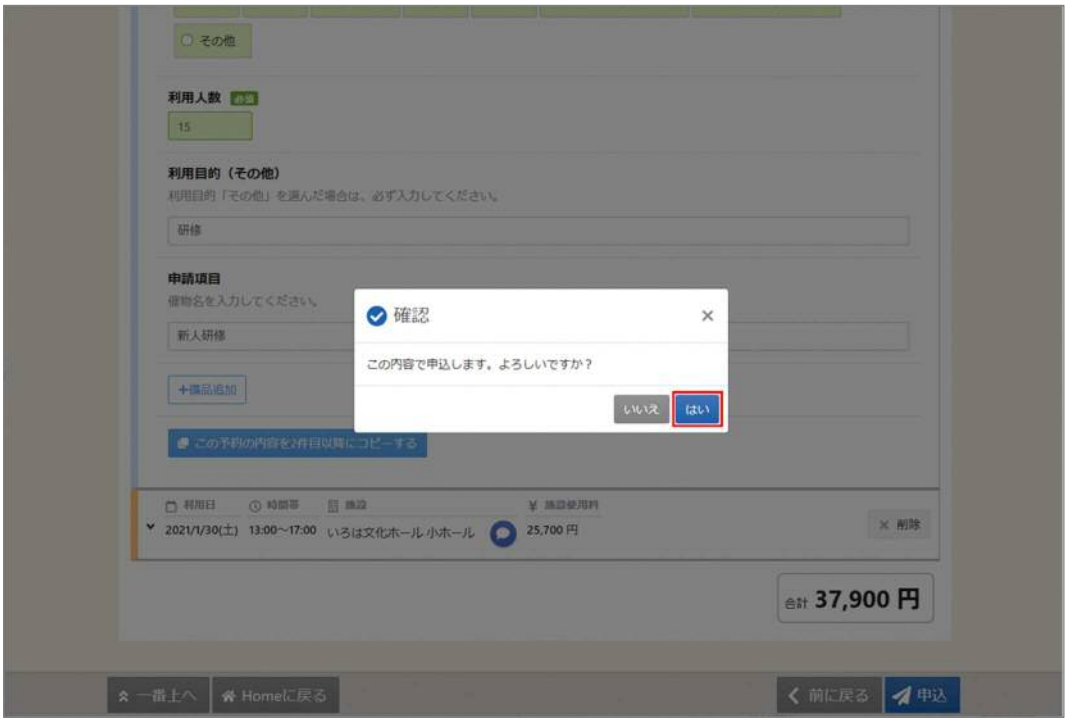

© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

※補足

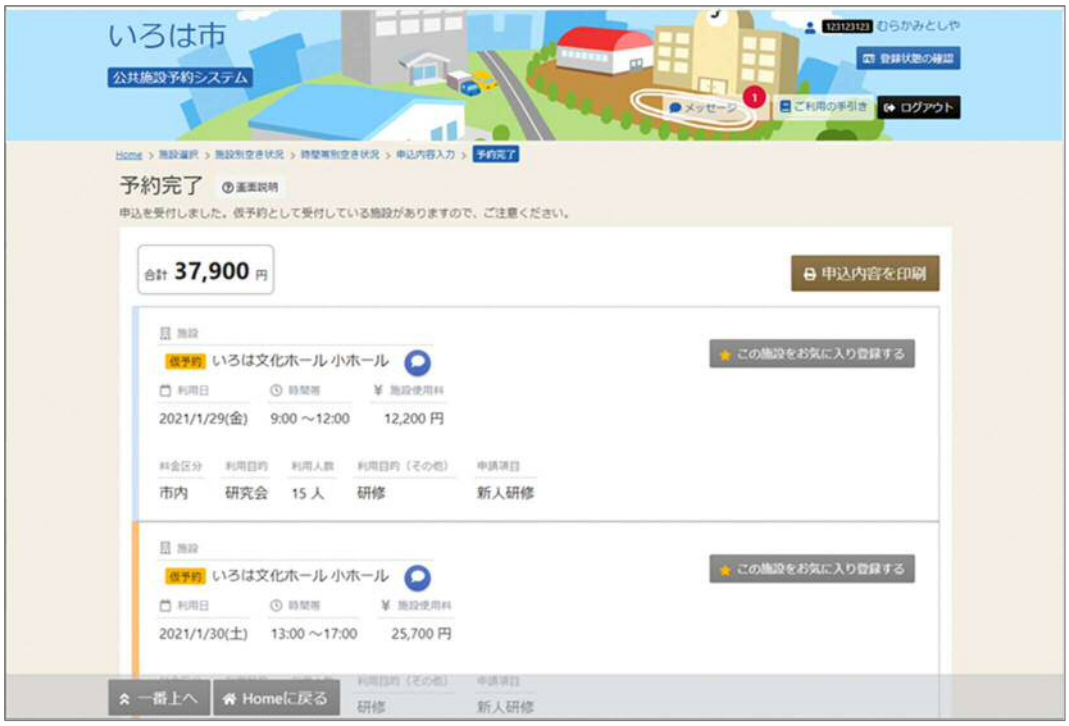
利用日の左にある矢印を押すと、予約の利用日・時間帯・施設・備品使用料のみ表示されます。
複数の予約情報の概要を確認したいときにご利用ください。

「全ての注意事項を確認し、同意します。」の表示がある場合はチェックを入れ、「申込」を押してください。
※チェックを入れないと「申込」ボタンを押すことができません。必ずチェックを入れてください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential




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。




予約完了画面が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

# 4. 予約内容の確認・変更・取消

## 4-1. 予約内容の確認

マイメニューの「利用内容の確認・取消」を押してください。

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

ご自身の予約が表示されます。表示期間を指定して「表示」を押すと、予約の絞込みが行えます。
上図赤枠の矢印を押すと予約の詳細が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

## 4-2. 予約の取消

マイメニューの「予約内容の確認・取消」を押してください。

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

予約内容の確認・取消画面が表示されます。

取消を行いたい予約の「取消」ボタンを押し、「次へ進む」を押してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

予約の取消確認画面が表示されます。取消内容を確認して「取消」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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

予約の取消完了画面が表示されます。取消は完了です。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 5. お気に入り施設登録をして予約を申し込む

よく利用する施設をお気に入り施設として登録することができます。
お気に入り施設を登録することでメニュー「空き照会・申込」の「一覧から探す」の「お気に入りを探す」ボタンから施設を検索することができます。
マイメニューの「お気に入り施設の管理」を押してください。

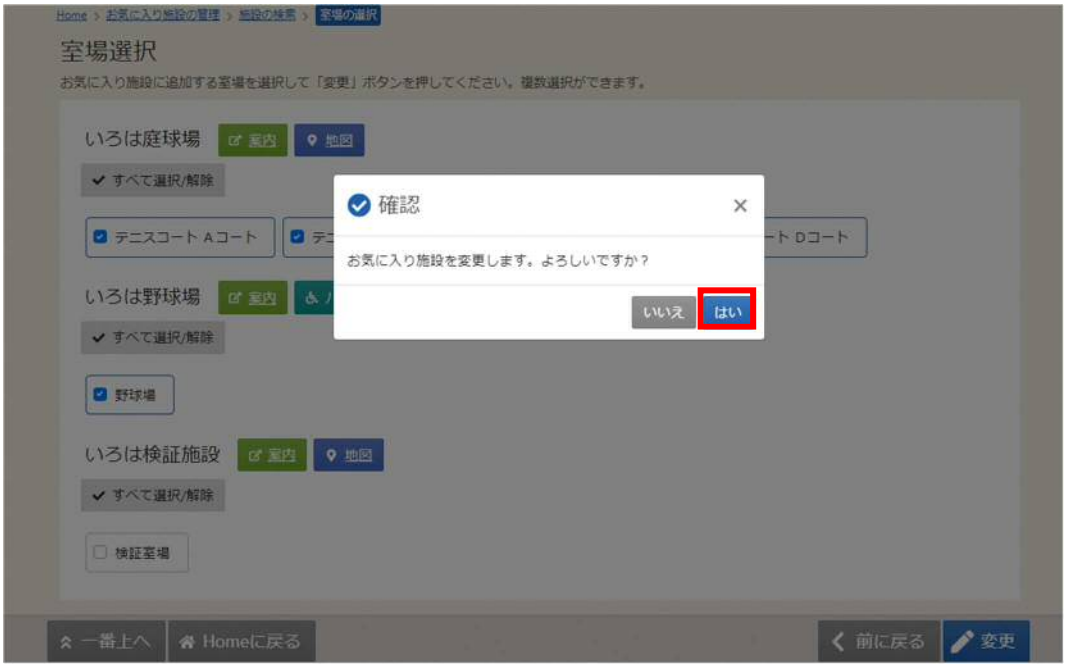

© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

「お気に入り施設を変更する」ボタンを押してください。
お気に入りを削除したい場合は、「削除」にチェックを入れ、「削除」を押してください。

施設検索画面が表示されるので、お気に入りの登録を行いたい施設の利用目的の分類と、利用目的を選択してください。利用目的の選択は必ず選択してください。地区・設備で絞り込むこともできます。
選択が終わったら「検索」を押してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

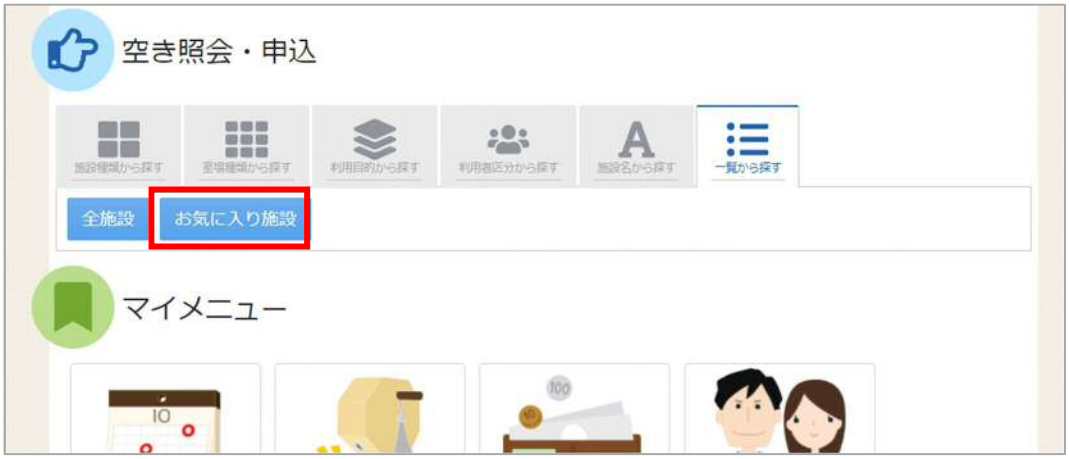
検索結果の室場が表示されます。お気に入り施設の登録を行いたい室場をチェックし、「変更」を押してください。




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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

お気に入りの管理画面が表示され、お気に入り施設が登録されていることが確認できます。

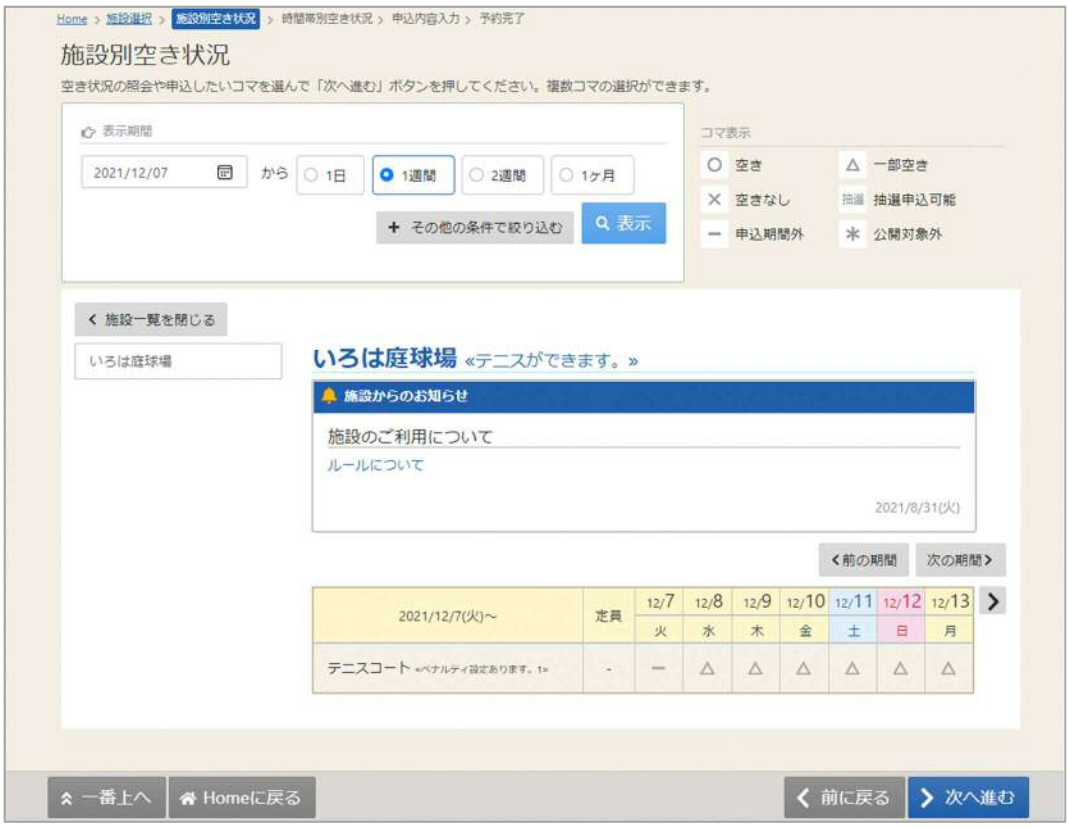



※補足

予約の申込の際に「一覧から探す」の「お気に入りの施設」を選択します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

施設選択で、追加したお気に入り施設が表示されます。




登録されている室場のみ表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 6. 抽選の申込

予約の申し込みと同じように空き照会・申込から、施設の検索条件を選択します。
施設の検索方法に関しては「3. 予約の申込」の手順をご確認ください。

施設選択から利用したい施設を選択し、「次へ進む」を押してください。施設は複数選択できます。

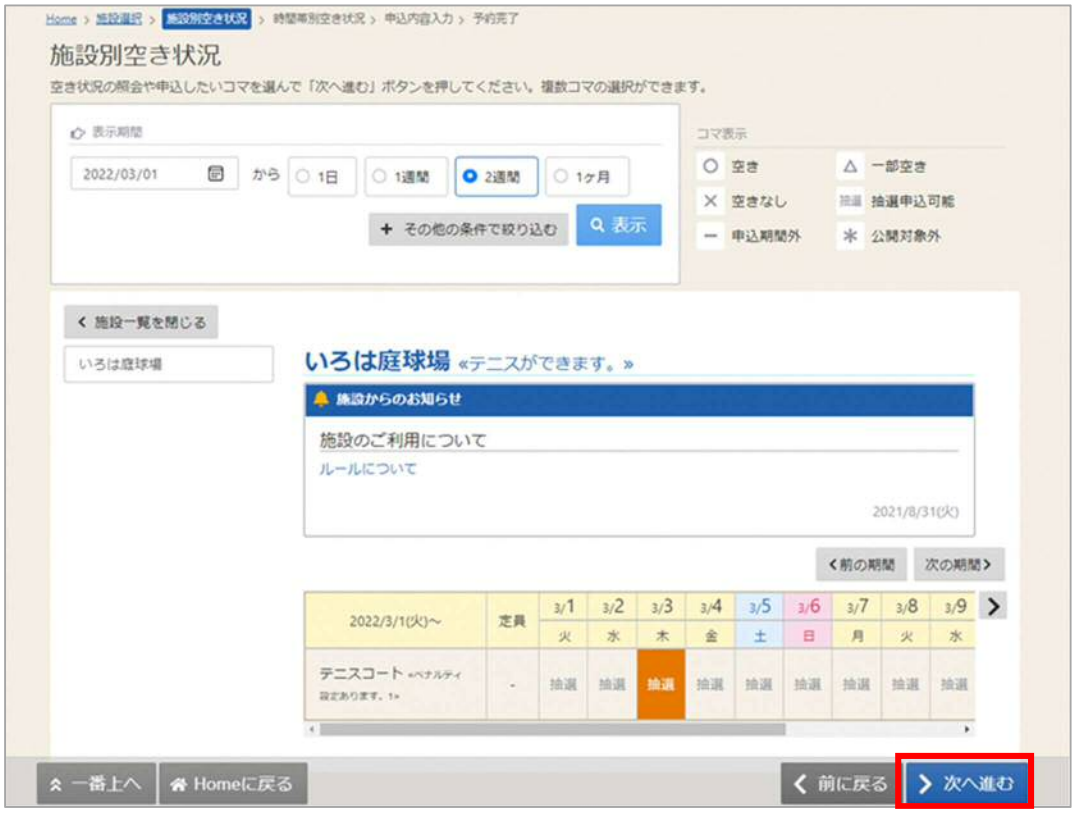

© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

施設別空き状況画面が表示されます。表示したい期間を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

※補足

「その他の条件で絞り込む」ボタンをクリックすると、表示形式・時間帯・曜日などで絞り込んで表示することができます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential




抽選申込をしたい施設の日を選んで「次へ進む」を押してください。
複数選択できます。選択すると反転します。
※「抽選」と表示されているところが抽選申込受付中のコマとなります。

時間帯別空き状況画面が表示されます。利用する時間帯を選択し、「次へ進む」ボタンを押してください。複数選択できます。選択すると反転します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

室場数指定画面が表示されます。室場数を入力し、「次へ進む」ボタンを押してください。

当選順位を指定する画面が表示されます。複数の抽選予約を申込している場合、当選順位を指定します。
※施設により画面が表示されない場合があります。

上図の赤枠で囲まれた矢印を押すと希望順位を変更することができます。
同一の順位を希望することにより、セット申込（複数の申し込みを１つの抽選対象とする）
として扱います。
※施設によりセット申込できない場合があります。

当選上限数（抽選を行うグループ内で、利用者が希望する最大の当選数）がある場合、
当選希望数を入力してください。
※施設により当選希望数を指定できない場合があります。
全てを指定し、「次へ進む」ボタンを押してください。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

予約の詳細申請が行えます。申込に必要な項目を入力してください。
必須と表示されている項目は必ず入力してください。
入力が終わったら「申込」ボタンを押します。

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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

抽選申込完了画面が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

# 7. 抽選申込の確認・変更・取消

## 7-1. 抽選申込の確認

マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を押してください。

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

抽選確認・取消/当選確定メニューが表示されるので「抽選申込の確認・取消」を選択してください。

上図赤枠の矢印を押すと抽選予約の詳細が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 7-2. 抽選申込の取消

マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、抽選申込の確認・取消を押してください。

取消を行いたい抽選申込の「取消」を選択し「取消」ボタンを押してください。
複数の抽選申込を選択できます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

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。

抽選申込取消完了画面が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 7-3. 当選順位の変更

マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「当選順位指定変更」を押してください。

当選順位指定変更が表示されます。当選順位、または当選希望数を変更して「変更」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。

当選順位の変更完了画面が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 7-4. 抽選結果の確認

マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「抽選結果確認・当選確定」を押してください。

抽選結果の一覧が表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 8. 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「パスワード設定」、または
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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

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」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。

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、確認し、認証コードを入力し、「次へ進む」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。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

パスワードの設定が完了しました。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 9. パスワードの変更

ログイン後に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」を選択します。

利用者情報の変更メニューで「パスワードの変更」を選択してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

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」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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 10. 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」を選択します。

利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

登録済利用者情報照会画面が表示されます。

【メールアドレスの有効確認】

登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」のボタンを押すと、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。
有効確認の手順に関しては「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 11. 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」を選択します。

利用者情報メニューの「登録済利用者情報の変更」を選択します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

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。

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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

# 12. メッセージ機能

## 12-1. 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。

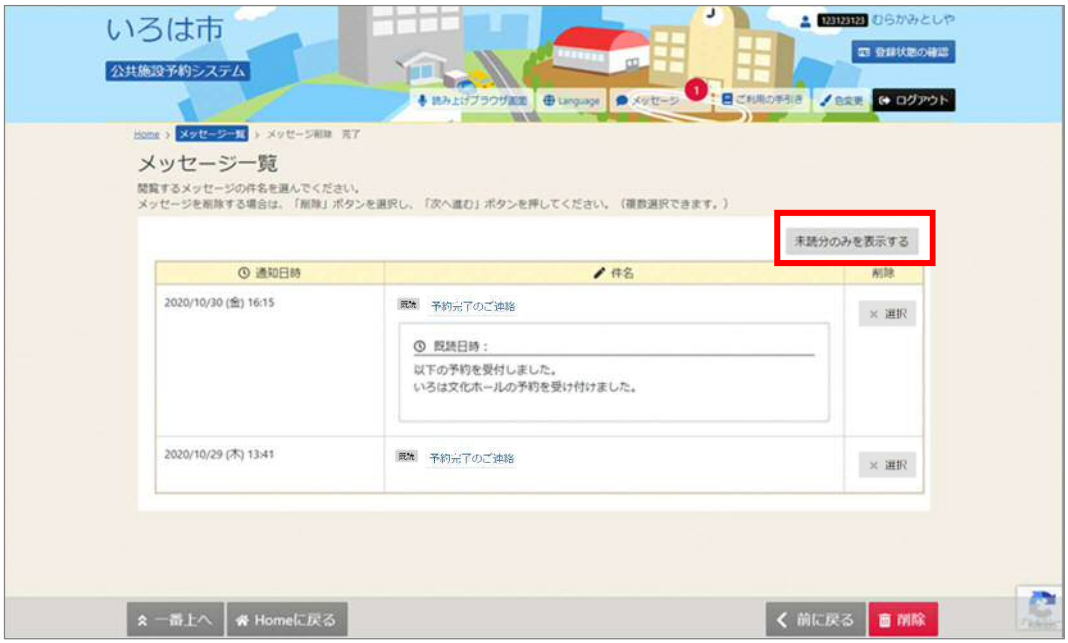
トップメニューの「メッセージ」を押してください。
またマイメニューの「メッセージの確認」を押しても確認可能です。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential




※補足

「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。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

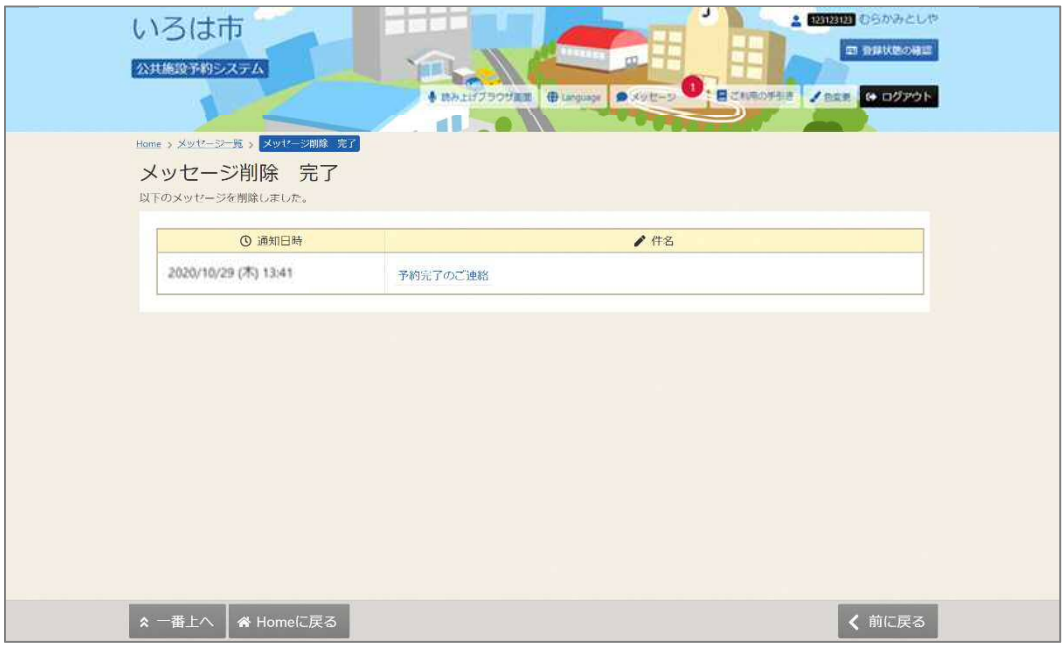
## 12-2. メッセージの削除

トップメニューの「メッセージ」を押してください。
またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認可能です。

メッセージが表示されます。削除したいメッセージの「選択」ボタンを選択してください。
その後「削除」ボタンを押してください。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

確認メッセージが表示されます。
問題なければ「はい」をクリックしてください。




メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除が完了です。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

## 13. メールアドレスの有効確認

メールアドレス入力誤りや受信設定の確認を行い、通知が必ず届く（受け取る）ことができるかを確認するための機能です。
登録済利用者情報照会画面にて「確認メールを送る」ボタンをクリックした際に、
システムよりメールアドレス確認のメールが送信されます。
そのメールに記載の URL をクリックすることでメールアドレスの確認が完了となります。

メールアドレスの確認メールを送信するには、マイメニューの「利用者情報」を押します。

利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

個人の場合

団体の場合

個人と団体は上記画像の位置に「確認メールを送る」ボタンが表示されます。


© OEC Co. Ltd. 2022 OEC confidential

「確認メールを送る」ボタンをクリックします。

【システムより送信されるメール】

テニスサークル様が登録されたメールアドレスが有効かどうか確認する URL をお送りします。
メールアドレス確認のため、下記 URL にアクセスしてください。
https://　　/user/MailAddressEnabledCheck?person=RpcEU5uTmeEFJWePoDfGAGkS6K7mKG0LCyYWWJua2zA=&mail=KpkPVKMq9EkIVjhuGfTS2/bxZzJyccYCke93AXROxoQ=&token=wdugUnHBQFA1xxDv

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。
時間内にアクセスしてください。

「確認メールを送る」ボタンのクリック後、上記のようなメールが登録されたメールアドレスに届きます。

【URL クリック後表示画面】

URL をクリックすると「メールアドレス有効確認」画面が表示されます。
この画面が表示されれば正常にメールアドレス有効確認が完了しています。

【利用者照会画面】
確認メールの URL をクリックして
メールの有効確認が完了した後は
左図のように「確認メールを送る」
ボタンが表示されないようになります。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential

※補足

団体で送り先のメールアドレスを構成員様ごとに登録されている場合は、

構成員様ごとに「確認メールを送る」ボタンをクリックする必要があります。

（「確認メールを送る」ボタンをクリックしないと対象のメールアドレスに確認メールが送信されないのでご注意ください）

構成員様ごとに送り先のメールアドレスが登録されている場合
確認メールをそれぞれに送る必要があります。
【画像例】
いろは太郎様の欄にあるボタン①と
いろは次郎様の欄にあるボタン②を
それぞれクリックする必要があります。


© OEC Co. Ltd. 2022
OEC confidential