

## 利用者情報の確認・修正

- ① 利用者情報の確認・修正の「利用者情報へ」をクリックすると登録されている情報の確認と修正ができます。

### 利用者情報の確認・修正

利用者情報の確認や修正、パスワードの変更ができます

[利用者情報へ](#)

[▲ このページのTOPへ](#)

処理の中止(ウィンドウを閉じる)

- ② 「利用者情報へ」をクリックすると利用者情報が表示されます。

利用状況一覧   マイフォルダ   新着アラート

### 利用者情報

利用状況一覧 > 利用者情報

利用者情報を表示します。 

#### 個人情報

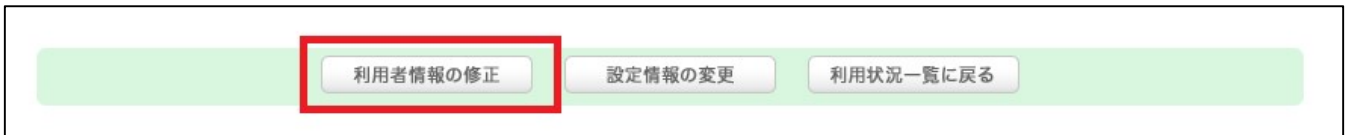
登録名	OMUID
利用者ID	教職員・学籍番号
所属館	所属キャンパス名
所属部署	所属部署名
利用者区分	利用者区分名
氏名	氏名
ヨミ	氏名ヨミ
メールアドレス1	大学ドメインメールアドレス
メールアドレス2	※予約・図書返却等に関する連絡は、こちらのアドレスに送信します。希望するメールアドレスにご変更ください。 図書館システム登録アドレス（編集可能）
有効期限日	
Web通知	
Tel	※こちらのTelに連絡します。希望するTelを入力または変更してください。 図書館システム登録電話番号（編集可能）
返却期限日お知らせメール	受け取る
電子ジャーナル情報	

#### 設定情報

貸出履歴	有効
------	----

[利用者情報の修正](#)   [設定情報の変更](#)   [利用状況一覧に戻る](#)

- ③ メールアドレス 2 の登録・変更、電話番号の登録・変更をしたい場合は「利用者情報の修正」をクリックします。



- ④ 利用者情報修正画面でメールアドレスを登録したい場合は「メールアドレス 2」に登録したいアドレスを入力、電話番号を登録したい場合は「Tel」に登録したい番号を入力してください。登録後の修正も可能です。  
登録・修正が完了したら「確認」をクリックして切り替わった画面で登録・修正した内容に誤りが無いか確認してください。

※ 「Tel」が未登録の場合、Web サービスから「ILL 複写依頼」を申し込む際に電話番号の入力を求められます。  
「ILL 複写依頼」を申込される方は必ず「Tel」へ連絡可能な電話番号を登録してください。

利用状況一覧    マイフォルダ    新着アラート

### 利用者情報修正


利用状況一覧 > 利用者情報 > 利用者情報修正

利用者情報を修正することができます。 ?

登録名	OMUID
利用者ID	教職員・学籍番号
所属館	所属キャンパス名
所属部署	所属部署名
利用者区分	利用者区分名
氏名	氏名
ヨミ	氏名ヨミ
メールアドレス1	大学ドメインメールアドレス
メールアドレス2	<input type="text"/> ※ 必須
有効期限日	
Web通知	
Tel	<input type="text"/> ※ 必須
返却期限日お知らせメール	<input checked="" type="radio"/> 受け取る <input type="radio"/> 受け取らない
電子ジャーナル情報	

確認    利用者情報に戻る

⑤ 登録・修正した内容に誤りがなければ「決定」をクリックして完了です。



The image shows a horizontal bar with a light green background. Inside the bar, there are two buttons. The button on the left is labeled "決定" (Determination) and is highlighted with a red border. The button on the right is labeled "入力し直す" (Re-enter).