施設予約システムマニュアル(簡易版)

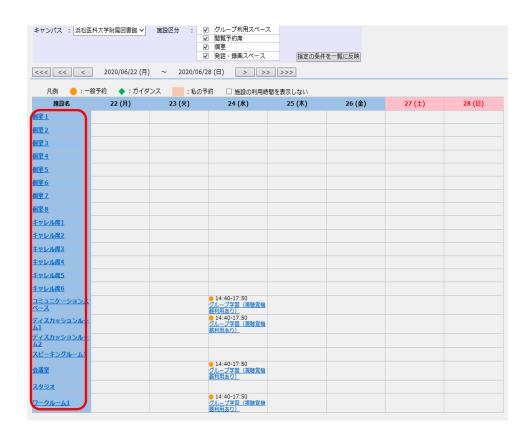
ホームページの「施設を予約する」をクリック ログイン名(職員番号、学籍番号) パスワード(hama-med メールのパスワード)を入力



施設予約のメニューから「予約情報照会」をクリック



各施設の予約状況の一覧が表示されます。

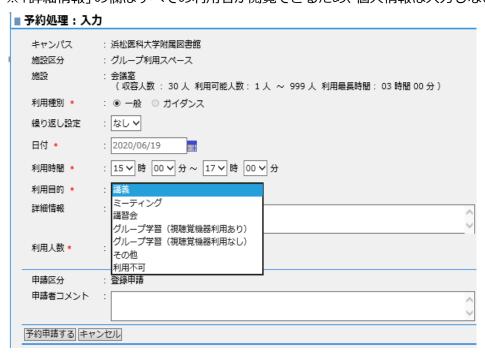


下線付きの施設名称が表示されているリンクをクリックすると、施設の予約入力ができます。利用したい施設の日付、時間帯(最大3時間まで)を入力します。延長希望の場合は、 改めて入力します。利用目的は、該当するものを選択します。

利用人数はおおよその人数を入れてください。*印は、必須項目です。

本日より31日後までの期間の予約が可能です。(個室は当日のみ)

※「詳細情報」の欄はすべての利用者が閲覧できるため、個人情報は入力しないでください。

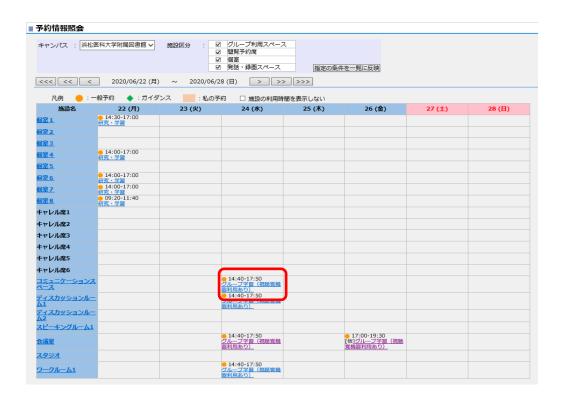


予約の変更・削除:

予約情報照会から参照したい予約をクリック

予約詳細画面から予約の変更・削除・コピーを行うことができます。

時間延長は、利用時間が合計3時間以内であれば、利用時間内に1回のみ可能です。 だだし、次の予約が入っている場合は、延長できません。



■予約詳細

キャンパス : 〇〇キャンパス 施設区分 : グループ学習室 施設 : グループ学習室A (収容人数 : 10人 利用最長時間 : 03 時間 00 分) 日付 : 2017/09/11 利用時間 : 13 時 00 分 ~ 15 時 00 分 利用種別 : ガイダンス : 少人数向けセミナー 詳細情報 : WWWWWWWWWWWWWWWWWWWWWW : 10人 申込者数 : 0人 申込受付期間 : 2017/09/01 00 時 ~ 2017/09/08 00 時 予約者情報 氏名 : 施設予約職員 0 0 1 利用者ID : 60000101 変更 削除 コピーして予約 予約情報照会に戻る

※自身の予約したものでないと利用時間の延長などの変更はできません。

予約情報照会(当日)

当日(本日日付)1日分の予約状況を確認することができます。

施設名	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時	20時
室1						研究 - 学	2					
摩2												
<u> </u>												
<u> </u>						研究・学習						
<u> </u>												
摩6						研究 - 学習						
室7						研究・学習						
室8	研究・等	22										
=ャレル席1												
=ャレル席2												
-ャレル席3												
-ャレル席4												
=ャレル席5												
ドャレル席6												
1ミュニケーションスペース												
ディスカッションルーム1												
ディスカッションルーム2												
<u> ベビーキングルーム1</u>												
議室												
<u>1997</u>												
フークルーム1												

自分の予約:

オレンジ色背景で予約の情報が表示されます。対象のリンクにマウスカーソルをあてる、も しくはクリックすると予約内容を確認することができます。

他者の予約:

水色背景で予約の情報が表示されます。

対象のリンクにマウスカーソルをあてる、もしくはクリックすると予約内容を確認することができます。

キャレル席予約:

※1階キャレル席の予約席については、予約希望者は図書館 2F サービスデスクに申し出てください。

- ・1 週間前から予約可能
- ・利用期間は2週間
- ・1回に限り、延長可能