

# 図書館施設予約システム

操作説明書

ユーザ用

2025年10月

## はじめに

---

本書は、図書館施設予約システム（以下、「本システム」と記す）の一般ユーザ（以下、「ユーザ」と記す）向けに、本システムの操作手順を記載したものです。

## 目次

<b>1. 概要</b> .....	<b>4</b>
1-1. 概要 .....	4
1-2. システムの主な機能 .....	5
1-3. システムの機能について .....	6
<b>2. システムを操作する上での注意点</b> .....	<b>8</b>
2-1. システムを利用するための条件 .....	8
2-2. 利用全般の注意事項 .....	8
<b>パソコン用画面</b>	
<b>3. 画面について (パソコン用)</b> .....	<b>10</b>
3-1. 画面構成と表示内容について .....	10
3-2. 本システムからのログアウト .....	10
3-3. 予約状況を確認する (カレンダーの見方) .....	11
3-4. 予約を登録する .....	13
3-5. 予約を編集する .....	16
3-6. 予約を取り消す .....	17
3-7. 予約を検索し一覧表示する .....	18
<b>モバイル用画面</b>	
<b>4. 画面について (モバイル用)</b> .....	<b>19</b>
4-1. 画面構成と表示内容について .....	19
4-2. 本システムからのログアウト .....	19
4-3. 予約を登録する .....	20
4-4. 予約を編集する .....	22
4-5. 予約を取り消す .....	24

## 操作説明書の読み方

### (1) 画面について

本書ではWindows 10上でEdgeを利用した画面キャプチャを用いています。システムをご利用になるパソコン、ブラウザ、ブラウザのバージョンが異なる場合には画面の見え方がマニュアルとは異なる場合がありますのでご了承ください。

### (2) データについて

本書に記載されている画面内のデータや例として記載している内容は本書での説明用として用意したものです。運用する際の実際の内容とは異なる部分がありますのでご了承ください。

### (3) マークについて



操作のヒントや便利なポイントの説明です。



操作で気を付けることや禁止事項などの説明です。

### (4) 表記について

- ・画面名は「予約状況」画面のように「」で囲んで表記しています。
- ・画面上のボタンは[検索]のように []で囲んで表記しています。
- ・注意点や特記事項は赤文字で表記しています。

## 改版履歴

版数	変更日時	変更内容
1.0	2025.10	新規作成

## 1. 概要

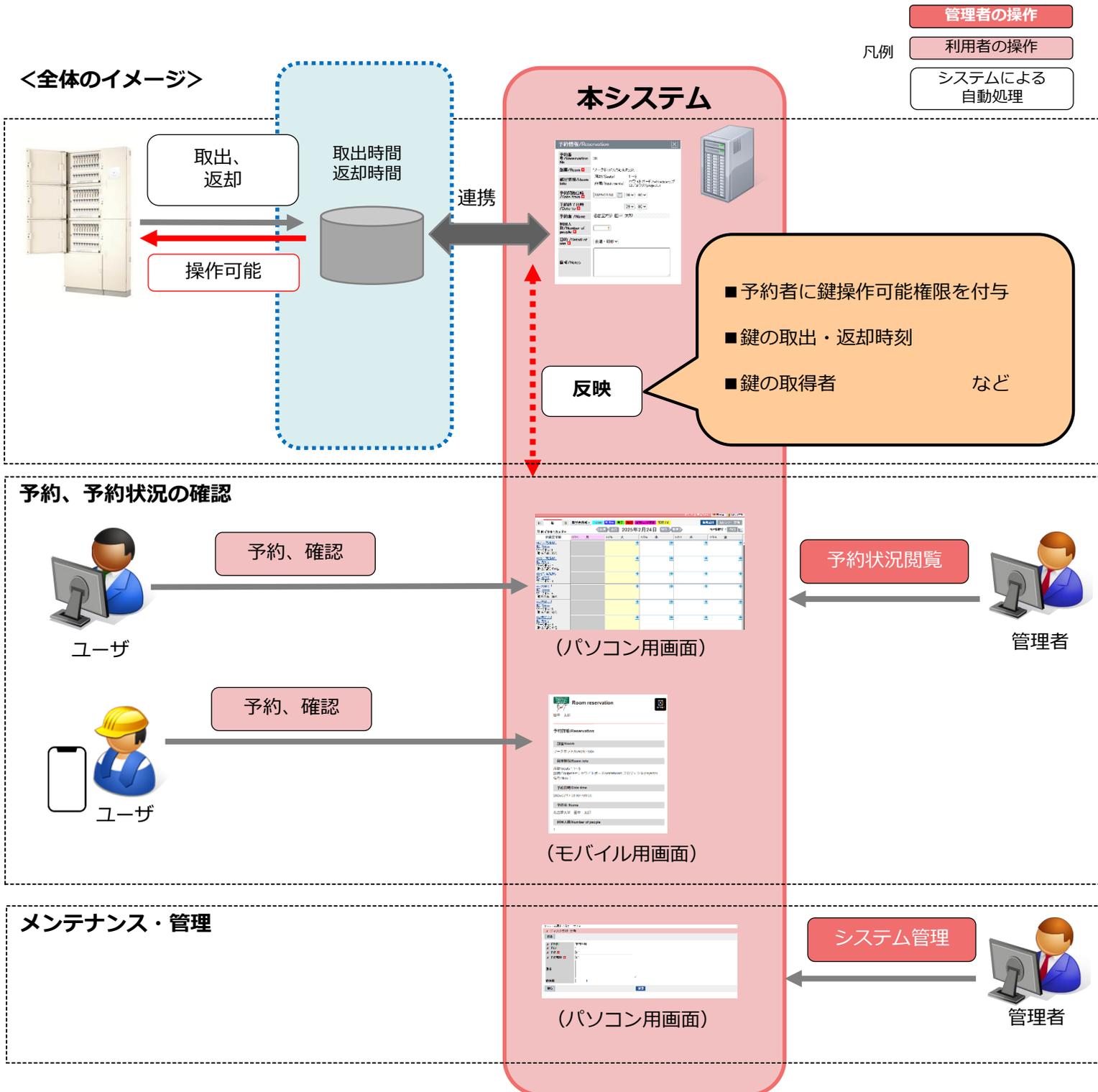
### 1-1. 概要

本システムは、鍵管理機と連動して部屋の予約をするWebシステムです。

鍵管理機で鍵を管理する部屋は、本システムの画面から予約した予約期間内にて鍵の利用が可能です。

鍵の取得・鍵の返却時刻は自動的に本システム反映されます。

※ 鍵の取出・返却状態等により、予約は、“予約中”、“利用中”等のステータスで管理されます。



## 1-2. システムの主な機能

---

### 予約

「予約状況画面」(カレンダー)で部屋ごとの予約状況の確認、予約の登録・編集をすることができます

### 予約済一覧

自身の予約を一覧形式で検索・一覧表示します

## 1-3. システムの機能について

## ■ ステータスについて

ステータス	鍵管理機で鍵を管理する部屋
予約中/Reserved	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約開始時間がまだきていない</li> <li>・ 予約開始時間を過ぎたが鍵を取得しておらず自動取消時間がまだきていない</li> </ul>
利用中/In Use	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約時間内に鍵を取得した</li> </ul>
完了/Completed	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鍵返却後、予約終了時間を経過した</li> </ul>
遅延/Delayed	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約終了時間を過ぎても鍵を返却していない</li> </ul>
遅延により変更 /Changed due to delay	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一つ前の予約が遅延しており、その予約が（自分の）予約開始時間を過ぎても鍵を返却していない</li> </ul>
取消/canceled	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約を取り消した</li> </ul>
自動取消 /Automatically canceled	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予約開始時間を過ぎても鍵を取得せず自動取消時間を経過した</li> <li>・ 鍵を取得しないまま予約終了時間を経過した （※対象となる部屋は限定されます）</li> </ul> <p>※遅延により変更となっている予約については自動取消の対象にはなりません          ※管理予約は自動取消の対象にはなりません          ※連続日数（日またぎ）の予約については自動取消の対象にはなりません</p>
遅延により取消 /Canceled due to delay	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一つ前の予約が遅延しておりその予約が（自分の）予約終了時間を過ぎても未だ鍵を返却していないため（自分の）予約が自動的に取り消された</li> </ul>

## ■ 予約の編集可否

ステータス	予約編集可否	
	鍵管理機で鍵を管理する部屋	
予約中/Reserved	○	予約開始時間まで
	△	予約時間経過後は取消のみ可能
利用中/In Use	×	鍵管理機で鍵を管理していない部屋については完了のみ可能
完了/Completed	×	
遅延/Delayed	×	
遅延により変更/Changed due to delay	△	予約時間経過後は取消のみ可能
取消/Canceled	×	
自動取消/Automatically canceled	×	
遅延により取消/Canceled due to delay)	×	

## ■ 予約編集可能者について

予約を編集することができるユーザは予約者（ログイン者）のみです。

## ■ 鍵の取得可能時間、鍵取得可能者について

鍵の取得可能時間は、**予約開始時間～自動取消時間までの間**です。

※この時間内に鍵を取得しなかった場合には、予約は自動取消となります。  
（自動取消が設定されている部屋のみ）

鍵取得可能者は予約者（ログイン者）のみです。

## ■ 鍵の取出しについて

鍵の取出しは、**予約開始時間を経過後に可能**となります。

※予約が集中している時間帯の場合、予約開始時間**直後**は、取り出しができるまでに数秒かかることがあります。

## ■ 予約状況画面（カレンダー）の表示について

カレンダーには、画面を開いたときの状態が表示されています。

画面を表示してからしばらく時間が経過した時など、その間に予約状態が変わっていることがあります。

予約の操作をする際は [カレンダー更新] ボタンをクリックして最新の状態を表示してから操作してください。

## 2. システムを利用する上での注意点

システムを利用するにあたり注意していただきたい事項です。ご利用の前に必ず確認してください。

### 2-1. システムを利用するための条件

#### (1) 動作環境

本システムを利用する際に必要となる動作環境は以下のとおりです。

##### <パソコン>

- ・WEBブラウザ Microsoft Edge、Firefox、Google Chrome、safari
- ・画面領域 1024×768ピクセル以上

### 2-2. 利用全般の注意事項

#### (1) 複数のウインドウ及びタブを開いての操作

複数のタブを利用して同時にログインして操作しないでください。同じ画面を複数のブラウザやタブで表示しての操作もしないでください。

一方で操作しているシステム内部の情報の影響で他方が正しく動作しない場合があります。

#### (2) システムの終了手順

システムを終了するときは必ず[ログアウト]ボタンをクリックしてログアウトしてからブラウザを閉じてください。

#### (3) 前の画面に戻る手順

前の画面に戻るときはブラウザの [戻る]ボタン  を使用しないようにしてください。使用すると画面が正しく表示されない場合があります。

システムの[戻る]ボタン  を使用してください。

#### (4) ブラウザの[進む]ボタン

ブラウザの [進む]ボタン  を使用しないようにしてください。使用すると画面が正しく表示されない場合があります。

#### (5) システムの自動ログアウト

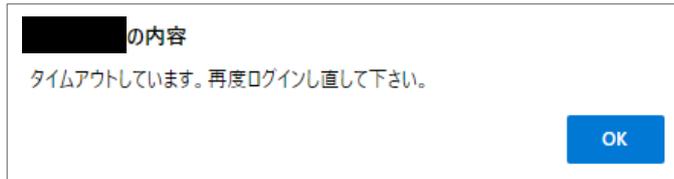
ログイン後、同じ画面を開いた状態で一定時間何も操作せずにそのままにしておくと、セッションタイムアウト(※)となり自動的に強制ログアウトします。

保存していない編集内容の内容は保存されません。長時間席を空ける場合などは事前に保存をしておくようにしてください。

※セッションタイムアウト・・・一定時間操作しなかった場合にセキュリティを確保するためにシステム側からシステムへのアクセスを切断する機能のことです。

自動ログアウトした場合は以下のような画面が表示されます。





**本システムのセッションタイムアウト時間は1時間です**

## (6) システムへ登録できない文字

本システムでは特殊記号等の一部の文字を登録することができません。

<使用禁止文字一覧>

- ・% (半角のパーセント)
- ・¥ (半角の円記号)
- ・" (半角のダブルコーテーション)
- ・< (半角の小なり)
- ・> (半角の大なり)
- ・| (半角のパイプ)
- ・半角のカタカナ
- ・@ (半角のアットマーク)
- ・一部の機種依存文字

入力項目にこれらの文字を入力すると、以下のようなエラーメッセージが表示されます。入力内容を確認して内容を修正してください。



## (7) ボタンの連打

[検索]や[確認]など、画面上に表示されるボタンを連打しないようにしてください。ボタンを連打すると処理が正常に実行できずエラーとなる場合があります。処理が完了するまで(画面の表示が切り替わるまで)は、操作をせずにしばらくお待ちください。



予約が集中する期間・時間帯はシステムが混み合い、他の期間・時間帯に比べ画面が切り替わるまでの時間が長くなる可能性があります。

このような場合でも、ボタンを連打する等の操作をしないようにお願いします。

## (8) 同じログインIDを使用しての同時操作

同じログインIDを使用して同時に操作をしないようにしてください。(登録などの処理が同時に行われると、内容を正しく保存できない場合があります。)

## (9) システムの日時

本システムでの日時は日本時間を基準としています。

### 3. 画面について (パソコン用)

#### 3-1. 画面構成と表示内容について

ヘッダー

HOME

ログイン直後のポータル画面が開きます

LOGOUT

システムからログアウトします

メニュー

コンテンツ

#### <入力項目について>

利用人数/Number of people \*

赤色のマークが表示されている項目は必須項目です

#### <ポータル画面の表示内容について>

予約状況	予約中一覧	予約中の予約が予約開始日が近い順に2件表示されます [予約編集]ボタンクリックで「予約入力」画面に進みます ※予約のステータス=予約中のみ表示されます
管理者からのお知らせ		管理者からのお知らせです
操作説明書		本システムの操作説明書のリンクです ※クリックすることで操作説明書をダウンロードできます

#### 3-2. 本システムからのログアウト

- ① 画面右上にある[LOGOUT]ボタンをクリックします。  
※ [ログアウト]ボタンを見つけれない場合はブラウザの画面サイズを最大化してください。



- ② 本システムからログアウトします。



3-3. 予約状況 (カレンダー) の基本操作、見方

カレンダー全体

① カレンダー表示切替

② 部屋情報

③ アイコンが表示されている予約はログイン者の予約です。

①カレンダー表示切替	Month、<<、>>等の指定によりカレンダーの表示を切り替えます
②部屋情報	部屋の情報です
③予約情報	予約の情報です

カレンダー表示切替

②

③

① カレンダー表示形式切替

② 背景色情報

③ 更新

<週表示>

①

②

③

①表示範囲切替	<ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;&lt; 前週を表示します</li> <li>● &lt; 週の表示開始日を前日にします</li> <li>● &gt; 週の表示開始日を翌日にします</li> <li>● &gt;&gt; 翌週を表示します</li> <li>● 表示開始日：今日 週の表示開始日が今日になります。</li> <li>● 表示開始日：日指定 週の表示開始日がカレンダーで指定した日になります</li> </ul>
②月表示への切替	クリックした部屋の月表示になります
③日表示への切替	クリックした日の日表示になります

<日表示>

②

① << < > >> 表示開始日	前週を表示します 週の表示開始日を前日にします 週の表示開始日を翌日にします 翌週を表示します 週の表示開始日を今日、または、カレンダーで選択した日にします
②月表示への切替	クリックした部屋の月表示になります

<月表示>

■ 予約表示

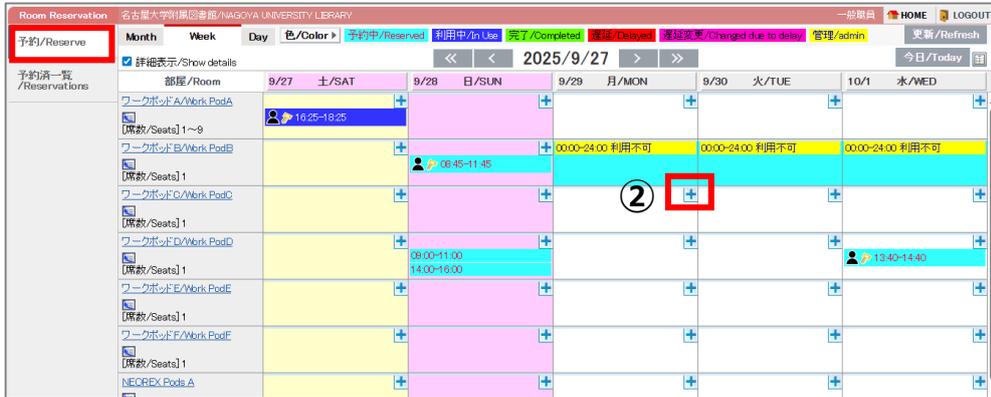
■ 部屋一覧表示

① << < > >> 表示開始月	前月を表示します 月の表示開始日を前週にします 月の表示開始日を翌週にします 翌月を表示します 月の表示開始日を今日、または、カレンダーで選択した日にします
②表示切替	予約表示、部屋一覧表示を切り替えます
③<、>	部屋一覧表示に表示されている順で、予約表示の部屋を切り替えます
④選択	クリックした部屋の予約表示に切り替えます
⑤部屋情報	部屋情報です

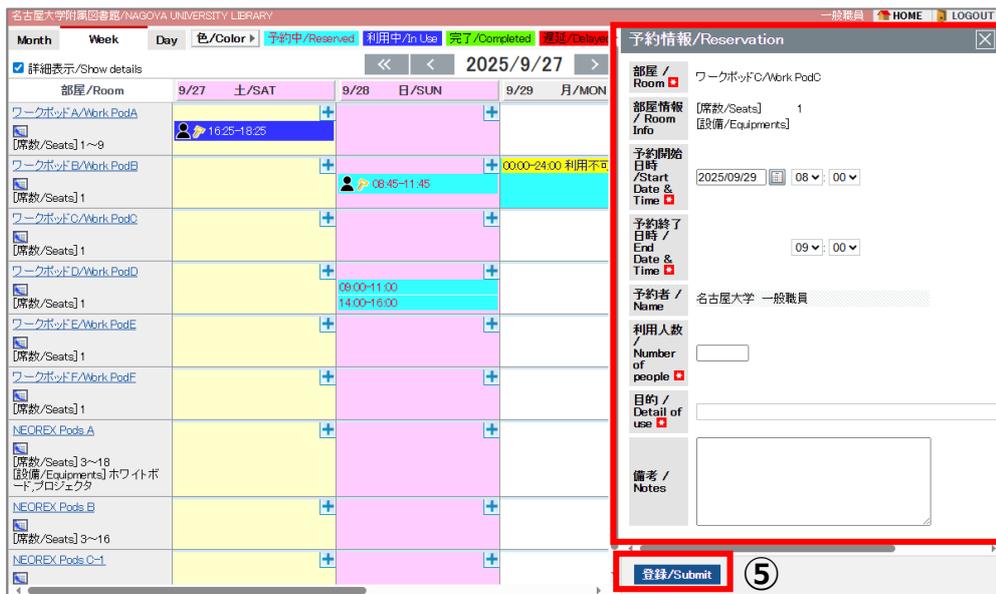
### 3-4. 予約を登録する

#### (1) 予約を登録する (週表示の場合)

- ① メニューから「予約」をクリックします。  
「予約状況 (カレンダー)」画面が開きます。
- ② 予約する部屋の[+]アイコンをクリックします。



- ③ 「予約状況 (カレンダー)」画面の右側に、予約入力欄が表示されます。
- ④ 予約内容を入力します。
- ⑤ 予約内容を入力後、[登録]ボタンをクリックします。



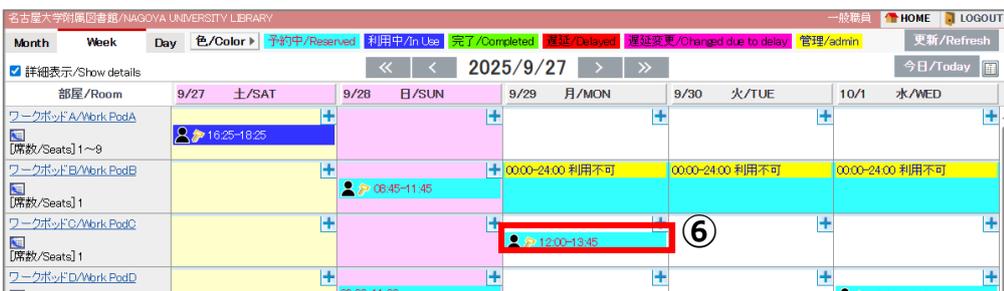
#### <予約内容>

- ・ 予約開始日時： 予約開始日時を選択します。
- ・ 予約終了日時： 予約終了日時を選択します。
- ・ 利用人数： 利用人数を入力します。  
※部屋の席数範囲のみ
- ・ 目的： 目的を選択します。
- ・ 備考： 備考を入力します(50文字まで)



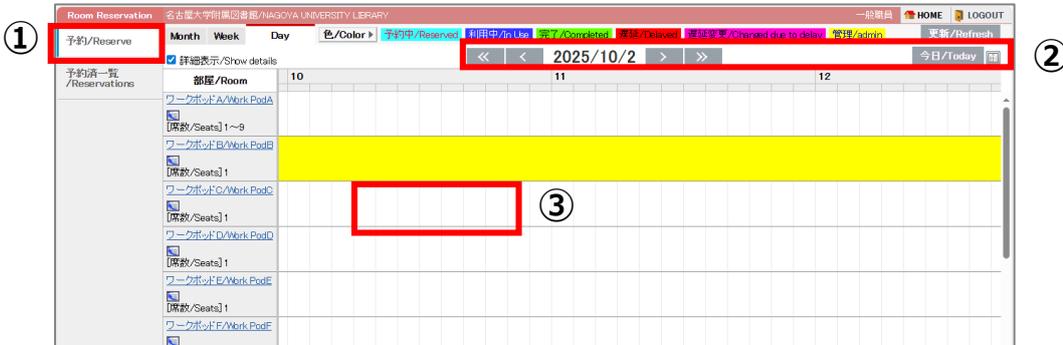
予約可能時間は最大200分です

- ⑥ 予約入力欄が閉じ、登録した予約が「予約状況 (カレンダー)」画面に表示されます。

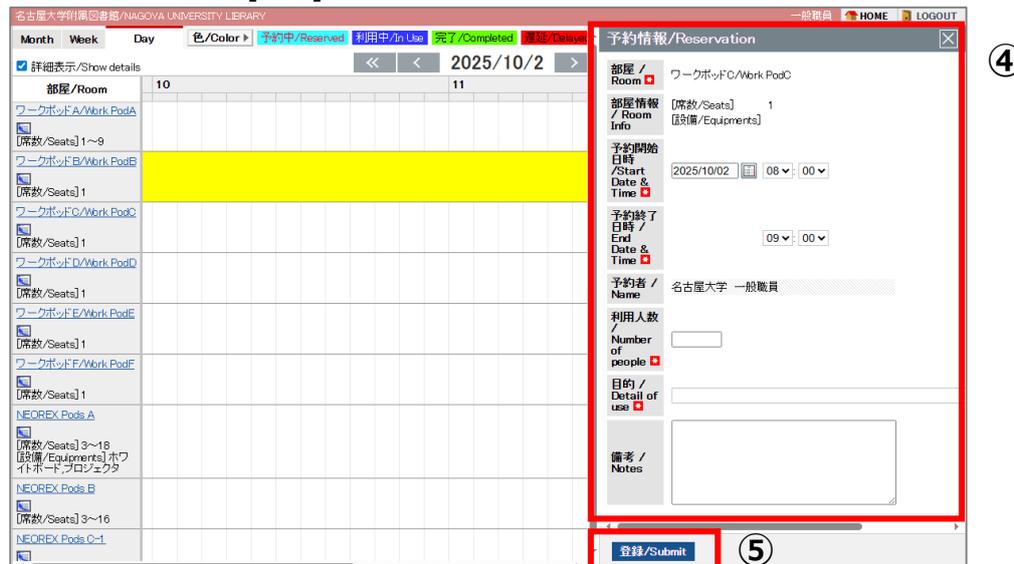


## (2) 予約を登録する (日表示の場合)

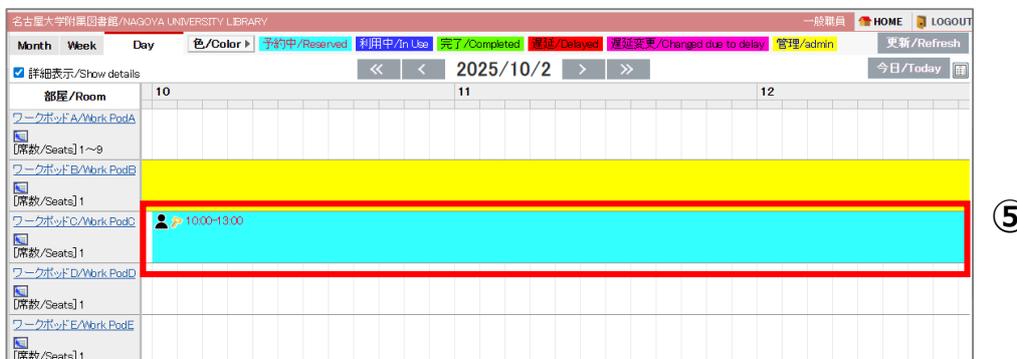
- ① メニューから「予約」をクリックします。  
「予約状況 (カレンダー)」画面が開きます。カレンダー表示切替から「Day」を選択します。
- ② 予約する日にちを表示します。
- ③ 予約する部屋の時間帯をクリックします。



- ④ 「予約状況 (カレンダー)」画面の右側に、予約入力欄が表示されます。  
予約内容を入力します。
- ⑤ 予約内容を入力後、[登録]ボタンをクリックします。

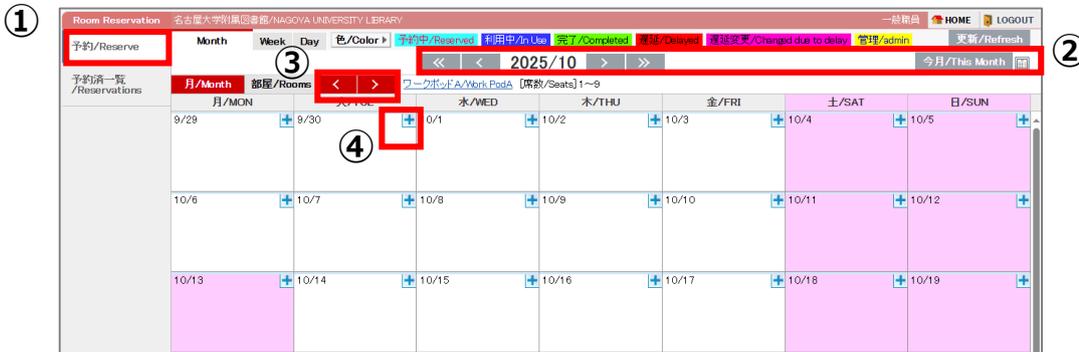


- ⑥ 予約入力欄が閉じ、登録した予約が「予約状況 (カレンダー)」画面に表示されます。

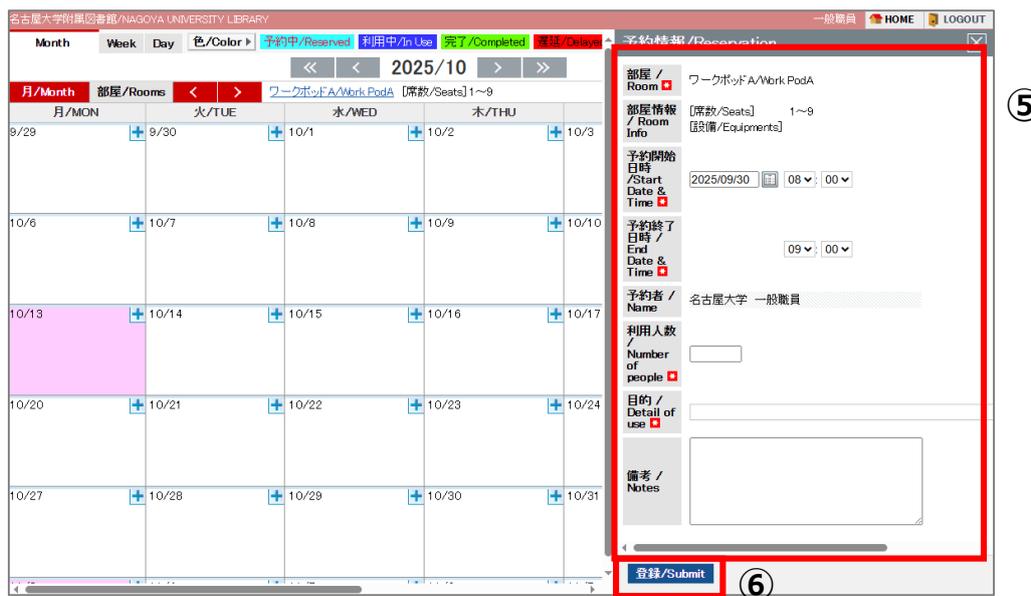


## (3) 予約を登録する (月表示の場合)

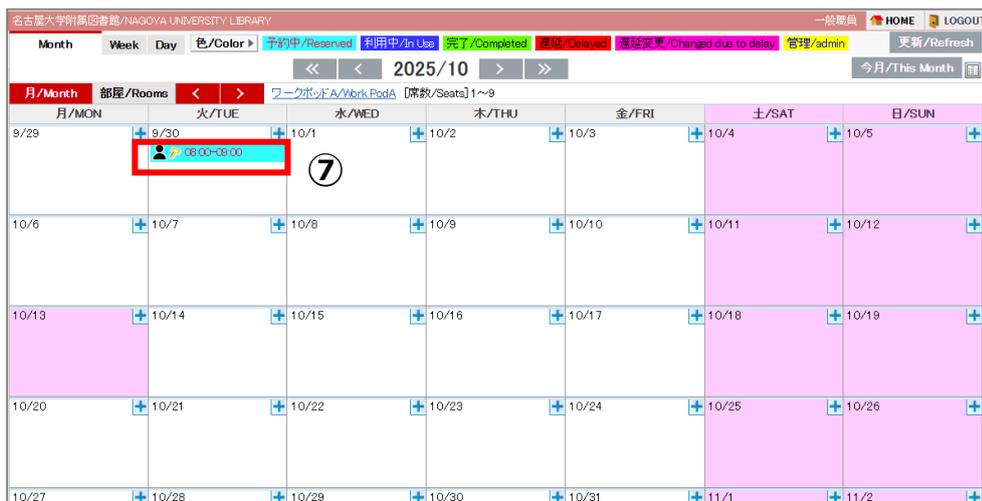
- ① メニューから「予約」をクリックします。  
「予約状況 (カレンダー)」画面が開きます。カレンダー表示切替から「Month」を選択します。
- ② 予約する月を選択します。
- ③ 予約する部屋を表示します。
- ④ 予約する日の[+]アイコンをクリックします、



- ⑤ 「予約状況 (カレンダー)」画面の右側に、予約入力欄が表示されます。  
予約内容を入力します。
- ⑥ 予約内容を入力後、[登録]ボタンをクリックします。



- ⑦ 予約入力欄が閉じ、登録した予約が「予約状況 (カレンダー)」画面に表示されます。



## 3-5. 予約を編集する

- ① メニューから「予約」をクリックします。  
「予約状況 (カレンダー)」画面が開きます。  
編集する予約の予約時間をクリックします。
- ② 「予約状況 (カレンダー)」画面の右側に予約入力欄が表示されます。  
予約内容を編集します。
- ③ 編集後、[変更]ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'Room Reservation' interface for Nagoya University Library. On the left, a calendar view for September 27-29, 2025, shows various work pods. A reservation for 'ワークポッドB/Work.PodB' on 9/28 from 08:45 to 11:45 is highlighted with a red box and a circled '1'. On the right, a '予約情報/Reservation' form is open, showing details for reservation number 38, including room information, start/end times, and user details. A red box around the form is labeled with a circled '2'. At the bottom of the interface, a red box around the '変更/Modify' button is labeled with a circled '3'.

- ④ 予約入力欄が閉じ、編集した予約が「予約状況 (カレンダー)」画面に表示されます。

This screenshot shows the same calendar view after the reservation has been updated. The reservation for 'ワークポッドB/Work.PodB' on 9/28 is now shown from 08:45 to 12:00. A red box around this updated reservation is labeled with a circled '4'. The rest of the interface, including the top navigation and other calendar entries, remains the same as in the previous screenshot.

## 3-6. 予約を取り消す

- ① メニューから「予約」をクリックします。  
「予約状況 (カレンダー)」画面が開きます。  
取り消す予約をクリックします。
- ② 「予約状況 (カレンダー)」画面の右側に予約入力欄が表示されます。  
[取消]ボタンをクリックします。

- ③ 確認メッセージが表示されます。[OK]ボタンをクリックします。

- ④ 右側に表示されていた予約入力欄が閉じ、予約が取り消されます。



取り消した予約はカレンダーには表示されません。

### 3-7. 予約を検索し一覧表示する

- ① メニューから「予約済一覧」をクリックします。  
「予約済一覧」画面が開きます。
- ② 検索条件を指定して[検索]ボタンをクリックします。

- ③ 検索結果が表示されます。
- ④ 予約期間のリンク、または、[編集]ボタンをクリックします。

予約期間 / Reserve Date ↑	会議室番号 / Room No.	予約者 / Name	ステータス / Status	編集/Edit
利用期間 / Used Date				
<a href="#">2025/09/29 08:00~2025/09/29 10:00</a>	ワークホッド A/Work PodA	一般職員	予約取消/Canceled	
<a href="#">2025/09/29 12:00~2025/09/29 13:45</a>	ワークホッド C/Work PodC	一般職員	予約取消/Canceled	
<a href="#">2025/09/30 08:00~2025/09/30 09:00</a>	ワークホッド A/Work PodA	一般職員	予約中/Reserved	<a href="#">編集/Edit</a>
<a href="#">2025/09/30 13:30~2025/09/30 14:30</a>	セミナールームB/Seminar RoomB	一般職員	予約取消/Canceled	

- ⑤ 予約期間をクリックした場合は「予約詳細」画面が表示されます。

編集可能期間であれば、  
[編集]ボタンが表示されます。

- ⑥ [編集]ボタンをクリックした場合は「予約入力」画面が表示されます。

モバイル用画面

## 4. 画面について (モバイル用)

### 4-1. 画面構成と表示内容について



コンテンツ

#### ヘッダー



#### <ポータル画面の表示内容について>

	<p>予約、利用中、延滞の予約が、予約開始日が近い順に2件表示されます</p> <p>リンクのクリックで「予約」画面に進みます                  ※予約のステータス=予約中、利用中、延滞の予約が表示されます                  ※利用中と延滞については編集することはできません</p>
予約済み	<ul style="list-style-type: none"> <li>予約中の予約  <a href="#">2025/10/25(Sat) 08:45~10:00</a>                      NEOREX Pods A (席数/Seats:1~3)</li> <li>利用中の予約  <a href="#">2025/8/29(Fri) 10:00~11:00</a> <span>利用中/Using</span>                      NEOREX PodsC 2 (利用人数:3)</li> <li>延滞の予約  <a href="#">2025/8/29(Fri) 10:00~11:00</a> <span>遅延/Delay</span>                      NEOREX PodsC 2 (利用人数:3)</li> </ul>
新規予約	[新規予約]ボタンのクリックで予約入力画面に進みます
お知らせ	管理者からのお知らせです

### 4-2. 本システムからのログアウト

① 画面右上の[MENU]をタップし、表示されるメニューから[ログアウト]をタップします。

② 本システムからログアウトします。



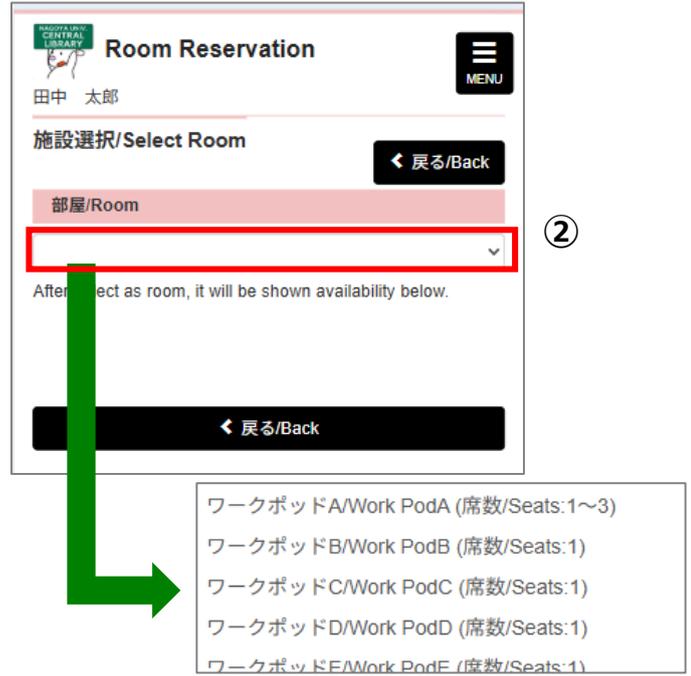
4-3. 予約を登録する

モバイル用画面

① 「ポータル」画面の[新規予約]をタップします。



② [部屋]をタップし、一覧から部屋を選択します。



③ 選択した部屋の予約状況が表示されます。



④ [予約入力]ボタン、または、空きの時間帯をタップします。



モバイル用画面

- ⑤ 予約内容を入力します。
- ⑥ 入力後、[確認]ボタンをタップします。

**Room Reservation**

田中 太郎

予約情報/Reservation

部屋/Room: ワークポッドA/Work PodA (席数/Seats:1~3)

部屋情報/Room Info: 設備/Equipment: ホワイトボード/whiteboard, プロジェクタ/projector

予約日時 / Date & time

2025/08/29 (Fri) 14:00 ~ 20:00

予約者 /Name: 名古屋大学 田中 太郎

利用人数 / Number of people

目的 /Detail of use

備考/Notes

確認/Next

戻る/Back

⑤

⑥

<予約内容>

- ・予約日: 予約日を設定します。
- ・予約開始時間: 予約開始時間を設定します。
- ・予約終了時間: 予約終了時間を設定します。
- ・利用人数: 利用人数を入力します。  
※選択中の部屋の席数範囲のみ可
- ・目的: 目的を選択します。
- ・備考: 備考を入力します。(50文字まで)



予約可能時間は最大200分です

- ⑦ [登録]ボタンをタップします。

**Room Reservation**

田中 太郎

予約入力確認/Reservation

部屋/Room: ワークポッドA/Work PodA (席数/Seats:1~3)

部屋情報/Room Info: 設備/Equipment: ホワイトボード/whiteboard, プロジェクタ/projector

予約日時 / Date & time: 2025/08/29(Fri) 14:00~15:00

予約者 /Name: 名古屋大学 田中 太郎

利用人数 / Number of people: 1

目的 /Detail of use: 授業/Class

備考/Notes

登録/Submit

戻る/Back

⑦

- ⑧ 予約が登録されます。

**Room Reservation**

田中 太郎

予約編集完了/Finish

登録が完了しました。/Your reservation has been submit.

トップへ/TOP



## 4-4. 予約を編集する

モバイル用画面

- ① 「ポータル」画面の[予約中]欄から編集する予約日時をタップします。

Room Reservation  
一般職員

予約済み/My Reservations **一覧/List**

現在、7件の予約があります。/You have 7 reservations.

2025/09/27(Sat) 16:25~18:25 **利用中/In Use**  
ワークポッドA/Work PodA (席数/Seats:1~9)

**2025/09/28(Sun) 08:45~12:00** ①  
ワークポッドB/Work PodB (席数/Seats:1)

新規予約/New Reservation

新規予約/New Reservation

お知らせ/Informations **一覧/List**

CHECK 2025/09/26  
利用時間は平日は8:00-21:30、土・日・祝は8:45-21:30です

※[予約済み]の欄には、予約開始日が近い順に2件表示されています。表示されていない予約を編集する場合は[一覧]ボタンをタップしてください。「予約中一覧」画面が開くので、この一覧の中から編集する予約の予約日時をタップします。

予約済み/My Reservations **一覧/List**

現在、7件の予約があります。/You have 7 reservations.

予約一覧/Reservations **戻る/Back**

表示件数/Items per page: 10 総件数/Total: 7

2025/09/27(Sat) 16:25~18:25 **利用中/In Use**  
ワークポッドA/Work PodA (席数/Seats:1~9)

2025/09/28(Sun) 08:45~12:00  
ワークポッドB/Work PodB (席数/Seats:1)

2025/09/30(Tue) 08:00~09:00  
ワークポッドA/Work PodA (席数/Seats:1~9)

2025/10/01(Wed) 13:40~14:40  
ワークポッドD/Work PodD (席数/Seats:1)

2025/10/02(Thu) 10:00~13:00  
ワークポッドC/Work PodC (席数/Seats:1)

2025/10/03(Fri) 14:05~15:05  
NEOREX Pods C-1 (席数/Seats:2~5)

2025/10/11(Sat) 13:30~14:30  
セミナールームA/Seminar RoomA (席数/Seats:2~25)

**戻る/Back**

- ② 予約の詳細が表示されます。  
③ [編集]ボタンをタップします。

Room Reservation **予約日時 / Date & time** **MENU**

一般職員

予約詳細/Reservation **戻る/Back**

部屋 / Room  
ワークポッドB/Work PodB (席数/Seats:1)

部屋情報 / Room Info

設備/Equipment :  
備考/Note :

予約日時 / Date & time  
2025/09/28(Sun) 08:45~12:00

予約者 / Name  
名古屋大学 一般職員

利用人数 / Number of people  
1

目的 / Detail of use  
授業/Class

備考 / Notes

**編集/Modify** ③

取り消し/Cancel

**戻る/Back**

- ⑤ 予約内容を入力します。  
⑥ 入力後、[確認]ボタンをタップします。

Room Reservation **MENU**

一般職員

予約情報/Reservation **戻る/Back**

部屋 / Room  
ワークポッドB/Work PodB (席数/Seats:1)

部屋情報 / Room Info

設備/Equipment :  
備考/Note :

予約日時 / Date & time **5**  
2025/09/28 (Sun)  
08 : 45 ~ 12 : 00

予約者 / Name  
名古屋大学 一般職員

利用人数 / Number of people **6**  
1

目的 / Detail of use **6**  
授業/Class

備考 / Notes

**確認/Next** ⑥

**戻る/Back**

⑦ [変更]ボタンをタップします。

Room Reservation

一般職員

予約入力確認/Reservation

戻る/Back

部屋 / Room

ワークポッドB/Work PodB (席数/Seats:1)

部屋情報 / Room Info

設備/Equipment :

備考/Note :

予約日時 / Date & time

2025/09/28(Sun) 08:45~12:00

予約者 / Name

名古屋大学 一般職員

利用人数 / Number of people

1

目的 / Detail of use

授業/Class

備考 / Notes

変更/Modify

戻る/Back

⑧ 予約が更新されます。

Room Reservation

田中 太郎

予約編集完了/Finish

変更が完了しました。/Your reservation has been modify.

トップへTOP

モバイル用画面

4-5. 予約を取り消す

① 「ポータル」画面の[予約中]欄から取り消す予約をタップします。



※[予約済み]の欄には、予約開始日が近い順に2件表示されています。表示されていない予約を編集する場合は[一覧]ボタンをタップしてください。「予約中一覧」画面が開くので、この一覧の中から編集する予約の予約日時をタップします。



② 予約の詳細が表示されます。  
③ [取り消し]ボタンをタップします。



④ [取り消し]ボタンをタップします。



⑤ 予約が取り消されます。

