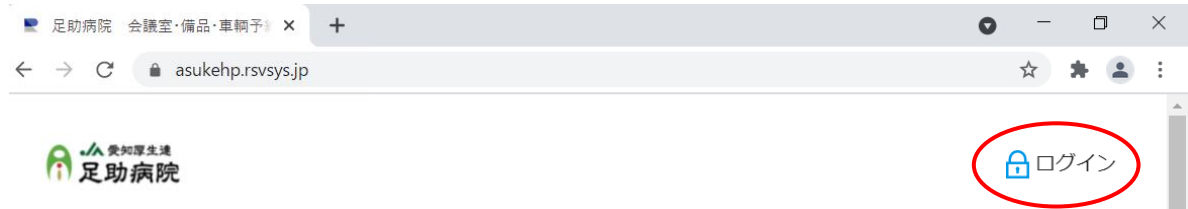


# 予約システム操作マニュアル

2021/05/25

- (1) 右上のログインをクリックする。



- (2) ログイン ID とパスワードを入力し、ログインする。

## ログイン

ログイン情報

ログインID

\*\*\*\*\*

パスワード

\*\*\*\*\*

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

(3) 「予約する」をクリックする。



院内の共有設備について予約可能です。

予約にはIDとパスワードでログインが必要です。

**【予約の手順】**

1. カテゴリー：会議室 を選択
2. 予約する会議室を選択
3. 利用時間を選択
4. ご利用開始の時間を選択
5. 必要事項を入力し、予約確定

※予約確認メールが届いていなくても予約は完了しています。

予約する

- (4) 予約内容を選択する。
- > カテゴリーを選択
  - > 予約メニューを選択
  - > 利用時間を選択
  - > 予約日時を選択(○枠のみ予約可能となります。)

カテゴリーを選択

会議室予約



予約メニューを選択

講義室 1



利用時間を選択

3時間



予約日時を選択

<< < 2021年 05月25日 (火) > >>

○ 受付中    △ 残りわずか    ✕ 受付終了

	05/25 (火)	05/26 (水)	05/27 (木)	05/28 (金)	05/29 (土)	05/30 (日)	05/31 (月)	
08:30	✕	○	○	○	○	○	○	
09:00	✕	○	○	○	○	○	○	
09:30	✕	○	○	○	○	○	○	
10:00	✕	○	○	○	○	○	○	

(5) 予約情報の選択と入力をする。

- > 予約分類を選択
- > 予約者氏名を入力
- > 利用目的を入力

予約情報入力

必須 予約分類

☐ 会議

☒ 委員会

☐ 打ち合わせ(職員のみ)

☐ 打ち合わせ(職員以外含む)

☐ 研修会(職員のみ)

☐ 研修会(職員以外含む)

☐ 出張(※車輛利用時のみ選択)

☐ 宿泊・仮眠(※実習室・仮眠室利用時のみ選択)

☐ その他

必須 予約者氏名

足助 太郎

必須 利用目的

〇〇〇〇委員会

戻る

次へ

(6) 予約内容の確認後、「予約を登録する」を選択する。

## 予約内容確認

### 予約内容

利用日時

2021/05/25(火)

開始時間

10:00

カテゴリー

会議室予約

予約枠

講義室 1

利用時間

3時間

### 予約情報入力

予約分類

委員会

予約者氏名

足助 太郎

利用目的

〇〇〇〇委員会

### ログイン情報

ログインID

kikaku

パスワード

\*\*\*\*\*

### 顧客情報

氏名

事務部 企画課

### メールマガジン

お知らせメール

希望しない

戻る

予約を登録する

(7) 予約完了となる。

**予約完了**

予約番号

**306**

続けて予約する

ホームへ

※予約のキャンセルまたは予約の確認をされる場合は下記へ連絡してください。

○会議室・貸 室 総務課（ 内線 2110 ・ 内線 2120 ）

○車 輛・備 品 施設課（ 内線 2153 ・ 内線 2152 ）