

がたりまたはメールアドレス 大たりをお持ちの教職員の方は名大にとバスワード たログインできます。 一般 のうかりとをお持ちの方はメールアドレス とバスワードでログインできます。(*院生・学部 学生等は予約ができません) 久大にりまたはメールアドレス 人ズワード	 ・IDまたはメールアドレス、パスワードを 入力し、ログインをします。 ・名大IDも施設アカウントもお持ちでない 方は「施設予約アカウントを登録する」
 ・パスワードがわからない時はパスワードを 再設定することができます。 	から登録をしてください。
Appendix appendi	名前 メールアドレス 任意のパスワードを入れてください。 確認のためもう一度パスワードを入力。 クリックして登録完了。 新しく登録をしなくてもアカウントを 持っている方はこちらからログイン画面へ
	戻れます。





■パスワード再設定

パスワード再発行 登録したメールアドレスを入力してください。パスワードを再発 行するためのURLをメールアドレスにご連絡します。 登録したメールアドレスも忘れた方は庶務係(内線6032)ま で直接ご連絡ください。	・以前に登録したメールアドレスを入力します。 そのメールアドレスに再発行を行うための URLが送られます。 そちらの画面から新しいパスワードに変更 することができます。
メールアドレス	以前登録したメールアドレス
パスワード再発行	

・登録したメールアドレスもわからない方は庶務係(内線6032)まで直接ご連絡ください。



予約登録

■予約状況





予約登録(学内利用)

■学内利	用学内利用	目を選択すると表示される項目です。	
施設予約	ホーム		☞ ログアウト
	学内/学外利用	学内利用 学内利用:本学の部局が主催する行事(理学,多元,KMI主催行事を含む) 学外利用:学会その他の学術団体が主催する行事	\$

必須 ·学内/学外利用を選択します。選択することによって入力する項目が変わります。

学内利用:本学の部局が主催する行事(理学、多元、KMI主催行事含む) 学外利用:学会その他の学術団体が主催する行事

会合・行事名	
体田口体	
使用目的 会合・行事名と同じ	

必須 ・会合・行事名 会議名やイベント、セミナー名などを入力します。

<u>必須</u>・使用目的「会合・行事名と同じ」のボタンを押すと自動で上記と同じ名前が入力されます。

	0C/13/48/71	北田										¥
						1				2		
	使用日時	曲	2018-10-24	0		12:00 \$	から	0				\$
		m		0		*	から	0				\$
		m		0		\$	から	0				¢
		#		0		\$	から	0				¢
		m		0		÷	から	0				\$
	使用(予定)人員											
	使用(予定)人員	坂田・	平田ホール(301名)、セミナー室(63名	名)、会議室(円卓16名、オブザーバー)	-席9	9名)						
T	使用 (予定) 人員 ・	坂田・	平田ホール (301名) 、セミナー室 (63名 さる 提 所 を 深 択 」 き す	名)、会議室(円卓16名、オブザーバー)	-席9	9名)		20	18年1	0月		35
頁	使用 (予定) 人員 ・使用場所 ・使用日時	坂田· 使用す 日付音	平田ホール (301名)、セミナー室 (63年 する場所を選択します。 8分にマウスをおくと出る▼	名)、会議室(円卓16名、オブザーバー) をクリックすろとカレンダ-	-席9	9名) が	月	20 火	18年1 水	0月 木	金	» ±
頁	使用 (予定) 人員 ・使用場所 ・使用日時	_{坂田} ・ 使用 日付 君 表示	平田ホール (301名)、セミナー室 (63名 する場所を選択します。 部分にマウスをおくと出る▼ されますのでそちらから日付	^{3)、} 会議室 (円卓16名、オブザーバー) をクリックするとカレンダ- †の選択が	-席9	9名) が 30	I月)1	20 火 2	18年1 水 3	0月 木 4	金 5	* + 6
頁	使用 (予定) 人員 ・使用場所 ・使用日時	坂田・ 使用で 日付音 表示で できる	平田ホール (301名)、セミナー室 (634 する場所を選択します。 形分にマウスをおくと出る▼ されますのでそちらから日付 ます。①開始時間、②使用終	 、会議室(円卓16名、オブザーバー) をクリックするとカレンダー すの選択が 57時間を選択します。 	-席9	9名) が 日 30 7	I月)1 8	20 火 2 9	18年1 水 3 10	0月 木 4 11	金 5 12	» ± 6
頁頁	使用 (予定) 人員 ・使用場所 ・使用日時	坂田· 使用 日付 君 表 で き 調 会	平田ホール (301名)、セミナー室 (634 する場所を選択します。 部分にマウスをおくと出る▼ されますのでそちらから日付 ます。①開始時間、②使用終 の収容人数を参考に使用す	A)、会議室(円卓16名、オブザーバー) をクリックするとカレンダー すの選択が &了時間を選択します。 - ス 人 数を 入 力	- 席 ·	9名) が 日 30 7 14	I月 01 8 415	20 火 2 9	18年1 水 3 10 17	0月 木 4 11	金 5 12 19	» ± 6 13 20
	使用 (予定) 人員 ・使用場所 ・使用日時 ・使用(予定)人員	^{坂田・} 使用す 日付音 表示 で き る 場	平田ホール (301名)、セミナー室 (634 する場所を選択します。 部分にマウスをおくと出る▼ されますのでそちらから日付 ます。①開始時間、②使用終 の収容人数を参考に使用す	 A)、会議室(円卓16名、オブザーバー) をクリックするとカレンダー すの選択が 予時間を選択します。 	·席9	9名) が 日 30 7 14 21	日月 0 1 8 4 15 1 22	20 火 2 9 16 23	18年1 水 3 10 17 24	0月 本 4 11 18 25	金 5 12 19 26	» ± 6 13 20 27
	使用 (予定) 人員 ・使用場所 ・使用日時 ・使用 (予定) 人員	坂田・ 使用で 日 行 行 る で 多 場	平田ホール (301名)、セミナー室 (634 する場所を選択します。 部分にマウスをおくと出る▼ されますのでそちらから日付 ます。①開始時間、②使用終 の収容人数を参考に使用す	8)、会議室(円卓16名、オブザーバー) をクリックするとカレンダー すの選択が §了時間を選択します。 「る人数を入力。	-席9	9名) が 日 30 7 14 21 28	日 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	20 火 2 9 16 23 30	18年1 水 3 10 17 24 31	0月 木 4 11 18 25 1	金 5 12 19 26 2	<pre>>> ± 6 13 20 27 3</pre>

クリックして表示されるカレンダーから 日付の選択が可能です。



予約登録(学内利用)

■学内利用

学内利用を選択すると表示される項目です。

会場責任者	所属
	職名
	氏名
	連絡先 電話 (内線)
	半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例:0527895111)
	連絡先 E-mail

<u>必須</u> · 会場責任者

所属・職名・氏名・連絡先の電話(内線)※ハイフンなし・E-mailを入力します。

主催部局の長	的調
	職名
	Ff.2

・主催部局の長

所属名・職名・氏名のコードを入力します。

又四丁异			
	所轄名		
	所轄名		コード
	プロジェクト名		
	プロジェクト名		ユード
	財源名		
	財源名	*	ユード
	目的		
	目的	-	コード

・支払予算 所属名・プロジェクト名・財源名・目的とそれぞれのコードを入力します。財源名と目的は選択もできます。 理学、多元、KMI主催行事については記入不要です。



予約登録(学内利用)

■学内利用

学内利用を選択すると表示される項目です。

予算についての問合せ先 会場責任者と同じ	評f編
	職名
	氏名
	連絡先電話(内線)
	半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例:0527895111)
	キャンセル 登録

必須 ・予算についての 所属名・職名・氏名・連絡先の電話番号 (ハイフンなし)を入力します。
問合せ先 「会場責任者と同じ」のボタンを押すと自動で上記と同じ項目が入力されます。

・登録ボタンを押すと登録されます。

■登録後のキャンセル、申請書提出後のキャンセルについて

- 予約登録後、キャンセルする場合は「申請取り下げ」をします。
 登録後、管理者から申請書のダウンロードの許可をされると申請書の印刷ボタンから印刷が可能になるため、許可後に申請書を
 印刷し、担当者が担当者印を押印の上、理学部庶務係宛に提出してください。
- ・申請書を提出後、管理者からの許可がでます。管理者許可後は申請取り下げが申請者側の方からはできなくなります。 そのため管理者(理学部庶務係)に連絡の上、取り下げ手続きをお願いいたします。



予約登録(学外利用)

■学外利用

学外利用を選択すると表示される項目です。

使用用途												
建物・室名など	セミ	ナー室(63名)										
										2		
貸付期間	Ê	2018/08/22	K	0	16:00	\$	から	C				
	Ê	年 /月/日		O		\$	から	Ø				
使用(参加)者の人数												
	坂田・	平田ホール (301名) 、セミナー室 (63名) 、全	議室(円卓16名、オブ)	ザーバ	一席9名)							
・使用用途	使用	用用途を入力します。				**		201	18年10	0月	•	35
・建物・安々たど	使月	用する会場を選択します。					1	2	7	~	ATX.	T
生物主有なと								2	2	4	2	0
・貸付期間	日作	付部分にマウスを置くと出る▼をク	リックするとカレ	ンダ	ーが	30	0	0	10	11	12	12
・貸付期間	日行表	付部分にマウスを置くと出る▼をク 示されますのでそちらから場所をf	リックするとカレ 吏う日付の選択カ	ンダ 、	ーが	30	8	9	10	11	12	13
·貸付期間	日作 表 で	付部分にマウスを置くと出る▼をク 示されますのでそちらから場所をf きます。 ①開始時間、 ②使用終了問	リックするとカレ 吏う日付の選択ヵ 寺間を選択します	ンダ 、	<i>゙</i> ーガ ^ĭ	30 7 14	8	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20
・貸付期間 ・使用 (参加) 者	日 (表 で : 会	付部分にマウスを置くと出る▼をク 示されますのでそちらから場所を付 きます。 ①開始時間、 ②使用終了 場の収容人数を参考に使用する人	リックするとカレ 吏う日付の選択ヵ 寺間を選択します 数を入力。	ンダ 、	~ <i></i> か	30 7 14 21	8 15 22	9 16 23	10 17 24	11 18 25	12 19 26	13 20 27
・貸付期間 ・貸付期間 ・使用 (参加) 者 の人数	日 行 表 で 完	付部分にマウスを置くと出る▼をク 示されますのでそちらから場所を付 きます。 ①開始時間、 ②使用終了闘 場の収容人数を参考に使用する人	リックするとカレ 吏う日付の選択か 寺間を選択します 数を入力。	ンダ 、 。	⁻ ーカ [×]	30 7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25 1	12 19 26 2	13 20 27 3

 申請者
 氏名 (団体名・学会名等)

 郵便番号
 半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例: 4648601)

 住所

 使用責任者
 氏名 (団体名・学会名等)

 単調者と同じ
 K名 (団体名・学会名等)

 単調者と同じ

 解集号

 半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例: 4648601)

 住所

 電話番号
 半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例: 0527895111)

必須・申請者 氏名(団体名・学会名等)、郵便番号、住所を入力します。郵便番号をハイフンなしで入力すると自動で 住所が入力されますが、番地、ビル名などは入りませんので補完してください。

必須・使用責任者
 氏名(団体名・学会名等)、郵便番号、住所、電話番号を入力します。「申請者と同じ」のボタンを押す
 と自動で上記と同じ項目が入力されます。



予約登録(学外利用)

■学外利用	学夕
-------	----

学外利用を選択すると表示される項目です。

	郵便番号
	半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例:4648601)
	住所
納入依頼書の送付先 申請者と同じ	氏名(団体名・学会名等)
	郵便番号
	半角数字、ハイフンなしで入力してください。(例:4648601)
	住所

- 必須 ・納入依頼書 氏名(団体名・学会名等)、郵便番号、住所を入力します。「申請者と同じ」のボタンを押すと自動で上記の宛先 と同じ項目が入力されます。
- 必須・納入依頼書
 氏名(団体名・学会名等)、郵便番号、住所を入力します。「申請者と同じ」のボタンを押すと自動で上記の送付先
 と同じ項目が入力されます。

・登録ボタンを押すと登録されます。

■登録後のキャンセル、申請書提出後のキャンセルについて

- ・予約登録後、キャンセルする場合は「申請取り下げ」をします。
 登録後、管理者から申請書のダウンロードの許可をされると申請書の印刷ボタンから印刷が可能になるため、許可後に申請書を
 印刷し、担当者が担当者印を押印の上、理学部庶務係宛に提出してください。
- ・申請書を提出後、管理者からの許可がでます。管理者許可後は申請取り下げが申請者側の方からはできなくなります。 そのため管理者(理学部庶務係)に連絡の上、取り下げ手続きをお願いいたします。



予約登録

■予約状況



・予約を入れた日時が のご自分の予約済みの表示になります。
 別のIDで予約された日時は赤で表示されます。赤表示 の日時は日付を過ぎているか予約済みで予約することはできません。
 日付上で の表示は選択可能な日付です。

