ログイン

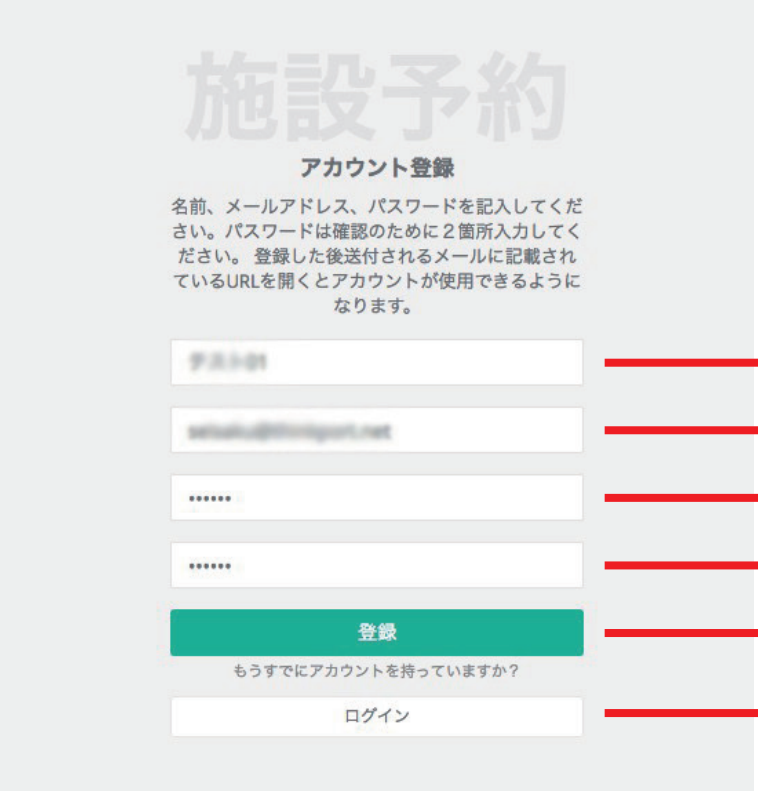
■ログイン

・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」から登録をしてください。

・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。

■アカウント登録



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

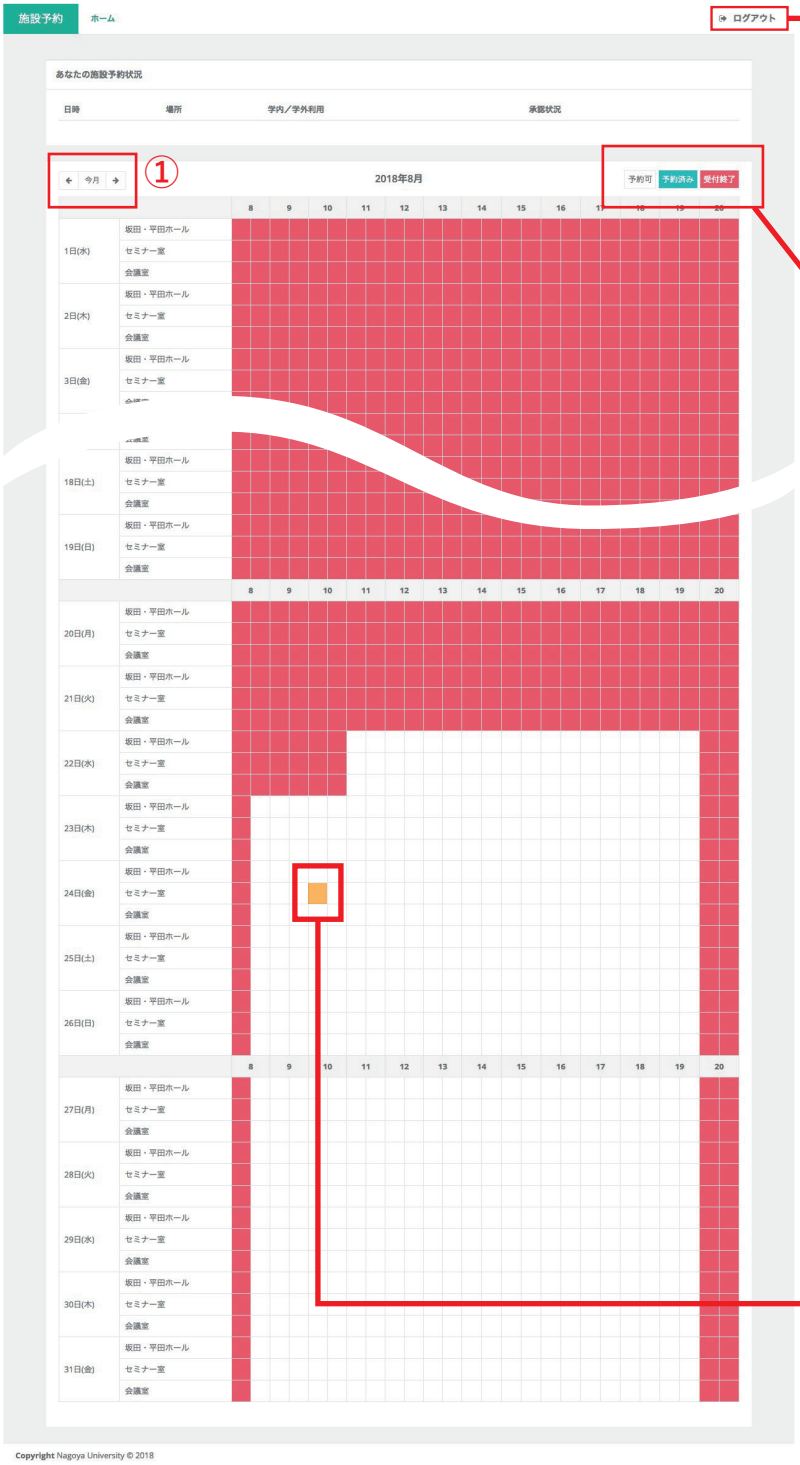
・以前に登録したメールアドレスを入力します。
そのメールアドレスに再発行を行うための
URLが送られます。
そちらの画面から新しいパスワードに変更
することができます。

以前登録したメールアドレス

・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



ログアウトできます。

・一ヶ月分のカレンダーが表示されます。
予約を入れたい日付の使用開始時間のマスをクリックすると予約登録画面に進みます。

① 前月、次の月のカレンダーが表示されます。

② 予約可
白いマスは予約登録可能

③ 予約済み
ID登録者の予約した部分が青で表示

④ 受付終了
過ぎた日時と他のIDが登録した日時は赤く表示されます。

予約を入れたい日時のマスをクリックして予約登録画面へ

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。

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

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。
必須　・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。

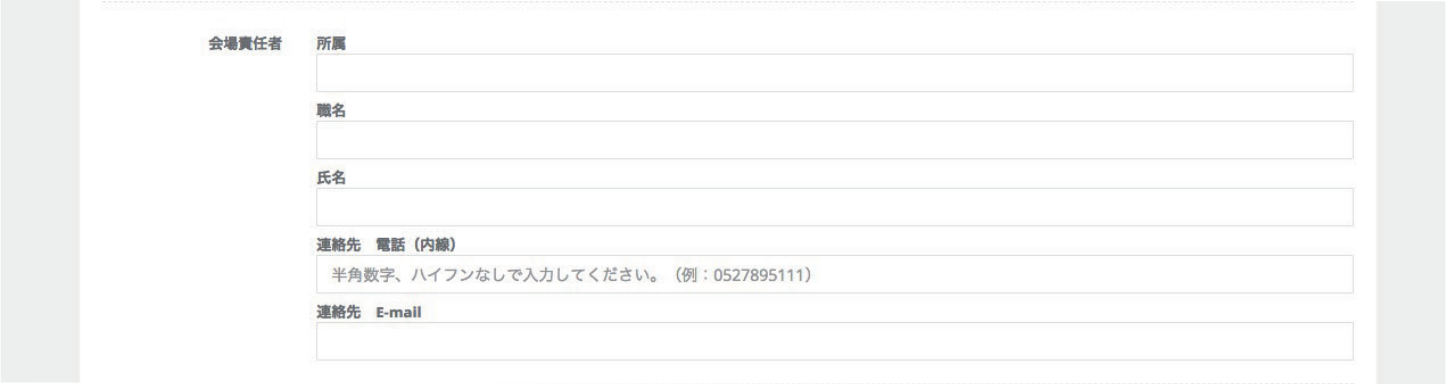
必須　・使用場所　　使用する場所を選択します。
必須　・使用日時　　日付部分にマウスをおくと出る▼をクリックするとカレンダーが表示されますのでそちらから日付の選択ができます。①開始時間、②使用終了時間を選択します。
必須　・使用（予定）人員　会場の収容人数を参考に使用する人数を入力。

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。



必須　・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　　所属名・職名・氏名のコードを入力します。

・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。

必須　・予算についての問合せ先　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。
「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

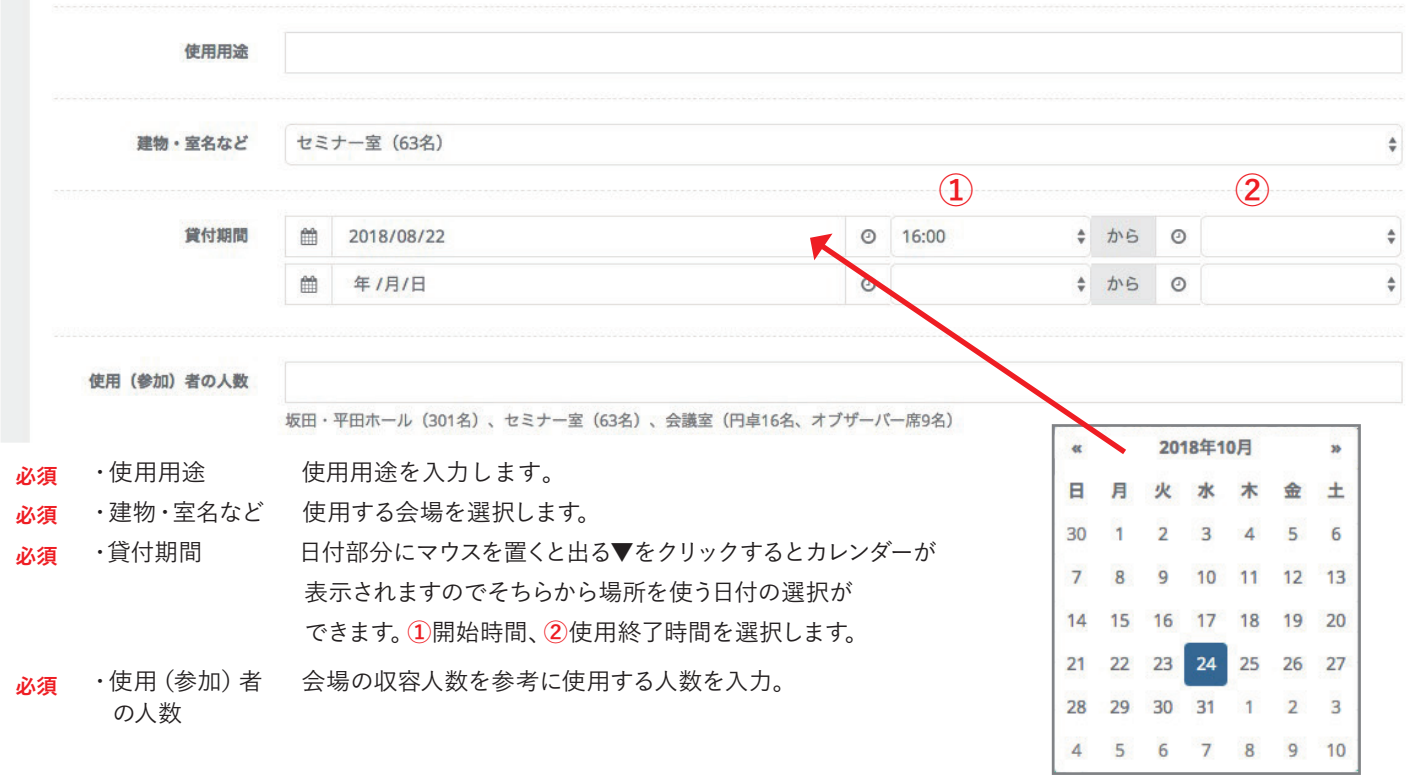
・予約登録後、キャンセルする場合は「申請取り下げ」をします。
登録後、管理者から申請書のダウンロードの許可をされると申請書の印刷ボタンから印刷が可能になるため、許可後に申請書を印刷し、担当者が担当者印を押印の上、理学部庶務係宛に提出してください。

・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。



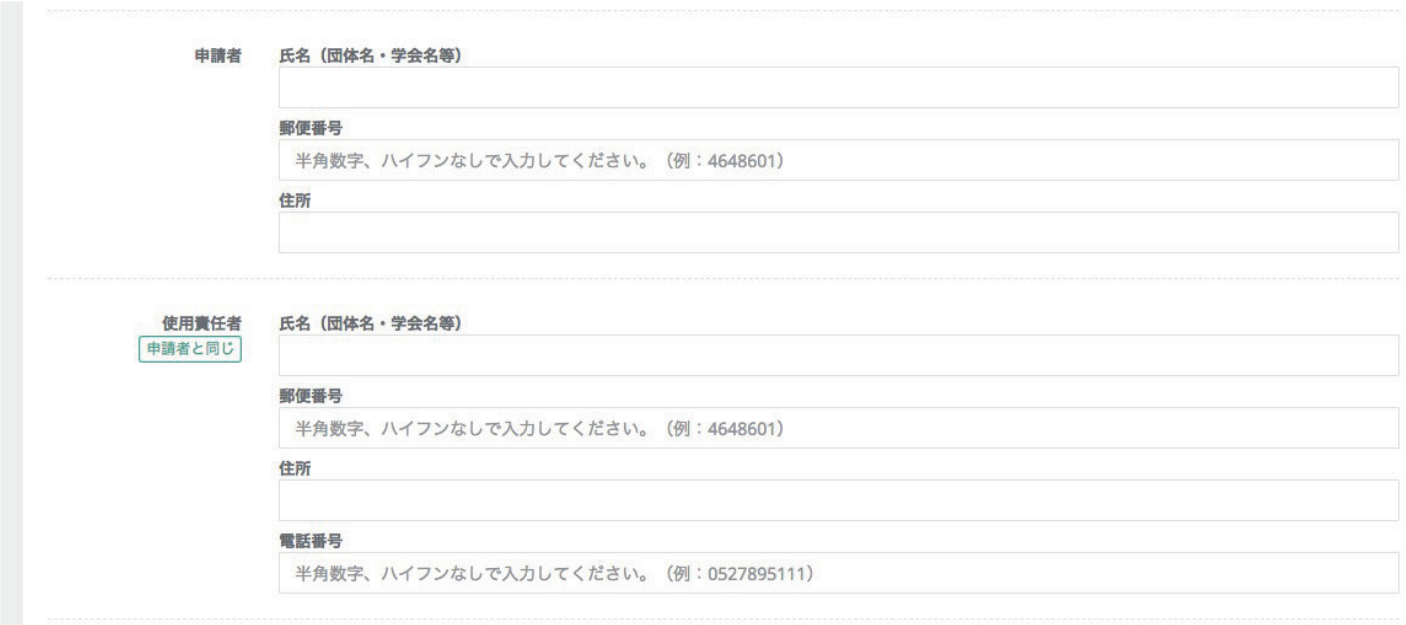
必須 ・使用用途　使用用途を入力します。

必須 ・建物・室名など　使用する会場を選択します。

必須 ・貸付期間　日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表示されますのでそちらから場所を使う日付の選択ができます。①開始時間、②使用終了時間を選択します。

必須 ・使用（参加）者の人数　会場の収容人数を参考に使用する人数を入力。

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。



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

学外利用を選択すると表示される項目です。

必須	・納入依頼書の宛先	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と同じ項目が入力されます。
必須	・納入依頼書の送付先	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。

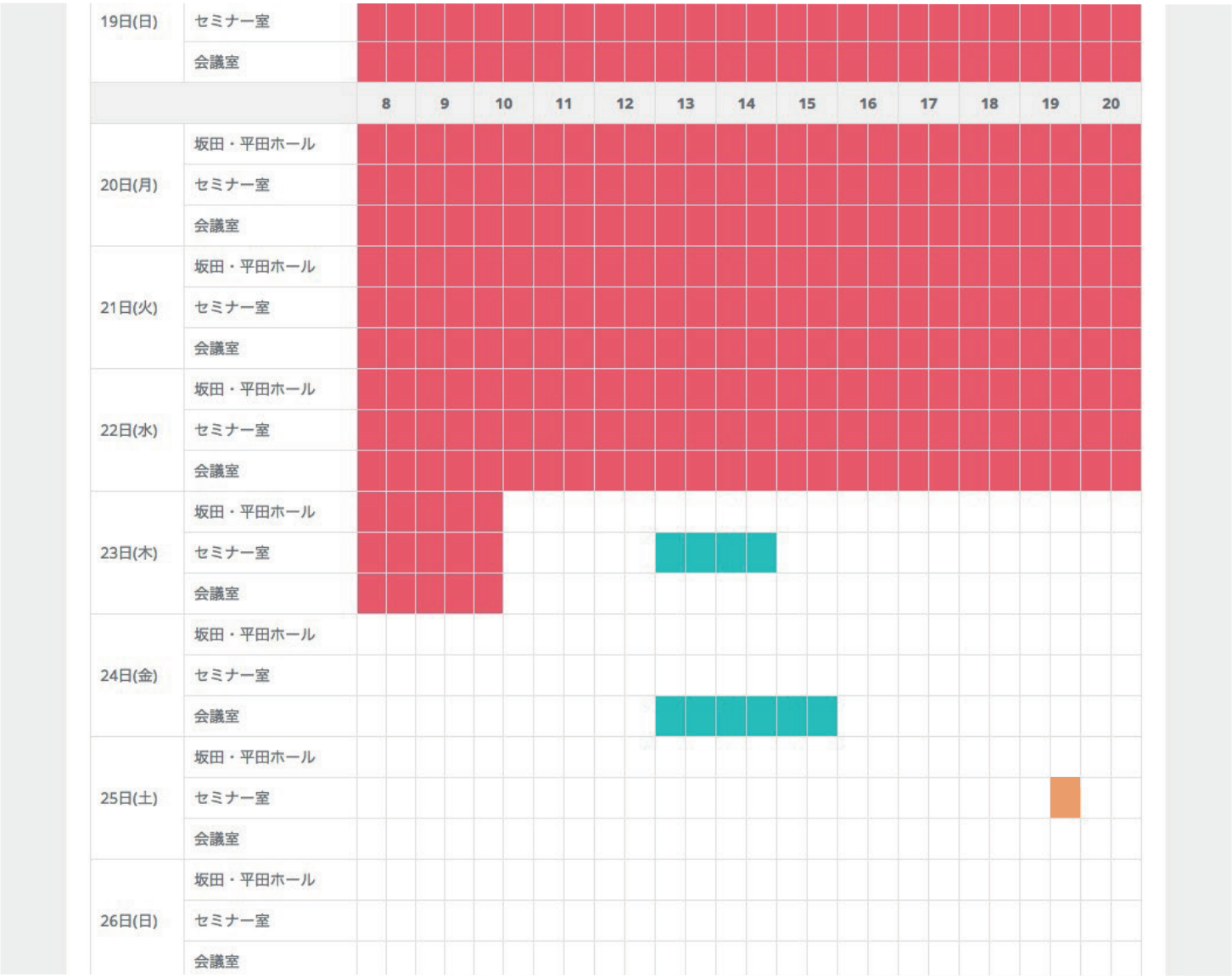
■登録後のキャンセル、申請書提出後のキャンセルについて

・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。