

施設予約システム 運用・操作マニュアル (利用者向け)

目次

- 1 概要
 - 1.1 本マニュアルについて
 - 1.2 対応ブラウザ
 - 1.3 利用の流れ
- 2 画面構成
 - 2.1 メインメニュー
 - 2.2 ホーム画面
 - 2.3 予約画面
 - 2.4 予約一覧画面
 - 2.5 ログイン画面
 - 2.6 パスワード再発行画面
- 3 操作手順
 - 3.1 新しく施設を予約するには
 - 3.2 ログインするには
 - 3.3 自身の予約一覧を表示するには
 - 3.4 予約をキャンセルするには
 - 3.5 予約の一部の部屋・日程割当を解除（キャンセル）するには
 - 3.6 ログアウトするには
 - 3.7 パスワードをリセットするには

1 概要

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルは、大阪大学施設予約システム (以下、本システム) の利用方法を記載したものです。

本システムで予約可能な施設は下記のとおりです。

- 大阪大学会館 (以下、大学会館)
- コンベンションセンター

1.2 対応ブラウザ

- Google Chrome 45 以降
- Internet Explorer 11 以降
- FireFox 40 以降
- Safari 7 以降

1.3 利用の流れ

1.3.1 初回予約申請とユーザー登録

本システムは事前にユーザー登録することなく利用申請を行うことができます。

最初の予約申請を行うと自動的に申請されたメールアドレスでユーザーとして登録され、パスワードが発行されます。

パスワードは初回予約申請時のメールに記載されています。忘れた場合にはパスワードをリセットしてください。

1.3.2 予約一覧の確認

登録されたメールアドレスと発行されたパスワードでログインすることにより、自身がこれまでにおこなった予約申請を確認することができます。

1.3.3 2回目の予約申請

2回目以降も初回予約申請と同様にログインなしに予約申請の手続きができます。この場合、申請者のメールアドレスが同じであれば、同ユーザーの予約申請とみなされます。

ログインした状態でも同様に予約申請が可能です。

2 画面構成

2.1 メインメニュー

各ページの最上部には下図のようなメインメニューが表示されています。ログインしているかどうかでメニューが異なります。

2.1.1 ログインしていない状態

ログインしていない状態では左から下記のメニュー項目で構成されています。



1. ホームボタン

ホーム画面に遷移します。

2. 施設選択メニュー

予約したり一覧を表示したりする対象の施設を選択します。

- 大阪大学会館
- コンベンションセンター

3. 新規予約

新しく施設予約の申請を入力する画面を表示します。

4. ログインボタン

ログイン画面に遷移します。ログインしていない状態のときのみ表示されます。

5. ヘルプ

利用者マニュアル (本マニュアル) を開きます。

2.1.2 ログインしている状態

前項のメニューに加え、下記の項目が表示されます。



4. 予約一覧

今まで申請した予約の一覧を表示します。

5. ユーザーメニュー

マウスカーソルを合わせるとログイン中のユーザー名と、ログアウトボタンが表示されます。

2.2 ホーム画面

最初に表示される画面です。予約可能な施設の問い合わせリンクや公式ページへのリンクが表示されます。

予約可能な施設



大阪大学会館

Osaka University Hall

大阪大学会館は、これまで「イ号館」と呼ばれ、昭和3年(1928年)に旧制浪速高等学校の校舎として建てられ、学制改革により大阪大学に移管されました。以降、旧教養部の建物として、また、近年は、共通教育本館として使われ、平成16年(2004年)には、国の登録有形文化財建造物に指定されました。大阪大学が創立80周年の節目となる年を迎えるにあたって、「阪大人の共通の思いを寄せる施設」、さらには、「大阪における学術の伝統を受け継ぐシンボル」として、社会学連携、産学連携、国際連携に関するさまざまな活動が行われるように、平成23年、新たに「大阪大学会館」として整備されました。

〒560-0043 大阪府豊中市待兼山町1-13
TEL: 06-6850-5977 FAX: 06-6850-5979



コンベンションセンター

Convention Center

大阪大学におけるシンポジウム、講演会、研究会等の教育研究活動の拠点として、公開講座や懇談会等の地域に対する情報発信基地として広く利用される事を目的として設置されました。

〒565-0871 大阪府吹田市山田丘1-1 大阪大学コンベンションセンター
TEL: 06-6879-7171



1. 大学会館の問い合わせ先メールが表示されます。
2. 大学会館の公式ページが表示されます。
3. 大学会館の予約申請ページが表示されます。
4. コンベンションセンターの問い合わせ先メールが表示されます。
5. コンベンションセンターが表示されます。
6. コンベンションセンターの予約申請ページが表示されます。


3, 6の「予約申請」ボタンをクリックするとメインメニューの「新規予約」をクリックしたときと同様に予約画面に遷移します。


2.3 予約画面


2.3.1 日付・部屋選択画面


予約を希望する日付と部屋を選択する画面です。

予約済 (色付き) で表示されている部分はすでに予約されているため、申請することができません。


部屋・日程選択
部屋と日程を選択


申請内容入力
必要事項を入力


申請内容確認
入力内容を確認


申請完了
予約申請が完了

申請内容入力に進む
クリア

2017 ▼ 4 ▼

予約済

部屋名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	部屋名
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
アゼンブリー・ホール 午前 08:30-13:00																															アゼンブリー・ホール 午前 08:30-13:00
アゼンブリー・ホール 午後 13:00-17:30																															アゼンブリー・ホール 午後 13:00-17:30
アゼンブリー・ホール 夜間 17:30-20:00																															アゼンブリー・ホール 夜間 17:30-20:00
講堂 午前 08:30-13:00																															講堂 午前 08:30-13:00
講堂 午後 13:00-17:30																															講堂 午後 13:00-17:30
講堂 夜間 17:30-20:00																															講堂 夜間 17:30-20:00
会議室 午前 08:30-13:00																															会議室 午前 08:30-13:00
会議室 午後 13:00-17:30																															会議室 午後 13:00-17:30
会議室 夜間 17:30-20:00																															会議室 夜間 17:30-20:00
セミナー室 1 午前 08:30-13:00																															セミナー室 1 午前 08:30-13:00
セミナー室 1 午後 13:00-17:30																															セミナー室 1 午後 13:00-17:30
セミナー室 1 夜間 17:30-20:00																															セミナー室 1 夜間 17:30-20:00
セミナー室 2 午前																															セミナー室 2 午前

2.3.2 入力フォーム画面

予約申請の具体的な内容を入力する画面です。

📅 **部屋・日程選択**
部屋と日程を選択

📝 **申請内容入力**
必要事項を入力

👁 **申請内容確認**
入力内容を確認

🚀 **申請完了**
予約申請が完了

👉 **確認に進む** 👈 **戻る**

- 申請内容を記入してください。
- 部屋・日時選択画面に戻る場合は[戻る]ボタンを押してください。

部屋・日程

チェックマークをクリックして選択を解除できます。

	2017 03-27	2017 03-28
アゼンブリー・ホール 早朝	✓	✓

利用料合計: 16000 円

申請内容

申請者情報

氏名* フリガナ*

阪大 太郎	🇯🇵	ハンダイ タロウ
-------	----	----------

2.4 予約一覧画面

自身が申請した予約を表示する画面です。

受付番号	申請日	使用目的	使用開始日	許可済	入金済
3830	2015-03-06	...	2017-04-07		
3831	2015-03-06	...	2017-04-14		
3864	2015-03-26	...	2017-03-15	✓	
3879	2015-04-02	...	2017-05-15		
3952	2015-04-17	...	2017-04-26		
4151	2015-07-01	...	2017-08-09		
4250	2015-08-01	...	2017-09-05		
4288	2015-08-24	...	2017-09-05		
4362	2015-09-23	...	2017-06-15		
4363	2015-09-24	...	2017-06-08		
4381	2015-09-29	...	2017-03-10		
4382	2015-09-29	...	2017-03-17	✓	✓
4415	2015-10-10	...	2017-08-09		
4530	2015-11-10	...	2017-03-23	✓	
4531	2015-11-10	...	2017-04-20	✓	
4532	2015-11-10	...	2017-05-11		
4587	2015-11-25	...	2017-03-28		
4588	2015-11-25	...	2017-04-25		
4589	2015-11-25	...	2017-05-24		

2.5 ログイン画面

ログイン画面です。

本システムはログインしなくても利用できますが、ログインすることで自身の予約一覧の閲覧などの機能が利用できるようになります。

大阪大学 施設予約システム
ログイン

ログイン

パスワードが不明な場合は

ログインせずに戻る

2.6 パスワード再発行画面

パスワードを忘れた場合にパスワードの再発行を行う画面です。

大阪大学 施設予約システム
パスワード再発行

パスワードをリセットする

ログイン画面に戻る

3 操作手順


3.1 新しく施設を予約するには


3.1.1 日付・部屋選択画面


部屋名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	部屋名
	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
アセンブリー・ホール 午前 08:30-13:00																										✓					アセンブリー・ホール 午前 08:30-13:00
アセンブリー・ホール 午後 13:00-17:30																															アセンブリー・ホール 午後 13:00-17:30
アセンブリー・ホール 夜間 17:30-20:00																															アセンブリー・ホール 夜間 17:30-20:00
講堂 午前 08:30-13:00																															講堂 午前 08:30-13:00
講堂 午後 13:00-17:30																															講堂 午後 13:00-17:30
講堂 夜間 17:30-20:00																															講堂 夜間 17:30-20:00
会議室 午前 08:30-13:00																															会議室 午前 08:30-13:00
会議室 午後 13:00-17:30																															会議室 午後 13:00-17:30
会議室 夜間 17:30-20:00																															会議室 夜間 17:30-20:00
セミナー室1 午前 08:30-13:00																															セミナー室1 午前 08:30-13:00
セミナー室1 午後 13:00-17:30																															セミナー室1 午後 13:00-17:30
セミナー室1 夜間 17:30-20:00																															セミナー室1 夜間 17:30-20:00
セミナー室2 午前 08:30-13:00																															セミナー室2 午前 08:30-13:00
セミナー室2 午後 13:00-17:30																															セミナー室2 午後 13:00-17:30
セミナー室2 夜間 17:30-20:00																															セミナー室2 夜間 17:30-20:00


1. メインメニューから新規予約、ホーム画面から予約申請のいずれかを選択し、日付・部屋選択画面に進みます。
 2. 予約希望の日程をクリックしてチェックをいれます。チェック後、申請内容入力に進むを選択すると必要事項の入力フォームに進みます。
- 複数月の予約は、使用予定日が連絡している場合のみ可能です。使用予定日が連続しない複数月の予約を行う場合は、1月単位毎に予約申請願います。
 - (例1：4/30～5/2 ⇒ 一括予約可能です)
 - (例2：4/23と4/30 ⇒ 一括予約可能です)
 - (例3：4/23と6/3 ⇒ 4月と6月で1件ずつ予約願います)

3.1.2 入力フォーム画面

 **部屋・日程選択**
部屋と日程を選択

 **申請内容入力**
必要事項を入力

 **申請内容確認**
入力内容を確認

 **申請完了**
予約申請が完了

確認に進む 戻る

- 申請内容を記入してください。
- 部屋・日時選択画面に戻る場合は[戻る]ボタンを押してください。

部屋・日程

チェックマークをクリックして選択を解除できます。

	2017 03-27	2017 03-28
アゼンブリー・ホール 早朝	✓	✓

主催者種別を選択すると利用料の合計額が計算されます。

申請内容

申請者情報

氏名* 1 山田太郎	フリガナ* 3 ヤマダ タロウ
所属* 4 大阪大学	部署* 5 総務部
電話番号* 7 00-0000-0000	内線* 8 0000
住所* 9 大阪府吹田市山田丘2-1	
メールアドレス* 10 sample@sample.com	メールアドレス (確認)* sample@sample.com

主催者の情報

11 種別:

- 学外団体 (全額負担)
- 大学あるいは部局と共催 (半額負担)
- 卒業生 (半額負担) *ただし本学の同窓会行事での使用の場合
- 大学関係 (使用料免除)

12 団体名* ○○会議事務局	13 責任者氏名* 山田太郎
--------------------	-------------------

大阪大学内責任者

14 氏名* 阪大 花子	15 メールアドレス* sample@sample.osaka-u.ac.jp	15 メールアドレス (確認)* sample@sample.osaka-u.ac.jp
-----------------	--	---

開催情報

16 使用目的または会合などの名称*
○○会議

17 学内参加人数* 0	18 学内参加人数* 0
-----------------	-----------------

19 使用機器等

20 使用開始予定時間 (準備・撤収時間含む)
2017-03-27
2017-03-28

21 備考
その他、追記事項があればご記入ください。

確認に進む 戻る

申請内容を入力します。入力チェックで検知された項目はエラーとなり、赤枠で表示されます。確認して再入力してください。

申請者情報

1. 前項でチェックした予約希望日が表示されています。チェックマークをクリックすることで予約候補から削除することができます。予約希望日を追加する場合は **戻る** ボタンで日付・部屋選択画面に戻ってください。
2. 氏名を入力します。 **必須項目**
3. 氏名の **ふりがな** を平仮名で入力します。 **必須項目**
4. 所属を入力します。 **必須項目**
5. 部署を入力します。
6. 職名を入力します。 **必須項目**
7. 電話番号を入力します。 **必須項目**
8. 内線を入力します。
9. 住所を入力します。 **必須項目**
10. メールアドレスと確認用メールアドレスを入力します。 **必須項目**

主催者の情報

11. 種別を選択します。
 - 学外団体 (全額負担)
 - 大学あるいは部局と共催 (半額負担)
 - 卒業生 (半額負担) ※ただし本学の同窓会行事での使用の場合
 - 大学関係 (使用料免除)
 - 大学関係を選択した場合のみ追加の確認をチェックする必要があります。
 - 大阪大学あるいは部局の本務として使用する **必須項目**
12. 団体名を入力します。 **必須項目**
13. 責任者氏名を入力します。

大阪大学内責任者 (種別で学外団体を選択時のみ)

14. 氏名を入力します。 **必須項目**
15. メールアドレスを入力します。 **必須項目**

開催情報

16. 使用目的または会合などの名称を入力します。 **必須項目**

17. 学内参加人数を入力します。 必須項目

18. 学外参加人数を入力します。 必須項目




19. 使用機器等を入力します。

20. 使用開始予定時間 (準備・撤収時間含む) を入力します。チェックした予約日が自動で入力されます。

21. 備考を入力します。

22. 上記入力後、確認に進むを選択します。

3.1.3 入力内容確認画面

 部屋・日程選択 部屋と日程を選択	 申請内容入力 必要事項を入力	 申請内容確認 入力内容を確認	 申請完了 予約申請が完了
--	--	--	--

送信する 戻る

- 下記の内容で申請を送信します。選択されている部屋と日時、入力内容を確認してください。
- 内容を修正する場合は[戻る]ボタンを押してください。

部屋・日程

	2017 04-16
アセンブリー・ホール 午前	✓

利用料合計: 8000 円

申請内容

申請者情報

氏名* 阪大 太郎	ふりがな* はんだい たろう	
所属* 大阪大学	部署* 総務部	職名* 主任
電話番号* 00-0000-0000	内線	
住所*		

内容を確認し、問題なければ **送信する** ボタンを選択し情報を送信します。

送信する 戻る

3.2 ログインするには

1. メインメニューからログインボタンを選択します。



2. メールアドレス、パスワードを入力し、ログインボタンを選択します。



A screenshot of the login page titled '大阪大学 施設予約システム ログイン'. It features two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below the fields is a teal 'ログイン' (Login) button, which is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. At the bottom, there is a link for 'パスワードが不明な場合は パスワード再発行' (If password is unknown, click here for password reset).

3. ログイン後、メインメニューのアイコンがログイン状態に変わります。



3.3 自身の予約一覧を表示するには

1. ログイン状態を確認します。
2. 予約一覧ボタンを選択します。



3. 予約一覧が表示されます。



4. 以下の条件で検索ができます。

- 完全一致：「受付番号」
- 部分一致：「使用目的」, 「申請者」

5. 4. で入力した条件で検索を実行します。

6. 4. で入力した検索条件をクリアします。

7. 各項目をクリックすることでソートされます。

- ソートは「受付番号」, 「申請日」, 「使用目的」, 「申請者」, 「使用開始日」, 「最終使用日」に対応しています。



3.4 予約をキャンセルするには

ログイン後、予約一覧ボタンを選択し、表示します。



1. 予約済みの一覧をクリックすると、予約詳細に遷移します。
2. 文字がグレーになっている予約はキャンセル済みの予約になります。

< 1 2 3 ... 23 > 全 448 件中 1- 20件

受付番号	申請日	使用目的	申請者	使用開始日	最終使用日	使用許可書
2 3830	2015-03-06	...	...	
3831	2015-03-06	...	...	
1 3864	2015-03-26	...	...	2017-03-15	2017-03-16	
3879	2015-04-02	...	...	2017-05-15	2017-05-19	
3952	2015-04-17	...	...	
4151	2015-07-01	...	...	2017-08-09	2017-08-10	
4250	2015-08-01	...	...	
4288	2015-08-24	...	...	2017-09-05	2017-09-06	
4362	2015-09-23	...	...	
4363	2015-09-24	...	...	2017-06-08	2017-06-08	
4381	2015-09-29	...	...	
4382	2015-09-29	...	...	2017-03-17	2017-03-17	
4415	2015-10-10	...	...	2017-08-09	2017-08-10	
4530	2015-11-10	...	...	2017-03-23	2017-03-23	
4531	2015-11-10	...	...	2017-04-20	2017-04-20	



3. 詳細画面の申請をキャンセルを選択します。













ステータス

	 予約済 2015-03-26	 許可済 2016-12-05
申請番号	3864	
許可番号	3864	
請求合計金額	0円	
受領額	0円	
受領日		

部屋・日程

すでに予約申請している部屋・日程割当を一部解除することができます。

部屋・日程の割当を解除するには  アイコンをクリックしてマークします。マークされた割当は  アイコンで表示されます。

	2017 03-15	2017 03-16
アセンブリー・ホール午前		
アセンブリー・ホール午後		
アセンブリー・ホール夜間		
講堂 午前		
講堂 午後		
講堂 夜間		

4. 確認画面がでOKを選択し、キャンセルが完了します。



予約申請のキャンセル

この予約申請をキャンセルします。よろしいですか？

[✕ キャンセル](#)

4



[✓ OK](#)

3.5 予約の一部の部屋・日程割当を解除（キャンセル）するには

予約申請自体をキャンセルするのではなく、一部の部屋・日程割当だけを解除することができます。

部屋・日程

すでに予約申請している部屋・日程割当を一部解除することができます。



部屋・日程の割当を解除するには  アイコンをクリックしてマークします。マークされた割当は  アイコンで表示されます。


	2017 09-30
アセンブリー・ホール 午前	申請済
アセンブリー・ホール 午後	
アセンブリー・ホール 夜間	

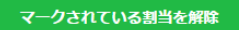
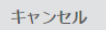
詳細画面の「部屋・日程」に表示されている割当表で、解除したいセルをクリックしてマークします（複数選択可）。マークは「申請済」となっているセルのみ可能です。

部屋・日程

すでに予約申請している部屋・日程割当を一部解除することができます。

部屋・日程の割当を解除するには  アイコンをクリックしてマークします。マークされた割当は  アイコンで表示されます。

	2017 09-30
アセンブリー・ホール 午前	解除マーク中
アセンブリー・ホール 午後	
アセンブリー・ホール 夜間	

マークされた割当はアイコンが変化し、ツールチップが **解除マーク中** に変わります。解除したいセルがすべて選択できたら **マークされている割当を解除** をクリックします。





確認ダイアログが表示されますので、件数を確認して **OK** ボタンをクリックします。



解除が完了した旨のダイアログが表示されたら、**OK** ボタンをクリックします。

部屋・日程

すでに予約申請している部屋・日程割当を一部解除することができます。

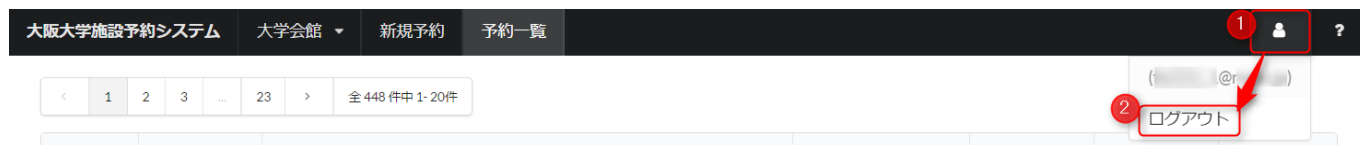
部屋・日程の割当を解除するには  アイコンをクリックしてマークします。マークされた割当は  アイコンで表示されます。

	2017 09-30
アゼンブリー・ホール午前	解除済
アゼンブリー・ホール午後	
アゼンブリー・ホール夜間	

割当が解除されたセルは **解除済** を表すアイコンとメッセージに変わります。

3.6 ログアウトするには

1. ログインアイコンにマウスカーソルを合わせます。
2. 展開されたログアウトボタンを選択します。



3. メインメニューのログインアイコンがログインボタンに変わります。



3.7 パスワードをリセットするには

1. ログインボタンからログイン画面に遷移します。



2. ログイン画面から、パスワード再発行ボタンを選択します。

大阪大学 施設予約システム
ログイン

Eメールアドレス

.....

ログイン

パスワードが不明な場合は **2** パスワード再発行

3. 登録メールアドレスを入力し、パスワードをリセットする ボタンを選択します。登録メールアドレスにリセットされたパスワードが届きます。届いたパスワードでログインを実施してください。

大阪大学 施設予約システム
パスワード再発行

3 登録メールアドレス

パスワードをリセットする

ログイン画面に戻る