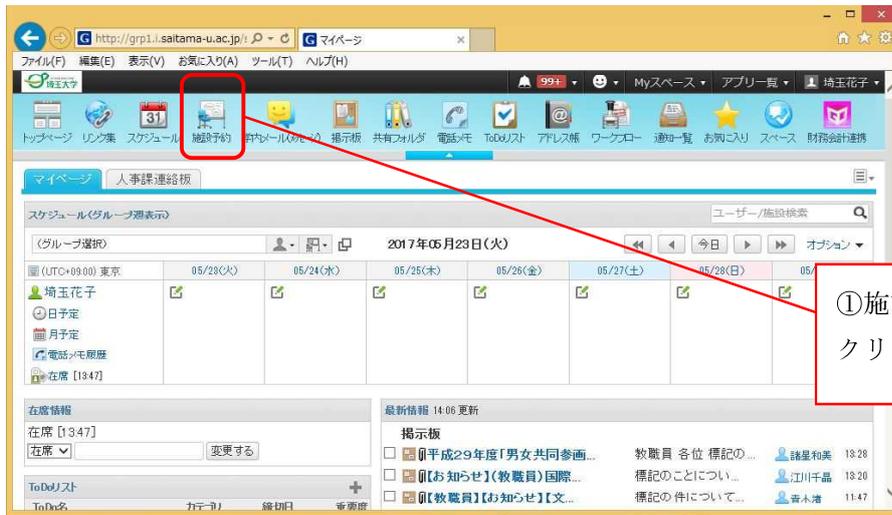


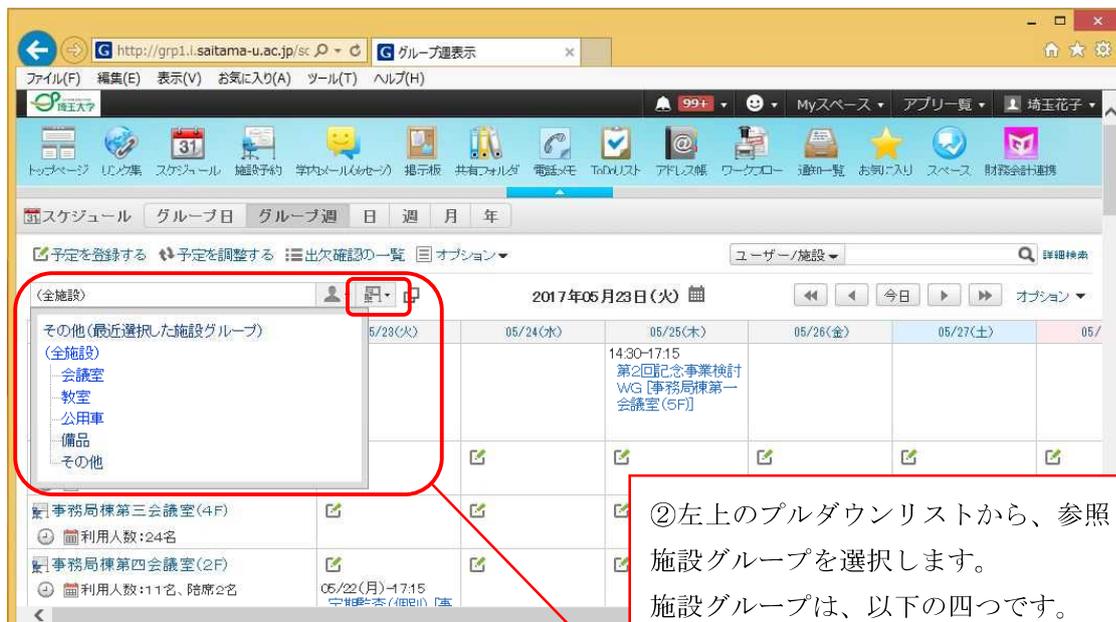
3. 施設予約をしてみましょう

3-1. 予約状況を確認してみましょう



「施設予約」は、会議室や、プロジェクター等の備品の予約を、ガルーン上で行う機能です。

①施設予約アイコンをクリックします。

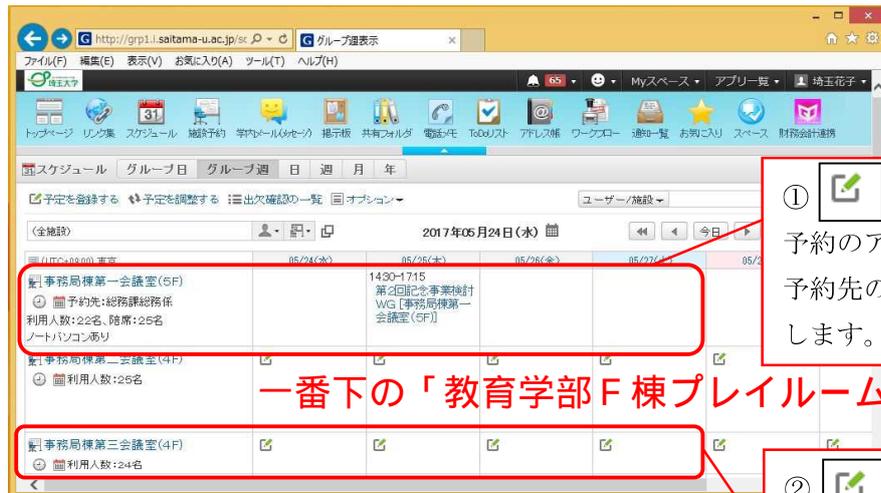


②左上のプルダウンリストから、参照したい施設グループを選択します。
施設グループは、以下の四つです。

- ・会議室
- ・教室 **選択します**
- ・公用車
- ・備品



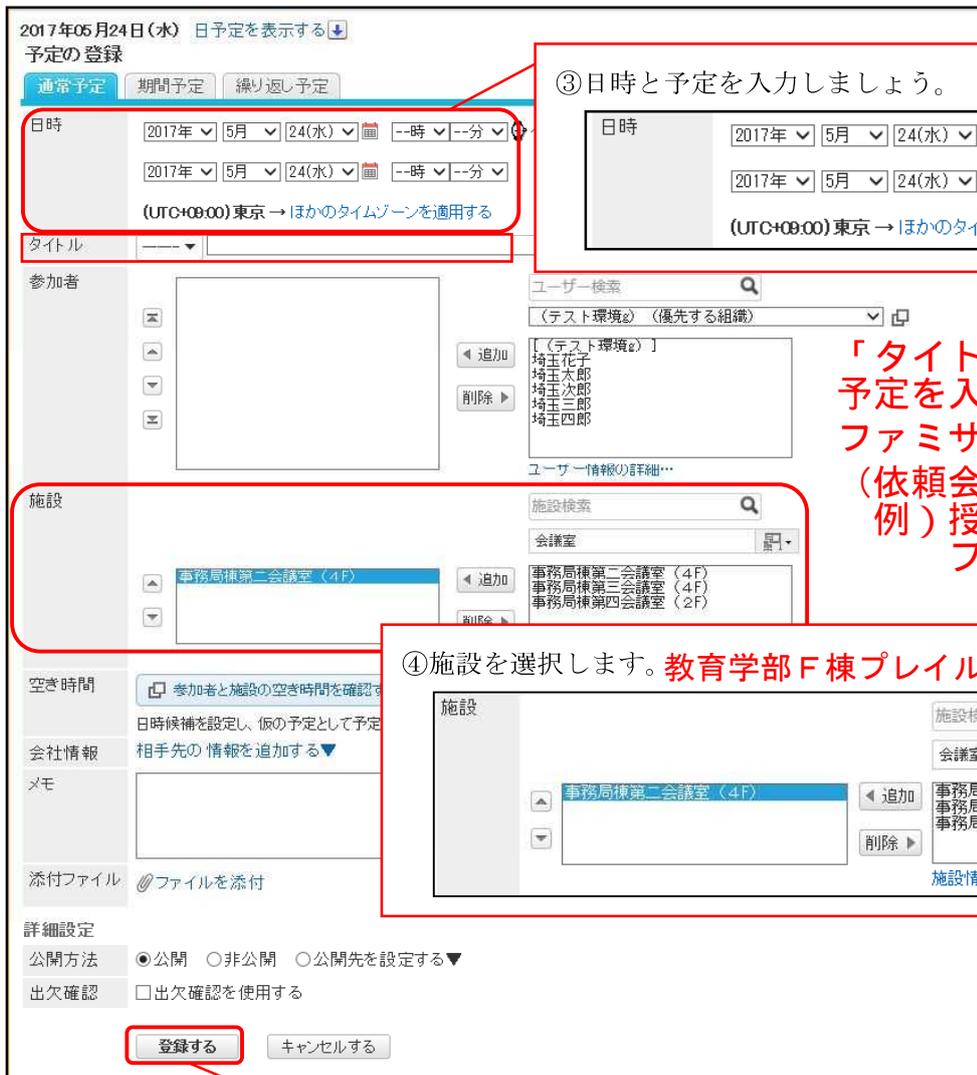
3-2. 施設を予約してみましょう



①  が表示されない施設は、予約のアクセス権がない施設です。予約先の組織に連絡をして、予約手続きをします。

一番下の「教育学部F棟プレイルーム」欄に予定を登録します。

②  が表示されている施設は、予約ができる施設です。アイコンをクリックします。



③ 日時と予定を入力しましょう。

「タイトル」欄に予定を入力してください。ファミサポ利用の場合は使用者（依頼会員名）入力してください。例）授業、ファミサポ 理工研・

④ 施設を選択します。教育学部F棟プレイルームを選択します。

⑤  をクリックします。

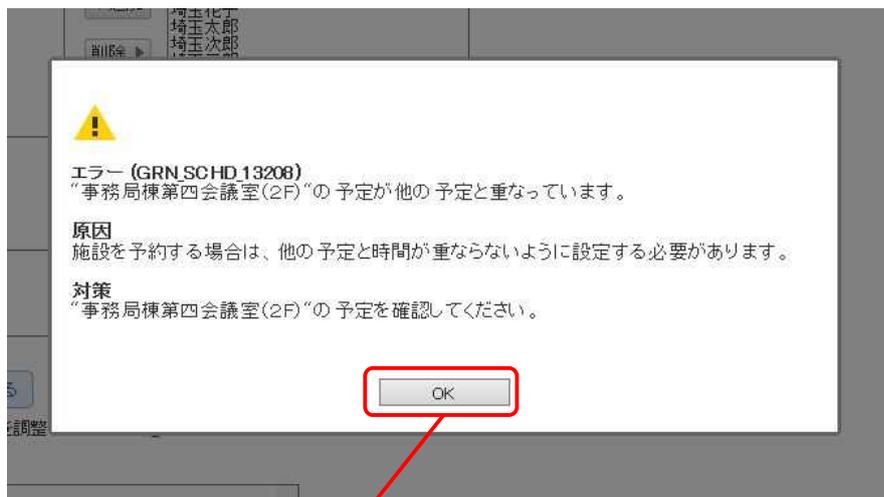
日時

2017年 5月 24(水) 8時 --分

2017年 5月 24(水) 12時 --分

(UTC+09:00) 東京 → [ほかのタイムゾーンを適用する](#)

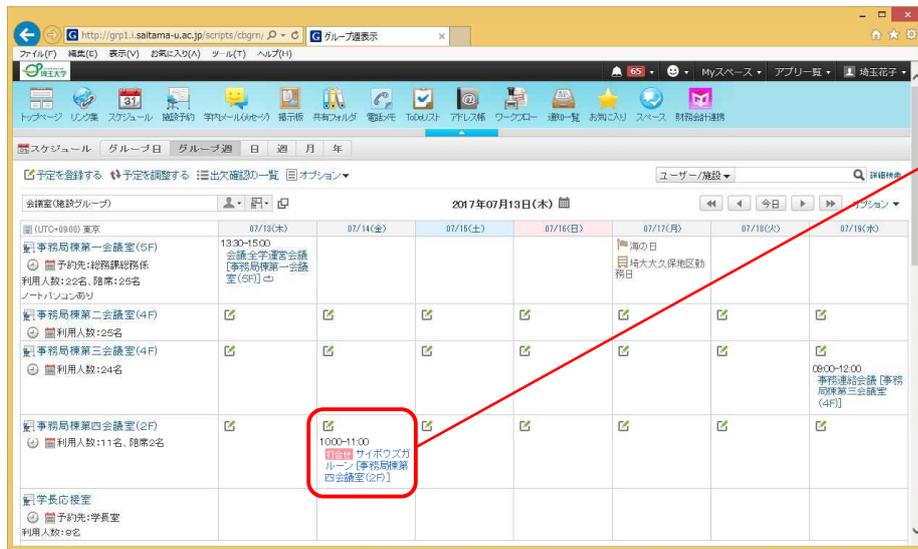
⑥日時を選択するとき、時計マークをクリックすると、時間のバーが表示されます。バーの上で開始時刻をクリックし、次に終了時刻をクリックすると、クリックした時刻が反映されます。



⑦施設は、重複予約ができません。同じ時間に予定を入れようとすると、エラーが出ます。

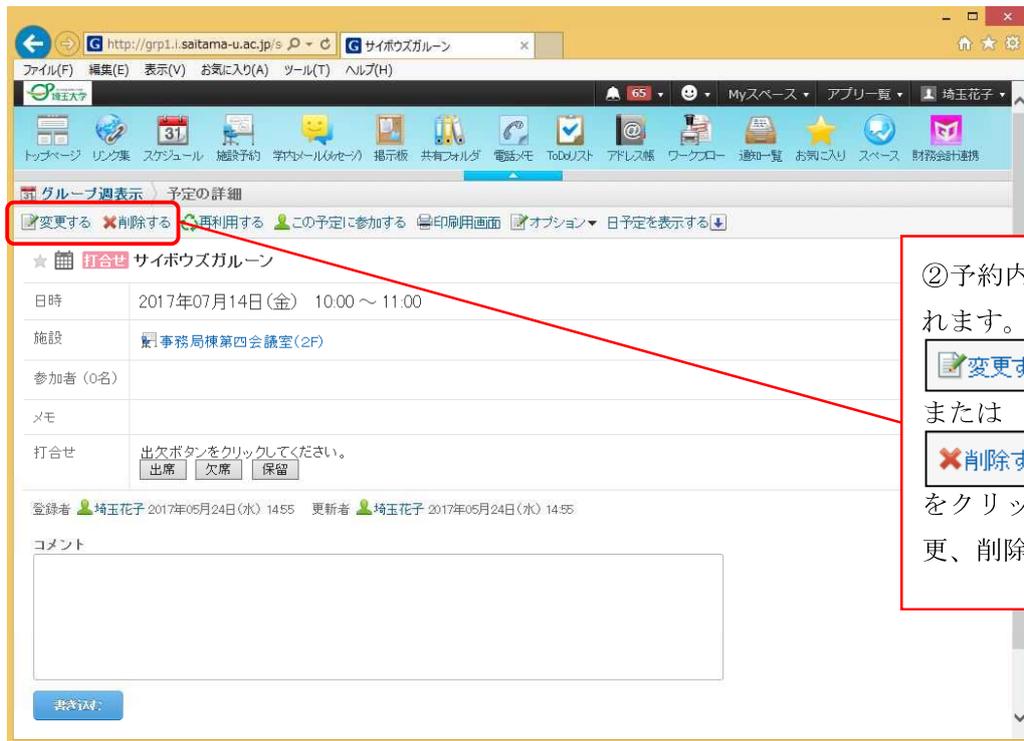
⑧ をクリックし、予約操作に戻ります。

3-3. 予約を変更してみましょう **プレイルームの使用予定を変更するときは、必ずサイボウズの予約変更作業を行うようにしてください。**



①変更したい予約をクリックします。

1000-11:00
打合せ サイボウズガールーン [事務局棟第四会議室(2F)]



②予約内容の詳細が表示されます。

または

をクリックして、予約を変更、削除して下さい。