

オンラインヘルプ (会議室予約システム)

目次

[1.全体像](#)

[2.ユースケース](#)

[2.1 予約について](#)

[1度だけ予約する場合](#)

[日毎で予約回数を指定する場合](#)

[日毎で終了日を指定する場合](#)

[週毎で予約回数を指定する場合](#)

[週毎で終了日を指定する場合](#)

[注意点](#)

[2.2 予約確認について](#)

[2.3 予約削除について](#)

[予約を削除](#)

[注意点](#)

[3.管理者画面の説明](#)

[3.1 会議室の管理](#)

[4.ページ詳細](#)

[4.1 ナビゲーションバー](#)

[4.2 会議室の管理画面](#)

[4.3 予約履歴確認画面](#)

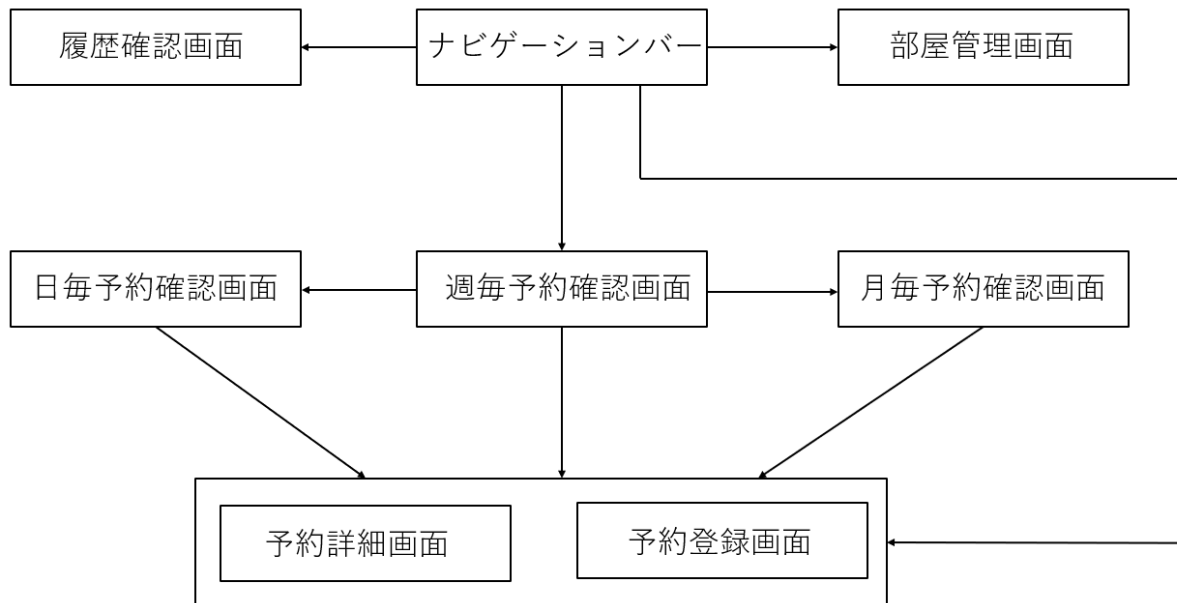
[4.4 日毎、週毎、月毎予約確認画面](#)

[4.5 予約登録画面](#)

[4.6 予約詳細画面](#)

1.全体像

ログインするとナビゲーションヘッダーのページに行きます。



2.ユースケース

2.1 予約について

- ・ナビゲーションバーから「会議室を予約」をクリックすると、予約画面に移ります。
- ・予約する際、1度だけ予約と、日毎(もしくは週毎)の繰り返し予約が選択できます。
- ・繰り返し予約を行う場合、予約回数か終了日を指定することができます。
- ・**利用者と予約者名は必ず入力する必要があります。**

3系会議室予約 予約確認 予約履歴 部屋管理

会議室を予約

1度だけ予約する場合

1度だけ予約したい場合、「①会議室名」、「②開始時間」、「③終了時間」を指定します。そして、「④繰り返しなし」と選択し、予約というボタンをクリックすると、予約することができます。

会議室1 ①

保存

開始日付 2022/02/21 時間 00:00 ②

終了日付 2022/02/21 時間 00:00 ③

繰り返さない ④

最後にクリック

予約詳細

予約者名

必須入力

予約をした人の名前

利用者名・団体名

実際に使用する人・団体の名前

※「①開始時間」と「②終了時間」はスクロールかキーボードどちらでも入力できます。

日毎で予約回数を指定する場合

○日間同じ会議室を同じ時間に予約をしたいときは、
1度だけ予約するときと同様に、会議室名、開始時間、終了時間を指定します。
そして、「⑤毎日(回数指定)」と選択し、「⑥繰り返し回数」を指定すると、毎日同じ時間を予約できます。繰り返し回数には、1回目の予約も含まれます。例として、3日分の予約を取りたい場合、3と入力します。

会議室1

保存

開始日付 2022/02/23 時間 01:00

終了日付 2022/02/23 時間 02:00

毎日(回数指定) ⑤

繰り返し回数 3 ⑥

日毎で終了日を指定する場合

○日まで同じ会議室を同じ時間に予約をしたいときは、
1度だけ予約するときと同様に、会議室名、開始時間、終了時間を指定します。

そして、「⑤毎日(終了日付指定)」と選択し、「⑥繰り返し終了日付」を指定すると、毎日同じ時間を予約できます。

3系会議室予約 予約確認 予約履歴 部屋管理

会議室1		保存
開始日付	2022/02/23	時間 01:00 ⌚
終了日付	2022/02/23	時間 02:00 ⌚
毎日 (終了日付指定)		⑦
繰り返し終了日付	2022/02/25	⑧

週毎で予約回数を指定する場合

授業などで、毎週同じ会議室を同じ時間に予約したいときは、1度だけ予約するときと同様に、会議室名、開始時間、終了時間を指定します。そして、「⑨毎週(回数指定)」と選択し、「⑩繰り返し回数」と指定すると、毎週同じ時間を予約できます。繰り返し回数には、1回目の予約も含まれます。例として、3週分の予約を取りたい場合、3と入力します。

3系会議室予約 予約確認 予約履歴 部屋管理

会議室1		保存
開始日付	2022/02/25	時間 01:00 ⌚
終了日付	2022/02/25	時間 02:00 ⌚
毎週 (回数指定)		⑨
繰り返し回数	3	⑩

週毎で終了日を指定する場合

授業などで、毎週同じ会議室を同じ時間に予約したいときは、1度だけ予約するときと同様に、会議室名、開始時間、終了時間を指定します。そして、「⑪毎週(終了日付指定)」と選択し、「⑫繰り返し回数」を指定すると、毎週同じ時間を予約できます。

会議室1

保存

開始日付 2022/02/25 時間 01:00

終了日付 2022/02/25 時間 02:00

毎週（終了日付指定）

⑪

繰り返し終了日付 2022/03/10 ⑫

注意点

- ・すでに予約したい時間に別の予約が入っていると、予約ができません。
- ・毎日、毎週予約したいときに、1つでも予約が被っていると、全て予約ができません。
- ・どうしても予約したい場合は、3系事務室に連絡して調整を行ってください。

3系事務室 内線:----- メールアドレス:-----

2.2 予約確認について

ナビゲーションバーから「①予約確認」をクリックすると週毎の予約を確認することができます。

3系会議室予約 ① 予約確認 予約履歴 部屋管理

会議室を予約

そこから「②日毎表示」、「③月毎表示」をクリックすると、日毎、月毎の予約を確認することができます。

3系会議室予約 予約確認 予約履歴 部屋管理

会議室を予約

日毎表示 ②

本日

③

月毎表示

先週

February 20th, 2022 - February 26th, 2022

来週

会議室1

会議室2

2/20

2/21

2/22

2/23

2/24

17:00 - 18:00 (TEST USER)

17:00 - 18:00 (TEST USER)

17:00 - 18:00 (TEST USER)

2.3 予約削除について

予約確認画面から詳細を見たい予約をクリックすると予約の詳細を知ることができます。その画面で予約を削除することができます。

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

部屋管理

会議室を予約

日毎表示

本日

月毎表示

先週

February 20th, 2022 - February 26th, 2022

来週

	会議室1	会議室2
2/20		
2/21		
2/22	17:00 ~ 18:00 (TEST USER)	削除したい予約をクリック
2/23	17:00 ~ 18:00 (TEST USER)	
2/24	17:00 ~ 18:00 (TEST USER)	

1つの予約を削除

1つの予約を削除したい場合は、「①削除」を、繰り返しの予約を削除したい場合は、「②すべて削除」をクリックすると削除することができます。

会議室名	会議室1		
日時	2022-02-22 17:00 - 2022-02-22 18:00	①	削除
繰り返し一覧	2022-02-23 17:00 - 2022-02-23 18:00 2022-02-24 17:00 - 2022-02-24 18:00	②	すべて削除
予約者	RESERVER NAME		

日毎、月毎の予約確認画面でも同じように削除できます。

注意点

- ・予約した開始時間以降に削除することはできません。
- ・繰り返し予約を削除する場合、まだ開始していない予約のみ削除され、すでに開始した予約、またはすでに終了した予約は削除されません。

3.管理者画面の説明

3.1 会議室の管理

ナビゲーションバーから「①会議室一覧」をクリックし、その画面から会議室の情報を追加、編集、削除することができます。

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

①

会議室一覧

会議室を追加

「②会議室を追加」をクリックすると、会議室の情報を書く欄が表示されるので、必要な情報を入力し、追加ボタンを押してください。

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

部屋管理

会議室を予約

会議室一覧

会議室を追加

②

会議室名

詳細情報

会議室1	詳細はありません	編集
		削除

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

部屋管理

会議室を予約

会議室一覧

追加する会議室名
追加する部屋の詳細

追加 取り消し

すると、以下のように追加されます。

会議室一覧

会議室を追加

会議室名	詳細情報	
会議室1	詳細はありません	編集
		削除
会議室2	最大人数：50人 器材：マイク、プロジェクター	編集
		削除

会議室を編集

「③編集」のボタンをクリックすると、詳細情報に入力し、「④更新」することで、編集することができます。

会議室一覧

会議室を追加

会議室名	詳細情報	
会議室1	詳細はありません	編集
		削除
会議室2	最大人数：50人 器材：マイク、プロジェクター	③ 編集
		削除

会議室一覧

会議室を追加

会議室名	詳細情報	
会議室1	詳細はありません	編集
		削除
会議室100	最大人数：50人 器材：マイク、プロジェクター、HDMI	④ 更新
		取り消し

会議室を削除

「⑤削除」のボタンをクリックすると、会議室を削除することができます。

会議室一覧

会議室を追加

会議室名	詳細情報	
会議室1	詳細はありません	編集
		削除
会議室2	最大人数：50人 器材：マイク、プロジェクター	編集
		⑤ 削除

4. ページ詳細

4.1 ナビゲーションバー

最初のページであり、会議室の管理画面、週毎の予約確認画面、使用履歴のページに行けます。

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

会議室一覧

4.2 会議室の管理画面

会議室を追加、編集、削除できる画面です。

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

部屋管理

会議室を予約

会議室一覧

会議室を追加

会議室名

詳細情報

会議室1

詳細はありません

編集

削除

4.3 予約履歴確認画面

過去全ての予約を見ることができます。

日付は昇順、同一日付内の予約は降順になっています。

4.4 日毎、週毎、月毎予約確認画面

日毎、週毎、月毎の予約を確認することができます。

表示されているアイテムをクリックすることで予約の詳細が見れます。

4.5 予約登録画面

このページで予約します。

4.6 予約詳細画面

予約の詳細を確認することができます。

このページから予約を削除することができます。

選択した日時の開始時刻が現在時刻よりも前の場合では、削除ボタンが表示されません。

繰り返し一覧は、現在時刻以降の予定のみ表示されます。

ただし、該当する繰り返し予約が選択した日時のみの場合では、繰り返し一覧に表示されません。

繰り返し一覧に表示されている日時をクリックすることで、その日時の予定詳細画面に遷移します。

3系会議室予約

予約確認

予約履歴

部屋管理

会議室を予約

戻る

会議室名 会議室1

日時 2022-02-22 18:45 - 2022-02-22 18:50

削除

繰り返し一覧 2022-02-21 18:45 - 2022-02-21 18:50
2022-02-22 18:45 - 2022-02-22 18:50

すべて削除

予約者 RESERVER NAME

利用者 TEST USER

利用者詳細 User

利用者目的 purpose