

## 予約のやり方

予約は『予約する』タブに切り替えて行う。

入力欄は、会議室・日付・会議室を使用する時間帯(開始時間と終了時間)・利用者名・利用目的・利用者メール・備考があり、備考欄以外は入力が必要となっている。

会議室予約システム

『tarou』としてログイン中

予約情報

予約する

会議室詳細

オンラインヘルプ

ログアウト

会議室

A-101>

▼

日付

yyyy/mm/dd

📅

開始時間

--:--

🕒

終了時間

--:--

🕒

利用者名

利用者名

利用目的

授業

▼

利用者メール

メール

備考

参考

予約登録

入力後、『予約情報』タブに切り替えることで、予約の内容が反映される。