

理学部公用車予約 マニュアル

2013/03/13

東邦大学 学事部総務課

内容

■ 予約方法.....	3
■ 予約取消方法	5
■ 公用車の予約が複数日になる場合.....	7

■ 予約方法

- (1) 下記の公用車予約ページにアクセスしてください。借用手順や返却手順の内容をご確認ください。

[公用車予約ページ]

http://www2.toho-u.ac.jp/official_car/

- (2) 次に、予約状況を確認してください。

習志野 公用車予約管理ページ

2013年3月

日	月	火	水	木	金	土
					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
31						

2013年4月

日	月	火	水	木	金	土
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

2013 年3月 13日 予約状況

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
理学部公用車 東邦太郎															

- (3) 予約状況を確認し、希望日に予約がはいっていないかを確認してください。
希望日に予約をしたい場合は、[予約入力]をクリックしてください。

(2) 予約入力

- (4) カレンダーより希望の日付をクリックして下さい。

2013年3月

日	月	火	水	木	金	土
					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
31						


希望日をクリック

(5) 下記の入力項目に必要事項を記載して下さい。

[必須項目]

1. 開始時間/終了時間
2. 予約者名
3. 氏名
4. 電話番号
5. 取消用暗証番号
6. メールアドレス

2013 年3月 13日 の 予約入力

公用車: 開始時間: 終了時間:
予約者名: (予約者名を入力してください)
コメント: ( に表示されます。)

予約取消の場合、該当の予約セルをクリックし上の予約項目を埋めてから、【予約取消】ボタンを押してください。

氏 名: 電話番号: 取消用暗証番号:
メールアドレス 確認のため再度メールアドレス

または

※取消用暗証番号を忘れると、予約の取消ができなくなりますので
ご注意ください。

(6) 必須項目を入力しましたら、[予約実行]ボタンをクリックしてください。

(7) 予約されているかを確認してください。

予約が入りましたら、入力作業は完了となります。

8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	東邦太郎 						空	
8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00

■ 予約取消方法

(1) 予約を入れた日を選択し、予約内容をクリックしてください。

8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
	東邦太郎 						空	
8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00




予約内容をクリック

(2) 予約内容をクリックしますと、予約入力の項目が表示されます。

氏名や電話番号等の情報は、表示されません。

■ 2013 年3月 13日 の 予約入力

公用車: 開始時間: 終了時間:
予約者名: (予約者名を入力してください)
コメント: (に表示されます。)

予約取消の場合、該当の予約セルをクリックし上の予約項目を埋めてから、【予約取消】ボタンを押してください。

氏 名:
メールアドレス 電話番号: 取消用暗証番号:
確認のため再度メールアドレス
 または

(3) 氏名と取消用暗証番号を、正しく入力してください。

※電話番号とメールアドレスは、入力が省略できます。

氏 名: 電話番号: 取消用暗証番号:
メールアドレス 確認のため再度メールアドレス
 または

(4)入力しましたら、[予約取消]ボタンをクリックしてください。

氏名と暗証番号が正しい場合は、下記のように表示されます。

予約取消 東邦太郎 様の予約取消しました。

入力が間違っている場合は、下記のように表示されます。

予約取消 該当する予約データが見つかりません。(暗証番号やメールアドレスも確認下さい)

(5)予約が取り消されていることを確認してください。

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
------	-------	-------	-------	-------	-------

9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
------	-------	-------	-------	-------	-------

■ 公用車の予約が複数日になる場合

[例]

3/13 9:00－3/15 9:00 の3日間予約する場合

(1) まず、3/13 9:00-3/13 24:00 まで予約を入れます。

■ 2013 年3月 13日 の 予約入力


公用車: 開始時間: 終了時間:

拡大

■ 2013 年3月 13日 の 予約入力

公用車: 開始時間: 終了時間:

予約者名: (予約者名を入力してください)


コメント: ( に表示されます。)

(2) 次の日の 3/14 は、0:00-24:00 まで入力します。

■ 2013 年3月 14日 の 予約入力

公用車: 開始時間: 終了時間:

予約者名: (予約者名を入力してください)


コメント: ( に表示されます。)

(3) 最後に、3/15 0:00-9:00 までを入力いたします。

■ 2013 年3月 15日 の 予約入力

公用車: 開始時間: 終了時間:

予約者名: (予約者名を入力してください)

コメント: ( に表示されます。)

(4)予約画面を確認して、3/13 9:00－3/15 9:00 に予約が入っていることを確認して下さい。

■ 理学部公用車予約状況

	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
2013年03月13日	空									東邦太郎															2
2013年03月14日	東邦太郎																								2
2013年03月15日	東邦太郎									空															2
	0:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	

これで予約は完了となります。
予約を取り消す場合は、予約取消方法を参考にして1 ずつ、予約を削除して下さい。