

(English follows Japanese)

## M2-2-1 セルフ利用を予約する 設備・日時を入力する（変更／キャンセルする）

①【予約管理】 - 【セルフ利用予約】 - 【セルフ利用予約基本情報登録】を選択し、セルフ利用する設備にマウスを移動し左のチェックボックス□にチェックを入れ、上部「次へ」をクリック

| 設備表示名                               | 設備名称                 | カテゴリ            | メーカー  | 型番       | 所在キャンパス           | 所在建物         | 設備担当者                                     |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------|-------|----------|-------------------|--------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | AD printer   A0プリンター | SC-T5455-FS-OFC | EPSON | SC-T5455 | Suzukakedai/すずかけ台 | G3 Bldg./G3棟 | 清悦久 (設備担当者), 古里 勇介 (設備担当者), 池田 桂子 (設備担当者) |

②日時を入力し、「送信」をクリック

予約・申込種別: セルフ利用予約

設備名称: XRD-Ookayama

予約日時

予約開始日時: YYYY-MM-DD HH:mm:ss

予約終了日時: YYYY-MM-DD HH:mm:ss

自由記載

送信

※自由記載欄は、設備担当者に連絡したいことがあった場合に使用します

③「送信」後に予算情報登録画面が表示されるので、予算詳細責任者等に予算使用の許可を得ている場合（パスコード取得済みもしくは予算利用者登録がされている場合）は、そのまま使用可能な予算情報を該当の予約に登録し、次画面の確認画面が表示されれば完了です

※予算情報登録「送信」後の確認画面（ウインドウあるいはタブ）は閉じてください。

予算詳細責任者等に予算使用の許可を得ていない場合は、許可を得た後（パスコード取得もしくは予算利用者登録後）に「セルフ利用を予約する」予算を入力するへお進みください。

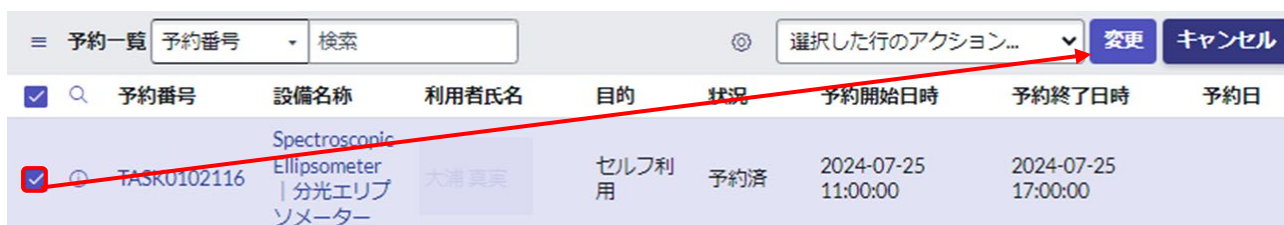
（注意）予算の入力は2種類ありますので各研究室の予算詳細責任者等にご確認ください。

i) **予算の許可がパスコードの場合**：予算詳細責任者等からパスコードを通知してもらった上で [M2-2-1](#)（予算を入力する i) パスコードの場合）へお進みください。

ii) 予算利用者として登録されている場合：[M2-2-2-2](#)（予算を入力する ii) 予算利用者として登録されている場合）へお進みください。

### ●予約を変更する

④【予約管理】 - 【セルフ利用予約】 - 【セルフ利用予約情報変更】から変更したい予約（あるいは仮予約）にマウスを移動し左のチェックボックス□にチェックを入れ、上部「変更」をクリック



⑤ ①と同様に予約日時を入力（修正）し、「送信」をクリック

⑥ 予約情報の確認画面が表示されるので完了（画面下の保存はクリックしなくても完了しています。またクリックしても問題はありません。）

### ●予約をキャンセルする

⑦【予約管理】 - 【セルフ利用予約】 - 【セルフ利用予約情報変更】から変更したい予約にマウスを移動し左のチェックボックス□にチェックを入れ、上部「キャンセル」をクリック



⑧ 予約取り消し画面で「送信」をクリック

servicenow

ナレッジ カタログ 要求 システムステータス 買取り物かご ツク

ホーム > 設備予約取り消し

検索

### 設備予約取り消し

セルフ利用予約を取り消します

予約番号  
TASK0023314

設備名称  
XRD-Ookayama

予約・申込種別  
セルフ利用予約

予約日時  
予約開始日時  
2023-01-10 11:00:00  
予約終了日時  
2023-01-10 12:00:00

自由記載

送信

⑨ 予約情報の確認画面が表示されるので完了

## M2-2-1 Reserve (or change, cancel) for self-use

[1] Select [Reservation Management] - [Self-Use Reservation] - [Registering Basic Self-Use Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the facilities you wish to self-use, and click "Next" at the top.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Facility display name | Facility name   | Category | Maker | Model number | Campus                | Building         | Own list                                |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------|----------|-------|--------------|-----------------------|------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A0 printer   A0プリンター  | SC-T5455-FS-OFC |          | EPSON | SC-T5455     | Suzukakedai/<br>すずかけ台 | G3 Bldg./G3<br>棟 | 清悦久 (設備担当者), 古里勇介 (設備担当者), 池田桂子 (設備担当者) |

[2] Enter the date and time, then click "Submit."

Registering basic self-use information

Enter tentative reservation information for self-use

**\* Indicates required**

Reservation type  
Self reservation

Facility name  
動作確認用

Reservation date time

\* Reservation start date time  
YYYY-MM-DD HH:mm:00

\* Reservation end date time  
YYYY-MM-DD HH:mm:00

Free text

Submit

Required information  
Reservation start date time  
Reservation end date time

\*Use the "free text" area if you want to contact the facilities owner for any reason.

[3] After clicking "Submit", the budget information registration screen will be displayed. If you have permission to use the budget from the person in charge of budget details (if you have obtained a passcode or are registered as a budget user), you can simply register the available budget information to the relevant reservation, and when the next confirmation screen appears, your reservation is complete.

If you have not received permission to use the budget from the person in charge of budget details, please obtain permission (after obtaining a passcode or registering as a budget user) and then proceed to "Reserve self-use" and enter the budget.

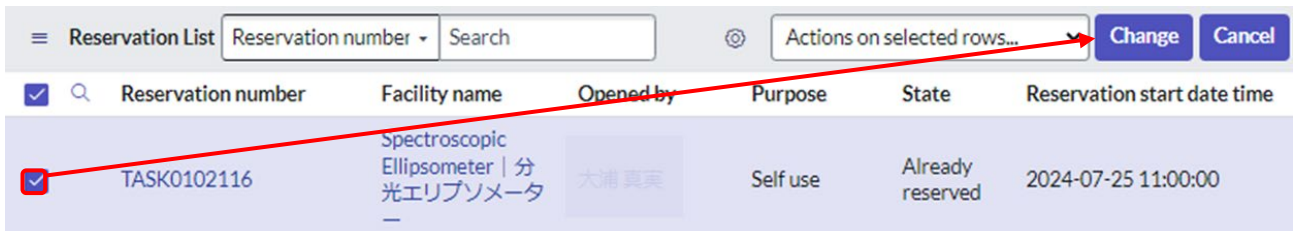
(Note) There are two types of budget registration. Please contact the budget manager or budget supporter for each laboratory.

i) In the case of a passcode: Please go to [M2-2-2-1](#).

ii) If you are registered as a budget user: Go to [M2-2-2-2](#).

● Change a reservation

[4] Select [Reservation Management] - [Self-Use Reservations] - [Change Self-Use Reservation Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the reservation (or provisional reservation) you wish to change, and click [Change] at the top.

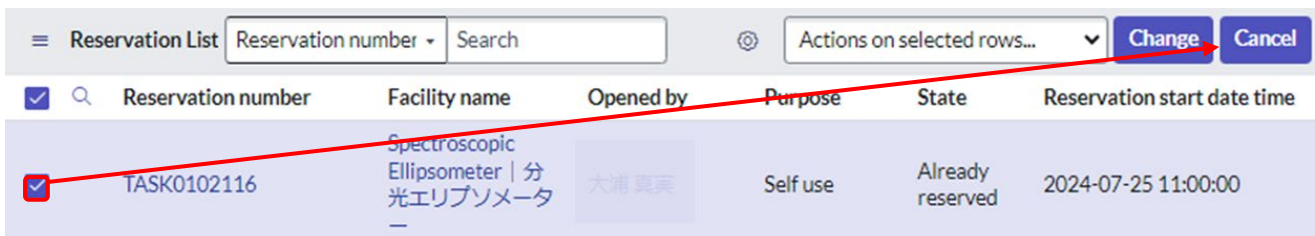


[5] Modify the reservation date and time as in [1] above and click "Submit."

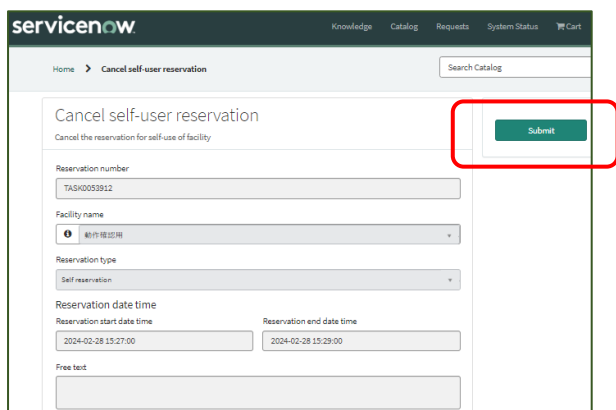
[6] When the changed reservation information is displayed, you have completed the reservation (you do not need to click "Save" in the lower right corner).

● Cancel a reservation

[7] Select [Reservation Management] - [Self-Use Reservations] - [Change Self-Use Reservation Information], move the mouse to the relevant item to show the check box , check the box to the left of the reservation (or provisional reservation) you wish to change, and click [Cancel] at the top.



[8] Click "Submit"



[9] When the canceled reservation information is displayed, you have completed the reservation.