

2024/12/12 版

# ウェブ予約システム 操作手順 【利用者登録】

京都大学東京オフィス

## 目次 操作手順 ◆利用者登録◆

1. メールアドレス登録.....	2
2. 利用者登録 .....	2

# 操作手順 ◆利用者登録◆

## 1. メールアドレス登録

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 東京オフィス内観

ログイン

SPS-IDでログイン

① 利用者登録はこちら

ログイン後、下記を選択しご予約へ進む

京都大学東京オフィス

お知らせ

京都大学  
東京オフィス

東京における  
新たな価値創造の拠点として

① 京都大学東京オフィス「ウェブ予約システム」の「利用者登録はこちら」をクリックしてください

<https://rsv.adm.kyoto-u.ac.jp/entry/>  
(京都大学東京オフィス「ウェブ予約システム」)

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 東京オフィス内観

ログイン

SPS-IDでログイン

利用者登録はこちら

メールアドレス登録

Step1  
メールアドレスの入力

登録の流れ

利用規約に同意のうえ、メールアドレスを入力頂き送信してください。  
自動返信メールより登録フォームへ進みご登録してください。

メールアドレス 必須

メールアドレス確認 必須

戻る 送信

② メールアドレスを入力します  
確認のため、同じメールアドレスを2度入力してください

③ 「送信」をクリックください

メールアドレス登録完了

Step1  
メールアドレスの入力

登録の流れ

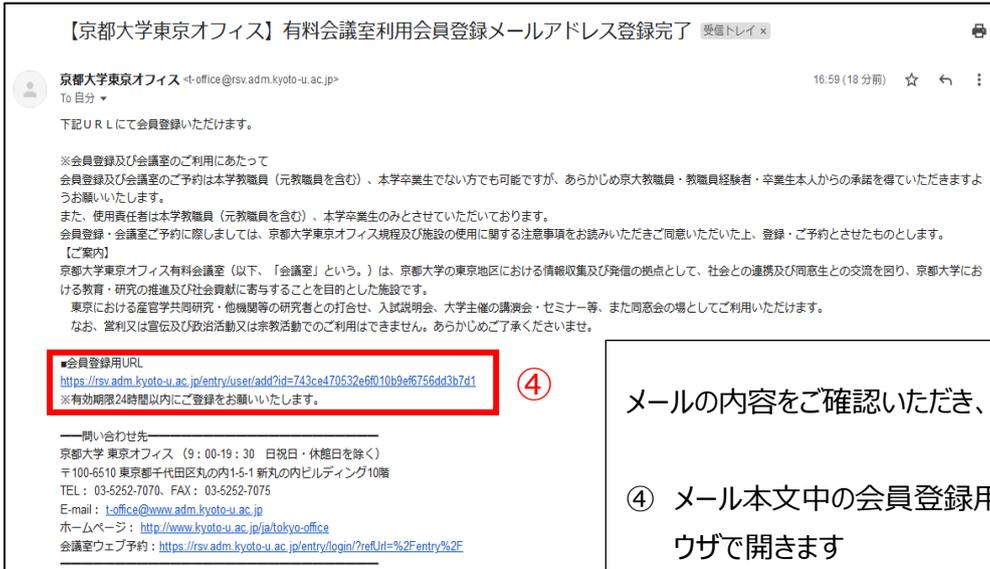
登録されたメールアドレスにメールを送信しました。

Step2  
登録完了

メールアドレス登録完了の画面が表示されていることを確認してください

- ★入力されたメールアドレスへ会員登録の案内メールが送信されます
- ④案内メールの本文にあります「会員登録用 URL」をクリックしてください

# ★入力したメールアドレスに案内メールが送信されます★



メールの内容をご確認いただき、会員登録へお進みください

④ メール本文中の会員登録用 URL をクリックし、インターネットブラウザで開きます

注意！

案内メールに記載されている会員登録 URL の有効期限は、メール送信日時より **24 時間** です。  
有効期限内に URL へアクセスできない場合、システムが**利用できません**のでご注意ください。

## 2. 利用者登録



⑤ 利用者情報を入力してください。

◇「氏名」・「氏名ふりがな」にはスペースを入れないでください

◇web 予約システム利用の仮予約時に利用者情報のうち、「所属・職名」「氏名」「住所」を使用責任者情報として反映できるようになりました。

⑤

○ ログインID **必須**   
半角英数字で入力してください。

○ パスワード **必須**   
半角英数字で4文字以上の組み合わせで入力してください。

○ パスワード確認 **必須**

○ メールアドレス **必須** hirose.takako.2n@kyoto-u.ac.jp  
t-office@rsv.adm.kyoto-u.ac.jpからのメールをからのメール設定ください。

○ 電話番号 **必須**   
ご登録内容及びご予約内容について、速やかにご連絡が取れ  
で入力ください。

○ メールマガジン **必須**  希望しない  希望する

○ 京都大学との関係 **必須**  京都大学教職員  京都大学教職員経験者  京都大学卒業生  該当しない

**ログイン ID ・ パスワード**は予約システムのログインに必要です

◇「電話番号」はハイフンを入れないでください

**個人情報取扱規約**  
ご入力いただきました個人情報につきましては、個人情報保護法に基づく「京都大学における個人情報の保護に関する規程」を遵守のうえ、厳重に取り扱いたします。

⑥  個人情報取扱規約に同意する

⑥ 個人情報取扱規約をご確認の上、「個人情報取扱規約に同意する」にチェックをいれてください

⑦

⑦ 「内容確認に進む」をクリックしてください

京都大学東京オフィス  
京都大学  
KYOTO UNIVERSITY



京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

- トップページ
- 予約状況閲覧のみ
- 東京オフィス内観
- ログイン
- SPS-IDでログイン
- 利用者登録はこちら
- 利用規約
- 京都アカデミアフォーラムの
- ご予約はこちら

利用者登録内容確認

Top > 利用者登録内容確認

Step1 お客情報を入力

Step2 入力内容のご確認

Step3 登録完了

登録の流れ

ご入力いただいた内容を確認して、内容を確認する場合は最後に「登録」ボタンをクリックして登録の完了をしてください。

○ 所属・職名

○ 氏名

○ 氏名ふりがな

○ 住所 郵便番号   
都道府県   
市区町村   
町域番地

○ ログインID

○ パスワード

○ メールアドレス

○ 電話番号

○ メールマガジン  希望する

○ 京都大学との関係  該当しない

利用者登録内容確認の画面で、入力内容を確認してください

⑧ 「登録」をクリックしてください  
入力内容に誤りがある場合は、修正ボタンで前の画面に戻れます

京都大学東京オフィス  
京都大学  
KYOTO UNIVERSITY



Main Menu

トップページ

予約状況確認のみ

東京オフィス内観

ログイン

SPS-IDでログイン

利用者登録はこちら

利用規約

京都アカデミアフォーラムの  
ご予約はこちら

利用者登録完了

Top > 利用者登録完了

Step1  
お客様情報の入力

Step2  
入力内容のご確認

Step3  
登録完了

登録の流れ

利用者登録が完了しました。  
登録の際に記入されたメールアドレスにメールをお送りしましたので、ご確認ください。

トップページに戻る

⑨

利用者登録が完了しました

⑨ 登録されたメールアドレスに完了メールが届いていることを確認して、「トップページに戻る」をクリックしてください

★登録されたメールアドレスに「利用者登録完了メール」が送信されます★

【利用者登録完了メール】 京都大学東京オフィス利用者登録いただきありがとうございます。

●▲株式会社  
京大太郎 様

ce@rsv.adm.kyoto-u.ac.jp>  
u.ac.jp

2020年11月30日 19:35

廣瀬貴子 様

このたびは京都大学東京オフィス利用者登録いただきまして誠にありがとうございます。  
下記内容にて利用者情報の登録を承りました。  
ぜひ、学術的お打合せ、産官学共同研究、他機関研究者とのお打合せ、入試説明会等にご利用ください。  
なお、ラウンジ（平日9：00-20：00 予約不可）につきましては、会員登録不要です。  
本学教職員（元教職員を含む）、本学学生、本学卒業生ほか関係者の方などにご利用いただけます。

【利用者登録内容】

利用者番号：  
ログインID：  
所属・職名：  
氏名：  
氏名ふりがな：  
電話番号：  
住所：  
東京都

登録内容が記載されます  
ご確認をお願いします

メールアドレス：  
京都大学との関係：  
SPS-ID（本学教職員のみ）：  
本学教職員経験者：  
本学卒業生(卒業年・学部・学科)  
メールマガジン 再送する

京都大学東京オフィス規程及び施設の利用に関する注意事項

利用者登録・ご予約に際しましては、京都大学東京オフィス規程及び施設の使用に関する注意事項をお読みいただきご同意いただいた上、登録・ご予約とさせていただきます。

—問い合わせ先—

京都大学 東京オフィス（9：00-19：30 日祝日・休館日を除く）  
〒100-6510 東京都千代田区丸の内1-5-1 新丸の内ビルディング10階  
TEL：03-5252-7070、FAX：03-5252-7075  
E-mail：t-office@www.adm.kyoto-u.ac.jp  
ホームページ：http://www.kyoto-u.ac.jp/ja/tokyo-office  
会議室ウェブ予約：https://rsv.adm.kyoto-u.ac.jp/entry/login/?relUI=%2Fentry%2F

2024/12/12 版

# ウェブ予約システム 操作手順 【新規予約登録】

京都大学東京オフィス

操作手順 ◆新規予約登録◆ .....	1
1. 予約システムにログイン .....	1
2. 空室状況の確認 .....	2
3. 予約 .....	2
4. 利用規約の確認 .....	2
5. 予約登録内容確認と予約登録.....	2

# 操作手順 ◆新規予約登録◆

## 1. 予約システムにログイン



① 京都大学東京オフィス「ウェブ予約システム」にログインしてください

<https://rsv.adm.kyoto-u.ac.jp/entry/>  
(京都大学東京オフィス「ウェブ予約システム」)

### ログイン

京都大学名誉教授・元教職員・卒業生  
(ご登録済みの方は、こちらからログインしてください)

### SPS-ID でログイン

京都大学教職員  
(京都大学教職員アカウントをお持ちの方はこちらからログインしてください)



登録済みのログイン ID、パスワードを入力後、「ログイン」をクリックしてください



京都大学教職員はこちらの画面で SPS-ID とパスワードを入力してください

## 2. 空室状況の確認

### ② 希望の日時を表示します

 カレンダーマークをクリックするとカレンダーが表示されます

希望の日にちを選んでください

### ③ 空室状況をご確認ください

○が表示されている日時は選択可能です  
 緑色の箇所は既に予約が入っています

### <参考>

会議室	面積	設備	貸出備品 (全室共通)
大会議室 A	45 m <sup>2</sup>	机：1 掛 2 4 台 椅子：2 4 脚	机、椅子、天吊りプロジェクター ワイヤレスマイク
大会議室 B	50 m <sup>2</sup>	机：3 掛 8 台 椅子：2 4 脚	机、椅子、天吊りプロジェクター、 ワイヤレスマイク、スクリーン、演台 ホワイトボード
中会議室	25 m <sup>2</sup>	机：6 掛 2 台 椅子：1 2 脚	机、椅子、ポータブルプロジェクター ホワイトボード
小会議室 1	11 m <sup>2</sup>	机：6 掛 1 台 椅子：6 脚	机、椅子、ポータブルプロジェクター ホワイトボード
小会議室 2	11 m <sup>2</sup>	机：6 掛 1 台 椅子：6 脚	机、椅子、ポータブルプロジェクター ホワイトボード

※無線 LAN <KUINS-Air、Free Wi-Fi(NTT 東日本)> は全ての部屋で利用可能です

※貸出備品を希望される場合は通信欄にご入力ください

### 3. 予約

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu 予約状況

会議室絞り込み (ご予約はトップページからログインし、会議室を選択してください)

京都大学東京オフィス

予約状況

04月04日(月) 04月05日(火)

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

予約する

④ 希望の日時をクリックしてください  
 選択された時間はオレンジ色になります  
 (利用時間は1時間単位となります)  
 再度クリックすると選択が外れます

複数の日時を同時に予約も可能です  
 ⇒詳しくは下の「複数会議の同時予約(一括予約)」をご確認ください。

⑤ 「予約する」をクリックしてください

#### 複数会議の同時予約(一括予約)

07月01日(木) 07月02日(金)

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

予約する

#### 複数会議の同時予約(一括予約)

複数の会議を同時に予約する場合は希望の日時を選択してください

「予約する」をクリックしてください

ご予約予定一覧で選択された内容が表示されます。

選択内容に問題が無ければ、  
 「一括入力」をクリックしてください

左端の「削除」をクリックすると一覧から削除されます

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu ご予約予定一覧

削除	予約日	会議室	開始時間	終了時間
削除	07月01日(木)	"大会議室 A"	10:00	12:00
削除	07月01日(木)	"大会議室 B"	10:00	12:00
削除	07月02日(金)	"大会議室 A"	10:00	11:00

一括入力

# ① 予約情報の入力

**京都大学 KYOTO UNIVERSITY**

予約登録

Step1 予約情報の入力

Step2 入力内容のご確認

Step3 登録完了

利用登録情報複写 (使用責任者項目のみ)

大会議室A (机あり24名 / 45平米 / 6,820円 (税込) / 1時間)  
定員: 24名

説明: 机 (1人掛け) 24 椅子24 予備机1---机なしで最大40名  
備付機材: 天吊りプロジェクター、スクリーン、ワイヤレスハンドマイク、サーキュレーター、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー

▲ご予約の際、ご利用時間に必ず準備・原状復帰のお時間を含めてご予約いただきますようお願いいたします。  
▲ご予約終了時刻5分前になりましたら、お声をかけさせていただきます。

※ご飲食のうち、ケータリングやデリバリーなど飲食業者の搬入・搬出予定がある場合、業者名および時間を通信欄もしくはメール等にてお知らせください。  
※主催者側で参加者名簿を作成し、万一の際の公共機関等からの問い合わせに対応できるようにお願いします。

【入力画面について】  
「必須」となっている項目は、ご入力いただかないとご予約の確定ができません。また、「必須以外の項目」につきましては、わかり次第追加入力願います。  
※「必須以外の項目」もご入力いただけませんと本予約にお進みいただけません。

【土曜日のご予約について】  
新丸の内ビルディングオフィスゾーンは土曜日休日のため利用に制限が生じます。土曜日に会議室をご利用の場合は、使用責任者様側で、最低1名受付のための費員を確保いただく必要があります。

⑥

○ 予約事務担当者 所属・役職

○ 予約事務担当者 氏名

○ 予約事務担当者 電話番号

○ 予約事務担当者 メールアドレス

○ 利用日

○ 会議室名

○ 開始時刻

○ 利用時間 **必須**

○ 会議内容 **必須**

○ 使用責任者所属・職名 【京大教職員】

○ 使用責任者所属・職名 【教職員経験者】

○ 使用責任者所属・職名 【卒業生】

○ 使用責任者氏名

○ 使用責任者氏名ふりがな

○ 使用責任者住所

○ 使用責任者電話番号

○ 使用責任者メールアドレス

○ ご飲食 **必須**

このボタンを押下すると利用者登録情報（氏名、ふりがな、住所、電話番号、メールアドレス、所属・職名）がコピーされます

こちらをご確認の上、予約情報の入力にお進みください

⑥ 予約情報の入力をしてください

最上段「利用者登録情報複写」のボタンを押下いただくと、利用者登録情報が複写されます。

必須の項目は入力がないと予約が完了しません

予約情報は変更が可能です  
未定の場合は分かり次第、Web システムにて追加・変更の対応をお願いします

⑥

◎ 会議等名称  
120文字以内で会議名を入力してください。  
(例: ○○打合せ、大学院入試説明会、同窓会打ち合わせ等)

◎ 会議室使用目的  
120文字以内で使用目的を入力してください。

◎ 参加人数 (学内 元教職員・卒業生)  
★お願い★ 参加人数の合算が収容人員の約半分 になるようご配慮ください。  
京大教職員・元教職員・卒業生の参加人数を半角数字にて入力してください。

◎ 参加人数 (学外)  
半角数字で入力してください  
上記以外の参加人数を半角数字にて入力してください。

◎ 通信機  
東京オフィスへのご伝言・備品の貸出希望をこちらに入力してください。

Web 会議をします  
貸出希望備品: Web カメラ、集音マイク

なお、貸出備品には数に限りがありますので、会議室予約状況によっては貸出しできない場合があります。  
貸出備品および機材はすべて無償です。

京都大学東京オフィス会議室貸出備品一覧 (2021年4月現在 リンクは以下の通り)  
[https://www.kyoto-u.ac.jp/sites/default/files/inline-files/20210420\\_t-office\\_rental-items-1eb64cbace8e22793f08ffc6237e0eb.pdf](https://www.kyoto-u.ac.jp/sites/default/files/inline-files/20210420_t-office_rental-items-1eb64cbace8e22793f08ffc6237e0eb.pdf)

または、Web予約システムトップページからお知らせ「【東京オフィス】よくあるご質問及び貸出備品・会議室備付機材について」をご覧ください。  
<https://rsv.adm.kyoto-u.ac.jp/entry/>

◎ 登録締切日 利用日時の10日前

◎ 料金 (計算は1時間単位) 30分につき3410円

◎ 使用責任者 **必須**  京大教職員  元教職員  卒業生

⑥ 予約情報の入力をしてください

※貸出備品の希望やご連絡がありましたら通信欄へご記入ください

(記入例) Web 会議をします

貸出希望備品: Web カメラ、集音マイク

使用責任者の選択をすると経費に関するの入力選択が表示されます

⇒経費情報登録

5-1 学内経費情報登録 (学内経費)

5-2 請求書情報登録 (学外経費)

## ②-1 学内経費情報登録 (京大教職員 / 学内経費)

◎ 使用責任者 **必須**  京大教職員  元教職員  卒業生

◎ 経費  学内経費  学外経費  未定

◎ 支払区分  大学運営費: 費用付替  受託研究費等  共同研究費  寄附金  科研費  機関経理補助金

経費の選択

◎ 使用責任者 **必須**  京大教職員  元教職員  卒業生

◎ 経費  学内経費  学外経費  未定

◎ 支払区分  大学運営費: 費用付替  受託研究費等  共同研究費  寄附金  科研費  機関経理補助金

支払区分の選択

◎ 使用責任者 **必須**  京大教職員  元教職員  卒業生

◎ 経費  学内経費  学外経費  未定

◎ 支払区分  大学運営費: 費用付替  受託研究費等  共同研究費  寄附金  科研費  機関経理補助金

◎ 部局会計担当者 (掛長以上) 所属・職名 本部構内(□□) 経理課経理掛 掛長

◎ 部局会計担当者 (掛長以上) 氏名 京都 次郎

◎ 部局会計担当者 (掛長以上) 連絡先(電話) 075XXX0000

◎ 部局会計担当者 (掛長以上) メールアドレス 0000@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

◎ プロジェクト名 □□に関する研究

◎ プロジェクトコード xx0000009999

学内経費内容の入力をしてください  
(記入例をご参照ください)

大学運営費 (費用付替) 以外は  
プロジェクト名・プロジェクトコードの入力  
が必要です

## ②-2 請求書情報登録（京大教職員、元教職員、卒業生／**学外経費**）

- 使用責任者 **必須**     京大教職員  元教職員  卒業生
- 経費     学外経費

経費の選択

- 使用責任者 **必須**     京大教職員  元教職員  卒業生
- 経費     学外経費
- 支払区分     請求先は使用責任者  他の請求先

<請求書記載の宛名>

- 請求書宛名郵便番号・住所
- 請求書宛名団体名・所属・職名
- 請求書宛名氏名
- 請求書宛名電話番号
- 請求書宛名メールアドレス

<請求書の送付先>

- 宛名情報をコピーする
- 請求書送付先郵便番号・住所
- 請求書送付先団体名・所属・職名
- 請求書送付先氏名
- 請求書送付先電話番号
- 請求書送付先メールアドレス

支払区分の選択

「**請求先は使用責任者**」を選択すると、宛名は使用責任者となり、使用責任者住所に請求書が届きます  
※宛名・送付先の項目は表示されません（入力不要）

「**他の請求先**」の場合は、請求書記載の宛名、請求書の送付先を入力してください

「宛名情報をコピーする」にチェックを入れると、請求書記載の宛名の入力情報が表示されます

送付先が同一の場合もコピーしてください

## 4. 利用規約の確認

利用規約  
施設の利用に関する注意事項（スクロールの上、最後までお読みください）

京都大学 東京オフィス（以下「東京オフィス」という。）を利用される方は、「京都大学東京オフィス規程」及び下記の注意事項を遵守してください。

記

【一般的事項について】

1. 営利・宣伝行為や政治・宗教活動を目的とする行事は行えません。
2. 東京オフィス内は、全館禁煙となっております。
3. ラウンジは共有スペースとなっておりますので、原則として催し物では使用できません。

利用規約に同意する 7

[予約状況に戻る](#) [内容確認に進む](#) 8

## 5. 予約登録内容確認と予約登録



# 京都大学

## KYOTO UNIVERSITY

### Main Menu

- トップページ
- 会議室空き状況
- 東京オフィス内観
- 予約履歴・変更
- 利用状況検索
- ユーザー設定

### 予約登録内容確認

Top > 予約登録内容確認

Step1  
予約情報の入力

Step2  
入力内容のご確認

Step3  
登録完了

登録の流れ

ご入力いただいた内容を確認して、内容を確定する場合は最後に「登録」ボタンをクリックして登録の完了をしてください。

9 予約内容をご確認ください

◎ 会議室のご案内	大会議室あり24名 45平米 6,820円（税込）/1時間
◎ 料金（計算は1時間単位）	30分 10円
◎ 使用責任者	卒業生
◎ 経費	学外
◎ 支払区分	請求先責任者
◎ 合計料金	6820円

[予約状況に戻る](#) [修正](#) [登録](#) 10

⑨ 予約登録内容の確認をしてください

⑩ 予約登録内容に間違いが無ければ、「登録」をクリックしてください

修正をクリックすると、前の画面に戻ります



予約登録完了

Top > 予約登録完了

Step1 予約情報の入力  
Step2 入力内容のご確認  
Step3 登録完了

登録の流れ

予約を受け付けました。  
利用者登録時のメールアドレスにメールを送信しました。

今回の予約申込した予約IDは必ずメモか印刷をして保存してください。登録時のメールが届かない場合は、予約IDをお問い合わせ時にお知らせください。

予約ID : **000007401**

トップページに戻る 続けて予約する ⑪

予約登録が完了しました

⑪ 登録されたメールアドレスへ「会議室仮予約受付メール」が届いていることを確認し、終了の場合は「トップページに戻る」を、引き続き別の予約をする場合は「続けて予約する」をクリックしてください

お問合せの際には、予約 ID をお伝えいただければスムーズです

★登録されたメールアドレスに「会議室仮予約受付」（仮予約メール）が送信されます★

後日、「予約確定（本予約）」のメールが届きましたら本予約完了となります  
なお、予約状況確認のため、再度操作されますと「変更メール」が送信されます

【京都大学東京オフィス】会議室仮予約（2021年04月12日 予約ID7401）受付---"大会議室 A" 受信トレイ x

京都大学東京オフィス <office@rsv.adm.kyoto-u.ac.jp>  
To 自分

15:26 (14 分前) ☆ ↶ ⋮

利用者番号 : ██████████  
所属・職名 : ██████████  
氏名 : ████████ 様

下記内容にて仮予約を承りました。  
「本予約」にお進みいただくため、ご入力内容を確認のうえ、不足情報についてはご利用日30日前を目安に予約サイトにて入力をお済ませください。  
なお、ご自身での変更は、ご利用日10日前まで予約サイトの「予約履歴・変更」から可能です。「期日以降の変更」および「キャンセル」につきましては、末尾記載の問合せ先までお電話もしくはメールにてご連絡をお願いします。

■注意事項■  
・ご予約時間内には準備・原状復帰が含まれます。  
・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

■土曜日のご利用■  
・新丸の内ビルディングは土曜日休館のため、オフィスソーン入口が閉鎖されております。  
ご利用者様側で、ビル地下1階エントランス前にてご参加者様の受付をお願いします。

★予約登録日時 : 2021年01月14日 14:46

予約ID : 7401

---

利用日 : 2021年04月12日  
会議室名 : "大会議室 A"  
予約開始時刻 : 10:00  
予約終了時刻 : 11:00

# ウェブ予約システム

## 操作手順

### 【予約変更】

京都大学東京オフィス

操作手順 ◆予約変更◆.....	1
1. 予約履歴から選択.....	1
2. 予約の修正.....	2
3. 修正内容の確認・変更完了.....	2

# 操作手順 ◆予約変更◆

## 1. 予約履歴から選択

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

- トップページ
- 会議室空き状況
- 東京オフィス内観
- 予約履歴・変更
- 利用状況検索
- ユーザー設定

ご予約は、ログイン後に下記をご選択ください

京都大学東京オフィス

京都大学 東京オフィスのサイトにログイン後、「予約履歴・変更」をクリックしてください

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

ご予約履歴 (表示は利用日の降順です) Top > 予約履歴 (表示は利用日の降順です)

検索

「1」 (6名 TV会議システム機材あり)  
"小会議室1"

2022年04月09日 19時00分 - 20時00分 仮予約 予約ID:8065

予約の一覧が表示されます。  
※表示は利用日の降順です

変更したい予約の「確認」をクリックしてください

**注意!**

予約キャンセルは Web からは出来ません

お電話かメールにてご連絡下さい

TEL : 03-5252-7070

Mail : t-office@www.adm.kyoto-u.ac.jp

京都大学  
KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

ご予約詳細 Top > 予約詳細

会議室のご案内

小会議室1 (6~8名 11平米 1,870円 (税込) /1時間)  
定員: 6名

説明: 机1 椅子6脚 予備机1 予備椅子2  
備付機材: ポータブルプロジェクター、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、TV会議システム (POLYCOM)

予約詳細が表示されます

「編集」をクリックしてください

## 2. 予約の修正

必要な個所を修正してください

※日付の変更はカレンダーをクリックし、希望日選択してください



※会議室の変更はプルダウンメニューから選択してください



※時間の変更はカレンダーをクリックし、選択してください



変更が出来たら、「内容確認に進む」をクリックしてください

4

- 予約事務担当者 所属・役職
- 予約事務担当者 氏名
- 予約事務担当者 電話番号
- 予約事務担当者 メールアドレス
- 利用日
- 会議室名
- 開始時刻
- 利用時間 必須
- 会議内容 必須
- 使用責任者所属・職名 [京大教職員]
- 使用責任者所属・職名 [教職員経験者]
- 使用責任者所属・職名 [卒業生]
- 使用責任者氏名

- 登録締切日 利用日時の10日前
- 料金 (計算は1時間単位) 30分につき935円
- 使用責任者 必須  京大教職員  元教職員  卒業生
- 経費  学外経費
- 支払区分  請求先は使用責任者  他の請求先

5 内容確認に進む

### 3. 修正内容の確認・変更完了

京都大学 KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

予約編集内容確認

Step1 予約情報の編集 Step2 入力内容の確認 Step3 登録完了

登録の流れ

ご入力いただいた内容を確認して、内容を確定する場合は最後に「登録」ボタンをクリックして登録の完了をしてください。

会議室のご案内

小会議室1 (6~8名 11平米 1,870円 (税込) /1時間)  
定員: 6名

説明: 机1 椅子6脚 予備机1 予備椅子2  
備付機材: ポータブルプロジェクター、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、無線マイク (2way)

使用責任者: 卒業生  
経費: 学外経費  
支払区分: 請求先は使用責任者  
合計料金: 1870円

修正 登録 ⑥

修正内容をご確認ください

修正内容が表示されます

修正内容に間違いが無ければ、「登録」をクリックしてください

京都大学 KYOTO UNIVERSITY

Main Menu

予約編集完了

Step1 予約情報の編集 Step2 入力内容の確認 Step3 登録完了

登録の流れ

編集を受け付けました。編集時のメールアドレス宛てにメールを配信しました。

今回の編集した予約IDは必ずメモか印刷をして保存してください。編集時のメールが届かない場合はこの予約IDをお問い合わせ時にお知らせください。

予約ID: 000007401

ログアウト

トップページに戻る ⑦

予約変更が完了しました

登録されたメールアドレスに変更メールが届いていることを確認し、「トップページに戻る」をクリックしてください

### ★登録されたメールアドレスに予約変更メールが送信されます★

【京都大学東京オフィス】(予約ID7401) "大会議室 A"ご予約の変更を承りました

京都大学東京オフィス <t-office@rsv.adm.kyoto-u.ac.jp> 1月15日(金) 13:37 (5日前)

下記内容にて予約変更を承りました。  
なお、ウェブでのご予約の変更はご利用日10日前までとなっております。「期日以降の変更」および「全てのキャンセル」につきましては、末尾記載の問合せ先までお電話もしくはメールにてご連絡をお願いします。

■注意事項■  
・土曜日利用の場合は、新丸ビルが閉館のため  
使用責任者様側で最低1名地下1階受付の方が必要です。  
・ご予約時刻内には建機・原状復帰が含まれます。  
・ラウンジが手狭なため、ご予約時間にご来館願います。

★予約登録日時: 2021年01月14日 14:46

予約ID: 7401

利用日: 2021年07月14日  
会議室名: "大会議室 A"  
予約開始時刻: 【19:00】  
予約終了時刻: 【20:00】  
会議内容: 同窓会 (打合せ含む)  
会議等名称: 同窓会打合せ  
会議室使用目的: 同窓会打合せ  
京大関係者参加人数: 10  
(元教職員・卒業生含)  
上記以外参加人数:

利用日: 2021年07月14日  
会議室名: "大会議室 A"  
予約開始時刻: 【19:00】  
予約終了時刻: 【20:00】  
会議内容: 同窓会 (打合せ含む)  
会議等名称: 同窓会打合せ  
会議室使用目的: 同窓会打合せ  
京大関係者参加人数: 10  
(元教職員・卒業生含)  
上記以外参加人数:

変更した箇所は【 】で囲われます  
予約内容の確認をお願いします