

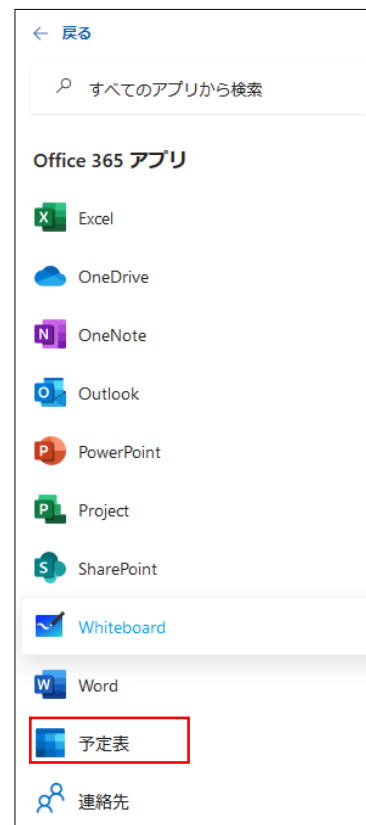
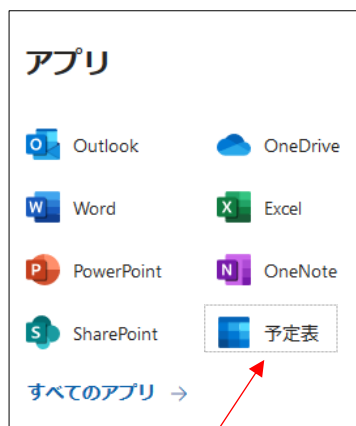
令和4年6月28日  
歯学研究科総務課庶務係  
(予約方法のみ)

## ICHO Web 版での会議室予約方法

### <予定表を開く>

マイハンダイ→「ICHO メール」→「アプリ」→「予定表」、  
または、「すべてのアプリ」→「予定表」を開きます。

「アプリ」に「予定表」が表示されない場合、「すべてのアプリ」をクリックすると、すべてのアプリが表示され、「予定表」を開くことができます。



「予定表」が表示されない場合は、  
「すべてのアプリ」をクリックすると、  
右図のようにすべてのアプリが表示される。

## 1. 予定表に会議室を追加する。

ICHO Web 版から会議室の予約状況を見るために、予定表に各会議室を追加します。

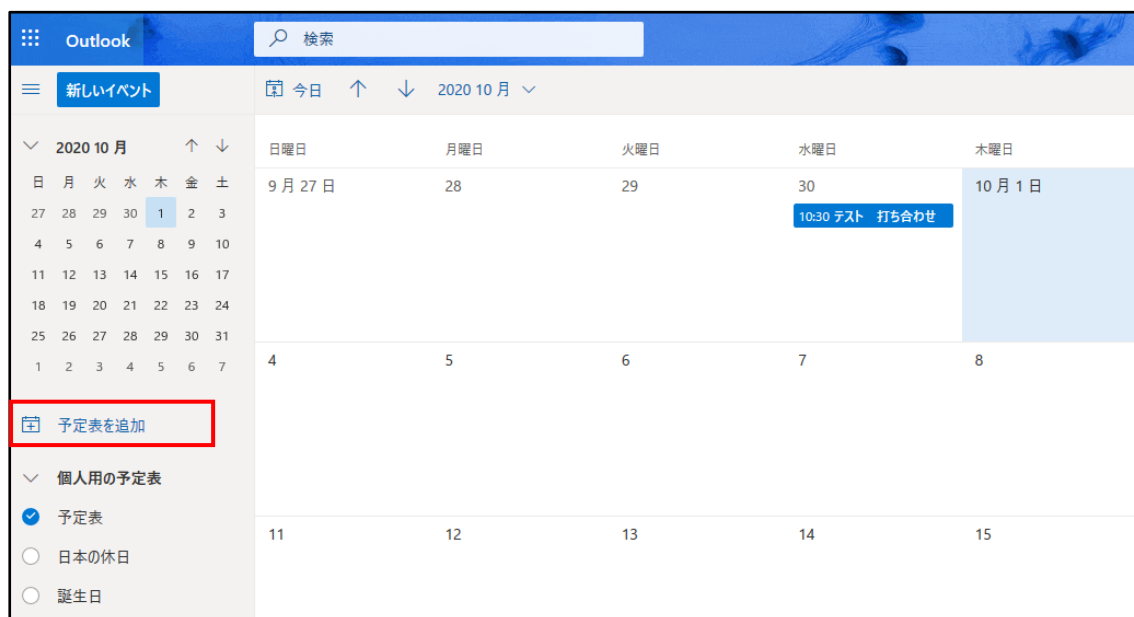
※会議室の予定表を追加するには、一定の権限が付与されている必要があります。

◆対象の会議室（登録名やメールアドレスは以下の表を参照ください。）

会議室名	登録名	メールアドレス
D 棟 2 階大会議室 *	歯) D 棟 2 階大会議室	<a href="mailto:facil1301@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1301@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
D 棟 2 階中会議室	歯) D 棟 2 階中会議室	<a href="mailto:facil1302@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1302@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
D 棟 2 階小会議室	歯) D 棟 2 階小会議室	<a href="mailto:facil1303@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1303@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
F 棟 5 階中会議室	歯) F 棟 5 階中会議室	<a href="mailto:facil1310@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1310@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
F 棟 2 階小会議室	歯) F 棟 2 階小会議室	<a href="mailto:facil1313@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1313@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
F 棟 5 階弓倉記念ホール	歯) F 棟 5 階弓倉記念ホール	<a href="mailto:facil1304@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1304@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
F 棟 5 階弓倉記念ホール準備室	歯) F 棟 5 階弓倉記念ホール準備室	<a href="mailto:facil1305@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1305@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
記念会館 2 階多目的ホール	歯) 記念会館 2 階多目的ホール	<a href="mailto:facil1306@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1306@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
記念会館 1 階会議室	歯) 記念会館 1 階会議室	<a href="mailto:facil1307@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1307@icho2.osaka-u.ac.jp</a>
記念会館 1 階ラウンジ	歯) 記念会館 1 階ラウンジ	<a href="mailto:facil1311@icho2.osaka-u.ac.jp">facil1311@icho2.osaka-u.ac.jp</a>

\* 大会議室の予約は、事務部でのみ作成可能です。事務部以外の方で予約をご希望の場合は、庶務係までご連絡をお願いします。

① 予定表画面を開いて「予定表を追加」をクリックします。



②「ディレクトリから追加」→ 登録名の一部(例えば「歯) 小」)、またはメールアドレスから検索し、対象の会議室を入力 → 「他の予定表」を選択し、「追加」をクリックします。

The screenshot shows the 'Add Directory' section of a software interface. On the left, a sidebar contains several options: 'おすすめ', '個人用予定表を追加', '自分の予定表を編集', '空白の予定表を作成する', 'ディレクトリから追加' (highlighted with a red box), and 'Web から定期受信'. The main area is titled 'ディレクトリから追加' and contains the text: '人、グループ、またはリソースを組織のディレクトリから選択すると、関連付けられた予定表を見ることができます。' Below this, a search input field contains the text '歯) 小'. A dropdown menu is open, showing a search result for '歯) 小会議室' with the email address 'facil1303@icho2.osaka-u.ac.jp'. The result is highlighted in blue and has a close button (X). Below the result, it says '上位 1 件の結果'.

This screenshot shows the same 'Add Directory' interface as the previous one, but with the search result '歯) 小会議室' selected and added to the list. The sidebar now has 'ディレクトリから追加' highlighted in blue. Below the search input field, there is a 'リストに追加' section with a dropdown menu showing '他の予定表' (highlighted with a red box) and a blue '追加' button (also highlighted with a red box). A red arrow points from the search input field in the first screenshot to the '他の予定表' dropdown in this one.

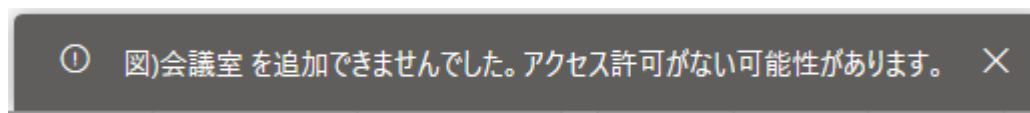
※登録名の一部を入れても出てこない場合があります。その場合は、前頁の表内のメールアドレスを入れて検索してください。

The screenshot shows the 'Add Directory' interface with the search input field containing the email address 'facil1303@icho2.osaka-u.ac.jp' (highlighted with a red box). A dropdown menu is open, showing a search result for '歯) 小会議室' with the email address 'facil1303@icho2.osaka-u.ac.jp'. The result is highlighted in blue and has a close button (X). Below the result, it says '上位 1 件の結果'.

③選択した会議室が追加されると、その会議室の予定を見ることができます。

The screenshot shows a meeting reservation interface. On the left is a calendar for September 2020, with the 23rd highlighted. Below the calendar is a list of meeting rooms. The room '小会議室' (Small Meeting Room) is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this room to a callout box containing the text 'チェックを入れた会議室の予定が表示される。' (The schedule for the checked meeting room is displayed). The main area shows a grid of time slots (11:00 to 21:00) for the 23rd. A blue bar indicates a reservation for the '小会議室' from 14:00 to 15:00. The room name '小会議室' is also displayed in a red box at the top right of the grid.

※権限のない会議室を追加しようとするとエラーメッセージが表示され、追加することができません。



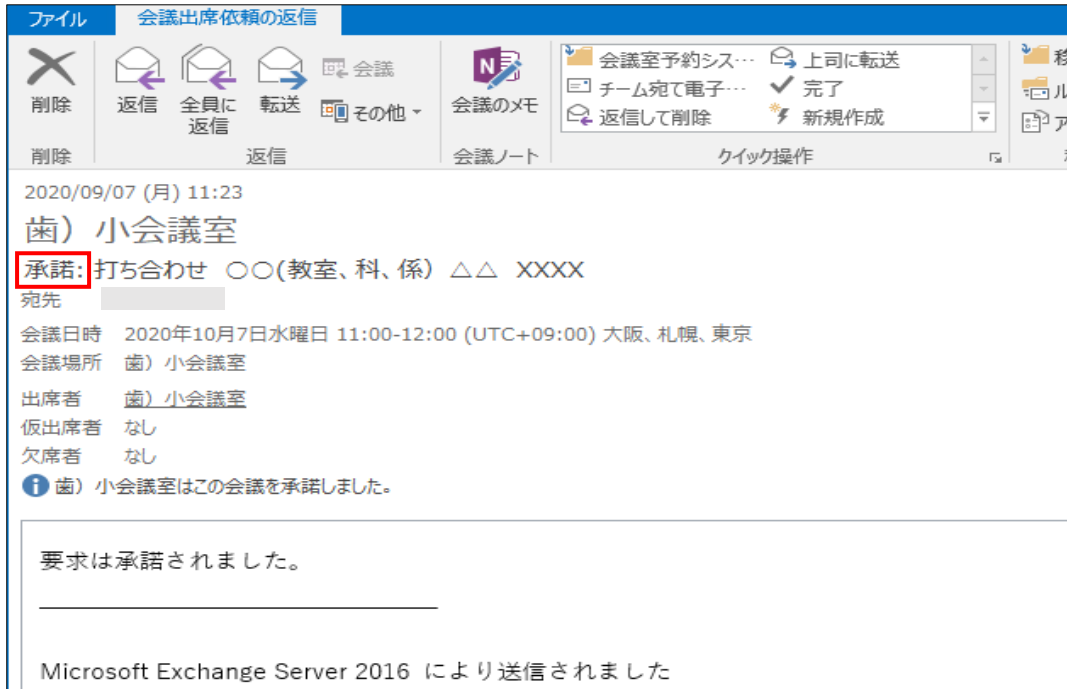
## 2. 会議室の予約方法

予約を取る時は、会議室宛てに予約メールを作成する形になります。メールの宛先が会議室となり、部屋が空いていると、自動で会議室から承諾メールが届きます。

- ①「新しいイベント」をクリックします。
- ②タイトルには、会議名、所属、予約者名、内線番号を必ず入力してください。
- ③日時を指定します。
- ④会議室を検索して入力します。
- ⑤「送信」をクリックします。

The screenshot shows a meeting booking interface. At the top left, a button labeled "新しいイベント" (New Event) is circled in red and labeled with a circled 1. Below it is a calendar for October 2020, with the 7th highlighted in blue. To the right of the calendar is a grid for the dates 11th (Sun), 12th (Mon), 13th (Tue), 14th (Wed), and 15th (Thu). Below the calendar is a toolbar with buttons for "送信" (Send), "破棄" (Delete), "スケジュールアシスタント" (Schedule Assistant), "予定あり" (Has Schedule), "分類" (Category), and "返信のオプション" (Reply Options). The "送信" button is circled in red and labeled with a circled 5. Below the toolbar is a "予定表" (Schedule) section. The main title of the meeting is "打ち合わせ ○○(教室、科、係) △△ XXXX", which is circled in red and labeled with a circled 2. Below the title is a field for "出席者を招待します" (Invite attendees) with a "任意" (Optional) label and a circled 3. The date and time are set to "2020/10/07" from "11:00" to "12:00", with a "終日" (All-day) toggle. Below this is a "繰り返し: 繰り返さない" (Repeat: Do not repeat) option. The location is set to "歯) 小会議室" (Dentistry) 小会議室, which is circled in red and labeled with a circled 4. A callout box with a green background and black text points to the location field, containing the text: "ここに「歯」等を入力して検索、もしくは「会議室の検索を使用して参照する」をクリックして予約したい会議室を選択してください。" (Enter "Dentistry" etc. here to search, or click "Use room search to refer" to select the room you want to book.) Below the callout box is a search dropdown menu with the following options: "会議室または場所を検索します" (Search for room or location) and "+ 会議室の検索を使用して参照する" (Use room search to refer), which is highlighted with a dashed green border.

⑥送信後、小会議室から「承諾」メールが来ます。



予約が問題なく確定した場合は、ユーザー本人の予定表と会議室の予定表の両方に予定が表示されます。(表示のされ方は、選択している表示設定によって、下図とは異なる場合があります。)

※反映されていない場合、画面左上の更新ボタンをクリックしてください。



### 3. 会議室予約のキャンセル方法

※会議室の予約を作成した本人のみがキャンセルを行うことができます。

①自分の予定表上のキャンセルしたい予約を選択し、「キャンセル」をクリックします。

The screenshot shows a calendar interface with a date grid on the left and a detailed view of a meeting on the right. The date grid shows '日 4日' and '月 5日'. A meeting titled 'テスト 打ち合わせ XXXX' is scheduled for 2020/10/05 (月) 9:00 - 9:30 in '歯) 小会議室'. The meeting details include '自分が開催者です。' (I am the organizer). At the bottom of the meeting details, there are two buttons: '編集' (Edit) and 'キャンセル' (Cancel). The 'キャンセル' button is highlighted with a red box.

②以下の画面が表示されるので、「送信」をクリックします。

The screenshot shows the same meeting details as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title 'イベントをキャンセルして出席者に通知する' (Cancel event and notify attendees) and a large empty text input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '送信' (Send) and '破棄' (Discard). The '送信' button is highlighted with a red box.

自分の予定表から予約が消えます。しばらく待つか、画面左上の更新ボタンを押すと会議室の予定表からも予定が消えます。

※キャンセルの場合、メールは送信されません。

【別のキャンセル方法】

①自分の予定表上でキャンセルしたい予約を右クリックし、「キャンセル」を選択します。



②以下の画面が表示されるので、「送信」をクリックします。





#### 4. 会議室予約の変更方法

※会議室の予約を作成した本人のみが変更を行うことができます。

例) 10/19(月)の予約を 10/22(木)に変更する場合

①自分の予定表の方から変更したい会議を選択し、「編集」をクリックします。

The screenshot shows a calendar application interface. On the left, there is a monthly calendar for October 2020, with the date 19th highlighted. The main area shows a detailed view of the 18th and 19th. A meeting titled "テスト 打ち合わせ XXXX" is scheduled for 11:00-12:00 on 10/19 in the "小会議室" (Small Meeting Room). A red box highlights the meeting title in the calendar grid. On the right, a details panel for the meeting is open, showing the title, time, location, and a "編集" (Edit) button, which is also highlighted with a red box.

② 以下の画面が開くので、日付：「10/22(木)」を選択し、「送信」をクリックします。

The screenshot shows the meeting edit form. At the top, there is a toolbar with a "送信" (Send) button highlighted in a red box. Below the toolbar, the meeting title "テスト 打ち合わせ XXXX" is displayed. The "出席者を招待します" (Invite attendees) section is visible. The date and time fields are prominent, with the date field containing "2020/10/22" and highlighted by a red box. The time is set to "11:00" to "12:00". Other options include "繰り返し: 繰り返さない" (Repeat: No), "小会議室" (Small Meeting Room) as the location, and "Teams 会議" (Teams Meeting) as the meeting type. A "リマインダー: 15分前" (Reminder: 15 minutes before) is also shown.

③ 会議室の予約が取れたら、小会議室から承諾メールが送信され、予定表に変更後の予約が表示されます。

(表示されない場合は、画面左上の更新ボタンをクリックしてください。)

The screenshot shows an Outlook email window titled "会議出席依頼の返信" (Reply to Meeting Attendance Request). The interface includes a ribbon with various actions like "削除" (Delete), "返信" (Reply), "全員に返信" (Reply All), "転送" (Forward), "会議" (Meeting), "会議のメモ" (Meeting Notes), "移動" (Move), "ルール" (Rules), "アクション" (Actions), "ポリシーの割り当て" (Policy Assignment), "未読にする" (Mark as Unread), and "分類" (Categorize). The email content is as follows:

2020/10/12 (月) 16:09  
歯) 小会議室  
承諾: テスト 打ち合わせ ○○ △△ XXXX  
宛先 [Redacted]  
会議日時 2020年10月22日木曜日 11:00-12:00 (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京  
会議場所 歯) 小会議室  
出席者 歯) 小会議室  
仮出席者 なし  
欠席者 なし  
歯) 小会議室はこの会議を承諾しました。

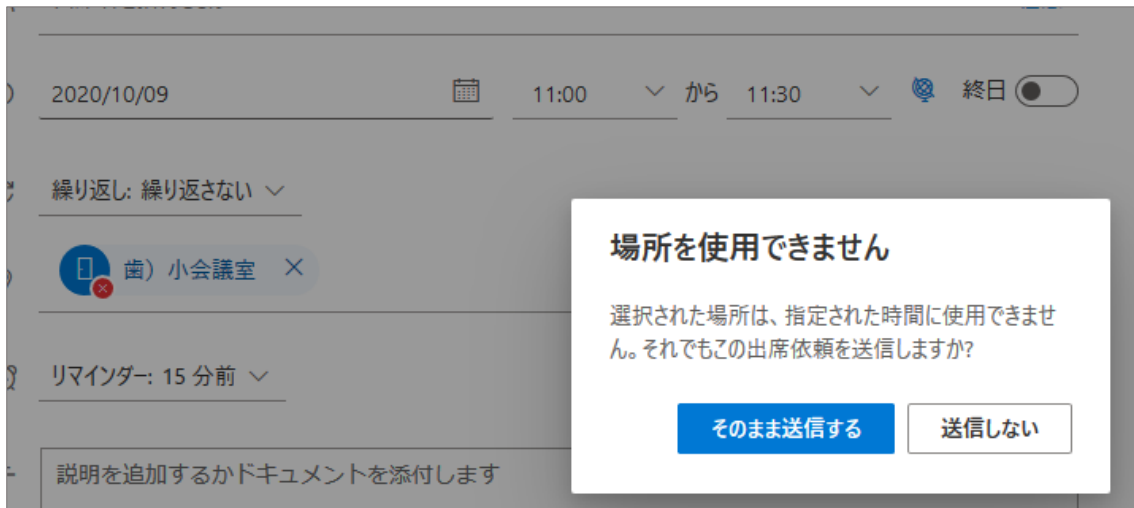
要求は承諾されました。

Microsoft Exchange Server 2016 により送信されました

## 5. 会議室予約時の注意事項

### 【重複して会議室を予約しようとした場合】

既に予約が入っている会議室に予約メールを送信しようとするすると下記のようなメッセージが表示されます。送信しても予約は取れません。



### 【会議室の予約権限がない場合】

予約権限がない会議室を選択することも可能ですが、予約メールを送信後、以下内容のメールが送信されてきます。予約は作成されていませんのでご注意ください。

※なお、自分の予定表には、取れなかった予約情報も表示されている為、以下のメールが通知された場合は、自分の予定表に登録された予約情報を削除してください。

