

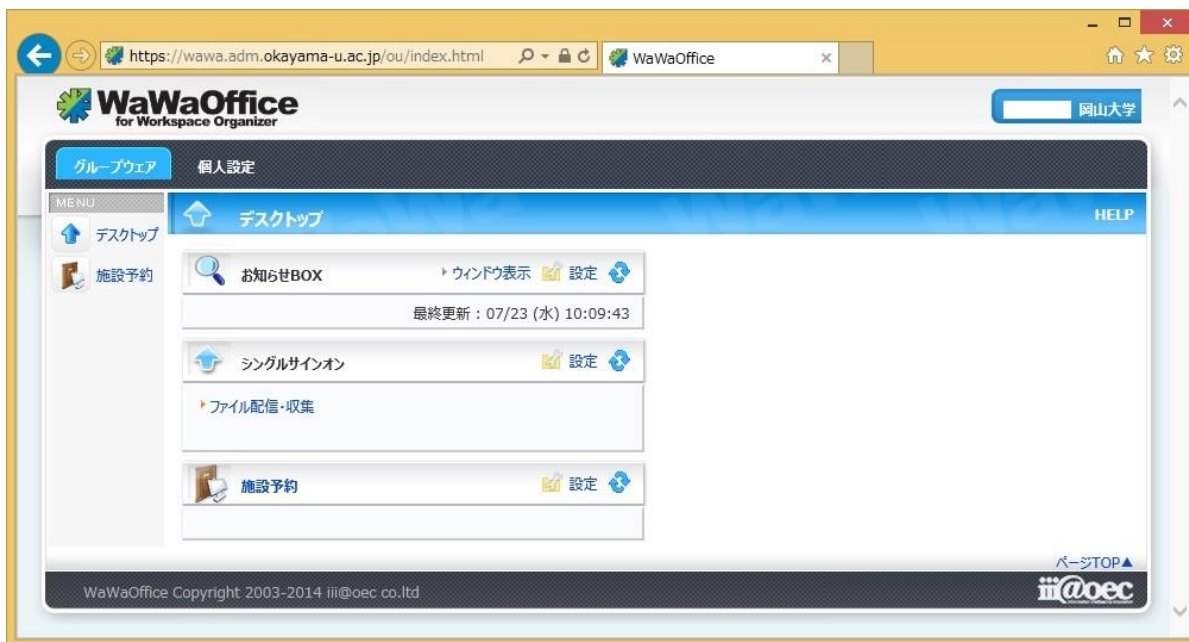
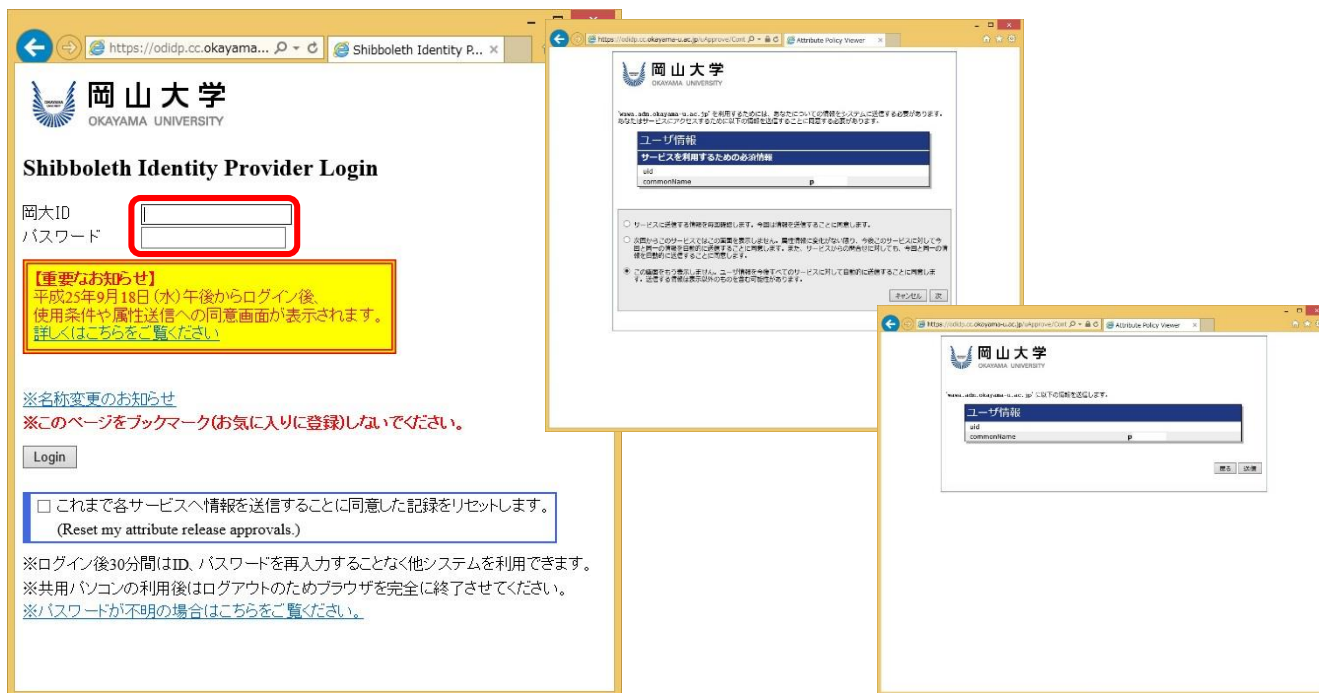
WaWaOffice Version8.2

施設予約マニュアル

WaWaOffice へのログイン

以下、URL より岡大 ID、パスワードを入力し、WaWaOffice にログインします。
途中、送信情報についての同意を求められる場合があります。

<https://wawa.adm.okayama-u.ac.jp/ou>

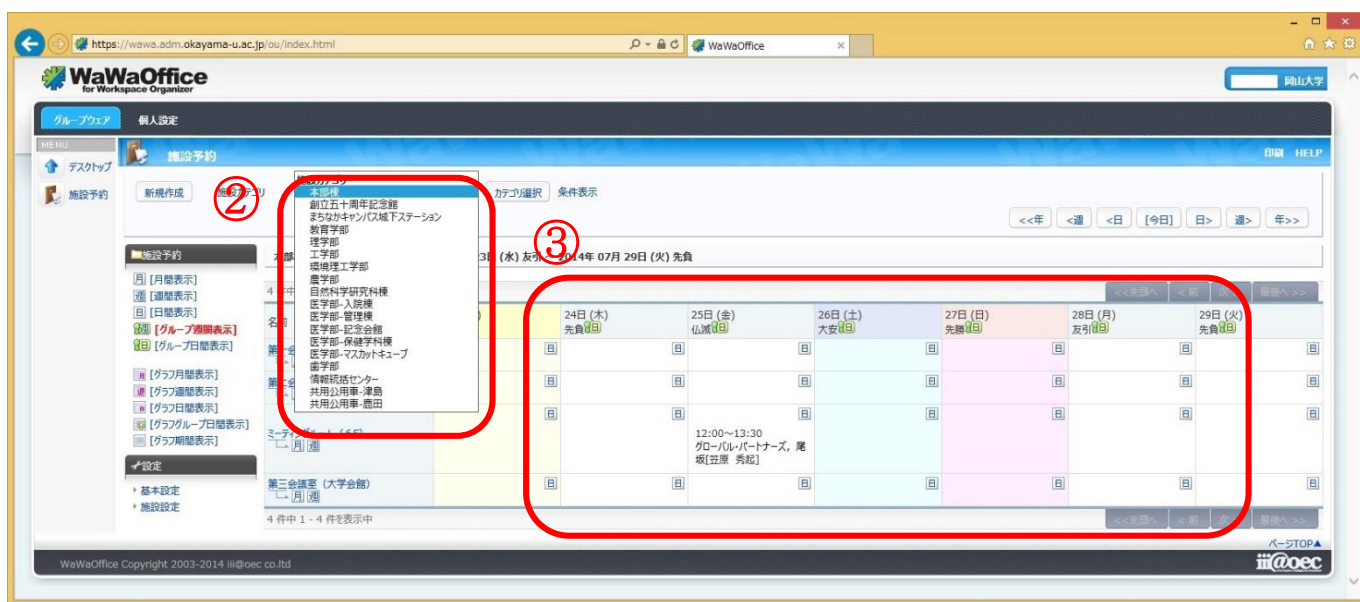
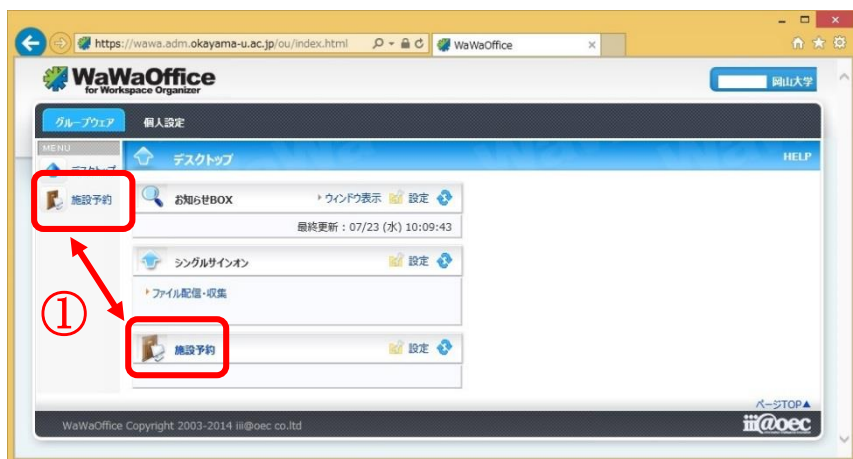


施設空き状況の確認

WaWaOffice 施設予約機能を用いて、会議室や車の空き状況を確認します。

※予約権限はその施設を管理している部局の方のみとなっています。

- ① 「施設予約」をクリックします。
- ② 見たい施設・共用公用車のカテゴリの選択します。
- ③ 希望日の空き状況を確認します。
- ④ 管理部局に連絡し、予約します。



基本設定の変更

基本設定の変更の仕方を説明します。

① 「基本設定」をクリックします。

主に以下の設定が行えますので、お好みでカスタマイズしてください。

[PC・携帯 共通パラメータ]

- ・デフォルト表示する施設カテゴリ
- ・先頭曜日

[PC 専用パラメータ]

- ・デフォルト表示パターン
- ・グラフグループ日間表示、グラフ期間表示のデフォルト時間帯

② 「更新」をクリックすると変更した内容が反映されます。

