

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

System:	施設予約システム
Subject:	利用者マニュアル

Edition:	[第 1.0 版]
----------	-------------

(株)ジャスウィル

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

目次

1.	空き施設を探す.....	3
1.1.	利用日を指定して空いている施設を探す.....	3
1.1.1.	条件を指定して空き施設を探す.....	3
1.1.2.	簡単な条件で空き施設を探す.....	4
1.2.	施設を指定して空いている日を探す.....	6
2.	予約を申請する.....	10
2.1.	新しく予約を申請する.....	10
2.2.	申請した予約を変更する.....	13
2.3.	申請した予約の取消を行う.....	16
3.	申請された予約を確認する.....	18

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

1. 空き施設を探す

1.1. 利用日を指定して空いている施設を探す

施設を利用したい日が決まっている場合に利用したい日に空いている施設を探します。

1.1.1. 条件を指定して空き施設を探す

TOP ページの「空き施設を探す」の各条件を設定して、「この条件で検索」ボタンをクリックすることで、設定した条件に該当する施設を表示します。

空き施設を探す

期間

日付を指定
2016 年 4 月 18 日

期間を指定
2016 年 4 月 18 日 ~
2016 年 4 月 18 日

キャンパス

名古屋キャンパス 東京キャンパス
 大阪キャンパス

時限/時間

空き室のみ表示

時限 1時限前 ~ 1時限前

時間 8 時 0 分 ~ 8 時 0 分

建物

1号館 学生会館

施設種類

教室 会議室 スポーツ(屋内)
 スポーツ(屋外) 自習室 スカイラウンジ

収容人数

通常時 テスト時

備品

テレビ ビデオ プロジェクター 長机
 ピンマイク ホワイトボード ビデオカメラ
 コードレスマイク ノートPC DVD
 ブルーレイレコーダー(録画用)

- (1) 「日付を指定」を選択すると、選択された日の空き室状況を探することができます。
「期間を指定」を選択すると、選択された期間の空き室状況を探することができます。
- (2) 利用したいキャンパスを選択します。
- (3) 「空き室のみ表示」を選択すると、指定された時間に空いている施設だけを探することができます。
「空き室のみ表示」を選択していない場合、空き状況に関係なく施設が表示されます。
- (4) 利用したい建物を選択します。
- (5) 利用したい施設の種類を選択します。
- (6) 利用したい施設の収容人数を選択します。
通常時の収容人数、テスト時の収容人数を指定して探すことができます。
- (7) 利用したい備品がある場合に、備品を選択することでその備品のある施設を探することができます。複数の備品を選択した場合、選択された全ての備品のある施設だけが表示されます。
- (8) 「この条件で検索」ボタンをクリックすると、設定された条件に該当する施設の空き状況を表示します。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

1.1.2. 簡単な条件で空き施設を探す

TOP ページの「空き施設を探す(簡易検索)」では、条件をクリックすることで対象の条件に該当する施設の空き状況を表示します。


空き施設を探す (簡易検索)

キャンパス

名古屋キャンパス 東京キャンパス

大阪キャンパス

施設種類から探す

[教室](#) [会議室](#) [スポーツ\(屋内\)](#) [スポーツ\(屋外\)](#) [自習室](#)

[スカイラウンジ](#)

収容人数から探す

通常時 テスト時

[1人~10人](#) [11人~20人](#) [21人~40人](#) [41人~80人](#)

[81人~](#)

備品から探す

[テレビ](#) [ビデオ](#) [プロジェクター](#) [長机](#) [ピンマイク](#)

[ホワイトボード](#) [ビデオカメラ](#) [コードレスマイク](#) [ノートPC](#)

[DVD](#)

(1)

(2)

(3)

(4)

- (1) 利用したいキャンパスを選択します。
- (2) 利用したい施設の種類の該当する施設の空き状況を表示します。
- (3) 利用したい施設の収容人数に該当する施設の空き状況を表示します。
通常時の収容人数、テスト時の収容人数を指定して探すことができます。
- (4) 利用したい備品を設置している施設の空き状況を表示します。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

条件に該当する施設の空き室状況が表示されます。

予約状況一覧(日別)

現在の予約状況が表示されています。
 予約できる施設は「予約する」ボタンが表示されています。
 「予約する」ボタンをクリックすると、予約申込へ進みます。

大学祭 (1)

[前の日へ](#) **2014年9月18日(木)** [次の日へ](#) (2)

(時間単位で予約できる施設)

アイコン・色の説明
授業 ゼミ・サークル 職員利用 その他 申請中

時間割: 通常 テスト

	1時間前	1時間	2時間	昼休み	3時間	4時間	5時間	6時間	7時間	7時間以降	
	7:00 ~ 9:00	9:00 ~ 10:30	10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 13:10	13:10 ~ 14:40	14:50 ~ 16:20	16:30 ~ 18:00	18:10 ~ 19:40	19:50 ~ 21:20	21:20 ~ 24:00	
1号館	102講義室 予約する (3)	ゼミ発表 教員 大郎 (4)									
	201講義室 予約する				実践経営学 教員 淳						
	202講義室 予約する	フランス語Ⅰ 教員 ビエール			地域再生論 教員 裕子	領域演習Ⅰ 教員 康介					

(時間単位で予約できる施設)

アイコン・色の説明
授業 ゼミ・サークル 職員利用 その他 申請中

	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1号館									
大会議室 予約する			経済学部会議 教員 守						

[前の日へ](#) **2014年9月18日(木)** [次の日へ](#) (5)
 印刷

- (1) 表示している日にイベントや祝日が設定されている場合に表示されます。
- (2) 空き室状況を表示している日が表示されます。
 「前の日へ」をクリックすると、前日の空き室状況が表示されます。
 「次の日へ」をクリックすると、翌日の空き室状況が表示されます。
- (3) 施設名をクリックすると、施設の詳細情報が表示されます。
 表示されている日に予約できる施設の場合は「予約する」ボタンが表示されます。
 「予約する」ボタンをクリックすると、予約の申請ページを表示します。
 また、予約のない時間をクリックすることでも予約の申請ページを表示します。
- (4) 予約は利用種別によって背景色が異なって表示されます。
 申請中で承認されていない予約は、背景色が灰色で表示されます。
 利用内容と利用者が表示されている場合、クリックすると予約詳細を表示します。
 利用内容のみや「予約有」と表示されている場合は予約の詳細を確認できません。
 右下にアイコンが表示されている予約は、備考が入力されている予約になります。
- (5) 表示されている空き室状況を PDF で出力します。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

1.2. 施設を指定して空いている日を探す

使用したい施設が決まっている場合、1ヵ月の空き室状況から予約できる日を探すことができます。



① メニューの「施設一覧」をクリックします。

施設検索ページが表示されます。

施設検索

施設の検索を行います。
施設の検索条件を入力し「施設を検索」ボタンをクリックしてください。

キャンパス	<input type="text"/>	(1)
建物	<input type="text"/>	(2)
施設	<input type="text"/>	(3)
施設種類	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> スポーツ(屋内) <input type="checkbox"/> スポーツ(屋外) <input type="checkbox"/> 自習室 <input type="checkbox"/> スカイラウンジ	(4)
収容人数	<input checked="" type="radio"/> 通常時 <input type="radio"/> テスト時 <input type="text"/>	(5)
備品	<input type="checkbox"/> テレビ <input type="checkbox"/> ビデオ <input type="checkbox"/> プロジェクター <input type="checkbox"/> 長机 <input type="checkbox"/> ビンマイク <input type="checkbox"/> ホワイトボード <input type="checkbox"/> ビデオカメラ <input type="checkbox"/> コードレスマイク <input type="checkbox"/> ノートPC <input type="checkbox"/> DVD	(6)
<input type="button" value="施設を検索"/>		(7)

- (1) キャンパスを選択します。
- (2) 建物を選択します。
建物は選択されたキャンパスにある建物から選択できます。
- (3) 施設を選択します。
施設は選択された建物にある施設から選択できます。
- (4) 利用したい施設の種類を選択します。
- (5) 利用した施設の収容人数を選択します。
- (6) 利用したい備品がある場合に、備品を選択することでその備品のある施設を探すことができます。
複数の備品を選択した場合、選択された全ての備品がある施設が表示されます。
- (7) 「施設を検索」ボタンをクリックすると、設定された条件に該当する施設の一覧を表示します。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

条件に該当する施設の一覧が表示されます。

施設一覧

施設の一覧が表示されています。
施設名をクリックすると、月ごとの予約状況が確認できます。

24 件中 1 ~ 20 件表示

[≪ 先頭へ](#)
[≪ 前へ](#)
[1](#)
[2](#)
[次へ ≫](#)
[最後へ ≫](#)

名古屋キャンパス

建物名	施設名	収容人数	収容人数 (テスト時)	施設の 種類	備品	画像
1号館	(1) 大会議室	50人	0人	会議室	テレビ, ビデオ, プロジェクター, 長机, ホワイトボード	
	101演習室	10人	0人	自習室	ピンマイク, ホワイトボード	
	102講義室	30人	0人	教室	ビデオカメラ, コードレスマイク, ノートPC, DVD	
	201講義室	20人	10人	教室	各種音響装置	
	202講義室	15人	10人	教室	テレビ, ビデオ, プロジェクター, 長机, ピンマイク	
	301講義室	5人	0人	教室	ホワイトボード	
	ディスカッションルーム	5人	0人	自習室	ビデオカメラ	

- (1) 施設名をクリックすると、該当の施設の当月の空き室状況を表示します。
(2) 虫眼鏡のアイコンが表示されている施設は、アイコンをクリックすると施設の画像が表示されます。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

対象の施設の1ヵ月の空き室状況が表示されます。

予約状況一覧(月別)

現在の予約状況が表示されています。
予約できる施設は「予約する」ボタンが表示されています。
「予約する」ボタンをクリックすると、予約申込へ進みます。

[「前年へ」](#)
[2015年4月](#)
[2015年5月](#)
2015年6月
[2015年7月](#)
[2015年8月](#)
[2015年9月](#)
[「次年へ」](#)

大会議室

施設の詳細を表示する (2)

アイコン・色の説明
授業 ゼミ・サークル 職員利用 その他 申請中

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
01(月) 創立記念日 予約する (3)										
02(火) 予約する									大学審査会議 職員 史	
03(水) 予約する			経済学部教授会 職員 守							
04(木) 予約する										商学部教授会 職員 孝司
05(金) 予約する							学文化委員会 職員 泉			

29(月)
予約する

30(火)
予約する

印刷 (4)

- (1) 空き室状況を表示している月が表示されます。
月名をクリックすると、対象月の空き室状況が表示されます。
「前年へ」をクリックすると、前年の空き室状況が表示されます。
「次年へ」をクリックすると、翌年の空き室状況が表示されます。
- (2) 「施設の詳細を表示する」ボタンをクリックすると、対象施設の詳細情報が表示されます。
- (3) 予約できる日の場合、「予約する」ボタンが表示されます。
「予約する」ボタンをクリックすると、予約の申請ページが表示されます。
また、予約のない時間をクリックすることでも予約の申請ページが表示されます。
祝日やイベントが設定されている日の場合、祝日名やイベント名が表示されます。
- (4) 表示されている空き室状況を PDF で出力します。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

「予約する」ボタンは、以下の条件を満たしている場合に表示されます。

- ① 年度毎に予約の申請が行える予約開始日が設定されています。
設定されている予約開始日になるまでその年度の全ての日が予約できません。
- ② 各曜日には利用者グループ毎に利用できる時間帯が設定されています。
利用可能な時間が設定されていない曜日については、予約できません。
- ③ 各施設には利用者グループ毎に予約の申請を行える下限日が設定されています。
設定されている予約の下限日を過ぎている場合は、予約できません。
例：)
ログインした日：2014年10月10日
設定されている予約の下限日：5日
予約の申請を行いたい日：2014年10月14日 ← 予約不可
予約の申請を行いたい日：2014年10月15日 ← 予約可能
- ④ 各施設には利用者グループ毎に予約の申請を行える上限日が設定されています。
設定されている予約の上限日より後の日には予約できません。
例：)
ログインした日：2014年10月10日
設定されている予約の上限日：7日
予約の申請を行いたい日：2014年10月17日 ← 予約可能
予約の申請を行いたい日：2014年10月18日 ← 予約不可
- ⑤ 対象日に予約を受付けない祝日が設定されている場合は、予約できません。
- ⑥ 対象日にイベントが設定されている場合は、予約できません。
- ⑦ ログインした日より過去の日付は予約できません。

ただし、対象日にイベントが設定されていてイベント時に予約可能な利用者グループとして設定されている場合は、⑤、⑥の場合でも「予約する」ボタンが表示されます。

また、対象の施設の管理者となっている利用者については、全ての日に「予約する」ボタンが表示されます。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

2. 予約を申請する

2.1. 新しく予約を申請する

日別や月別の空き室状況一覧から予約の申請を行いたい施設または日付の「予約する」ボタンをクリックすると予約の申請ページが表示されます。予約の申請ページでは、申請する予約内容を入力して「予約申込の確認へ」ボタンをクリックすると、申請する予約内容の確認ページが表示されます。

予約申請

予約の申込を行う画面です。
各項目を入力後、「予約申込の確認へ」ボタンをクリックしてください。

予約申込の入力

施設名	大会議室
利用日	2014/12/19(金)
申請者	職員 花子
利用時間	<input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ※必須
利用種別	<input type="text"/> ※必須
利用内容	<input type="text" value="例)サークル協議会の打合せ"/> ※必須
利用者名	<input type="text" value="職員 花子"/> ※必須
利用人数	<input type="text"/> 人
備考	<input style="width: 100%;" type="text"/>

[予約申込の確認へ](#)

施設情報

職員	月	9:00 ~ 20:00
	火	9:00 ~ 20:00
	水	9:00 ~ 20:00 (8)
	木	9:00 ~ 20:00
	金	9:00 ~ 20:00
	土	9:00 ~ 17:00
	日	予約不可

施設名	大会議室
クラス定員	50人
テスト時定員	0人
備品	テレビ ビデオ プロジェクター 長机 ホワイトボード
施設備考	飲食禁止 (9)



[戻る](#)

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

- (1) 申請する予約の利用時間を入力します。
時限単位で利用する施設の場合は、時限で選択します。
時間単位で利用する施設の場合は、時間で選択します。
- (2) 申請する予約の利用種別を選択します。
- (3) 申請する予約の利用内容を入力します。
利用内容は 100 文字まで入力することができます。
- (4) 申請する予約の利用を行う利用者名を入力します。
利用者名は 25 文字まで入力することができます。
- (5) 申請する予約で利用する利用人数を入力します。
- (6) 申請する予約に備考として記載する必要がある場合に入力します。
備考は 1000 文字まで入力することができます。
- (7) 予約の申請内容を入力して「予約申込の確認へ」ボタンをクリックすると
申請する予約の確認画面が表示されます。
- (8) 対象の施設の曜日毎に利用可能な時間が表示されます。
利用時間はここに表示された時間の範囲内である必要があります。
予約不可と表示されている曜日は予約の申請を行うことができません。

施設の管理者となっている利用者は、施設管理者となっている利用者グループ以外の
全ての利用者グループが予約可能な時間情報が表示されます。
施設の管理者となっていない利用者は、自分が所属する利用者グループの予約が
可能な時間情報が表示されます。
- (9) 予約の申請を行う施設の詳細情報が表示されます。
施設の画像が登録されている場合に、施設の画像が表示されます。

予約の申請内容に誤りがある場合や、既に他の予約が申請されている場合のように
予約の申請が行えない場合は、メッセージが表示されます。

予約申請

予約の申込を行う画面です。
各項目を入力後、「予約申込の確認へ」ボタンをクリックしてください。

入力にエラーがあります。ご確認ください。

⚠ 他の予約が入っているため、予約できません。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

入力した予約内容で申請できる場合、予約内容の確認画面が表示されます。
表示されている内容で予約の申請を行う場合は、「予約申込」ボタンをクリックします。
申請する予約内容を修正する場合は、「予約内容を修正する」ボタンをクリックします。

予約申請

表示されている内容で予約を申し込みます。
申し込む場合は、「予約申込」ボタンをクリックしてください。

施設名	大会議室
利用日	2014/12/19(金)
申請者	職員 花子
利用時間	11:00 ~ 12:00
利用種別	職員利用
利用内容	打合せ
利用者名	職員 花子
利用人数	8 人
備考	

(1)

予約申込

予約内容を修正する

(2)

- ① 表示されている内容で予約の申請を行う場合にクリックします。
- ② 表示されている予約の申請内容を修正する場合にクリックします。

予約の申請が完了すると以下のようなメッセージが表示されます。

登録が完了しました。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

2.2. 申請した予約を変更する

予約内容の変更を行う予約をクリックします。

予約状況一覧(日別)

現在の予約状況が表示されています。
予約できる施設は「予約する」ボタンが表示されています。
「予約する」ボタンをクリックすると、予約申込へ進みます。

[前の日](#) **2016年4月19日(火)** [次の日](#)

(時限単位で予約できる施設)

アイコン・色の説明

時間割: 通常 テスト 授業 ゼミ・サークル 職員利用 その他 申請中

		早朝	1時限	2時限	昼休み	3時限	4時限	5時限	6時限	7時限	夜間
		8:00 ~ 9:30	9:30 ~ 11:00	11:10 ~ 12:40	12:40 ~ 13:40	13:40 ~ 15:10	15:20 ~ 16:50	17:00 ~ 18:30	18:40 ~ 20:10	20:20 ~ 21:50	21:50 ~ 22:00
東京1号 館	101教室 予約する			地域交通論 教員 仲明			産業心理学 教員 明葉	設備点検 施設 太郎			

[前の日](#) **2016年4月19日(火)** [次の日](#) 印刷

または、TOP ページに表示されている予約一覧の利用内容をクリックします。

施設 太郎さんの予約状況

15 件中 1 ~ 15 件表示

日付	利用時間	施設	利用内容	承認
2016/04/19(火)	5時限	101教室	設備点検	

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

申請している予約の詳細情報が表示されるので、「予約の変更へ」ボタンをクリックします。
 申請した予約が管理者による承認が必要な利用者の場合、予約の変更を行えるのは、予約の承認が行われる前までになります。
 承認された予約については、施設の管理者でないと変更できません。
 また、施設の管理者以外は利用者自身が申請した予約しか変更できません。

予約詳細

予約の詳細内容画面です。

施設名	101教室
利用日	2016/04/19<火>
利用時間	5時限
申請者	施設 太郎
申請日	2016/04/15<金>
利用種別	その他
利用内容	設備点検
利用者名	施設 太郎
利用人数	学生： 人 教員： 人 職員： 人
備考	
予約承認	申請中

予約の変更へ

予約の取消へ

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

申請済みの予約内容が表示されるので、変更内容を入力して「予約変更の確認へ」ボタンをクリックします。

予約変更

予約内容を「変更・削除」します。
変更する場合は、「予約変更の確認へ」ボタンをクリックしてください。

予約変更の入力

キャンパス名 ※必須

建物名 ※必須

施設名 ※必須

利用日 年 月 日 ※必須

申請者

申請日

利用時間 ~ ※必須

時 分 ~ 時 分 ※必須

利用種別 ※必須

利用内容 ※必須

利用者名 ※必須

利用人数 学生: 人 教員: 人 職員: 人

備考

メール通知 申請者にメールで通知する

施設の利用日、利用時間が未来の場合に施設の管理者が他の利用者が申請した予約の変更を行う際にメール送信を行える場合、「メール通知」チェックボックスが表示されます。

予約を申請した利用者に変更内容をメールで通知する場合は、選択してください。

予約の変更内容に誤りがなく、予約変更を行える場合に予約変更の確認画面が表示されます。

予約変更の確認画面に表示されている内容で予約の変更を行う場合は「予約変更」ボタンをクリックします。

予約の変更が完了すると以下のようなメッセージが表示されます。

変更が完了しました。

※施設の管理者が承認済みの予約の内容を変更した際に予約施設の変更を行い承認者が変わる場合、予約の状態が承認済みから未承認に変更されます。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

2.3. 申請した予約の取消を行う

取消を行う予約をクリックします。

予約状況一覧(日別)

現在の予約状況が表示されています。
 予約できる施設は「予約する」ボタンが表示されています。
 「予約する」ボタンをクリックすると、予約申込へ進みます。

[前の日△](#) **2016年4月8日(金)** [次の日△](#)

(時間単位で予約できる施設)

アイコン・色の説明
授業
ゼミ・サークル
職員利用
その他
申請中

		8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1号館	大会議室 予約する						セキュリティ委員会 職員 晃				↑ ↓

[前の日△](#) **2016年4月8日(金)** [次の日△](#)

印刷

申請している予約の詳細情報が表示されるので、「予約の取消へ」ボタンをクリックします。

申請した予約が管理者による承認が必要な利用者の場合、予約の取消を行えるのは、予約の承認が行われる前までになります。

承認された予約については、施設の管理者でないと取消できません。

また、施設の管理者以外は利用者自身が申請した予約しか取消できません。

予約詳細

予約の詳細内容画面です。

施設名	大会議室
利用日	2016/04/08(金)
利用時間	13:10 ~ 14:40
申請者	システム管理者
申請日	2016/03/08(火)
利用種別	職員利用
利用内容	セキュリティ委員会
利用者名	職員 晃
利用人数	学生: 人 教員: 人 職員: 人
備考	
予約承認	承認済み
承認者	システム管理者
承認日	2016/03/08(火)

予約の変更へ
予約の取消へ

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

申請済みの予約内容が表示されるので、予約の取消を行う場合は「予約を削除する」ボタンをクリックします。

予約取消

表示されている予約を削除します。
予約を削除する場合は、「予約を削除する」ボタンをクリックしてください。

施設名	大会議室
利用日	2016/04/08(金)
利用時間	13:10 ~ 14:40
申請者	システム管理者
申請日	2016/03/08(火)
利用種別	職員利用
利用内容	セキュリティ委員会
利用者名	職員 晃
利用人数	学生: 人 教員: 人 職員: 人
備考	
予約承認	承認済み
承認者	システム管理者
承認日	2016/03/08(火)

申請者にメールで通知する

予約を削除する

施設の利用日、利用時間が未来の場合に施設の管理者が他の利用者が申請した予約の削除を行う際にメール送信を行える場合、「メール通知」チェックボックスが表示されます。

予約を申請した利用者にメールで通知する場合は、選択してください。

予約の取消が完了すると以下のようなメッセージが表示されます。

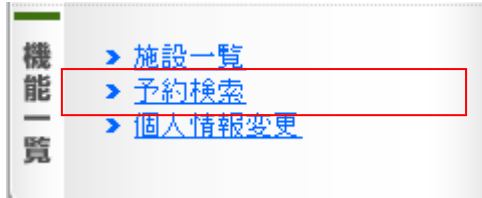
削除が完了しました。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

3. 申請された予約を確認する

様々な条件を指定して申請されている予約を確認します。

メニューの「予約検索」をクリックします。



予約の検索ページが表示されます。

予約検索

申請済みの予約検索を行います。
検索条件を入力し「予約を検索」ボタンをクリックしてください。

キャンパス	<input type="text"/>	(1)
建物	<input type="text"/>	(2)
施設	<input type="text"/>	(3)
利用日	<input type="text" value="2016"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="18"/> 日 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日	(4)
利用時間	<input checked="" type="radio"/> 利用時間指定 <input type="radio"/> 利用開始時間指定 <input type="radio"/> 利用終了時間指定 <input type="radio"/> 時限 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="radio"/> 時間 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分 ~ <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分	(5)
利用種別	<input type="text" value="授業"/> <input type="text" value="ゼミ・サークル"/> <input type="text" value="職員利用"/> <input type="text" value="その他"/>	(6)
申請者名	<input type="text"/>	(7)
利用者名	<input type="text" value="例)山田太郎"/>	(8)
備考	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 入力有り <input type="radio"/> 入力無し	(9)
予約状況	<input checked="" type="radio"/> 全て <input type="radio"/> 申請中 <input type="radio"/> 承認済	(10)
<input type="button" value="予約を検索"/>		(11)

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

- (1) 予約が申請されているキャンパスを選択します。
- (2) 予約が申請されている建物を選択します。
建物は選択されたキャンパス内にある建物から選択できます。
- (3) 予約が申請されている施設を選択します。
施設は選択された建物内にある施設から選択できます。
- (4) 予約が申請されている利用日を選択します。
利用日(開始)のみが選択されている場合、選択された利用日以降の予約を探すことができます。
利用日(終了)のみが選択されている場合、選択された利用日以前の予約を探すことができます。
利用日(開始)と利用日(終了)の両方が選択されている場合、選択された期間内の予約を探すことができます。

曜日を選択した場合、利用日の期間内で特定の曜日の予約を探すことができます。
- (5) 予約が申請されている利用時間を選択します。
「利用時間指定」が選択されている場合、選択された利用時間の範囲内の予約を探すことができます。
「利用開始時間指定」が選択されている場合、選択された利用時間の範囲内で利用が開始される予約を探すことができます。
「利用終了時間指定」が選択されている場合、選択された利用時間の範囲内で利用が終了される予約を探すことができます。
- (6) 予約が申請されている利用種別を選択します。
- (7) 予約の申請を行った申請者名を入力します。
申請者名に入力された内容を利用者名に含む利用者が申請した予約を探すことができます。
- (8) 予約が申請されている利用者名を入力します。
利用者名に入力された内容が予約の利用者名に含まれる予約を探すことができます。
- (9) 「全て」が選択されている場合、備考の入力有無に関わらず予約を探すことができます。
「入力有り」が選択されている場合、備考に入力のある予約のみを探すことができます。
「入力無し」が選択されている場合、備考に入力のない予約のみを探すことができます。
- (10) 「全て」が選択されている場合、予約の承認状況に関わらず予約を探すことができます。
「申請中」が選択されている場合、承認されていない予約のみを探すことができます。
「承認済み」が選択されている場合、承認されている予約のみを探すことができます。
- (11) 「予約を検索」ボタンをクリックすると、指定された条件に該当する予約の一覧ページを表示します。

System	施設予約システム	Date	2014/04/01
Subject	利用者マニュアル	Author	Jaswill

指定された条件に該当する予約の一覧ページが表示されます。

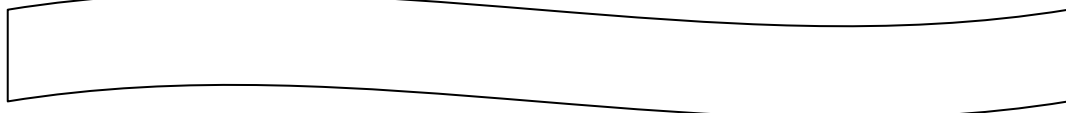
予約一覧

申請済みの予約の一覧を表示します。
条件を変更して再度検索を行う場合は、画面下部にて変更する条件を入力し、「予約を検索」ボタンをクリックしてください。

1,052 件中 1 ~ 20 件表示

名古屋キャンパス

建物	施設	上段:利用日 下段:利用時間	上段:申請日 下段:申請者名	上段:利用種別 中段:利用内容 下段:利用者名	備考	承認	予約詳細
1号館	大会議室	2014/10/09(木) 16:30 ~ 18:00	2014/03/25(火) システム管理者	職員利用 商学部教授会 職員 孝司		済	詳細 (1)
1号館	101演習室	2014/10/09(木) 3時限 ~ 4時限	2014/03/25(火) システム管理者	授業 専門演習Ⅱ 教員 方正		済	詳細
1号館	102講義室	2014/10/09(木) 2時限	2014/03/25(火) システム管理者	授業 商法Ⅱ 教員 桜		済	詳細
1号館	102講義室	2014/10/09(木) 4時限	2014/03/25(火) システム管理者	授業 中国語Ⅱ 教員 正明		済	詳細



学生会館	バスケットコート	2014/10/09(木) 3時限	2014/03/25(火) システム管理者	ゼミ・サークル バスケットボール同好会 学生 秦		済	詳細
学生会館	バスケットコート	2014/10/09(木) 6時限 ~ 7時限	2014/03/25(火) システム管理者	その他 bjリーグ バスケットボール協会		済	詳細

- (1) 「詳細」ボタンをクリックすると、別ウィンドウで予約の詳細情報が表示されます。
 (2) 指定された条件に該当する全ての予約の内容を CSV ファイルで出力します。
 (3) 条件に該当する全ての予約の画面に表示されている内容を PDF で出力します。