

# 施設予約システム

## 利用マニュアル(職員用)

No	目次	ページ	Ver
1	表紙	1	2012.06
2	利用時設定	2-3	
3	操作マニュアル	4-10	
4	登録施設一覧	11-13	

### お知らせ

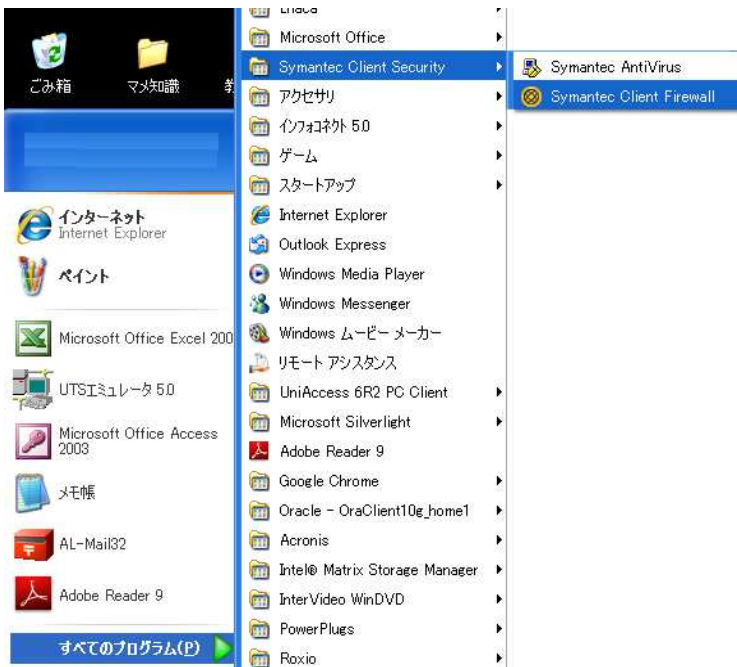
1. 一部の会議室の予約が可能になりました。
2. 印刷不具合について加筆しました。

### 動作環境

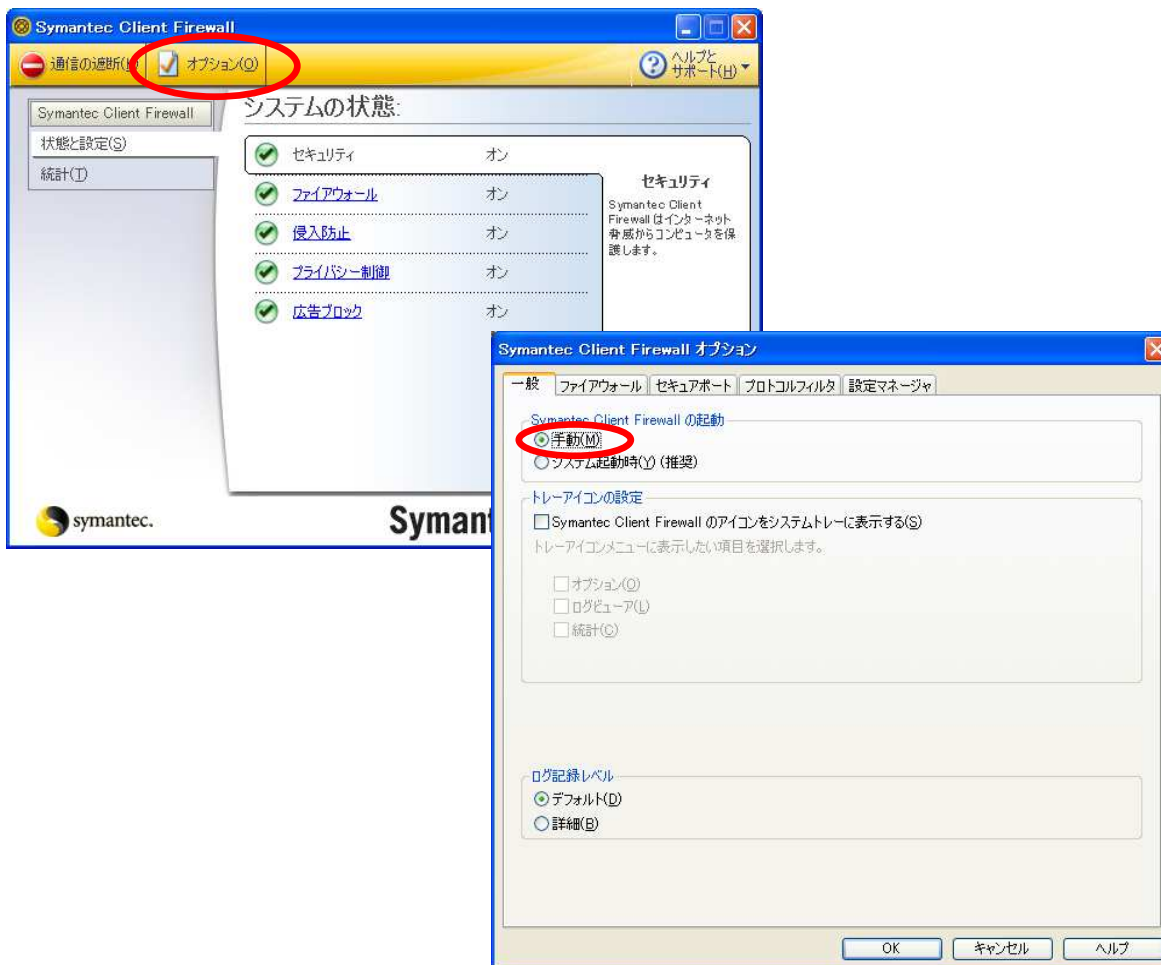
- ◇ Microsoft Internet Explorer 8
- ◇ Adobe Reader 9

◇ タッチパネルでなく、学内のPCでシステムを利用する場合、下記の設定を確認してください。

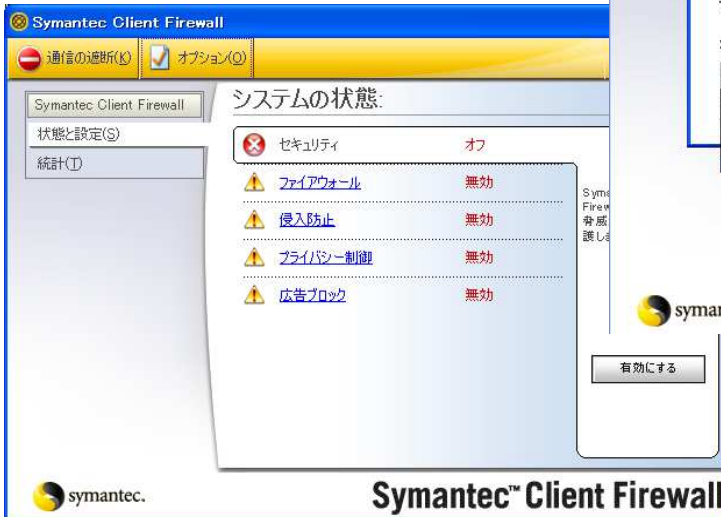
(1) すべてのプログラム→Symantec Client Security → Symantec Client Firewall



(2) 「オプション」→「一般」→「手動」に設定をする。

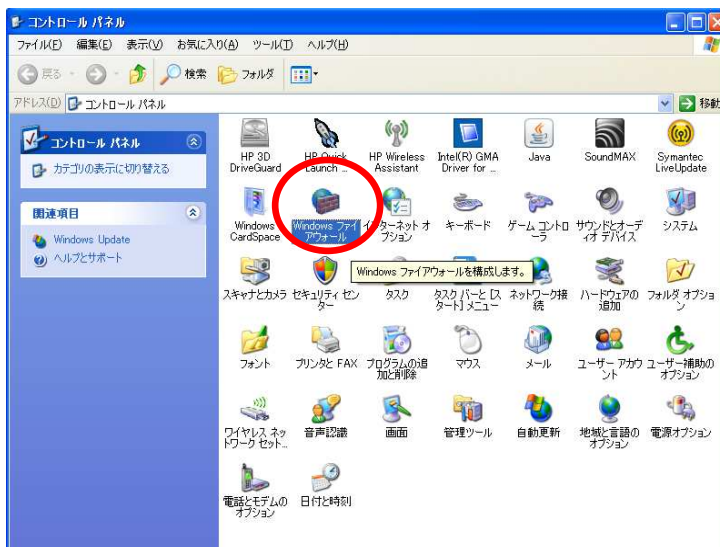


- (2) すべてを「無効」、「オフ」にする。  
 「無効」、「オフ」にする際に、「無効にする期間」を聞かれる場合は、「システムが再起動するまで」や「恒久的」を選択して、「OK」をクリック。



← 全てが「オフ」・「無効」になっている事を確認する。

- (5) 「コントロールパネル」→「Windowsファイアーウォール」の設定が「有効」になっている事を確認。



※ 用紙が正しく印刷出来ない場合、操作マニュアルに記載のある、ポップアップブロックの設定をご確認ください。

## ◇ 施設予約システムでの、教室予約方法

- (1) 【<http://202.253.239.107:8080/fReserve/ReserveControl>】へ接続します。  
また、教務課窓口、総務課窓口、学生厚生課窓口にはこのシステム専用のタッチパネルが設置してあります。

### 【ログインID/パスワードについて】

- ・教職員 …… KAEDE-ID/パスワード
- ・学 生 …… 学生証をリーダーにタッチ

Facility/Equipment Reservation System

# 施設・備品予約システム

ログインID

パスワード

・ログインIDを入力して下さい。  
・学生証/教職員証をお持ちの方は、カードリーダーにかざしてください。

Ver1.01 2012年02月07日

- (2) 教室の予約を行う場合は、「予約申請」ボタンをクリックします。  
「予約確認」ボタンをクリックすると、現在の自分の予約状況が確認できます。

Facility/Equipment Reservation System 佐々木 由紀さん ログアウト

Ver1.01 2012年02月07日

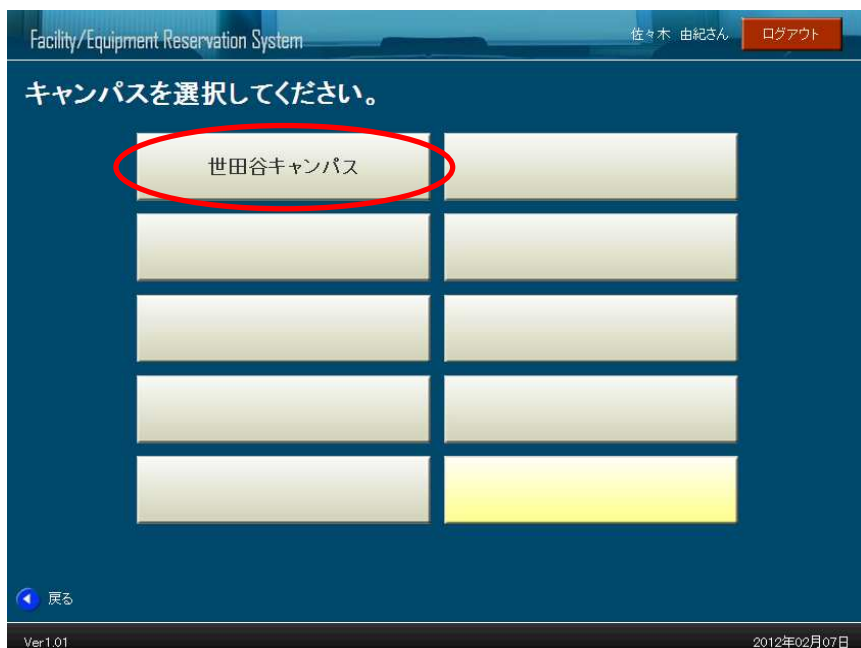
予約確認画面 →

Facility/Equipment Reservation System 佐々木 由紀さん ログアウト

予約番号	日付	時間	施設	備品	状態
12100006	2月21日(火)	4時	10号館 3階 10531		後予約

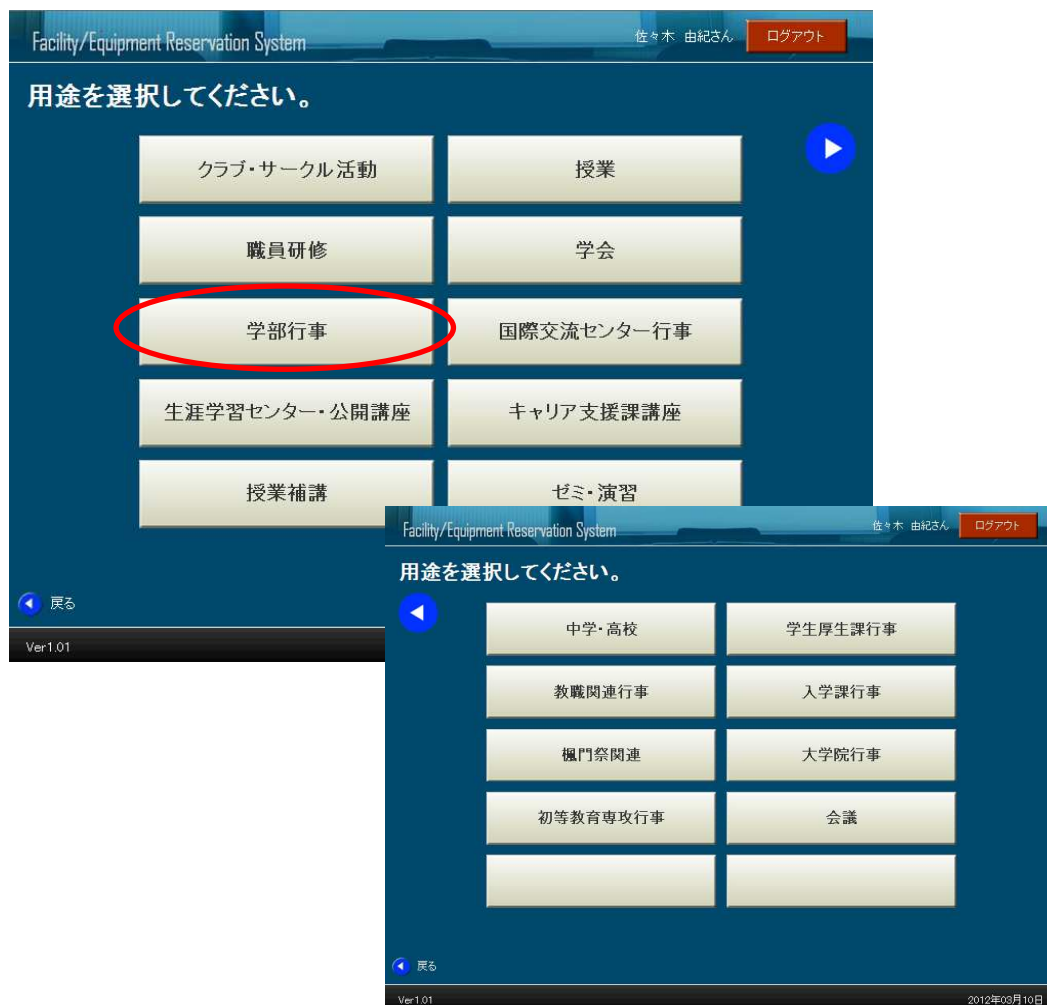
戻る Ver1.01 2012年02月07日

- (3) 現在は世田谷キャンパスの教室しか予約出来ませんので、「世田谷キャンパス」ボタンをクリックしてください。



- (4) 利用用途にあった、ボタンをクリックしてください。

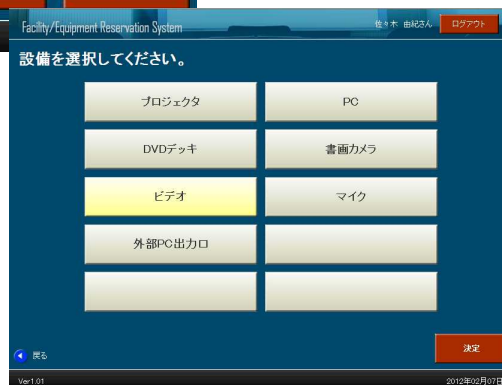
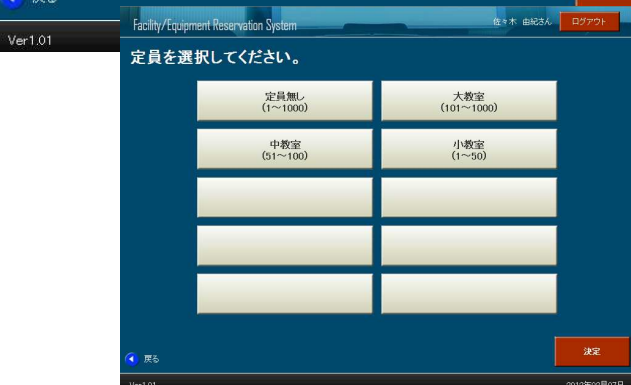
▶ ボタンをクリックすると、次のページへ進みます。



- (5) 以下、用途に「学部行事」を選択した場合の画面です。  
 教室の予約をする場合は、「施設予約」のボタンをクリックします。  
 「会議室予約」のボタンをクリックすると、会議室の予約ができます。(2012年6月時点では一部の会議室のみ)  
 会議室予約の場合は、また別の画面遷移になり、教室使用願は出力されません。(本システムでの登録のみで  
 本予約の扱いになります。詳細は総務課までお問い合わせ下さい。)  
 以下、「施設予約」ボタンをクリックした場合の画面です。



- (6) 予約を希望する日付を、1ヶ月後までの範囲で選択できます。  
 予約を希望される日付の「曜日」のボタンをクリックします。複数選択も可能です。  
 希望の「定員」や「設備」が決まっている場合は、「定員」「設備」ボタンをクリックする事で条件を設定できます。





(7) 曜日、定員、設備等の検索条件が設定できたら、「施設から検索」もしくは「空室から検索」のどちらかのボタンをクリックします。

(7)-(1)【施設から検索】する場合、前画面で設定した条件に合致した教室が表示されます。

The screenshots show the following steps in the reservation system:

- Step 1: School Selection** - The user selects a school from a map. The interface shows buttons for building numbers: 5号館, 8号館, 10号館, and 34号館.
- Step 2: Floor Selection** - The user selects a floor from a map. The interface shows buttons for floor numbers: 2階 and 3階.
- Step 3: Facility Selection** - The user selects a specific facility from a map. The interface shows buttons for facility numbers: 10330 (定員 99名) and 10331 (定員 99名).
- Step 4: Room Availability** - A table displays the availability of the selected room across different dates and times.
- Step 5: Reservation Confirmation** - A table shows the final reservation details, including date, time, facility, and equipment.

**Room Availability Table (Screenshot 4):**

キャンパス	世田谷キャンパス	用途	学部行事	設備	プロジェクト			
		1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限
2/8(水)		○	×	×	○	×	○	○
2/15(水)		○	○	○	○	○	○	○
2/22(水)		○	○	○	○	○	○	○
2/29(水)		○	○	○	○	○	○	○

**Reservation Confirmation Table (Screenshot 5):**

日付	時間	施設	備品
2月15日(水)	4限	10号館 3階 10330	
2月15日(水)	5限	10号館 3階 10330	

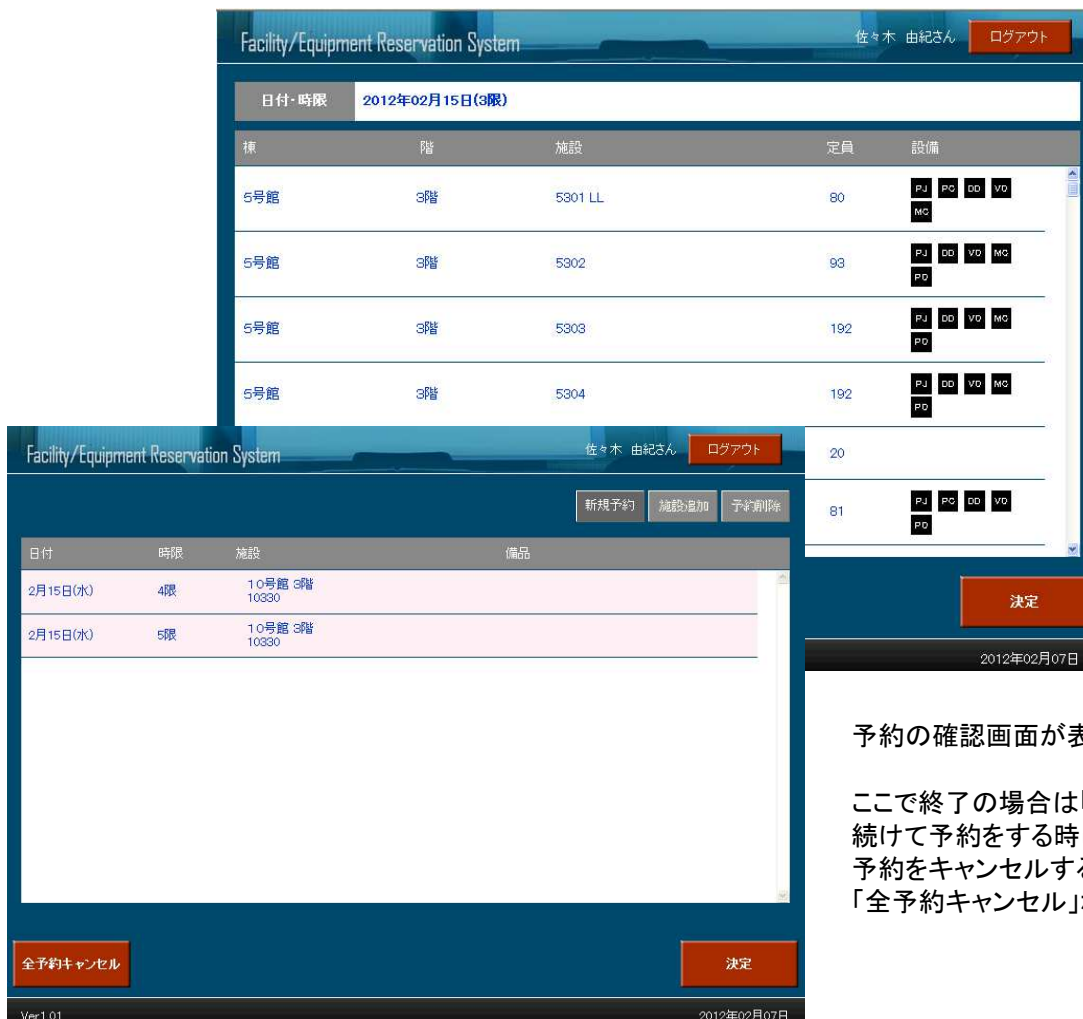
選択した教室の空室状況が表示されます。予約する日付、時間をクリックすると予約確認画面が表示されます。

ここで終了の場合は「決定」ボタン  
 続けて予約をする時は「新規予約」ボタン  
 予約をキャンセルする場合は  
 「全予約キャンセル」ボタンをクリックします。

(7)-(2)【空室から検索】する場合、前画面で設定した条件に合致した教室で空いている日が表示されます。  
 予約したい日付時限をクリックして、「決定」ボタンをクリックします。



選択した日時に空いている教室の一覧が表示されます。  
 予約したい教室を選択して、「決定」ボタンをクリックします。



予約の確認画面が表示されます。

ここで終了の場合は「決定」ボタン  
 続けて予約をする時は「新規予約」ボタン  
 予約をキャンセルする場合は  
 「全予約キャンセル」ボタンをクリックします。



(8) 予約をしたい日時、教室が決まったので、予約申請に必要な情報を入力します。

- 利用人数 : 当日教室を利用する人数をだまかでのよいので入力下さい。
- 団体種別 : 団体種別を選択してください。
- 団体名称 : 団体名称を選択してください。
- 責任者所属 : 団体種別、団体名称を選択すると自動で入力されます。
- 責任者氏名 : 団体種別、団体名称を選択すると自動で入力されます。自動設定後変更は可能です。
- 責任者連絡先 : 団体種別、団体名称を選択すると自動で入力されます。自動設定後変更は可能です。
- 申請者連絡先 : ご自分の連絡先(内線番号等)を入力下さい。

ヘッダー部に人数を入力し  
2段目のテキストボックスに  
カーソルを合わせると、  
人数が反映されます。

確認画面が表示されるので、  
入力事項に間違いが無いを確認して  
「予約確定」ボタンをクリックして下さい。

**この時点では、まだ予約は確定しておりません！！  
出力される「教室使用願」を4日以内に教務課へご提出下さい。M(\_)\_m**

(9) 接続されているプリンターから、教室使用願の用紙が出力されます。

こちらを**4日以内に、教務課へご提出**下さい。

**教務課で、本予約登録を行わないと、予約が完了しません。**

**教室使用願**

2012年2月7日(火)

学部	教務課	学生・厚生課	総務部

予約番号	12100006		
団体名	フットサルサークル		
責任者名	所属 国士館大学(99)	TEL 2547	
	氏名 下山田 邦夫	印	
願出者名	所属 国士館大学(99)	TEL 2311	
	氏名 佐々木 由紀		

下記のとおり教室・備品を使用したいので、許可をお願いします。

月日	曜日	時限	教室名	使用目的
2012/02/21	火	4限	10号館3階10331	学部行事

※ うまく用紙が印刷されない場合は、下記の設定をご確認ください。

「Internet Explorer」→「ツール」→「ポップアップブロック」→「ポップアップブロックを有効にする」  
 ポップアップブロックが有効になっている場合、用紙が上手く印字されない時があります。



※ Googleのツールバー等をインストールされている場合、そちらのポップアップブロックの設定もご確認下さい。

