

4 日常的に利用する機能（スケジュール管理、各種予約）

本節では、日常的に利用する機能のうち、スケジュール管理、各種予約に関わる操作について説明します。各項に記載する操作手順の概要、および、運用における必須対応／任意対応の区分けは、以下をご確認ください。

【運用における必要性（必須／任意）】

目次	必須／任意	補足
4.1 予定の登録、確認(自身のスケジュール)		
4.1.1 予定の登録	任意	スケジュールに予定を登録する場合に使用
4.1.2 予定・カレンダーの参照	任意	予定を参照する場合に使用
4.2 施設利用の申請	任意	施設利用の申請を行う場合に使用 ※利用不可
4.3 予約申請と申請取下げ	任意	イベントの予約申請または申請の取り下げを行う場合に使用

本節に登場する機能や用語につきましては、以下をご確認ください。

■ 予約申請

作成された予約受付に対して、予約対象者は日程・時間帯を選択して予約を申請することができます。

先着・・・予約受付の受付区分が「先着」の状態。申請した時点で予約が完了となります。

承認・・・予約受付の受付区分が「承認」の状態。申請後、予約の承認を受けて予約が完了となります。

4.1 予定の登録、確認（自身のスケジュール）

4.1.1 予定の登録

自身の予定をスケジュールに登録することができます。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択します。

2 ≪スケジュール画面≫にて、「追加」ボタンまたはカレンダー上部の日付をクリックします。

ポイント

- 日付をクリックして≪予定編集画面≫を表示した場合は日付の初期値に対象日が設定されます。



3 ≪予定編集画面≫にて、各入力項目を入力します。

ポイント

▶ 日時

時刻の入力については以下の入力補助があります。

時限：時限の開始・終了時刻もとに設定します。

終日：チェックを選択すると、0:00～24:00 が設定されます。

▶ 繰り返し

繰り返しの項目に、「繰り返しなし」以外を選択すると、繰り返し終了日までの日付で指定された間隔で対象の予定が繰り返し登録されます。

▶ 自分自身のスケジュールに表示

他者の代理でスケジュール登録や施設予約を行った場合には、「自分のスケジュールに表示」を「しない」に設定することで、対象の予定を自身のスケジュールとして表示させないことができます。



4 必要に応じて、公開対象者の指定を行います。

ポイント

- 公開対象者に「非公開」を設定した場合、他者が自身のスケジュールを参照した際は「予定あり」の表記となります。施設を設定している場合、公開対象者に「非公開」は選択できません。
- 公開対象者を「一部公開」にした場合のみ公開対象者の選択が行えます。



5 入力内容に問題がなければ、「入力内容で登録」ボタンをクリックすることでスケジュールの登録が完了します。

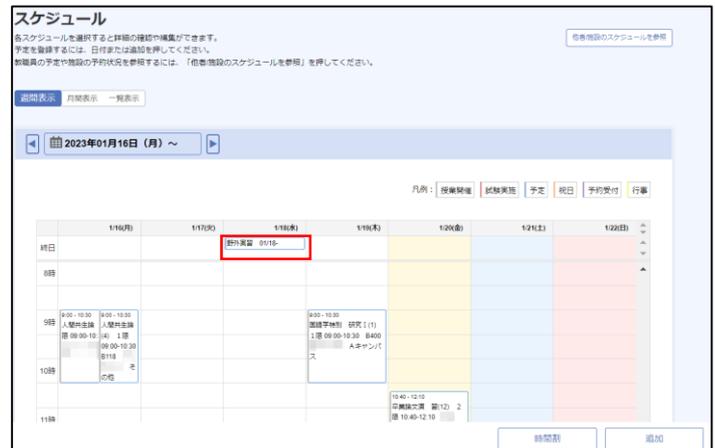


4.1.2 予定・カレンダーの参照

登録されている自身のスケジュールや、他者の予定、施設の予約状況などを参照することができます。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択します。

2 «スケジュール画面»のカレンダーに表示されている、自身の予定や講義をクリックすることで、「予定/予約詳細画面»が表示されます。



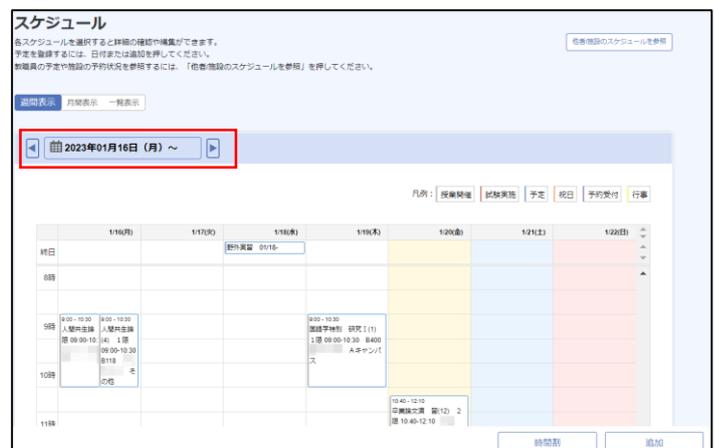
3 «予定/予約詳細画面»にカレンダー上で選択した予定の詳細が表示されます。

ポイント

- 利用者が対象の予定を編集可能の場合、「編集」ボタンをクリックすることにより、内容の編集を行うことができます。



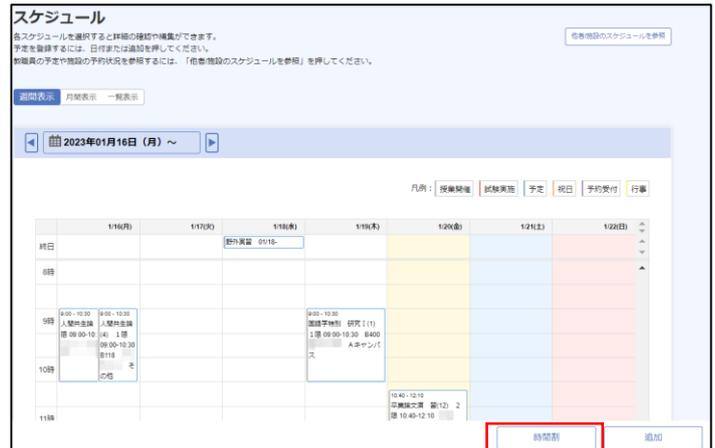
4 「◀」「▶」ボタンや、カレンダーアイコン横の日付をクリックすることで、カレンダーの表示期間を切り替えることができます。



5 「時間割」ボタンをクリックすることで、
《時間割参照画面》が表示されます。

ポイント

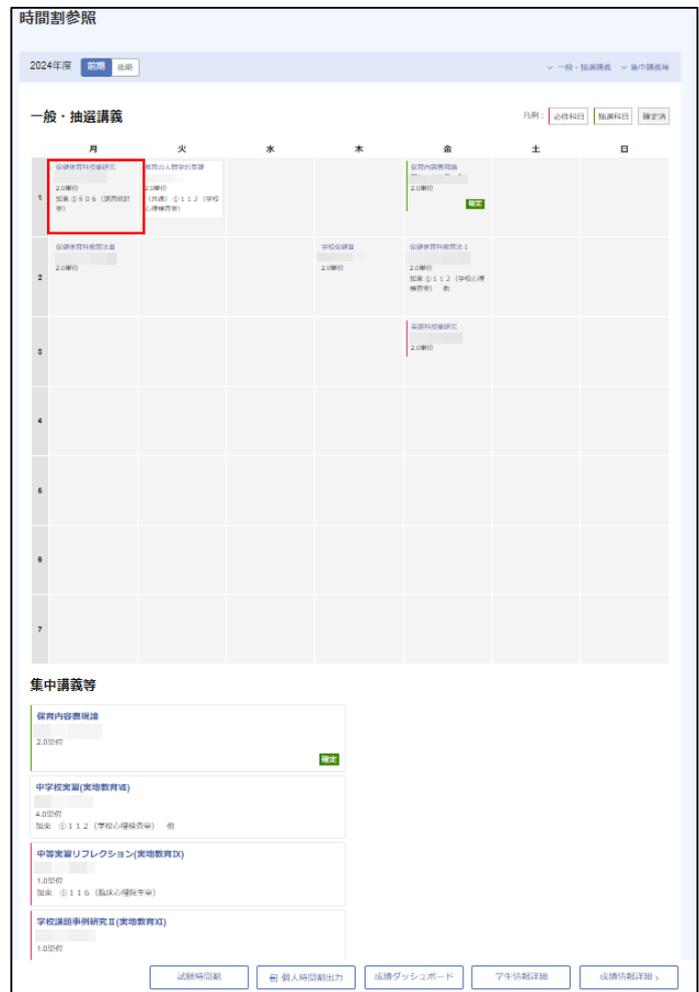
- 「時間割」ボタンは「週間表示」「月間表示」の場合のみ利用可能で、「一覧表示」の場合は利用できません。



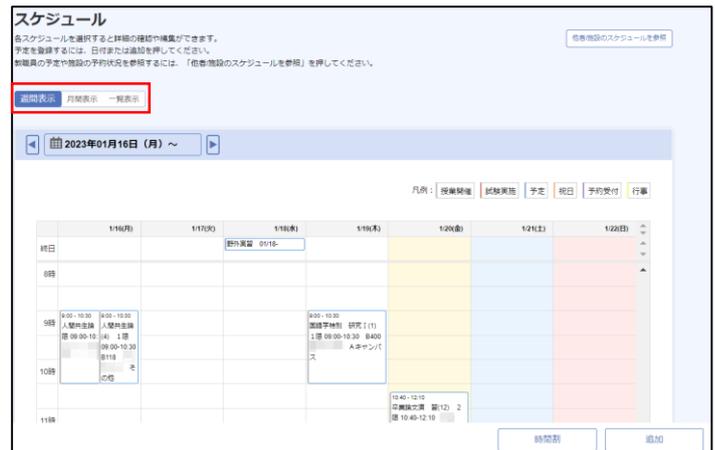
6 《時間割参照画面》にて、自身が履修している開講科目を参照することができます。科目の詳細情報を確認する場合は、科目名リンクをクリックします。

ポイント

- 「個人時間割出力」ボタンをクリックすると、時間割のPDFファイルが出力されます。
- 「成績ダッシュボード」ボタンをクリックすると、《成績ダッシュボード画面》を参照することができます。
→「7.1 成績情報の確認」参照
- 「学生情報詳細」ボタンをクリックすると、《学生情報詳細画面》を参照することができます。
→「8.1 学生情報の確認」参照
- 「成績情報詳細」ボタンをクリックすると、《成績情報画面》を参照することができます。
→「3.1.1 成績情報の確認」参照



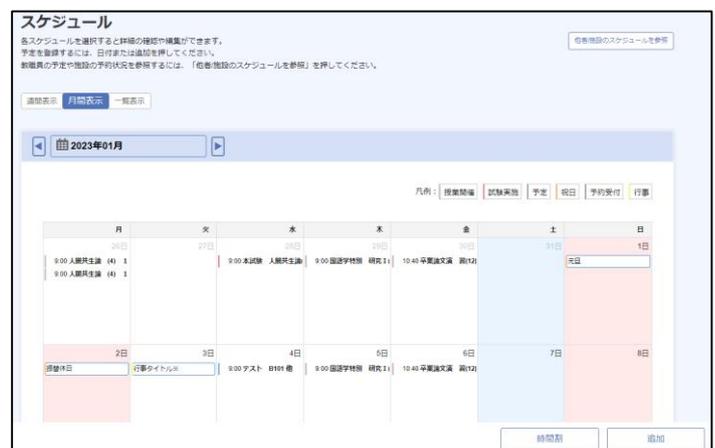
- 7 「週間表示」「月間表示」「一覧表示」を切り替えることによって、表示形式を変更することができます。



- 8 「週間表示」をクリックすると、週間表示画面に切り替わります。



- 9 「月間表示」をクリックすると、月間表示画面に切り替わります。



10 「一覧表示」をクリックすると、一覧形式の画面に切り替わります。

!! 注意

- 一覧形式の場合は、授業などの情報は表示されません。

11 「他者/施設のスケジュールを参照」ボタンをクリックすることで、《予定/予約状況画面》が表示されます。

他の人や施設のスケジュールを参照できます。

ポイント

- 自身のスケジュールに戻るときには、「自分のスケジュールを参照」ボタンをクリックしてください。

12 《予定/予約状況画面》にて、表示対象者の「対象者追加」ボタンをクリックし、《対象者選択画面》で参照したい利用者を指定します。

ポイント

- 「自分の予定を表示」のチェックを切り替えることで、自身の予定を並べて表示するか否かを切り替えることができます。
- 施設の利用状況を調べる場合は、「表示対象施設」の「施設選択」ボタンをクリックし、対象施設を選択してください。

13 「検索」ボタンをクリックします。

指定した利用者のスケジュールが参照できるようになります。



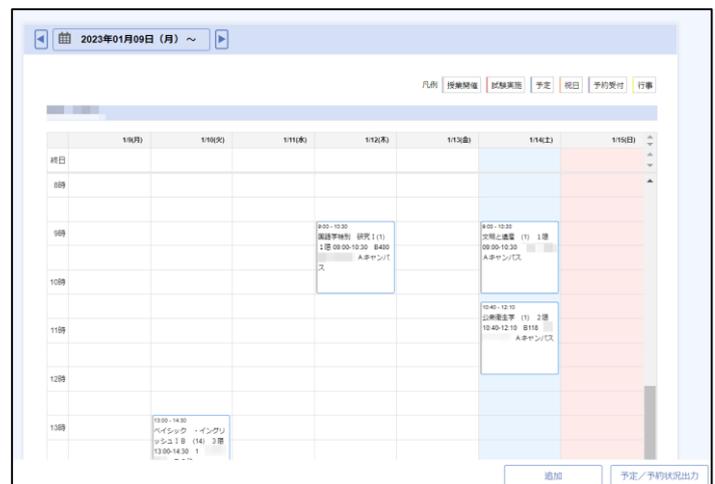
14 カレンダーの内容に、対象者のスケジュールが反映されます。

ポイント

- 「予定／予約状況出力」ボタンをクリックすると、表示されている利用者のスケジュールがファイル出力されます。

注意

- 公開対象者に「非公開」を設定した場合、他者が自身のスケジュールを参照した際は「予定あり」の表記となります。



15 科目の詳細情報が表示されます。

ポイント

- 「シラバス参照」ボタンをクリックすると、公開中のシラバスがある場合は「シラバス詳細画面」が表示されます。
- 公開中のシラバスがない場合は「シラバス検索画面」が表示されます。

→「9.1 シラバス情報の参照」参照

- 「授業参考情報」ボタンをクリックすると、「授業参考情報一覧画面」を参照することができます。

→「2.1.1 授業参考情報の確認」参照



4.2 施設利用の申請 ※本システムからの施設予約は受け付けていません。

予定を登録する際に施設を設定することで、施設利用の申請を行うことができます。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択します。

2 «スケジュール画面»にて、「追加」ボタンまたはカレンダー上部の日付をクリックします。

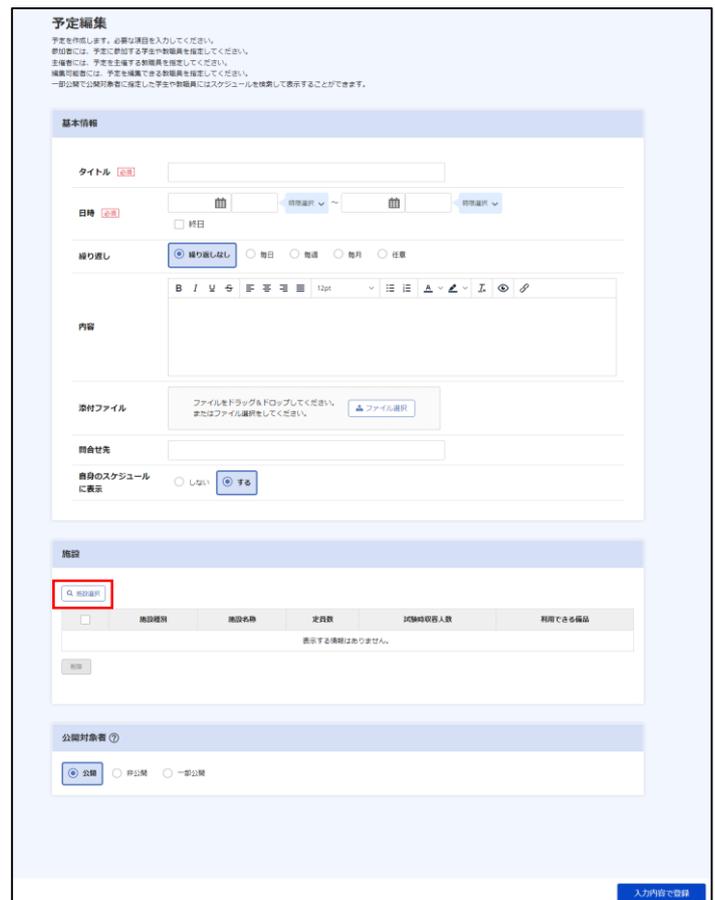


3 «予定編集画面»にて、施設欄の「施設選択」ボタンをクリックすると、「施設検索画面»が表示されます。

施設画面で施設の指定を行うと、予定の登録により、施設の申請を行うことができます。

!! 注意

- 申請可能な施設は、自身が申請可能な施設のみ表示されません。
- 施設を申請した予定は、編集時に内容を変更できなくなります。施設の申請が否認された場合は、対象の予定は取り消し扱いになります。



- 4 施設の申請状況は、カレンダーから対象の予定の《予定/予約詳細画面》を参照することで確認できます。

予定/予約詳細

基本情報

予定種別	予定
タイトル	新入生歓迎イベント
日時	2023/03/13 00:00 ~ 2023/03/14 23:50
繰り返し	繰り返しなし
内容	新入生歓迎イベント運営の身使用
添付ファイル	
問合せ先	
登録日時	2023/03/10 13:18

施設

申請状況 受付中

コメント

施設種別	施設名称	定員数	試験料収容人数	利用できる商品
その他	12	0	0	スクリーン

4.3 予約申請と申請取下げ

作成されている予約受付に対して、予約対象者であれば予約申請を行うことができます。また、予約申請については承認処理が行われていなくても、申請の取下げが可能です。

1 メニューから「スケジュール・予約」>「予約申込」を選択します。

2 ≪予約受付画面≫にて、予約申請可能な予約受付の情報が表示されます。申請したい情報をクリックします。申請一覧から申請したい情報をクリックします。



3 ≪予約申請画面≫にて、予約可能時間帯が表示されるため、申請したい時間帯をクリックします。または、一覧表示から申請したい時間帯を指定し、「選択内容で申請」ボタンをクリックします。

受付区分が「先着」の場合は、予約が完了します。受付区分が「承認」の場合は、申請が「受付中」状態となります。



!! 注意

- ・ スマホの場合、スケジュール表示はなく一覧表示しかありません。

4 申請した予約を取り下げたい場合は、「済」になっている時間帯をクリックします。または、一覧表示から取り下げたい時間を選択して「選択内容で取下げ」ボタンをクリックします。

