

System:	施設予約システム
Subject:	モバイル版マニュアル

Edition:	[第 1.0 版]
(History)	2019 年 12 月 10 日 版

(株) ジャスウィル

目次

1. 目的	4
2. 施設予約システムにログインする.....	7
3. TOP ページ.....	8
4. 予約する	10
4.1. 利用日を指定して空いている施設を探す.....	10
4.2. 施設を指定して空いている日を探す.....	14
4.3. 予約を申請する.....	18
5. 予約を確認する.....	21
5.1. 申請した予約を変更する.....	23
5.2. 申請した予約の取消を行う.....	27
6. お知らせを確認する.....	30

予約の変更及び取消は、学生課承認前であれば各自web対応可能。
しかし、学生課承認後は各自でweb学生から操作することはできない
ため、都度、学生課にメールで願い出ること。

1. 目的

このマニュアルは TriR Campus 施設予約システムの
モバイル版操作マニュアルとして作成されています。

本書には、TriR Campus 施設予約システムの画像やデータが記載されているため、
無断での配布や転載、2次利用を禁止します。

施設予約システムモバイル版では、各施設の空き状況の確認を行い、空いている施設への予約を行うことができます。
利用者は主に次の機能を利用することができます。

- ・ログイン
- ・予約する
- ・予約を確認する

施設予約システム内の各項目としては、以下のような項目があります。
また、本マニュアルでは各項目を以下の用語で記載しています。

① リンク

[休校期間のお知らせ](#)

下線が表示されており、タップすることで他のページに遷移します。

② コンボボックス

時間 8 ▼ 時 0 ▼ 分

選択できる値が設定されており、その中から 1 つを選ぶことができます。

③ コンボボックス(マルチ)

1A講義室
1B講義室
1C講義室

選択できる値が設定されており、その中から複数選ぶことができます。

④ ボタン



ボタンをタップすることで、ボタンに表示されている内容を実行します。

⑤ ラジオボタン

時限

時間

グループの中から、1 つだけを選択することができます。

⑥ チェックボックス

空調利用

プロジェクタ利用

グループの中で、複数を選択することができます。

⑦ テキスト

管理ユーザ2

文字を自由に入力することができます。

※改行はできませんので、1行での入力となります。

⑧ テキストエリア

文字を自由に入力することができます。

※改行を行う事ができますので、複数行の入力を行うことができます。

⑨ 必須項目

※必須

項目の隣に「**※必須**」が表示されている項目は必ず入力する必要のある項目です。

2. 施設予約システムにログインする

施設予約システムへのログインを行います。

施設予約システムへのログインには、利用者 ID とパスワードが必要となります。

東京都立大学

施設予約システム

利用者ID

パスワード

→ ログイン

(1)

Copyright © 2004-2020 jaswill All Rights Reserved.

(1) 利用者 ID とパスワードを入力して、「ログイン」ボタンをタップします。

※利用者 ID とパスワードには、文字の全角・半角や大文字・小文字も正しく入力して下さい。

利用者 ID またはパスワードが間違っている場合、エラーメッセージが表示されます。

東京都立大学

施設予約システム

⚠ 利用者IDかパスワードが間違っています。

利用者ID user

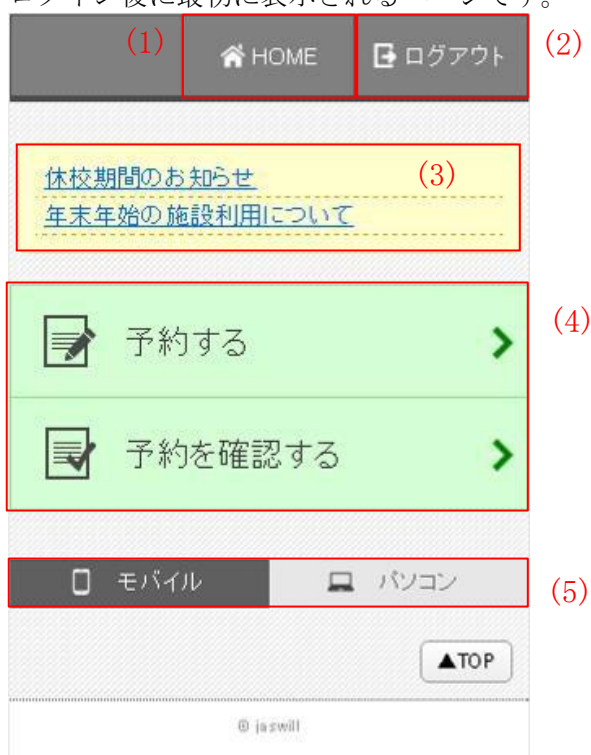
パスワード

→ ログイン

Copyright © 2004-2020 jaswill All Rights Reserved.

3. TOP ページ

ログイン後に最初に表示されるページです。



- (1) 「HOME」ボタンをタップすると、TOP ページに戻ります。
- (2) 「ログアウト」ボタンをタップすると、システムを終了しログイン画面を表示します。
- (3) 利用者宛のお知らせが登録されている場合、お知らせのタイトルが表示されます。お知らせのタイトルをタップすると、お知らせの詳細ページを表示します。
- (4) 使用可能な機能のメニューが表示されます。使用したい機能をタップすることで、対象の機能のページを表示します。
- (5) モバイル版・パソコン版の表示を切り替えます。「パソコン」ボタンをタップすると、表示内容がパソコン版のものになります。

ログインを行っていない利用者の場合は、以下のページが表示されます。



「ログイン」ボタンをタップすると、ログインページが表示されます。
「空き施設を探す」ボタンをタップした場合の操作については、
[予約する](#)と同様です。
※予約の申請は行えません。

4. 予約する

TOP ページの「予約する」ボタンをタップします。



利用したいキャンパスを選択します。

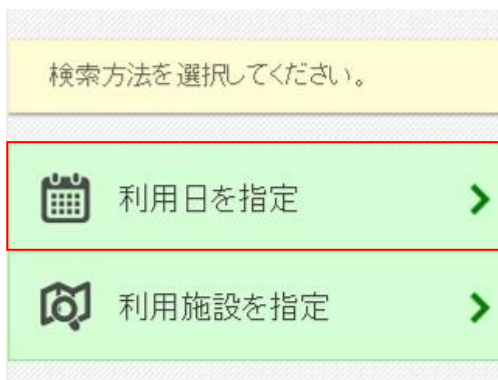
※参照できるキャンパスが1つしかない場合、自動で次の画面に遷移します。



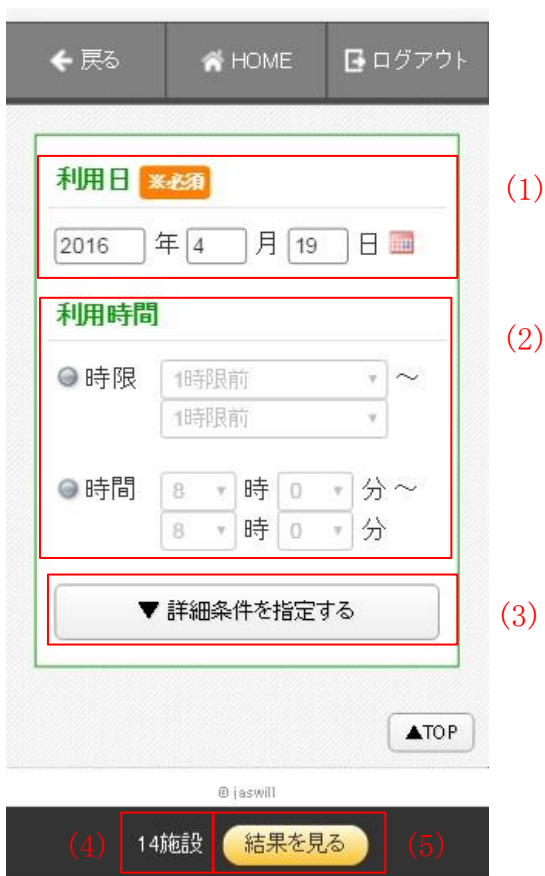
4.1. 利用日を指定して空いている施設を探す

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。

「利用日を指定」ボタンをタップします。



検索条件の入力ページが開きます。



- (1) 利用したい日付を選択します。
- (2) 利用時間を選択すると、指定された時間に空いている施設だけを探すことができます。
- (3) 「詳細条件を指定する」ボタンをタップすると、施設を絞り込む詳細条件を入力することができます。
- (4) 指定した条件で予約可能な施設の数が表示されます。条件を入力・変更すると更新されます。
- (5) 「結果を見る」ボタンをタップすると、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。

「詳細条件を指定する」ボタンをタップすると、以下の項目が表示されます。

▲ 詳細条件を隠す (1)

建物 (2)

1号館 学生会館

施設種類 (3)

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

定員 (4)

通常時 テスト時

備品 (5)

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...

- (1) 「詳細条件を隠す」ボタンをタップすると、詳細項目が非表示に戻ります。
- (2) 利用したい建物を選択します。
- (3) 利用したい施設の種類を選択します。
- (4) 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。
- (5) 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のある
施設だけが表示されます。

「結果を見る」ボタンをタップすると、条件に該当する施設の空き室状況が表示されます。

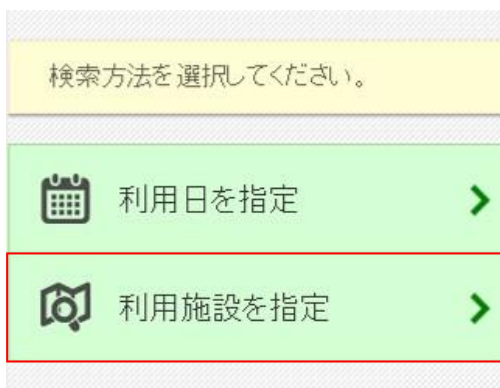


- (1) 表示している日にイベントや祝日が設定されている場合に表示されます。
- (2) 空き室状況を表示している日が表示されます。
 - ◀ をタップすると、前日の空き室状況が表示されます。
 - ▶ をタップすると、翌日の空き室状況が表示されます。
- (3) 施設名をタップすると、施設の詳細情報が表示されます。
 - 既予約時間がリンクになっている場合、タップすると予約詳細を表示します。
 - 表示されている日に予約できる施設の場合は「予約する」ボタンが表示されます。
 - 「予約する」ボタンをタップすると、予約の申請ページを表示します。

4.2. 施設を指定して空いている日を探す

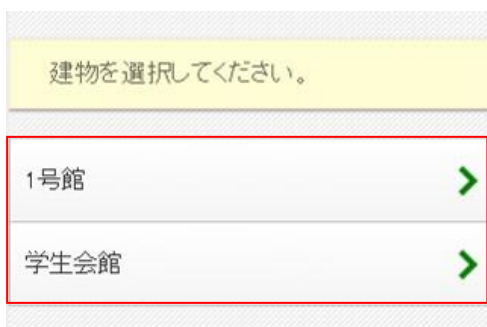
使用したい施設が決まっている場合、1 ヶ月の空き室状況から予約できる日を探すことができます。

「利用施設を指定」をタップします。



利用したい建物を選択します。

※参照できる建物が1つしかない場合、自動で次の画面に遷移します。



利用したい施設を選択します。

施設を選択してください。



大会議室	>
101演習室	>
102講義室	>
201講義室	>
202講義室	>
301講義室	>
ディスカッションルーム	>

対象の施設の 1 ヶ月の空き室状況が表示されます。

◀ 2016年6月 ▶ (1)

大会議室 (2)

1日(水) 創立記念日 既予約時間 なし 予約する	(3)
2日(木) 既予約時間 16:30 ~ 18:00 予約する	
3日(金) 既予約時間 13:10 ~ 14:40 予約する	
4日(土) 既予約時間 なし 予約する	
5日(日) 既予約時間 なし 予約する	

- (1) 空き室状況を表示している月が表示されます。
 をタップすると、前月の空き室状況が表示されます。
 をタップすると、翌月の空き室状況が表示されます。
- (2) 施設名のボタンをタップすると、対象施設の詳細情報が表示されます。
- (3) 既予約時間がリンクになっている場合、タップすると予約詳細を表示します。
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」ボタンをタップすると、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。

「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。

4.3. 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」ボタンをタップ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」ボタンをタップすると、申請する予約内容の確認ページが表示されます。

← 戻る HOME ログアウト

施設名 101教室
 利用日 2019/12/25 (水)
 申請者 ジャスウィル保守

(1) 利用時間 ~
※必須

(2) 利用者種別
※必須

(3) 利用種別
※必須

(4) 利用内容
※必須

(5) 利用者名
※必須

(6) 連絡先(TEL)
※必須

(7) 利用人数
 学生: 人
 教職員: 人
 その他: 人

(8) 備考
 プロジェクタ利用(教員のみ)
 学外者の参加

試合・学会・イベント利用・その他については詳細を備考欄にご記入ください

(9)

(10) 施設情報
 予約可能時間 施設情報 既予約時間

(11) 体育施設管理者

月	予約不可
火	予約不可
水	予約不可
木	予約不可
金	予約不可
土	予約不可
日	予約不可

 その他職員

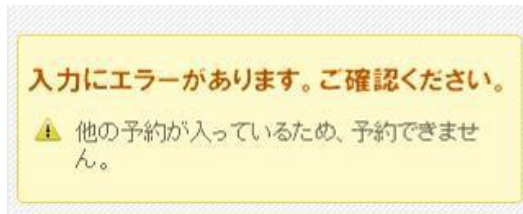
月	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)
火	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)
水	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)
木	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)
金	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)
土	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)
日	1時限前(8:30) ~ 深夜(22:00)

予約可能時間	施設情報	既予約時間		
(12)			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

予約可能時間	施設情報	既予約時間	
(13)			9:00 ~ 10:30
			10:40 ~ 12:10
			13:10 ~ 14:40
			16:30 ~ 18:00

- (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者種別を選択します。
- (3) 申請する予約の利用種別を選択します。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 申請する予約の連絡先を入力します。
- (7) 申請する予約で利用する利用人数を入力します。
- (8) 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。
- (9) 予約の申請内容を入力して「予約申込の確認へ」ボタンをタップすると
申請する予約の確認画面が表示されます。
- (10) 表示する施設情報を切り替えます。
- (11) 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。
- (12) 予約の申請を行う施設の詳細情報が表示されます。
- (13) 既予約時間が表示されます。
リンクになっている場合、タップすると予約詳細を表示します。

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。



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」ボタンをタップします。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」ボタンをタップします。

← 戻る	HOME	ログアウト
施設名	101教室	
利用日	2019/12/25 (水)	
申請者	ジャスウィル保守	
利用時間	2時限	
利用者種別	学生	
利用種別	サークル活動	
利用内容	サークル打合せで利用します。	
利用者名	学生太郎	
連絡先(TEL)	090-xxxx-xxxx	
利用人数	学生： 5 人 教職員： 人 その他： 人	
備考		

(1) (2)

▲TOP

- ① 表示されている内容で予約の申請を行う場合にタップします。
- ② 表示されている予約の申請内容を修正する場合にタップします。

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。



5. 予約を確認する

TOP ページの「予約を確認する」ボタンをタップします。



ログインしている利用者が申請した本日の予約が表示されます。
正課予約については表示されません。

2016年4月20日 (水)の予約

打ち合わせ

利用時間 14:00 ~ 15:00
 建物 1号館
 施設 大会議室

▼ 予約条件を指定する

▲TOP

© jswill

23件 [結果を見る](#)

「予約条件を指定する」ボタンをタップすると、以下の項目が表示されます。

▲ 予約条件を隠す (1)

利用日 ※必須 (2)

2016 年 4 月 22 日 

キャンパス (3)

建物 (4)

施設 (5)

利用時間 (6)

● 時限 ~

● 時間 時 分 ~ 時 分

▲TOP

© jswill

(7) 63件 [結果を見る](#) (8)

- (1) 「予約条件を隠す」ボタンをタップすると、予約条件が非表示に戻ります。
- (2) 予約が申請されている利用日を選択します。
- (3) 予約が申請されているキャンパスを選択します。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 予約が申請されている利用時間を選択します。
- (7) 指定した条件に当てはまる予約の数が表示されます。
条件を入力・変更すると更新されます。
- (8) 「結果を見る」ボタンをタップすると、指定した条件に当てはまる予約の一覧を表示します。

検索対象となる予約は、利用者が管理者となっている施設の予約と利用者自身が申請した予約です。

5.1. 申請した予約を変更する

予約内容の変更を行う予約をタップします。

相対性理論	
利用日	16/04/20
利用時間	1時限 ~ 4時限
施設	102講義室
フランス語Ⅰ	
利用日	16/04/20
利用時間	1時限 ~ 2時限
施設	202講義室
研究論文指導Ⅰ	
利用日	16/04/20
利用時間	2時限
施設	101演習室
実践経営学	
利用日	16/04/20
利用時間	3時限 ~ 4時限
施設	201講義室
地域再生論	
利用日	16/04/20
利用時間	3時限
施設	202講義室

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」ボタンをタップします。

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。

← 戻る	HOME	ログアウト
施設名	101教室	
利用日	2019/12/25 (水)	
利用時間	1時限	
申請者	ジャスウィル保守	
申請日	2019/12/25 (水)	
利用者種別	学生	
利用種別	サークル活動	
利用内容	サークル活動のため	
利用者名	学生太郎	
連絡先(TEL)	090-xxxx-xxxx	
利用人数	学生：5 人 教職員： 人 その他： 人	
備考		
予約承認	承認済み	
承認者	ジャスウィル保守	
承認日	2019/12/25 (水)	
予約の変更へ 予約の取消へ		
▲TOP		

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」ボタンをタップします。

キャンパス名	南大沢キャンパス
建物名	1号館・AV棟
施設名	101教室
利用日	2019年12月25日
申請者	ジャスウィル保守
申請日	2019/12/25 (水)
利用時間	1時限 ~ 1時限 8時50分 ~ 10時20分
利用者種別	学生
利用種別	サークル活動
利用内容	サークル活動のため
利用者名	学生太郎
連絡先(TEL)	090-xxxx-xxxx
利用人数	学生: 5人 教職員: 人 その他: 人
備考	<input type="checkbox"/> プロジェクタ利用(教員のみ) <input type="checkbox"/> 学外者の参加
メール通知	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者にメールで通知する
<input type="button" value="予約変更の確認へ"/>	

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」ボタンをタップします。

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。



※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。

5.2. 申請した予約の取消を行う

取消を行う予約をタップします。

相対性理論
利用日 16/04/20
利用時間 1時限 ~ 4時限
施設 102講義室
フランス語Ⅰ
利用日 16/04/20
利用時間 1時限 ~ 2時限
施設 202講義室
研究論文指導Ⅰ
利用日 16/04/20
利用時間 2時限
施設 101演習室
実践経営学
利用日 16/04/20
利用時間 3時限 ~ 4時限
施設 201講義室
地域再生論
利用日 16/04/20
利用時間 3時限
施設 202講義室

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」ボタンをタップします。

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。

← 戻る	HOME	ログアウト
施設名	101教室	
利用日	2019/12/25 (水)	
利用時間	1時限	
申請者	ジャスウィル保守	
申請日	2019/12/25 (水)	
利用者種別	学生	
利用種別	サークル活動	
利用内容	サークル活動のため	
利用者名	学生太郎	
連絡先(TEL)	090-xxxx-xxxx	
利用人数	学生： 5 人 教職員： 人 その他： 人	
備考		
予約承認	承認済み	
承認者	ジャスウィル保守	
承認日	2019/12/25 (水)	
<input type="button" value="予約の変更へ"/> <input type="button" value="予約の取消へ"/>		
▲TOP		

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」ボタンをタップします。

← 戻る	HOME	ログアウト
施設名	101教室	
利用日	2019/12/25 (水)	
利用時間	1時限	
申請者	ジャスウィル保守	
申請日	2019/12/25 (水)	
利用者種別	学生	
利用種別	サークル活動	
利用内容	サークル活動のため	
利用者名	学生太郎	
連絡先(TEL)	090-xxxx-xxxx	
利用人数	学生： 5 人 教職員： 人 その他： 人	
備考		
予約承認	承認済み	
承認者	ジャスウィル保守	
承認日	2019/12/25 (水)	
<input checked="" type="checkbox"/> 申請者にメールで通知する		
<input type="button" value="予約を削除する"/>		
▲TOP		

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。

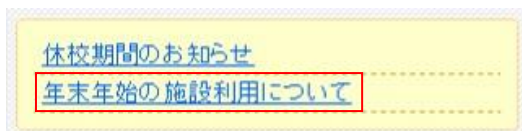
予約の取消が完了すると以下のようなメッセージが表示されます。

削除が完了しました。

6. お知らせを確認する

利用者宛に登録されたお知らせの内容を確認します。

利用者宛にお知らせが登録されている場合、TOP ページにお知らせのタイトルが表示されます。



お知らせのタイトルをタップすると、お知らせの詳細ページが表示されます。

タイトル	年末年始の施設利用について
内容	年末年始の以下の期間はキャンパスが閉鎖され、施設の利用を行えませんのでご注意ください。 2016年12月24日 ～ 2017年1月4日 2017年1月5日からは通常通り施設の利用を行えます。