

施設予約管理システム
利用マニュアル

学生用

目次

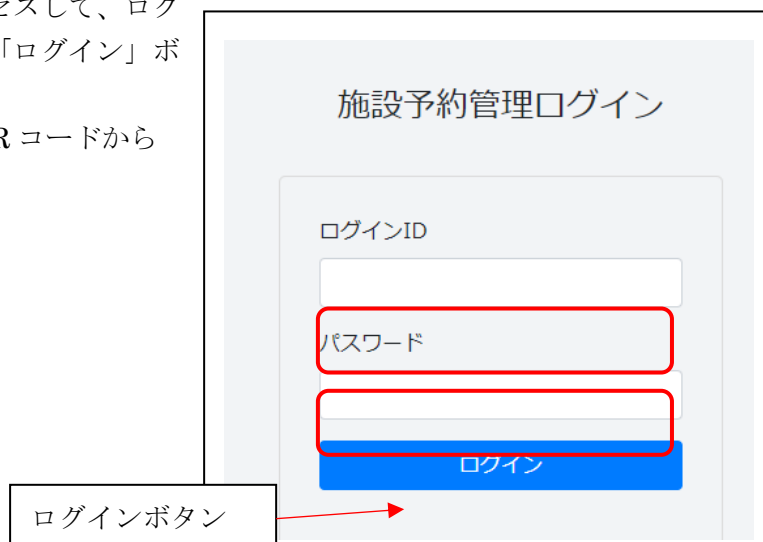
| | |
|--------------------------|---|
| 1. ログイン方法 | 1 |
| 2. 施設予約申請方法 | 1 |
| 3. スケジュールデータのダウンロード | 4 |
| 4. その他、便利な機能 | |
| スマホ時に横スクロールせずに入力する方法 | 4 |
| 同じ予定を複数の日に設定する方法 | 4 |
| 1か月分の予定をそのまま他の月にコピーしたい場合 | 5 |

1. ログイン方法

ログイン URL : <https://facility-reservation.ga-system.net/mypage/account/signin>

①施設予約申請用の URL にアクセスして、ログイン ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

※スマートフォンの場合は下記 QR コードからアクセス可能です。



施設予約管理ログイン

ログインID

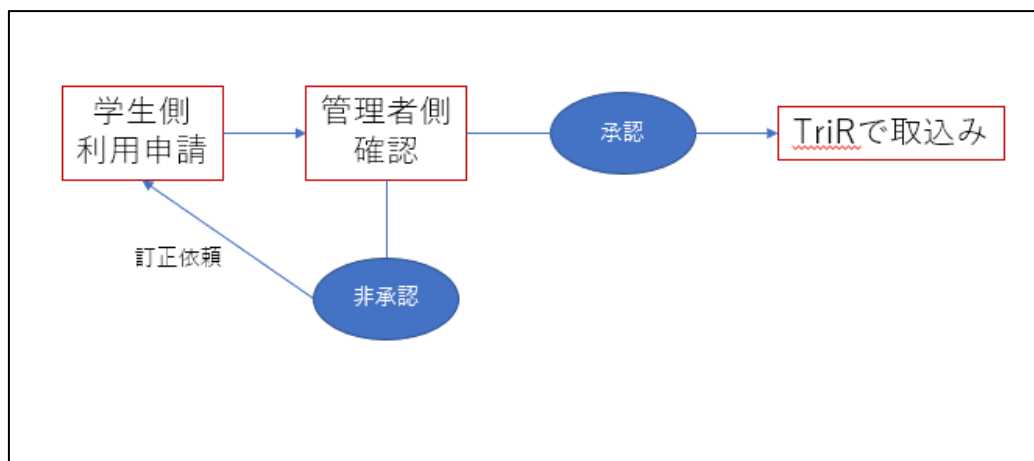
パスワード

ログイン

ログインボタン

2. 施設予約申請方法

施設予約の流れ

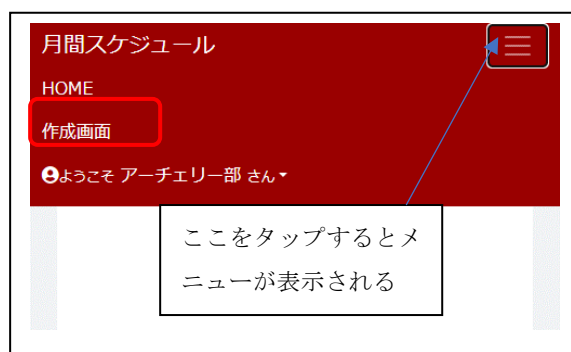


ご利用施設の予約については1か月単位での申請となります。

本システムから施設予約の申請を行っていただいても管理者側で承認されないと施設予約は完了いたしません。

非承認の場合はログイン画面内に通知されますので、修正後再度申請を行ってください。

①PCの場合は画面上部の「作成画面」をクリック
 スマホの場合は右上のハンバーガーメニューをタップするとメニューが表示されるので「画面作成をクリック



ここをタップするとメニューが表示される

②「申請年月」「記入者」「連絡先」「E-Mail」を入力します。

2023年04月スケジュール

| | | | |
|-------|---------------|----------|----------------------------|
| 年月 * | 2023/04 | 記入者 * | 立命 太郎 |
| 連絡先 * | 090-0000-0000 | E-Mail * | bkcsport@st.ritsumei.ac.jp |

③利用する日付の行で「開始時刻」「終了時刻」「キャンパス」「施設名」「人数」「備考」を入力します。

※基本的に「活動時間」「活動場所」についてはプルダウンから選択してください。プルダウンにない項目を申請したい場合はその下の部分に入力してください。（両方入力されている場合は自由入力が優先されます。）

| 日付 | 活動時間 | | 活動場所 | | 人数 | 備考 |
|-----------|-------|-------|-------|-------------|----|----|
| | 開始時刻 | 終了時刻 | キャンパス | 施設名 | | |
| 04月01日(土) | 13:00 | 14:30 | BKC | BKCジム第1アリーナ | 5人 | |
| 04月02日(日) | | | | キャンパスを選択してく | | |
| 04月03日(月) | 13:00 | 14:00 | | | 5人 | |
| 04月04日(火) | | | | | | |

プルダウンに項目が無い場合はこの部分に入力

同じ日に 2 つ以上施設を利用したい場合は「追加」ボタンを押すと新しい行が追加されますのでそちらに入力

その日の入力をクリアしたい場合はこちらのボタンをクリック

④入力が完了したら「入力内容を確認」ボタンをクリックします。

⑤確認画面が表示されますので、申請内容を確認して問題なければ「申請する」ボタンをクリックします。

このまま申請が承認されれば手続きは以上で終了です。

申請が承認されなかった場合

⑥申請が非承認となった場合はメールにて非承認の連絡が通知されます。また、管理画面内でも非承認の申請があるとログイン画面内にその旨が通知されます。

※ドメイン指定などでメールが届かない場合もありますので必ず承認になっていることを管理画面で確認して下さい。

| 日付 | 活動時間 | | キャンパス | 施設名 | 人数 | 備考 |
|-----------|-------|-------|-------|-------------|----|----|
| | 開始時刻 | 終了時刻 | | | | |
| 04月01日(土) | 13:00 | 14:30 | BKC | BKCジム第1アリーナ | 5 | |

⑦非承認のスケジュールを開くと上部に事務局のコメントが表示されておりますので内容を確認の上③の手順から再度申請を行ってください。

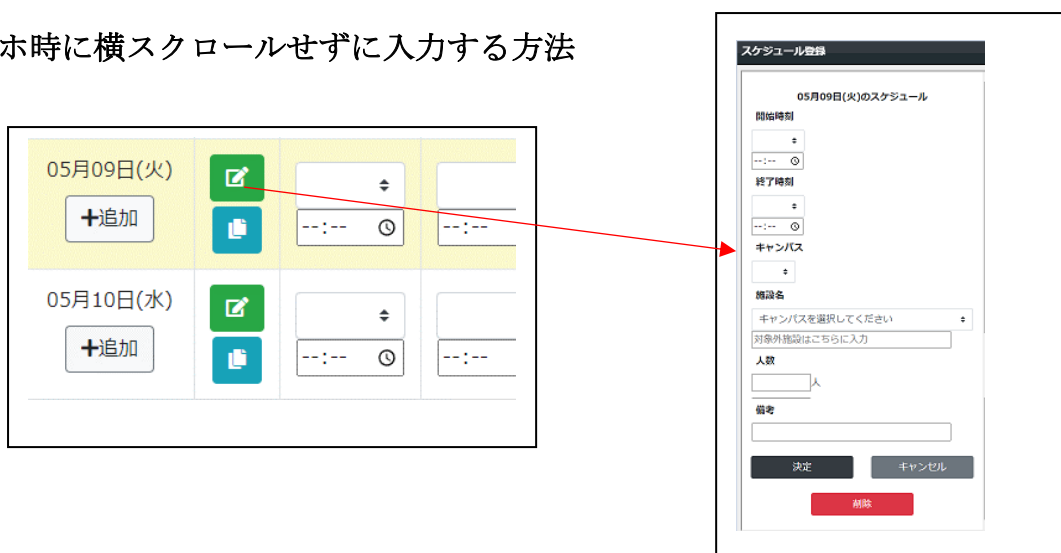
※以後、承認されるまでこの操作を繰り返します。


3. スケジュールデータのダウンロード

①承認されたスケジュールには「スケジュールダウンロード」のボタンが表示されますのでクリックすることで月間スケジュールをPDFでダウンロードすることが可能です。クラブ内での共有などにご利用ください。

4. その他、便利な機能

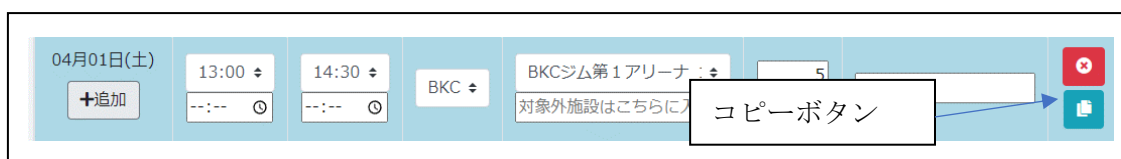
スマホ時に横スクロールせずに入力する方法



 このボタンをタップすることにより別ウィンドウで入力することが可能となります。

同じ予定を複数の日に設定する方法

- ①コピーしたい1日分のデータを入力します。
- ②コピーボタンをクリックします。



③ 予定をコピーしたい日付を選択して「コピーする」のボタンをクリックします。

スケジュールコピー

コピー先の日付を選択してください。
※コピー元の内容が選択先日付に上書きされます。

| | |
|---------------|-------------------------------------|
| 2023/04/01(土) | <input type="checkbox"/> |
| 2023/04/02(日) | <input type="checkbox"/> |
| 2023/04/03(月) | <input type="checkbox"/> |
| 2023/04/04(火) | <input type="checkbox"/> |
| 2023/04/05(水) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2023/04/06(木) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2023/04/07(金) | <input type="checkbox"/> |
| 2023/04/08(土) | <input type="checkbox"/> |
| 2023/04/09(日) | <input type="checkbox"/> |

コピーする キャンセル

1 か月分の予定をそのまま他の月にコピーしたい場合

- ① 「作成画面」でコピーしたい年月のスケジュールを表示します。
- ② 「このスケジュールをコピー」というボタンが表示されているのでクリックします。
- ③ コピー先の年月を選択して「決定」ボタンを押します。
- ④ スケジュールがコピーされますので2-③の手順から申請手続きを行ってください。

※例

4月1日のデータは5月1日にコピーされます。曜日は考慮されませんのでご注意ください。