

新施設予約システム 「TriR (TriRCampus)」 利用マニュアル

～ 学生用 ～

2024年8月更新

立命館大学学生部



目次

1. TriRとは.....	2
2. 利用できる施設.....	2
3. 利用できる団体.....	3
4. TriR 利用条件.....	3
5. TriR での予約申請.....	4
6. TriR の利用ルール.....	4
7. TriR ログイン方法.....	5
8. TriR 閲覧方法.....	6
8.1. 閲覧方法.....	6
8.2. 空き施設を探す.....	7
8.3. 申請した予約を確認する.....	14
8.4. 予約詳細画面での予約確認.....	17
9. 通常予約申請のフロー.....	18
10. 予約取消.....	19
11. 予約(日程・時間・場所)の変更.....	19
12. 問合せ先.....	19

1. TriRとは

学内の **3 キャンパスの施設予約の閲覧・申請等ができる**新しい施設利用システムです。

※ パソコンでの利用を想定したシステムの為、スマートフォン等では【**PCビュー**】で閲覧ください。

2. 利用できる施設

(1) TriR の施設種別について

TriR の施設は以下のとおり分類されます。なお、担当課が予約申請を承認します。

- ① 教室(主として正課利用)：担当/教学部
- ② 課外活動施設(主として課外活動利用)：担当/学生オフィス
- ③ ホール(多目的利用)：担当/学生オフィス
(衣笠)IG101・IG102 (BKC)ユニオン・プリズムホール
(OIC)学生ホール1・2
- ④ 体育施設(主として体育活動利用)：担当/スポーツ強化オフィス・OIC 学生オフィス
※ 2024年1月時点は OIC の OIC アリーナのみ。今後、TriR の対象施設になった際には、別途案内予定。

(2) TriR 掲載施設

TriR 掲載施設一覧はキャンパス毎に以下の URL から資料を確認してください。

全ての施設が掲載されているわけではありませんのでご注意ください。

※ 施設名に「※」のある施設＝備考欄に要注意説明があります。

■ 衣笠

<https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=573099>



■ BKC

<https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=525048>



■ OIC

課外活動施設 <https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=530793>



体育施設 <https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=530750>



教室(A・C棟/BCPレベル2以下)<https://www.ritsumei.ac.jp/file.jsp?id=530791>



(3) TriR に直接予約(通常予約)できない施設 (TriR 未掲載施設/学生部代理入力施設)

① TriR 未掲載施設

上記(2)の資料に掲載されていない施設です。主な事例を以下のとおり紹介します。

なお、**未掲載施設は、学生部や担当課の窓口等での申請が必要**です。

■ 代表例

(衣笠)各倉庫、演劇系作業室、体育施設

(BKC) 体育施設、サークルルーム

(OIC) B 棟各種ホール(グランドホール等)、OIC フィールド

※体育施設(OIC アリーナを除く)については、掲載することになった際には、別途 manaba+R 等で案内予定。

②学生部代理入力施設

TriR 掲載施設の中には、直接予約(通常予約)せず、学生部に一定期間分の予約を依頼する施設やイベント等があります。主な事例を以下のとおり紹介します。

(共通) 学友会との調整施設(新歓・BKC の調整会議施設等)

(衣笠) 研心館・諒友館※音出し可能教室、東西広場、IG101・IG102、オープンファクトリー
オープンラウンジ(キッチン)、以学館多目的ホール 1・2・3

(BKC)ホール、音出し可能教室

(OIC) サークルブース

■学生部への申請フォーム・申請先

→ <http://www.ritsumei.ac.jp/infostudents/activity/>



3. 利用できる団体

学生部が施設利用を認める団体

(学友会所属団体、学生部の奨励金等受給団体、学部プロジェクト団体、学生部長が認めた団体)

※ 上記団体に属さない個人の申請不可。

※ 特定の部課に所属する団体(入試広報スタッフ、BBP スタッフ等)は所属部課からの申請予約。
自主ゼミは学部事務室から申請予約。

4. TriR 利用条件

(1)「TriR 利用ガイドンス」への出席

上記ガイドンスへの参加が必要です。ただし、参加できなかった団体は、代わりに利用ガイドンスの録画動画を視聴することで下記の TriR アカウント申請を認めます。

(2)「TriR アカウント(ID・PASSWORD)」申請を以下の URL から行って下さい。

https://ct.ritsumei.ac.jp/ct/link_iframe_balloon?url=https%3A%2F%2Fwww.ritsumei.ac.jp%2Fcampusweb%2FSVA20D0.html%3Fkey%3DSUR20220624100601477849649

※ID・PASSWORD は 1 団体につき、各団体の役職者分として原則最大3名分まで発行可

※ 担当役職者がそれぞれ個別申請して下さい。

※ 本人以外の使用(団体内貸与)、及び他団体貸与は禁止です。

※ 毎年、代替わり毎に申請を行って下さい。前年のアカウントは翌年使用不可です。

※現在保有している TriR アカウントを削除する場合は、以下の URL から削除申請をしてください。

<https://cw.ritsumei.ac.jp/campusweb/SVA20D0.html?key=SUR20230531141155620808635>

※団体内で TriR アカウント保有者がいない場合、施設の予約を行うことができません。



5. TriR での予約申請

■ 施設利用の種類（大きく2種類）

【 通常予約 】 通常活動で随時施設を利用するための予約。下記 2 点が条件です。

① 予約希望日の 7 日前(※前週の同曜日)～前日 17 時 [★1] の申請

② 学生部承認 [★2] の必要がない申請

[★1] 前日が土日祝等の場合はその前日。平日の 17:00 までに申請してください。

原則当日予約申請不可。

※ 但し、当日申請の理由が当該団体に起因しない場合や、学生部専任職員が認める場合、学生部窓口での申請で認めることがあります。

[★2] 以下の場合、学生部承認が必要であるため、【申請予約】が必要。

①催物・イベント利用、早朝・深夜利用、外部利用者・留め置き有等の場合

②利用が特定目的・活動に制限されている施設の場合

【 申請予約 】 特別な活動や申請のための予約。下記 2 点のいずれかにあてはまるもの。

① 予約申請日を含む8日以上前の予約申請

② 学生部承認の必要がある申請

➤ TriR から直接予約(通常予約)できません。

指定申請フォーム(CampusWeb)から、予約種別にあった専用フォームを提出ください。

詳細は、「2.利用できる施設」の (2) TriR 掲載施設 を参照ください。

※ 学生部が申請内容を許可した場合、TriR へ代理入力した後、申請者本人にメールします。

1) 開講期・長期休暇予約

開講期間や春・夏期休暇中などの一定期間における特定の曜日・時間の施設予約をまとめて行う申請を行う予約

2) 衣笠・届出書(催物・特別利用・事前申請等)、BKC・OIC:趣意書等

催し物やイベント等の開催に伴う予約申請。または、早朝・深夜利用、外部利用者・留め置き有等の申請を行う。

3) 特定目的予約(OIC)

使用用途が特定目的(音出し、歌・楽器練習、ダンス練習、製作活動、運動等)に限定されている施設の予約

※ 特定目的予約：「音出し」可能教室について

➤団体の活動において、通常の会話より大きな「音」が発生する場合も使用できる教室

○ 衣笠(歌・ピアノなど区分有)

○ BKC(歌・弦楽器・管楽器・打楽器など区分有)

○ OIC(歌・アコースティックギター等のみ)

◆衣笠・BKC の「音出し」可能教室は、TriR 上で（施設予約タイトルが）「音出し教室」と

なっています。OIC のみ「音出し」可能教室を TriR の通常予約で予約することが可能(2024年4月以降)。対象施設は、「2.利用できる施設」の (2) TriR 掲載施設 を参照ください。

6. TriR の利用ルール

今後は学生団体が直接 TriR で施設予約可能になりますが、必ず以下のルールを遵守ください。ルール違反があった場合は、TriR のアカウントを停止し、厳しく対処させていただきます。

なお、運用開始後、学生部がTriR上や実際の施設において、皆さんの施設利用状況の確認のため

の見回りを行います。

- **課外自主活動以外で利用しない**
当該団体が目的としている課外自主活動以外での使用を固く禁じる
例)勉強、飲食、就職活動、学生部に許可を得ない外部者招聘企画等
- **ID・PASSWORD を申請者本人以外が使用しない**
団体内の申請者本人以外の使用(使いまわし)、他団体への貸与等は厳禁
- **必要以上の日数・時限・施設数を予約しない**
限りある施設を多くの団体が活用するため、必要分のみの申請とする

7. TriR ログイン方法

以下の URL(右記 2 次元バーコード)からログインしてください。
<https://ru-frs.ritsumei.ac.jp/ss/login>

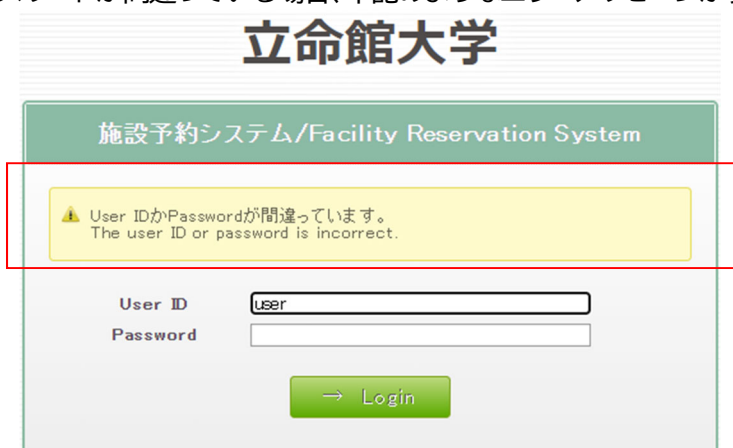


施設予約システム(TriR)へのログインを行います。
施設予約システムへのログインには、TriR のアカウント(ID とパスワード)が必要です。



- (1) ID とパスワードを入力して、「Login」ボタンをクリックします。
※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。

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



8. TriR 閲覧方法

8.1. f 閲覧方法

TOP ページ:ログイン後に最初に表示されるページです。

The screenshot shows the homepage of the Ritsumeikan University Facility Reservation System. The page has a green header with the university name and logo. Below the header, there is a navigation menu with '施設一覧' (Facility List) and '予約検索' (Reservation Search) highlighted. A 'Log out' button is visible in the top right corner. The main content area features a large 3D map of the campus. Below the map, there are two search filters: '空き施設を探す' (Start searching vacant facilities) and '空き施設を探す (簡単検索)' (Start searching vacant facilities (simple)). The search filters include options for time period, campus, building, floor, facility type, and facility group. A 'Search' button is located at the bottom of the search filters. At the bottom of the page, there is a section for '天文同好会さんの予約状況' (Reservation status of the Astronomical Society).

- (1) ログインしている利用者が表示されます。
- (2) 「Log out」ボタンをクリックすると、システムを終了し画面を閉じます。
ログインしていない場合は、「ログイン」ボタンが表示されます。
「ログイン」ボタンをクリックすると、ログインページを表示します。
- (3) 使用可能な機能のメニューが表示されます。
使用したい機能をクリックすることで、対象の機能のページを表示します。
- (4) キャンパスのマップが表示されます。
建物をクリックすると、建物内にある施設の予約状況ページを表示します。
- (5) 空き室を探す条件を指定して、空いている施設を探します。
「Search」ボタンをクリックすると、条件に該当する施設の予約状況ページを表示します。
- (6) 簡単な条件で空き室を探します。
条件をクリックすると、条件に該当する施設の予約状況ページを表示します。
- (7) ログインしている利用者が申請した本日以降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。
利用内容をクリックすると、予約の詳細ページを表示します。

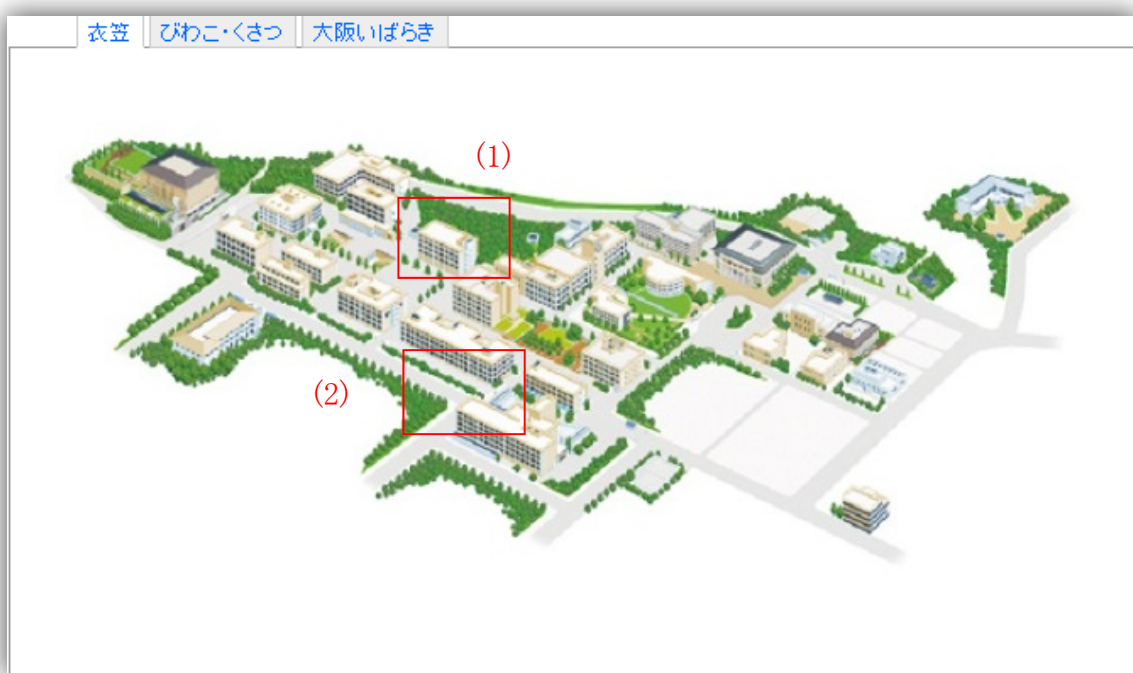
8.2. 空き施設を探す

- 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。

空き施設の探し方は3種類あります。

① キャンパスマップから空き施設を探す

TOP ページのキャンパスマップから建物をクリックすることで、その建物にある施設の本日の空き室状況を表示します。



(1)「存心館」をクリックすると、存心館にある施設の本日の空室状況を表示します。

(2)「以学館」をクリックすると、以学館にある施設の本日の空室状況を表示します。

②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」にある各条件を設定して、「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
Start searching vacant facilities

期間/Time period

日付を指定/Specify a date
2021 年 9 月 28 日

期間を指定/Specify a period
2021 年 9 月 28 日 ~ 2021 年 9 月 28 日

キャンパス/Campus

衣笠 BKC 朱雀 OIC

曜日・時限・時間/Day・Period・Time

空き室のみ表示/Show only vacant facilities

曜日/Day 月 火 水 木 金 土 日

時限/Period 深夜2 ~ 深夜2

時間/Time 0 時 0 分 ~ 0 時 0 分

建物/Building

学生会館 西側広場 東側広場 アトリエ棟
 AVラボ GJ学術館 IG以学館 JK充光館
 JS尽心館 KE研心館 KG敬学館 KM啓明館
 KO興学館 KS恒心館 MG明学館 RY諒友館
 KT京都衣笠体育館 SE清心館 SG志学館
 SH尚学館 SJ西園寺記念館 SK末川記念会館
 YS有心館 YY洋洋館 ZS存心館

フロア/Floor

地下1階 地下2階 屋外 1階 2階
 3階 4階 5階

施設種類/Facility type

教室 体育施設 セミナーハウス
 課外活動施設

施設グループ/Facility Group

施設/Facility

H001
RO01
RO02
RO03
RO04
RO05
RO06
小ホール
ミュージックホール
オープンラウンジ(座席)

収容人数/Maximum capacity

通常時/For Regular classes
 テスト時/During final examination period

備品/Classroom equipment

一般教室 情報教室 スクリーン
 タッチモニタ ワイヤレスマイク HDMI入力
 VGA入力 Blu-ray DVD VHSデッキ
 カセットデッキ OHC PC台数
 備考

Search

- (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) 利用したいフロアを選択します。
- (6) 利用したい施設の種類の種類を選択します。
- (7) 利用したい施設の施設グループを選択します。
- (8) 利用したい施設を選択します。
- (9) 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。
- (10) 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。
横に入力欄が表示されている備品は備品詳細の指定を行うことができます。
備品詳細が文字入力の場合は、入力欄に入力した内容を含む備品、備品詳細が数値入力の場合は、入力欄に入力した数値以上の備品のある施設が表示されます。
- (11) 「Search」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。

③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。

The screenshot shows a web interface titled "空き施設を探す (簡易検索)" with the English translation "Start searching vacant facilities (simple)". The interface is divided into four main sections, each with a numbered annotation on the left:

- (1) **キャンパス/Campus**: Includes radio buttons for "衣笠", "BKC", "朱雀", and "OIC".
- (2) **施設種類から探す** (Start searching from facility type): Lists links for "教室", "体育施設", "セミナーハウス", "ホール", "課外活動施設", "会議室", and "その他".
- (3) **収容人数から探す** (Start searching from maximum capacity): Includes radio buttons for "通常時/For Regular classes" and "テスト時/During final examination period", followed by capacity range links: "1人~40人", "41人~100人", "101人~300人", and "301人~".
- (4) **備品から探す** (Start searching from classroom equipment): Lists links for "一般教室", "情報教室", "スクリーン", "タッチモニタ", "ワイヤレスマイク", "HDMI入力", "VGA入力", "Blu-ray", "DVD", "VHSデッキ", "カセットデッキ", "OHC", "PC台数", and "備考".

(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。

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)/Daily Reservation Status List

(1) 大学祭

< 2021年10月1日(金) > (2)

(時限単位で予約できる施設/Facilities that can be reserved by period)

時間割: 通常 テスト

アイコン・色の説明/Description of Icons and Colors

授業(正課・正課に準ずるもの) 課外活動 学外利用 教職員利用 その他 申請中

	深夜②	早朝	1限	2限	昼休み	3限	4限	5限
	0:00 ~ 8:00	8:00 ~ 9:00	9:00 ~ 10:30	10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 13:00	13:00 ~ 14:30	14:40 ~ 16:10	16:20 ~ 17:50
ミーティングルーム1 Reserve				(4) 天文同好会				
ミーティングルーム2 Reserve								
ミーティングルーム3 Reserve								

(3)

(時間単位で予約できる施設/Facilities that can be reserved by time)

アイコン・色の説明/Description of Icons and Colors

授業(正課・正課に準ずるもの) 課外活動 学外利用 教職員利用 その他 申請中

S.J.西園寺記念館	11	12	13	14	15
	△K205 和室会議室1 和室会議室2				

予約有
予約有

< 2021年10月1日(金) > (5) Print

- (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。
「<」をクリックすると、前日の空き室状況が表示されます。
「>」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「Reserve」ボタンが表示されます。
「Reserve」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。
利用者のみや「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。

●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カ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。



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/Search Facilities

キャンパス Campus	<input type="text"/>	(1)
建物 Building	<input type="text"/>	(2)
フロア Floor	<input type="text"/>	(3)
施設グループ Facility Group	<input type="text"/>	(4)
施設 Facility	H001 R001 R002 R003 R004 R005 R006 小ホール ミュージックホール オープンラウンジ(座席)	(5)
施設種類 Facility Type	<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 体育施設 <input type="checkbox"/> セミナーハウス <input type="checkbox"/> ホール <input type="checkbox"/> 課外活動施設 <input type="checkbox"/> 会議室 <input type="checkbox"/> その他	(6)
収容人数 Maximum Capacity	<input checked="" type="radio"/> 通常時/For Regular Classes <input type="radio"/> テスト時/During Final Examination Period <input type="text"/>	(7)
備品 Classroom Equipment	<input type="checkbox"/> 一般教室 <input type="checkbox"/> 情報教室 <input type="checkbox"/> スクリーン <input type="checkbox"/> タッチモニタ <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク <input type="checkbox"/> HDMI入力 <input type="checkbox"/> VGA入力 <input type="checkbox"/> Blu-ray <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> VHSデッキ <input type="checkbox"/> カセットデッキ <input type="checkbox"/> OHC <input type="checkbox"/> PC台数 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 備考 <input type="text"/>	(8)
<input type="button" value="Search"/>		(9)

- (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) フロアを選択します。
フロアは選択されたキャンパス、建物にある施設のフロアから選択できます。
- (4) 施設グループを選択します。
- (5) 施設を選択します。
- (6) 利用したい施設の種類の種類を選択します。
- (7) 利用した施設の収容人数を選択します。
- (8) 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。
横に入力欄が表示されている備品は備品詳細の指定を行う事ができます。
備品詳細が文字入力の場合は、入力欄に入力した内容を含む備品、
備品詳細が数値入力の場合は、入力欄に入力した数値以上の備品のある施設が表示されます。
- (9) 「Search」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。

条件に該当する施設の一覧が表示されます。

施設一覧 / Facility List

6 件中 1 ~ 6 件表示

衣笠

建物名 Building name	施設名 Facility name	定員 Capacity	試験 定員 Capacity (during final exam period)	施設の 種類 Facility type	備品 Classroom equipment	画像 image
学生会館	(1) 小ホール	0人	0人	課外活動施設		(2) 
	ミュージックホール	0人	0人	課外活動施設		
	オープンラウンジ (座席)	0人	0人	課外活動施設		
	オープンラウンジ (ギャラリー)	0人	0人	課外活動施設		
	オープンラウンジ (キッチン)	0人	0人	課外活動施設		
	多101	0人	0人	課外活動施設		

Back

- (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。

対象の施設の1カ月の空き室状況が表示されます。

(1) 予約状況一覧(月別)/Monthly Reservation Status List

<< 2021年4月 2021年5月 2021年6月 2021年7月 2021年8月 2021年9月 >>
2021年10月 2021年11月 2021年12月 2022年1月 2022年2月 2022年3月

小ホール

時間割: 通常 テスト (2) 施設の詳細を表示する

アイコン・色の説明/Description of Icons and Colors
授業(正課・正課に準ずるもの) 課外活動 学外利用 教職員利用 その他 申請中

	深夜の	早朝	1限	2限	昼休み	3限	4限	5限
	0:00 ~ 8:00	8:00 ~ 9:00	9:00 ~ 10:30	10:40 ~ 12:10	12:10 ~ 13:00	13:00 ~ 14:30	14:40 ~ 16:10	16:20 ~ 17:50
05(日)								
06(月)								
07(火)			交響楽団					
08(水)								
09(木)								
10(金)								
11(土)								
12(日)								
13(月)								
14(火)								
15(水)								
16(木)								
17(金)								
18(土)								
19(日)								
20(月)								
21(火)								
22(水)	Reserve							
23(木)	Reserve							
24(金)								

(3) Reserve (4) Print

- (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。
「<<」をクリックすると、前年の空き室状況が表示されます。
「>>」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、「Reserve」ボタンが表示されます。
「Reserve」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。

8.3. 申請した予約を確認する

様々な条件を指定して申請し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 / Reservation Search	
キャンパス Campus	(1)
建物 Building	(2)
フロア Floor	(3)
施設種類 Facility type	(4)
施設グループ Facility Group	(5)
施設 Facility	(6)
利用日 Date	(7)
利用時間 Time	(8)
利用種別 Type of use	(9)
利用者 グループ (申請者) User department (applicant)	(10)
申請者名 Name of applicant	(11)
所属名 Affiliation	(12)
授業CD Course code	(13)
備考 Notes	(14)
予約状況 Reservation status	(15)
Search	

- (1) 予約を申請したキャンパスを選択します。
- (2) 予約を申請した建物を選択します。
- (3) 予約を申請したフロアを選択します。
- (4) 予約を申請した施設の種類を選択します。
- (5) 予約を申請した施設が所属する施設グループを選択します。
- (6) 予約を申請した施設を選択します。
- (7) 予約を申請した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ることができます。
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ることができます。
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ることができます。
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ることができます。
- (8) 予約を申請した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ることができます。
「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ることができます。
「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ることができます。
- (9) 予約を申請した利用種別を選択します。
- (10) 予約の申請を行った申請者が所属する利用者グループを選択します。
- (11) 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ることができます。
- (12) 予約を申請した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ることができます。
- (13) 予約を申請した授業 CD を入力します。
- (14) 「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ることができます。
「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ることができます。
「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ることができます。
- (15) 「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ることができます。
「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ることができます。
「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ることができます。
- (16) 「Search」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。

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/Reservation List

341 件中 1 ~ 20 件表示

<< < 1 2 3 4 5 > >>

BKC

建物 Building	施設 Facility	利用日・利用時間 Date and Time	申請日・申請者名 Application date and name of applicant	利用種別・利用内容・所属名 Type of use/Details of use/Affiliation	備考 Notes	承認 Approval	予約詳細 Reservation details
セントラルアーク	ミーティングルーム1	2021/10/01(金) 2限 ~ 4限	2021/09/30(木) 天文同好会	課外活動 ミーティング 天文同好会			詳細
BKCジム	第1アリーナ 1面	2021/10/01(金) 4限 ~ 7限		課外活動 男子バスケットボール部		済	
BKCジム	第1アリーナ 2面	2021/10/01(金) 4限 ~ 7限		課外活動 男子バスケットボール部		済	



BKCジム	第1アリーナ 4面	2021/10/02(土) 1限 ~ 7限		課外活動 バトントワリング部		済	
第1グラウンド	第1面	2021/10/02(土) 早朝 ~ 3限		課外活動		済	
第1グラウンド	第2面	2021/10/02(土) 早朝 ~ 3限		課外活動		済	
第1グラウンド	第3面	2021/10/02(土) 早朝 ~ 3限		課外活動		済	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

(1) [データ出力](#) [Print](#) (2)

(1) 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。

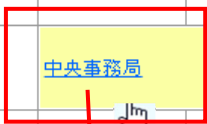
(2) 条件に該当する全ての予約の画面に表示されている内容を PDF で出力します。

8.4. 予約詳細画面での予約確認

予約詳細画面で詳細を確認できるようになりました。

【 STEP 1 】 予約状況一覧で参照したい予約をクリック

		深夜◎	早朝	1限	2限	昼休み	3限	4限
		0:00 ～ 8:00	8:00 ～ 9:00	9:00 ～ 10:30	10:40 ～ 12:10	12:10 ～ 13:00	13:00 ～ 14:30	14:40 ～ 16:10
施設名 予約	ム2x Reserve							
	ミーティングルーム ム3x Reserve							
	ミーティングルーム ム4x Reserve							
	H207x Reserve							
	多213x Reserve			中央事務局				
	R214x Reserve							



TOP > 予約状況一覧(日別)/Daily Reservation Status List > 予約詳細/Reservation Details Back

予約詳細/Reservation Details

施設名 Facility name	多213x
利用日 Date	2023/01/17(火)
利用時間 Time	1限 ~ 夜間◎
利用種別 Type of use	課外活動
所属名 Affiliation	中央事務局
予約承認 Reservation approval	承認済み

Back

9. 通常予約申請のフロー

- 【STEP 1】 【申請】団体が TriR で予約を入力し申請
 ※申請の過程で、予約確認メールを受け取るかどうかを各団体が選択できます。
- ↓
- 【STEP 2】 「仮予約」が完了 ※ 予約画面の背景灰色
- ↓
- 【STEP 3】 【承認】TriR 管理運営部課(教室: 教学部、課外活動施設・体育施設: 学生部)が申請内容を承認 ※ 予約画面の背景黄色
- ↓
- 【STEP 4】 予約が完了
 ※ 申請者に予約完了メールが送付されます。

◆ TriR 入力時の注意点

< 申請内容入力画面 >

利用時間 Time	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	※必須/* Required
利用種別 Type of use	<input type="text"/>	※必須/* Required
授業CD Course code	<input type="text"/>	
利用内容 Details of use	<input type="text" value="例) サークル協議会の打合せ"/>	※必須/* Required
所属名 Affiliation	<input type="text" value="例) 教学課"/>	※必須/* Required
利用人数 Number of people	学生: <input type="text"/> 人 教員: <input type="text"/> 人 職員: <input type="text"/> 人	(2)
備考 Notes	<input type="text"/>	
<input type="button" value="確認 (Next)"/>		

(1) 利用内容

「教室」を「通常予約」する際は、必ず【打合せ】か【練習】と記入
 >「練習」: 音出し教室以外での音出し不可

(2) 所属名

所属名入力時、「立命館大学」は入力しない。
 例)「立命館大学●●部」→「●●部」で入力
 「立命館大学」以外は名称を略さず、正式名称を正しく入力。

>そのまま「タイトル名」として表記されるため、要注意！
 >「学芸団体」や「学術団体」と入力せず、団体名(正式名称)のみを入力。

※ 個人情報を入力しない。

※ 希望日時・施設に既に予約がある場合、重複予約申請不可。
 ただし、途中まで手続き可のため要注意。

10. 予約取消

2023年2月から申請者であれば承認後であっても予約取消が可能になりました。
※申請予約等で学生オフィスが取った予約は取消できません。

【STEP1】予約取消を行う予約をクリックし、予約の詳細情報を表示

【STEP2】申請している予約の詳細情報が表示されるので、「取消(Cancel)」ボタンをクリック

予約承認前		予約承認後	
予約詳細/Reservation Details		予約詳細/Reservation Details	
予約グループID Reservation Group ID	11184	予約グループID Reservation Group ID	11184
施設名 Facility name	H001X	施設名 Facility name	H001X
利用日 Date	2022/10/04(火)	利用日 Date	2022/10/04(火)
利用時間 Time	1時	利用時間 Time	1時
申請者 Name of applicant	待宵会本部1	申請者 Name of applicant	待宵会本部1
申請日 Application date	2022/10/03(月)	申請日 Application date	2022/10/03(月)
利用種別 Type of use	課外活動	利用種別 Type of use	課外活動
授業CD Course code		授業CD Course code	
利用内容 Details of use	練習	利用内容 Details of use	練習
所属名 Affiliation	本部	所属名 Affiliation	本部
利用人数 Number of people	学生: 人 教員: 人 職員: 人 その他: 人	利用人数 Number of people	学生: 人 教員: 人 職員: 人 その他: 人
備考 Notes		備考 Notes	
予約承認 Reservation approval	申請中	予約承認 Reservation approval	承認済み
<input type="button" value="変更(Change)"/> <input type="button" value="取消(Cancel)"/>		<input type="button" value="取消(Cancel)"/>	

11. 予約(日程・時間・場所)の変更

申請者であれば予約承認前のみ TriR 上で予約変更が可能です。

11.予約取消と同じ画面から「変更(Change)ボタン」を押すことで予約変更ができます。

※申請予約等で学生オフィスが取った予約は取消できません。

※予約承認後には予約変更ができません。10.予約取消を行ったうえで、予約を取り直してください。

※予約の変更及び取消ができない/権限がない場合、変更/取消のボタンは表示されません。

12. 問合せ先

ご不明な点や相談は、以下までご連絡ください。

衣笠学生オフィス TEL:075-465-8167
MAIL:ru-go-e@st.ritsumei.ac.jp

BKC 学生オフィス TEL:077-561-3917
MAIL:bkc-room@st.ritsumei.ac.jp

OIC 学生オフィス TEL:072-665-2135
MAIL:shisetu@st.ritsumei.ac.jp

スポーツ強化オフィス TEL: 077-561-3977
MAIL:bkcsport@st.ritsumei.ac.jp