

4 日常的に利用する機能（スケジュール管理、各種予約）

自身のスケジュール管理を行う際に使用します。自身の予定の登録や、登録した予定の確認をすることができます。登録した予定は他の人に公開することができます。

また、本機能を利用して、施設の利用申請やイベント等への参加予約の申請を行うことができます。

<<機能へのアクセス方法>>

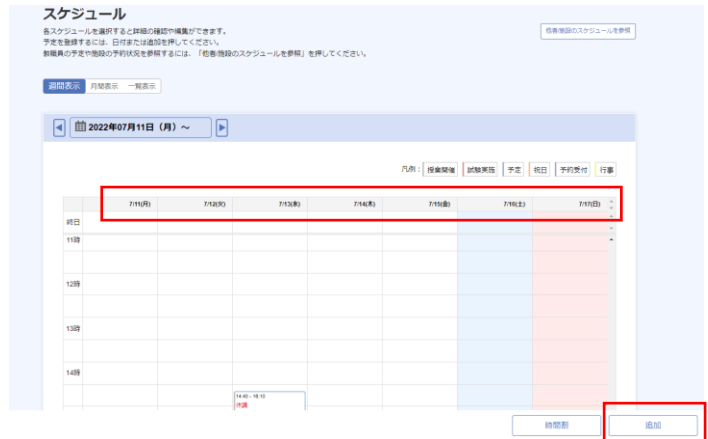
- メニューから「スケジュール・予約」>「スケジュール」を選択
 - メニューから「スケジュール・予約」>「予約申込」を選択
-

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

1 《スケジュール画面》を開くと利用者の授業の予定や自分が登録した予定などの情報が表示されます。

2 《スケジュール画面》で、「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。
《予定編集画面》が表示されます。



ポイント

- 日付クリックから表示した場合は、《予定編集画面》の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。



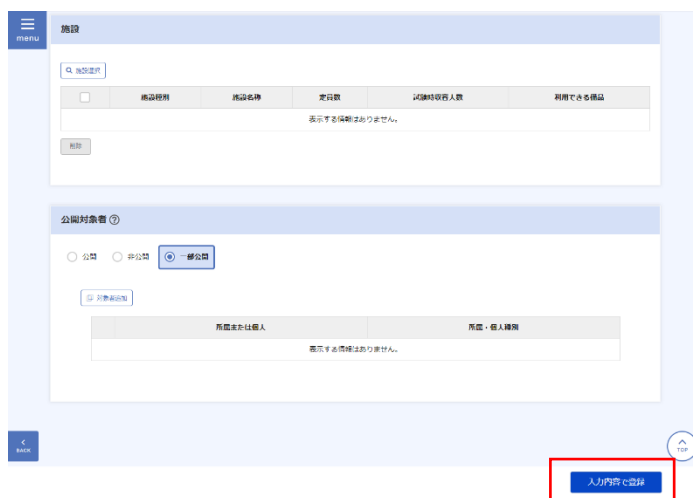
4 必要に応じて、公開対象者の指定を行います。

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。

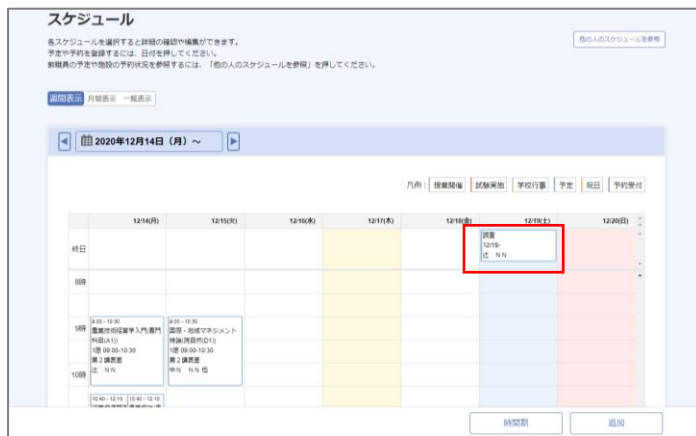


5 入力内容に問題がなければ、「入力内容で登録」ボタンをクリックします。



4.1.2 予定の確認、カレンダーの確認

- 1 «スケジュール画面»には、利用者の授業の予定や自分が登録した予定などの情報が表示されます。
- 2 カレンダー上で、「4.1.1 予定の登録」で登録した「予定」を選択します。
«予定/予約詳細画面»が表示されます。



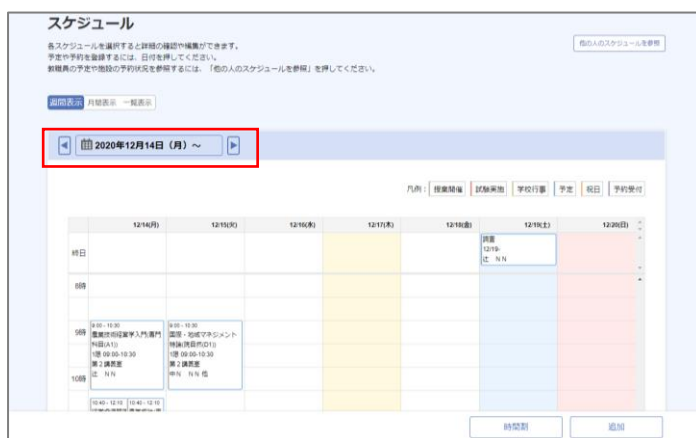
- 3 «予定/予約詳細画面»にカレンダー上で選択した予定の詳細が表示されます。

ポイント

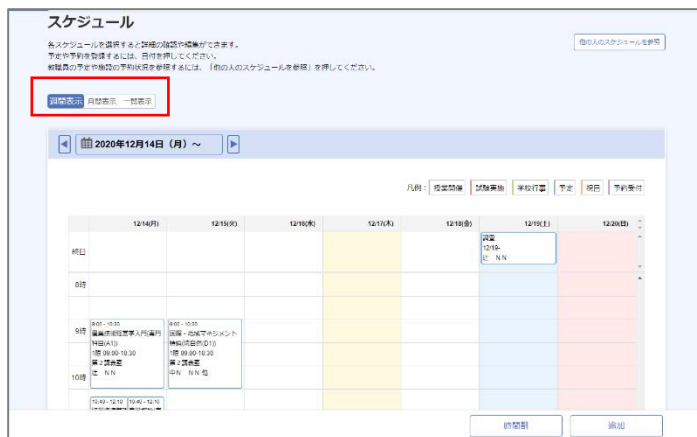
- 利用者が対象の予定の作成者または管理者の場合、「編集」ボタンをクリックすることにより、内容の編集を行うことができます。



- 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 「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。



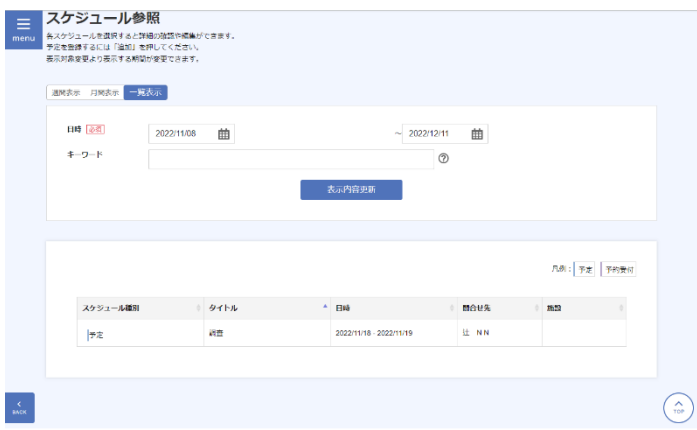
6 「月間表示」をクリックすると、月間表示画面に切り替わります。



7 「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。

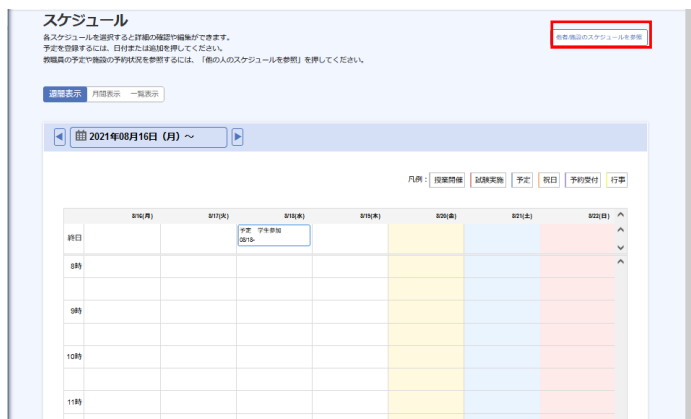


8 「他者/施設のスケジュールを参照」ボタンをクリックすることで、「予定/予約状況画面」が表示されます。

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。



9 「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。

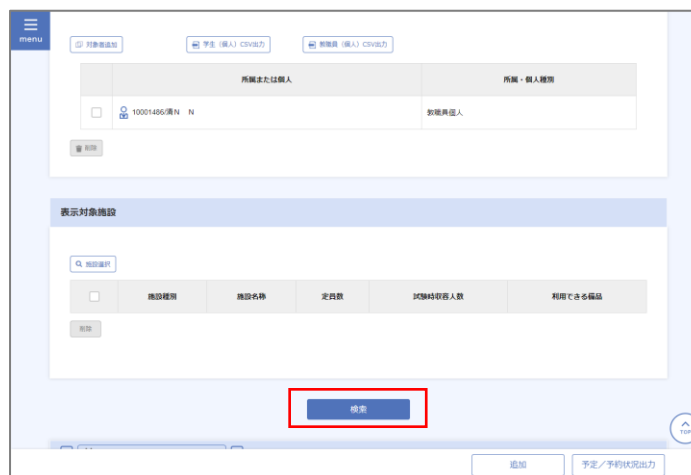
ポイント

- 「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。



10 「検索」ボタンをクリックしてください。

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。



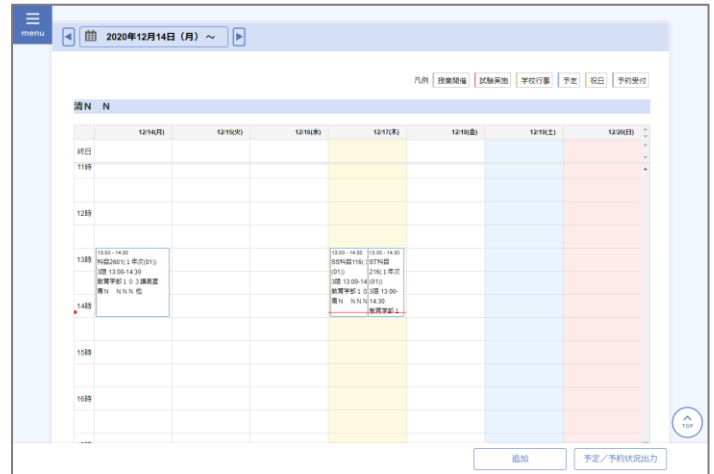
11 カレンダーの内容に、対象者のスケジュールが反映されます。

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

- 自身が公開対象となっていない予定は「予定あり」と表示され、内容は参照できません。



4.2 場所や物品の予約受付の作成

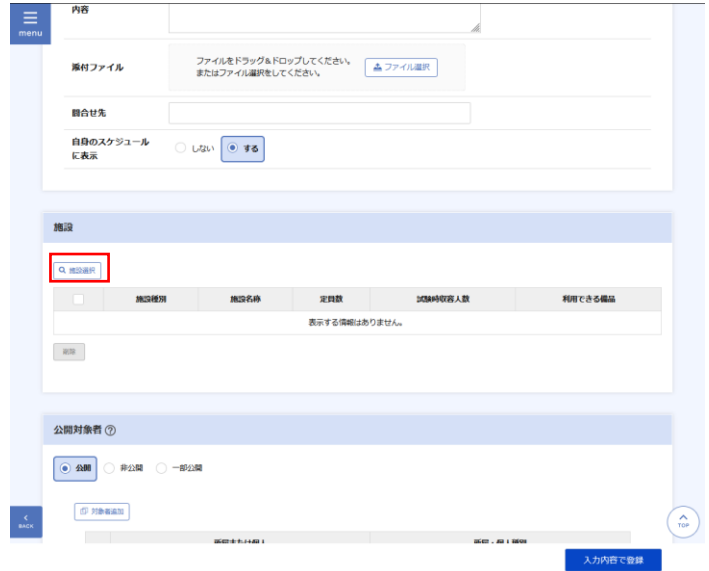
4.2.1 施設の選択

- 1 《予約編集画面》で、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、予約の登録により、施設の選択を行うことができます。

!! 注意

- 選択可能な施設は、自身が選択可能な施設のみ表示されます。
- 施設を選択した予約は、編集時に内容を変更できなくなります。施設の選択が否認された場合は、対象の予約は取り消し扱いになります。



- 2 スケジュールから、予約状況が”○(予約可)”もしくは”△(残りわずか)”の時間帯を選択すると申請ができます。



- 3 一覧表示タブからも予約申請を行うことができます。



4.3 場所や物品の予約の申請

4.3.1 予約の申請・申請取下げ

- 1 《予約受付画面》を開くと、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。
《予定/予約詳細画面》が表示されます。



- 2 《予約申請画面》に予約可能時間帯が表示されるので、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。

- 3 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。

