【施設予約システム】学生向け利用マニュアル

目次

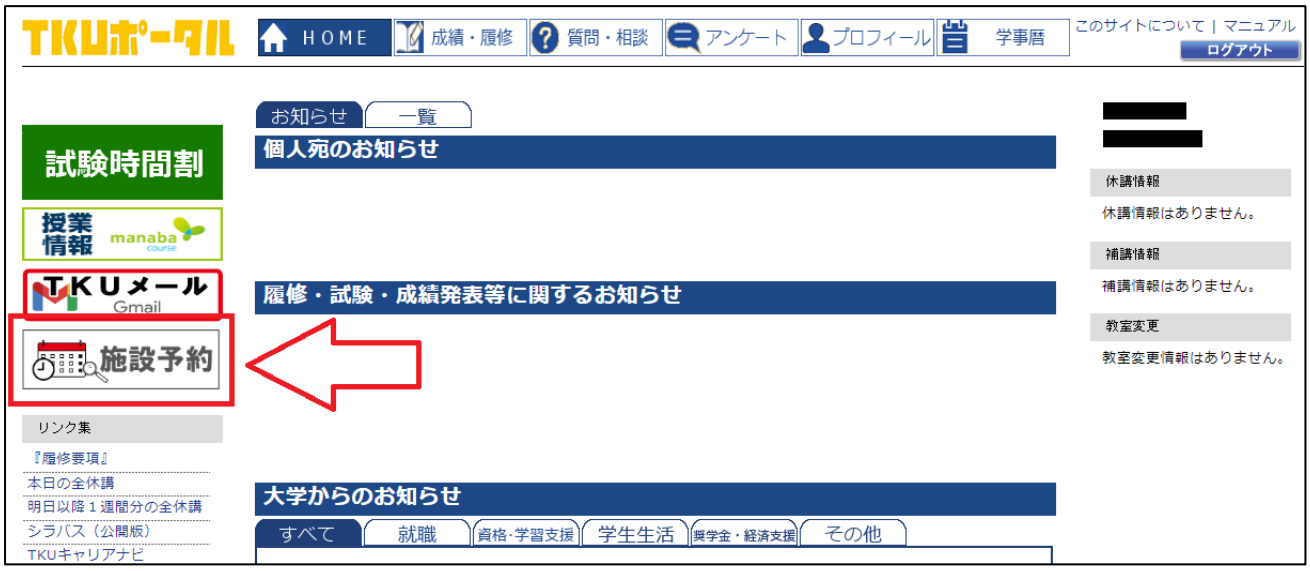
■ログイン方法	P１
■予約方法	
【個人利用の予約をする場合】	P２～
【団体利用の予約をする場合】	P５～
■予約内容の確認方法	P８
■予約内容の変更/削除方法	P８～
■補足	P11

※使用画像はイメージです。

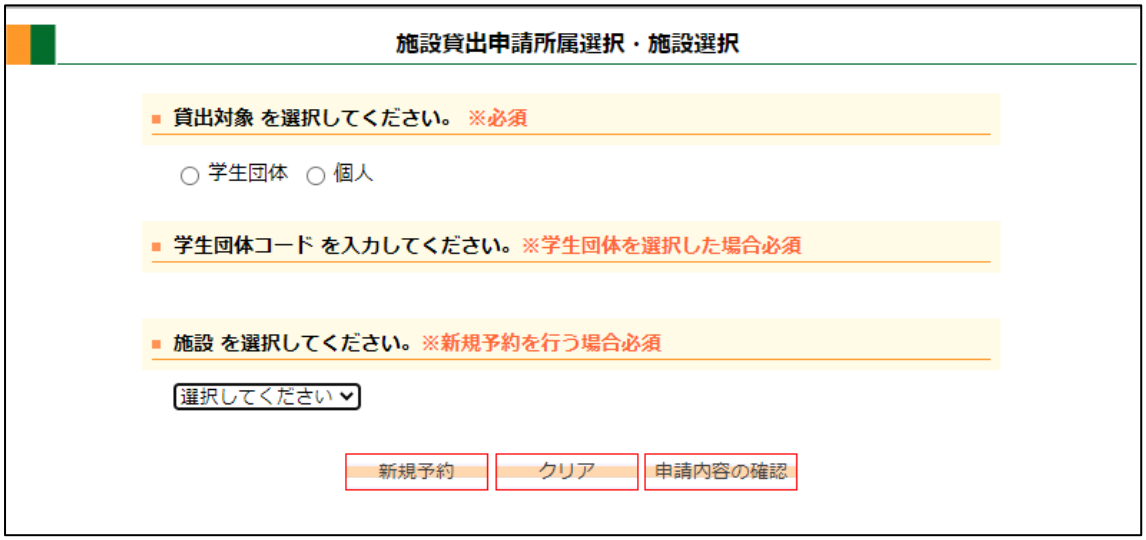
2023 年 2 月　新規作成
2024 年 8 月　　更新
東京経済大学　情報システム課

■ログイン方法

・TKU ポータルにログイン後、「施設予約」のバナーを選択。



施設予約画面が表示されます。

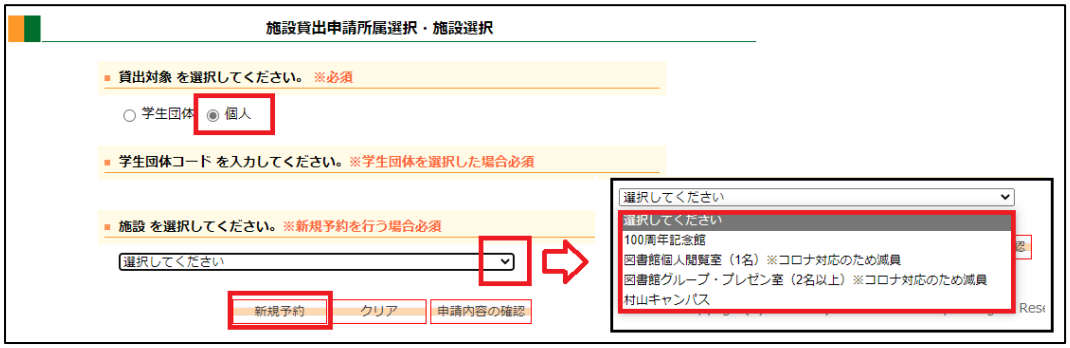


■予約方法

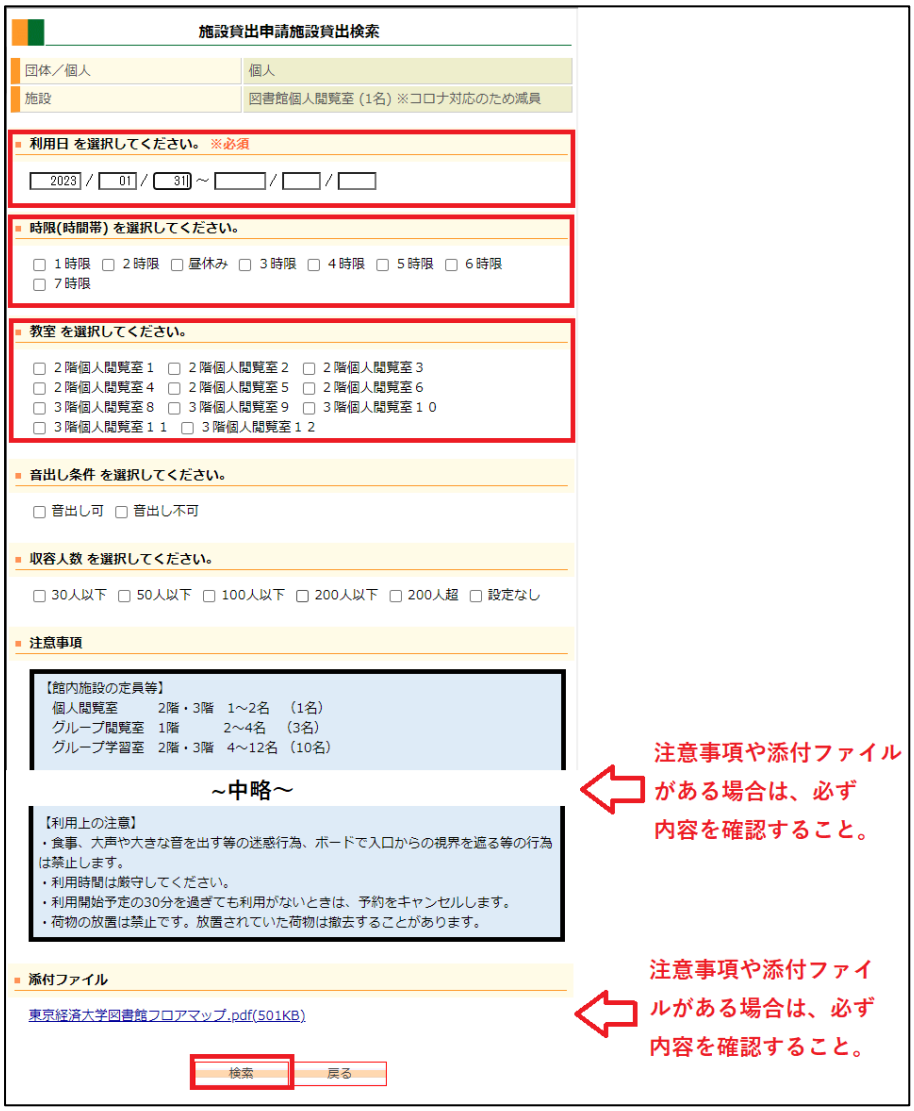
【個人利用の予約をする場合】

・個人利用が可能な施設について、予約を申請します。

《手順１》貸出対象「個人」を選択後、プルダウンから施設を選択。「新規予約」を押下。



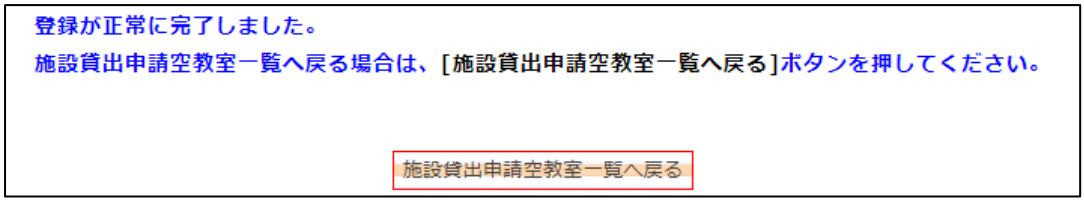
《手順２》利用日を入力後、時限（時間帯）・教室等の条件を選択し、「検索」を押下。



《手順３》予約したい教室・時限に☑を入れ、「貸出申請」を押下。

《手順４》必須項目を入入力後、「登録実行」を押下。
必要に応じて、備考欄の入力やファイルの添付、確認メール（予約内容の確認用通知メール）の有無を選択。

登録が正常に完了しました。



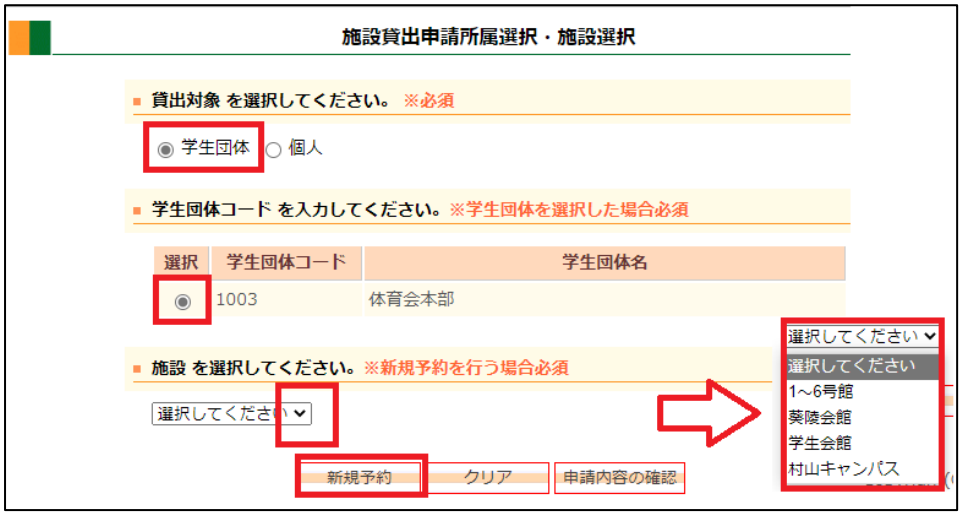
《参考》

・利用日のみを選択後、「検索」することで、時限（時間帯）・教室を選択することも可能。

【団体利用の予約をする場合】

・団体利用が可能な施設について、予約を申請します。
・学生課への申請内容に基づき、各団体の予約担当者に権限を付与します。

《手順１》貸出対象「学生団体」および該当の学生団体を選択。プルダウンから施設を選択。「新規予約」を押下。

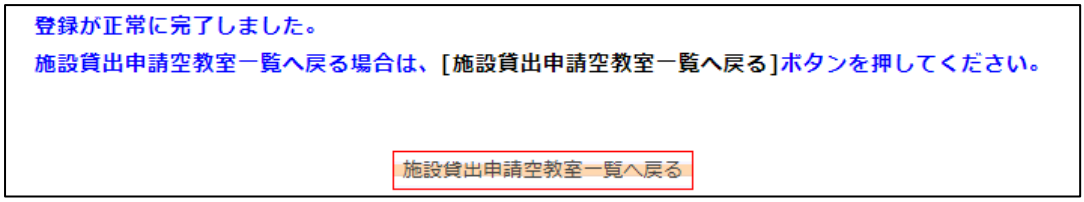


《手順２》利用日を入力後、時限（時間帯）・教室等の条件を選択し、「検索」を押下。

《手順３》予約したい教室・時限に☑を入れ、「貸出申請」を押下。

《手順４》必須項目を入力後、「登録実行」を押下。
必要に応じて、備考欄の入力やファイルの添付、確認メール（予約内容の確認用通知メール）の有無を選択。

登録が正常に完了しました。

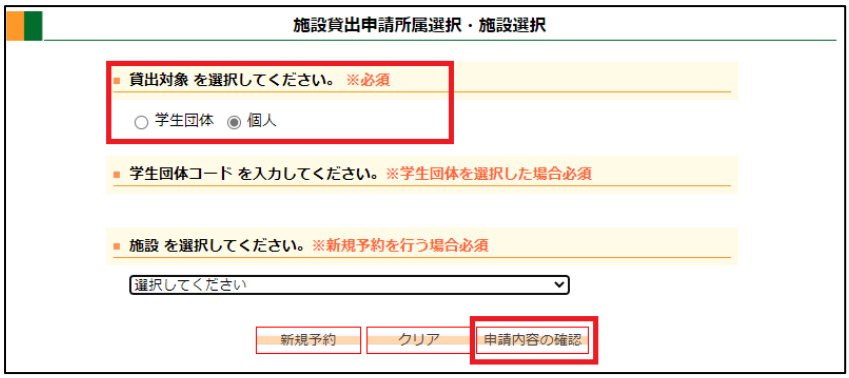


《参考》

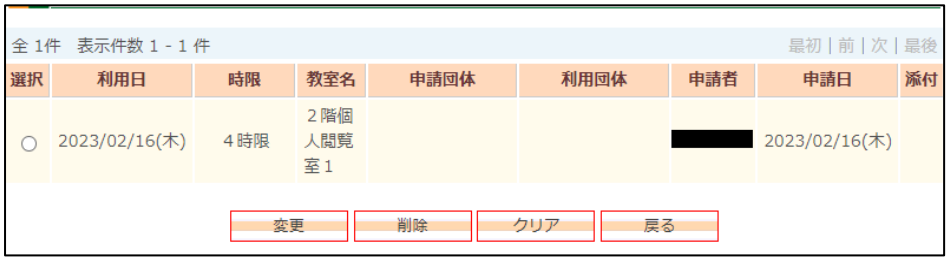
・利用日のみを選択後、「検索」することで、時限（時間帯）・教室を選択することも可能。

■予約内容の確認方法

《手順１》施設予約画面にて「貸出対象」を選択のうえ、「申請内容の確認」を押下。

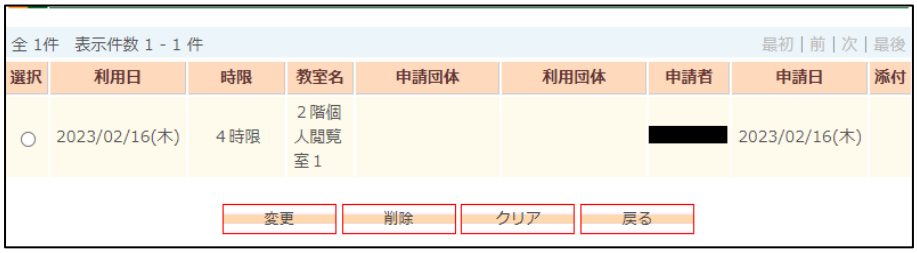


予約内容の一覧が表示されます。



■予約内容の変更/削除方法

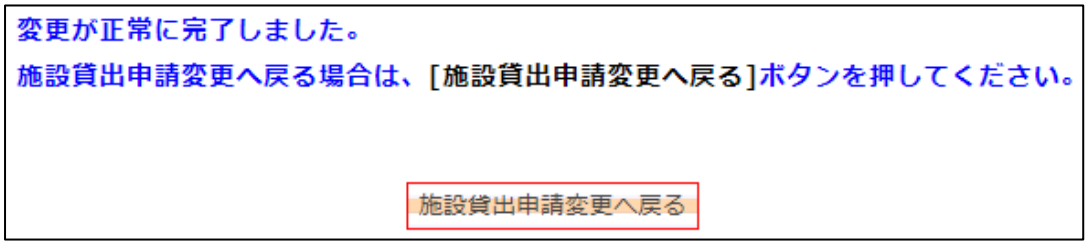
《手順１》上記「予約内容の確認方法」に沿って予約内容の一覧を表示させる。



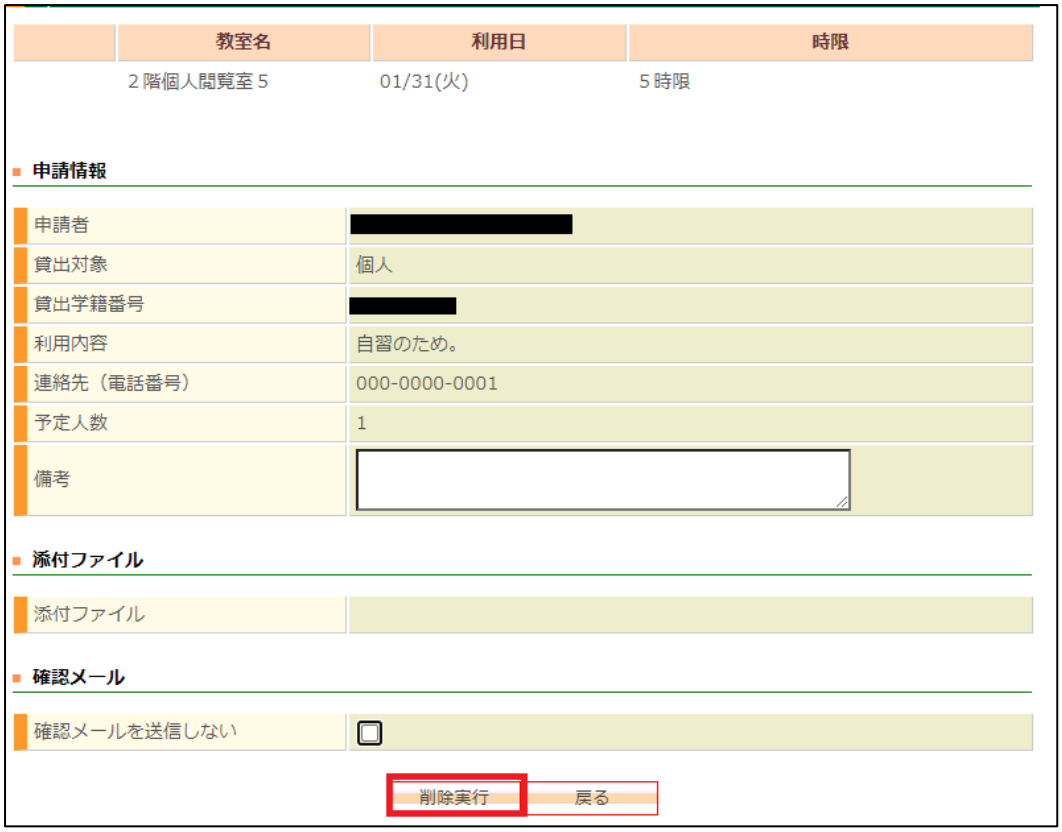
《手順２》「選択」にて予約を選択し、「変更」「削除」を押下。

《手順３－１》「変更」する場合。変更事項を入力し直し、「変更実行」を押下。

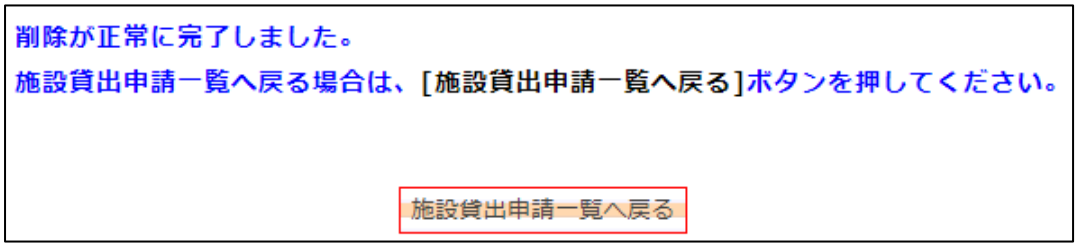
変更が正常に終了しました。



《手順３－２》「削除」する場合。削除内容を確認し、「削除実行」を押下。



削除が正常に終了しました。



■補足

【2024 年 8 月追記】

2024 年 8 月、スマホ対応版をリリースしました。以下画像を参考にご利用ください。

以上