

Campus Plan Smart



ユーザーガイド

学生様向け

施設・設備予約システム  
学生操作マニュアル

最終更新日 2025年11月7日



# 目次

• <b>マイアカウント</b>	<b>3</b>
• <a href="#">マイアカウントを登録する</a>	5
• <a href="#">警告状況を確認する</a>	7
• <b>予約申請</b>	<b>8</b>
• <a href="#">施設を予約する</a>	14
• <a href="#">施設予約状況をダウンロードする</a>	17
• <b>予約状況一覧</b>	<b>18</b>
• <a href="#">予約状況を確認する</a>	20
• <a href="#">予約を変更する</a>	21
• <a href="#">予約を取消する</a>	22
• <b>施設予約状況</b>	<b>23</b>
• <a href="#">予約状況を確認する</a>	25
• <a href="#">施設予約状況をダウンロードする</a>	27
• <a href="#">施設予約状況を印刷する</a>	28
• <b>施設予約登録（一般）</b>	<b>29</b>
• <a href="#">施設を予約する</a>	32
• <a href="#">予約を確認する</a>	35
• <a href="#">予約を変更する</a>	36
• <a href="#">予約を取消する</a>	38
• <a href="#">施設予約状況をダウンロードする</a>	40
• <a href="#">施設予約状況を印刷する</a>	41
• <b>施設利用状況（一般）</b>	<b>42</b>
• <a href="#">施設を予約する</a>	44
• <a href="#">予約を確認する</a>	45
• <a href="#">予約を変更する</a>	46
• <a href="#">予約を取消する</a>	47
• <a href="#">施設予約状況をダウンロードする</a>	48



GUIDE

---

## マイアカウント

---

- アカウント情報を登録する
- 警告状況を確認する



## 画面説明

### マイアカウント

施設・設備予約システム

1 メールアドレス認証済

2 ユーザーID 18211001 身分 学生  
ユーザー名 上蔵 ミドル いずみ 警告数 0

3 メールアドレス 必須  
gakusei@syste.co.jp

4 携帯アドレス  
aaaaaaaaa@systemde.co.jp

5 登録

#### ①メールアドレス認証情報

メールアドレスの認証状態を表示します。

#### ②ユーザ情報

学籍番号、身分、ユーザー名、警告数を表示します。

#### ③メールアドレス

メールアドレスを表示します。

#### ④携帯メールアドレス

携帯のメールアドレスを表示します。

#### ⑤登録ボタン

ユーザー情報を登録します。

#### ⑥警告状況

ユーザーの警告状況を表示します。

### 警告情報

ユーザーID	身分	ユーザー名
18211001	学生	上蔵 ミドル いずみ

警告状況

警告日時	有効期限	残日数	警告内容
2025/11/07 10:38	2026/05/06 23:59	180日	返却遅延

# マイアカウントを登録する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

「マイアカウント」をタップします。

メールアドレスと携帯アドレスを入力し、「登録」ボタンをタップします。



データを保存する場合は「OK」をタップします。  
※登録したメールあてに認証用メールが送信されます。

「OK」をタップします。

認証用メールのURLをクリックします。



認証完了メッセージを確認します。

再度マイアアカウントを表示し、「メールアドレス認証済」になったことを確認します。

# 警告状況を確認する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[マイアカウント]をタップします。

[虫眼鏡]ボタンをタップします。



警告状況を確認します。



GUIDE

---

## 予約申請

---

- 施設を予約する
- 施設予約状況をダウンロードする



## 画面説明

### 予約申請

施設・設備予約システム

The screenshot shows a mobile application interface for a reservation system. At the top, there is a dark navigation bar with a bell icon, a purple '上' (Up) button, and a close icon. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: STEP1 (検索条件, highlighted in orange), STEP2 (空き状況), STEP3 (申請), and STEP4 (完了). A red circle with the number '1' points to a search button labeled '検索実行'. Below this is a section titled '基本条件' (Basic Conditions) with three sub-sections: '表示範囲' (Display Range) with three radio button options, '表示条件' (Display Conditions) with a checkbox, and '表示日 (\*)' (Display Date) with a date field set to '2025/11/04' and a calendar icon. Red circles with numbers '2', '3', and '4' point to these three sub-sections respectively.

## STEP 1

### ① 検索実行

指定した条件で検索を実行し、STEP 2 に進みます。

### ② 表示範囲

表示範囲を指定します。

### ③ 表示条件

表示条件を指定します。

### ④ 表示日

表示日を指定します。

施設情報

検索条件

施設場所

+

名称

\*施設名称の部分一致

表示名称

\*表示名称の部分一致

付属設備

\*か区切り複数指定

● 全てを含む

○ いずれかを含む

備考

\*備考の部分一致

収容人数(から)

\*1~999

収容人数(まで)

\*1~999

試験時人数(から)

\*1~999

試験時人数(まで)

\*1~999

入試時人数(から)

\*1~999

入試時人数(まで)

\*1~999

施設種別

指定なし

用途

指定なし

管理部署

指定なし

5

検索条件保存

上記の検索条件を保存し次回の検索で呼び出すことができます。

保存名称

\*50字以内

初期値に設定する

新規保存

6

検索実行

7

☰

8

**⑤ 検索条件**

検索条件を指定します。

**⑥ 検索条件保存**

検索条件を保存します。

※保存した場合は、次回以降に利用できます。

**⑦ 検索実行**

指定した条件で検索を実行し、STEP 2 に進みます。

**⑧ 検索条件リストボタン**

保存済みの検索条件を呼び出し、条件指定します。



## STEP 2

### ①戻る

STEP 1 の画面に戻ります。

### ②新規予約

新規予約します。

### ③表示間隔

空き状況一覧の表示間隔を設定します。

### ④凡例

空き状況の凡例を表示します。

### ⑤施設一覧

施設を表示します。

### ⑥月別空き状況一覧

月別で予約状況を確認する画面を表示します。

### ⑦空き状況一覧

空き状況を一覧で表示します。

※[<][>]ボタンをタップすることで左右にスライドして各日の一覧を確認することができます。

The screenshot shows a reservation application interface. At the top, there is a progress bar with four steps: STEP1 (検索条件), STEP2 (空き状況), STEP3 (申請), and STEP4 (完了). STEP3 is highlighted in orange. Below the progress bar is a navigation bar with a back button labeled '戻る' (1) and a top button labeled '上'.

The main content area is titled '申請内容' (Application Content) and contains the following fields:

- 日時** (Date/Time): 2025年11月5日 10時00分 から 2025年11月5日 11時00分 まで (2)
- 施設** (Facility): テスト応接室 (2)
- 件名 必須** (Subject): \* 50字以内 (3)
- 区分 必須** (Category): (001) 学生利用 (3)
- カテゴリ** (Category): \* 20字以内 (3)
- 備考** (Remarks): (3)

At the bottom, there is a blue button labeled '上記内容で申請します' (4) with a right arrow icon.

### STEP 3

#### ①戻る

STEP 2 の画面に戻ります。

#### ②日時、施設

予約する日時と施設を表示します。

#### ③入力項目

予約に必要な入力・選択項目を表示します。  
※運用により画面以外の入力項目が設定されている場合があります。

#### ④上記内容で申請する

申請します。

The screenshot shows a reservation application completion screen. At the top, there is a dark navigation bar with a bell icon, an '上' (Up) button, and a close button (marked with a red circle 1). Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: STEP1 (検索条件), STEP2 (空き状況), STEP3 (申請), and STEP4 (完了). The main content area is titled '申請完了' and contains a message about the successful registration of the reservation application. It lists the reservation number (010908), the date and time (2025年11月5日 10時00分 から 2025年11月5日 11時00分 まで), the facility (テスト応接室), the item name (会議), the category (区分: (001)学生利用), and a field for remarks (備考). Below this is a '検索条件保存' (Save Search Conditions) section with a text input field for the save name (marked with a red circle 3), a checkbox for '初期値に設定する' (Set as default), and a '新規保存' (Save) button. At the bottom, there is a button labeled '予約トップに戻る' (Return to Reservation Top) with a home icon (marked with a red circle 4).

## STEP 4

① ×  
画面を閉じます。

② 申請内容  
申請内容を表示します。

③ 検索条件保存  
今回の検索条件を保存します。

④ 予約トップに戻る  
STEP1に戻ります。

# 施設を予約する



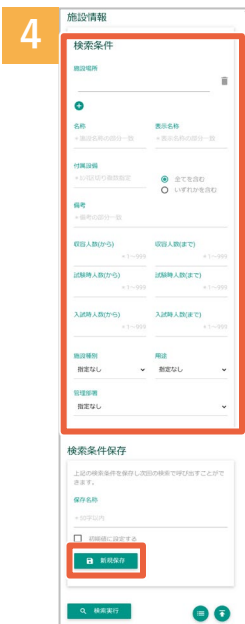
ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。



[予約申請]をタップします。



表示範囲、表示条件、表示日を入力、選択します。



施設の検索条件を指定し、[検索実行]をタップします。

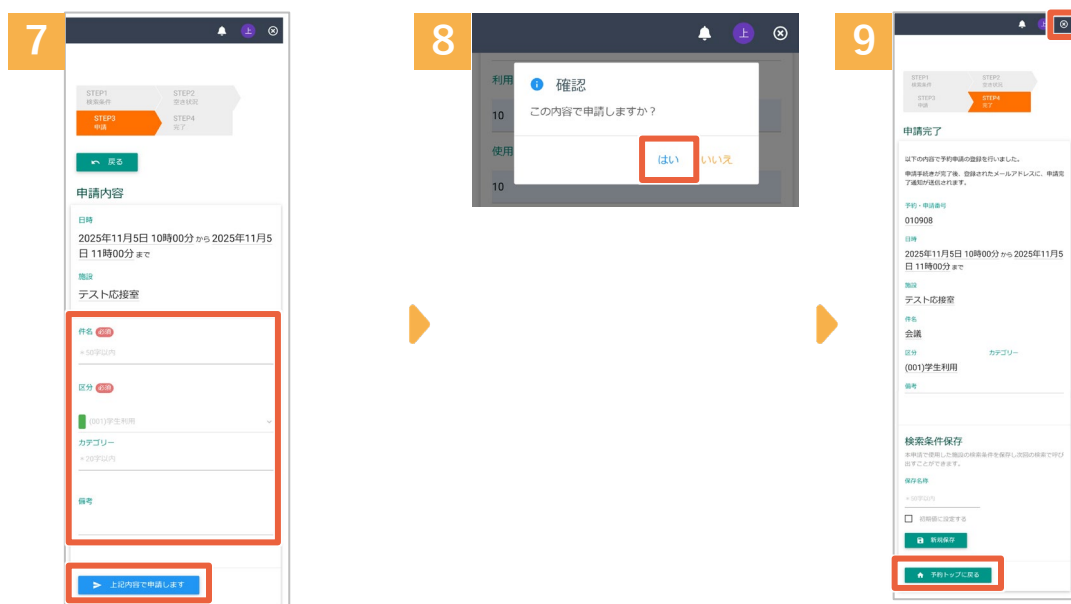


予約したい施設の[]をタップしてチェックを入れ、[新規予約]をタップします。



予約種別および、期間を指定し、[申請へ進む]をタップします。

●予約期限までの間、申請が可能です。



入力項目を入力し、[上記内容で申請します]をタップします。

申請内容に問題なければ [はい]をタップします。

申請内容を確認し、[×]をタップして画面を閉じます。続けて予約する場合は[予約トップに戻る]をタップします。

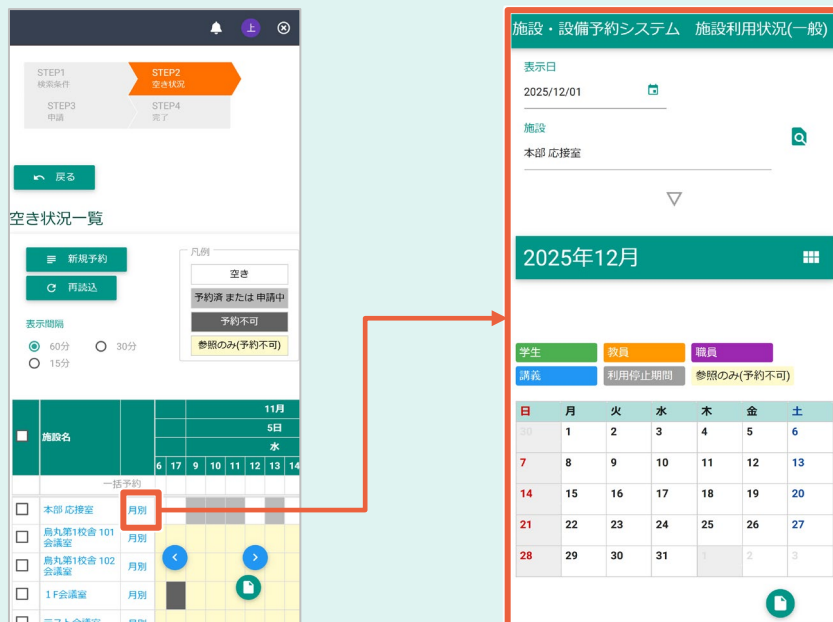
●検索条件保存について  
新規保存しておくことで、検索リストボタンから検索条件を呼び出すことが可能です。検索条件リストボタンをタップして、呼び出したい検索条件名称をタップしてください。また、あらかじめ初期値に設定することで、検索時の初期値として条件指定された状態で画面を表示することが可能です。



●月別からの予約について

「月別」をタップすることで、「施設利用状況(一般)」の画面を呼び出して予約することが可能です。

※操作は別途「施設利用状況(一般)」をご確認ください。



●予約期限を過ぎている場合

申請できません。職員窓口に相談してください。

i エラー

1F会議室は予約期限が1日前(17:00)までです。(休業日を除く)

OK





GUIDE

---

## 予約状況一覧

---

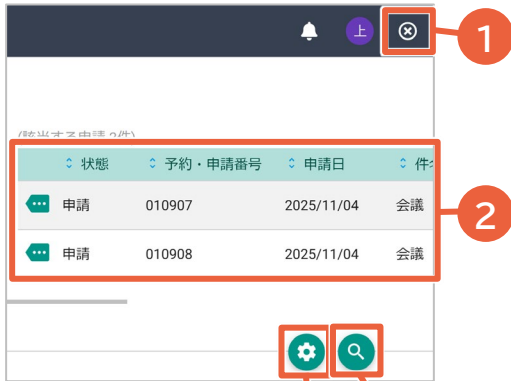
- 予約状況を確認する
- 予約を変更する
- 予約を取消する



## 画面説明

### 予約状況一覧

施設・設備予約システム



**①** ×  
画面を閉じます。

**②** 予約一覧  
予約一覧を表示します。  
※左右にスライドすることで各項目を確認することができます。

**③** 表示項目設定  
表示項目を設定します。

**④** 検索  
予約一覧を絞り込みします。

**⑤** 予約内容  
予約内容を表示します。

**⑥** 変更を保存する  
変更内容を保存します。

**⑦** 上記申請を取り消す  
予約内容を取消します。



# 予約状況を確認する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[予約状況一覧]をタップします。

[詳細]ボタンをタップします。



スタータスで予約状態を確認します。

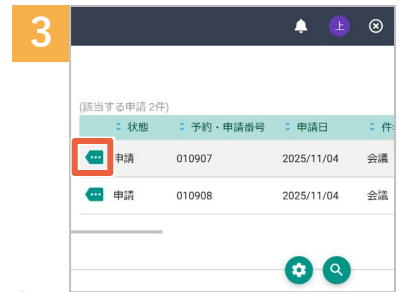
# 予約を変更する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。



[予約状況一覧]をタップします。



[詳細]ボタンをタップします。



各項目を変更し、[変更を保持する]ボタンをタップします。



変更を保存する場合は[OK]をタップします。



[OK]をタップします。

- 予約期限までの間、変更が可能です。

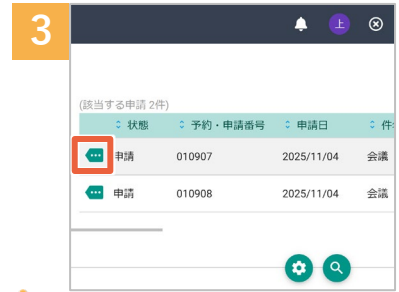
# 予約を取消する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。



[予約状況一覧]をタップします。



[詳細]ボタンをタップします。



各項目を変更し、[上記申請を取り消す]ボタンをタップします。



取消する場合は[OK]をタップします。



[OK]をタップします。

●申請時間までの間、取消が可能です。



GUIDE

---

## 施設予約状況

---

- 施設予約状況を確認する
- 施設予約状況をダウンロードする
- 施設予約状況を印刷する



## 画面説明

### 施設予約状況

施設・設備予約システム



#### 1 ×

画面を閉じます。

#### 2 日付

日付を表示します。

#### 3 表示間隔

表示間隔を設定します。

#### 4 凡例

凡例を表示します。

#### 5 施設利用状況ボタン

施設利用状況画面を表示します。

#### 6 施設

施設名を表示します。

#### 7 予約状況一覧

予約状況を表示します。

※左右にスライドして各時間帯を確認することができます。

#### 8 予約申請内容

予約申請内容を表示します。



# 予約状況を確認する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[施設予約状況]をタップします。

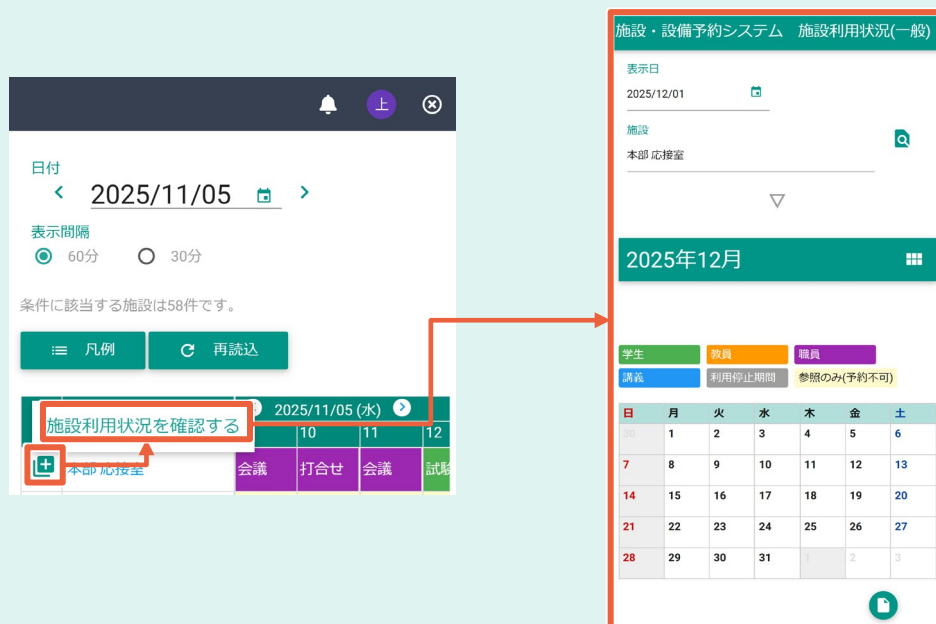
日付の[<][>]ボタンをタップして日付を変更し、一覧から確認したい予約をタップします。



ステータスで予約状況を確認します。  
※終了する場合は[×]ボタンをタップします。

### ●施設利用状況の確認について

「+」をタップし、「施設利用状況を確認する」をタップすることで、「施設利用状況(一般)」の画面を呼び出して施設利用状況を確認することが可能です。  
※操作は別途「施設利用状況(一般)」をご確認ください。



# 施設予約状況をダウンロードする



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[施設予約状況]をタップします。

[ダウンロード]ボタンをタップします。EXCELファイルがダウンロードされます。

# 施設予約状況を印刷する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[施設予約状況]をタップします。

[印刷]ボタンをタップします。  
※印刷画面が表示されますので任意のプリンタで印刷してください。



GUIDE

---

## 施設予約登録(一般)

---

- 施設を予約する
- 予約を変更する
- 予約を取消する
- 施設予約状況をダウンロードする
- 施設予約状況を印刷する



## 画面説明 施設予約登録（一般） 施設・設備予約システム



### ① ×

画面を閉じます。

### ② 日付

日付を表示します。

### ③ 表示間隔

表示間隔を設定します。

### ④ 凡例

凡例を表示します。

### ⑤ 一括予約

一括予約します。

### ⑥ 一括チェック

一括予約する施設にチェックを入れます

### ⑦ 施設利用状況ボタン

施設利用状況画面を表示します。

### ⑧ 施設

施設名を表示します。

### ⑨ 予約状況一覧

予約状況を表示します。

※[<][>]ボタンをタップすることで左右にスライドして各時間帯の一覧を確認することができます。

予約内容

下記内容で申請します

予約種別

1回  繰り返し

日時 **必須**

2025/11/05	12:00	から
2025/11/05	13:00	まで

施設

本部 応接室

件名 **必須**

\* 50字以内

区分 **必須**

(001)学生利用

備考

上記内容で申請します

**⑩検索条件**

検索条件を指定します。

**⑪上記内容で申請します**

予約内容で申請します。

**⑫予約完了**

予約内容を確認します。

**⑬一覧に戻る**

一覧画面に戻ります。

予約完了

以下の内容で予約申請の登録を行いました。

申請手続きが完了後、登録されたメールアドレスに、申請完了通知が送信されます。

予約・申請番号

010909

日時

2025年11月5日 12時00分 から 2025年11月5日 13時00分 まで

施設

本部 応接室

件名

試験

区分

(001)学生利用

備考

申請者

上蔵 ミドル いずみ

一覧に戻る

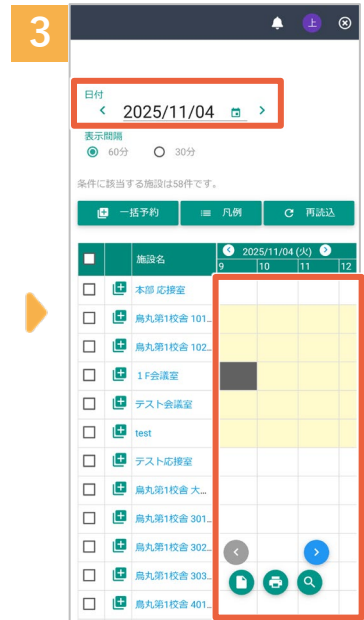
# 施設を予約する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。



[施設予約状況]をタップします。



日付の[<][>]ボタンをタップして日付を変更し、一覧から予約したい施設の空き時間の枠をタップします。



予約内容を入力し、[上記内容で申請します]ボタンをタップします。  
※日時にタップした枠の日時がセットされます。



予約する場合は[はい]をタップします。



続けて申請する場合は[一覧に戻る]をタップし、終了する場合は[×]をタップします。

●予約期限までの間、申請が可能です。

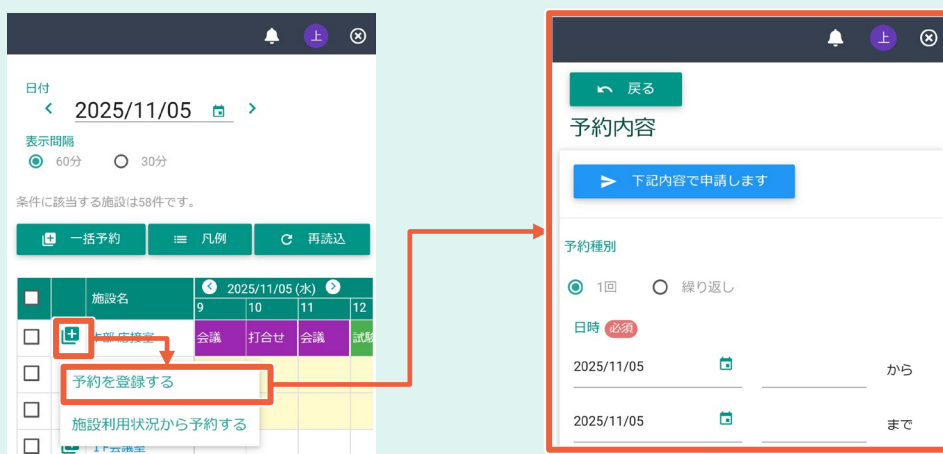
### ●一括予約について

一括で予約したい施設にチェックを入れて、一括予約ボタンをタップすれば複数の施設をまとめて予約することができます。

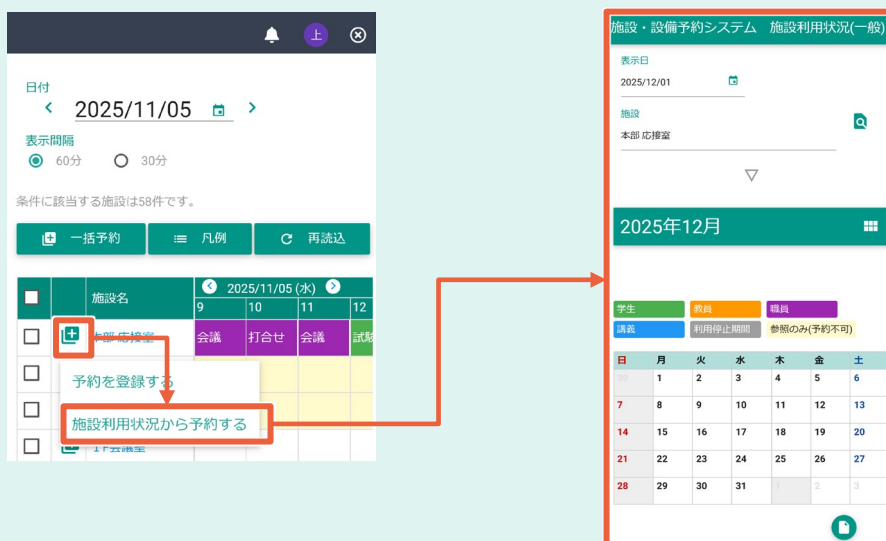


### ●「+」ボタンについて

・「予約登録する」をタップすること施設に対して予約することが可能です。



・「施設利用状況から予約する」をタップすることで、「施設利用状況(一般)」の画面を呼び出して予約することが可能です。  
※操作は別途「施設利用状況(一般)」をご確認ください。



## ●繰り返し予約について

予約種別で「繰り返し」を選択することで、日、週、月単位で繰り返し一括予約することができます。

### [毎日]

### [毎週]

### [毎月]

また、繰り返し設定の場合は以下のオプションを設定してください。

### ・日祝日の扱い

繰り返し予約で指定した日時が日祝日である場合の処理を選択します。

### ・利用可能時間外、利用停止期間の扱い

通常では予約ができない「施設・備品情報の貸出時間タブで、貸出対象のチェックがついていない曜日」/「貸出停止タブで利用停止期間が設定されている日時」への日時変更、または施設、備品を追加した場合に、追加した施設、備品が予約できない日時の場合の処理を選択します。

### ・予約されている日時の扱い

繰り返し予約で指定した日時と既に予約されている日時が重なった場合の処理を選択します。

# 予約を確認する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[施設予約状況]をタップします。

日付の[<][>]ボタンをタップして日付を変更し、一覧から変更する予約をタップします。



予約申請内容を確認します。終了する場合は[X]をタップしてください。

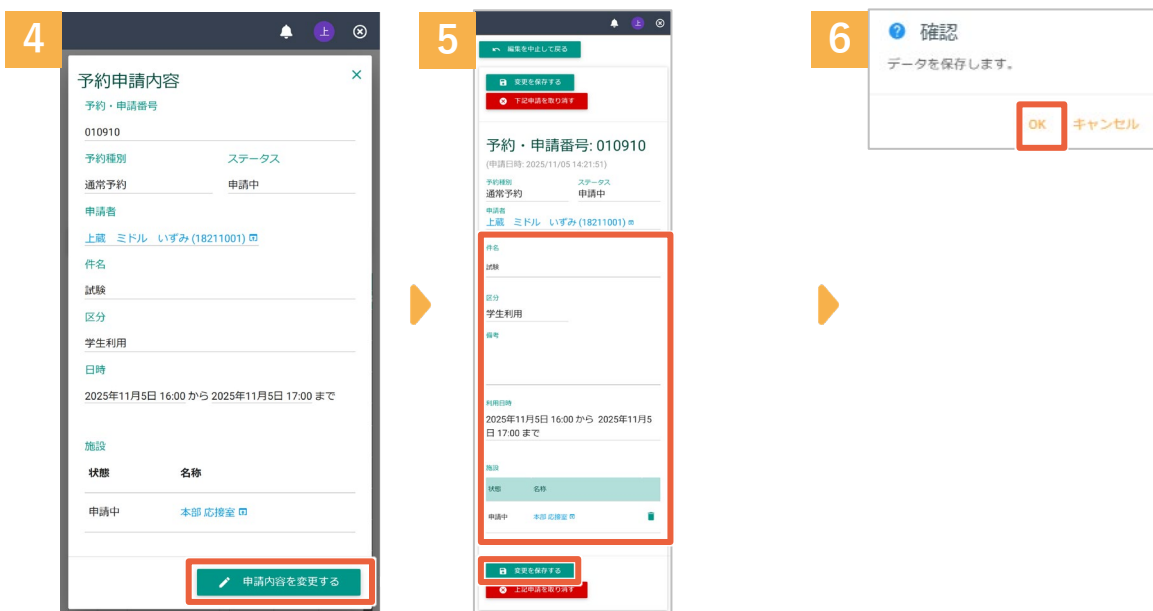
# 予約を変更する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

「施設予約状況」をタップします。

日付の[<][>]ボタンをタップして日付を変更し、一覧から変更する予約をタップします。



「申請内容を変更する」ボタンをタップします。

申請内容を修正し、「変更を保存する」をタップします。

データを保存する場合は「OK」をタップします。



[OK]をタップします。

- 予約期限までの間、変更が可能です。

# 予約を取消する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。



[施設予約状況]をタップします。



日付の[<][>]ボタンをタップして日付を変更し、一覧から変更する予約をタップします。



[申請内容を変更する]ボタンをタップします。



申請内容を修正し、[下記申請を取り消す]をタップします。  
※[上記申請を取り消す]も同じ処理です。



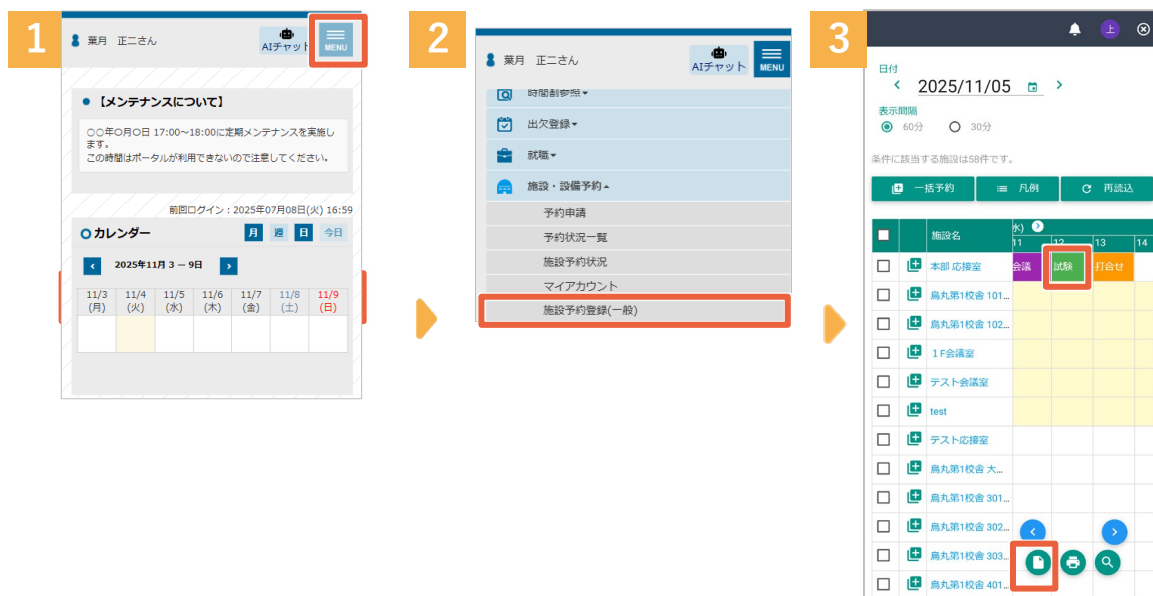
データを保存する場合は[OK]をタップします。



[OK]をタップします。

- 申請時間までの間、取消が可能です。

# 施設予約状況をダウンロードする



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[施設予約状況]をタップします。

[ダウンロード]ボタンをタップします。EXCELファイルがダウンロードされます。

# 施設予約状況を印刷する



ポータルシステムにログインし、メニューボタンをタップします。

[施設予約状況]をタップします。

[印刷]ボタンをタップします。  
※印刷画面が表示されますので任意のプリンタで印刷してください。



GUIDE

---

## 施設利用状況(一般)

---

- 施設を予約する
- 予約を確認する
- 予約を変更する
- 予約を取消する
- 施設予約状況をダウンロードする



# 画面説明

## 画面説明 施設利用状況（一般） 施設・設備予約システム

施設・設備予約システム 施設利用状況(一般)

表示日  
2025/10/30

施設  
本部 応接室

2025年10月

学生 教員 職員  
講義 利用停止期間 参照のみ(予約不可)

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
			13:00-14:00 会議 14:00-15:00 会議	09:00-10:00 面談	17:00-18:00 会議	09:00-10:00 会議
19	20	21	22	23	24	25
			10:00-11:00 定期試験について			
26	27	28	29	30	31	1
	11:00-12:00 会議	09:00-10:00 会議	11:00-12:00 会議		09:00-10:00 打合せ	09:00-10:00 pp
		10:00-11:00 会議				10:00-11:00 定期試験について 11:00-12:00 会議

6

### ①表示日

表示日を選択します。

### ②施設

施設を選択します。

### ③表示切替

カレンダーの表示の月、週、日を切り替えます。

### ④凡例

凡例を表示します。

### ⑤予約一覧

利用状況一覧を表示します。

### ⑥EXCELダウンロード

利用状況をEXCELにダウンロードします。

# 施設を予約する

1 施設・設備予約システム 施設利用状況(一般)

表示日  
2025/10/30

施設  
本部 応接室

2025年10月

必要に応じて表示日、施設を変更します。  
※他の機能から呼び出した時点で自動セットされます。

2

学生 教員 職員  
講義 利用停止期間 参照のみ(予約不可)

日	月	火	水	木	金	土
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

予約したい日の空き枠をタップします。  
※予約したい日と異なる日を選択しても申請時に日時は変更可能です。

3 施設・設備予約システム 施設利用状況(一般)

予約内容

場所  
本部 応接室

件名  
+ 部室利用

区分  
2011学生利用

備考

予約種別  
 1回  繰り返し

開始(から)  
2025/11/07

開始(まで)  
2025/11/07

オプション  
 登録  キャンセル

申請内容を入力し、[登録]をタップします。

4 確認

この内容で予約しますか？

はい  いいえ

予約内容を入力し、[上記内容で申請します]ボタンをタップします。  
※日時にタップした枠の日時がセットされます。

5 確認

予約申請が完了しました。

OK

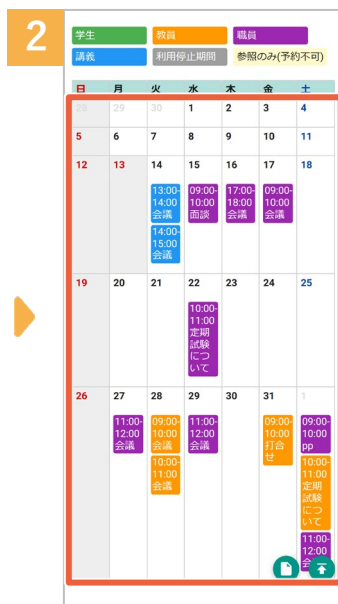
予約する場合は[はい]をタップします。

- 予約期限までの間、申請が可能です。

# 予約を確認する



必要に応じて表示日、施設を変更します。  
※他の機能から呼び出した時点で自動セットされます。

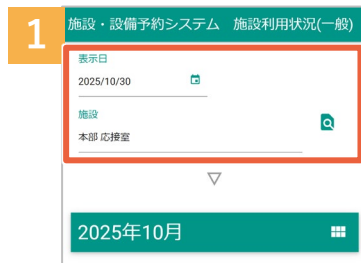


変更したい申請をタップします。

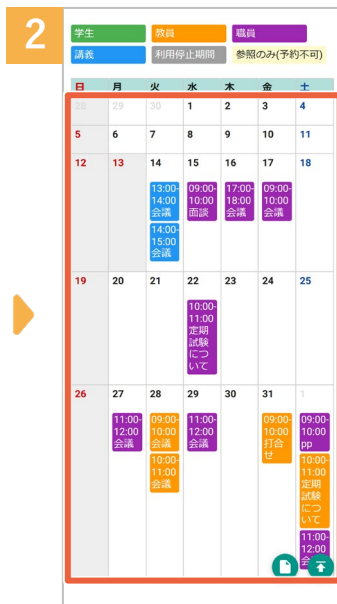


予約申請内容を確認します。終了する場合は[×]をタップしてください。

# 予約を変更する



必要に応じて表示日、施設を変更します。  
※他の機能から呼び出した時点で自動セットされます。



変更したい申請をタップします。



[申請内容を変更する]をタップします。



予約内容を入力し、[変更を保存する]ボタンをタップします。



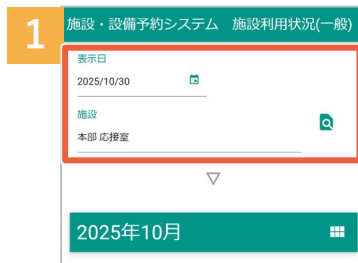
変更する場合は[OK]をタップします。



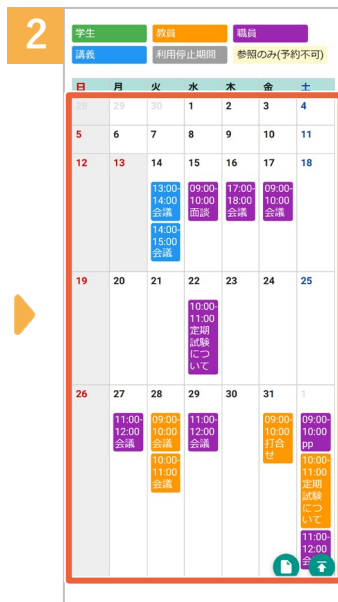
[OK]をタップします。

- 予約期限までの間、変更が可能です。

# 予約を取消する



必要に応じて表示日、施設を変更します。  
※他の機能から呼び出した時点で自動セットされます。



変更したい申請をタップします。



[申請内容を変更する]をタップします。



申請内容を修正し、[下記申請を取り消す]をタップします。  
※[上記申請を取り消す]も同じ処理です。



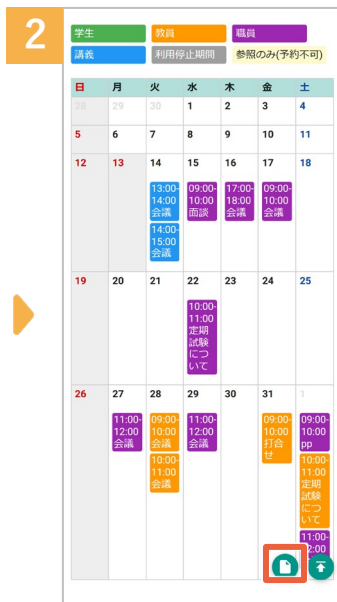
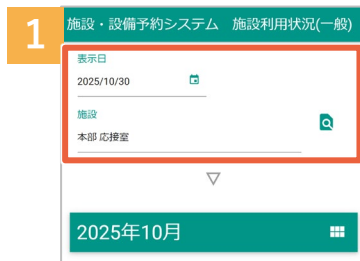
取消する場合は[OK]をタップします。



[OK]をタップします。

●申請時間までの間、取消が可能です。

# 施設予約状況をダウンロードする



必要に応じて表示日、施設を変更します。  
※他の機能から呼び出した時点で自動セットされます。

[ダウンロード]ボタンをタップします。  
EXCELファイルがダウンロードされます。





●製作・販売元

株式会社 システム デイ  
学園ソリューション事業部

本社営業部

〒604-8172 京都府京都市中京区烏丸通三条上る  
TEL.(075)256-7585 FAX.(075)256-7590

東日本営業部

〒105-0012 東京都港区芝大門2丁目10-12  
KDX芝大門ビル6階  
TEL.(03)5777-5201 FAX.(03)5777-5205