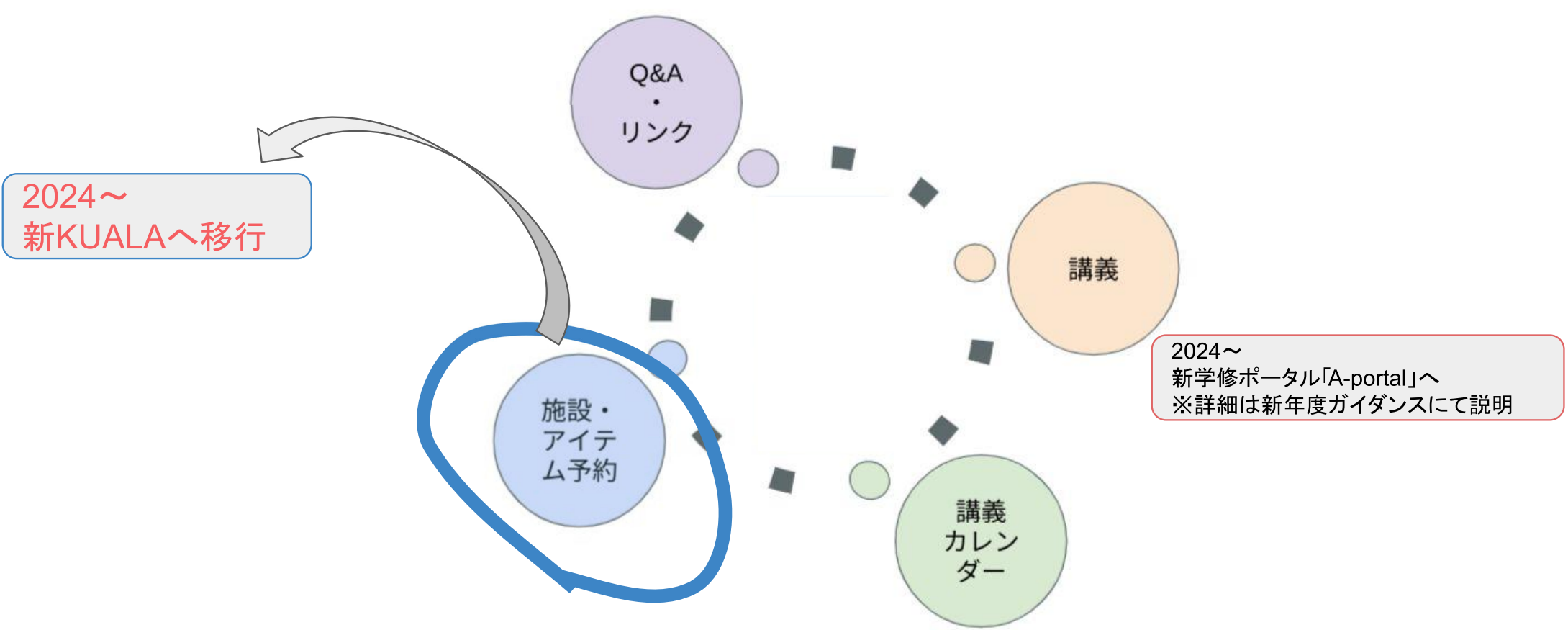


KUALA(クアラ)

システム移行説明

KUALA(クアラ)について

みなさんの大学生活や学修にとってシステムの役割は年々大きなものになっています。
学生生活アンケートや教職員アンケートの声をもとに、KUALAは、より利便性の高い構成に移行します。



移行による変化一覧

アンケートやご意見フォームからご要望をいただいた内容より、以下が実現しました。

予約一覧

並び順 予約番号 大きい順

[予約番号] 10077
[予約日時] 2024/02/05 (月) 8:45
[カテゴリ] 共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)
[施設] 人間館1階 NA102 (土日祝・授業期間外)
[予約時間枠] 1限<仮予約>
[予約状態] 確定

[予約番号] 10070
[予約日時] 2024/02/15 (木) 13:00
[カテゴリ]
[施設] 人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)
[予約時間枠] [管理予約]
[予約状態] 確定

変更手続 **キャンセル手続**

[予約番号] 10069
[予約日時] 2024/02/15 (木) 10:00

予約の「日程・教室」変更が可能



デバイスを問わず操作可

▼教室配置図
<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/guide/campus/mpus/classroom.php>

予約日
2023/09/12

カテゴリを選択
教室・施設<共通/201~名>

	9	10	11	12	13	14
9/12 (火)	9	10	11	12	13	14
NA207 [210]						
NA208 [210]						
NA301 [211]						
NA302 [223]						
9/12 (火)	9	10	11	12	13	14

予約可 [クリックで予約へ] 予約済み 受付終了

予約状況が見やすく

どうやって使うの？

利用は以下のURLから。

施設利用 ▶ <https://kuala-f.resv.jp/>

アイテム利用▶ <https://kuala-i.resv.jp/>



「予約する」または「ログイン」をクリック。



初回利用時にはパスワード設定が必要です。
パスワードの再設定は「こちら」をクリック。

どうやって使うの？

パスワード情報

| メールアドレス

uryuu***123@st.kyoto-art.ac.jp

| ログインID

12345678

送信する

メールアドレスは大学メール(~~~@st.kyoto-art.ac.jp)、ログインIDは学籍番号となります。入力して「送信する」をクリックすると、パスワードリマインダー用メールが送信されます。

★パスワード再設定URLのお知らせ

差出人 : "京都芸術大学 KUALA[施設予約サイト]" <noreply-kuala_f@resv.jp> @

送信日時 : 2024年02月27日 (火) 17:02

To : @

このメールは配信専用のため返信できません

京都芸術大学 KUALA[施設予約サイト]にてユーザー登録された方へのパスワード再設定URLのご案内です。

以下のURLに2時間以内にアクセスしてパスワードの再設定を行ってください。

https://kuala-f.resv.jp/user/usr_password.php?h=

【ご注意】

- ◇ このメールに心あたりが無い場合は、誠におそれいりますが、破棄していただきますようお願いいたします。
- ◇ パスワードが不明の場合は、パスワードリマインダーで再設定してください。
- ◇ このメールは送信専用です。

KUALA運営チーム

大学メール宛に設定用のURLが届きますので、URLをクリック。

どうやって使うの？

ホーム ログイン

パスワード再設定

新しいパスワードを入力してください。

ログイン情報

ログインID

必須 パスワード

※半角英数字 4~20文字で入力してください。

※確認のためにもう一度パスワードを入力してください。

送信する

リンク先でパスワードを設定します。
「送信する」をクリック。
※IDと同じパスワードは設定できません。

ホーム ログイン

パスワード再設定を行いました。

ホームへ

パスワードの設定がされました。
「ホームへ」をクリック。

どうやって使うの？



「予約する」をクリック。



メイン画面に予約画面が表示されました。

施設利用・アイテム利用の画面

ホーム 鳳生花子様 マイページ ログアウト

KUALA 施設予約ページです。
日付×教室×予約時間から予約してください。

●授業期間中の予約時間枠●

予約日
2024/02/14

カテゴリを選択
共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)

< 今日 >

	2/14 (水)	8	9	10
NA102 (土日)				
NA205 (土日)				
NA206 (土日)			予約済み	予約済み
NA207 (土日)				
NA208 (土日)				
NA301 (土日)				
NA302 (土日)				
NA306a (土日)				
NA306b (土日)				
NA307 (土日)				
NA401 (土日)			予約済み	予約済み
...				
NA310a(平)				
NA310b(平)				
2/6 (火)		8	9	10

予約可 [クリックで予約へ] 予約済み 受付終了

施設利用画面

予約日を選択すると
カテゴリの教室が一覧で表
示され、空き状況がひとめ
でわかります。

HOME MENU

カテゴリを選択
<PD>FAB機材

貸出アイテムを選択
[PD] 【FAB】 FLASHFORGE Creator3 pro

予約時間枠を選択
授業用 (100分)

予約日時を選択

直近の状況

	2/6 (火)	2/7 (水)	2/8 (木)	2/9 (金)	2/10 (土)	2/11 (日)	2/12 (月)
09:00	受付終了	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
11:00	受付終了	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
13:40	受付終了	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
15:40	受付終了	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12
17:40	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12	○ 残12

○ 受付中 △ 残りわずか × 受付終了

アイテム利用画面

カテゴリ・アイテム・予約時
間枠を選択すると借りられ
るアイテムの残数が表示さ
れます。

移行スケジュール



旧



2/20
(火)



システム操作停止...予約や閲覧できなくなります。



新



2/26
(月)

サイト公開
予約操作開始



4/25
(水)

共用教室:システム上での予約が3日先までになります。

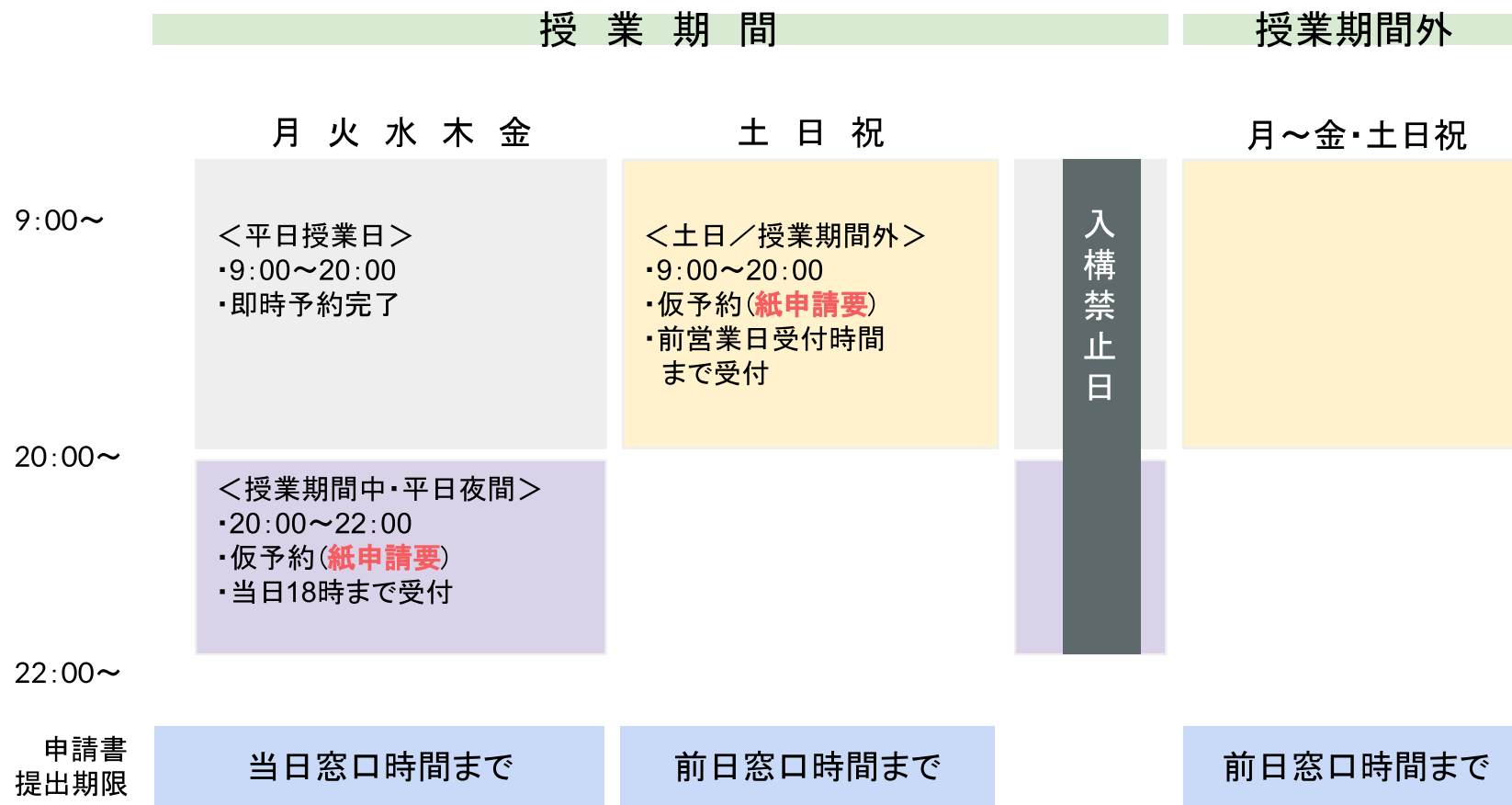
予約操作の 詳細

- 基本の申請・利用方法
- 学科教室を予約する場合
- 備品などのアイテムを予約する場合
- 人間館などの一般教室を平日日中以外に予約する場合
- ULTRAの設備を予約する場合

「一般(共用)教室」の通常時間外時間の予約方法の変更

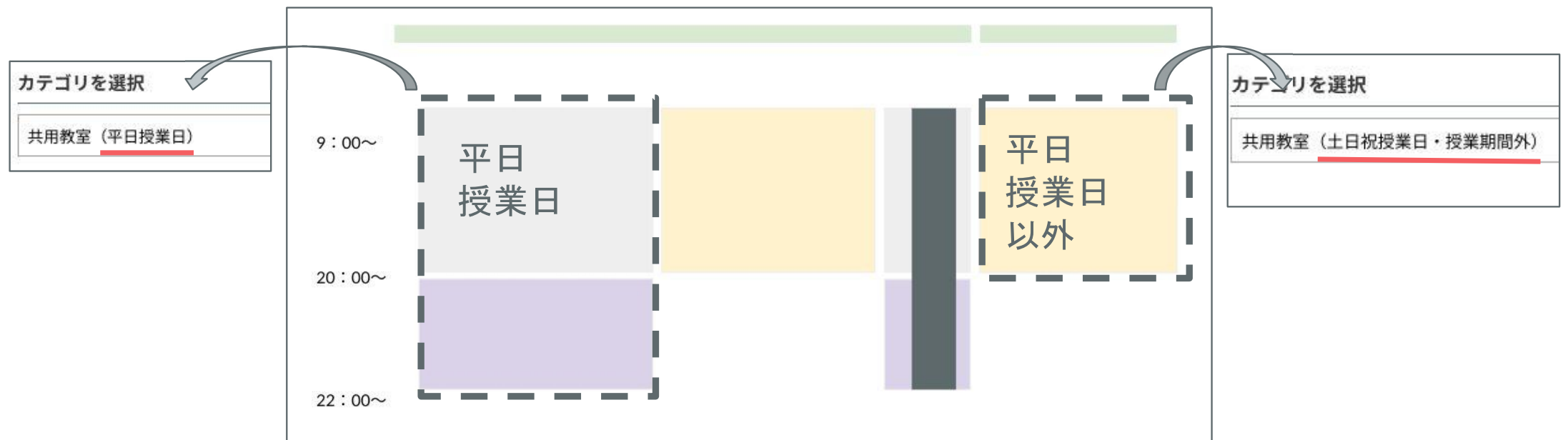
「一般(共用)教室」については、以下のオペレーションとします。

※**教学事務室で管理している教室以外**については学科の運用に沿います。



「一般(共用)教室」の通常時間外時間の予約方法の変更

時間枠や予約設定(即時/仮予約)が異なる施設では、画面上では2つのカテゴリに分けています。



教室の予約時間枠

教室の予約枠は、以下となります。イレギュラーでこちらにない時間枠で予約が必要な場合は、その教室の管理部署にご相談ください。

	授業時間	予約時間枠	備考
1限	9:00-10:40	9:00-10:45(105分)	※授業日は即時予約可能
2限	11:00-12:40	10:45-12:45(120分)	
昼	12:40-13:20	12:45-13:30(45分)	
3限	13:40-15:20	13:30-15:30(120分)	
4限	15:40-17:20	15:30-17:30(120分)	
5限	17:40-19:20	17:30-19:30(120分)	
5限終了～20時	—	19:30-20:00(30分)	
20-21時	—	20:00-21:00(60分)	※仮予約となる ※20-22時枠もあり
21-22時	—	21:00-22:00(60分)	※仮予約となる

施設利用の流れ

仮予約申請の基本の流れは以下です。

予約

The screenshot shows a reservation system interface. On the left, there is a calendar for February 2024, with the 8th, 9th, and 10th highlighted. A modal window is open, displaying reservation details for '人間館2階 NA205 (土日祝・授業期間外)' on 2024/02/08 (木) from 10:45 to 11:45. The modal includes a '次へ進む' (Next) button. Below the modal, there is a sidebar with various options like '予約内容確認', '予約内容', '予約日時', 'カテゴリ', '所属', '予約内容詳細', and '予約内容確認'.



● KUALAから予約を行います。
事前承認が必要なものは窓口時間内に申請しましょう。

受付時間内



● 学科教職員が承認します。

確認

The screenshot shows a confirmation page with a table of reservations. The table has columns for '予約番号', '予約日時', 'カテゴリ', '施設', '予約時間', and '予約状態'. There are three rows of reservations listed.

予約番号	予約日時	カテゴリ	施設	予約時間	予約状態
1007	2024/02/08 (木) 8:45	共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)	人間館2階 NA205 (土日祝・授業期間外)	1限<仮予約>	確定
1009	2024/02/12 (月) 9:00		人間館2階 NA206 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定
1008	2024/02/13 (火) 14:30		人間館4階 NA405 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定



● KUALAで「マイページ」→「予約の確認」メニューで承認状況が確認できます。

施錠・解錠 教室決定



● 締切までに施設利用申請がされている教室をまとめていきます。

通常時間外の「一般(共用)教室」の利用の流れ

予約

●KUALAから予約を行います。窓口時間内に申請しましょう。

予約日
2024/02/14

カテゴリを選択
共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)

2/14 (水)	8	9	10
NA102 (土日)			
NA205 (土日)			
NA206 (土日)			
NA207 (土日)			
NA208 (土日)			
NA201 (土日)			



所属教職員承認

●学生は「通常時間外施設使用届」を持って、所属の教職員に時間外利用する旨を話し、申請中の画面を見せてください。教職員は承認したら使用届に承認日と署名をお願いします。

通常時間外施設使用届

- ・申請書番号 110101
- ＝
- ・承認日
- ・承認教職員

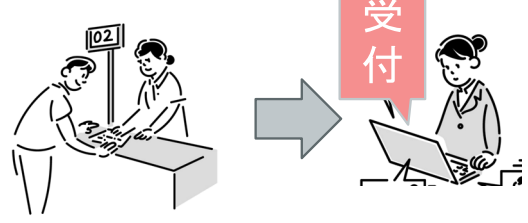


学生生活承認

●承認済みの使用届を**教学事務室学生生活窓口**に提出してください。学生生活職員は確認したらKUALA上で受付をします。

通常時間外施設使用届

- ・申請書番号 110101



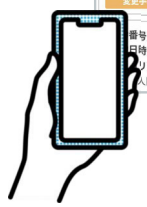
使用開始

●利用中に使用証明書の提示を求められたら、画面を提示してください。(マイページ→予約の確認)

予約一覧

並び順 予約番号 大きい順

[予約番号] 10049 [予約日時] 2024/02/12 (月) 9:00 [カテゴリ] 人間館2階 NA206 (土日祝・授業期間外) [予約時間枠] [管理予約] [予約状態] 確定 [変更予約] [キャンセル予約]
[予約番号] 10048 [予約日時] 2024/02/13 (火) 14:30 [カテゴリ] 人間館4階 NA405 (土日祝・授業期間外) [予約時間枠] [管理予約] [予約状態] 確定 [変更予約] [キャンセル予約]
[予約番号] 10047 [予約日時] 2024/02/13 (火) 12:00 [カテゴリ] 人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)



仮予約:承認されている表示と承認されていない場合の表示

仮予約

- 仮予約→「仮予約完了」の表示

ホーム 吉村まりあ様 マイページ ログアウト

仮予約完了

仮予約を承りました。

※注意※
こちらの予約は「仮予約」です。

別途「通常時間外施設利用届（一般教室20時以降・土日祝申請）」を
使用当日（授業期間中の平日以外は前日の）窓口受付時間までに
「教学事務室 学生生活窓口」へ提出してください。

予約番号 **10079**

ホームへ

未承認状態

- 未承認状態
※予約状態＝承認待ち

ホーム 吉村まりあ様 マイページ ログアウト

予約一覧

< 1 2 3 4 >

並び順 予約番号 大きい順

予約番号	予約日時	カテゴリ	施設	予約時間枠	予約状態	
10078	2024/02/08 (木) 8:45	共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)	人間館2階 NA2 05 (土日祝・授業期間外)	1限<仮予約>	承認待ち	変更手続き キャンセル手続き
10049	2024/02/12 (月) 9:00		人間館2階 NA2 06 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定	変更手続き キャンセル手続き
10048	2024/02/13 (火) 14:30		人間館4階 NA4 05 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定	変更手続き キャンセル手続き

承認状態

- 承認状態
※予約状態＝確定

ホーム 吉村まりあ様 マイページ ログアウト

予約一覧

< 1 2 3 4 >

並び順 予約番号 大きい順

予約番号	予約日時	カテゴリ	施設	予約時間枠	予約状態	
10078	2024/02/08 (木) 8:45	共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)	人間館2階 NA2 05 (土日祝・授業期間外)	1限<仮予約>	確定	変更手続き キャンセル手続き
10049	2024/02/12 (月) 9:00		人間館2階 NA2 06 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定	変更手続き キャンセル手続き
10048	2024/02/13 (火) 14:30		人間館4階 NA4 05 (土日祝・授業期間外)	[管理予約]	確定	変更手続き キャンセル手続き

利用したい日程や施設・アイテムが変わった時

仮予約

●マイページ→「予約の確認」→変更手続

予約一覧

< 1 2 3 >

並び順 予約番号 大きい順 ▼

[予約番号] 10077
[予約日時] 2024/02/05 (月) 8:45
[カテゴリ] 共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)
[施設] 人間館1階 NA102 (土日祝・授業期間外)
[予約時間枠] 1限<仮予約>
[予約状態] 確定

[予約番号] 10070
[予約日時] 2024/02/15 (木) 13:00
[カテゴリ]
[施設] 人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)
[予約時間枠] [管理予約]
[予約状態] 確定
変更手続 キャンセル手続

[予約番号] 10000

未承認状態

●「変更の手続き中」の表示→変更後の日程や施設を選ぶ

ホーム 瓜生花子様 マイページ ログアウト

変更の手続き中 変更をやめる

KUALA 施設予約ページです。
日付×教室×予約時間から予約してください。

●授業期間中の予約時間枠●
時間割に沿った予約枠から選択してください。
同じ時間帯の予約枠であれば、日付や教室を問わず、予約を自由に移動できます。

予約枠

	授業時間	予約時間
1	9:00-10:40	8:45-10:45 (120分)
2	11:00-12:40	10:45-12:45 (120分)

承認状態

●完了すると変更となります。※仮予約の時間帯で変更を行う場合は、再度仮予約状態となります。紙の申請書を出し直してください。

ホーム 瓜生花子様 マイページ ログアウト

変更の手続き中 変更をやめる

まだ手続きは完了していません。
内容をご確認いただき、「完了する」ボタンを押してください。

最終内容確認

予約内容

| 予約日
2024/02/10 (土)

| 時間
9:00

| カテゴリ
共用教室 (平日授業日)

| 施設
人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)

| 予約時間枠
9-13時<仮予約>

アイテムの利用(予約～使用終了)

予約



- KUALAから予約を行います。事前承認が必要なものは対応時間内に申請しましょう。
- 一泊以上借りる場合には返却予定日を記載してください。

窓口に来課 → スマホで証明書を提示 → 使用開始



- 窓口で証明書を提示して物品の受け渡しを行います。

使用終了



- 窓口で返却を行います。



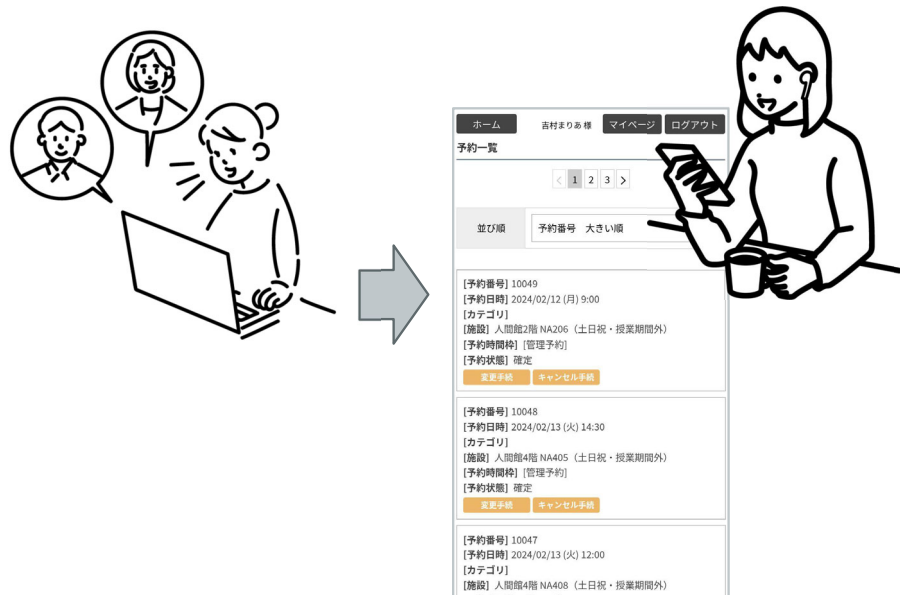
使用終了

ULTRAの設備を利用する場合(面談～代行予約～使用開始)

ULTRAの設備画面を確認



使用面談 → 予約



使用開始



●ULTRAの使用には「利用面談」が必要です。まずは備考欄にあるZoomURLから使用面談を行います。
※直近の利用状況の確認は画面上で可能です

●ZoomURLから行う「利用面談」を通じて予約をします。予約はULTRAスタッフが代行して行います。そのあと予約確定のメールが届きますので、確認してください。

●ULTRAで予約一覧を提示します。設備の利用を開始します。

予定が変わったときは「変更」機能を使おう

予定が変わったときは「予約変更機能」を活用しましょう。活用することで管理者も変更の動きがわかりやすくなります。

[予約番号] 10077
[予約日時] 2024/02/05 (月) 8:45
[カテゴリ] 共用教室 (土日祝授業日・授業期間外)
[施設] 人間館1階 NA102 (土日祝・授業期間外)
[予約時間枠] 1限<仮予約>
[予約状態] 確定

[予約番号] 10070
[予約日時] 2024/02/15 (木) 13:00
[カテゴリ]
[施設] 人間館4階 NA408 (土日祝・授業期間外)
[予約時間枠] [管理予約]
[予約状態] 確定

変更手続 キャンセル手続

[予約番号] 10000

利用可能時間、手続き時間を理解して使用しよう

システムの利用可能時間や手続き時間は所管部署から案内された内容がルールとなります。各種ガイダンスでの案内や、利用する施設・アイテムの詳細情報などをよく確認しましょう。

施設情報

- 人間館1階 NA102 (平日授業日)
- [略称] NA102(平・授) 168人
- [カテゴリ] 共用教室 (平日授業日)
- 【形状】フラット 【窓】2面 ※申請の受付は窓口時間内で行います。承認が必要な場合は使用前の窓口時間内に申請してください。



閉じる

Q:パスワードがわからなくなりました。どうすればよいでしょうか？

パスワードを忘れてしまった場合は、「パスワードの再発行」から、再設定することが可能です。ログインIDは学籍番号、メールアドレスは大学メール(~~~@st.kyoto-art.ac.jp)となります。

The image shows a web interface for logging in. At the top, there are two buttons: 'ホーム' (Home) and 'ログイン' (Login). Below them is the title 'ログイン' and a horizontal line. Under the line, it says '登録されたログインIDとパスワードを入力して [ログイン]ボタンを押してください。' (Enter the registered login ID and password, and click the [Login] button).

On the left, there is a form titled 'ログイン情報' (Login Information). It has two input fields: 'ログインID' (Login ID) with the value '12345678' and 'パスワード' (Password) with masked characters '.....'. Below the password field, there is a red-bordered box containing the text '※パスワードの再設定は[こちら](#)。' (For password reset, click [here](#)).

At the bottom of this form is a large button labeled 'ログイン' (Login).

A large grey arrow points from the left form to the right form.

On the right, there is a form titled 'パスワード情報' (Password Information). It has two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'ログインID' (Login ID).

At the bottom of this form is a large button labeled '送信する' (Send).

質問・アイデア投稿用 Googleフォーム QRコード

引き続きみなさまからのご質問やアイデアを元に、改善を行っていきます。
ぜひ使用してのご意見をお教えてください。



▼ 質問・アイデアフォーム

