

desknet's NEO

デスクネッツ ネオ

かんたん操作マニュアル(一般利用者)



設備予約

desknet's NEO V4.0対応版

© NEOJAPAN Inc.

NEOJAPAN

設備予約 目次

1. ポータル画面の表示
2. 設備予約一覧の画面構成
3. 設備一覧を絞り込んで表示する
4. 設備を予約する
5. 予約の詳細を参照する
6. 予約を変更・削除する
7. ドラッグ&ドロップで予約を登録・変更する
7. 予約の空き状況を確認する
8. 予約を検索する
9. 個人設備グループを設定する
10. 予約を印刷する



設備予約とは・・・

社内の会議室や社用車などの共有設備や備品の予約を管理する機能です。
目的の設備が予約済みかどうか、いつ誰が予約しているかなど予約状況を確認できます。

ポータル画面の表示

① [設備予約]をクリックすると、設備予約一覧に切り替わります。

② ポータル上に表示された設備予約コンテンツから設備の予約状況が確認できます。
※管理者設定によりポータルに表示されていない場合もあり、さらに設定によって週間、1日の表示方法が可能です。

③ 設備名の選択ボックスから予約状況を確認したい設備情報の一覧に切り替えることができます。

The screenshot displays the desknet NEO portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a search bar. Below this is a menu bar with various icons for different functions. The '設備予約' (Equipment Reservation) icon is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu bar, there is a section titled '設備予約(設備 1日)' (Equipment Reservation (Equipment 1 Day)) for the date 2012/12/12. This section contains a table with columns for '設備名' (Equipment Name) and '終日' (End of Day). The '設備名' column has a dropdown menu that is open, showing a list of equipment options: 小会議室, 大会議室, 小会議室, ミーティングルーム501, ミーティングルーム502, プロジェクター (大), プロジェクター (小), ワゴン, ミニバン, and 軽自動車. This dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '3'. To the right of the main content area, there are several side panels: 'インフォメーション' (Information), 'タイムカード' (Time Card), 'メモパッド' (Memo Pad), and 'キャビネット' (Cabinet). Each panel contains a message indicating that no new information, time card, memo, or cabinet is available.

設備予約一覧の画面構成

① [設備群1日] 又は [設備群週間] で一覧画面表示を切り替えることができます。

② 表示させたい設備情報の設備グループを選択します。

③ [1] [7] [31]のボタンをクリックすると、その設備の予約一覧を1日形式、週間形式、月間カレンダー形式で画面表示を切り替えます。

※管理者が設定する設備情報のアクセス権設定で参照権を許可されていない場合、登録されている予約は表示されません。

設備予約

設備群1日 設備群週間

2012年12月12日(水) ~ 2012年12月18日(火)

表示: (参照できるすべて)

設備名	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)	18(火)
大会議室		11:00 - 12:00 役員会議 13:00 - 14:00 総務部打ち合わせ					
小会議室	13:00 - 15:00 A社来社		15:00 - 16:00 部内会議 17:00 - 18:00 スチール撮影				
ミーティンググループ501	10:00 - 12:00 人事面接						
ミーティンググループ502	12/12 - 12/13 使用できません						
プロジェクター(大)		11:00 - 12:00 役員会議					

設備一覧を絞り込んで表示する

複数の設備から特定の設備の予約状況だけを絞り込んで表示することができます。

① 絞り込み表示したい対象の設備にチェックします。

② 対象の設備にチェックすると、上部にメッセージが表示されます。

メッセージ内の「絞り込み」をクリックすると、チェックした設備の予約状況を絞り込んで表示します。

「チェックを付けた設備予約」をクリックすると、チェックした設備を選択された状態で新規予約追加画面が表示されます。

設備予約 設備群 1 日

2012年12月11日(火) ~ 2012年12月17日(月) << < 今日 > >> 空き状況検索 ②

2件選択しました。 絞り込み 取り消し | チェックを付けた設備の予約

設備名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)
<input checked="" type="checkbox"/> 大会議室 1 7 31			11:00 - 12:00 役員会議 13:00 - 14:00 総務部打ち合わせ 14:00 - 14:30 打ち合わせ			
<input type="checkbox"/> 小会議室 1 7 31		13:00 - 15:00 A社来社	15:00 - 15:30 撮影	15:00 - 16:00 部内会議 17:00 - 18:00 スチール撮影		
<input checked="" type="checkbox"/> ミーティング グループ501 1 7 31		10:00 - 12:00 人事面接				
<input type="checkbox"/> ミーティング グループ502 1 7 31		12/12 - 12/13 ⚠ 使用できません				

絞り込み

設備予約 設備群 1 日

2012年12月11日(火) ~ 2012年12月17日(月) << < 今日 > >> 空き状況検索

2件選択しました。 絞り込み 取り消し | チェックを付けた設備の予約

設備名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)
<input checked="" type="checkbox"/> 大会議室 1 7 31			11:00 - 12:00 役員会議 13:00 - 14:00 総務部打ち合わせ 14:00 - 14:30 打ち合わせ			
<input checked="" type="checkbox"/> ミーティング グループ501 1 7 31		10:00 - 12:00 人事面接				

設備を予約する

設備予約を登録する ①

予約したい設備の予約状況一覧画面を表示します。

予約したい設備の日付のエリアをワンクリックすると、エリアが選択状態(薄青色)になります。

※選択状態(薄青色)にならない場合、管理者設定にてアクセス権が制限されており、その設備への予約は行えません。

選択状態(薄青色)に変わったエリアをもう一度クリックすると、その設備の予約追加画面が表示されます。

設備予約

設備群 1日 設備群週間

2012年12月11日(火) ~ 2012年12月17日(月) 空き状況検索 全9件

表示: (参照できるすべて)

設備名	11(火)	12(水)	13(木)	14(金)	15(土)	16(日)	17(月)
<input type="checkbox"/> 大会議室 			11:00 - 12:00 役員会議 13:00 - 14:00 総務部打ち合わせ 14:00 - 14:30 打ち合わせ				
<input type="checkbox"/> 小会議室 		13:00 - 15:00 A社来社	15:00 - 15:30 撮影	15:00 - 16:00 部内会議 17:00 - 18:00 スチール撮影			
<input type="checkbox"/> ミーティン グループ501 		10:00 - 12:00 人事面接					

設備名	11(火)	12(水)
<input type="checkbox"/> 大会議室 		

クリック

設備を予約する

設備予約を登録する ②

[日時]

予約の開始日時と終了日時を入力。
※終日にチェックすると終日予約として登録できます。

[利用目的]

予約の利用目的を、選択ボックスから選択又は、入力ボックスに入力します。

[内容]

予約の詳細内容を入力します。

[オプション]

登録した際に設備予約一覧に表示するアイコンを選択できます。

[閲覧先]

[登録先のみ]をチェックすると、参加者以外の利用者から予定のタイトルや内容が見えなくなります。
[選択ユーザー]をチェックして、ユーザーを選べると、参加者と、選択した人だけが予定の内容を見れます。
※予定には鍵アイコンが表示されます。
※システム管理者は予定の内容を閲覧できます。

日時 : 2014/12/12 14時 0分 ~ 2014/12/12 15時 0分 ☐ 終日

利用目的 : 会議

内容 :

オプション : ☐ 仮予約 ☐ 重要 ☐ フラグ

閲覧先 : [すべてのユーザー](#)
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

利用設備 : 選択 501会議室

追加 キャンセル

[利用設備]

[選択]から他の設備を選択することで同時に複数の設備を予約できます。

例) 会議室とプロジェクターを使用する。

必要事項を入力して[追加]ボタンをクリックすると設備の予約が行えます。

【注意】 時間が重複した予約は行うことはできません。

管理者設定で、休日の利用可否、最大予約時間や予約時間帯の制限も設定する事ができます。登録できない場合には、そちらの制限の可能性もあります。

設備を予約する

設備予約を登録する ③

[添付]

打ち合わせに必要な配布資料などのデータファイルを添付できます。

[予定の色]

予定に付ける色を以下の12パターンから選択することができます。



日時を12/14～12/16のように複数日に跨るように指定した場合に、色を選択して登録すると予約一覧画面にて予約を1つにまとめることができます。

14(金)	15(土)	16(日)
12/14 - 12/16 重 荷物搬入		

利用設備

登録先

定期的な予定

不定期な予定

承認依頼

添付

アラーム

来訪者

予定の色

付箋

アイコンなし

日時：2014/12/12 14時 0分 ~ 2014/12/12 15時 0分 ☐ 終日

利用目的：会議

内容：

オプション：☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

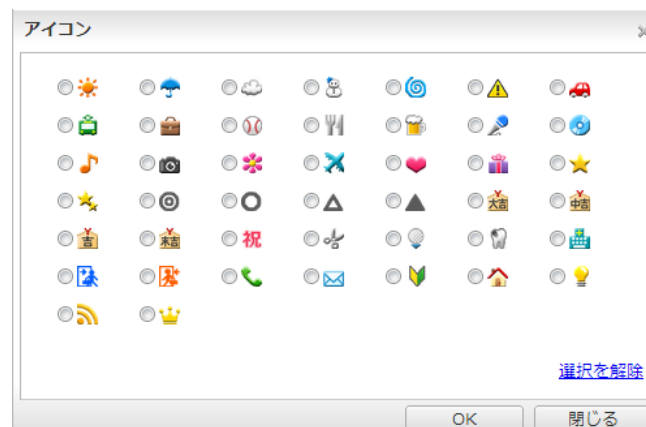
閲覧先：[すべてのユーザー](#)
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

利用設備：選択 501会議室

追加 キャンセル

[アイコン]

予定に付けるアイコンを以下から選択することができます。



設備を予約する

設備予約を登録する ④

[登録先]

ユーザーを選択することで、スケジュール機能と連動させて、予約と同内容の予定をユーザーに登録できます。

[来訪者]

この予約に来訪される外部の方を登録することができ、来訪者管理機能で管理ができます。

[来訪者]をクリックすると、来訪者の登録ウィンドウが表示されますので、来訪されるお客様の情報を入力してください。

※管理者設定により来訪者管理機能の使用が制限されている場合があります。

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコン なし

日時: 2014/12/12 14時 0分 ~ 2014/12/12 15時 0分 終日

利用目的: 会議

内容:

オプション: ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

閲覧先: [すべてのユーザー](#)
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

利用設備: 選択 501会議室

来訪者

来訪者

受付時の連絡先: ネット太郎

応対場所: 本社受付

利用設備: 大会議室

備考: 私と高木課長宛に連絡ください。

	会社名 (即署名)	氏名	人数
×	〇〇建設	山中様	2
×			

OK 閉じる

設備を予約する

設備予約を登録する ⑤

[定期的な予定]

定期的な予定の設定ウィンドウが表示され、○日間隔や、毎週○曜日といったように一定間隔の予約を一括で複数日に予約できます。

[不定期的な予定]

不定期的な予定のカレンダーのウィンドウが表示され、予約したい日を選択することで一括で選択でき、複数の日に同じ予約をまとめて登録できます。

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期的な予定 承認依頼 添付 アラーム 来訪者 予定の色 付箋 アイコンなし

日時: 2014/12/12 14時 0分 ~ 2014/12/12 15時 0分 ☐ 終日

利用目的: 会議

内容:

オプション: ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

閲覧先: [すべてのユーザー](#)
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

利用設備: 選択 501会議室

定期的な予定

定期的な予定

間隔の設定: 週

繰り返す間隔: 1 週間毎

曜日: ☐ 月曜日 ☐ 火曜日 ☐ 水曜日 ☐ 木曜日 ☐ 金曜日 ☒ 土曜日 ☐ 日曜日

開始日: 2013/03/30

終了日: ☐ 10 回繰り返す ☒ 2013/03/30

OK 閉じる

不定期的な予定

不定期的な予定

2012年 12月 2013年 1月 2013年 2月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1	30	31	1	2	3	4	5	27	28	29	30	31	1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	1	2	24	25	26	27	28	1	2
30	31	1	2	3	4	5	3	4	5	6	7	8	9	3	4	5	6	7	8	9

2013年 3月 2013年 4月 2013年 5月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
24	25	26	27	28	1	2	31	1	2	3	4	5	6	28	29	30	1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
31	1	2	3	4	5	6	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

選択した年月日

OK 閉じる

予約の詳細を参照する

① 設備予約一覧の予約リンクを**ワンクリック**すると該当する予約の一部を表示した吹き出しが表示されます。

② 表示された吹き出しの[予定の詳細]をクリックすると、該当の設備予約の詳細画面が表示されます。

11:00 - 12:00	12/14 - 12/16	重 荷物搬入
重 役員会議	①	
12:00 - 14:00		
重 役員会議		
開始日時: 2012/12/13 11:00 終了日時: 2012/12/13 12:00 内容: 来期の予算について		
② 予定の詳細 複写して追加		削除
スチール撮影		

詳細画面

予定の色: 緑

開始日時: 2012年12月13日(木) 11:00

終了日時: 2012年12月13日(木) 12:00

利用目的: 役員会議

内容: 来期の予算について

登録先: 山田一郎, 鈴木次郎, 高木和也

利用設備: 大会議室, プロジェクター (大)

所有者: ネオ太郎 (2012/12/14 16:08)

登録者: ネオ太郎 (2012/12/12 17:40)

【POINT】 ①でダブルクリックすると、詳細画面を表示せず、ダイレクトに編集画面を表示することができます。

予約を変更する

① 設備予約一覧の予約リンクを**ワンクリック**すると該当する予約の一部を表示した吹き出しが表示されます。

② 表示された吹き出しの[予定の詳細]をクリックすると、該当の設備予約の詳細画面が表示されます。

③ スケジュール詳細画面から[編集]をクリックすると、内容を変更できます。

11:00 - 12:00	12/14 - 12/16 重 荷物搬入
重 役員会議	
重 役員会議	
開始日時: 2012/12/13 11:00	
終了日時: 2012/12/13 12:00	
内容: 来期の予算について	
② 予定の詳細	復写して追加
	削除
スチール撮影	

詳細画面

③ 編集	復写して追加	削除
予定の色: 緑		
開始日時: 2012年12月13日(木) 11:00		
終了日時: 2012年12月13日(木) 12:00		
利用目的: 役員会議		
内容: 来期の予算について		
登録先: 山田一郎, 鈴木次郎, 高木和也		
利用設備: 大会議室, プロジェクター (大)		
所有者: ネオ太郎 (2012/12/14 16:08)		
登録者: ネオ太郎 (2012/12/12 17:40)		

【POINT】 ①でダブルクリックすると、詳細画面を表示せず、ダイレクトに編集画面を表示することができます。

【注意】 変更は、自分が登録したものであれば可能で、他のユーザーが登録した予約は管理者設定で設定するアクセス権で権限が許可されていれば可能です。

予約を削除する

① 予約の詳細画面を開き、[削除]ボタンをクリックすると予約を削除します。

② 削除ボタンをクリックすると、確認画面が表示され、削除する予約の登録先にユーザーが追加されている場合はそのユーザーにメールや伝言機能を使ってメッセージを送信することができます。

※削除した設備予約は完全に削除されます。



予約の詳細画面。削除ボタンが①で示されています。

予約の色： 緑

開始日時： 2012年12月13日(木) 11:00

終了日時： 2012年12月13日(木) 12:00

利用目的： 役員会議

内容： 来期の予算について

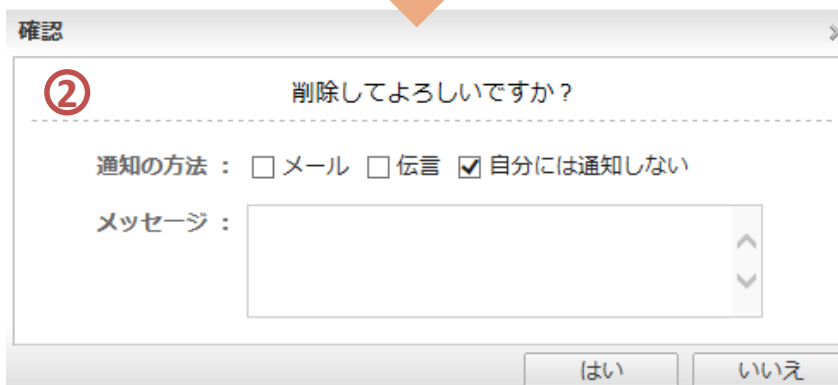
登録先： 山田一郎, 鈴木次郎, 高木和也

利用設備： 大会議室, プロジェクター (大)

所有者： ネオ太郎 (2012/12/14 16:08)

登録者： ネオ太郎 (2012/12/12 17:40)

削除



確認

② 削除してよろしいですか？

通知の方法： ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

メッセージ：

はい いいえ

【注意】 削除は、自分が登録したものであれば可能で、他のユーザーが登録した予約は管理者の設定でアクセス権で権限が許可されていれば可能です。

[設備群週間]、[設備月間]では、日付
を選ぶことができ、日をまたいだ予定
が登録できます。

時間をマウスでなぞる

日をまたいだ
予約が登録で
きます。

2週間など、長期間の
予約も登録できます。

ドラッグ&ドロップで予約を登録・変更する②

【ドラッグ&ドロップで予約を変更する】

予約をマウスの左クリックでつかんだまま移動させると別の日時に変更させることができます。

① 予約の真ん中をつかんで左右や、上下に移動すると、時間帯を変更できます。

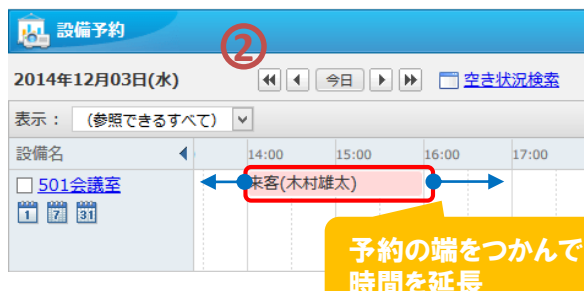
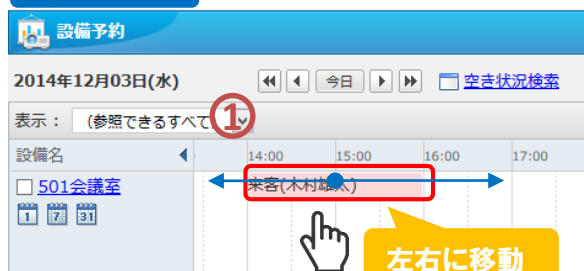
② 予約の左右や上下の端をつかんで伸ばすと、終了時間を延長したり、開始時間を早めることができます。

③ 予約の真ん中をつかんで移動すると、別の日に変更できます。

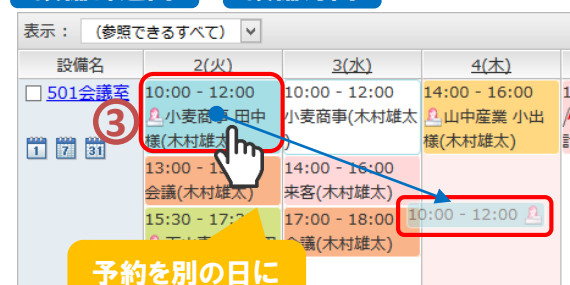
④ 【予約が重複した場合】

予約の移動先の日時にすでに会議室に他の予定が入っている場合、重複のメッセージが表示され、そのまま予約の変更画面が表示されます。この場合は、通常の予約変更の手順で、空いている時間帯や、他の会議室を選んで予約を変更します。

設備群1日



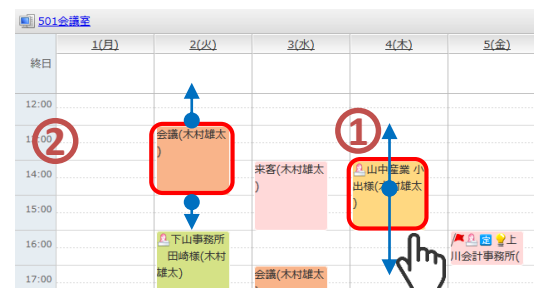
設備群週間



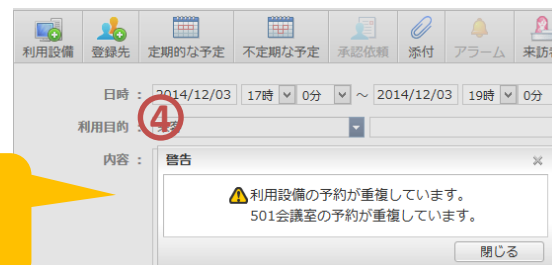
移動先の日時にすでに会議室の予約が入っている場合、メッセージが表示されます。

設備1日

設備週間



複数の参加者がいる会議を変更する場合



予約の空き状況を確認する

複数の設備に対し予約の登録されていない時間帯を簡単に検索できます。
同時にユーザーを指定することでユーザーの予定の空いている時間も合わせて検索できます。

①「空き状況検索」をクリックすると、検索条件検索ウィンドウが表示されます。

② 検索したいユーザーと、使用したい設備を選びます。
※チェック欄について
複数の会議室のうち、1つが空いていればよい場合などは、「いずれか1つ以上の設備～」をチェックします。「会議室」と「プロジェクト」など、セットで使うものが両方空いている時間帯を探したい場合は、「選択したすべての～」をチェックします。

[検索]をクリックすると検索条件に該当する予定一覧が表示されます。

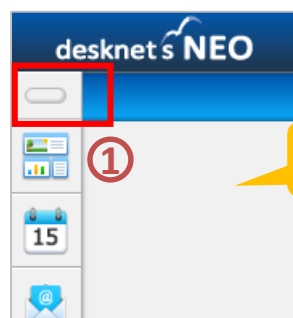
③ 空き状況を確認しながら登録したい時間帯があれば、そのエリアをマウスの左クリックでなぞると、日時、登録先ユーザーが選択された状態で予定の登録画面が表示されます。

検索結果

予約を検索する

- ① 画面左の該当箇所をクリックすると、設備予約検索が表示されます。

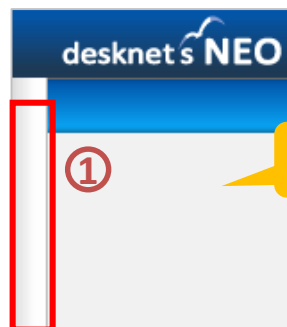
※メニューの基本設定によって、パレットメニューかスライドメニューか異なります。



- ② キーワード、所有者、設備グループ、オプション、検索期間の条件を指定して検索します。

※設備予約の[利用目的名]、[内容]が検索の対象となります。

※キーワードを複数指定したい場合はスペースで区切ってください。
AND検索となります



②

メニュー
▼ 設備予約

② 設備予約検索

キーワード
[検索入力欄]

所有者
[検索入力欄]

設備グループ
[参照できるすべて] ▼

☐ 重要 ☐ 仮予定
☐ フラグ ☐ 来訪者

過去 [1ヶ月] ▼ ☐ 未来含

[検索] [リセット]

便利な機能 ▼

[CSVファイルからインポート](#)
[CSVファイルへエクスポート](#)

個人設備グループを設定する

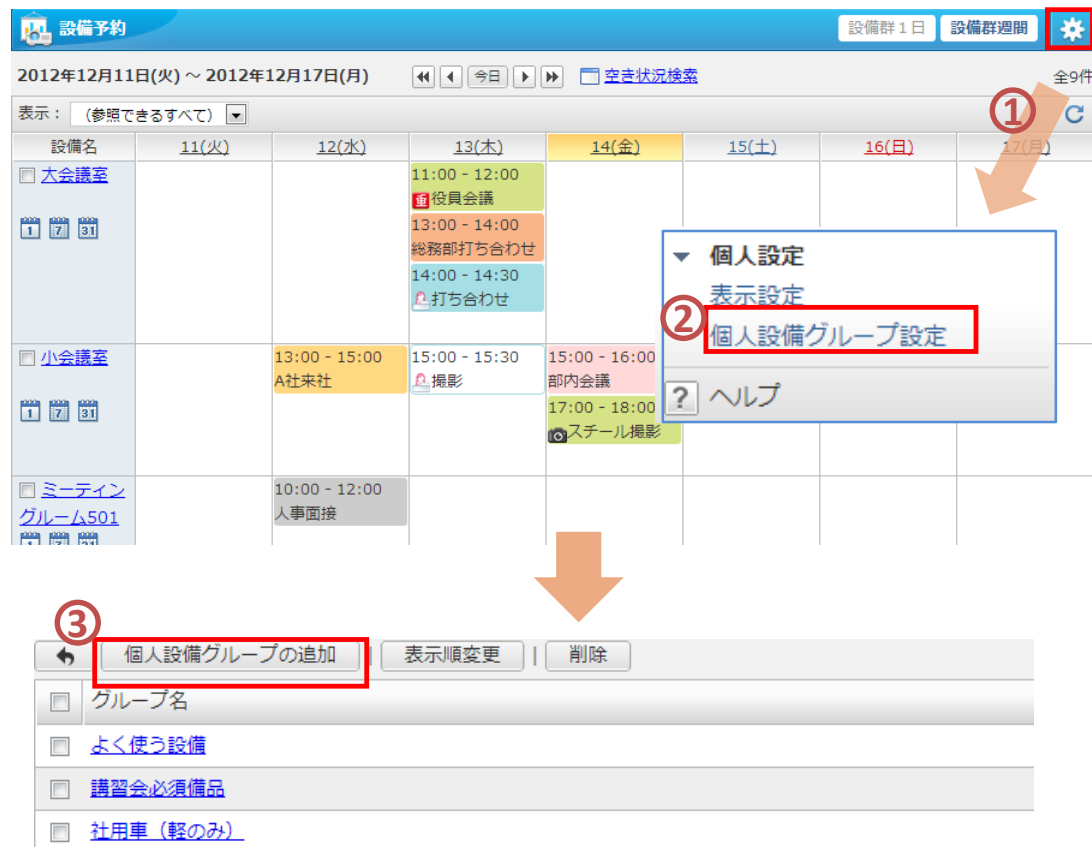
設備予約機能に登録されている設備情報を自分専用のグループで分けることができます。

① 画面右上の  の歯車アイコンをクリックすると、個人設定メニューが表示されます。

② 「個人設備グループ設定」をクリックすると、個人設備グループ一覧画面が表示されます。

③ 「個人設備グループの追加」をクリックすると、新規にグループを作成できます。自分独自に設備情報をカテゴライズしたい場合は本機能をご利用ください。

④ 作成した設備グループは、設備予約一覧のグループの表示切替で使用できます。



設備予約

設備群 1 日 設備群 週間

2012年12月11日(火) ~ 2012年12月17日(月)

表示: (参照できるすべて)

全9件

①

②

個人設定
表示設定
個人設備グループ設定
ヘルプ

③

個人設備グループの追加

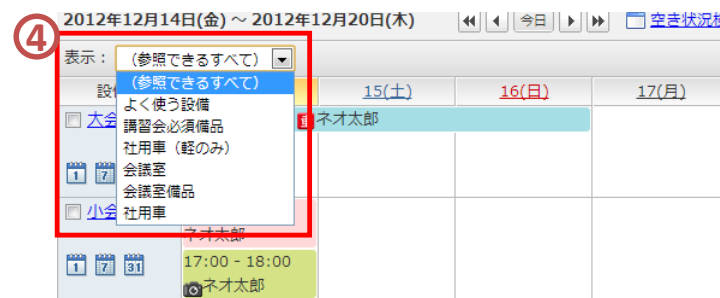
表示順変更 | 削除

グループ名

よく使う設備

講習会必須備品

社用車 (軽のみ)



2012年12月14日(金) ~ 2012年12月20日(木)

表示: (参照できるすべて)

④

よく使う設備

講習会必須備品

社用車 (軽のみ)

会議室

会議室備品

社用車

ネオ太郎


17:00 - 18:00

ネオ太郎


予約を印刷する

印刷用の見やすい形式で、予約一覧を印刷できます。

【設備1日】

「設備群1日」や「設備群週間」の画面から、をクリックして、「設備1日」画面を開きます。
[印刷]リンクをクリックすると印刷用画面が表示されます。

【設備月間】

「設備群1日」や「設備群週間」の画面から、をクリックして、「設備月間」画面を開きます。
[印刷]リンクをクリックすると印刷用画面が表示されます。

【一覧印刷】

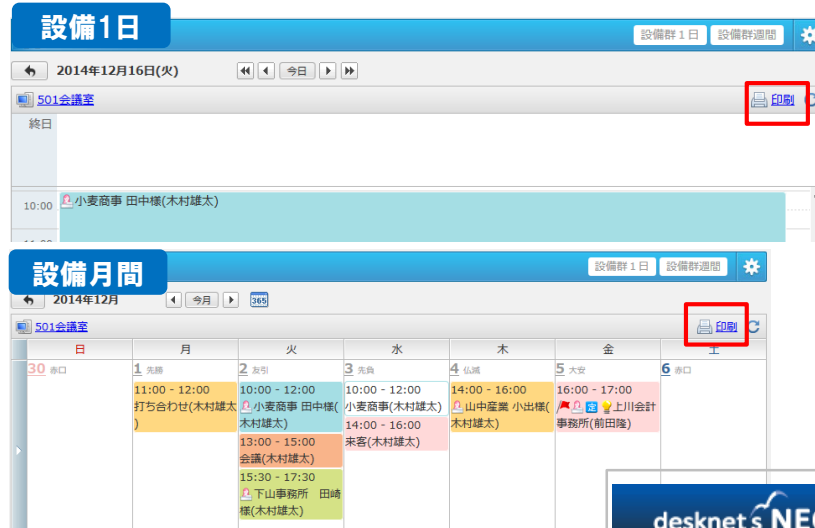
設備予約機能を開きます。

① 画面左上にある、バーをクリックし、サブメニューを開きます。

② 印刷用表示のリンクをクリックします。

予約を1日分、1週間分、または1カ月分一覧表示して印刷できます。

印刷ボタン・印刷リンク



一覧印刷

