desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル【管理者編】

設備予約

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

設備予約　目次

1.設備予約の管理者設定メニュー
2.設備予約の機能管理者を設定する
3.設備グループを設定する
4.設備情報を設定する
5.設備予約の共通設定を設定する
6.予約時の利用目的項目を設定する
7.管理者から予約を管理する

desknet's NEO

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を予約管理する機能です。
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
ご確認いただけます。
また、V5.0より追加された「ウェブ会議」機能（別途有償）を導入することで、
設備予約機能からビデオ通話（複数人間）が行えます。

© NEOJAPAN Inc.

1. 設備予約の管理者設定メニュー

システム管理者または設備予約機能の機能管理者で設備予約機能を開き、右上の歯車アイコンをクリックすると、管理者の設定メニューが表示されます。

※横罫線より下部のメニューが管理者設定メニューとなります。

▼【機能管理】
設備予約管理
CSVファイルからのインポート
CSVファイルへエクスポート

▼【基本設定】
利用目的項目設定
設備グループ設定
設備情報設定
設備情報のインポート
設備情報のエクスポート

▼【システム管理】
設定状況
共通設定
管理者設定

※【システム管理】はシステム管理者のみ設定可、
【機能管理】はシステム管理者及び機能管理者のみ設定可。

© NEOJAPAN Inc.

2. 設備予約の機能管理者を設定する

設備予約機能の機能管理者を設定します。

機能管理者として設備予約機能内でシステム管理者と同権限を付与することができます。設備予約管理機能の機能設定や、他のユーザーが登録した予約の閲覧・編集・削除が行えます。

設定はユーザー単位又はロール単位に付与できます。

管理対象を設定します。

【すべて】・・・
全ての設備情報の管理を行えます。

【所属組織のみ】・・・
自身が所属する組織が管理する設備情報のみ予約の編集等の管理が行えます。

【選択した組織】…
任意に選択した組織が管理設備情報の管理が行えます。

■[システム管理]>[管理者設定]

© NEOJAPAN Inc.

3. 設備グループを設定する （1/2）

会議室や社用車など同じ種類で複数ある設備を設備グループを使って分類できます。

[設備グループの追加]より新規に作成します。

※設備グループ名以外は必須ではありません。
設備情報ごとにも設定が可能です。

■設備グループ名
設備グループ名を入力します。

■利用時間帯
設備を予約できる時間帯を設定します。

■連続利用可能最大時間
連続で利用できる最大時間を設定します。

■休日利用
休日に利用させるかを設定します。

■予約可能期間
何日先まで予約できるかを設定します。
また、その日の中で何時から予約できるようにするかも設定します。

■設備の本予約
登録を仮予定のみに制限するかを設定します。
制限する」を選択すると、この設備グループに関連する設備は仮予定しか登録できなくなります。

■[機能管理]＞[基本設定]＞[設備グループ設定]

3. 設備グループを設定する （2/2）

設備グループの設定例を紹介します。

※各設備グループ下に属する設備情報を追加する形となります。

■設備グループ作成例

【１拠点のみで運用する場合】
※設備の種類ごとに運用

・会議室
・応接室
・会議室備品
・タブレット
・社用車

【学校関連/教室を管理する場合】
※階フロアや、棟ごとに運用

・１階教室
・２階教室
・３階教室
・A棟教室
・B棟教室
・○○キャンパス

【派遣人材を管理する場合】
※設備情報を人材と見立て、
派遣人材を管理する事例もあります。

【拠点が複数ある場合】
※拠点ごとに種類を分けて運用

・本社（会議室）
・本社（社用車）
・○○営業所（会議室）
・○○営業所（社用車）
・○○工場（会議室）

【社用車/公用車管理として使用する場合】
※車の車種ごとに運用

・トラック
・マイクロバス
・軽自動車
・普通車
・普通車（EV）

© NEOJAPAN Inc.

4. 設備情報を設定する （1/2）

設備情報の登録・変更・削除を行います。

[設備情報の登録]より新規に登録をします。

[一括設定に切替]より設備情報の一括設定画面が表示されます。

ドラッグ＆ドロップで並び替えを行います。
※並び替えは、組織選択で”（すべて）“が表示されている場合のみ実施可。

新規登録画面は
次ページへ

■[機能管理]＞[基本設定]＞[設備情報設定]

4. 設備情報を設定する （2/2）

■**設備名**
設備名を入力します。

■**設備の種類**
通常設備か、ウェブ会議用設備かを選択します。
※別有償のウェブ会議を導入し、ウェブ会議用
の設備を登録する場合は選択してください。

■**管理組織**
管理組織を選択します。
※機能管理者の設定で管理対象になるユーザーが管理できます。

■**設備グループ**
設備グループを選択します。

■**説明**
■**画像**
設備の説明や画像を登録できます。

■**アクセス権**
この設備に対するアクセス権を設定できます。

■**利用時間帯**
■**連続可能最大時間**
■**休日利用**
■**予約可能期間（日数or日付）**
■**設備の本予約**
※こちらの設定は設備グループ設定ページの説明をご参照ください。

5. 設備予約の共通設定を設定する （1）

設備予約機能の共通設定や、各ユーザーの初期値設定を行います。

■[システム管理]＞[共通設定]

■表示時間帯
「設備群１日」画面で初期表示する開始時間を選択します。

■入力時間単位
設備予約を登録する際に選択する開始時間、終了時間の単位を選択します。

■予約可能期間
何日先まで予約できるかを設定します。
また、その日の中で何時から予約できるようにするかも設定します。

■設備の詳細
設備詳細情報ウィンドウを表示するかを選択します。

5. 設備予約の共通設定を設定する （2）

■**六曜**
六曜を表示するかを選択します。
※六曜は設備月間画面に表示されます。
※個人毎の表示設定が許可されている場合、
ユーザー個別に表示設定を変更できます。

■**シークレット予定の登録**
シークレット予定を許可するかを選択します。
「全員参照不可」にチェックした場合、シークレッ
ト予定はシステム管理者、機能管理者でも内容
を閲覧できません。

■**過去の予約の変更・削除**
設備予約の終了日時が現在日時より過去の予
約は変更と削除ができなくなります。

※過去の予約も管理されたい場合はこちらを
許可しない設定にしてください。

■**仮予約の通知方法**
本予約が制限されている設備に予定を登録した
ときの通知方法を選択します。

通知方法を選択することにより、メールか伝言
で設備予約の管理者に予約したことを通知する
ことができます。

六曜 ： 個人毎の表示設定を許可する 初期値 ： 表示しない
※ この値は設備月間スケジュールの設定です。
※ 「個人毎の表示設定を許可しない」とした場合、すべてのユーザーは六曜が表示されません。
※ 「個人毎の表示設定を許可する」とした場合、ユーザー個別に表示設定を変更できます。
※ 「許可する/許可しない」はスケジュールの共通設定の値と同等です。

最初に表示される設備グループ ： （参照できるすべて）
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
※ 個人設定では、共通設定で設定されているデフォルト値がリストにない場合は、"(参照できるすべて)"をデフォルト値とします。

予定の終了時刻 ： 表示する
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

閲覧先を制限した予定の追加 ： 許可する ☐ 全員参照不可
※ 「許可する」を選択した場合、予定の閲覧先を、登録先及び閲覧を許可するユーザーのみに制限することができます。
※ 「全員参照不可」にチェックした場合、システム管理者及び全設備の機能管理者でも、設備予約管理メニューにて、閲覧許可されていない予定は参照できません。
チェックしなかった場合、閲覧許可されていない予定を参照できます。
※ この値はスケジュールの共通設定の値と同等です。

過去の予約の変更・削除 ： 許可する
※ この値を「許可しない」とした場合、設備予約の終了日時が現在日時より過去のデータは、更新と削除が行えません。
※ 設備予約管理メニューにおいて、システム管理者及び、管理している設備に対しては常に「許可する」となります。

仮予約の通知方法 ： ☐ メール ☐ 伝言
※ 本予約が制限されている設備に予定を追加した場合、設備予約の管理者に通知されます。
※ 設備予約の管理者が、「仮予約」のチェックをはずして変更した場合、所有者に通知されます。
※ 設備予約の管理者が、「仮予約」の予定を削除した場合、所有者に通知されます。
※ 「メール」にチェックした場合、通知メールが送信されます。
※ 「伝言」にチェックした場合、伝言が作成されます。
[CSVファイルからインポート]による予定の追加や変更、または検索結果から削除した場合は通知されません。

© NEOJAPAN Inc.

6. 予約時の利用目的項目を設定する

予約時に使用する利用目的項目を設定します。

全ユーザー共通用の利用目的項目を管理者にて設定します。

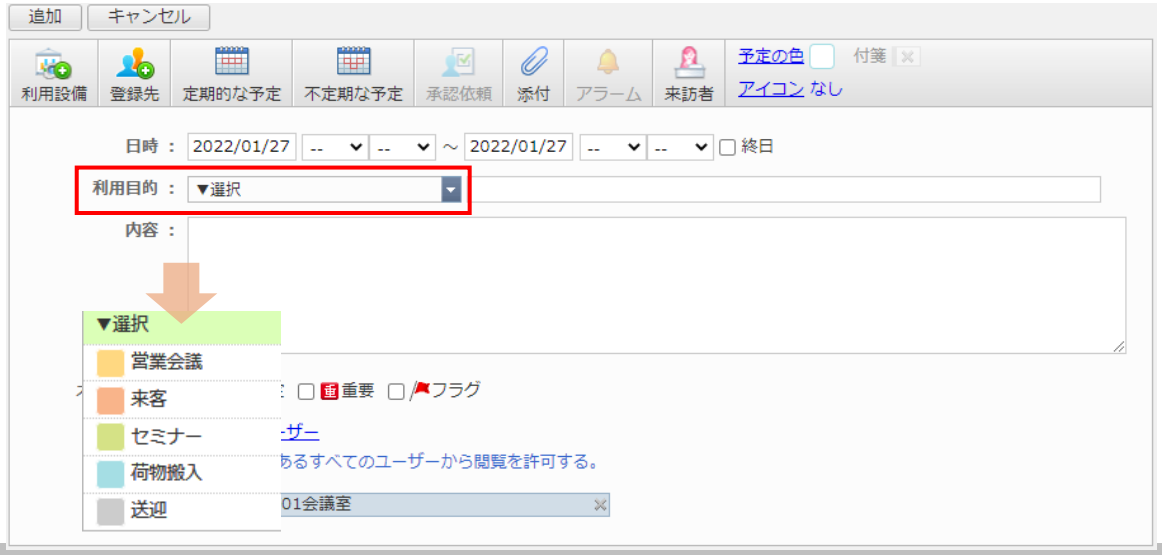
※各項目ごとに色分けの設定もできます。
色は予定登録時の初期値となり、予定の追加・変更を行う際に任意に変更できます。

※登録数には制限はありません。

■[システム管理]＞[基本設定] ＞[利用項目設定]

■予約画面

設備の予約画面にて「利用目的」欄より、設定し
た項目を選択することができます。

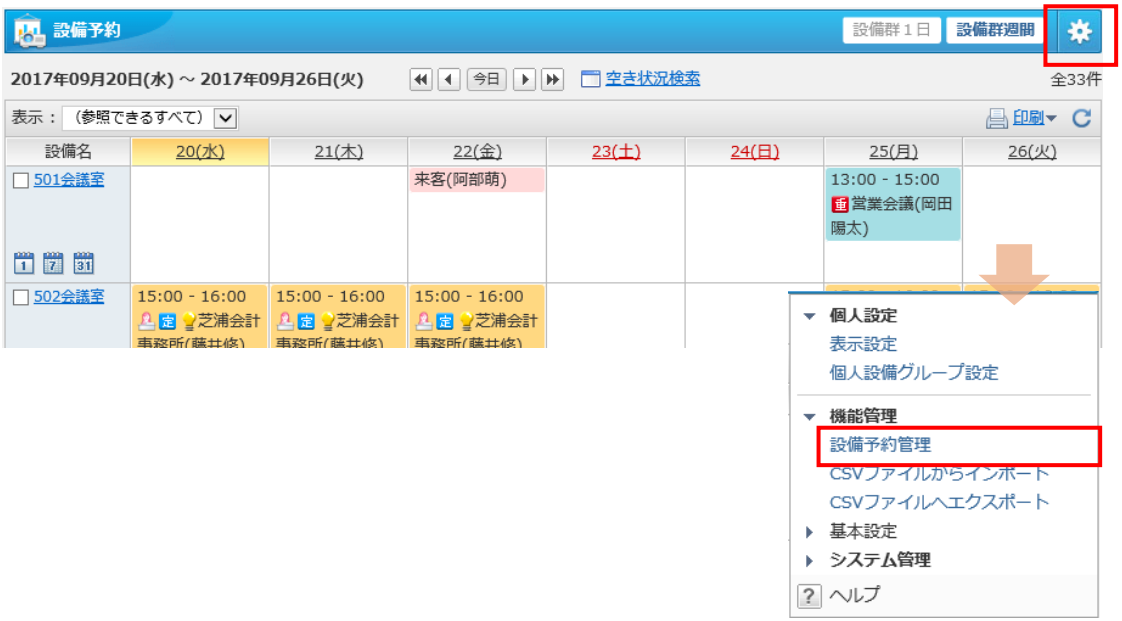


7. 管理者から予約を管理する

管理者側から予約の管理（参照・追加・変更・削除）を行います。

右上の歯車アイコンから[機能管理]-[設備予約管理]より、管理者画面を開くことができます。

管理者画面では、各設備ごとのアクセス権限に関係なく、各予約の参照や、追加、変更、削除が行えます。

※こちらの操作が行えますのは、
システム管理者および、機能管理者となります。

各設備の設定で、「設備の本予約」を有効にされている場合は、管理者にて、こちらの画面から仮予約→本予約に変更できます。
その場合は、変更画面で仮予約のチェックを外してください。