



設備予約

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。

設備予約 目次

1. ポータル画面の表示 (P2)
2. 設備予約一覧の画面構成 (P3)
3. 設備一覧を絞り込んで表示する (P4)
4. 設備を予約する (P5)
5. 予約の詳細を参照する (P10)
6. 予約を変更・削除する (P11)
7. ドラッグ&ドロップで予約を登録・変更する (P13)
8. 予約を検索する (P15)
9. 予約の空き状況を確認する (P16)
10. 選択予定表示する (P17)
11. 個人設備グループを設定する (P18)
12. 予約を印刷する (P19)

1. 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。

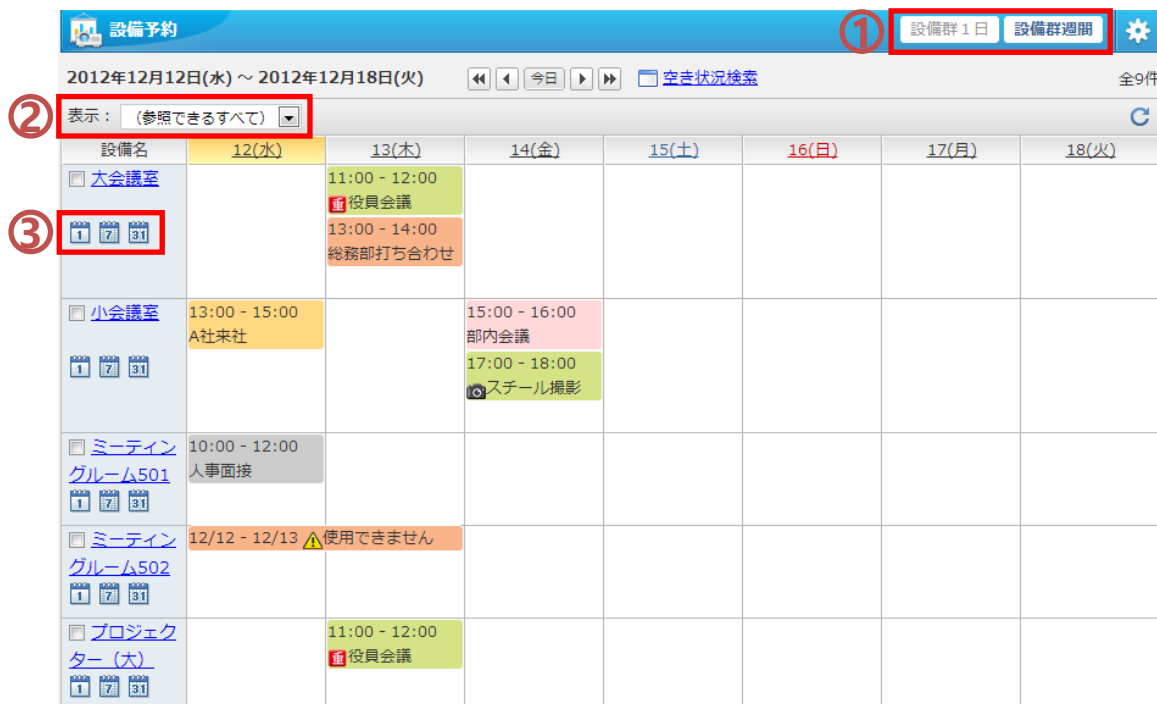
2. 設備予約一覧の画面構成

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。



The screenshot shows the '設備予約' (Equipment Reservation) interface. At the top, there are tabs for '設備群1日' (Equipment Group 1 Day) and '設備群週間' (Equipment Group Week), with a settings gear icon. Below this is a date range selector showing '2012年12月12日(水) ~ 2012年12月18日(火)' and a '空き状況検索' (Search for availability) button. A dropdown menu labeled '表示:' (Display) is set to '(参照できるすべて)' (All that can be referenced). The main area is a calendar grid from December 12th to 18th. On the left, a list of equipment groups is shown: '大会議室' (Main Conference Room), '小会議室' (Small Conference Room), 'ミーティングルーム501' (Meeting Room 501), 'ミーティングルーム502' (Meeting Room 502), and 'プロジェクト室(大)' (Project Room (Large)). Each group has a small calendar icon with buttons for '1', '7', and '31'. The calendar grid shows various reservations with time slots and room numbers. For example, on Dec 13th, there are reservations for '役員会議' (Board Meeting) in the Main Conference Room and '総務部打ち合わせ' (General Affairs Department Meeting) in the Small Conference Room. On Dec 14th, there are reservations for '部内会議' (Intra-departmental Meeting) and 'スチール撮影' (Steel Photography) in the Small Conference Room. On Dec 15th, there is a reservation for '人事面接' (Personnel Interview) in Meeting Room 501. On Dec 16th, there is a reservation for '役員会議' (Board Meeting) in Meeting Room 502. On Dec 17th, there is a reservation for '役員会議' (Board Meeting) in the Project Room (Large). A warning message '12/12 - 12/13 使用できません' (Cannot be used 12/12 - 12/13) is displayed in the Small Conference Room section.

3. 設備一覧を絞り込んで表示する

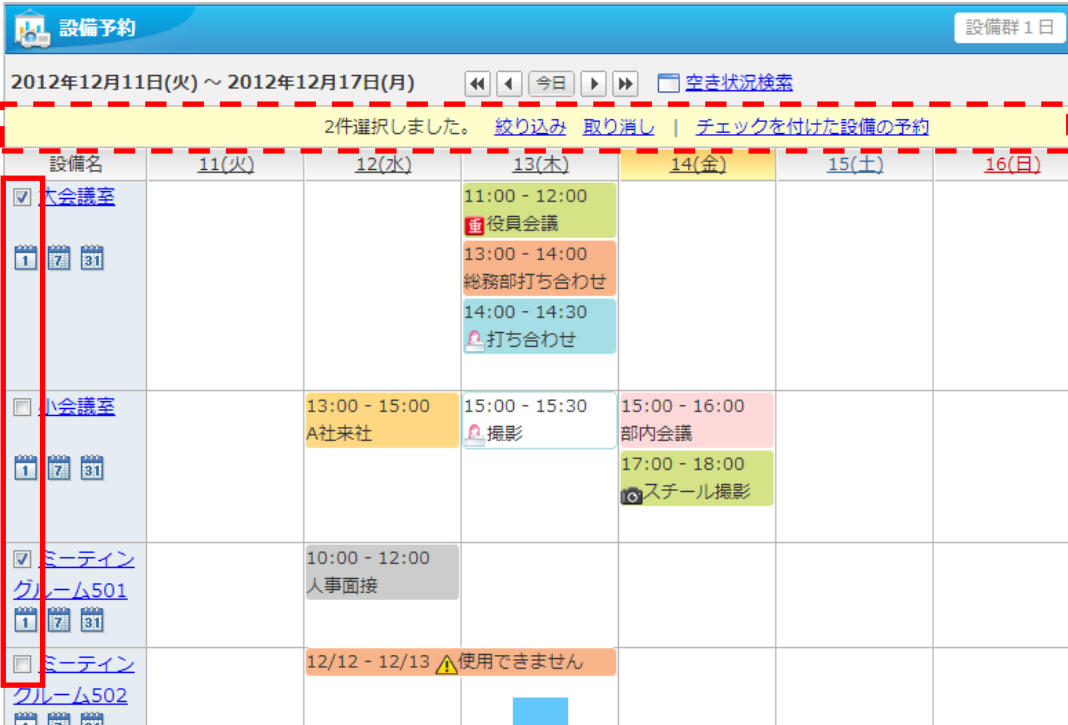
複数の設備から特定の設備の予約状況だけを絞り込んで表示することができます。

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。

③ 「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。



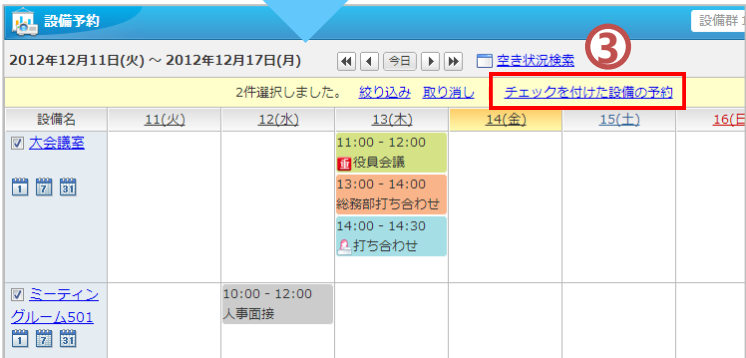
設備予約

2012年12月11日(火) ~ 2012年12月17日(月) 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)
☒ 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			
☐ 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		
☒ 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				

絞り込み



設備予約

2012年12月11日(火) ~ 2012年12月17日(月) 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)
☒ 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			
☒ ミーティング グループ501		10:00 - 12:00 人事面接				

4. 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

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)
☐ 大会議室			11:00 - 12:00 重 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				
☐ 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 ステール撮影			
☐ ミーティングルーム501		10:00 - 12:00 人事面接					

設備名	11(火)	12(水)
☐ 大会議室		

クリック

4. 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。

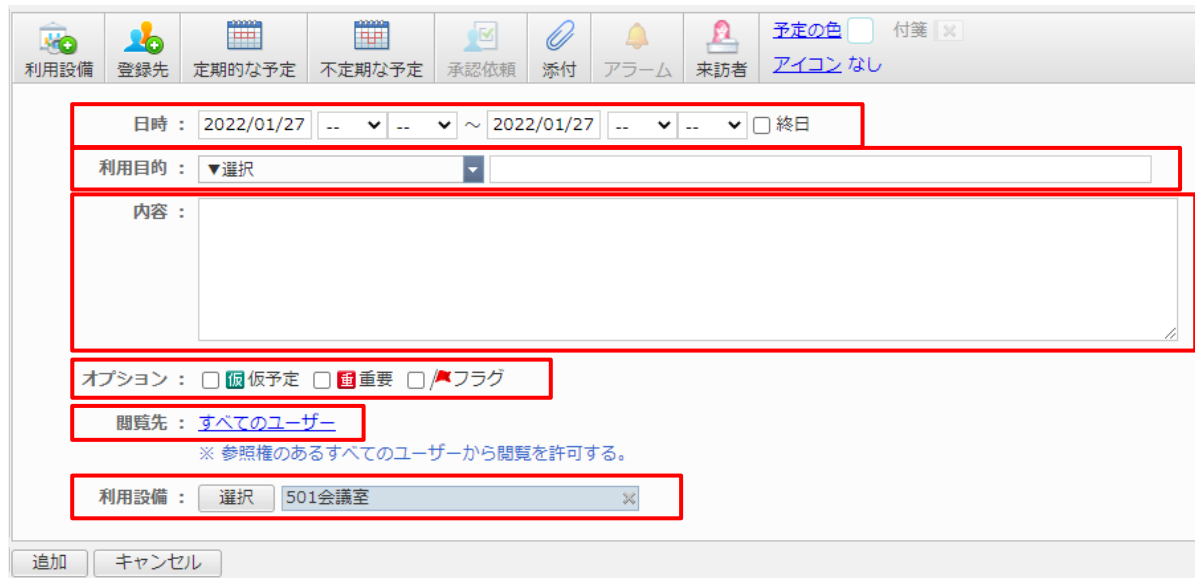
[閲覧先]

[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約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、ユーザーを選ぶと、参加者と、選択した人だけが予約の内容を見れます。

※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。



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 : 2022/01/27 ~ 2022/01/27 終日

利用目的 : ▼選択

内容 :

オプション : ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

閲覧先 : 全てのユーザー

※ 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。

※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があります。

4. 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。

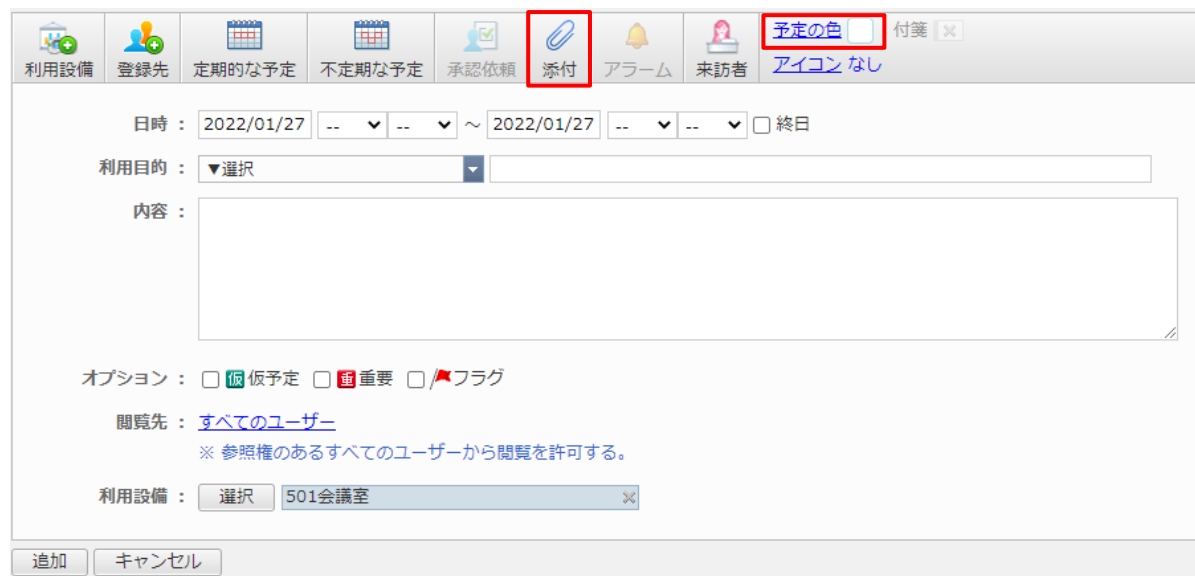
[予定の色]

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。

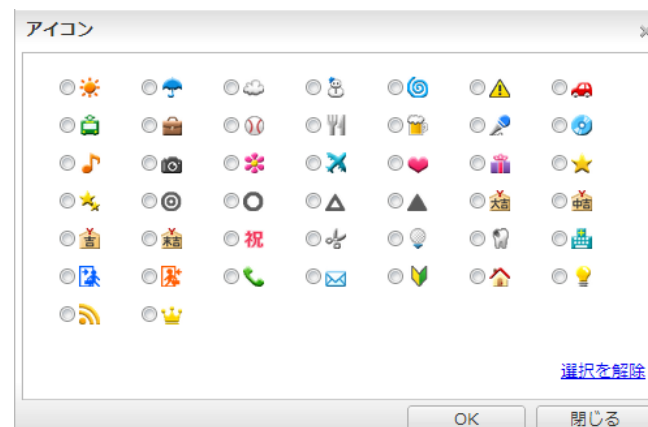
14(金)	15(土)	16(日)
12/14 - 12/16 重 荷物搬入		



The screenshot shows the reservation registration interface. The top navigation bar includes tabs for '利用設備' (Equipment), '登録先' (Destination), '定期的な予定' (Regular Schedule), '不定期な予定' (Irregular Schedule), '承認依頼' (Approval Request), '添付' (Attachment), 'アラーム' (Alarm), '来訪者' (Visitor), '予定の色' (Schedule Color), and '付箋' (Sticky Note). The '添付' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are fields for '日時' (Date/Time) with a date range from 2022/01/27 to 2022/01/27, '利用目的' (Purpose of Use) with a dropdown menu, and a large '内容' (Content) text area. Below these are 'オプション' (Options) with checkboxes for '仮予定' (Provisional), '重要' (Important), and 'フラグ' (Flag). There is also a '閲覧先' (Viewing Target) dropdown set to 'すべてのユーザー' (All Users) with a note about permissions. At the bottom, there is a '利用設備' (Equipment) dropdown set to '501会議室' (501 Conference Room). Buttons for '追加' (Add) and 'キャンセル' (Cancel) are at the bottom left.

[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。



4. 設備を予約する

設備予約を登録する ④

[登録先]

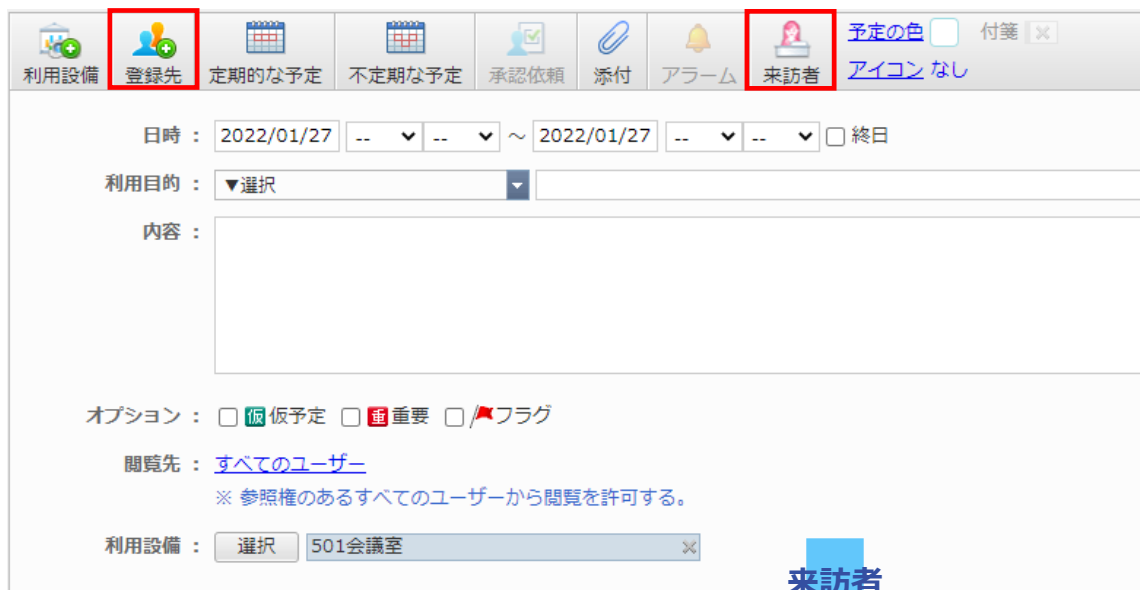
ユーザーを選択することで、スケジュール機能と連動させて、予約と同内容の予定をユーザーに登録できます。

[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: 2022/01/27 -- -- ~ 2022/01/27 -- -- 終日

利用目的: ▼選択

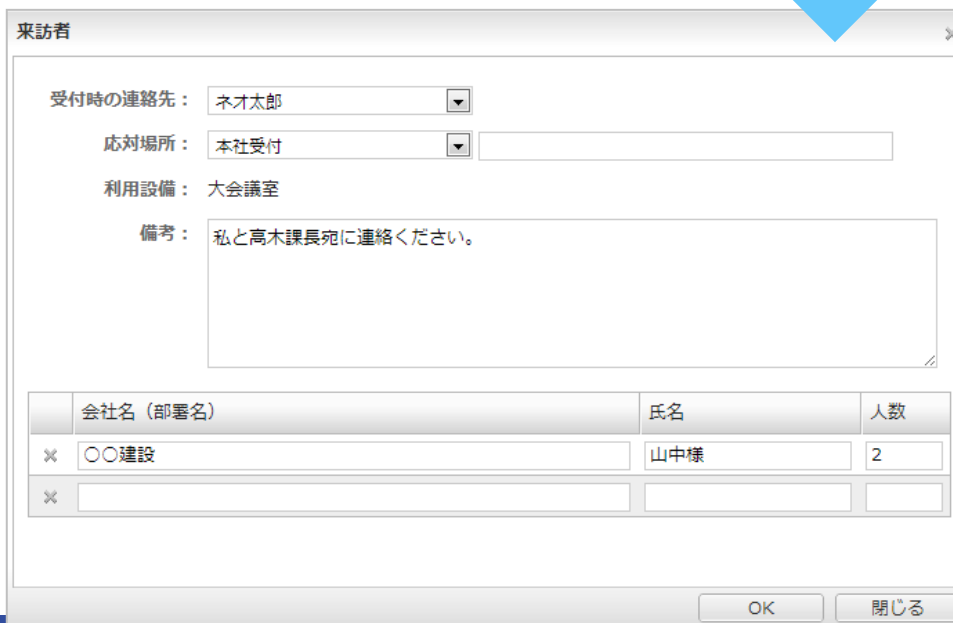
内容:

オプション: ☐ 仮 仮予定 ☐ 重 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: ネオ太郎

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 (部署名)	氏名	人数
× ○○建設	山中様	2
×		

OK 閉じる

4. 設備を予約する

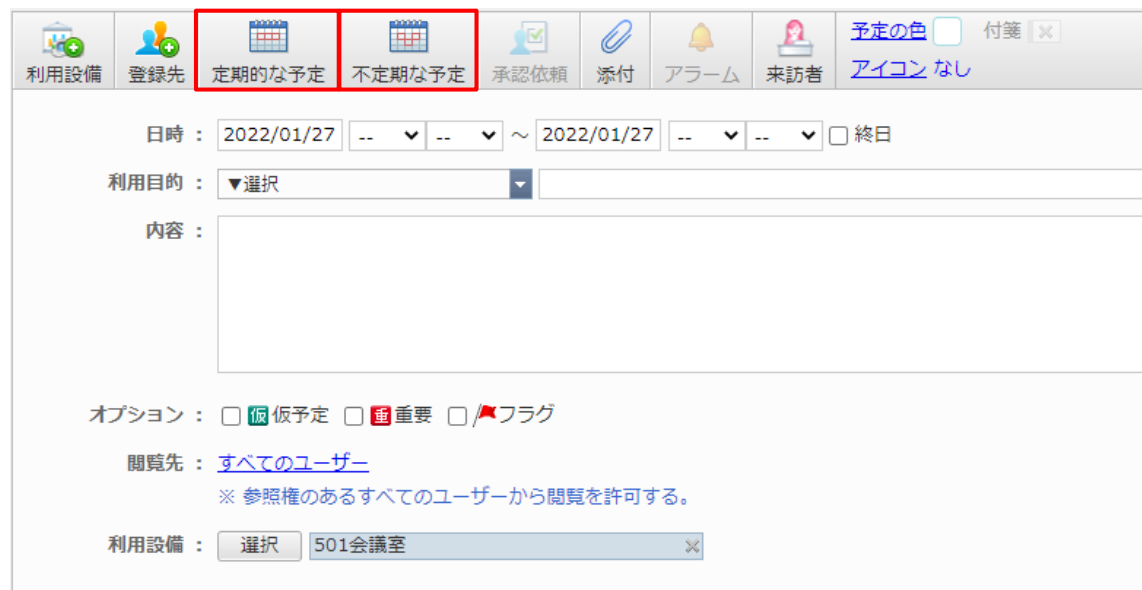
設備予約を登録する ⑤

[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

予約の色: ☐ 付箋 ☐ アイコンなし

日時: 2022/01/27 -- -- ~ 2022/01/27 -- -- ☐ 終了

利用目的: ▼選択

内容:

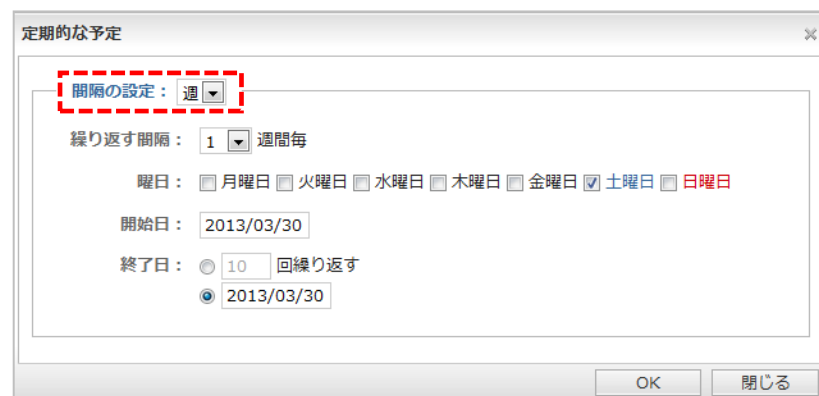
オプション: ☐ 仮予約 ☐ 重要 ☐ フラグ

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

定期的な予定

不定期的な予定



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

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

5. 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。

※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。



The screenshot illustrates the process of viewing reservation details. At the top, a list of reservations is shown. The first reservation, '役員会議' (Board Meeting) on 12/13 from 11:00 to 12:00, is highlighted with a red dashed box and labeled with a circled '1'. A pop-up window displays details for this reservation, including start/end times, content, and a '予定の詳細' (Reservation Details) link highlighted with a red box and labeled with a circled '2'. A blue arrow points from this link to the detailed reservation screen below. The detailed screen shows the reservation's status as '緑' (Green) and lists various details such as start/end times, purpose, content, registrant, equipment, owner, and registrant information.

① 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 複写して追加 削除

詳細画面

← 編集 複写して追加 | 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)

6. 予約を変更・削除する

- 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。

※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。

※予約の変更は、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。



① 11:00 - 12:00 12/14 - 12/16 重 荷物搬入
重 役員会議

② 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
予定の詳細 複製して追加 削除

③ 編集 複製して追加 | 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)

6. 予約を変更・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。

※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。



削除

 メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない. There is a text area for 'メッセージ:'. At the bottom are buttons for 'はい' and 'いいえ'." data-bbox="395 643 803 909"/>

7. ドラッグ&ドロップで予約を登録・変更する①

【ドラッグ&ドロップで予約を登録する】

予約一覧の空いているところをマウスでなぞると、かんたんに日時を指定して予約を登録できます。

[設備群1日]、[設備1日]、[設備週間]画面では、時間を選んで、開始時間と終了時間を指定できます。

[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。



7. 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。

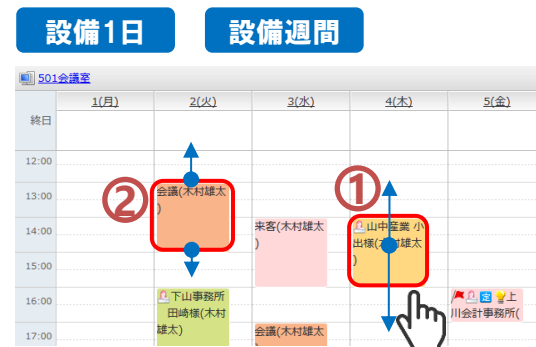
③ 予約の真ん中をつかんで移動すると、別の日に変更できます。

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。



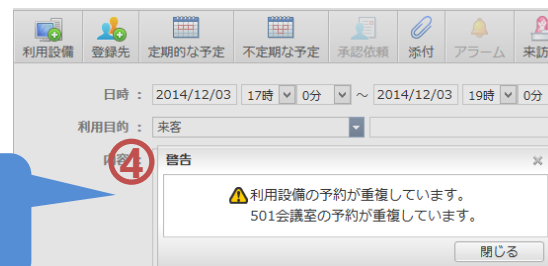
移動先の日時にすでに会議室の予約が入っている場合、メッセージが表示されます。



複数の参加者がいる会議を変更する場合



他の参加者や、会議室の予約も一緒に移動されます。



8. 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が異なります。

- 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。OR検索となります。



①

パレットメニュー

①

スライドメニュー

設備予約

設備予約検索

キーワード

所有者

設備グループ

(参照できるすべて) ▼

オプション

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

期間

過去 1 ヶ月 ▼

☐ 未来含

検索

便利な機能

選択設備予定表示(1日/週間)

印刷用表示(日/週間/月間)

[CSVファイルからインポート](#)

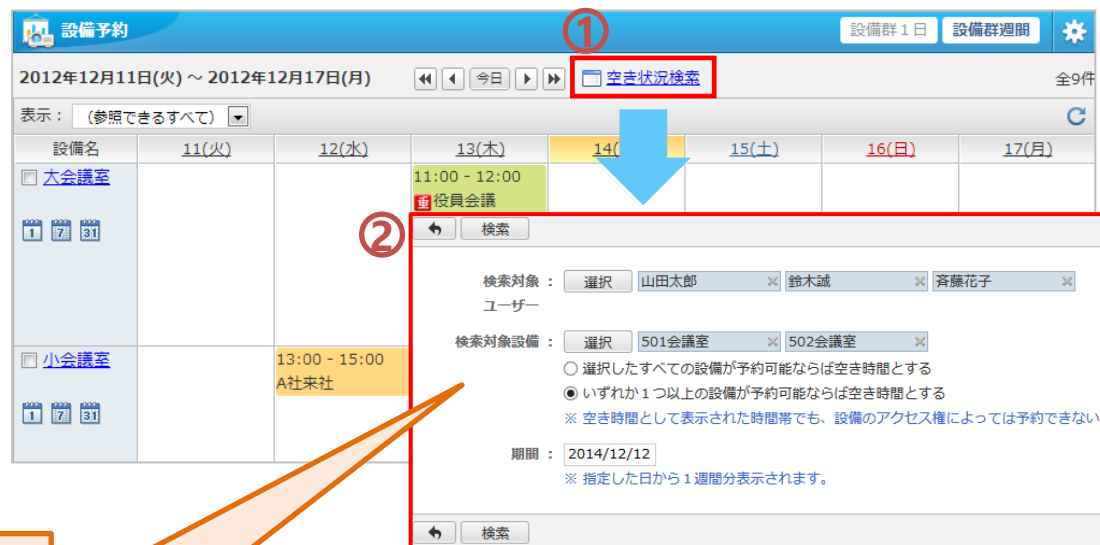
[CSVファイルへエクスポート](#)

9. 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。



検索結果



検索対象設備の選択欄について

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「プロジェクター」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。

10. 選択予定表示する

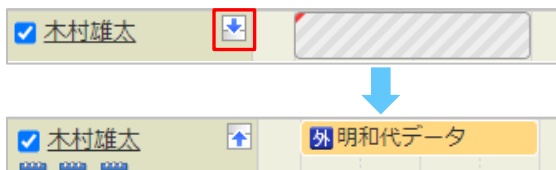
設備とメンバーの予定を空きを同時に確認・調整することができます。

① パレットメニューから検索ウィンドウを表示し(p16参照)、「選択予定表示」の「1日」または「週間」を選択します。
※今回の例では「1日」を選択します。

② 予定の空き状況を確認したいユーザーと設備を選択します。

③ 「選択予定表示」の「1日」表示とした場合、選択したユーザー・設備の中で誰か一人でも予定がある時間帯には、斜線  が表示されます。

※氏名または設備名の横にある下矢印アイコン  をクリックすると、登録されている予定のタイトルを確認することができます。



④ 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・利用設備が選択された状態で予定の登録画面が表示されます(⑤)。

設備予約

設備予約検索

キーワード

所有者

設備グループ

(参照できるすべて)

オプション

☐ 重要 ☐ 仮予定

☐ フラグ ☐ 来訪者

期間

過去1ヶ月

☐ 未来含

検索

便利な機能 ①

選択設備予定表示(1日/週間)

印刷用表示(日/週間/月間)

[CSVファイルからインポート](#)

[CSVファイルへエクスポート](#)

スケジュール

組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

2024年4月1日(月)

② ユーザー選択 設備選択 (1日/週間)

該当するデータはありません。

③ 10件選択しました。チェックを付けたユーザーと設備で絞り込み 取り消し | チェックを付けたユーザーと設備に予定を追加

氏名/設備名	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
阿部萌									
木村雄太									
岡田陽太									
山田太郎									
池田由佳									
井上理恵									
藤井修									
佐々木光									
501会議室									
プロジェクト...									

④ 空いている時間をマウスでなぞる

⑤

日時: 2024/04/01 13時0分 ~ 2024/04/01 14時0分 終日

予定: ▼選択

場所: ▼選択

内容:

オプション: ☐ 社外の予定 ☐ 仮予定 ☐ 重要 ☐ フラグ

登録先: 選択 井上理恵 佐々木光 岡田陽太 池田由佳 阿部萌 木村雄太 藤井修 山田太郎

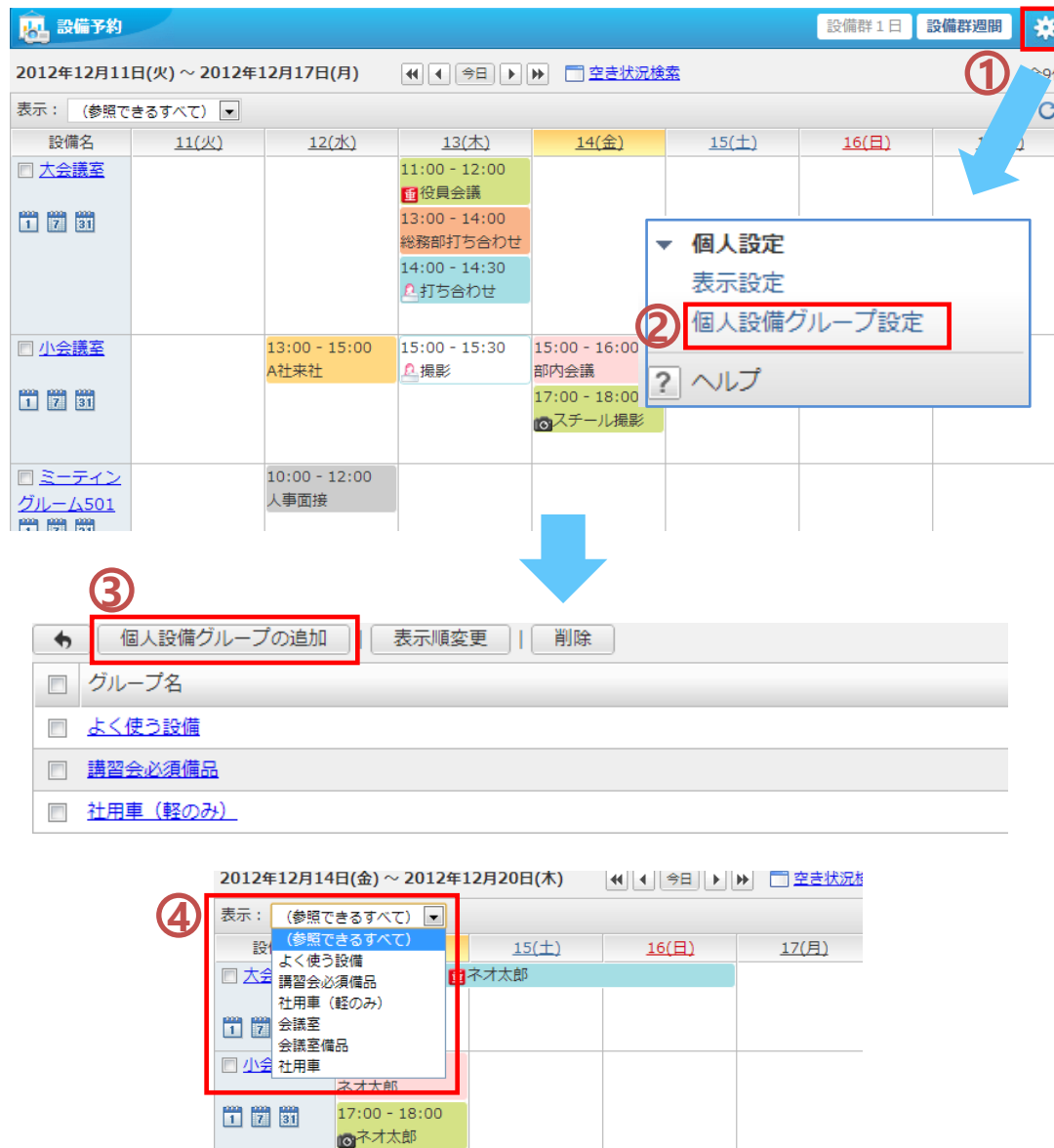
通知の方法: ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない

利用設備: 選択 501会議室 プロジェクト1

11. 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。



The screenshot illustrates the process of creating a personal equipment group in the J-PTTO system. It is divided into four numbered steps:

- Step 1:** The user is on the main reservation screen. In the top right corner, there is a gear icon (歯車アイコン) next to the '設備群週間' (Equipment Group Week) button. A red circle and arrow point to this icon.
- Step 2:** Clicking the gear icon opens a dropdown menu. In this menu, the option '個人設備グループ設定' (Personal Equipment Group Setting) is highlighted with a red box and a red circle.
- Step 3:** This leads to the '個人設備グループの追加' (Add Personal Equipment Group) screen. The button '個人設備グループの追加' is highlighted with a red box and a red circle.
- Step 4:** This shows the '個人設備グループの追加' screen with a dropdown menu open. The dropdown menu lists various equipment categories: 'よく使う設備' (Frequently used equipment), '講習会必須備品' (Mandatory items for training), '社用車 (軽のみ)' (Company car (light only)), '会議室' (Meeting room), '会議室備品' (Meeting room items), and '社用車' (Company car). The 'よく使う設備' option is highlighted with a red box and a red circle.

12. 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】

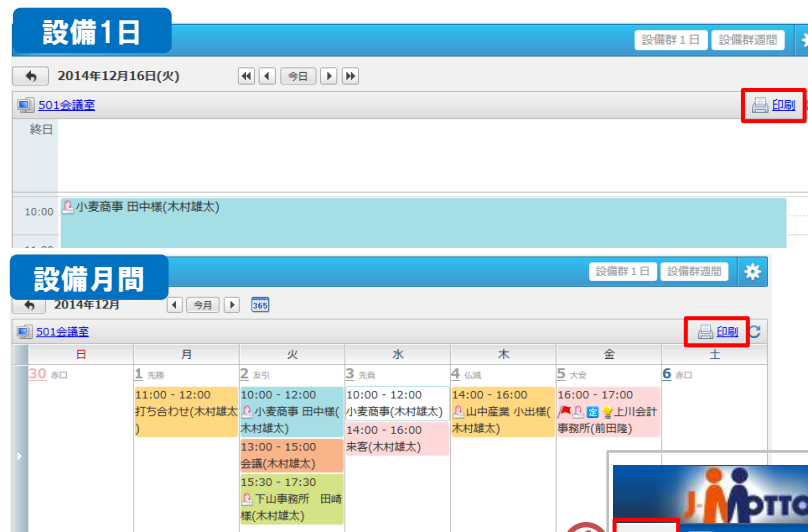
設備予約機能を開きます。

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

