



設備予約

設備予約とは・・・

社内の会議室や社用車など、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、
予約状況が確認できます。

設備予約 目次

1. 設備予約の管理者メニュー（P2）
2. 設備予約の機能管理者を設定する（P3）
3. 設備グループを設定する（P4）
4. 設備情報を設定する（P6）
5. 設備予約の共通設定を設定する（P8）
6. 利用目的項目を登録する（P12）
7. 管理者側から予約を管理する（P13）

1. 設備予約の管理者メニュー

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。



▼【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

※機能管理者

※システム管理者

▶ 個人設定

▶ 機能管理

▶ システム管理

? ヘルプ

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

2. 設備予約の機能管理者を設定する

機能管理者に設定されると、設備予約機能の[個人設定]に加え、[機能管理]まで操作できるようになります。

機能管理者は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。

① 設定はユーザー単位、またはロール単位に付与できます。

② 管理者設定の一覧からチェックボックスにチェックを入れたユーザー/ロールを除外します。

管理対象を設定することで、その対象組織内のユーザーのみを管理できます。

（管理対象外の組織に所属しているユーザーを管理することはできません。）

■ [システム管理] > [管理者設定]



設備予約 > システム管理

設定機能： 設備予約

変更

管理者設定

① ユーザー/ロール選択 ② 管理対象設定 ③ 選択を解除

ユーザー/ロール	所属組織	管理対象
☐ ユーザー/ロール		
☐ 今井彩香	全社, 西日本営業部, 大阪支社	▼ 選択した組織 大阪支社 (下位も含む)
☐ 藤井修	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ すべて
☐ 佐々木光	全社, 人事総務部, 東京本社	▼ 選択した組織 東京本社 (下位も含む)
☐ 鈴木誠	全社, 東日本営業部, 東京本社	▼ 所属組織のみ

※ 1人の管理者の管理対象に、"すべて"と、"所属組織"または"選択した組織"の設定が混在する場合、"すべて"の管理者となります。

※ 1人の管理者の管理対象に、"所属組織"と"選択した組織"の設定が混在する場合、それぞれの該当組織を統合した組織の管理者となります。

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は設備グループを使って分類できます。

書式は、部品を使用した形式で作成することができます。

- ① 設備グループ名を入力します。
- ② 設備を予約できる時間帯を設定します。
- ③ 連続で利用できる最大時間を設定します。
- ④ 休日の利用を許可するかを設定します。
- ⑤ 何日先まで予約できるかを設定します。
- ⑥ 登録を仮予定のみに制限するかを設定します。
[制限する]とした場合、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] > [表題・書式設定]



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
- ・〇〇キャンパス

【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）
- ・〇〇営業所（会議室）
- ・〇〇営業所（社用車）
- ・〇〇工場（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）

4. 設備情報を設定する（1 / 2）

- ① 新規で設備を登録します。
- ② 設備情報の一括設定画面が表示されます。
- ③ ドラッグ＆ドロップで、設備の並び替えができます。
※並び替えは、[組織選択]で[(すべて)]が選択されている場合のみ実施できます。

設備の新規登録方法は、次のページへ。



■ [機能管理] > [基本設定] > [設備情報設定]



設備予約 > 機能管理 > 設備情報設定

設備群 1 日 設備群週間

← 設備情報の登録 | 表示順変更 | 削除 | 一括設定に切替 全26件

※ すべての設備が表示されている状態で表示順の変更が行えます。

組織選択 (すべて) (設備グループ選択) ▼

設備名	設備グループ
☐ 501会議室	会議室：本社
☐ 502会議室	会議室：本社
☐ 503会議室	会議室：本社
☐ 504会議室	会議室：本社
☐ 505会議室（要承認）	会議室：本社
☐ 大会議室	
☐ 中会議室	
☐ 小会議室	
☐ セミナールームA	会議室：本社
☐ セミナールームB	会議室：本社
☐ 社用車1（軽自動車）	社用車：本社
☐ 社用車2（普通車）	社用車：本社

ドラッグ＆ドロップ

4. 設備情報を設定する（2 / 2）

① 設備名を入力します。

② 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。

※詳細は、本書2ページ「2. 設備予約の機能管理者を設定する」をご参照ください。

③ 事前に設備グループを作成すると、設備グループが選択できます。

※作成方法は、本書4ページ「3. 設備グループを設定する」をご参照ください。

④ 説明文を登録できます。

⑤ 画像を登録できます。

⑥ この設備に対するアクセス権を設定できます。

⑦ こちらの設定は、本書4ページ「3. 設備グループを設定する」をご参照ください。

■ [機能管理] > [基本設定] > [設備情報設定]



設備予約 > 機能管理 > 設備情報設定

登録 キャンセル

設備情報の登録

① 設備名 (*) :

② 管理組織 : 組織選択 情報システム室

③ 設備グループ : ▼選択

利用時間帯 : 制限しない 連続利用可能最大時間 : 制限しない
休日利用 : 許可する 予約可能期限 : 制限しない
設備の本予約 : 制限しない

※ 設備に「利用時間帯」、「連続利用可能最大時間」、「休日利用」、「予約可能期限」、「設備の本予約」が設定されている場合は、設備グループの設定より設備の設定が優先されます。

④ 説明 :

⑤ 画像 : ファイルの選択 ファイルが選択されていません
※ 画像ファイルは、jpg、jpe、jpeg、png、gif、bmpを指定できます。
jpg、jpe、jpeg、png、gifは、画像を適切なサイズに縮小して保存します。
bmpは、お手持ちのソフトで縮小して指定することを推奨します。

⑥ アクセス権 : 選択 Everyone (全ユ…)

⑦

利用時間帯 : (設備グループの設定を使用する) ▼
連続利用可能最大時間 : (設備グループの設定を使用する) ▼
休日利用 : (設備グループの設定を使用する) ▼
予約可能期限 : (設備グループの設定を使用する) ▼
設備の本予約 : (設備グループの設定を使用する) ▼

※ "制限する"とした場合、仮予定以外を予約することができません。

5.設備予約の共通設定を設定する（1 / 4）

- ① 初期表示する開始時間を選択します。
- ② 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。
- ③ 何日先まで予約できるかを設定します。
- ④ 設備詳細情報ウィンドウを表示するかを選択します。

■[システム管理]>[共通設定]

設備予約 > システム管理

設定機能： 設備予約

変更

共通設定

①

表示時間帯

7時

※ 設備群1日、設備1日、設備週間スケジュールや、空き状況検索の表示開始時間の初期値、及び予定の追加の日時の初期値です。

②

入力時間単位

10分単位

※ この値はスケジュールの共通設定の値と同等です。

③

予約可能期限

制限しない

※ この値は設備グループ単位、設備単位に変更することができます。

④

設備の詳細

表示する

1ページの表示設備数： 100件

※ この値は設備群1日、設備群週間スケジュール、予定の追加、予定の変更の利用設備ダイアログの1ページに表示する設備の数です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
選択設備予定表示(1日、週間)、設備群(1日、週間)のチェックボックスの絞り込みは対象外です。

1ページの表示件数： 100件

※ この値は検索結果や、個人設備グループ設定等の個人設定の件数です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。

5.設備予約の共通設定を設定する（2 / 4）

①設備予約の表示形式を[所有者を表示]、
[利用目的を表示]、[利用目的と所有者を表示]から
選択します。

②月間カレンダーにて、表示している月の週が
5週間以下だった場合、翌月の週間スケジュールも
表示させ、月間カレンダーで表示する週の数
を6週間で固定するかを設定します。

③月間カレンダーの開始曜日を設定します。

④週間カレンダーの開始曜日を設定します。

⑤六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。

■[システム管理]>[共通設定]

①	表示形式	利用目的と所有者を表示 ▼ ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
②	月間カレンダーの6週表示	使用する ▼ ※ この値は設備月間スケジュールと年間カレンダーの設定です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
③	月間カレンダーの開始曜日	日曜日 ▼ ※ この値は設備月間スケジュールと年間カレンダーの設定です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
④	週間カレンダーの開始曜日	現在日 ▼ ※ この値は設備週間、設備群週間スケジュールと[サブウィンドウ > 便利な機能]の週間表示の設定です。 ※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。
	祝日 :	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。
⑤	六曜	個人毎の表示設定を許可する ▼ 初期値 : 表示する ▼ ※ 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。

5.設備予約の共通設定を設定する（3 / 4）

①[許可する]とした場合、予定の閲覧先は許可したユーザーのみに制限します。

※[全員参照不可]にチェックすると、管理者権限を持つユーザーであっても、閲覧先を許可されていない予定は参照できません。

②[許可しない]とした場合、予定の終了日時が現在日時より過去の予約は、変更や削除ができなくなります。

③予定を変更・削除できるユーザーを設定します。登録先に含まれるユーザーが、予定の所有者ではない場合でも、予定の変更・削除ができるように設定できます。

④本予約が制限されている設備に予定を登録した場合の通知方法を選択します。設備予約の管理者に対して、メールや伝言にて予約したことを通知できます。

■[システム管理]>[共通設定]

①	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。
②	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。
③	予約の変更・削除	☐ 所有者のみ許可する ☒ 登録先に含まれるユーザーは許可する ※「所有者のみ許可する」を選択した場合、予定の所有者と、アクセス権設定で「変更・削除」の権限を設定されているユーザーが変更・削除することができます。 ※「登録先に含まれるユーザーは許可する」を選択した場合、ログインユーザーが「登録先」に含まれる予定であれば、変更・削除することができます。 ※ この値はスケジュールの共通設定の値と同等です。
④	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。

5.設備予約の共通設定を設定する（4 / 4）

- ① 予定の追加・変更画面にて、[利用設備]をクリックした際に、デフォルトで表示される画面を設定します。
- ② 予定の追加・変更画面にて、未選択状態の[開始時刻]を設定した際、[終了時刻]に対する動作を設定します。
- ③ 予定を通知する際の初期値を設定します。
- ④ ドラッグ&ドロップにて、予定の変更ができるかを設定します。
※変更は、開始時間・終了時間や、日付の変更となります。
- ⑤ 日付のみ指定して時間を指定しない予定の追加を許可するかを設定します。

■[システム管理]>[共通設定]

- | | | |
|---|----------------------|--|
| ① | 利用設備ダイアログの
初期表示 | ☒ 空き状況の検索 ☐ 予約状況を見る
※ この値は[予定の追加・変更]画面で、利用設備ダイアログを表示した時の、初期表示を設定します。
※ この値はスケジュールの共通設定の値と同等です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。 |
| ② | 予定の終了時刻初期値 | ☐ 終了時刻に開始時刻の30分後を設定する
☒ 終了時刻に開始時刻の1時間後を設定する
☐ 終了時刻は未設定のままとする
※ 予定の追加・変更画面にて、開始時刻を未選択の状態から時間を設定した際の終了時刻に対する動作を設定することができます。
※ この値はスケジュールの共通設定の値と同等です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。 |
| ③ | 通知の方法 | ☐ メール ☐ 伝言 ☒ 自分には通知しない
※ 予定を追加、変更、削除する際の「通知の方法」項目の初期値として利用します。
※ メール通知機能を使用しない場合は「通知しない」設定となります。
※ 伝言・所在機能を使用しない場合は「通知しない」設定となります。
※ この値はスケジュールの共通設定の値と同等です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。 |
| ④ | ドラッグ&ドロップ
による予定変更 | ☒ 行う ☐ 行わない
※ この値は予定の変更をドラッグ&ドロップで行うかどうかの設定です。
※ この値はデフォルト値で、ユーザー個別に変更できます。 |
| ⑤ | 時間未設定の予定の追加 | ☒ 許可する ☐ 許可しない |

6.利用目的項目を登録する

予定登録時に使用する、利用目的項目を登録します。

全ユーザー共用の項目を、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。

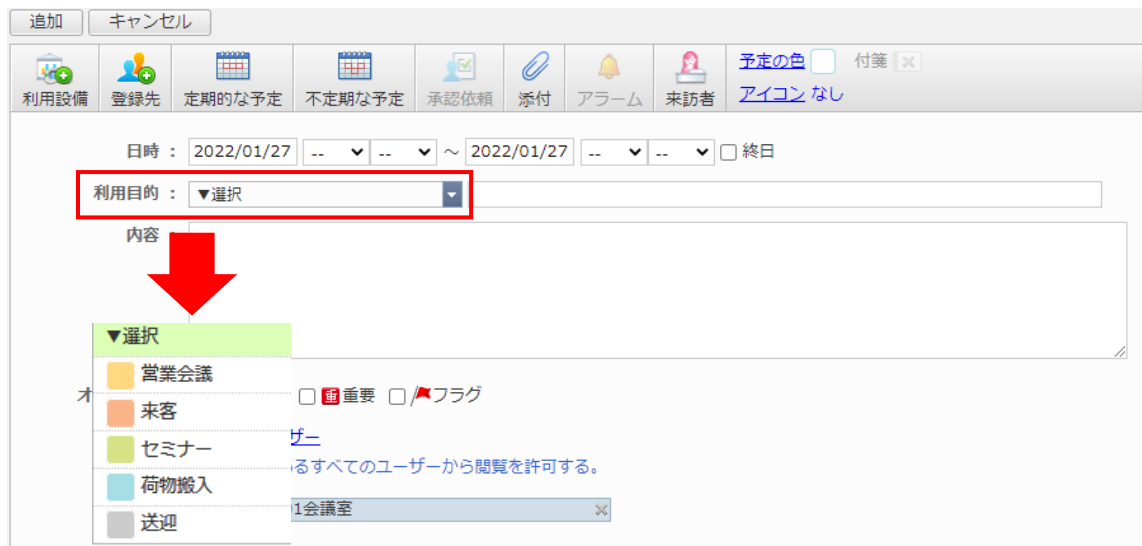
※登録数に制限はありません。

■[システム管理]>[基本設定]>[利用目的項目設定]



■予定登録画面

設備予約の[予定の追加]画面にて、[利用目的]より、設定した項目を選択できます。



7. 管理者側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。

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

機能管理者は、設定されている[管理対象]の組織に所属しているユーザーの予定のみ、管理が可能となります。

※管理対象外のユーザーの予定を管理することはできません。

システム管理者は組織関係なく、すべてのユーザーの予定の管理が行えます。

[仮予約]状態の予定は、この画面で[本予約]に変更できます。

[予定の変更]画面で、[仮予定]のチェックを外して変更をかけてください。

■ [機能管理] > [設備予約管理]



設備予約 > 機能管理

設備群 1 日 設備群 週間

2017年09月20日(水) ~ 2017年09月26日(火)

表示: (参照できるすべて)

設備名	20(水)	21(木)	22(金)	23(土)	24(日)	25(月)	26(火)
☐ 501会議室			来客(阿部萌)			13:00 - 15:00 営業会議(岡田陽太)	
☐ 502会議室	15:00 - 16:00 芝浦会計	15:00 - 16:00 芝浦会計	15:00 - 16:00 芝浦会計			15:00 - 16:00 芝浦会計	15:00 - 16:00 芝浦会計