

# 設備・備品予約

## 設備・備品予約について

会議室・社用車・プロジェクターなど、社内での設備・備品の予約状況が一目でわかると同時に予約登録することができる機能です。空き時間検索もでき、スケジュールと連動していますので、一緒に登録することもできます。

ユーザー自身の設備・備品予約だけでなく、他の人との共有も可能です。

拠点内での設備・備品予約の管理はもちろんのこと、拠点が離れている場合や出張続きで会社に戻れない場合でも容易に閲覧・登録ができ、情報共有にお役立ていただけます。

- ⇒ [設備・備品予約を閲覧する](#)
- ⇒ [予定を登録する](#)
- ⇒ [予定を削除する](#)
- ⇒ [予定を検索する](#)
- ⇒ [設備・備品予約のオプション設定](#)
- ⇒ [スケジュールとの連携](#)

## 設備・備品予約を閲覧する

設備・備品予約を閲覧します。

### 目次

↓ [設備・備品予約を閲覧する](#)

↓ [設備・備品予約の一覧画面](#)

## 設備・備品予約を閲覧する

予約状況を閲覧します。

### + 補足

設備・備品予約機能は、スケジュール機能と連携しており、以下の設定も同様に反映されます。

- ✓ アクセス制限設定
- ✓ 閲覧制限されているスケジュールまたは参照権限のないスケジュールの表示/非表示上記の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

なお、アクセス制限・閲覧制限については、スケジュールの「[アクセス制限と閲覧制限について](#)」を参照してください。

1. メニューより、設備・備品予約アイコンをクリックします。

「設備・備品予約（グループ週表示）」画面が表示されます。

**詳細**: [設備・備品予約の一覧画面](#)

2. 閲覧する表示画面を切り替えます。
3. 対象のスケジュールを選択します。

## 設備・備品予約の一覧画面

### 補足

最初に表示されるグループや表示されるカテゴリーなど自由にカスタマイズできます。

詳細は、「[設備・備品のオプション設定](#)」を参照してください。

### 1 表示切替タブ

項目	説明
表示切替タブ	カテゴリーごとに日・週表示、品目ごとに日・週・月表示を切り替えるタブです。クリックするだけで切り替わり、設備・備品予約一覧が参照できます。

### 2 カテゴリー/設備・備品

項目	説明
カテゴリー/設備・備品	「カテゴリー」のプルダウンから表示させたいグループを選択後、[表示] ボタンをクリックすると選択したグループのスケジュールを閲覧することができます。テキストボックスに設備・備品名を入力して絞込みが可能です。(OR 検索)

### 3 各種ボタン

項目	説明
 予定を登録する	設備・備品予約を登録します。 <b>詳細</b> : <a href="#">予定を登録する</a>
 空き時間を検索	空き時間を検索したいときにクリックします。 <b>詳細</b> : <a href="#">空き時間を検索する</a>
 検索する	設備・備品予約の検索したいときにクリックします。 <b>詳細</b> : <a href="#">予約状況を検索する</a>

### 4 設備・備品予約一覧

項目	説明
設備・備品予約一覧	グループ単位、日単位、週単位、月単位など、さまざまな方向から参照できます。 ※「X」は閲覧できない設備・備品です。 ※「非公開」は閲覧制限されている設備・備品です。(自身の閲覧は可能) <b>詳細</b> : <a href="#">スケジュールアイコン一覧</a>

### + 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 設備・備品カテゴリと設備・備品の設定および並び替え

## 予定を登録する

設備・備品予約を登録します。

1. メニューより、 設備・備品予約アイコンをクリックします。

「設備・備品予約（グループ週表示）」画面が表示されます。

2. 「 予定を登録する」をクリックします。


「新規作成」画面が表示されます。

※登録方法、登録項目については、「[スケジュールを登録する](#)」を参照してください。

3. 内容を登録し、最後に「 登録する」ボタンをクリックします。

### + 補足

#### ✓ アイコンからの登録について

 アイコンをクリックすると、該当する日付の該当する設備・備品がセットされた状態の新規登録画面が表示されますので、素早く予約を行うことができます

## 予定を削除する

予定を削除します。

1. メニューより、 設備・備品予約アイコンをクリックします。

「設備・備品予約(グループ週表示)」画面が表示されます。

2. 削除したい予定を表示します。

3. 「 編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 「 削除する」をクリックします。

### + 補足

- 共有社員をセットした設備・備品予約の場合、予定を削除すると、スケジュール画面からも削除されます。

## 予定を検索する

設備・備品の予定を検索します。




### 目次

- [空き時間を検索する](#)
- [予約状況を検索する](#)



### 空き時間を検索する

空き時間を検索します。

設備・備品予約状況の空き時間を一括して検索することができます。



1. メニューより、 **設備・備品予約アイコン**をクリックします。  
「設備・備品予約（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 「 **空き時間を検索**」をクリックします。  
「空き時間を検索する」画面が表示されます。
3. **検索項目**を選択し、「 **空き時間を検索する**」をクリックします。  
検索結果が表示されます。  
※空き時間をクリックすると、その時間帯の設備・備品予約の新規作成画面が表示されます。

#### 検索項目一覧


項目	説明
候補日時	候補となる日付および時間をプルダウンから選択します。
候補時間	候補時間帯をプルダウンから選択します。また、候補時間帯のうち、対象外となる時間帯があれば選択します。
検索対象	検索対象の社員を選択します。  <a href="#">社員を選択する</a> 検索対象の設備・備品を選択します。対象の設備・備品を左ボックスより選択し、  をクリックして右ボックスに追加します。

## 予約状況を検索する

予約状況を検索します。

1. 「設備・備品予約（グループ週表示）画面から、「 検索する」をクリックします。  
「設備・備品予約（検索画面）」画面が表示されます。
2. 検索項目を選択し、「 検索する」をクリックします。  
検索結果が下方に表示されます。

### 検索項目一覧

項目		説明
検索対象		設備・備品予約の種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	キーワード	プルダウンメニューの「すべての項目」「件名」「内容」の中から検索項目を選択し、検索キーワードを入力します。プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください
	日付	チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。
検索カテゴリ		プルダウンメニューからカテゴリ、設備・備品を選択します。
表示件数		プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。



## 設備・備品予約のオプション設定

NI コラボでは、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定（オプション設定）を行うことができます。

### 目次

[共通設定](#)

#### 共通設定

メニューから設備・備品を選択した時、最初に表示されるグループや表示されるカテゴリについて設定することができます。

1. メニューより、設備・備品予約アイコンをクリックします。

「設備・備品予約（グループ週表示）」画面が表示されます。

2. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「設備・備品予約＞共通設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。

4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

#### 設定項目一覧

項目	説明
初期設定	最初に表示される画面を設定します。
入力時間の間隔	5～60 分の間で、入力時間の間隔を設定します。
表示時間範囲	表示する時間範囲を設定します。 ※グループ日表示・日表示・週表示に適用されます。
グループ表示の表示件数	グループ表示する場合の件数を下記の中から選択します。
週表示（グループ）の表示	グループ週表示の場合の初めの曜日を下記の一つの中から選択し、ボタンをクリックします。
初期表示するカテゴリ	最初に表示されるカテゴリを設定します。 ※その他、システムで設定した項目を表示することができます。

## スケジュールとの連携

設備・備品予約とスケジュールとは、双方で連携し合いながら利用することができます。

詳細は、「[設備・備品予約との連携](#)」を参照してください。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012年8月27日 第3版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail: [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp) Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)