

施設マニュアル

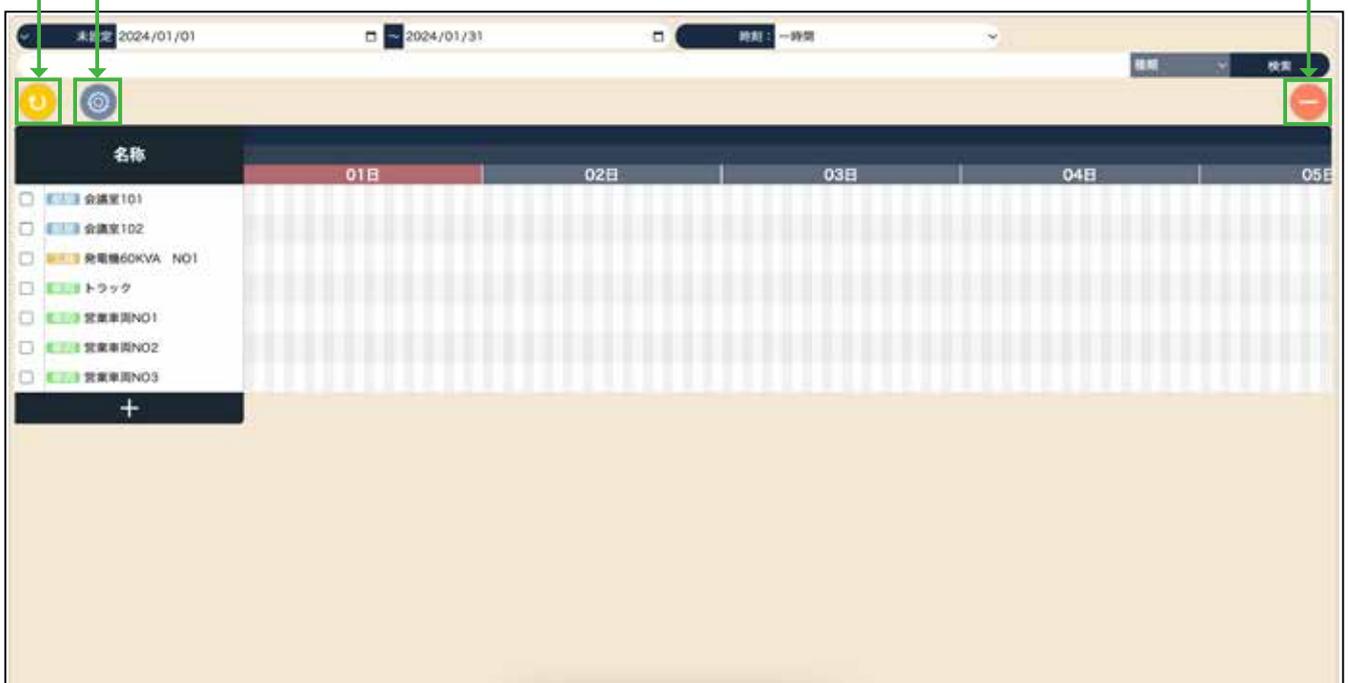
① メニューから施設のアイコンを選択します。



② 施設の画面が表示されます。

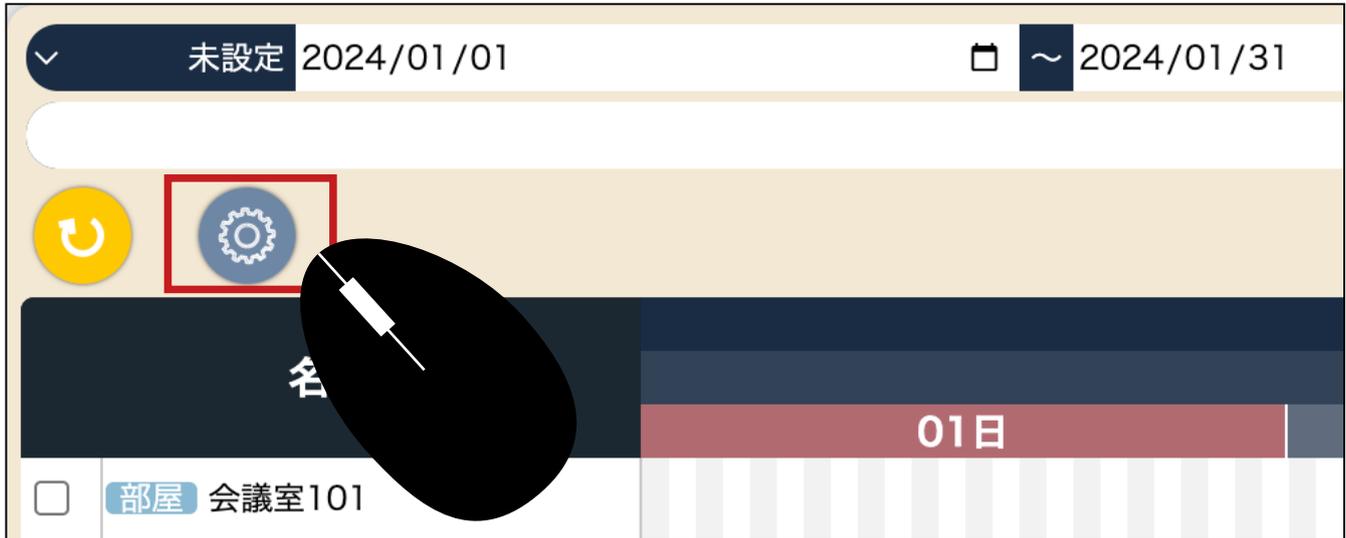
更新ボタン 設定ボタン

削除ボタン



初期設定

- 1 設定のアイコンをクリックします。



- 2 施設タイプの登録画面が表示されます。登録したい社内共有物のカテゴリ名称を登録します。（例：会議室や応接室を登録したい場合、会議室や部屋など）



③ 新規で下部に入力します。

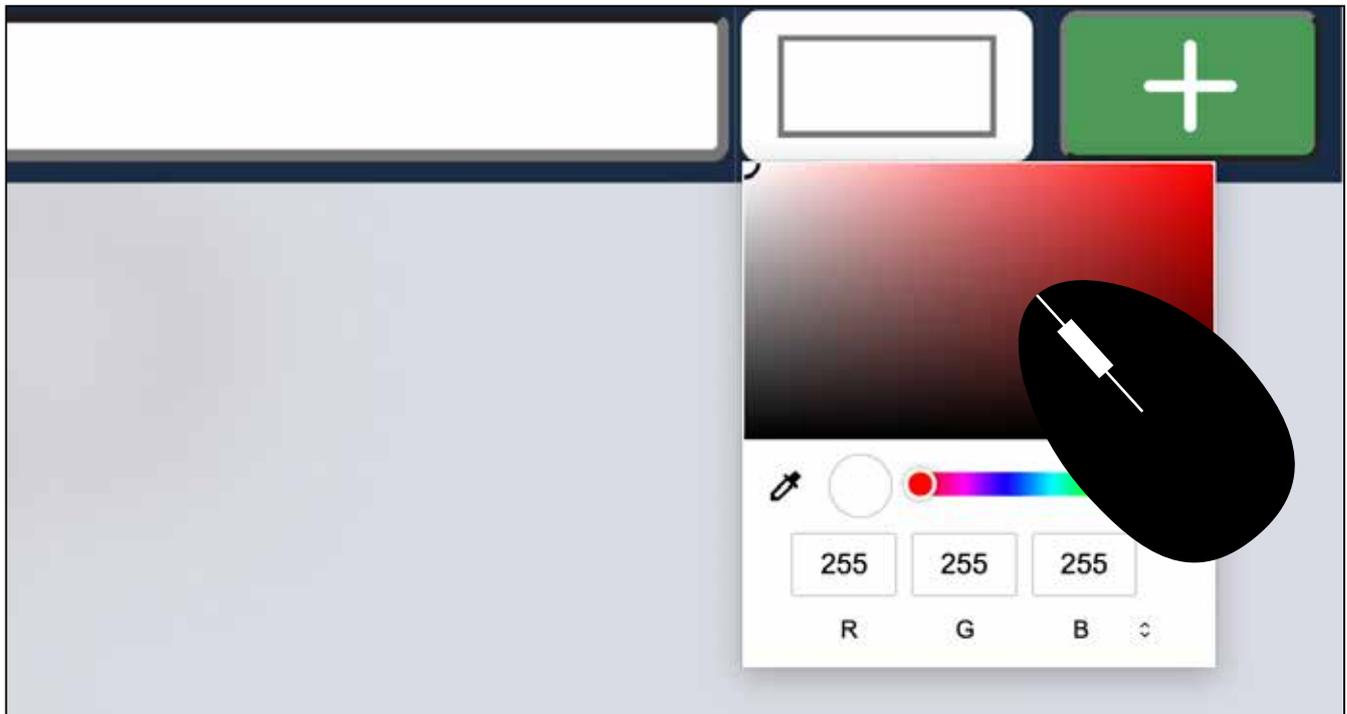
リスト			
順	名前	色	□
1	部屋		
2	工具		
3	車両		
4	建設機械		
	カメラ		

④ カレンダーに表示される際の色を設定します。 入力欄の右隣をクリックします。

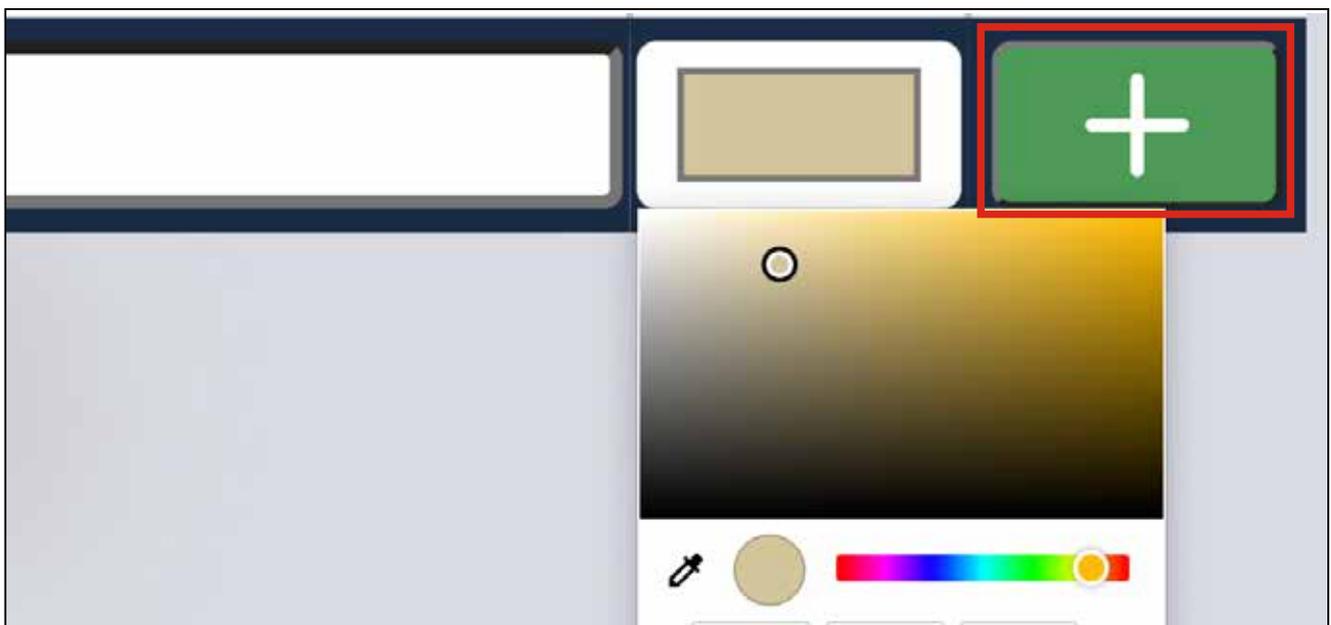
リスト			
順	名前	色	□
▲ ▼	1 部屋		
▲ ▼	2 工具		
▲ ▼	3 車両		
▲ ▼	4 建設機械		
	カメラ		



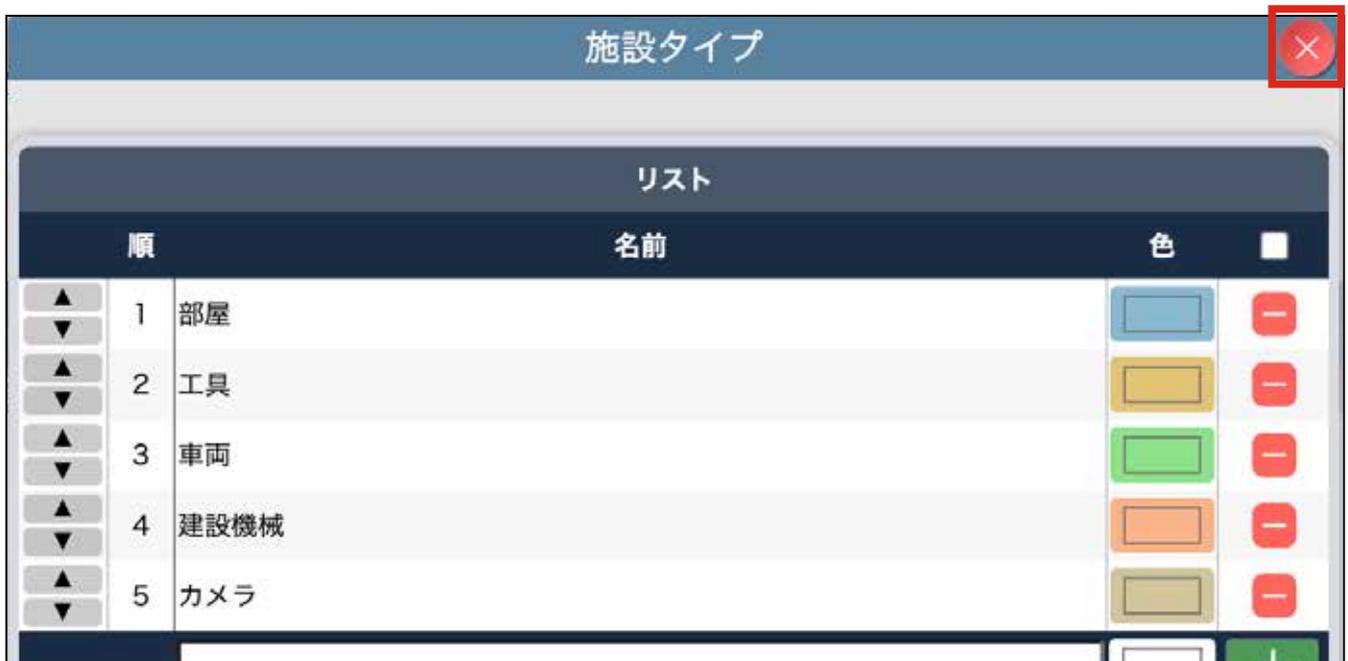
⑤ カラーを選びます。



⑥  をクリックして保存します。



7 登録されました。 右上の  で画面を閉じます。



8 今登録したタイプの個別の(何か)を登録します。  をクリックします。



⑨ 登録画面が表示されます。 タイプを選択し、(何か)を入力して登録します。

施設追加	
部品名	<input type="text"/>
タイプ	部屋
所属	本社
	<input type="text"/>

施設追加	
部品名	Zoom用円周カメラ1
タイプ	▼
所属	▼

- ✓ 部屋
- 工具
- 車両
- 建設機械
- カメラ

所属は部署です。選択した部署以外も予約できます。

施設追加	
タイプ	部屋
所属	▼
記録	▼

- ✓ 本社
- 株式会社 ANP ホーム管理課
- 設計部
- 設計・IC
- 営業部
- 経理
- 工務部

10 登録をクリックして保存します。



施設の使い方

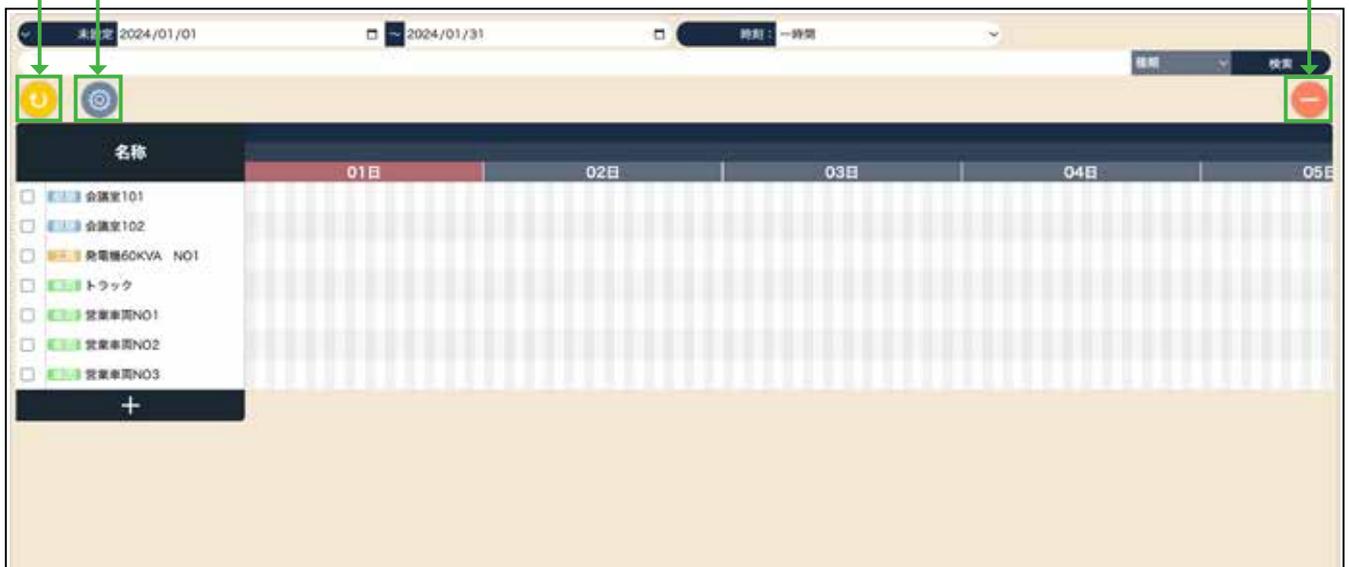
① メニューから施設のアイコンを選択します。



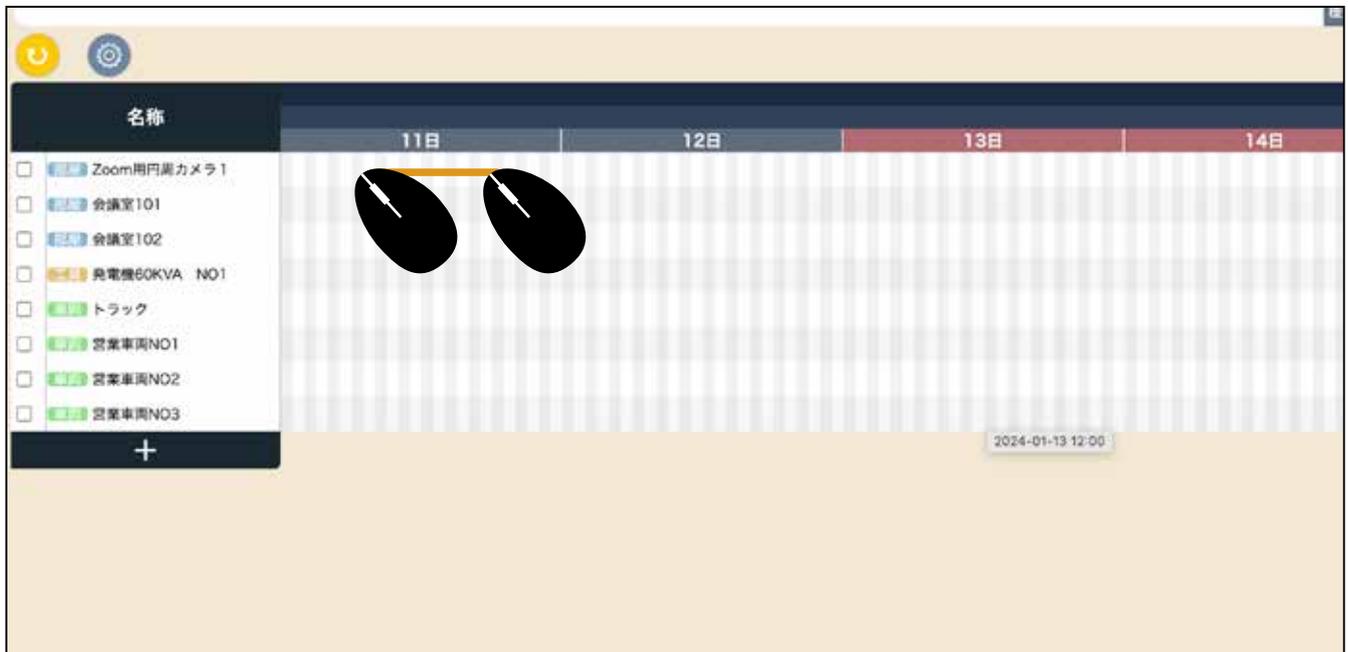
② 施設の画面が表示されます。

更新ボタン 設定ボタン

削除ボタン



③ 予約したい物をマウスを押さえながら横に引きます。



④ 予約枠ができます。枠をダブルクリックします。



⑤ 時間の修正や、詳細を入力します。 **登録** をクリックし登録します。

使用開始	2024/01/11	📅	12:00	🕒
開始記録				
使用終了	2024/01/11	📅	15:00	🕒
終了記録				
	削除		登録	

⑥ 登録されるとカレンダーに自動表示されます。

	11 赤口	12 先勝
~ 末田 芳次	Zoom用円周カメラ1 13:00~15:00	
	18 先勝	2024-01-11 13:00~2024-01-11 15:00 用 途：会議 利用部署： 担 当：高橋 管理者