ユーザー操作マニュアル
NI Collabo 360
設備・備品予約

目次

設備・備品予約について 3
予定を登録、参照、編集、削除 4
予定を閲覧、検索、書き出し 14
設備・備品予約のオプション設定 25

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。
Sales Force Assistantシリーズを導入の場合、商談情報や業務情報を設備・備品へ表示することが可能です。

▶ 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。

予定を登録、参照、編集、削除

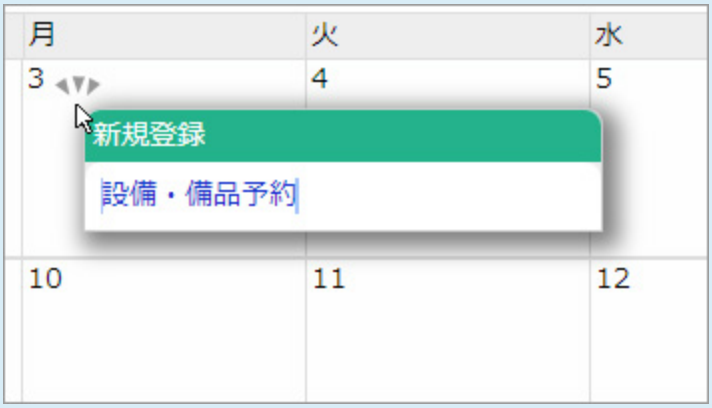
▶ 予定を登録する

設備・備品予約を登録します。

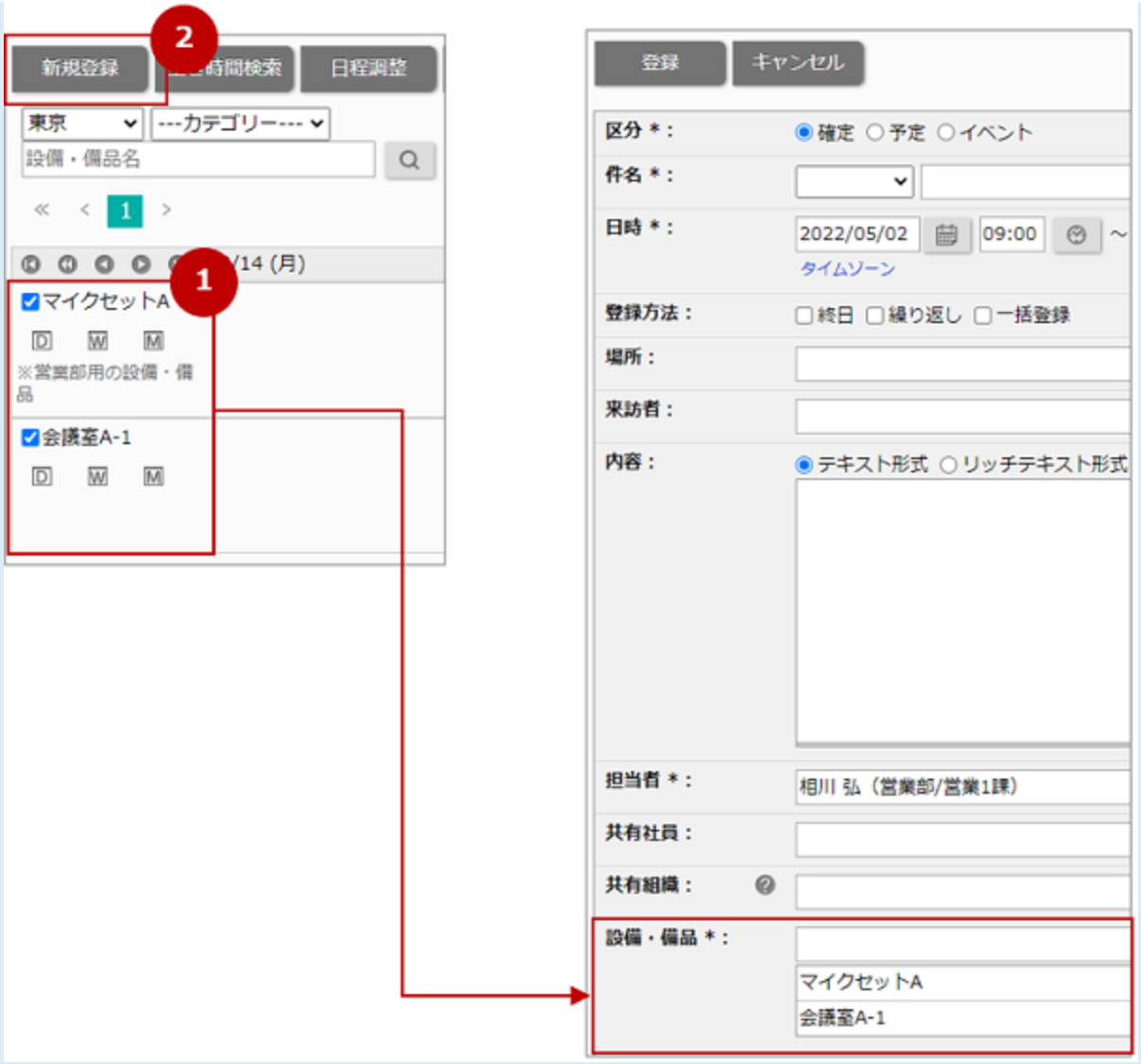
1. メニューパレットより、 設備・備品予約アイコンをクリックします。
   ⇒「設備・備品予約（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 新規登録 をクリックします。
   ⇒新規登録画面が表示されます。
   ※登録方法、登録項目については、「スケジュールを登録する」を参照してください。
   ※日時の入力時間間隔、初期時間間隔はオプション設定で変更できます。
   詳しくは「設備・備品予約のオプション設定」を参照してください。
3. 内容を登録し、最後に 登録 をクリックします。

補足

- **カレンダー画面からの登録について**
  カレンダーをクリックし、表示されたポップアップ画面の設備・備品予約をクリックすると、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。



- Sales Force Assistantシリーズを導入時、設備・備品予約をクリックしたときに表示されるポップアップから商談情報や業務情報を登録することができます。
  表示内容は、オプション設定＞スケジュール＞連携設定から変更できます。
  ⇒「連携設定」
- 一覧画面から複数の設備・備品を対象にまとめて予定を登録できます。
  予定を登録する対象設備・備品のチェックボックスにチェックを入れ、「新規登録」ボタンをクリックします。
  担当者はログインユーザー、設備・備品はチェックをいれた設備・備品をセットした状態で画面が表示されます。
  対象画面：グループ日表示、グループ週表示



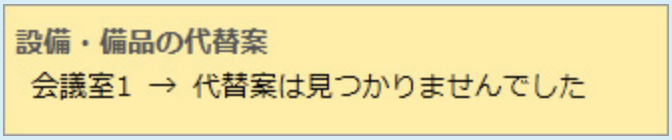
補足

- **設備・備品予約の代替案について**
  すでに予約済の設備備品に対して、グループキーで同じカテゴリーとして登録されている場合、空いている設備備品を代替案として表示します。
  代替案をクリックして設備備品を入れ替えることができます。

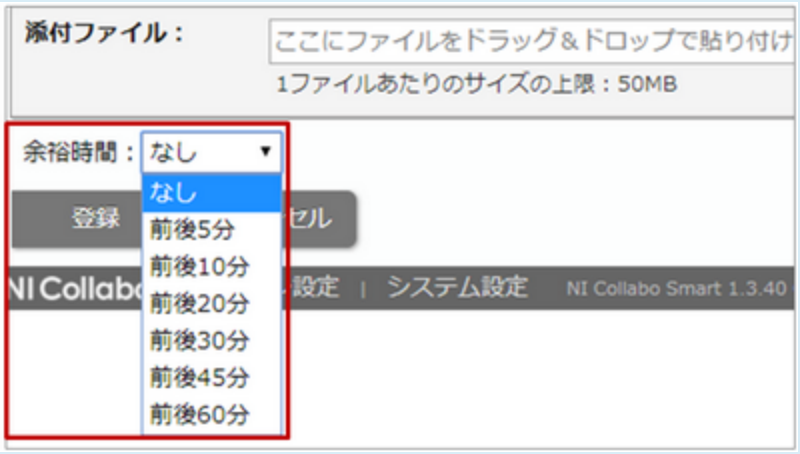


※「繰り返し」、「一括登録」スケジュールの場合は表示しません。

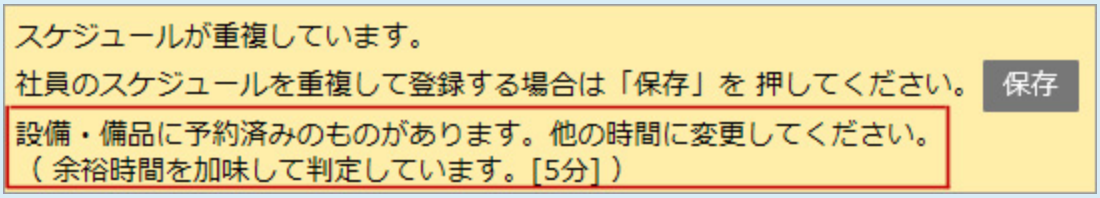
代替案が無い場合はその旨が表示されます。



※余裕時間は重複スケジュールチェックに影響を与えます。



余裕時間がある場合には表示されます。



※設備・備品のグループキー設定はシステム設定で行うことができます。
詳しくは、システム管理者にご確認ください。

予定を参照する

予約状況を閲覧します。

補足

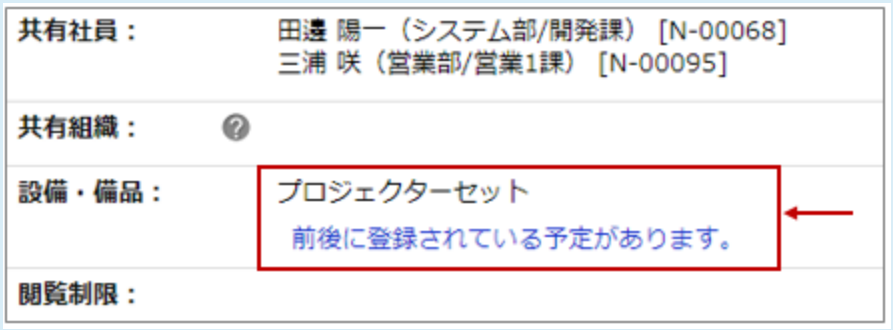
- 設備・備品予約機能は、スケジュール機能と連携しており、以下の設定も同様に反映されます。
  - アクセス制限設定
  - 閲覧制限されているスケジュールまたは参照権限のないスケジュールの表示/非表示

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. メニューパレットより、 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。
   ⇒「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。

補足

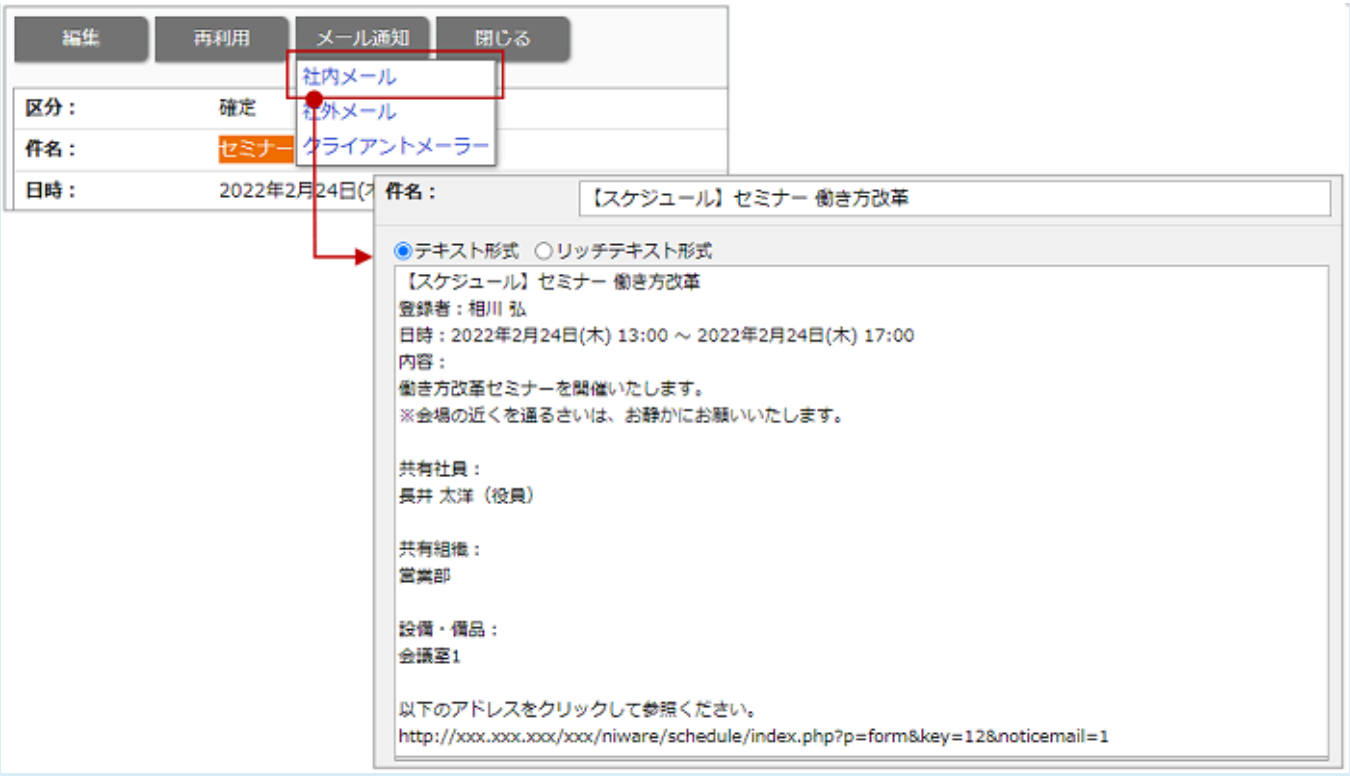
- 直近1時間以内に同じ設備・備品の予定があった場合、お知らせします



- 参照制限がかかった設備・備品は伏字（＊＊＊）で表示され、登録されているイメージ画像も非表示となります。



- メール通知するとき、設備・備品予約の情報が転記されます。
  設備・備品予約の内容を伝えるさいにご活用ください。
  ※社内メール、社外メールが対象です。クライアントメーラーは対象外です。
  転記例）



- 場所または件名から地域を特定できる内容を入力している場合、天気予報が表示されます。
  表示期間は、スケジュールの2日前～スケジュールの終了日までです。
  表示例）



- 以下の条件をすべて満たしている場合に天気予報が表示されます。
  - アシスタント機能のライセンスがある
  - ログインユーザーのロケールが日本かつタイムゾーンが日本時間（UTC+09:00）である
  - 件名にキーワード「外出、出張、直行、直帰、移動、訪問」いずれかを選択しているか「件名」に左のキーワードを入力している
  - 「場所」または「件名」より地域を特定できる情報を入力している（例：東京都港区港南2-16-1）
  - スケジュールの開始日時～終了日時に当日、翌日、翌々日のいずれかが含まれている
- 天気予報は、気象庁から提供されるデータをもとに表示しています。
  気象データは定期実行処理にて取得されます。
  気象データがない場合、上記の条件を満たしている場合でも天気予報は表示されません。
  気象データを取得する定期実行の設定については、システム管理者にご確認ください。
- 画面に異なる地域の天気予報が表示された場合、［再学習］リンクから行先に近い地域を選択してください。
  地域を特定する精度があがります。

表示例）


場所：
丸の内一丁目
天気予報
静岡県/中部：
12:00
15:00
18:00
21:00
20℃
20℃
17℃
15℃
[再学習]
来訪者：
内容：
担当者：
相葉 五郎（営業2課★） [N-00007]
共有社員：
N愛子からのお知らせ
どこが行先に一番近いですか？
「静岡県静岡市静岡」「富山県富山市」
「愛知県名古屋市」「該当エリアが見つからない」

▶ 予定を編集する

設備・備品予約を編集します。

1. メニューパレットより、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. 編集したい予定をクリックします。
3. 編集 ボタンをクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 内容を編集し、最後に 更新 ボタンをクリックします。
   ※登録項目については「スケジュールの登録項目一覧」を参照してください。

補足

- 繰り返しなど複数の日付で登録されているものは、すべて編集するか、個別編集するかを選択することができます。



- **ドラッグ＆ドロップでの予定移動**



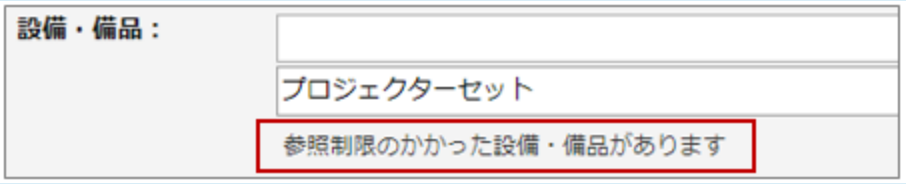
ドラッグ＆ドロップで予定を移動できます。
※グループ日表示・グループ週表示・月表示では、ドラッグ＆ドロップでの日付変更が可能です。
※ドラッグ＆ドロップで繰り返し予定を変更した際は個別編集の扱いになります。
※以下の連携製品の日時も変更できます。
　商談情報、業務情報

- **時間調整**



が表示されると、時間を調整（伸縮）できます。

- 参照制限がかかった設備・備品がセットされている場合、入力欄の下部にお知らせします。



セットする設備・備品を変更して保存しても、参照制限がかかった設備・備品はセットされた状態で保存されます。

例）設備・備品を追加して保存したとき



▶ 予定を削除する

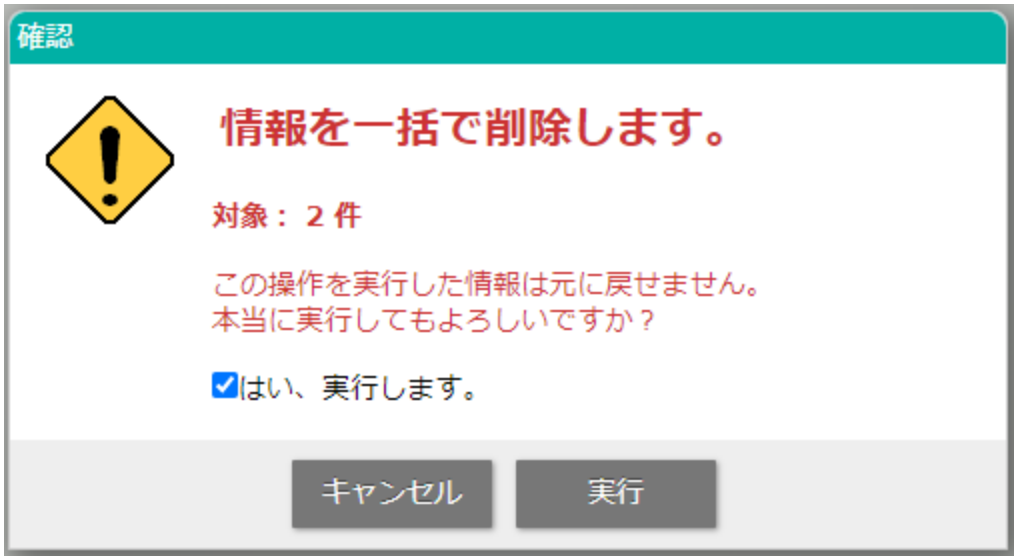
予定を削除します。

1. メニューパレットより、 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 をクリックします。
   ⇒編集画面が表示されます。
4. 削除 をクリックします。

予定を一括削除する

予定をまとめて削除します。

1. メニューパレットより、 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. 予定一覧 をクリックします。
   ⇒「設備・備品予約（予定一覧）」画面が表示されます。
3. 削除する予定のチェックボックスにチェックを入れます。
4. 一括操作 ボタンをクリックし、「一括削除」を選択します。
   ⇒確認ダイアログが表示されます。
5. 内容を確認後「はい、実行します。」 項目をチェックし、「実行」をクリックします。



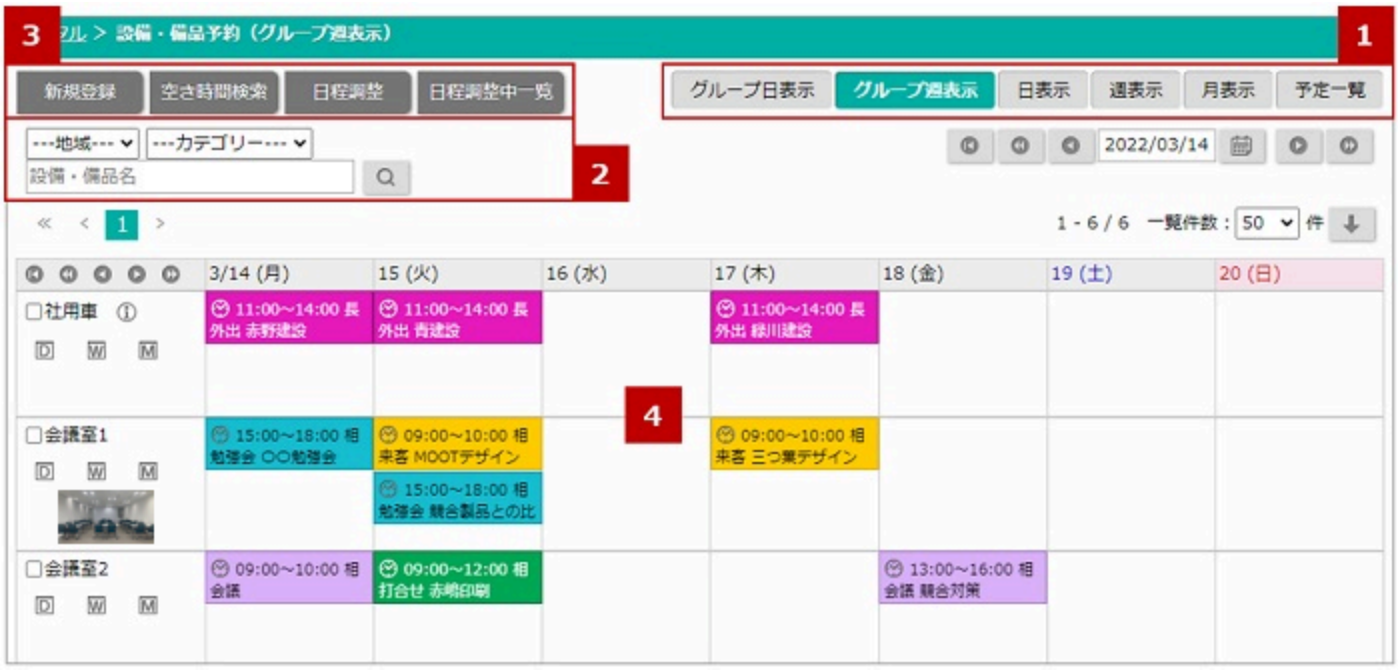
補足

- 予定を削除するためには、削除権限が必要です。
  権限の設定については、自社のシステム管理者にご確認ください。
- 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。

- 予定を一括削除するためには、「一括削除」の権限が必要です。
  各スケジュールのチェックボックスは、削除権限がある場合に表示されます。
- 削除したデータは復元できません。削除するときはご注意ください。

予定を閲覧、検索、書き出し

▶ 設備・備品予約の一覧画面



補足

- スマートフォンから表示している場合、PC版で表示する・表示しないを切り替えることができます。
  PC版と同じ表示にする場合は、チェックを入れてください。



- 設備・備品予約を一覧で出力したい場合は、書き出し機能をご利用ください。
  ⇒「予定を書き出す」

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。 予定一覧タブでは予約状況を検索することができます。 ⇒「予約状況を検索する」

2 地域/カテゴリー/検索

項目	説明
地域/カテゴリー/検索	「地域」「カテゴリー」プルダウンから、表示させたい設備・備品を選択し  をクリックすると、選択した地域、カテゴリーの予約スケジュールが表示されます。 テキストボックスにキーワードを入力すると、設備・備品名を対象に絞込むことができます。 ※複数のキーワードを半角または全角スペースで区切って検索した場合、ORで検索されます。 ※最初に表示されるカテゴリーや地域はオプション設定で変更できます。 詳細は、「設備・備品予約のオプション設定」を参照してください。

3 各種ボタン

項目	説明
新規登録	設備・備品予約を登録します。 ⇒「予定を登録する」
空き時間検索	週表示：週表示で空き時間を検索します。 ⇒「週表示で空き時間を検索する」 詳細検索：詳細検索で空き時間を検索します。 ⇒「詳細検索で空き時間を検索する」
日程調整	日程調整を登録します。 ⇒「日程調整を依頼する」
日程調整一覧	日程調整一覧画面を表示します。 ⇒「日程調整の一覧画面」

4 設備・備品予約一覧

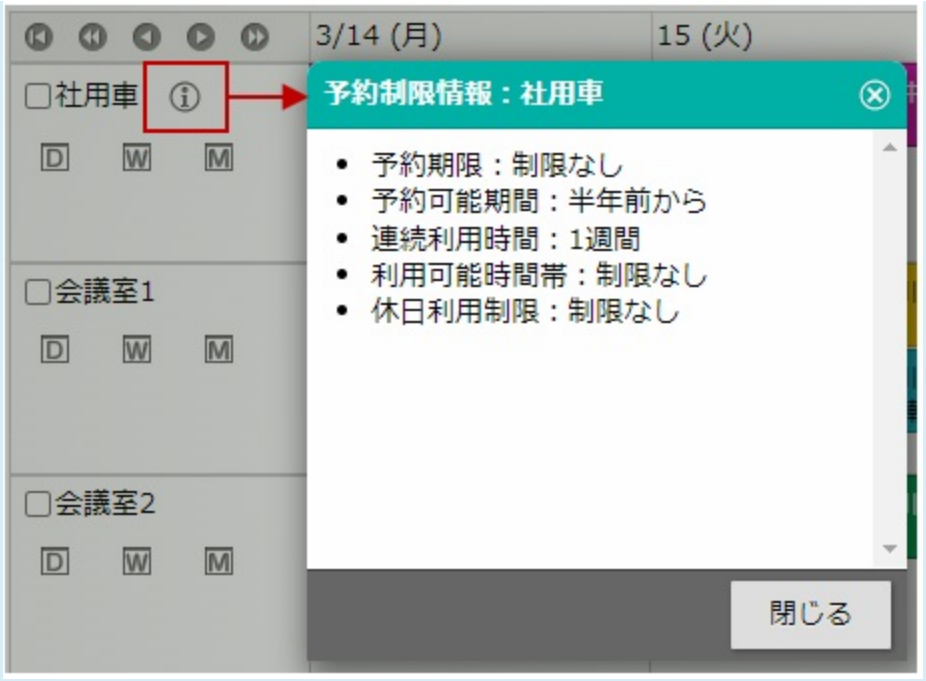
項目	説明
設備・備品予約一覧	グループ単位、日単位、週単位、月単位など、さまざまな方向から参照できます。 ※「X」は閲覧できない設備・備品です。クリックすると日時と担当者が表示されます。 ※「非公開」は閲覧制限されている設備・備品です。(自身の閲覧は可能) ※グループ表示の表示件数や始まりとする曜日などの表示方法はオプション設定で変更できます。 ⇒「設備・備品予約のオプション設定」 商談情報や業務情報にスケジュール分類を設定している場合、色が反映されます。 ※「設備・備品予約」項目が非表示のとき、設備・備品を登録している場合でも一覧には表示されません。 ⇒「スケジュールアイコン一覧」 グループ日表示または週表示画面では、設備・備品名の前にチェックボックスが表示されます。 設備・備品のチェックボックスにチェックを入れ、各種ボタン（新規登録・空き時間検索・日程調整）をクリックすると、チェックを入れた設備・備品をセットした登録画面が開きます。

補足

- 設備・備品カテゴリー、地域、設備・備品の設定および並び順は、以下のシステム設定画面より設定されています。
  詳しくはシステム管理者へご確認ください。
  システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞カテゴリー
  システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞地域設定
  システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞設備・備品一覧
- 閲覧制限のかかった設備・備品予約の表示方法は、以下のシステム設定画面より設定されています。
  詳しくはシステム管理者へご確認ください。
  システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞基本設定
  なお、閲覧制限で参照できない社員の画面では、以下のように表示されます。
  表示する場合：×印が表示され、内容が閲覧できない状態で表示されます。
  表示しない場合：スケジュール自体が表示されません。



- **参照制限がかかった設備・備品の表示について**
  設備・備品予約の一覧画面では非表示となります。
  参照制限がかかった設備・備品がセットされたスケジュールは表示されますが、伏字（＊＊＊）で表示されるため、どの設備・備品かは特定されません。
  設備・備品予約管理者に全権限を与える場合、設備・備品予約管理者は参照可能となります。
  参照制限は設備・備品ごとに以下のシステム設定画面より設定されています。
  詳しくはシステム管理者へご確認ください。
  システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞設備・備品一覧＞設備・備品
- 予約制限がある設備・備品にはアイコンが表示されます。
  予約制限の内容は設備・備品ごとに異なり、以下のシステム設定画面より設定されています。
  詳しくはシステム管理者へご確認ください。
  システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞設備・備品一覧＞設備・備品


3/14 (月)
15 (火)
社用車
D W M
会議室1
D W M
会議室2
D W M
予約制限情報：社用車
予約期限：制限なし
予約可能期間：半年前から
連続利用時間：1週間
利用可能時間帯：制限なし
休日利用制限：制限なし
閉じる

▶ 予約状況を検索する

予約状況を検索します。

1. メニューパレットより、 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. 予定一覧 をクリックします。
3. 検索項目を選択し、検索 をクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
対象	「すべてのスケジュール」「確定」「予定」「イベント」のうちいずれかを選択してください。 ※イベントとは、その日一日の行事/催しなどを登録する際に利用します。 イベントを選択すると、時間の指定は出来なくなります。
検索	プルダウンメニューの「すべての項目」「件名」「場所」「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	検索したい日付を  カレンダーから選択します。
設備・備品	表示させる設備・備品を入力候補または選択ボタンから選択します。

予定を書き出す

設備・備品予約を書き出します。
カンマ区切りのテキストファイル（CSV形式ファイル）で出力することができます。
また、Outlookの出力形式に合わせて出力することも可能です。

1. メニューパレットより、 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. 予定一覧 タブをクリックします。
3. 検索項目を選択し、検索 ボタンをクリックします。
   ※書き出したい設備・備品を選択してください。
   複数の設備・備品をまとめて書き出すことはできません。
4. 書き出し ボタンをクリックします。
   「設備・備品予約（書き出し）」画面が表示されます。
5. 文字コード、出力形式を選択し、書き出し ボタンをクリックしてください。

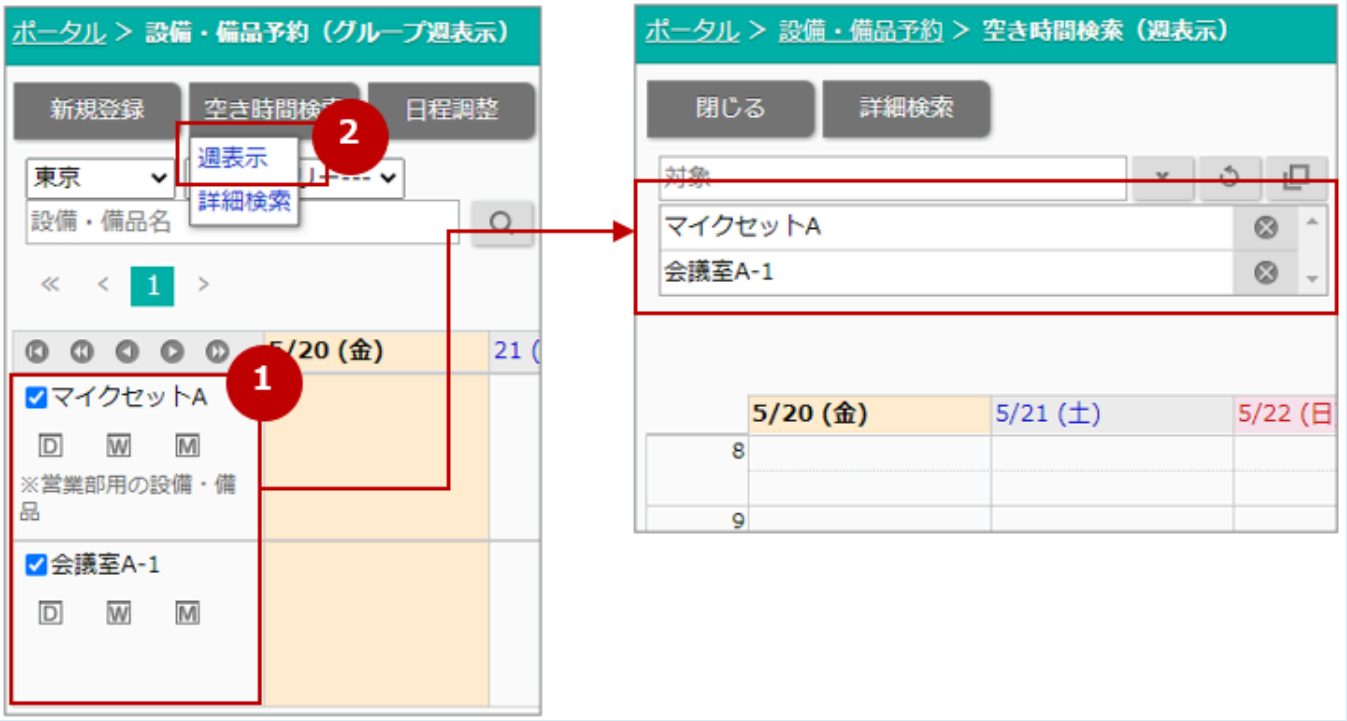
▶ 週表示で空き時間を検索する

週表示で空き時間を検索します。
複数の設備・備品の予約状況を同時に検索し、空き時間を探して予約を登録することができます。

1. メニューパレットより、 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. 空き時間検索 をクリックし、メニュー「週表示」を選択します。
   ⇒「空き時間検索（週表示）」画面が表示されます。
3. 検索対象を入力候補または選択ボタンより選択し、検索を実行します。
   ⇒検索結果が表示されます。

補足

- 一覧画面から複数の設備・備品を対象にまとめて空き時間を検索できます。
  検索対象設備・備品のチェックボックスにチェックを入れ、「空き時間検索」ボタンをクリックし、メニュー「週表示」を選択します。
  選択した設備・備品をセットした状態で週表示の空き時間検索画面が表示されます。
  対象画面：グループ日表示、グループ週表示



▶ 詳細検索で空き時間を検索する

詳細検索で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。

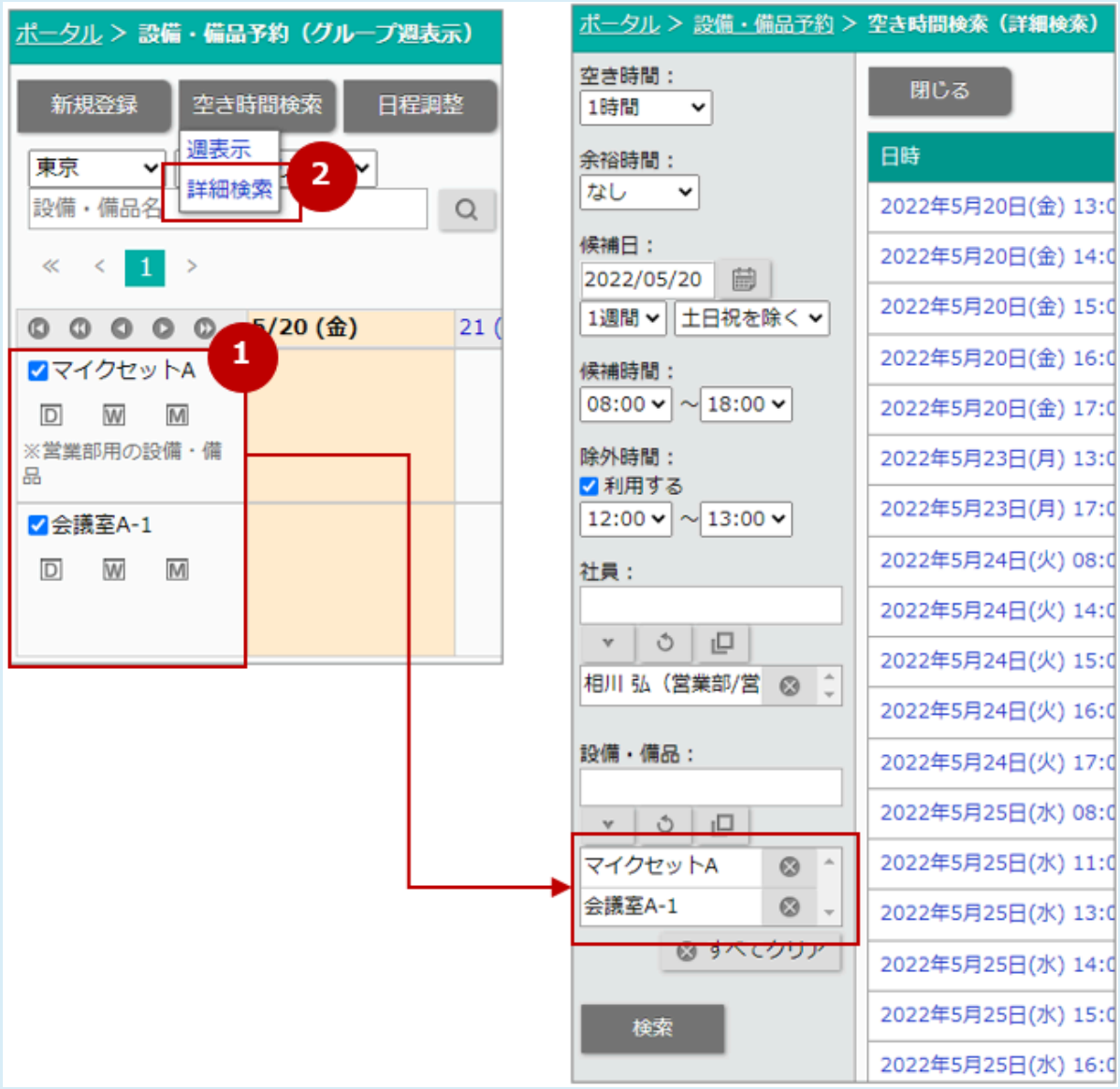
1. メニューパレットより、 設備・備品予約アイコンをクリックします。
   ⇒「設備・備品予約（グループ週表示）」画面が表示されます。
2. 空き時間検索 をクリックし、メニュー「詳細検索」を選択します。
   ⇒「空き時間検索（詳細検索）」画面が表示されます。
3. 検索項目を選択し、 検索 をクリックします。
   ⇒検索結果が表示されます。
   ※空き時間をクリックすると、その時間帯の設備・備品予約の新規登録画面が表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
空き時間	空き時間を選択してください。
余裕時間	余裕時間を選択してください。
候補日	候補日を  カレンダーから選択し、 候補日の期間、「土日祝を除く」「日祝を除く」「すべて」を選択してください。
候補時間	候補時間を選択してください。
除外時間	除外時間を利用する場合、「利用する」に チェックを入れ、 除外時間を選択してください。
社員	検索対象の社員を選択します。 ⇒「情報を選択する」
設備・備品	検索対象の設備・備品を選択します。  ボタンから開く検索画面では「設備・備品」「グループキー」より選択、または検索欄より設備・備品名で絞り込みをすることができます。 **グループキーとは** システム設定で設定されたグループキーで同じカテゴリーとして登録されている場合、空いている設備備品を代替案として表示するために利用します。 ※設備・備品のグループキーの設定はシステム設定で行うことができます。 詳しくは、システム管理者にご確認ください。 

補足

- 一覧画面から複数の設備・備品を対象にまとめて空き時間を検索できます。
  検索対象設備・備品のチェックボックスにチェックを入れ、「空き時間検索」ボタンをクリックし、メニュー「詳細検索」を選択します。
  選択した設備・備品をセットした状態で週表示の空き時間検索画面が表示されます。
  対象画面：グループ日表示、グループ週表示



設備・備品予約のオプション設定

「NI Collabo 360」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。

> 補足
>
> - 設定するためには、システム設定より個人変更を許可していただく必要があります。
> システム設定＞NI Collabo 360＞設備・備品予約＞オプション設定の一括設定より設定できます。
> ※許可されていない場合、当メニューは表示されません。

▶ 基本設定

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ーについて設定することができます。

1. メニューパレットより、 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. 画面左下の「オプション設定」を選択します。
   ⇒「設備・備品予約／基本設定」画面が表示されます。
3. 必要項目を選択します。
4. 最後に、

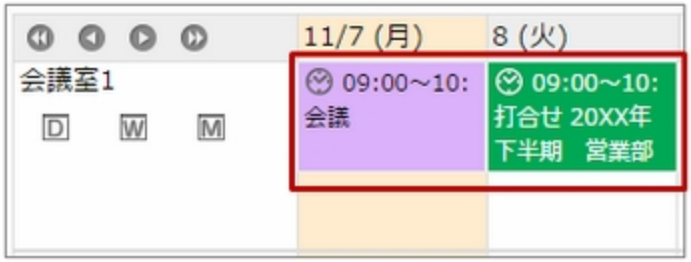
ボタンをクリックします。

設定項目一覧

スケジュールの登録

項目	説明
入力時間間隔	入力時間の間隔を設定します。
初期時間間隔	初期にセットされる間隔を設定します。
通知	ポータル通知とメール通知の初期値を設定します。 設備・備品予約を登録時に毎回通知している場合は、初期値はONにすることをおすすめします。 ※メール通知の選択肢はメールの設定状況に応じて変わります。
ドラッグ&ドロップでの変更	ドラッグ&ドロップでの移動を「利用する」「利用しない」のいずれかから選択します。 ※ドラッグ&ドロップでの変更を利用する場合、以下の連携製品も設備・備品予約画面からかんたんに日時を変更できるようになります。 　商談情報、業務情報

ビュー設定

項目	説明
初期表示	最初に表示される画面を設定します。
初期表示カテゴリー	初期にセットされるカテゴリーを選択します。
初期表示地域	初期にセットされる地域を選択します。
グループ表示の表示件数	「グループ日表示」「グループ週表示」画面を開いたときに初期表示する設備・備品の数を選択します。
情報の表示行数	PC版のグループ週表示と月表示画面に表示する件名の表示行数を選択します。設定した行数が固定で表示されます。 【2行表示の場合】 
月表示の始まり	週始まりの曜日を設定します。
週表示の始まり	最初に（一番左に）表示される曜日を設定します。
表示時間範囲	表示する時間範囲を設定します。

ビューの表示対象

項目	説明
自分のスケジュール	グループ表示画面で、自分のスケジュールを表示します。 ※表示する内容は、スケジュールの「基本設定」のビューの表示対象が適用されます。なお「組織スケジュール」については、個人表示の設定が適用されます。 ※ポータルパーツ「設備・備品予約」では表示されません。