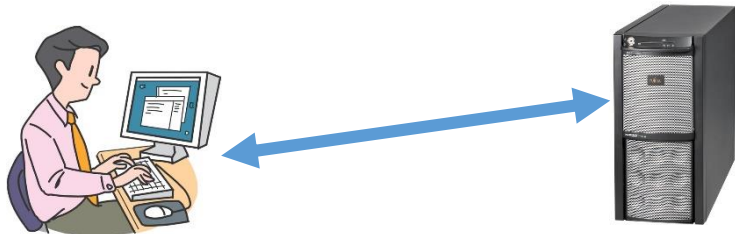


◆会議室予約システム(desknetsNEO)操作マニュアル

平成29年7月19日(3版)
日本医科大学 学事部
法人本部 総務部総務課
ICT推進センター

<会議室予約システムイメージ図>



各診療科、各教室単位に1ユーザを割り当てていますので、宜しくお願いします。

desknet's NEO

設備予約

グループウェア(desknetsNEO)の中の設備予約機能を使っています。

<会議室予約の運用ルール及び留意点について>

- ①会議室の予約については、**90日前から予約が可能**になっています。
- ②予約登録時には、必ず下記の必要な記載をお願いします。
 - ◎利用開始及び終了時間 ***終日利用は使用しないで下さい**
 - ◎利用目的(**分類一覧からの選択及び利用会議名等**)
 - ◎備考欄への、**予約されている方の名前及び連絡先(内線等)**
- ③会議室終了時間までに、必ず各部屋に記載されている机の配置を**原状復帰**して下さい。
- ④千駄木地区は、会議室施設が不足しておりますので、会議室有効利用を妨げる等の下記の行為が多発した場合は、一定期間の利用停止する等の処置を取らせて頂くことがありますので、ご協力宜しくお願いします。
例)利用しなくなったが、予約の取り消しを怠った、机やスクリーンなどの原状復帰を怠った備え付けの備品等を破損又は紛失した時に連絡なしの場合など

問合せ先

◆会議室の主管

- 橘桜会館
⇒総務部総務課(5302)
- 教育棟
⇒大学 庶務課
- 基礎医学大学院棟
⇒研究推進課

◆会議室予約のシステム

- ⇒ICT推進センター
- 内線 5394まで
- 平日8:30~17:00

◆ログイン方法について

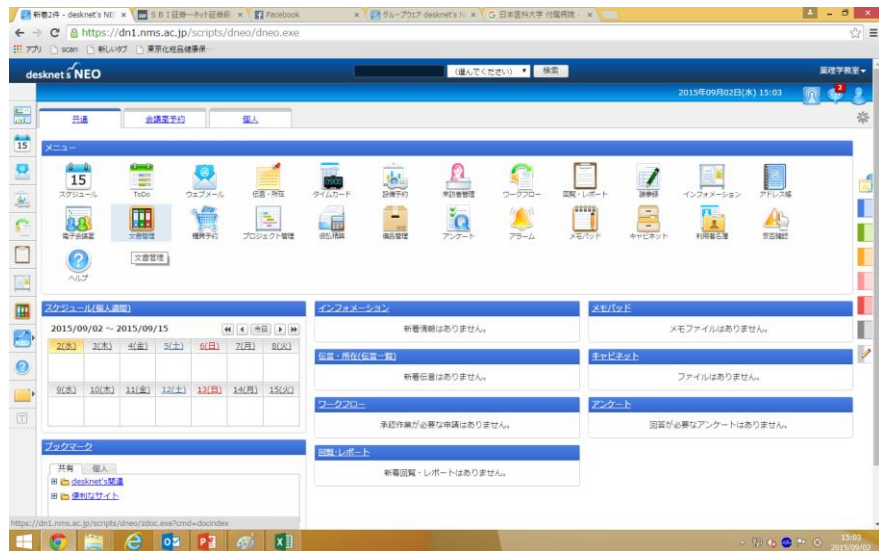
①インターネット環境のあるパソコンから下記のURLをクリックする。

<https://dn1.nms.ac.jp/scripts/dneo/dneo.exe>

②右記のようなログイン画面が出ます
組織選択をクリックし、自部門を選択
氏名の選択から自組織を選択して下さい

その後パスワードを入力して下さい
*初期パスワードは『pass』に設定されています
尚、初期パスワードは、必ず各科・教室等で変更
頂き共有をお願いします。

③下記の初期画面が出れば成功です。

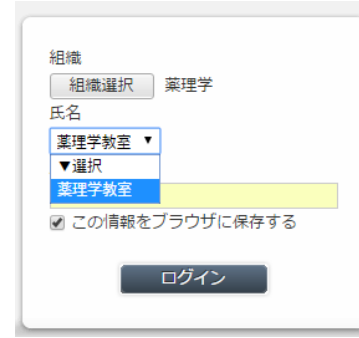


*基礎医学教室は、日本医科大学配下に表示されています。

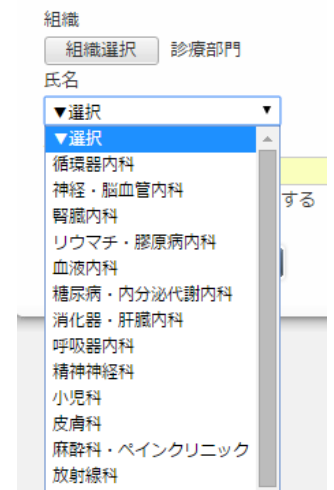


*各医局等は、付属病院配下の部門を選択します。

組織が隠れている場合は
+ をクリックして下さい。



*氏名の選択をクリックすると『**教室』が表示されますので、その教室を選択する。



*氏名の選択をクリックすると各科の一覧が表示されますので、自分の科を選択する。

★自分の教室・診療科がない場合は
ICT推進センター(内線:5394)まで連絡して下さい。

◆パスワード変更について

- ①画面右上の自分の名前の上あたりをクリックすると
下記のようなメニューが現れます。



パスワードは必ず各教室・医局
で管理・共有をお願いします。

- ②メニューからプロフィールを選択する。
*マウスを文字の上に置き、クリック

 m-takehara@nms.ac.jp 公開' and '携帯 : 非公開', '自宅 : 非公開', and 'その他 : 非公開'. There are also instructions: '※ チェックしたメールアドレスに通知メールが送信されます。' and '※ フルダウメニューを「非公開」にすると、他ユーザーにメールアドレスは表示されません。'. At the bottom, there is a '変更' (Change) button highlighted with a blue box."/>

- ③自分の好きなパスワードを
確認用も含めて入力

- ④変更を押すと、パスワード変更は完了します。

◆会議室の予約方法

1. ログイン後の画面から設備予約  をクリックする。



左側に1か所

メニュー内に1か所

2. 設備予約画面が表示されます。(⇒空状況を確認)



ここで、1日及び週間単位で移動が出来ます。

3. 予約したい枠を選択する。(色が変わります。)

4. 予約をしたい枠でダブルクリックすると、下記の予約の追加画面が表示されますので、①～④を記載を頂き、**追加** ボタンを押すと予約が完了します。

①日時の開始及び終了時間を登録する。
*終日利用は利用しないで下さい。

②利用目的の分類を選択する。
○医局・教室(カンファ、内部向け研究/勉強会)
*患者さん向け相談会もこちら。例:糖尿病教室
○医局・教室(各種打ち合わせ)
○学術集会(外部公開の学会・研修会・研究会)
○学生・研修医向け教育
*OSCE、ミニレクチャー、BSL試験、学生講義
○病院(諸会議、各種委員会)
○病院(セミナー・講演会)
*職員向けの講演会など
○病院(その他)
*採用試験、病院見学など
○大学(講義・実習等の教育)
○大学・法人(諸会議・各種委員会)
*採用試験もこちら
○大学・法人(各種イベント)
*入試、慰霊祭、父母会行事など

③利用する部署、会議名が解かるように記載する。
例) 打ち合わせ (**課)、会議名 (**科)

④予約された方及び連絡先(内線)を記載する。

予約者: 山本
連絡先(内線): 3939

最後に追加ボタンを押すと完了します。

