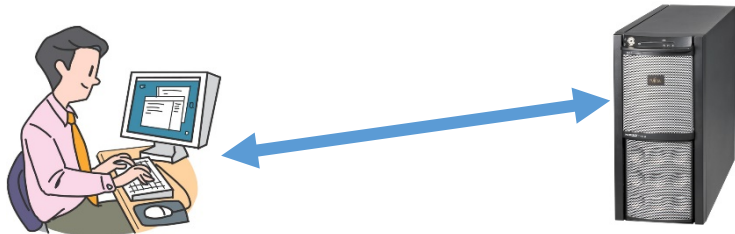


◆会議室予約システム(desknetsNEO)操作マニュアル

平成27年12月10日(2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
⇒大学院課

◆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。

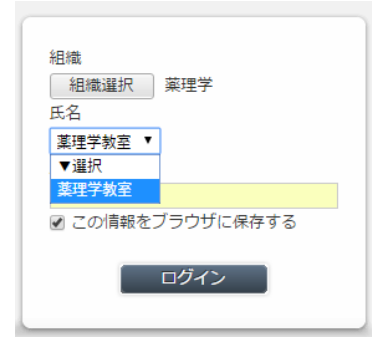


*基礎医学教室は、日本医科大学配下に表示されています。

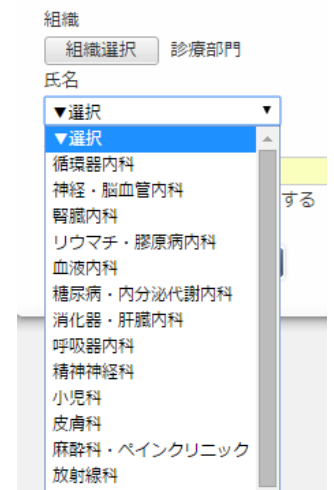


*各医局等は、附属病院配下の部門を選択します。

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。

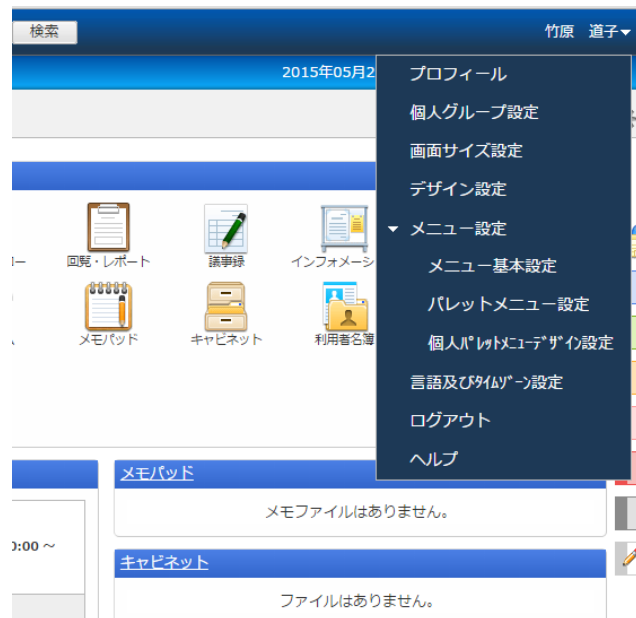


*氏名の選択をクリックすると各科の一覧が表示されますので、自分の科を選択する。

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

◆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

A screenshot of the 'プロフィールの変更' (Change Profile) form. The form contains fields for '氏名(*)' (Name), 'ふりがな' (Kana name), 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'パスワード(確認用)' (Confirm Password), '画像' (Profile picture), and 'メールアドレス' (Email address). The 'パスワード' and 'パスワード(確認用)' fields are highlighted with a blue box, and an arrow points to them from the text '③自分の好きなパスワードを
確認用も含めて入力'. The 'メールアドレス' field has a dropdown menu for '職場' (Workplace) with 'm-takehara@nms.ac.jp' selected. There are also checkboxes for '携帯' (Mobile), '自宅' (Home), and 'その他' (Other). At the bottom, there is a '変更' (Change) button highlighted with a blue box. A red asterisk (*) indicates required fields.

- 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。



◆会議室の確認・変更・削除

設備予約の画面より、予約をしている枠をクリックする。

下記のような画面が出ます。

- ①確認の場合は『予約の詳細』をクリックし確認する。
- ②変更したい場合は、『予約の詳細』のクリックしたあとの『予約の詳細画面』の予約の変更をクリックし、変更を記載したあと、変更ボタンを押すと変更できます。
- ③削除の場合は、各画面にある削除ボタンを押すと確認画面で確認の上削除をします。

設備予約(設備週間)

2015/09/02 ~ 2015/09/15

設備名: 教育棟3階 第1会議室

2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)
	13:30 - 15:00 会議室電子化に向けての打ち合わせ及び操作説明会		07:30 - 08:30 医局・教室(各種打ち合わせ): テスト	
9(水)	10(木)	11(金)	予約の詳細 復写して追加	削除
13:30 - 15:00 会議室電子化に向けての打ち合わせ及び操作説明会		07:30 - 08:30 医局・教室(各種打ち合わせ): テスト	予約の確認・変更の場合	予約の削除の場合
開始日時: 2015年09月03日(木) 13:30 終了日時: 2015年09月03日(木) 15:00 内容:	12(土)	13(日)		
予約の詳細 復写して追加	臨床高気圧酸素治療装置操作 教師認定更新コース講習 (高度救命救急センター)			

他ユーザ(他部門)が予約された枠は、
削除が表示されません。

◎予約の詳細画面

設備予約 > 予定の詳細

予約の色: 黄色

開始日時: 2015年08月20日(木) 10:00
終了日時: 2015年08月20日(木) 12:00
利用目的: 会議: xxxxxの会議
内容: xxxxxの会議
問い合わせ先: yyyy科 日医 太郎
内線: 1234
オプション:
閲覧先: すべてのユーザー
利用設備: ICT推進センター 打ち合わせコーナ
所有者: 日医 太郎 2015年08月19日(水) 17:38
登録者: 日医 太郎 2015年08月19日(水) 17:35

予約の変更 復写して追加 削除

予約の削除の場合

◎予約の変更の場合はここをクリック
⇒変更内容を記載して、変更ボタン

設備予約 > 予定の変更

変更 キャンセル 削除

利用設備 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 来訪者 予約の色 付箋 アイコンなし

日時: 2015/08/20 10時 0分 ~ 2015/08/20 11時 0分 終日

利用目的: 会議 xxxxxの会議

内容: xxxxxの会議
問い合わせ先: yyyy科 日医 太郎
内線: 1234

オプション: 仮予定 重要 フラグ
閲覧先: すべてのユーザー
※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

利用設備: 選択 xxxxxx

所有者: 日医 太郎 2015年08月19日(水) 18:11
登録者: 日医 太郎 2015年08月19日(水) 18:11

変更 キャンセル 削除

予約の削除の場合