
Groupmax Facilities Manager Version 6 ユーザーズガイド

操作書

3020-3-B35

マニュアルの購入方法

このマニュアル、及び関連するマニュアルを御購入の際は、巻末の用紙を御利用ください。

HITACHI

このマニュアルは、次に示すプログラムプログラムの発行によって、第1版(3020-3-B35)として発行するものです。

P-2646-6544 Groupmax Facilities Manager Client Version 6 06-00 (適用 OS: Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows Me, Windows NT)

ご使用上の注意および輸出時の注意

このマニュアルは、次の条件でご使用くださいますようお願い申し上げます。

1. このマニュアルの内容の一部または全部を無断で転載したり、複製したりすることはできません。
2. このソフトウェアの使用およびマニュアルの内容は、改良のために予告なしに変更することがあります。
3. このソフトウェアおよびマニュアルは、本製品の使用許諾契約書の条件で使用できます。
4. このソフトウェアおよびマニュアルの使用に関し、生じた損失に対する賠償については、当社は責任を負いません。
5. このソフトウェアに関連した他社製品の使用に関し、生じた損失に対する賠償については、当社は責任を負いません。
6. 重要なユーザファイルはバックアップを取得してください。
7. この製品を輸出される場合には、外国為替および外国貿易法並びに米国の輸出管理関連法規などの規制をご確認のうえ、必要な手続きをお取りください。

なお、ご不明な場合には、弊社担当営業にお問い合わせください。

商標類

Microsoft(R) は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

QuickPak Professional は、米国 Progress Software 社 Crecent Division の登録商標です。

Visual Basic(R) は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

Windows(R) は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

Windows NT(R) は、米国 Microsoft Corporation の、米国およびその他の国における登録商標です。

その他製品名などの固有名詞は各社の商品名、商標および登録商標です。

平成13年1月(第1版) 3020-3-B35



はじめに

このマニュアルは、Groupmax Enterprise Version 6（以降、Groupmax と呼びます。）の 1 アプリケーションである Groupmax Facilities Manager Client Version 6（以降、Facilities Manager と呼びます。）の機能および使用方法について説明したものです。

〈対象読者〉

このマニュアルは、Facilities Manager の利用者を対象としています。Windows の基本操作を習得していることを前提としています。

〈マニュアルの構成〉

このマニュアルは、次に示す 4 つの章と付録から構成されています。

第 1 章 概要

Facilities Manager の特徴、機能について説明しています。

第 2 章 起動と終了

起動、終了方法について説明しています。

第 3 章 施設管理者の操作

Facilities Manager の操作について説明しています。

第 4 章 オプション

オプションの機能について説明しています。

付録 A エラーメッセージ

エラーメッセージの内容、原因および対策方法について説明しています。

付録 B Groupmax Facilities Manager Client のインストール

Groupmax Facilities Manager Client のインストール方法の概要を説明しています。

〈関連マニュアル〉

このマニュアルの関連マニュアルを次に示します。必要に応じてお読みください。

※枠で囲まれているのが本マニュアルです。

Groupmax Scheduler/Facilities Manager Version 6 システム管理者ガイド (3020-3-B57)

Groupmax Scheduler Server および Groupmax Facilities Manager のセットアップ方法について説明しています。

Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド 基本操作編 (3020-3-B52)

Address の基本操作方法について説明しています。

Groupmax Address/Mail Version 6 システム管理者ガイド ユーティリティ編 (3020-3-B53)

Address の操作方法について説明しています。

Groupmax Facilities Manager Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B35)

Groupmax Facilities Manager Client の操作方法について説明しています。
--

Groupmax Integrated Desktop Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B38)

Integrated Desktop の操作方法について説明しています。

Groupmax Scheduler Version 6 ユーザーズガイド (3020-3-B41)

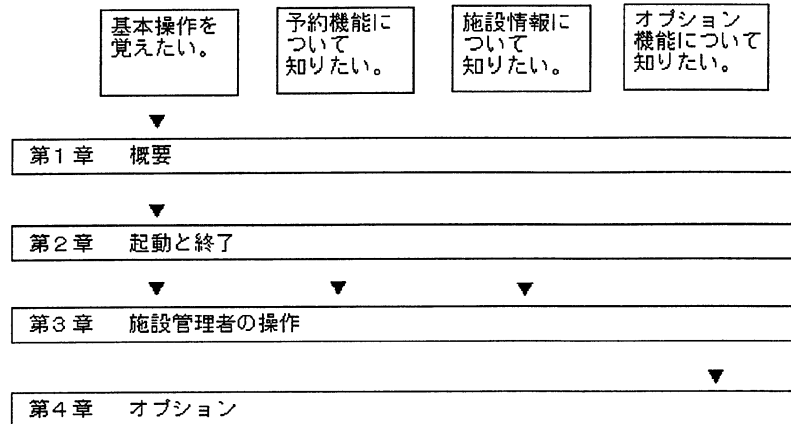
Groupmax Scheduler Client の操作方法について説明しています。

〈読書手順〉

このマニュアルは、利用目的に合わせて章を選択して読むことができます。目的別に次の流れに従って、▼の

はじめに

部分をお読みになることをお勧めします。



〈このマニュアルで使用する記号〉

記号	意味
[]	文字キーや P F キーまたはメニューバーなどの内容を表します。
「 」	図の名称の中で、ウィンドウやダイアログボックスの名称を表します。参照するマニュアル、章などの名称を表します。

〈このマニュアルで使用するボタン〉

大きいアイコンを使用して説明しています。

〈このマニュアルで使用する略語〉

略語	正式名称
Facilities Manager	Groupmax Facilities Manager Client Version 6
Scheduler	Groupmax Scheduler Client Version 6
Address	Groupmax Address Server Version 6
Integrated Desktop	Groupmax Integrated Desktop Version 6
Windows 95	Microsoft(R) Windows(R) 95 Operating System
Windows 98	Microsoft(R) Windows(R) 98 Operating System
Windows 2000	Microsoft(R) Windows(R) 2000 Professional Operating System
	Microsoft(R) Windows(R) 2000 Server Operating System
	Microsoft(R) Windows(R) 2000 Advanced Server Operating System
Windows Me	Microsoft(R) Windows(R) Millennium Edition Operating System
Windows NT	Microsoft(R) Windows NT(R) Workstation Operating System Version 4.0
	Microsoft(R) Windows NT(R) Server Network Operating System Version 4.0

このマニュアルでは、Windows95の GUI (Graphical User Interface) を使用して Facilities Manager の各機能の説明をしています。

〈常用漢字以外の漢字の使用について〉

このマニュアルでは、常用漢字を使用することを基本としておりますが、次に示す用語については、常用漢字以外の漢字を使用しています。

鍵 (かぎ)

目次

1. 概要	1
1.1 概要	2
1.2 機能	3
2. 起動と終了	5
2.1 Facilities Manager の起動	6
2.2 Facilities Manager の終了	8
3. 施設管理者の操作	9
3.1 管理する施設スケジュールの表示	10
3.1.1 管理する施設スケジュールを表示する	10
3.1.2 施設を変更する	15
3.1.3 表示日の遷移	15
3.1.4 施設スケジュールの詳細（詳細スケジュール）表示	17
3.2 スケジュール編集	19
3.2.1 スケジュールの新規登録	19
3.2.2 スケジュールの変更	22
3.2.3 スケジュールの編集（移動・複写・削除）	23
3.2.4 日付の繰り返し指定	24
3.3 予約	27
3.3.1 予約受信状況一覧	27
3.3.2 予約されたスケジュールの詳細表示	27
3.3.3 予約の回答	28
3.3.4 予約されたスケジュールを変更する	30
3.3.5 予約されたスケジュールを削除する	30
3.4 施設情報の編集	31
3.4.1 施設情報を変更する	31
3.4.2 予約ルールを変更する	32
3.4.3 付属設備を変更する	33
3.4.4 施設情報を登録する	33
3.4.5 施設情報の削除	34
3.4.6 ローカルファイル	34
3.5 施設情報登録確認	35
4. オプション	37
4.1 対象施設・区分データの登録	38
4.2 用件・略記データの登録	40
4.3 グループの登録	42
4.4 環境設定	45
4.4.1 全般の環境設定	45
4.4.2 表示色の設定	46
4.4.3 「環境設定」ダイアログボックスを終了する	47
4.5 ツールバーの設定	48
4.6 ツールバーとステータスバーの表示	50
4.7 スケジュールの印刷	51
4.8 スケジュールのファイル出力	53
4.9 パスワードの設定	55

目次

付録	57
付録 A エラーメッセージ	58
付録 A.1 エラーメッセージ内容	58
付録 A.2 エラー番号	63
付録 B Groupmax Facilities Manager Client のインストール	65
付録 B.1 Groupmax Facilities Manager Client のインストール手順	65
付録 B.2 セットアップ	65
索引	67

1. 概要

この章では、Facilities Manager の概要について説明します。

1.1 概要

1.2 機能

1. 概要

1.1 概要

Facilities Manager は、会議室や応接室など共同の施設のスケジュール帳であり、情報を管理しやすくなります。Facilities Manager は施設の有効活用に威力を発揮します。

1.2 機能

Facilities Manager のユーザは施設管理者だけです。以下に主な機能を示します。

表 1-1 Facilities Manager の機能

分類	機能
表示	管理する施設スケジュールの表示
	詳細スケジュールの表示
	施設情報の表示
編集	スケジュールの登録
	予約されたスケジュールの編集
	施設情報の編集
予約	予約に回答する

(1) 表示

- 表示形式として以下の6タイプがあります。
 - 管理する施設スケジュール
 - 一施設（週間スケジュール，月間スケジュール）
 - 複数施設（1日スケジュール，週間スケジュール）
 - 詳細スケジュール
 - 施設情報
- 管理する施設スケジュールにはそれぞれ縦表示・横表示の2タイプがあります。
- 対象施設の区分によって，スケジュールを最大10種類に色分けして表示することができます。
- 当年・前年・翌年の計3年分を表示できます。
- 最大30施設分7日間のスケジュールを同時に表示し，スケジュール調整ができます。
- 予約されたスケジュールは赤枠付きで表示されます。また，回答状況によっても色分けされます。
- 自分の管理する施設はマーク表示されます。
- スケジュールの重複時は，スケジュールグラフを最大5分割して表示されますので，一目で判別できます。また，重複予約を禁止することができます。
- 各端末またはユーザごとに表示時間帯など環境設定ができます。

(2) スケジュールの登録・編集

- 自分が管理する施設に関して，スケジュールの登録・編集ができます。
- 登録時間帯は24時間，1分単位で登録できます。
- 用件は一覧からマウスで選択することにより簡単に入力できます。
- メモ欄にメモを入力しておくことができます。
- 拡張スケジュールに備考を入力できます。
- プライベート機能により，施設管理者以外のスケジュール参照可／参照不可を設定することができます。
- 複写・移動・削除など，スケジュールを簡単に編集できます。

(3) 予約

- 自分が管理している施設への予約に対して以下の画面から，回答することができます。また，変

1. 概要

更することができます。

- 予約受信状況一覧
 - 管理する施設（複数施設 1日スケジュール・一施設週間スケジュール）
 - 詳細スケジュール
- 予約されたスケジュールを一覧で表示し、詳細の内容を参照できます。

(4) 施設情報

- 施設情報を参照、検索、編集することができます。
- 施設のレイアウトなどをイメージ的に表示できます。
- 施設の予約ルールを決めることができます。
- 施設情報が登録されているかどうかを確認することができます。

(5) 印刷

- スケジュールデータを印刷することができます。印刷フォーマットは3種類（月間スケジュール・週間スケジュール・リスト形式）から選択できます。

(6) 出力機能

- CSV形式でファイルに出力することができます。CSV形式のファイルはほかの表計算ソフトなどで自由にデータを編集することができるので、固定フォーマット以外の印刷にも対応できます。

(7) そのほかの機能

- スケジュールでUndo機能が使用できます。
- 終了時の状態を保存できます。

2. 起動と終了

この章では、Facilities Manager の起動と終了の方法について説明します。操作の前に、マシンに Facilities Manager をインストールしておいてください。インストールの方法については、「付録 B Groupmax Facilities Manager Client のインストール」を参照してください。

2.1 Facilities Manager の起動

2.2 Facilities Manager の終了

2. 起動と終了

2.1 Facilities Manager の起動

(1) Facilities Manager を起動する

[スタート] ボタンをクリックして [プログラム] - [Groupmax Clients] - [Facilities Manager] を選択します。または [Groupmax Clients] ウィンドウの [Facilities Manager] アイコンをダブルクリックすると起動します。

ログインダイアログボックスが表示されます。ユーザ ID またはニックネームおよびパスワードを入力します。

注意 Integrated Desktop がインストールされていない場合、ニックネームでログインできません。

(2) ユーザ ID エリアに、キーボードからユーザ ID を入力する

ユーザ ID またはニックネームは、8 文字以内の半角英数字を入力します。英文字の大文字と小文字は区別されます。ユーザ ID は、システム管理者が設定しています。システム管理者に確認してください。

(3) パスワードエリアに、キーボードからパスワードを入力する

パスワードは、8 文字以内の半角英数字を入力します。英文字の大文字と小文字は区別されます。パスワードを設定していない場合は何も入力しないでください。Facilities Manager を起動してからパスワードを設定します。パスワードの設定については、「4. 9パスワードの設定」を参照してください。

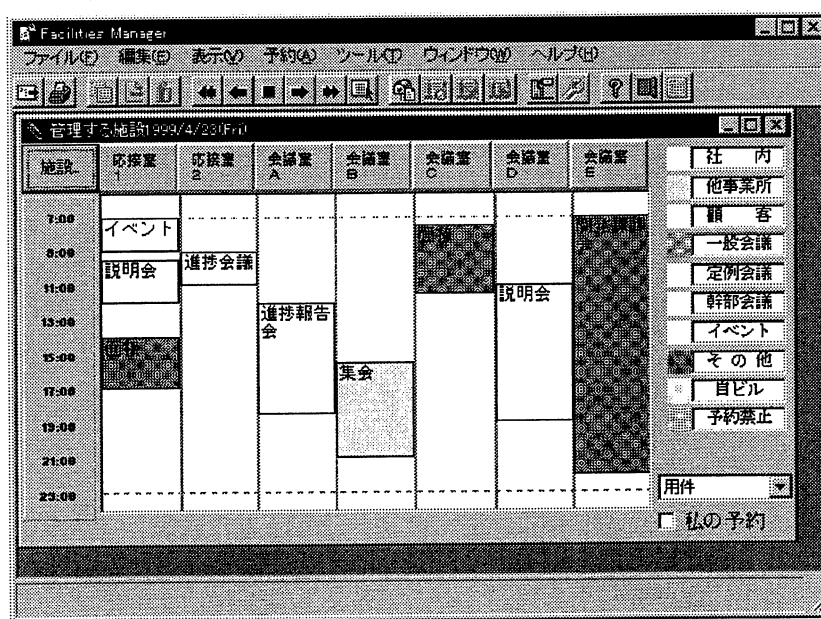
(4) [OK] ボタンをクリックする

ログインダイアログボックスが閉じ、「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

メニューバーの [ツール] - [終了時の状態を保存] をチェックした場合は、前回終了したときに開いていたウィンドウが表示されます。

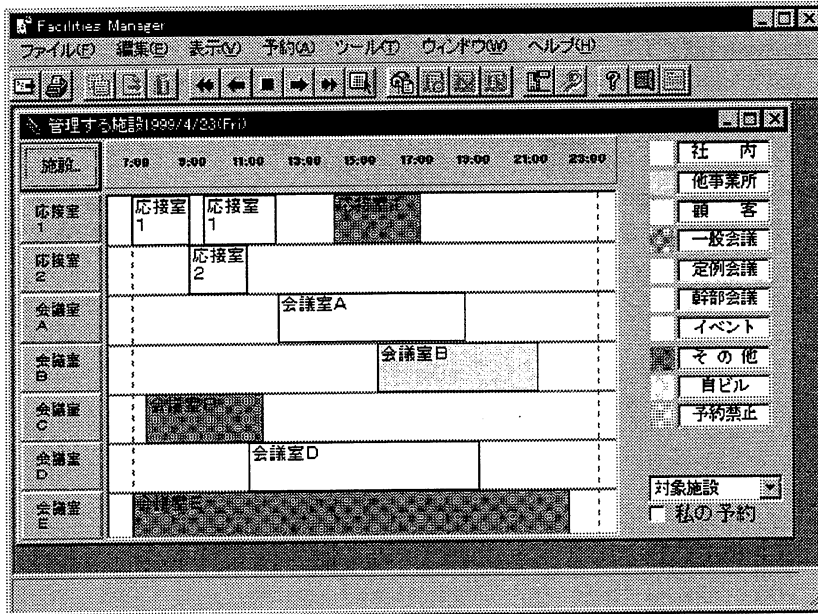
ここで、パスワードの有効期限が切れている場合は、パスワード変更ダイアログが表示されます。パスワードの設定については、「4. 9パスワードの設定」を参照してください。

図 2-1 「管理する施設」ウィンドウ（縦表示）



2. 起動と終了


図 2-2 「管理する施設」 ウィンドウ (横表示)



2. 起動と終了

2.2 Facilities Manager の終了

(1) Facilities Manager を終了する

- メニューバーの [ファイル] - [Facilities Manager の終了] を選択してください。
または
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

注意 **Integrated Desktop** がインストールされていない場合、「Facilities Manager」終了ダイアログボックスが表示されます。[はい] を選択すると、Facilities Manager を終了します。

3. 施設管理者の操作

この章では、施設管理者のスケジュールの表示、予約回答の操作、施設情報の編集方法について説明します。

-
- 3.1 管理する施設スケジュールの表示
 - 3.2 スケジュール編集
 - 3.3 予約
 - 3.4 施設情報の編集
 - 3.5 施設情報登録確認

3. 施設管理者の操作

3.1 管理する施設スケジュールの表示

管理する施設スケジュールは、
「管理する施設」ウィンドウに表示される

- 複数施設 1 日スケジュール
- 一施設週間スケジュール
- 一施設月間スケジュール
の 3 つと
- 「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウ
の、合計 4 通りの表示形式があります。


それぞれについて縦表示、横表示ができます。また、「管理する施設」ウィンドウのときウィンドウリサイズ（画面サイズ変更）によって、一度に表示する施設数の増減機能とズーム機能のどちらかを設定できます。設定方法については、「4. 4 環境設定」を参照してください。

「施設選択」ダイアログボックスで施設を複数選択した場合、「管理する施設」ウィンドウ（複数施設 1 日スケジュール）を表示します。一施設を選択した場合、「管理する施設」ウィンドウ（一施設週間スケジュール）を表示します。

3.1.1 管理する施設スケジュールを表示する

(1) 「管理する施設」ウィンドウ（複数施設 1 日スケジュール）の場合

(a) 「施設選択」ダイアログボックスの表示

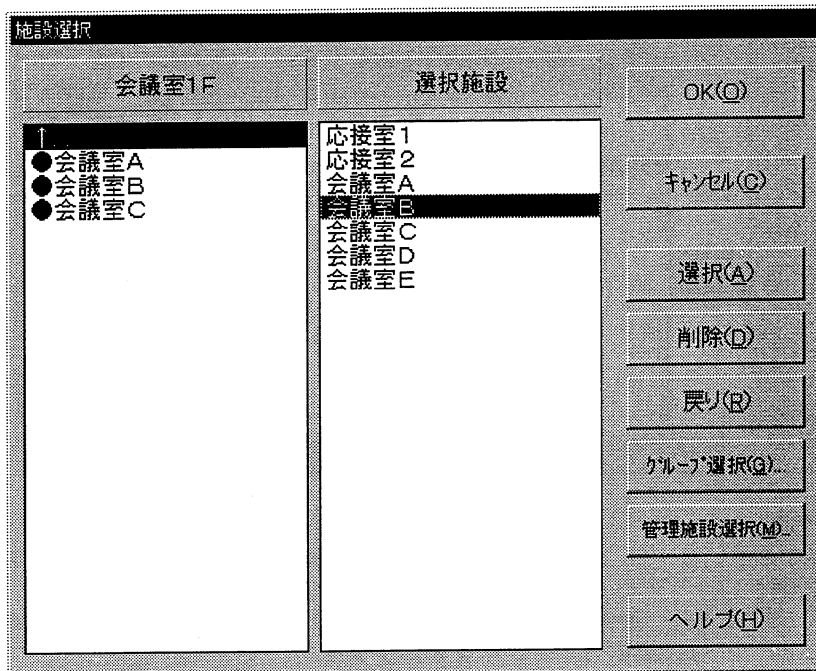
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [ファイル] - [管理する施設を開く] を選択してください。
「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

(b) 施設の選択

1. 「施設選択」ダイアログボックスから表示したい施設のある部署を選択し、施設を選択してください。
2. 選択方法は、左側のリストボックスの選択したい部署または施設を反転表示させ、[選択] ボタンをクリックするか部署または施設をダブルクリックしてください。部署を選択した場合、左側のリストボックスに選択した部署の施設が表示されます。施設を選択した場合、選択された施設は右側の選択施設リストボックスに表示されます。

3. 施設管理者の操作

図 3-1 「施設選択」ダイアログボックス



- 自分が管理している施設は、施設名の前に●が表示されています。自分が管理している施設以外には選択できません。
- 施設は複数選択できます（最大選択数は30までです）。
- [管理施設選択] ボタンをクリックすると、「管理する施設一覧選択」ダイアログボックスが表示され、そこからも選択できます。
- あらかじめ作成しておいたグループを選択することもできます。[グループ選択] ボタンをクリックしてください。「グループ選択」ダイアログボックスが表示されます。グループの登録方法は「4. 3グループの登録」を参照してください。
- 選択した施設を取り消したい場合は、取り消したい施設を選択し、[削除] ボタンをクリックしてください。
- 一つ上の階層の部署施設に戻る場合、施設リストボックスの一番上に「↑ ..」と表示されているリストをダブルクリックするか、[戻り] ボタンをクリックしてください。

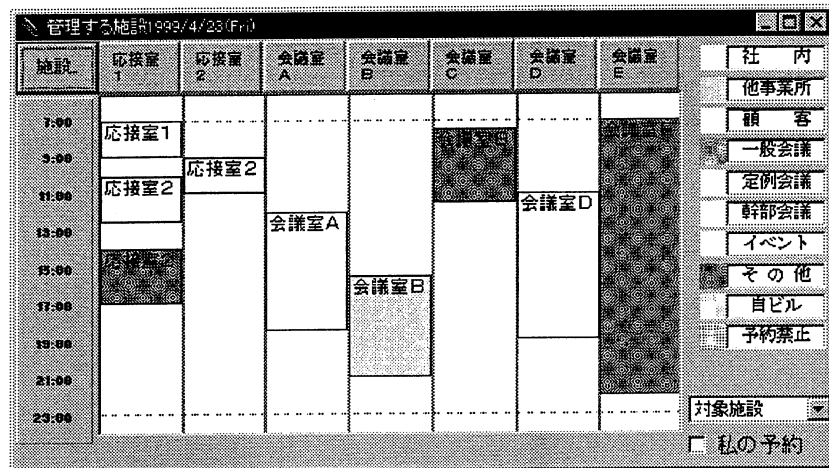
注意 本マニュアルで使用している「部署」は、システム管理者ガイドでは「種別」あるいは「種別テーブル」と表記されています。

(c) 選択施設の決定

複数の施設を選択後、[OK] ボタンをクリックしてください。「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール）が表示されます。

3. 施設管理者の操作

図 3-2 「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール）

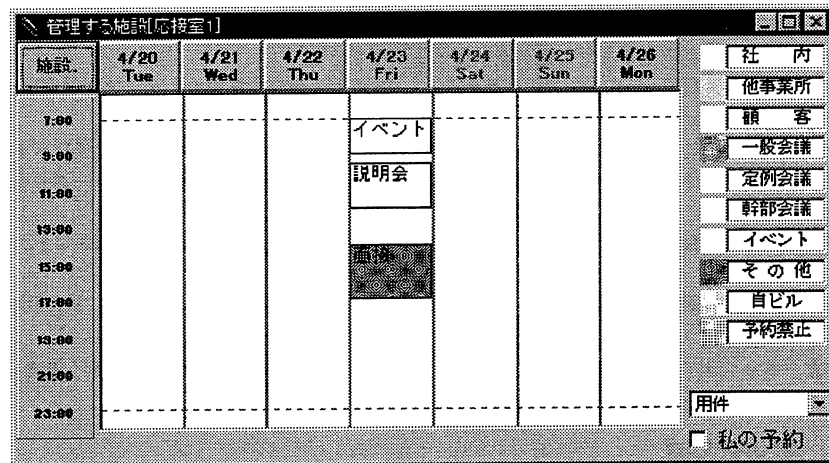


(2) 「管理する施設」ウィンドウ（一施設週間スケジュール）の場合

表示方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール）の場合」の「(a) ~ (b)」を参照してください。

- 上記の操作後、一施設を選択して [OK] ボタンをクリックしてください。「管理する施設」ウィンドウ（一施設週間スケジュール）が表示されます。


図 3-3 「管理する施設」ウィンドウ（一施設週間スケジュール）



(3) 「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュール）の場合

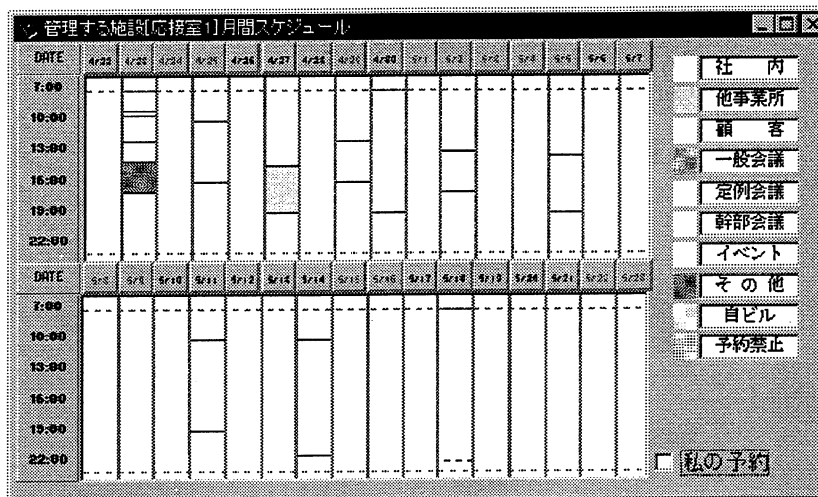
表示方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (2) 「管理する施設」ウィンドウ（一施設週間スケジュール）の場合」を参照してください。

上記の操作後、

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [ウィンドウ] - [月間スケジュールに表示形式変更] を選択してください。「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュール）が表示されます。


3. 施設管理者の操作

図 3-4 「管理する施設」 ウィンドウ (一施設月間スケジュール)



(4) 「管理する複数施設週間スケジュール」 ウィンドウの場合

(a) 「施設選択」 ダイアログボックスの表示

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [ファイル] - [管理する施設 (週表示) を開く] を選択してください。
「施設選択」 ダイアログボックスが表示されます。

(b) 施設の選択

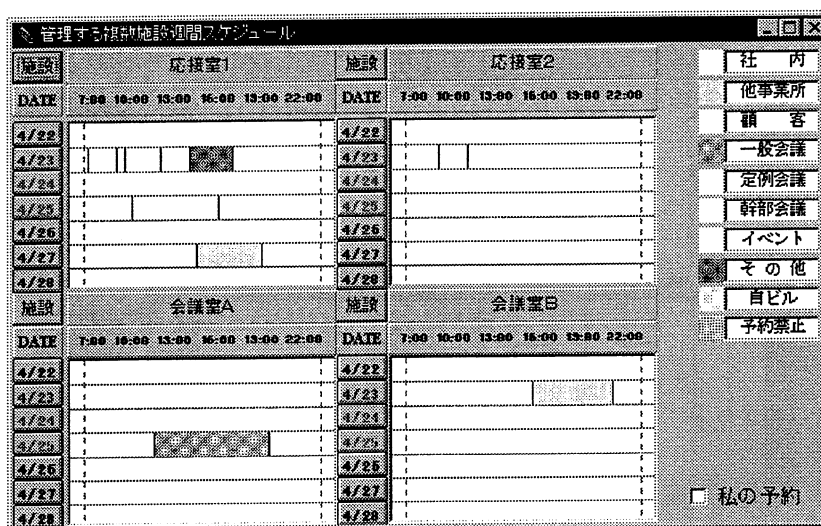
選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」 ウィンドウ (複数施設 1日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。

(c) 選択施設の決定

複数の施設を選択後, [OK] ボタンをクリックしてください。管理する複数施設週間スケジュールが表示されます。

3. 施設管理者の操作

図 3-5 「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウ



(5) 見出しの切り替え


「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール，一施設週間スケジュール）では，見出しを切り替えることができます。ウィンドウの右下のプルダウンメニューから選択してください。グラフ上に表示する文字を，（略記・予約者・予約部署・対象施設・用件・なし）から選択できます。

(6) 予約の内容を表示

「週間スケジュール」ウィンドウのグラフ上にマウスマウスカーソルを位置づけた場合，ステータスバーにスケジュール時刻およびスケジュールの詳細（[用件] [メモ] [部署] [予約者]）を表示します。

(7) 週間スケジュール表示と月間スケジュール表示の切り替え

「管理する施設」ウィンドウで表示施設数が一施設の場合，スケジュール表示形式を切り替えることができます。

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
 - または
 - メニューバーの [ウィンドウ] - [週間スケジュールに表示形式変更/月間スケジュールに表示形式変更] を選択してください。
- 表示形式が切り替わります。

(8) 重複予約（ダブルブッキング）時のグラフの表示

同一時間内に重複予約があった場合，管理する施設スケジュールでは，開始時刻の早い順に縦表示の場合は左から右に，横表示の場合は上から下に，グラフを分割表示します。

(a) 分割表示する画面

「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール，一施設週間スケジュール）では，グラフを分割表示します。

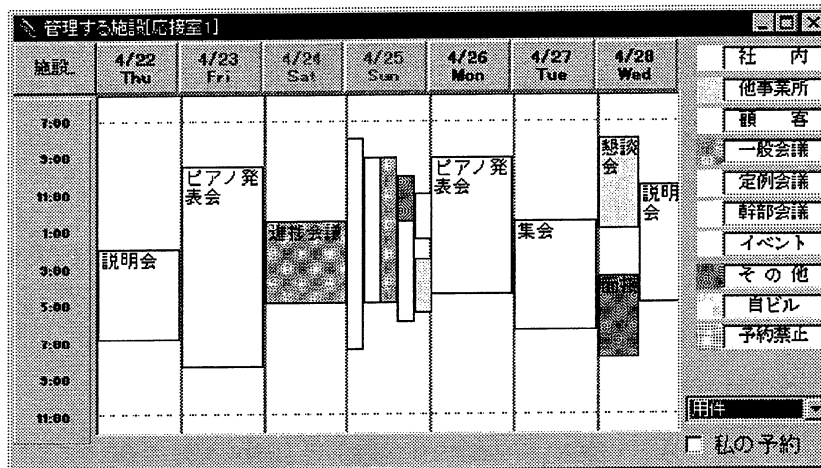
「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュール），「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウでは，グラフに重なりを示す黒いバーが表示されます。

(b) 最大分割表示数

同時間のグラフは最大5件まで表示できます。6件目以降，グラフには表示されません。

3. 施設管理者の操作

図 3-6 「管理する施設」ウィンドウ（一施設週間スケジュール）（分割表示時）




(9) 私の予約

「管理する施設」ウィンドウでは、自分が予約したスケジュールを強調表示できます。ウィンドウ右下の「私の予約」チェックボックスにチェックしてください。

3.1.2 施設を変更する

(1) 「施設選択」ダイアログボックスを開く


- 「管理する施設」ウィンドウまたは「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウの [施設] ボタンをクリックしてください。
または
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [編集] - [施設の追加/削除] を選択してください。
「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 施設を選択する


施設の選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ (複数施設1日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。

3.1.3 表示日の遷移

(1) 前日に遷移する


- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [前日] を選択してください。

(2) 翌日に遷移する


- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [翌日] を選択してください。

3. 施設管理者の操作

(3) 前週（前月）に遷移する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [前週] ([前月]) を選択してください。

(4) 翌週（翌月）に遷移する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [翌週] ([翌月]) を選択してください。

(5) 任意の日付に遷移する

1. 「日付選択」ダイアログボックスを表示させる


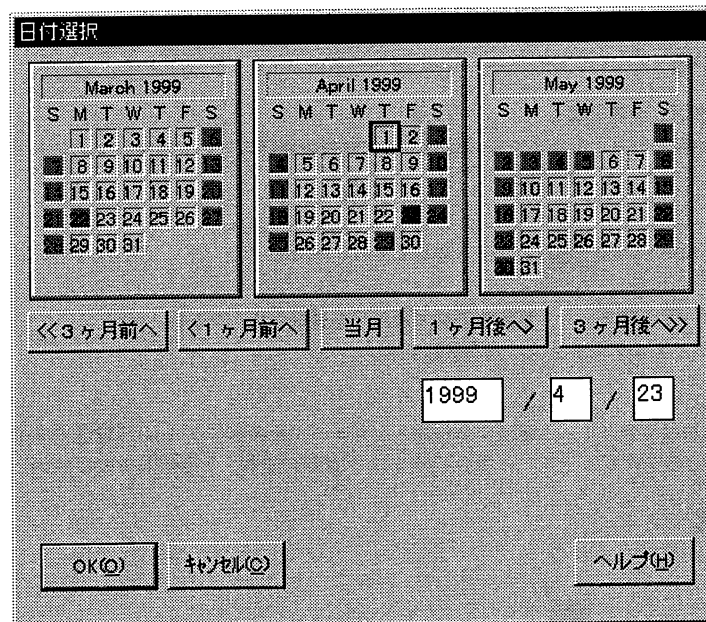
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
 - または
 - メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [日付の指定] を選択してください。
- 「日付選択」ダイアログボックスが表示されます。
(平日は灰色、休日は赤色、当日は青色表示されます。)

図 3-7 「日付選択」ダイアログボックス



2. スケジュールの遷移日付を選択する

- スケジュールの移動先の日付を選択して [OK] ボタンをクリックしてください。選択された日付は黄色（黒枠）表示されます。もう一度クリックすると選択された日付は灰色になりますが、[OK] ボタンをクリックするとその日付に遷移します。
- または
- 日付をダブルクリックしてください。選択された日付に遷移します。
- または
- 日付指定入力テキストボックスに、選択日付をキーボードから入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。

3. 施設管理者の操作

注意 表示されている期間以外をクリックして選択したい場合は、[3ヶ月前へ]・[1ヶ月前へ]・[当月]・[1ヶ月後へ]・[3ヶ月後へ]の各ボタンをクリックして期間を選択し、表示し直してから日付を選択してください。今年、昨年、来年の3年間から選択できます。

注意 [キャンセル] ボタンをクリックした場合は、日付遷移しないで日付選択ダイアログボックスを閉じます。

(6) 当日または当日を含む週の先頭曜日（月の先頭日付）に遷移する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [当日] を選択してください。

注意 このボタンの設定（遷移日を当日または当日を含む週の先頭曜日に指定する）方法については「4. 4 環境設定」を参照してください。

3.1.4 施設スケジュールの詳細（詳細スケジュール）表示

(1) 管理する施設スケジュールを表示する

操作方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する」を参照してください。「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 施設の詳細スケジュールを表示する

- 表示したい施設名（または日付）のボタンをクリックするか、フォーカスをあて、[Enter] キーを押してください。

または

- 表示したい施設のグラフ範囲にマウスポインタをあて、右ボタンをクリックして [新規登録] を選択してください。

「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）が表示されます。

注意 「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュール）と「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウでは、右ボタンをクリックしても、ポップアップメニューは表示されません。

(3) 表示したいスケジュールを選択する

表示したいスケジュールを、「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）右下の「1日のスケジュール」リストボックスから選択してください。選択したスケジュールが表示されます。

3. 施設管理者の操作

図 3-8 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）

The screenshot shows a software window titled "管理する施設[応接室1 1999/4/28(Wed)]スケジュール". The window contains the following elements:

- 時間 (Time):** A horizontal axis from 0 to 24. The current time is 10:30, and the next event starts at 17:00.
- 標準 (Standard):** A date range selector showing "10 30 ~ 17 00".
- 対象施設 (Target Facility):** A dropdown menu set to "応接室1".
- 用件 (Purpose):** A dropdown menu set to "説明会".
- 区分 (Category):** A dropdown menu set to "社内".
- メモ (Memo):** A text area for notes.
- スケジュール (Schedule):** A list of events for "1999/4/28(Wed)":
 - 8:00~13:00 懇談会
 - 10:30~17:00 説明会 (highlighted)
 - 15:30~20:00 面接
- Buttons:** "新規(N)" (New), "登録(R)" (Register), and "閉じる(C)" (Close).

3.2 スケジュール編集

自分が管理する施設に対してスケジュールの新規登録、編集を行うことができます。新規登録、編集をするには、「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュールを除く）から直接行う方法と、「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）から行う方法の2通りあります。

注意 管理者の行うスケジュールの登録・変更・削除は、利用者が予約実行時に受ける予約ルールのチェックを行いません。従って、重複やスケジュールの長時間登録もできます。

3.2.1 スケジュールの新規登録

(1) 「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュールを除く）から行う場合

「管理する施設」ウィンドウからドラッグすることにより、スケジュールの登録ができます。

(a) 「管理する施設」ウィンドウを表示する

表示方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する」を参照してください。

(b) スケジュールの入力

1. 時刻の入力

「管理する施設」ウィンドウで、スケジュールを登録したいエリアにマウスカーソルを移動すると時刻ラベルが表示されます。登録したい開始時刻にマウスカーソルを位置づけて、終了時刻までドラッグしてください。「施設スケジュール登録」ダイアログボックスが表示されます。

図 3-9 「施設スケジュール登録」ダイアログボックス

標準	拡張
対象施設	応接室1
用件	進捗会議
区分	幹部会議 略記
メモ	

時間	内容
8:00~13:00	懇談会
10:30~17:00	説明会
15:30~20:00	面接

2. 対象施設・区分の入力

- 対象施設は全角文字で40文字分入力できます。
- あらかじめ登録してある対象施設・区分を選択する場合は、[対象施設] ボタンをクリックしてください。「対象施設・区分選択」ダイアログボックスが表示されます。項目を選択して[OK] ボタンをクリックするか、項目をダブルクリックしてください。対象施設・区分の登録については、「4. 1 対象施設・区分データの登録」を参照してください。
- 「対象施設・区分選択」ダイアログボックスから選択しない場合は、対象施設は対象施設入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。区分は区分プルダウンメニューから選択してください。

3. 用件・略記の入力

3. 施設管理者の操作

- 用件は全角文字で40文字分、略記は3文字分入力できます。
 - あらかじめ登録してある用件・略記を選択する場合は、[用件] ボタンをクリックしてください。「用件・略記選択」ダイアログボックスが表示されます。項目を選択して[OK] ボタンをクリックするか、項目をダブルクリックしてください。用件・略記の登録については、「4. 2 用件・略記データの登録」を参照してください。
 - 「用件・略記選択」ダイアログボックスから選択しない場合は、用件は用件入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記も略記入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記を入力しない場合、用件の先頭から全角3文字分が入力されます。
4. メモの入力
- メモ欄は全角文字で40文字まで入力できます。このメモはプライベートメモで、その施設の管理者しか参照することができません。
 - メモ入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。
5. 拡張スケジュールの入力
- [拡張] タブをクリックし、備考欄を表示してください。
備考欄は全角文字で512文字まで入力できます。
備考入力テキストボックスにカーソルを位置づけてキーボードから入力してください。
6. プライベートの設定



アイコンをクリックしてください。プライベート機能がオンになります。プライベート機能をオンにすると、時間と区分以外はその施設管理者しか参照することができません。デフォルトはオフ状態です。プライベートアイコンをクリックすると、オン/オフの設定ができます。オンはチェックボックスにチェックがついている状態です。(鍵の絵が黄色から赤に変わります。



(c) スケジュールの登録

[OK] ボタンをクリックしてください。スケジュールが登録されます。

(2) 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）から行う場合

(a) 詳細スケジュールを表示する

1. 「管理する施設」ウィンドウを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- メニューバーの [ファイル] - [管理する施設を開く] を選択してください。

「管理する施設」ウィンドウが表示されます。

2. 詳細スケジュールを表示する

- 表示したい施設名（または日付）のボタンをクリックするか、フォーカスをあて、[Enter] キーを押してください。

または

- マウスの右ボタンをクリックして [新規登録] を選択してください。

「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）が表示されます。

(b) 新規スケジュール入力モードにする

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- [新規] ボタンをクリックしてください。

または

- メニューバーの [ファイル] - [新規スケジュール] を選択してください。

3. 施設管理者の操作

(c) 詳細スケジュールを入力する

時刻、対象施設・区分、用件・略記、メモ、拡張スケジュールの入力およびプライベート機能の設定を行ってください。

1. 時刻の入力

- 時刻入力のスケーラにマウスを移動すると、時間がガイダンス表示されます。スケジュールの開始時刻のところから、終了時刻までドラッグしてください。

または

- 時刻スケーラの下時刻入力欄にカーソルを位置づけて、キーボードから開始時刻と終了時刻を入力してください。

2. 対象施設・区分の入力

- 対象施設は全角文字で40文字分入力できます。
- あらかじめ登録してある対象施設・区分を選択する場合は、[対象施設] ボタンをクリックしてください。「対象施設・区分選択」ダイアログボックスが表示されます。項目を選択して[OK] ボタンをクリックするか、項目をダブルクリックしてください。対象施設・区分の登録については、「4. 1 対象施設・区分データの登録」を参照してください。
- 「対象施設・区分選択」ダイアログボックスから選択しない場合は、対象施設は対象施設入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。区分は区分プルダウンメニューから選択してください。

3. 用件・略記の入力

- 用件は全角文字で40文字分、略記は3文字分入力できます。
- あらかじめ登録してある用件・略記を選択する場合は、[用件] ボタンをクリックしてください。「用件・略記選択」ダイアログボックスが表示されます。項目を選択して[OK] ボタンをクリックするか、項目をダブルクリックしてください。用件・略記の登録については、「4. 2 用件・略記データの登録」を参照してください。
- 「用件・略記選択」ダイアログボックスから選択しない場合は、用件は用件入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記も略記入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。略記を入力しない場合、用件の先頭から全角3文字分が入力されます。

4. メモの入力

メモ欄は全角文字で40文字まで入力できます。このメモはプライベートメモで施設管理者以外には参照することができません。

メモ入力テキストボックスにカーソルを位置づけて、キーボードから入力してください。



5. 拡張スケジュールの入力

「拡張」タブをクリックし、備考欄を表示してください。

備考欄は全角文字で512文字まで入力できます。

備考入力テキストボックスにカーソルを位置づけてキーボードから入力してください。

6. プライベートの設定

 アイコンをクリックしてください。プライベート機能がオンになります。プライベート機能をオンにすると、時間と区分以外は施設管理者だけが参照できます。デフォルトはオフ状態です。プライベートアイコンをクリックすると、オン/オフの設定ができます。オンはチェックボックスにチェックがついている状態です。(鍵の絵が黄色から赤に変わります。)

注意 まず最初に時刻を入力してください。時刻が入力されていない場合、対象施設や用件が入力できません。

(d) スケジュールの登録

[登録] ボタンをクリックしてください。スケジュールが登録されます。

3. 施設管理者の操作

3.2.2 スケジュールの変更

スケジュールを変更するには「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）から行いますが、時刻の変更だけは「管理する施設」ウィンドウからでも行うことができます。

(1) 「管理する施設」ウィンドウから行う場合（時刻の変更だけできます）

(a) 「管理する施設」ウィンドウを表示する

1. 「施設選択」ダイアログボックスの表示

施設の選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール）の場合」の「(a) 「施設選択」ダイアログボックスの表示」を参照してください。

2. 施設を選択

施設の選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール）の場合」の「(b) 施設を選択」を参照してください。「管理する施設」ウィンドウが表示されます。

(b) 時刻を変更する

変更したいスケジュールをクリックしてください。黒枠が表示されます。マウスを開始時刻のところに位置づけると、両矢印が表示されるので、スケジュールをマウスでつかんだまま変更する時刻までドラッグしてください。（終了時刻も同様の操作で変更できます。）時間帯を変更する場合は、スケジュールをマウスでつかんだまま、変更する時刻までドラッグしてください。

(2) 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）から行う場合

(a) 詳細スケジュールを表示する

表示方法は「3. 2. 1 スケジュールの新規登録 (2) 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）から行う場合」の「(a) 詳細スケジュールを表示する」を参照してください。「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）が表示されます。

(b) 変更したいスケジュールを選択する

変更したいスケジュールを「1日のスケジュール」リストボックスから選択してください。選択したスケジュールが表示されます。

(c) スケジュールの変更

1. 時刻の変更

- 開始時刻を変更する場合、時刻入力のスケーラに表示されている開始時刻ラベルを変更する時刻までドラッグしてください。（終了時刻も同様の操作で変更できます。）
- 時間帯を変更する場合、表示されている赤いバーをドラッグしてください。

2. 対象施設・区分、用件・略記の変更

対象施設・区分を「対象施設・区分選択」ダイアログボックスから選択して変更する場合、変更前のデータが残っているとカーソルの位置に挿入されます。変更前のデータを消してから選択してください。キーボードからの入力の場合、登録済みのデータに上書きすることにより変更できます。用件・略記も同様です。



3. メモの変更

メモは登録済みのデータに上書きすることにより変更できます。

4. 拡張スケジュールの変更

拡張スケジュールは登録済みのデータに上書きすることにより変更できます。

5. プライベートの変更

 アイコンまたは  アイコンをクリックしてください。プライベート機能のオン/オフが切り替わります。

(d) スケジュールの登録

[登録] ボタンをクリックしてください。変更したスケジュールが登録されます。

3.2.3 スケジュールの編集（移動・複写・削除）

スケジュールを編集するには「管理する施設」ウィンドウで直接行う方法と、「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）で行う方法の2通りあります。

(1) 「管理する施設」ウィンドウから行う場合

(a) スケジュール編集したい日の施設スケジュールを表示する

表示方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する」を参照してください。

(b) 編集するスケジュールを選択する

編集したいスケジュールのグラフ部分をクリックしてください。黒枠が表示されます。

(c) スケジュールの編集（移動・複写・削除）

● 移動の場合

1. ドラッグ&ドロップによる移動

- 黒枠の表示されたスケジュールを、移動日のスケジュールが表示されている「管理する施設」ウィンドウのスケジュールエリア内にドラッグ&ドロップしてください。移動の際に時刻を変更したい場合は、[Alt] キーを押しながら、行ってください。時刻はガイダンス表示されます。

2. メニューおよびツールバーによる移動

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- メニューバーの [編集] - [移動] を選択してください。

または

- 編集したいスケジュールのグラフ上で、マウスの右ボタンをクリックして [移動] を選択してください。

「日付選択」ダイアログボックスが表示されます。

（平日は灰色、休日は赤色、当日は青色表示されます。）

日付の選択方法は「3. 1. 3 表示日の遷移」の「(5) 任意の日付に遷移する 2. スケジュールの遷移日付を選択する」を参照してください。

「施設選択」ダイアログボックスが表示されますので、移動先の施設を選択してください。

● 複写の場合

1. ドラッグ&ドロップによる複写

- 黒枠の表示されたスケジュールを [Ctrl] キーを押しながら、複写日のスケジュールが表示されている「管理する施設」ウィンドウのスケジュールエリアにドラッグ&ドロップしてください。（複写の際に時刻を変更したい場合は、[Ctrl] キーと [Alt] キーを押しながら行ってください。時刻はガイダンス表示されます。）

2. メニューおよびツールバーによる複写

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- メニューバーの [編集] - [複写] を選択してください。

または

- 編集したいスケジュールのグラフ上で、マウスの右ボタンをクリックして [複写] を選択してください。

「日付選択」ダイアログボックスが開きます。

3. 施設管理者の操作

(平日は灰色、休日は赤色、当日は青色表示されます。)

日付は複数日の選択ができます。スケジュールの複写先の日付を選択して [OK] ボタンをクリックするか、日付をダブルクリックしてください。選択された日付は黄色 (黒枠) 表示されます。選択を解除したい場合は、選択した日付をもう一度クリックしてください。表示されている期間以外を選択したい場合は、[3ヶ月前へ]・[1ヶ月前へ]・[当月]・[1ヶ月後へ]・[3ヶ月後へ]の各ボタンをクリックして期間を選択し、表示し直してから日付を選択してください。または日付指定入力テキストボックスに、選択日付をキーボードから入力し、[OK] ボタンをクリックしてください。また、特定の期間や曜日を選択する、繰り返しの指定もできます。繰り返し指定の方法については、「3. 2. 4 日付の繰り返し指定」を参照してください。

「施設選択」ダイアログボックスが表示されますので、複写先の施設を選択してください。

注意 全ての日付の選択を解除しても、[OK] ボタンをクリックした場合、最後に選択を解除した日付に複写されます。また、[クリア] ボタンをクリックした場合、当日の日付が選択されます。

● 削除の場合

● ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

● メニューバーの [編集] - [削除] を選択してください。

または

● 編集したいスケジュールのグラフ上で、マウスの右ボタンをクリックして [削除] を選択してください。

「確認」ダイアログボックスが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。

(2) 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ (詳細スケジュール) から行う場合

(a) スケジュール編集したい日の詳細スケジュールを表示する

表示方法は「3. 2. 1 スケジュールの新規登録 (2) 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ (詳細スケジュール) から行う場合」の「(a) 詳細スケジュールを表示する」を参照してください。

(b) 編集したいスケジュールを選択する

変更したいスケジュールを「1日のスケジュール」リストボックスから選択してください。選択したスケジュールが表示されます。

(c) スケジュールの編集

● 移動の場合

操作方法は「3. 2. 3 スケジュールの編集 (1) 「管理する施設」ウィンドウから行う場合」の「(c) スケジュールの編集●移動の場合 2. メニューおよびツールバーによる移動」を参照してください。

● 複写の場合

操作方法は「3. 2. 3 スケジュールの編集 (1) 「管理する施設」ウィンドウから行う場合」の「(c) スケジュールの編集●複写の場合 2. メニューおよびツールバーによる複写」を参照してください。

● 削除の場合

操作方法は「3. 2. 3 スケジュールの編集 (1) 「管理する施設」ウィンドウから行う場合」の「(c) スケジュールの編集●削除の場合」を参照してください。

3.2.4 日付の繰り返し指定

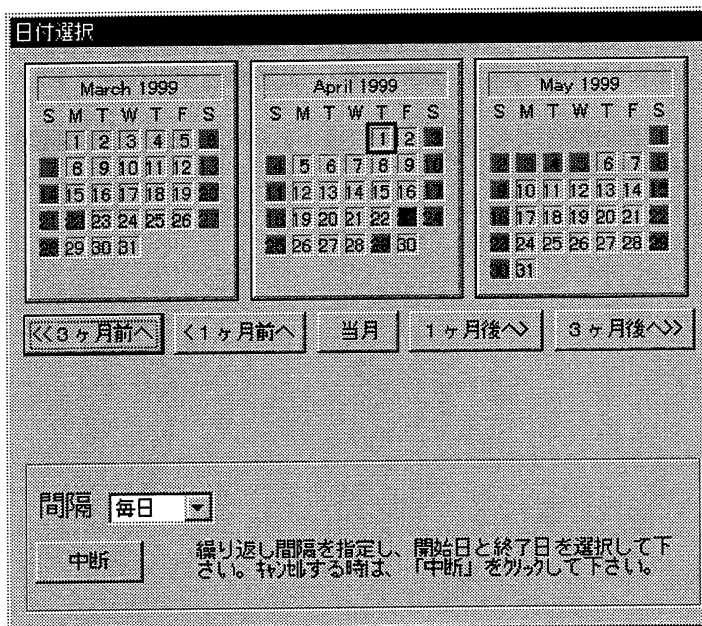
日付を選択する際に、特定の期間や曜日を指定する繰り返し指定ができます。繰り返しの間隔は毎日・毎週・毎月が指定できます。

3. 施設管理者の操作

(1) 繰り返し指定欄を表示する

「日付選択」ダイアログボックスで、[繰り返し指定] ボタンをクリックしてください。「日付選択」ダイアログボックスに、繰り返し指定欄が表示されます。

図 3-10 繰り返し指定欄が表示された「日付選択」ダイアログボックス



(2) 繰り返しの間隔を指定する

(a) 毎日を指定する場合

毎日を指定すると、指定した開始日から終了日までのすべての日付が選択されます。
「間隔」プルダウンメニューから毎日を指定してください。

(b) 毎週を指定する場合

毎週を指定すると、指定した開始日から終了日までの期間で、指定した曜日の日付が選択されます。
「間隔」プルダウンメニューから毎週を選択し、繰り返しの指定をしたい曜日のチェックボックスに、チェックを付けてください。

(c) 毎月を指定する場合

毎月を指定すると、指定した開始日から終了日までの期間で、指定した日付が選択されます。
「間隔」プルダウンメニューから毎月を選択し、繰り返しの指定をしたい日付を半角で入力してください。

日付の区切り「,」や、範囲指定「-」を使用して複数の日付を指定することができます。たとえば、毎月1日、4日、7日から10日を指定する場合には、
1,4,7-10
のように入力してください。

(3) 開始日付を選択する

カレンダーの部分から開始日付を選択してください。選択された日付は緑色表示されます。

(4) 終了日付を選択する

カレンダーの部分から終了日付を選択してください。開始日付から終了日付までの期間で、繰り返し

3. 施設管理者の操作

を指定した日付が黄色表示に変わります。

繰り返し指定の途中で [中断] ボタンをクリックすると、繰り返し指定を中止することができます。

選択された (黄色表示) 日付をクリックすると、選択を解除できます。

[クリア] ボタンをクリックすると、選択が解除され当日の日付が選択されます。

(5) 「日付選択」ダイアログボックスを終了する

[OK] ボタンをクリックしてください。「日付選択」ダイアログボックスが終了します。

[キャンセル] ボタンをクリックすると、処理を中断し「日付選択」ダイアログボックスが終了します。

注意 全ての日付の選択を解除しても、[OK] ボタンをクリックした場合、最後に選択を解除した日付は選択された状態です。


3.3 予約

3.3.1 予約受信状況一覧

受信した予約スケジュールを一覧で表示するのが「予約受信状況一覧」ダイアログボックスです。予約された施設のスケジュール（施設・日付・時刻・用件・部署・予約者・回答）が一覧で表示されます。

(1) 「予約受信状況一覧」ダイアログボックスの表示

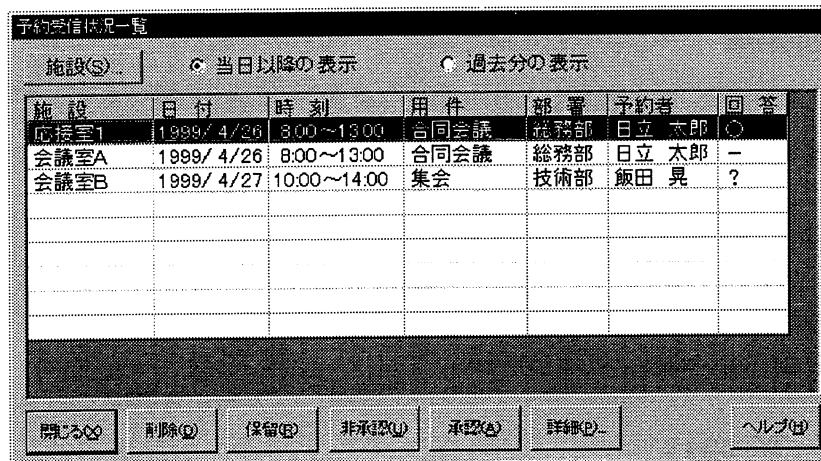
(a) 「施設選択」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [予約] - [予約の受信状況] を選択してください。「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

(b) 施設を選択する

予約受信状況を知りたい施設を選択してください。選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール）の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。「予約受信状況一覧」ダイアログボックスが表示されます。

図 3-11 「予約受信状況一覧」ダイアログボックス



(c) 表示期間を選択する

表示期間は以下の2つから選択できます。

1. 当日以降の表示
2. 過去分の表示

デフォルトでは「当日以降の表示」に設定されていますので、過去分を表示したい場合には「過去分の表示」を選択してください。

3.3.2 予約されたスケジュールの詳細表示

(1) 「予約受信状況一覧」ダイアログボックスを表示する

表示方法は「3. 3. 1 予約受信状況一覧」を参照してください。

3. 施設管理者の操作

(2) 「予約受信詳細」ダイアログボックスを表示する

詳細を表示したいスケジュールを選択して [詳細] ボタンをクリックしてください。「予約受信詳細」ダイアログボックスが表示されます。

図 3-12 「予約受信詳細」ダイアログボックス

3.3.3 予約の回答

予約されたスケジュールに対して承認、非承認、保留の3つの回答が選択できます。予約の回答方法は「予約受信状況一覧」ダイアログボックスから行う方法と、「管理する施設」ウィンドウ（一施設月間スケジュールを除く）から行う方法と、「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）から行う方法の3通りあります。

(1) 「予約受信状況一覧」ダイアログボックスからの予約の回答

(a) 「予約受信状況一覧」ダイアログボックスを表示する

表示方法は「3. 3. 1 予約受信状況一覧」を参照してください。

(b) 回答したいスケジュールを選択する

リストボックスから回答をしたいスケジュールを選択してください。複数選択できます。

(c) 予約を回答する

回答状況は以下のように表示されます。

○：承認

予約されたスケジュールを管理者が承認したことを示します。
管理する施設スケジュールでは、青枠表示されます。

×：非承認

予約されたスケジュールを管理者が拒否したことを示します。
管理する施設スケジュールでは、黄枠表示されます。

?：保留

予約されたスケジュールを管理者が保留していることを示します。
管理する施設スケジュールでは、緑枠表示されます。

—：未読

3. 施設管理者の操作

予約されたスケジュールを管理者が見ていないことを示します。
管理する施設スケジュールでは、赤枠表示されます。

1. 承認する場合
 - [承認] ボタンをクリックしてください。回答欄に○が表示されます。また、管理する施設スケジュールでは、スケジュール枠が青枠に変わります。
2. 非承認する場合
 - [非承認] ボタンをクリックしてください。回答欄に×が表示されます。また、管理する施設スケジュールでは、スケジュール枠が黄枠に変わります。
3. 保留する場合
 - 予約されたスケジュールを詳細スケジュールで表示すると未読から保留に変わります。一度承認、非承認を行った後に保留に戻りたいときは以下の操作を行ってください。
 - [保留] ボタンをクリックしてください。回答欄に？が表示されます。また、管理する施設スケジュールでは、スケジュール枠が緑枠に変わります。
回答欄に取消と表示されている場合は、そのスケジュールが予約者から取消されたことを示します。取消されたスケジュールは回答できません。

(2) 管理する施設スケジュールからの予約の回答（一施設月間スケジュールを除く）

(a) 「管理する施設」ウィンドウを表示する

表示方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する」を選択してください。

(b) 回答したい施設スケジュールを選択する

回答したいスケジュールのグラフ上でクリックしてください。黒枠が表示されます。

(c) 予約の回答



予約の回答内容は「3. 3. 3 予約の回答（1）「予約受信状況一覧」ダイアログボックスからの予約の回答」の「(c) 予約を回答する」を参照してください。

デフォルトは未読になっています。予約されたスケジュールを「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）で表示すると回答は未読から保留に変わります。

注意 予約された未読のスケジュールを一度表示すると保留に変わります。

注意 予約元のスケジュールが削除されている予約スケジュールやシステムから削除された人からの予約スケジュールに回答した場合、承認、非承認、保留の回答を設定したというメッセージを表示します。

操作方法は以下の通りです。

1. 承認する場合
 - ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
 - または
 - メニューバーの [予約] - [予約に回答] - [承認] を選択してください。
 - または
 - マウスの右ボタンをクリックして「承認」を選択してください。スケジュール枠の色が青枠に変わります。
2. 非承認する場合
 - ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
 - または
 - メニューバーの [予約] - [予約に回答] - [非承認] を選択してください。
 - または
 - マウスの右ボタンをクリックして「非承認」を選択してください。

3. 施設管理者の操作

スケジュール枠の色が黄枠に変わります。

3. 保留する場合

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

または

- メニューバーの [予約] - [予約に回答] - [保留] を選択してください。

または

- マウスの右ボタンをクリックして「保留」を選択してください。

スケジュール枠の色が緑枠に変わります。

注意 赤枠で表示され見出しが淡色化されているスケジュールは、そのスケジュールが予約者から取消されたことを示します。取消されたスケジュールは回答できません。

(3) 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）からの予約の回答

(a) 回答したい詳細スケジュールの表示

表示方法は「3. 1. 4 施設スケジュールの詳細（詳細スケジュール）表示」を参照してください。

(b) 予約を回答する

回答方法は、「3. 3. 3 予約の回答（2）管理する施設スケジュールからの予約の回答（一施設月間スケジュールを除く）」を参照してください。

3.3.4 予約されたスケジュールを変更する

予約されたスケジュールは、スケジュールの内容を変更することができます。変更方法は「3. 2. 2 スケジュールの変更」を参照してください。

3.3.5 予約されたスケジュールを削除する

予約されたスケジュールを削除する方法として、「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール、一施設週間スケジュール）からの削除と、「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）からの削除と、「予約受信状況一覧」ダイアログボックスからの削除があります。「管理する施設」ウィンドウ（複数施設1日スケジュール、一施設週間スケジュール）と「管理する施設スケジュール」ウィンドウ（詳細スケジュール）からの削除は、「3. 2. 3 スケジュールの編集（移動・複写・削除）」を参照してください。

ここでは、「予約受信状況一覧」ダイアログボックスからの削除について示します。

(1) 「予約受信状況一覧」ダイアログボックスを開く

表示方法は「3. 3. 1 予約受信状況一覧」を参照してください。

(2) 予約受信スケジュールを削除する

削除したい予約受信スケジュールを選択して [削除] ボタンをクリックしてください。選択されたスケジュールが削除されます。

注意 予約受信スケジュールを削除した場合、予約した相手に対して非承認として回答します。

3.4 施設情報の編集

施設情報には「施設情報」、「予約ルール」、「付属設備」の3つがあり、施設管理者はそれぞれの情報を変更することができます。


「付属設備」が登録されているとき、その施設は付属設備を条件とした施設検索が可能になります。初期状態で施設情報は登録されていません。

注意 施設情報が登録されていないと、施設検索の対象となりませんので必ず登録してください。自分の管理する施設の施設情報の登録状態は、「3. 5 施設情報登録確認」で確認してください。

3.4.1 施設情報を変更する

(1) 施設情報を開く

(a) 「施設選択」ダイアログボックスを表示する。

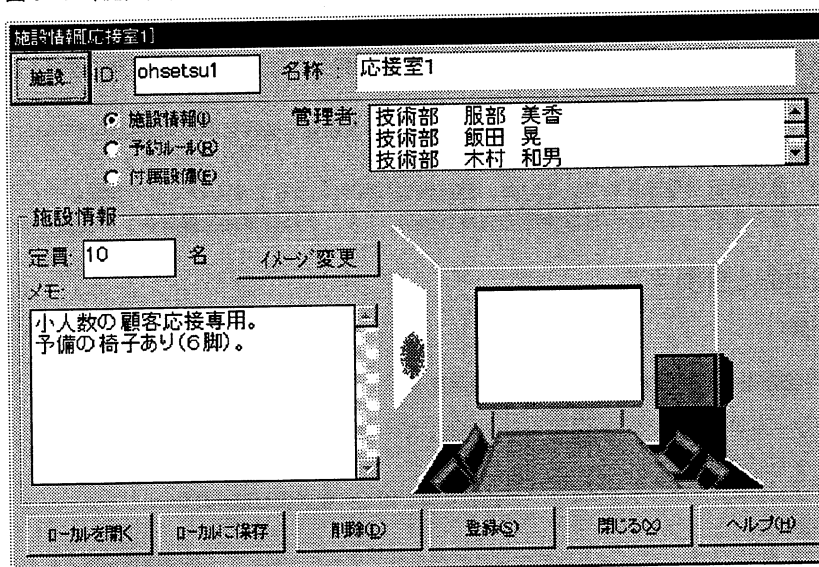
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [ファイル] - [施設情報を開く] を選択してください。
または
- 「管理する施設」ウィンドウでマウスの右ボタンをクリックして [施設情報を開く] を選択してください。
「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

(b) 表示したい施設を選択してください。

1. 選択の方法は、「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ (複数施設 1日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。
2. 「管理する施設スケジュール」ウィンドウ (詳細スケジュール) を表示した状態で上記の操作を行うと、「施設選択」ダイアログボックスは表示されずに、直接そのウィンドウで表示されている施設の施設情報が表示されます。マウスの右ボタンメニュー選択の場合は、「施設選択」ダイアログボックスは表示されずに、マウスポインタが位置づけられている施設の施設情報が表示されます。施設情報の初期画面 (定員・メモ・ピットマップ) が表示されます。
3. 「予約ルール」ダイアログボックスまたは「付属設備」ダイアログボックスが表示されているときは [施設情報] をクリックしてください。施設情報の初期画面に戻ります。
4. 施設を変更したいときは [施設] ボタンをクリックしてください。「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。

3. 施設管理者の操作

図 3-13 「施設情報 (初期)」 ダイアログボックス



(2) 施設情報を変更する

(a) 定員・メモ

定員入力欄、メモ欄にカーソルを位置付けて、キーボードから入力してください (メモは最大全角 128 文字まで入力できます)。

(b) ビットマップ

[イメージ変更] ボタンをクリックするか、表示されているビットマップをダブルクリックしてください。「ビットマップファイルを開く」ダイアログボックスが表示され、ビットマップが変更できます。

注意 gif 形式ファイルは使用できません。

3.4.2 予約ルールを変更する

(1) 施設情報を開く

表示方法は「3. 4. 1 施設情報を変更する」の「(1) 施設情報を開く」を参照してください。

(2) 予約ルールを変更する

[予約ルール] をクリックしてください。「施設情報 (予約ルール)」ダイアログボックスが表示されます。

(a) 予約制限

施設への予約を制限したいときにチェックしてください。予約制限がかかります。チェックされていないときはほかの項目が入力されていても設定されている予約ルールは無効となりますので注意してください。

(b) 予約禁止時間帯の入力

1. 予約禁止時間帯を入力する

- 時刻入力のスケーラにマウスを移動すると、時間がガイダンス表示されます。予約禁止開始時刻のところから、予約禁止解除時刻までドラッグしてください。

または

3. 施設管理者の操作

- 時刻スケアラの下の時刻入力欄にカーソルを位置づけて、キーボードから予約禁止開始時刻と予約禁止解除時刻を入力してください。
2. 時刻を入力後、[登録] ボタンをクリックしてください。
予約禁止時間帯が登録され、時間帯リストボックスに登録された時間帯が表示されます。
- 時間帯を削除したい場合は、時間帯ボックスから削除したい時間帯を選択して [削除] ボタンをクリックしてください。
 - 新たに予約禁止時間帯を追加したい場合は、時間帯リストボックスの空白行をクリックしてください。時刻スケアラと時刻入力欄がクリアされ、入力可能状態になります。最大20件まで登録できます。
- (c) 予約可能期間
何日前から予約ができるか設定します。入力欄にカーソルを位置付けて入力してください。
- (d) 予約制限時間
最大何時間まで予約できるか設定します。入力欄にカーソルを位置付けて入力してください。
- (e) 重複予約禁止
予約の重複（時刻が重なる予約）を禁止したい場合にチェックしてください。チェックされていないときは重複予約が可能となります。
- (f) 自動承認
予約されたスケジュールを自動的に承認したい場合にチェックしてください。
- (g) 承認後の予約変更禁止
一度管理者から承認をうけたスケジュールを予約した側から予約変更や削除をさせないようにしたい場合にチェックしてください。
- (h) 予約制限解除
予約制限を解除したいとき、[予約制限解除] ボタンをクリックしてください。すべての項目がクリアされ、予約ルールなしになります。

3.4.3 付属設備を変更する

(1) 施設情報を開く

表示方法は「3. 4. 1 施設情報を変更する」の「(1) 施設情報を開く」を参照してください。

(2) 付属設備を変更する

[付属設備] をクリックしてください。「施設情報 (付属設備)」ダイアログボックスが表示されます。

(a) 付属設備を追加する

登録設備一覧リストボックスから追加する設備を選択し [選択] ボタンをクリックするか、追加する設備をダブルクリックしてください。施設にある設備リストボックスに追加されます。

(b) 付属設備を削除する

施設にある設備リストボックスから削除したい設備を選択し [削除] ボタンをクリックしてください。施設にある設備リストボックスから削除されます。

3.4.4 施設情報を登録する

[登録] ボタンをクリックしてください。施設情報が登録されます。

3. 施設管理者の操作

3.4.5 施設情報の削除

施設情報をすべてクリアします。

(1) 施設情報を開く

表示方法は「3. 4. 1 施設情報を変更する」の「(1) 施設情報を開く」を参照してください。

(2) 施設情報を削除する

[削除] ボタンをクリックしてください。施設情報がすべてクリアされます。

3.4.6 ローカルファイル

施設情報をローカルファイルに保存できます。また、読み込んで表示することができます。

(1) 施設情報を開く

表示方法は「3. 4. 1 施設情報を変更する」の「(1) 施設情報を開く」を参照してください。

(2) ローカルファイルに保存する

[ローカルに保存] ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」ダイアログボックスが表示されるので、ファイル名を指定してください、表示されている施設情報が保存されます。

(3) ローカルファイルから読み込む

[ローカルを開く] ボタンをクリックしてください。「ファイル選択」ダイアログボックスが表示されるので、ファイル名を指定してください。施設情報が読み込まれ、「施設情報」ダイアログボックスに表示されます。

3.5 施設情報登録確認

自分が管理する施設の施設情報と施設イメージの登録状況を確認できます。

(1) 「施設情報登録」ダイアログボックスを開く

ツールバーのボタンの  をクリックしてください。

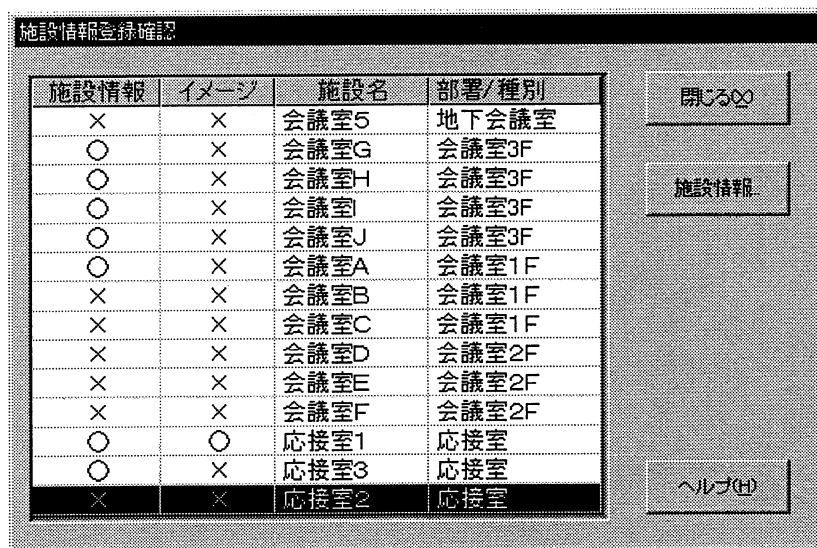
または

メニューバーの [ツール] - [施設情報登録確認] を選択してください。

「施設情報登録確認」ダイアログボックスが表示されます。

施設情報、施設イメージが登録されている施設には○、登録されていない施設には×が表示されます。

図 3-14 「施設情報登録確認」ダイアログボックス



(2) 施設情報の登録

[施設情報...] ボタンをクリックしてください。施設情報が開くので施設情報を登録してください。

登録方法は、「3.4 施設情報の編集」を参照してください。

注意 「施設登録確認」ダイアログボックスから施設情報を開いたときは、施設情報の画面の左上の [施設] ボタンは使用できません。

注意 システムの初期状態では施設情報は登録されていません。施設情報を登録していないと施設検索の対象となりませんので、必ず登録してください。

注意 「施設情報」ダイアログボックスで [削除] ボタンでクリアした後に登録した場合、クリア後の情報が登録されるため、「施設情報登録確認」ダイアログボックスでは施設情報が○で表示されます。

4. オプション

この章では、オプションの機能について説明します。

- 4.1 対象施設・区分データの登録
- 4.2 用件・略記データの登録
- 4.3 グループの登録
- 4.4 環境設定
- 4.5 ツールバーの設定
- 4.6 ツールバーとステータスバーの表示
- 4.7 スケジュールの印刷
- 4.8 スケジュールのファイル出力
- 4.9 パスワードの設定

4. オプション

4.1 対象施設・区分データの登録

よく使う対象施設・区分データは、あらかじめ登録しておくことができます。
対象施設は全角20文字登録できます（最大100件まで）。

(1) 「対象施設・区分編集」ダイアログボックスを開く


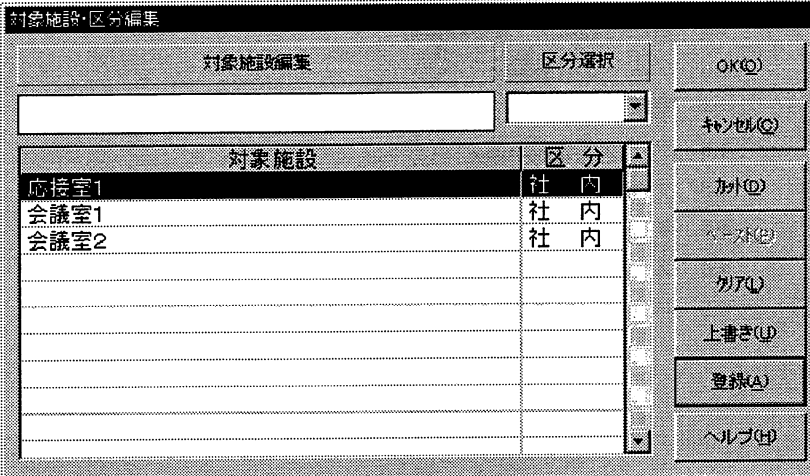
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [ツール] - [対象施設・区分の登録] を選択してください。
- または
- 「対象施設・区分選択」ダイアログボックスの [編集] ボタンをクリックしてください。
「対象施設・区分編集」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-1 「対象施設・区分編集」ダイアログボックス



対象施設	区分
応接室1	社内
会議室1	社内
会議室2	社内

(2) 対象施設・区分の編集

(a) 新規登録する

1. 対象施設編集テキストボックスに対象施設データを入力してください。
2. 区分選択プルダウンメニューから区分を選択してください。
3. [登録] ボタンをクリックしてください。対象施設・区分データが登録されます。

(b) 登録してある対象施設・区分データを上書きまたは編集する

1. 対象施設・区分リストボックスから上書きまたは編集したいデータを選択してください。テキストボックスに選択したデータが表示されます。対象施設編集テキストボックスに対象施設データを入力してください。なお、対象施設編集テキストボックスと区分選択の内容をクリアしたいときは、[クリア] ボタンをクリックしてください。
2. 区分選択プルダウンメニューから区分を選択してください。[上書き] ボタンまたは [登録] ボタンをクリックしてください。[上書き] ボタンをクリックすると、選択した対象施設・区分データを上書きします。[登録] ボタンをクリックすると、新規に追加されます。

(c) 対象施設・区分データを並び替える

1. 対象施設・区分リストボックスから移動したいデータを選択してください。テキストボックスに選択したデータが表示されます。

4. オプション

2. [カット] ボタンをクリックしてください。対象施設・区分データがカットされます。
3. 対象施設・区分データを選択し、[ペースト] ボタンをクリックしてください。カットしたデータが選択したデータの上に移動します。

注意 ペーストしないでそのままほかの編集を行うと、削除となります。

(d) 対象施設・区分データを削除する

1. 対象施設・区分リストボックスから削除したいデータを選択してください。テキストボックスに選択したデータが表示されます。
2. [カット] ボタンをクリックしてください。対象施設・区分データが削除されます。

注意 ほかの操作をするか、[OK] ボタンをクリックすると削除が確定します。

(3) [OK] ボタンをクリックして「対象施設・区分編集」ダイアログボックスを終了する

[OK] ボタンをクリックすると、編集された内容がファイルに書き込まれます。

今までの処理をすべてキャンセルしたい場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

4. オプション

4.2 用件・略記データの登録

よく使う用件・略記データは、あらかじめ登録しておくことができます。
用件は全角20文字、略記は全角3文字まで登録できます（最大100件まで）。

(1) 「用件・略記編集」ダイアログボックスを開く


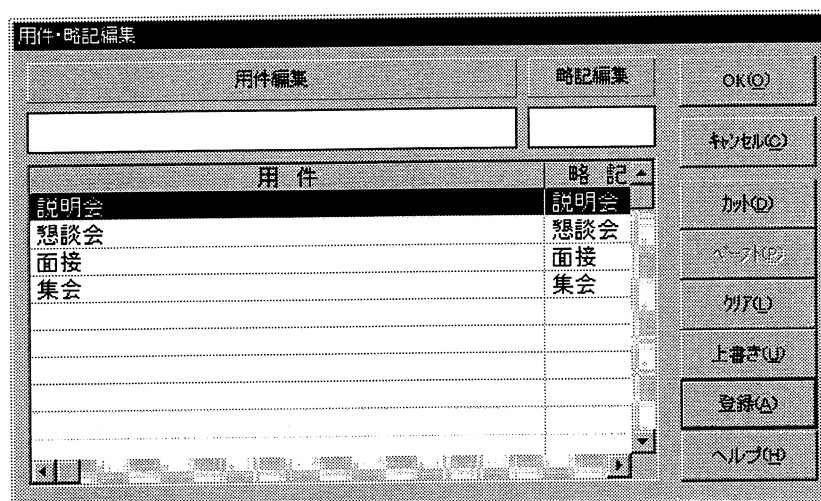
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
メニューバーの [ツール] - [用件・略記の登録] を選択してください。
- または
「用件・略記選択」ダイアログボックスの [編集] ボタンをクリックしてください。
「用件・略記編集」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-2 「用件・略記編集」ダイアログボックス



(2) 用件・略記の編集

(a) 新規登録する

1. 用件編集テキストボックスに用件データを入力してください。
2. 略記編集テキストボックスに略記を入力してください。略記を入力しなかった場合、用件の先頭から全角3文字分が入力されます。
3. [登録] ボタンをクリックしてください。用件・略記データが登録されます。

(b) 登録してある用件・略記データを上書きまたは編集する

1. 用件・略記リストボックスから上書きまたは編集したいデータを選択してください。テキストボックスに選択したデータが表示されます。
2. 用件編集テキストボックスに用件データを入力してください。なお、用件編集テキストボックス、略記編集テキストボックスの内容をクリアしたいときは [クリア] ボタンをクリックしてください。
3. 略記編集テキストボックスに略記を入力してください。
4. [上書き] ボタンまたは [登録] ボタンをクリックしてください。[上書き] ボタンをクリックすると、選択した用件・略記データを上書きします。[登録] ボタンをクリックすると、新規に追加されます。

4. オプション

(c) 用件・略記データを並び替える

1. 用件・略記リストボックスから移動したいデータを選択してください。テキストボックスに選択したデータが表示されます。
2. [カット] ボタンをクリックしてください。用件・略記データがカットされます。
3. 用件・略記データを選択し、[ペースト] ボタンをクリックしてください。カットしたデータが選択したデータの上に移動します。

注意 ペーストしないでそのままほかの編集を行うと、削除となります。

(d) 用件・略記データを削除する

1. 用件・略記リストボックスから削除したいデータを選択してください。テキストボックスに選択したデータが表示されます。
2. [カット] ボタンをクリックしてください。用件・略記データが削除されます。

注意 ほかの操作をするか [OK] ボタンをクリックすると、削除となります。

(3) [OK] ボタンをクリックして、「用件・略記編集」ダイアログボックスを終了する

[OK] ボタンをクリックすると、編集された内容がファイルに書き込まれます。

今までの処理をすべてキャンセルしたい場合は、[キャンセル] ボタンをクリックしてください。

4. オプション

4.3 グループの登録

よく使う施設をグループにして、あらかじめ登録しておくことができます。

グループ名は全角10文字まで登録できます（最大登録グループ数50，最大グループ登録施設数は延べ500まで）。

(1) 「グループ編集」ダイアログボックスを開く


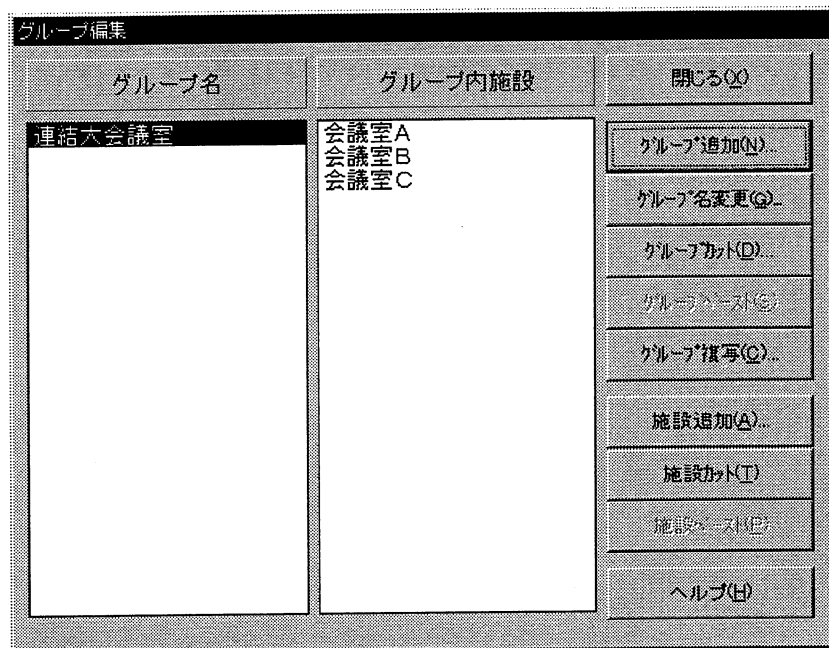
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
メニューバーの [ツール] - [グループの登録] を選択してください。
「グループ編集」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-3 「グループ編集」ダイアログボックス



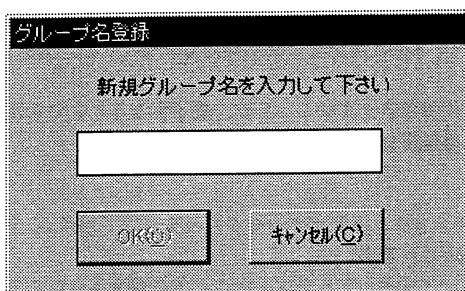
(2) グループの編集

(a) 新規登録する

1. [グループ追加] ボタンをクリックしてください。「グループ名登録」ダイアログボックスが表示されます。
2. 登録したいグループ名を入力してください。

4. オプション

図 4-4 「グループ名登録」ダイアログボックス



3. グループ名を登録して、[OK] ボタンをクリックしてください。「グループ名登録」ダイアログボックスが閉じて、「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。
4. グループに登録する施設を選択してください。選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ (複数施設 1 日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。施設は 30 まで選択できます。
5. 施設を選択後、[OK] ボタンをクリックしてください。グループに登録されます。

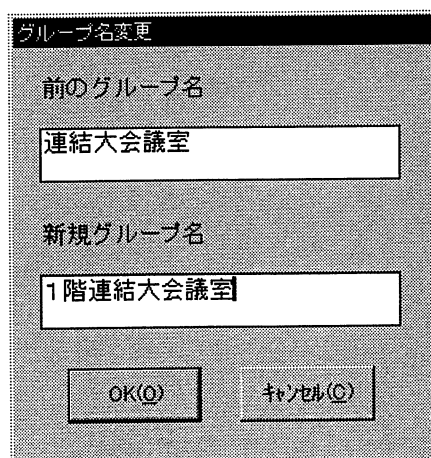
(b) 登録してあるグループにグループ施設を追加する

1. 施設を追加したいグループ名を選択してください。リストボックスに施設が表示されます。
2. [施設追加] ボタンをクリックしてください。「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。
3. グループに追加する施設を選択してください。選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ (複数施設 1 日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。施設は 30 まで選択できます。
4. 施設を選択後、[OK] ボタンをクリックしてください。選択したグループに、追加されます。

(c) グループ名を変更する

1. グループ名を変更したいグループを選択後、[グループ名変更] ボタンをクリックしてください。「グループ名変更」ダイアログボックスが表示されます。
2. 新規グループ名を入力して [OK] ボタンをクリックしてください。グループ名が変更されます。

図 4-5 「グループ名変更」ダイアログボックス



(d) グループ移動

1. 移動したいグループ名を選択後、[グループカット] ボタンをクリックしてください。「グループ

4. オプション

削除/移動」ダイアログボックスが表示されます。

2. [移動] ボタンをクリックしてください。
3. 移動先のデータを選択し, [グループペースト] ボタンをクリックしてください。選択したデータの上にペーストされます。

注意 グループのペースト中はほかの編集作業は行えません。また、終了することもできません。ペースト処理が終了してからほかの処理を行ってください。

(e) グループ削除

1. 削除したいグループ名を選択後, [グループカット] ボタンをクリックしてください。「グループ削除/移動」ダイアログボックスが表示されます。
2. [削除] ボタンをクリックしてください。「確認」ダイアログボックスが表示されます。[OK] ボタンをクリックしてください。

注意 グループを削除すると、グループ施設もすべて削除されます。

(f) グループ内施設の移動

1. グループ名を選択すると、選択したグループの施設が表示されます。
2. 移動したい施設を選択後, [施設カット] ボタンをクリックしてください。施設がカットされます。
3. 移動先のデータを選択し, [施設ペースト] ボタンをクリックしてください。選択したデータの上にペーストされます。

注意 ペーストしないでそのままほかの編集を行うと、削除となります。

(g) グループ内施設の削除

1. グループ名を選択すると、選択したグループの施設が表示されます。
2. 削除したい施設を選択後, [施設カット] ボタンをクリックしてください。施設が削除されます。

注意 ほかの操作をするか [OK] ボタンをクリックしても、削除となります。

(h) グループの複写

1. 複写したいグループ名を選択後, [グループ複写] ボタンをクリックしてください。「グループ複写」ダイアログボックスが表示されます。
2. 複写先グループ名を入力して [OK] ボタンをクリックしてください。グループが複写されます。

図 4-6 「グループ複写」ダイアログボックス

グループ複写

複写元グループ名
連結大会議室

複写先グループ名
大会議室

OK(O) キャンセル(C)

(3) 「グループ編集」ダイアログボックスを終了する

[閉じる] ボタンをクリックしてください。「グループ編集」ダイアログボックスが閉じます。


4.4 環境設定

Facilities Manager の環境を、カスタマイズすることができます。

4.4.1 全般の環境設定

週間および月間スケジュールの先頭日付、ユーザ情報の保存、表示時間帯、表示施設数の増減またはズーム設定、時間表示形式、曜日表示言語、当日での移動日付、時刻入力幅、表示形式、見出しはユーザカスタマイズができます。これらの設定は「環境設定」ダイアログボックスで行います。

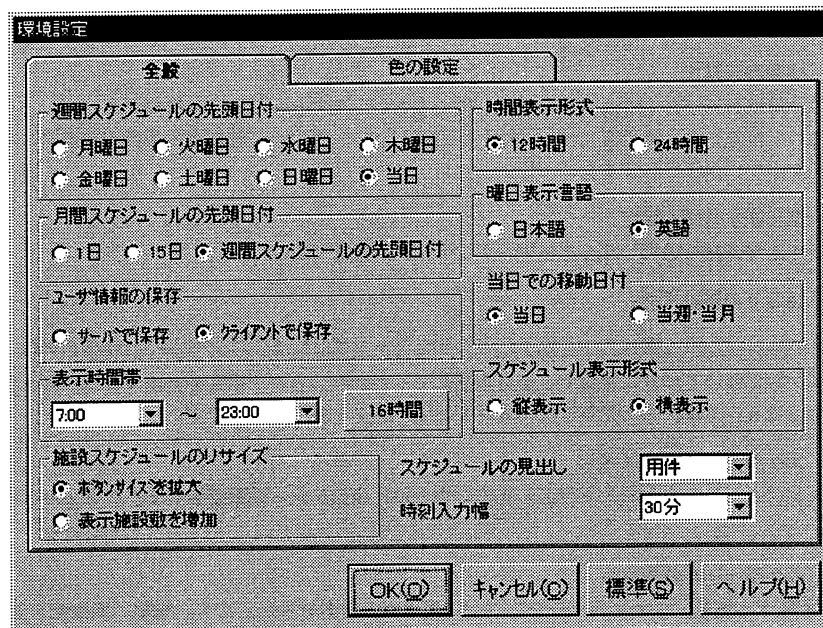
(1) 「環境設定」ダイアログボックスを開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [ツール] - [環境設定] を選択してください。
「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 全般の環境設定画面の表示

「環境設定」ダイアログボックスで、「全般」タブをクリックしてください。

図 4-7 「全般」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）



(3) 環境設定を行う

[標準] ボタンをクリックすると、デフォルトの状態になります。

(a) 週間スケジュールの先頭日付

週間スケジュールを表示する際に先頭にしたい曜日を選択してください。
デフォルトは当日です。先頭曜日については、次回ウィンドウを開いたときから反映されます。

(b) 月間スケジュールの先頭日付

月間スケジュールを表示する際に先頭にしたい日付を選択してください。

4. オプション

週間スケジュールの先頭日付を選択すると、(a) で設定した曜日が反映されます。デフォルトは1日です。先頭日付については、次回ウィンドウを開いたときから反映されます。

(c) ユーザ情報の保存

ユーザ情報をサーバ側で保存するか、クライアント側で保存するか選びます。

1台のクライアントPCを複数の利用者が共有して使用している場合などは、「サーバで保存する」を指定してください。常に自分の環境が使えるようになります。ただし Facilities Manager の起動・終了性能は若干低下しますので、上記利用環境以外では「クライアントで保存する」を指定することを推奨します。デフォルトは「クライアントで保存する」です。

注意 ユーザ情報は対象施設・区分、用件・略記、グループ登録、環境設定、メニューバーでの設定項目（ツールバーの表示または非表示、ステータスバーの表示または非表示、ツールバーのボタンの大きさと文字有り無し、終了時の状態保存）のことを指します。

(d) 表示時間帯

表示開始時間と終了時間を設定してください。ここで設定された時間帯は、「管理する施設」ウィンドウ・「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウの表示には反映されますが、スケジュールの登録は24時間登録できます。デフォルトは8:00～20:00です。

(e) 施設スケジュールのリサイズ

施設スケジュール表示の際にリサイズ（ウィンドウ拡大）した場合、ボタンサイズを拡大するか、表示施設数（表示日数）を増加するかを設定してください。デフォルトはボタンサイズを拡大になっています。

(f) 時間表示形式


12時間表示か24時間表示を選択してください。デフォルトは24時間です。

ここで設定された表示形式は、「管理する施設」ウィンドウ・「管理する複数施設週間スケジュール」ウィンドウに反映されます。

(g) 曜日表示言語の設定

日本語か英語を選択してください。デフォルトは英語です。

(h) 当日での移動日付

メニューバーの [表示] - [表示日付の移動] - [当日] またはツールバーのボタンの  をクリックした際にどの日に遷移するかを選択してください。当週・当月を選択すると、当日を含む (a) または (b) で選択した先頭日付へ遷移します。デフォルトは当日です。

(i) スケジュール表示形式

スケジュールの表示形式を設定します。縦表示、横表示から選択できます。デフォルトは縦表示です。

(j) スケジュールの見出し

「管理する施設」ウィンドウのグラフ上に表示する文字を設定します。略記・予約者・予約部署・対象施設・用件・なし、から選択できます。デフォルトは略記です。見出しについては、次回ウィンドウを開いたときから反映されます。


(k) 時刻入力幅

施設スケジュールや詳細スケジュールの時刻入力の際に表示される時刻ラベル時間幅を設定します。10、15、30分が選択できます。デフォルトは30分です。

4.4.2 表示色の設定

表示色をカスタマイズすることができます。スケジュール画面の区分・日付の色が設定できます。

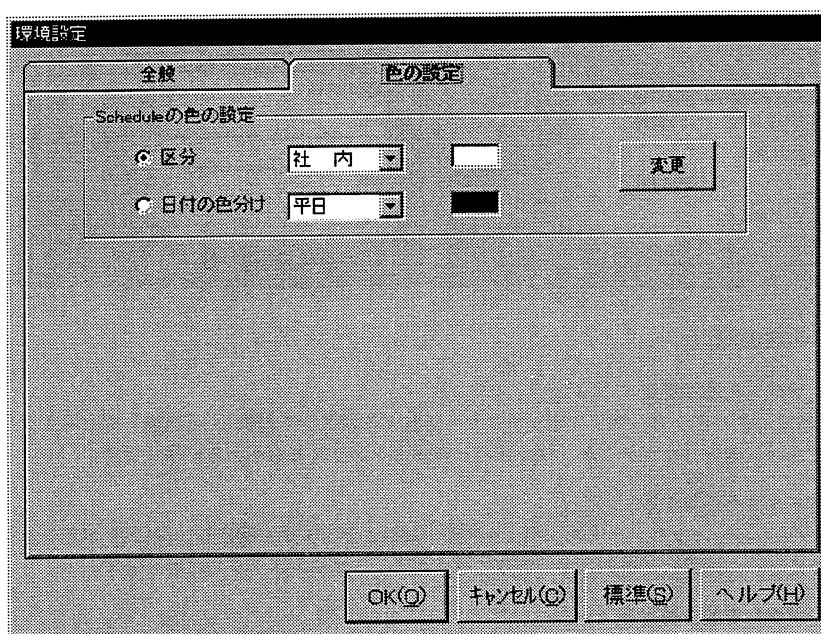
(1) 「環境設定」ダイアログボックスを開く

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
- または
- メニューバーの [ツール] - [環境設定] を選択してください。
「環境設定」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 表示色の環境設定画面の表示

「環境設定」ダイアログボックスで、「色の設定」タブをクリックしてください。

図 4-8 「色の設定」タブ（「環境設定」ダイアログボックス）

**(3) 環境設定を行う****(a) 表示色の設定対象の選択**

表示色の設定対象を選択して、[変更] ボタンをクリックしてください。「色の設定」ダイアログボックスが表示されます。

(b) 色の選択

設定したい色を選択して、[OK] ボタンをクリックしてください。自分で好きな色を作成することもできます。

注意 休日、当日が同一日になった場合、当日が優先されます。

4.4.3 「環境設定」ダイアログボックスを終了する

[OK] ボタンをクリックすると「環境設定」ダイアログボックスを閉じて、設定した内容が反映されます。

[キャンセル] ボタンをクリックすると設定した内容を元に戻し「環境設定」ダイアログボックスを閉じます。

4. オプション

4.5 ツールバーの設定

ツールバーに表示する、ツールバーボタンを自由に設定できます。

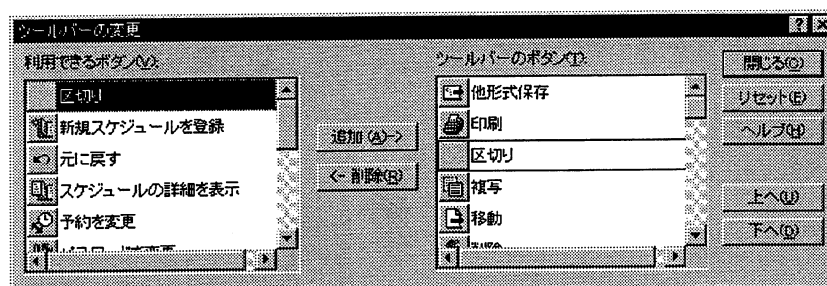
(1) 「ツールバーの変更」ダイアログボックスを開く

メニューバーの [ツール] - [ツールバーの設定] を選択してください。

「ツールバーの変更」ダイアログボックスが表示されます。

注意 本バージョンでは、ヘルプはサポートしていません。

図 4-9 「ツールバーの変更」ダイアログボックス



(2) ツールバーの設定を行う

(a) ボタンを追加する

「利用できるボタン」リストボックスから追加するボタンを選択し、[追加] ボタンをクリックしてください。選択したボタンが「ツールバーのボタン」リストボックスに移ります。

(b) ボタンを削除する

「ツールバーのボタン」リストボックスから削除するボタンを選択し、[削除] ボタンをクリックしてください。選択したボタンが「利用できるボタン」リストボックスに移ります。

(c) ボタンを並び替える

「ツールバーのボタン」リストボックスから移動するボタンを選択し、[上へ] ボタンまたは [下へ] ボタンをクリックしてください。選択したボタンが移動します。

(d) リセットする

[リセット] ボタンをクリックしてください。すべてのボタンが表示されます。

(3) 「ツールバーの変更」ダイアログボックスを閉じる

[閉じる] ボタンをクリックしてください。画面に設定したツールバーが表示されます。

(4) アイコン表示形式の設定

ツールバーのボタンの表示形式は、大きいアイコン、小さいアイコン、文字付き/文字無しアイコンが選択できます。

(a) 大きいアイコンを表示する

[表示] - [大きいアイコン] を選択してください。メニューの「大きいアイコン」の横にチェックが付いている状態の時、大きいアイコンを表示します。

(b) 小さいアイコンを表示する

[表示] - [小さいアイコン] を選択してください。メニューの「小さいアイコン」の横にチェックが付いている状態の時、小さいアイコンを表示します。

4. オプション

(c) 文字付きアイコンを表示する

〔表示〕－〔文字付きアイコン〕を選択してください。メニューの「文字付きアイコン」の横にチェックが付いている状態の時、文字付きのアイコンを表示します。もう一度〔表示〕－〔文字付きアイコン〕を選択すると、チェックが消えて文字無しのアイコンを表示します。

4. オプション

4.6 ツールバーとステータスバーの表示

ツールバーとステータスバーは、表示／非表示を切り替えることができます。

(1) ツールバーの表示の切り替え

[表示] - [ツールバー] を選択してください。ツールバーを表示する設定は、[ツールバー] の文字の横にチェックが表示された状態です。

もう一度 [表示] - [ツールバー] を選択すると、チェックが消えてツールバーが非表示の状態になります。

(2) ステータスバーの表示の切り替え

[表示] - [ステータスバー] を選択してください。ステータスバーを表示する設定は、[ステータスバー] の文字の横にチェックが表示された状態です。

もう一度 [表示] - [ステータスバー] を選択すると、チェックが消えてステータスバーが非表示の状態になります。

4.7 スケジュールの印刷

スケジュールデータを印刷することができます。

(1) 「印刷」ダイアログボックスを表示する


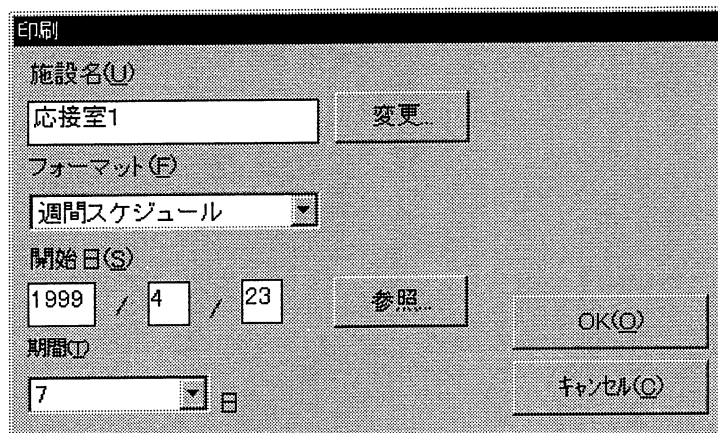
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [ファイル] - [印刷] を選択してください。
「印刷」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-10 「印刷」ダイアログボックス



(2) 施設名を変更する

施設名にはデフォルトで現在スケジュールを表示している施設名がセットされます。複数施設スケジュールを表示している場合は先頭に表示している施設名がセットされます。

1. 変更したい場合は [変更] ボタンをクリックしてください。「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。
2. 施設名を選択してください。選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ (複数施設 1 日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。施設名は 1 つだけ選択できます。複数選択した場合、先頭の 1 つだけが対象となります。

(3) フォーマットを指定する

プルダウンメニューから印刷フォーマットを選択してください。月間スケジュール、週間スケジュール、リスト形式から選択できます。

(4) 開始日を指定する

- 開始日入力テキストボックスに日付を指定してください。
または
- [参照] ボタンをクリックしてください。「日付指定」ダイアログボックスが表示されます。「日付指定」ダイアログボックスからの日付の選択方法は「3. 1. 3 表示日の遷移」の「(5) 任意の日付に遷移する 2. スケジュールの遷移日付を選択する」を参照してください。

(5) 期間を指定する

- 期間入力エリアに日数を入力してください。最大 9 9 9 日まで設定できます。
または

4. オプション

- プルダウンメニューから、日数を選択してください。

(6) 印刷を実行する

[OK] ボタンをクリックすると、「ページ設定」ダイアログボックスが表示されます。用紙サイズや向きなどを選択後、[OK] ボタンをクリックすると印刷が実行されます。

注意 指定可能な用紙サイズは、A 3・A 4・A 5・B 4・B 5だけです。そのほかのサイズを指定すると、「この用紙サイズでは印刷できません。」のメッセージが表示され印刷できません。

4.8 スケジュールのファイル出力

スケジュールデータを CSV 形式でファイルに出力します。CSV 形式ファイルはほかの表計算ソフトなどで自由にデータ編集したり、好きなフォーマットで印刷ができます。固定フォーマット以外で印刷したい場合に便利です。

開始日、期間、施設名を指定して、複数施設のデータを一度に出力することができます。

(1) 「ファイル出力」ダイアログボックスを表示する


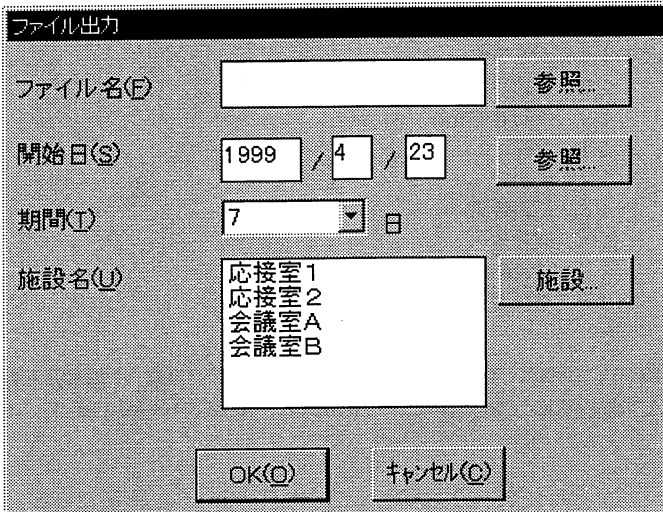
- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [ファイル] - [他形式保存] を選択してください。
「ファイル出力」ダイアログボックスが表示されます。

図 4-11 「ファイル出力」ダイアログボックス



(2) ファイル名を指定する

ファイル名入力エリアに出力先のファイル名を指定してください。[参照] ボタンをクリックすると、既存のファイルを参照できます。

(3) 開始日を指定する

- 開始日入力テキストボックスに日付を指定してください。
または
- [参照] ボタンをクリックしてください。
「日付指定」ダイアログボックスが表示されます。「日付指定」ダイアログボックスからの日付の選択方法は「3. 1. 3 表示日の遷移」の「(5) 任意の日付に遷移する 2. スケジュールの遷移日付を選択する」を参照してください。

(4) 期間を指定する

- 期間入力エリアにファイル出力する日数を入力してください。最大 9 9 9 日まで設定できます。
または
- プルダウンメニューから、ファイル出力する日数を選択してください。

4. オプション

(5) 施設名を変更する

1. 施設名にはデフォルトで現在スケジュールを表示している施設名がセットされます。変更する場合は、[施設] ボタンをクリックしてください。「施設選択」ダイアログボックスが表示されます。
2. ファイル出力する施設名を選択してください。選択方法は「3. 1. 1 管理する施設スケジュールを表示する (1) 「管理する施設」ウィンドウ (複数施設1日スケジュール) の場合」の「(b) 施設の選択」を参照してください。施設名は複数指定することができます。

(6) ファイル出力を実行する

[OK] ボタンをクリックすると、ファイル出力が実行されます。なお、メモは自分が管理している施設を選択した場合だけ、出力されます。また、自分が管理する施設以外を選択した場合、参照権限が無い施設・プライベートを設定されている施設は日付、開始時間、終了時間、区分、施設部署名、施設名 (予約スケジュールの場合は予約関連の項目) が出力されます。ただし、管理者自身が Scheduler を使用して、予約したスケジュールの場合はメモ以外すべて出力されます。

出力のとき、改行記号については半角スペース2個、そのほかの制御文字については半角スペース1個に変換されます。

注意 拡張スケジュールはファイル出力されません。

注意 出力形式は以下のようになります。

- | | |
|---------|------------|
| 1. 日付 | 9. 予約回答 |
| 2. 開始時間 | 10. 予約者部署名 |
| 3. 終了時間 | 11. 予約者 |
| 4. 対象施設 | 12. 予約日 |
| 5. 区分 | 13. 予約時間 |
| 6. 用件 | 14. 回答日 |
| 7. 略記 | 15. 施設部署名 |
| 8. メモ | 16. 施設名 |


(例)

"1999/02/23","13:00","15:00","会議室","自ビル","顧客会議","会議","配布資料を持参してください","承認","開発部 3G","野間修平","1999/02/02","16:42","1999/02/08","フロア1 2 F","第2会議室"

4.9 パスワードの設定

ユーザはパスワードの設定ができます。指定できるパスワードは8文字以内の半角英数字です（2文字目以降は「-」も指定できます）。Addressを用いたユーザー一元化を行わない場合は、他Groupmaxアプリケーションとパスワードを統一してください。

(1) 「パスワード変更」ダイアログボックスを表示する

- ツールバーのボタンの  をクリックしてください。
または
- メニューバーの [ツール] - [パスワードの変更] を選択してください。
「パスワード変更」ダイアログボックスが表示されます。

(2) 旧パスワードを入力する

現在使用しているパスワードを入力してください。パスワードを新規に登録する場合、入力しないでください。

(3) 新しいパスワードを入力する

新規に登録したいパスワードを入力してください。

(4) 確認のため、新パスワードを再入力する

新規に登録したパスワードを再入力してください。入力後 [OK] ボタンをクリックしてください。設定したパスワードが登録されます。

付録

付録 A エラーメッセージ

付録 B Groupmax Facilities Manager Client のインストール

付録 A エラーメッセージ

付録 A.1 エラーメッセージ内容

(1) 起動時のエラー

<メッセージ内容>：このアプリケーションは二重起動できません。

<原因>：二重起動しています。

<対策>：二重起動していないか確認してください。

<メッセージ内容>：正しくセットアップされていないため、**Groupmax Facilities Manager Client** を起動できません。

<原因>：正しくセットアップされていません。

<対策>：セットアップをやり直してください。

<メッセージ内容>：ホスト名が登録されていません。セットアップを行って下さい。

<原因>：Facilities Manager setupを行っていないためです。

<対策>：Facilities Manager setupを行ってください。

<メッセージ内容>：ログインに失敗しました。**Groupmax Facilities Manager Client** を終了します。

<原因>：通信でエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：ホスト名またはサービス名が正しく登録されていません。

<原因>：ホスト名またはサービス名が正しく登録されていません。

<対策>：HOSTSファイルまたはServicesファイルに正しいホスト名またはサービス名を登録してください。

<メッセージ内容>：システム環境情報の読み込みに失敗しました。

<原因>：サーバからの環境情報取得に失敗したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

(2) スケジュール登録時、表示時のエラー

<メッセージ内容>：スケジュール読み込みに失敗しました。

<原因>：通信でエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：詳細スケジュールの読み込みに失敗しました。

<原因>：詳細スケジュールの取得において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：スケジュールの登録に失敗しました。

<原因>：スケジュールの登録において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：予約受信状況一覧スケジュールの表示に失敗しました。

<原因>：予約受信状況一覧スケジュールの表示において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：件数が多すぎるため、予約受信状況一覧スケジュールを全て表示できません。

<原因>：予約受信状況一覧に表示できる最大件数（500件）を超えているためです。

<対策>：不要な予約受信スケジュールを削除してください。

<メッセージ内容>：選択した受信詳細スケジュールの表示に失敗しました。

<原因>：予約受信詳細スケジュールの表示処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

(3) 編集（移動・複写・削除）時のエラー

<メッセージ内容>：スケジュールの移動（複写中）に失敗しました。

<原因>：スケジュールの複写処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：スケジュールの移動（削除中）に失敗しました。

<原因>：スケジュールの削除処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：スケジュールの削除に失敗しました。

<原因>：予約発信スケジュールの削除処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：以下の施設スケジュールは、削除できませんでした。

<原因>：表示された施設スケジュールの削除において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：予約受信スケジュールの削除に失敗しました。

<原因>：予約受信スケジュールの削除処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

付録 A エラーメッセージ

(4) 予約回答時のエラー

<メッセージ内容>：予約元のスケジュールが削除されているため予約を承認できません。

<原因>：予約してきた相手の発信スケジュールが削除されていたため承認できません。

<対策>：なし。

<メッセージ内容>：予約元のスケジュールが削除されているため予約を非承認できません。

<原因>：予約してきた相手の発信スケジュールが削除されていたため非承認できません。

<対策>：なし

<メッセージ内容>：予約元のスケジュールが削除されているため予約を保留できません。

<原因>：予約してきた相手の発信スケジュールが削除されていたため保留できません。

<対策>：なし

<メッセージ内容>：予約承認通知（承認）に失敗しました。

<原因>：予約承認処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：予約承認通知（非承認）に失敗しました。

<原因>：予約非承認処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：予約承認通知（保留）に失敗しました。

<原因>：予約保留処理において、詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

(5) 施設情報関連のエラー

<メッセージ内容>：施設情報取得に失敗しました。

<原因>：施設情報取得処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：施設イメージの取得に失敗しました。

<原因>：施設イメージの取得処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：表示された詳細エラー番号のエラー対処方法を参照してください。

<メッセージ内容>：施設イメージの登録に失敗しました。

<原因>：施設イメージの登録処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：施設情報・予約ルールの取得に失敗しました。

<原因>：施設情報・予約ルールの取得処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：施設情報・予約ルールの登録に失敗しました。

<原因>：施設情報・予約ルールの登録処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：予約禁止時間帯の取得に失敗しました。

<原因>：予約禁止時間帯の取得処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：予約禁止時間帯の登録に失敗しました。

<原因>：予約禁止時間帯の登録処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

<メッセージ内容>：施設付属設備テーブルの取得に失敗しました。

<原因>：施設付属設備テーブルの取得処理において詳細エラー番号が示すエラーが発生したためです。

<対策>：システム管理者に連絡してください。

(6) メンバー選択、グループ編集時のエラー

<メッセージ内容>：選択可能施設数は30までです。

<原因>：選択可能な最大施設数（30）を超えたためです。

<対策>：不要な施設を削除してください。

<メッセージ内容>：登録できるグループ数は50までです。

<原因>：グループ登録最大数（50）を超えたためです。

<対策>：不要なグループを削除してください。

<メッセージ内容>：登録できる施設は500までです。

<原因>：グループに登録できる最大施設数（延べ500）を超えたためです。

<対策>：不要な施設とグループを削除してください。

<メッセージ内容>：同一のグループ名が存在します。グループ名を変更して下さい。

<原因>：同一のグループ名が存在するためです。

<対策>：グループ名を変更してください。

<メッセージ内容>：1グループに登録できる施設数は30までです。

<原因>：1グループに登録できる施設最大数（30）を超えたためです。

<対策>：グループ施設が30を超えるときは、グループを複数作成してください。

<メッセージ内容>：グループの施設が選択されていません。処理を中止します。

<原因>：グループ作成時に施設が選択されなかったためです。

付録 A エラーメッセージ

<対策>：グループ名だけの追加はできないため、グループを作成時には施設を選択してください。

<メッセージ内容>：グループ移動中は終了できません。ペーストしてから終了させて下さい。

<原因>：グループ移動中に終了しようとしたためです。

<対策>：グループ移動中は終了できません。ペーストした後、終了させてください。

<メッセージ内容>：グループデータが壊れている可能性があります。バックアップデータを使用して下さい。

<原因>：前回グループ移動中に異常終了したため、グループファイルが壊れている可能性があります。

<対策>：一度Facilities Managerを終了してから、Facilities Managerインストールディレクトリの下のgrpname.dat、grpmem.datの2つのファイルを削除してください。その後、grpname.bakをgrpname.datに、grpmem.bakをgrpmem.datにリネームしてください。

(7) 対象施設・区分、用件・略記編集時のエラー

<メッセージ内容>：登録できる対象施設・区分は100件までです。

<原因>：対象施設・区分データ登録最大数（100）を超えたためです。

<対策>：不要な対象施設・区分データを削除してください。

<メッセージ内容>：登録できる用件・略記は100件までです。

<原因>：用件・略記データ登録最大数（100）を超えたためです。

<対策>：不要な用件・略記データを削除してください。

(8) 日付関連のエラー

<メッセージ内容>：日付（年）が正しくありません。

<原因>：入力した年が適切ではありません。指定できる日付（年）は当年、前年、翌年の3年分だけです。

<対策>：正しい年をセットしてください。

<メッセージ内容>：日付（月）が正しくありません。

<原因>：入力した月が適切ではありません。

<対策>：正しい月をセットしてください。

<メッセージ内容>：日付（日）が正しくありません。

<原因>：入力した日が適切ではありません。

<対策>：正しい日をセットしてください。

<メッセージ内容>：移動先の日付が範囲内にありません。先頭日付を変更して、表示します。

<原因>：移動したい日付が、画面の範囲内に表示されていません。

<対策>：先頭日付が表示できる日付に変更され、表示されます。

(9) その他のエラー

<メッセージ内容>：施設の管理者でのみ、実行できる処理です。

<原因>：施設の管理者でないユーザが施設管理者だけに許される処理を実行しようとしたためです。

<対策>：なし。

付録 A.2 エラー番号

エラーメッセージで表示された詳細番号を基にエラーに対する対策方法を探してください。

表 A-1 詳細エラー番号と対策方法

詳細エラー番号	対策方法
1～9	システム管理者に連絡してください。
10, 11	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
12	予約の承認, 非承認, 保留, 削除, 取消に関係した相手がデータを削除してしまった可能性があります。
13	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
14～15	1画面に表示できる件数を超えています。不要なデータを削除すると回復します。
16～23	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
24～28	予約の承認, 非承認, 保留, 削除, 取消に関係した相手がデータを削除してしまった可能性があります。
29	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
30	表示できる件数を超えています。
31～34	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
35	表示できる件数を超えています。
36～54	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
55	施設IDがありません。システム管理者に連絡してください。
56～58	処理を実行する権限がありません。システム管理者に連絡してください。
59～60	予約ルールに反しているためのエラーです。予約ルールを確認し、再実行してください。
61～65	施設情報のデータが無いためのエラーです。施設管理者に連絡してください。
66	検索されたデータ数が最大数を越えたためのエラーです。検索結果は最大数まで表示されます。表示されない施設は検索条件をかえて再実行してください。
67～69	登録に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
70～73	予約制限のエラーです。システム管理者に連絡してください。
92	施設管理者一覧の取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
93	予約制限のエラーです。予約しようとした施設の管理者に連絡してください。
94～97	ユーザ情報をサーバに保存あるいはサーバから取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
101～104	拡張スケジュールの取得に失敗したためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
498, 499	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。
501	パスワードが不正です。正しいパスワードを入力し直してください。
502～504	通常の処理では発生しないエラーです。ファイルが壊れている可能性がありますのでシステム管理者に連絡してください。

付録 A エラーメッセージ

詳細エラー番号	対策方法
505～510	他システムに接続する権限がありません。システム管理者に連絡してください。
511	稼働中バックアップモード中です。しばらくお待ちになるかシステム管理者に連絡してください。
550	通常の処理では発生しないエラーです。システム管理者に連絡してください。
551	ユーザ ID もしくはパスワードが不正です。正しいユーザ ID とパスワードを入力し直してください。
552	パスワード変更ができなかったためのエラーです。古いパスワードが間違えています。入力し直してください。
553	パスワード有効期限が切れているためのエラーです。システム管理者に連絡してください。
554	パスワード変更前・後で同一パスワードを指定したためのエラーです。パスワード変更前・後で違うパスワードを指定してください。

<詳細エラー番号が2000以上の場合>

詳細エラー番号：12060, 12061

<原因>:

1. サービス番号が違います。
2. 通信先の IP アドレスが違います。
3. サーバのサービスが起動していません。

<対策>:

1. サービス名 (appoarea) のサービス番号が正しいか確認してください。
2. ログイン先のホストの IP アドレスが正しいか確認してください。
3. システム管理者に連絡して、サーバのサービスが起動されているか確認してください。

詳細エラー番号：13001～13004

<原因>:

1. 正しいホスト名が入力されていません。
2. services ファイルにサービス名 (appoarea) が登録されていません。

<対策>:

1. 正しいホスト名を入力してください。
2. services ファイルにサービス名 (appoarea) が登録されているか確認してください。

その他

<原因>:

サーバと正常に通信ができないためです。

<対策>:

サーバと正常に通信ができるようにネットワークソフトウェアの設定、及び通信路を確認してください。

付録 B Groupmax Facilities Manager Client のインストール

付録 B.1 Groupmax Facilities Manager Client のインストール手順

CD-ROM からインストールを行います。CD-ROM をセットした後、画面の指示に従ってインストールを行ってください。

付録 B.2 セットアップ

注意 Integrated Desktop がインストールされていない場合に設定します。インストールされている場合は、設定の必要はありません。

インストールが終了したら、セットアップ情報を設定します。

1. [スタート] ボタンをクリックして [プログラム] - [Groupmax Clients] - [Facilities Manager setup] を選択します。または、[Groupmax Clients] ウィンドウの [Facilities Manager setup] アイコンをダブルクリックすると起動します。セットアップ情報を設定するためのダイアログボックスが表示されます。
2. ホスト名エリアに自分のスケジュールデータのあるサーバのホスト名を入力します。ホスト名はシステム管理者に確認してください。
3. [OK] ボタンをクリックするとセットアップ情報の設定が終了します。

索引

い

移動 3, 15, 23, 24, 43, 46, 59, 62
印刷 4, 51
インストール 65

え

エラー 58, 63

か

拡張スケジュール 20, 21, 22
環境設定 45

く

区分 19, 21, 22, 38, 62
グループ 11, 42, 61
グループ名登録 43
グループ名変更 43

け

月間スケジュール 12, 14, 45, 51

さ

削除 3, 23, 24, 30, 33, 34, 39, 41, 44, 59

し

施設情報 4, 31, 33, 60
施設情報登録確認 35
施設スケジュール 10, 17, 19, 20, 46, 59
週間スケジュール 12, 14, 45, 51
出力機能 4
承認 28, 29, 33, 60

せ

前日 15

た

対象施設 19, 21, 22, 38, 62

ち

重複予約 14, 33

つ

ツールバーの設定 48

と

当日 17, 46

に

ニックネーム 6

は

パスワード 6, 55

ひ

非承認 28, 29, 60
日付選択 16, 23, 25
表示色 46

ふ

ファイル出力 53
複写 3, 23, 24, 44, 59
プライベート機能 20, 21

へ

ページ設定 52

ほ

保留 28, 29, 30, 60

み

見出し 14, 46
未読 28

め

メモ 20, 21, 22

ゆ

ユーザID 6

よ

用件 19, 21, 22, 40, 62
翌日 15
予約受信状況一覧 27, 30, 59
予約の回答 28

わ

私の予約 15

ソフトウェアマニュアルのサービス ご案内

ソフトウェアマニュアルについて、3種類のサービスをご案内します。ご活用ください。

1. マニュアル情報ホームページ

ソフトウェアマニュアルの情報をインターネットで公開しております。

URL <http://www.hitachi.co.jp/soft/manual/>

ホームページのメニューは次のとおりです。

- Web 提供マニュアル一覧 インターネットで参照できるマニュアルの一覧を提供しています。
(詳細は「2. インターネットからのマニュアル参照」を参照してください。)
- CD-ROM マニュアル情報 複数マニュアルを格納した CD-ROM マニュアルを提供しています。どの製品に対応した CD-ROM マニュアルがあるか、を参照できます。
- マニュアルに関するご意見・ご要望 マニュアルに関するご意見、ご要望をお寄せください。

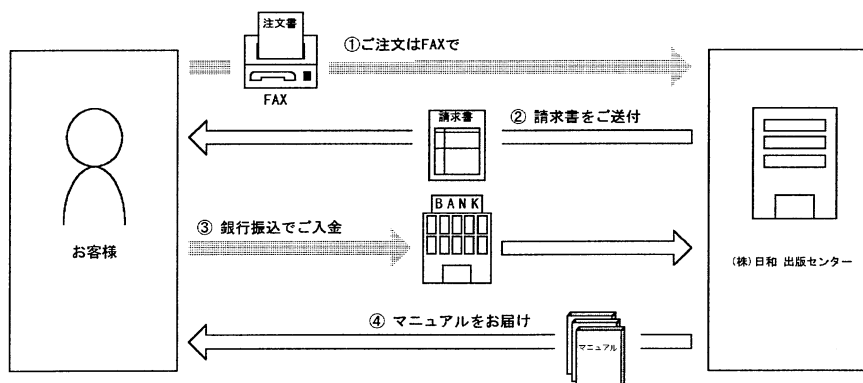
2. インターネットからのマニュアル参照 (ソフトウェアサポートサービス)

ソフトウェアサポートサービスの契約をしていただくと、インターネットでマニュアルを参照できます。(本サービスの対象となる契約の種類、及び参照できるマニュアルは、マニュアル情報ホームページでご確認ください。参照できるマニュアルは、クライアント/サーバ系の日立オープンミドルウェア製品を中心に順次対象を拡大予定です。)

なお、ソフトウェアサポートサービスは、マニュアル参照だけでなく、対象製品に対するご質問への回答、問題解決支援、バージョン更新版の提供など、お客様のシステムの安定的な稼働のためのサービスをご提供しています。まだご契約いただけていない場合は、ぜひご契約いただくことをお勧めします。

3. マニュアルのご注文

裏面の注文書でご注文ください。



- ① マニュアル注文書に必要事項をご記入のうえ、FAXでご注文ください。
- ② ご注文いただいたマニュアルについて、請求書をお送りします。
- ③ 請求書の金額を指定銀行へ振り込んでください。なお、送料は弊社で負担します。
- ④ 入金確認後、7日以内にお届けします。在庫切れの場合は、納期を別途ご案内いたします。

(株) 日和 出版センター 行き

FAX 番号 0120-210-454 (フリーダイヤル)

日立マニュアル注文書

ご注文日	年 月 日
送付先ご住所	〒 _____ _____ _____
お客様名 (団体名, 又は法人名など)	
お名前	
電話番号	()
FAX 番号	()

資料番号	マニュアル名	数量
合計		

マニュアルのご注文について、ご不明な点は

(株) 日和 出版センター (TEL 03-5281-5054) へお問い合わせください。