

予約管理アプリ

管理者用マニュアル

『予約管理』をアプリで実施するメリット



**誰がいつ持ち出したか？機器持ち出し管理の徹底！
資材の余剰分析が可能になり、無駄な資材をカット！**

課題

突然の在宅勤務開始により、不適切な機器管理・ライセンス管理・備品管理を再度徹底する必要あり。資材の過不足を把握できていない。



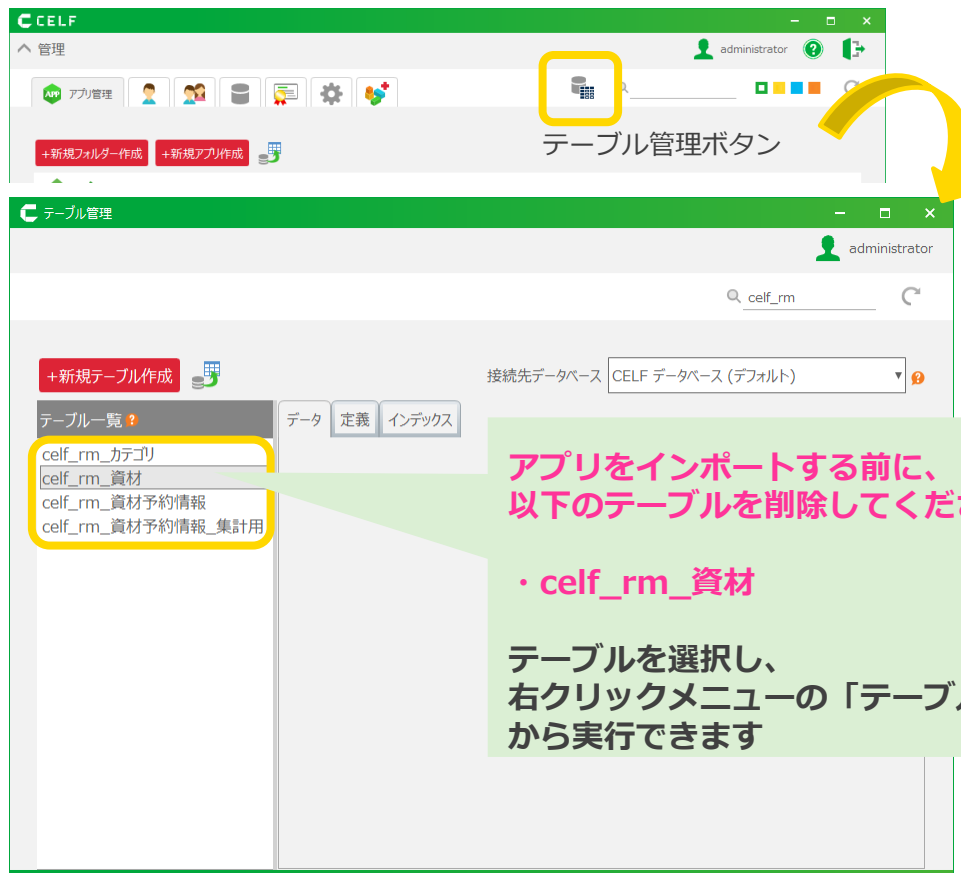
アプリで実現できること

- ・ 機器（PC、モニタ）、ソフトウェア（リモート会議ソフトなど）、備品、会議室などの **予約をログ付きで管理。**
- ・ 適切に管理をすることで、**紛失や情報漏洩、ライセンス違反を防ぐ。**
- ・ 不要な機器、ライセンスを削減することで **コスト削減に寄与。**

2021年8月24日以前に『資材予約管理』をご利用した方へ

注意！ アプリに機能追加のバージョンアップを実施したことにより、テーブル構成が変更されています。既にアプリをご利用中の場合はインポートする前に関連テーブルを削除してください

※「資材予約管理」は「予約管理」というアプリ名に変わりました



テーブルの変更点 (テーブル項目変更)

・ celf_rm_資材

<項目追加>

「利用可能時間1_FROM」、「利用可能時間1_TO」

「利用可能時間2_FROM」、「利用可能時間2_TO」

「利用可能時間3_FROM」、「利用可能時間3_TO」

※データを移行される場合は、お手数ですが、テーブルを削除する前に、データのエクスポートを実施し、 celf_rm_資材 のテーブルレイアウトに合わせたインポート用データの作成をお願い致します。

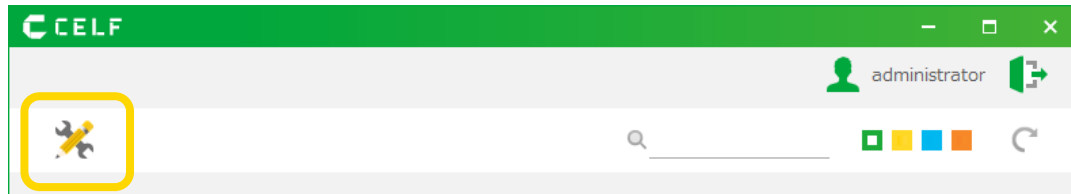
[エクスポート方法](#) [インポート方法](#)

アプリ利用手順

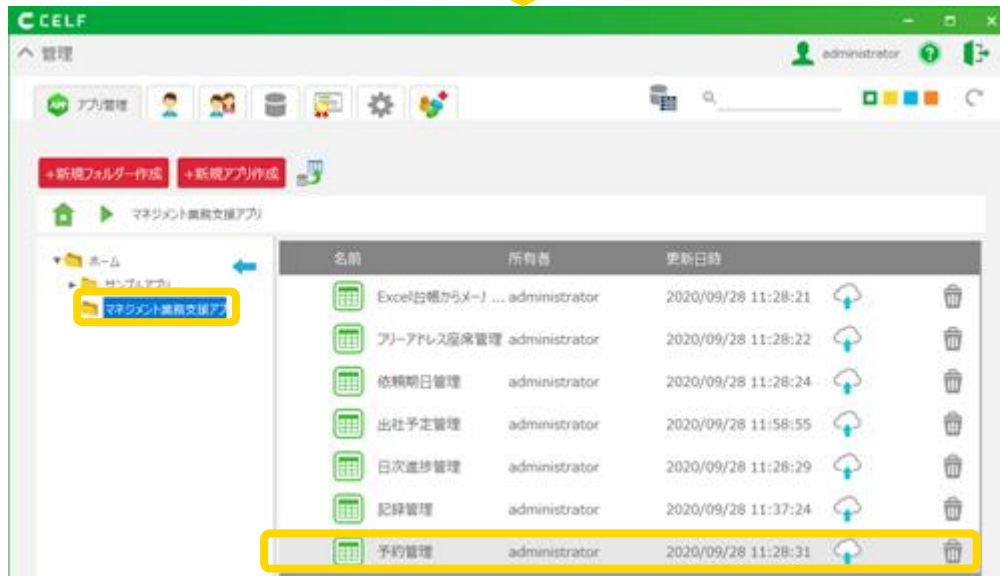


1. 初期設定 1/2

1. システム管理者権限（*）でログインし、画面左上の「管理」を押します。 ※トライアル環境の場合はユーザID：adminがシステム管理者権限を保持しています

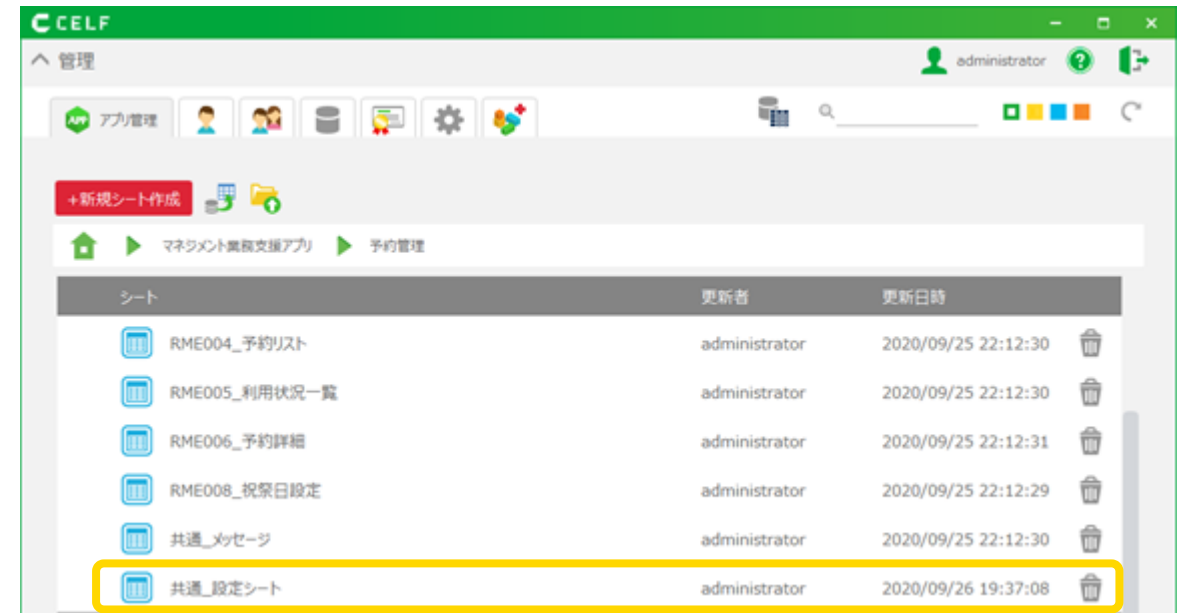


管理ボタン



2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダを選択し、「予約管理」をダブルクリックします

3. 予約管理のなかの「共通_設定シート」をダブルクリックします。



1. 初期設定 2/2

4. 予約管理アプリの管理対象登録や利用状況分析ができる管理者、一覧の最大表示件数、利用時間の設定を行います。

6. 保存が完了したら 「×」で画面を閉じます

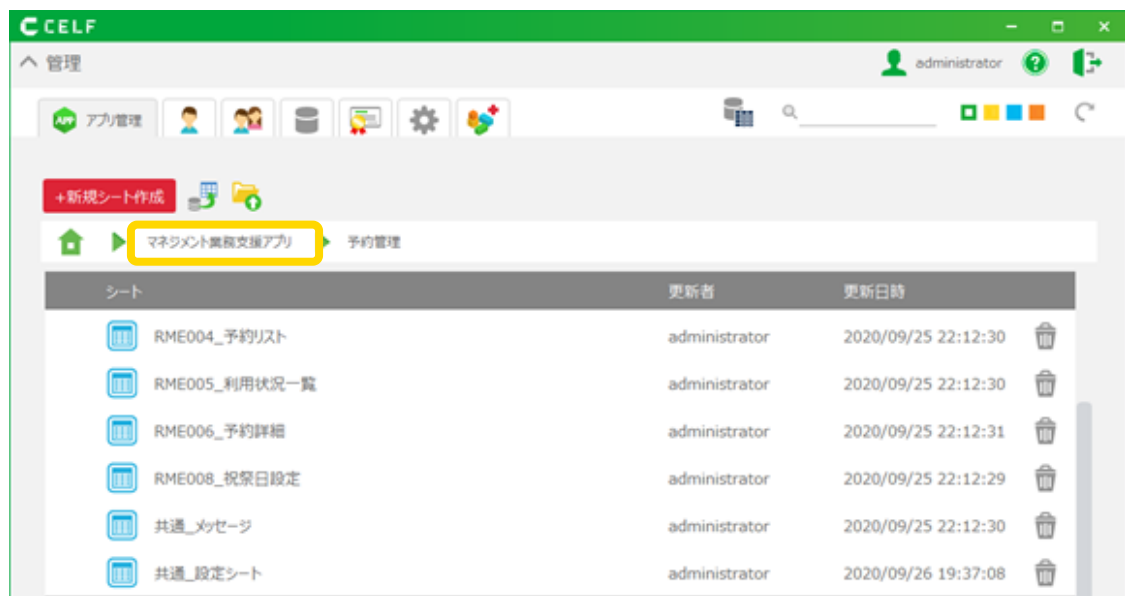
**5. 入力完了したら画面上部の「シート」を押し、「保存」をクリックします。
(Ctrl+Sでも保存可能)**

- ① 資材の登録や利用状況分析を行うメニューを利用できるユーザIDを入力します
- ② 一覧の最大表示件数を入力します
- ③ 対象ごとの利用可能な時間帯（FROM-TO）の初期値を入力します
- ④ 利用状況を表示する時間帯（FROM-TO）の初期値を入力します

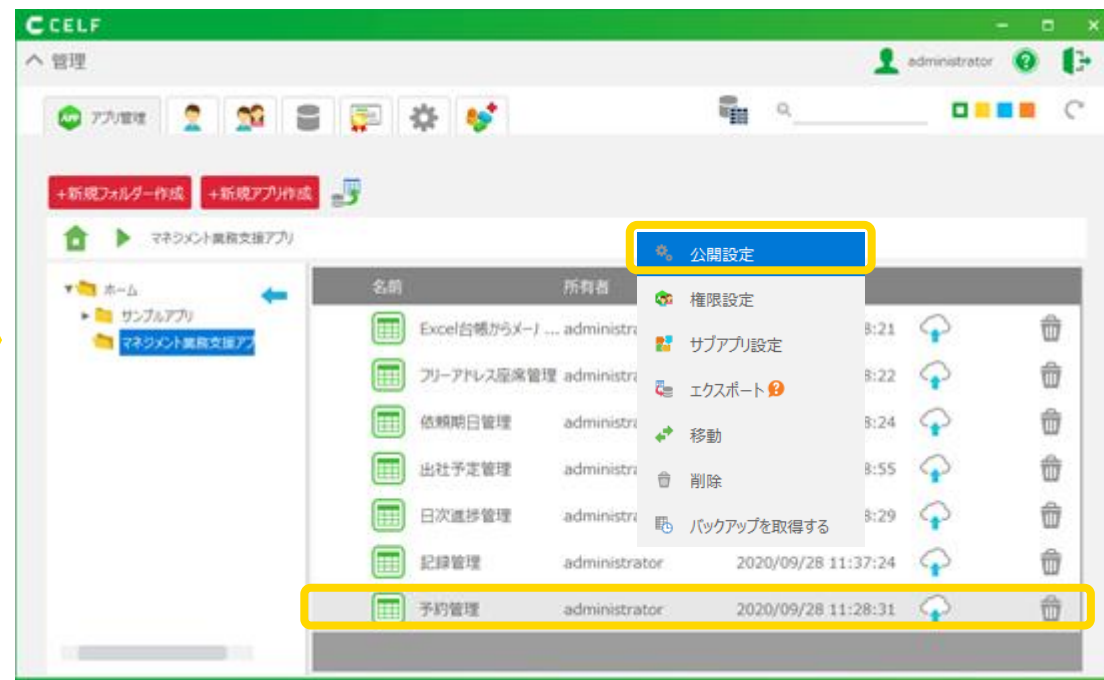
※編集後、必ず「保存」をしてから閉じてください。

2. アプリを公開する 1/3

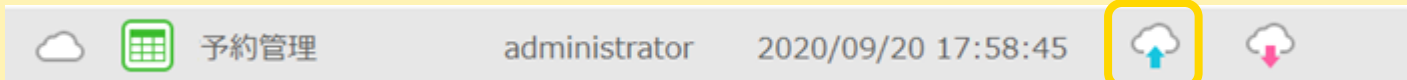
1. 設定シートを閉じたら「マネジメント業務支援アプリ」を押し、一つ上の階層に戻ります。



2. 「予約管理」を選択し、右クリックでメニューを表示し、「公開設定」を押します。



ピンク矢印の雲が表示されていた場合は？



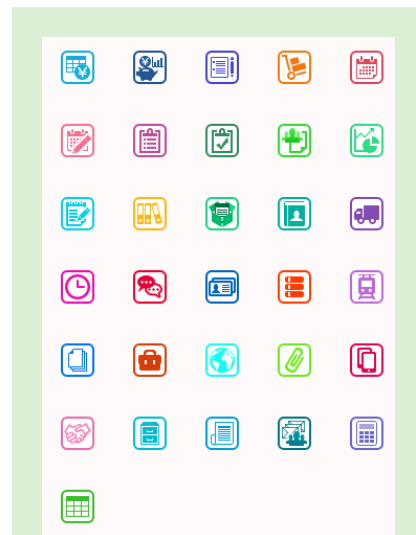
これを押すだけ！



ピンク矢印の雲が表示されていた場合は「青矢印の雲アイコン」を押すことでアプリを公開でき、準備完了になります
※次ページ以降の作業は不要です

2. アプリを公開する 2/3

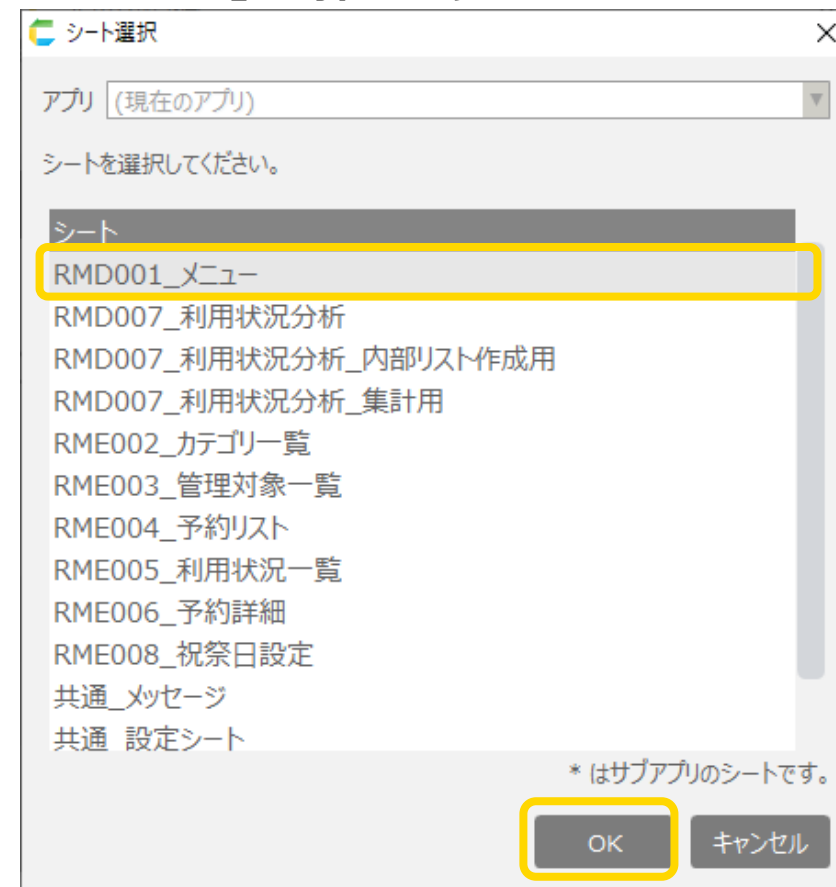
3. 開始シートの  アイコンをクリックします。



好きなアイコンが
選べます！



4. 「RMD001_メニュー」を選択し、
「OK」を押します。

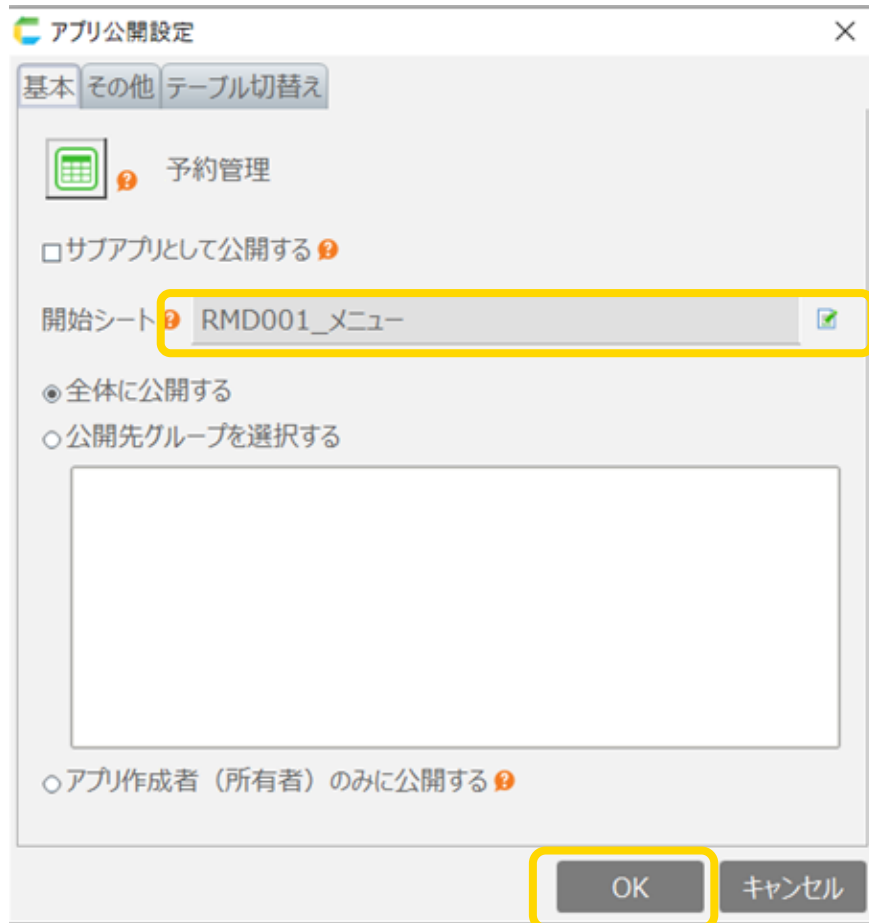


公開先グループの選択って？

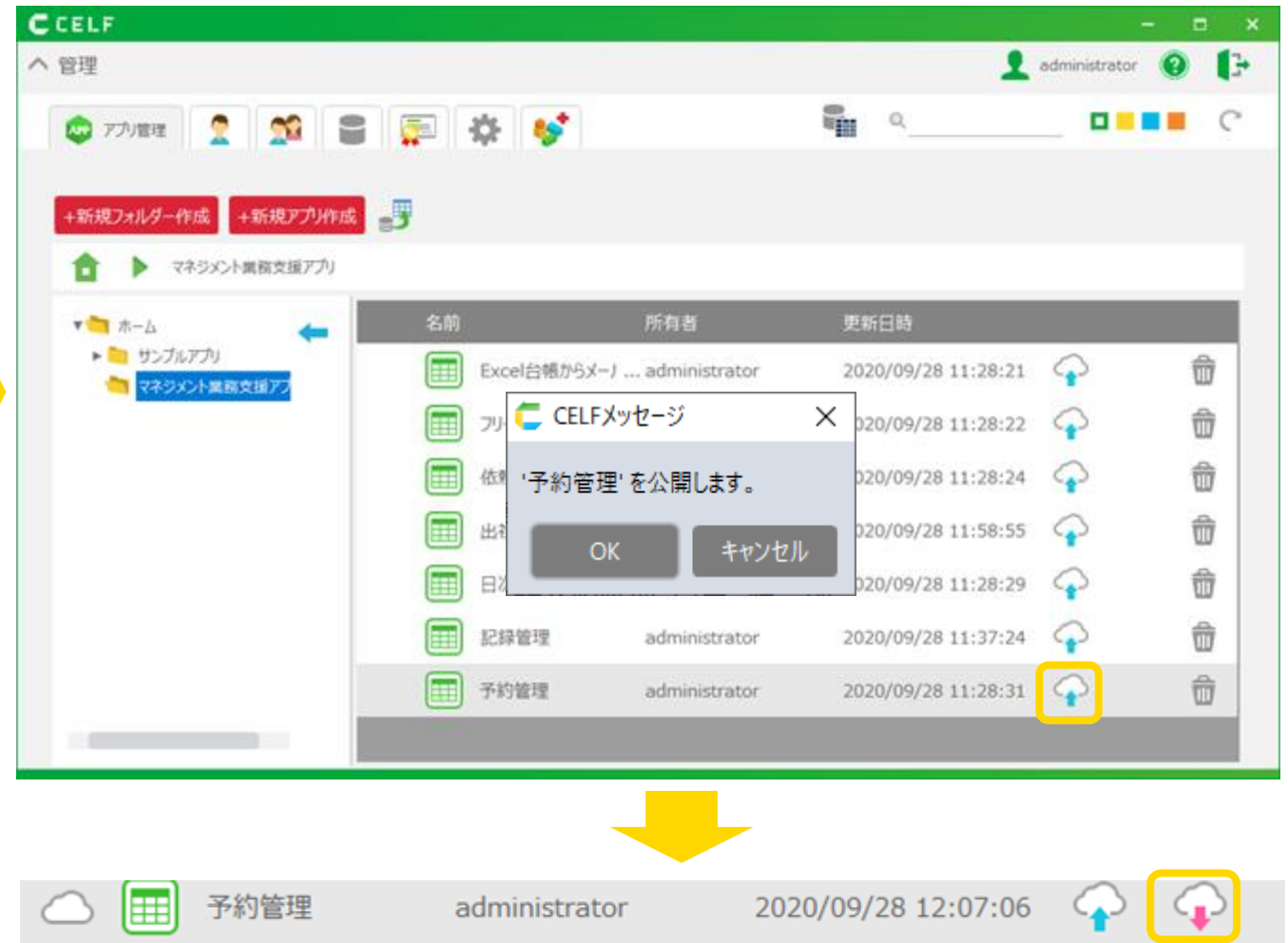
アプリを一部のグループのみに限定公開することができます。詳しくは[こちら](#)

2. アプリを公開する 3/3

4. 開始シートに「RMD001_メニュー」が設定されたことを確認し、「OK」を押します。

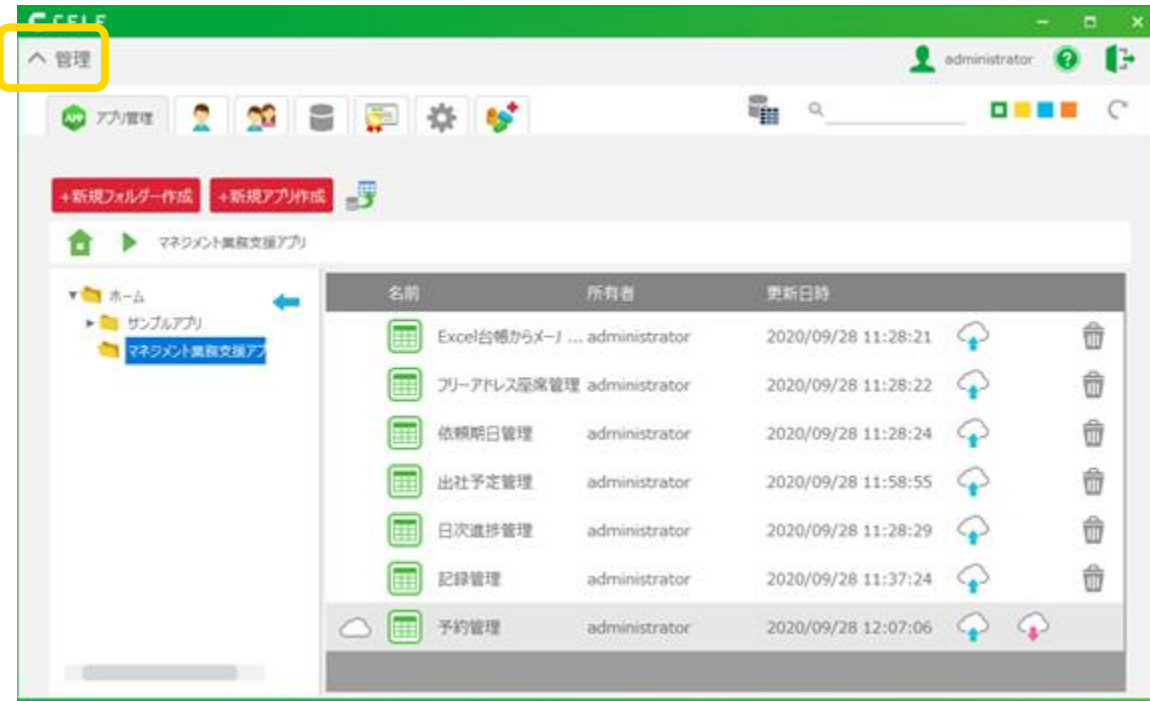


5. 「青矢印の雲」を押すとメッセージが出てくるので「OK」を押します。「ピンク矢印の雲」が表示されたら公開完了です。

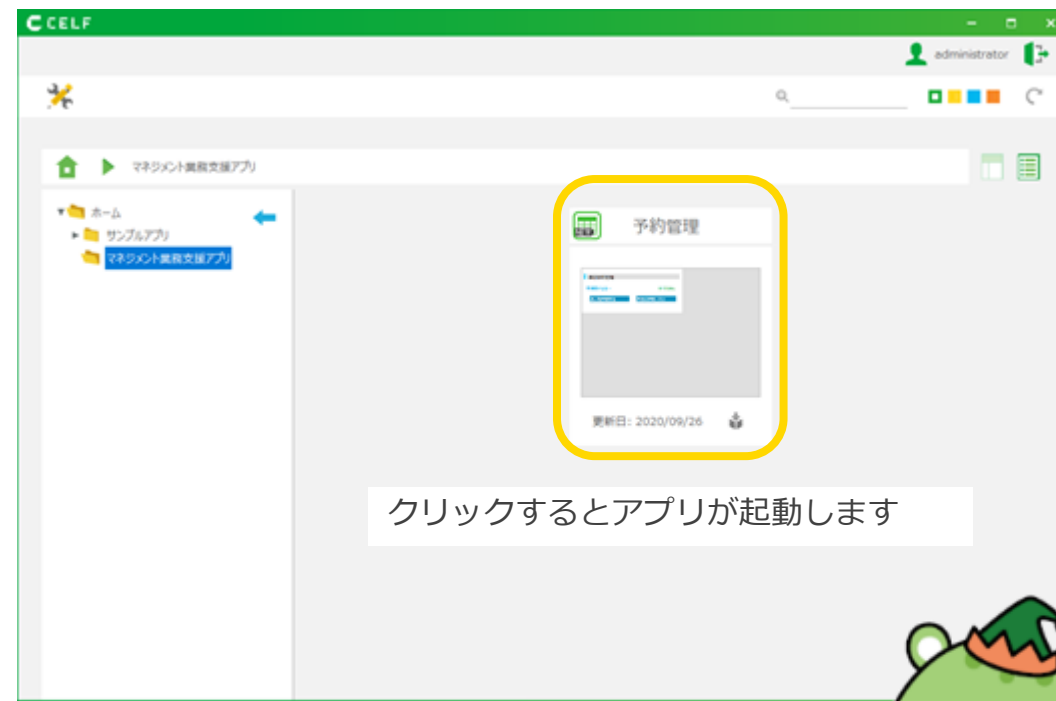


アプリが利用できるようになりました！

1. 「管理」を押し、ログイン後の画面に戻ります。



2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダの「予約管理」を押すと起動します。



アプリが公開され、利用できるようになりました！
アプリを起動して祝祭日の設定・管理対象の登録をしましょう！



3. 祝祭日を設定する 1/3

1. 「祝祭日設定」を押します。



2. 「祝祭日設定画面」が表示されます。



① P.4で「共通_設定シート」で管理者ユーザリストに入力したユーザIDでログインした場合に表示されます

② 全ユーザIDに表示されます

3. 祝祭日を設定する 2/3

3. 祝祭日を登録します。

予約管理

H6

祝祭日設定

データ件数 ① 3 件

新規追加行数

②

③

④

ID	*祝祭日特別休暇	最終更新者	最終更新日時	削除
2	2020/09/21	admin	2020-09-18 14:14:06	<input type="checkbox"/>
4	2020/09/22	admin	2020-09-24 23:31:13	<input type="checkbox"/>

①登録したい祝祭日の行数を入力し、「追加」ボタンを押すと、一覧に新規行が表示されます。

②登録されている祝祭日の一覧が表示されます。
「追加」で新規行を表示した後、登録したい祝祭日の日付をyyyy/mm/ddの形式で入力します。

登録した祝祭日を削除したい場合は「削除」のチェックボックスにチェックをいれます。

③「更新」を押すと、一覧で入力した内容が登録されます。

④「戻る」を押すとメニュー画面へ遷移します。

3. 祝祭日を設定する 3/3

4. メニューから「予約する」をみてみましょう。祝祭日設定で登録した日付の曜日が赤く表示されるようになります。

No	管理ID	資材名 (カテゴリ毎全件)	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24
1	W-001	W-001のWiFi	空	空	空	空	空	空
2	W-002	W-002のWiFi	空	空	空	空	空	空

他マネジメント業務支援アプリとの祝祭日設定のデータ共有について

提供している「マネジメント業務支援アプリ」では下記のアプリで管理者メニューに「祝祭日設定」が表示されます。

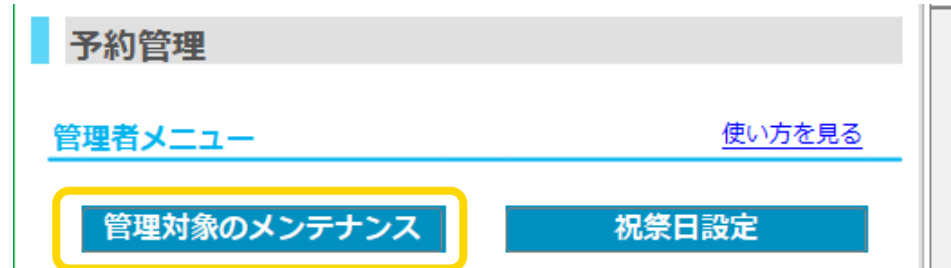
- ・ 日次進捗管理
- ・ 出社予定管理
- ・ 予約管理
- ・ 記録管理

それぞれのアプリから「祝祭日設定」の画面が呼び出されますが、データは共有しています。そのため、上記いずれかのアプリで登録した「祝祭日」が他アプリでも表示されるようになっています。



4. 管理対象を登録する 1/3

1. 管理者メニューの「管理対象メンテナンス」を押します。



2. 「新規登録」押し、登録画面を表示します

①登録した管理対象のカテゴリー一覧が表示されます
「詳細」を押すと各カテゴリーの登録されている管理対象一覧を表示します。管理対象を追加したい場合は「詳細」から表示します。「削除」を押すとカテゴリーを削除します

②「分析」を押すと利用状況分析画面を表示します

③「新規登録」を押すと、カテゴリーとカテゴリーに紐づく管理対象の登録画面を表示します

④「戻る」を押すとメニュー画面へ遷移します

カテゴリって？

カテゴリは管理対象の大分類を指します。例えば、持ち出し用PCやWiFi、会議室、●●ライセンスなど、予約するときに利用者にわかりやすく選択してもらうために分類しましょう

4. 管理対象を登録する 2/3

3. カテゴリ名、予約単位（日、時間、30分）、管理対象の明細情報を入力し、「保存」します。

予約管理

A10

管理対象一覧 戻る

カテゴリ情報

① *カテゴリ名
持ち出し用WiFi

*予約区分
時間

④ 保存

② *新規登録行数 2 行追加

③ 対象情報

No	管理ID	*対象名	保管場所	管理部署	管理者	*利用可能日(FROM)	利用可能日(TO)	*利用可能時間1(FROM)	*利用可能時間1(TO)	利用可能時間2(FROM)	利用可能時間2(TO)	利用可能時間3(FROM)	利用可能時間3(TO)	削除
追加	w-001	W-001のWiFi				2020/04/01		00:00	24:00					
追加	w-002	W-002のWiFi				2020/04/01		00:00	24:00					

①登録する管理対象のカテゴリを入力し、予約単位（日、時間、30分）を選択します

②登録したい対象情報の行数を入力し、「追加」ボタンを押すと、一覧に新規行が表示されます

③予約可能な対象を入力します。「削除」を押すと対象を削除することができます

※利用可能時間は予約単位に 時間、30分 を選択した場合に入力できます

3つの利用可能時間が設定できます（例）9:00～12:00、13:00～18:00、19:00～20:00

④「保存」を押すと入力したカテゴリ情報、対象情報を登録します

※新規にカテゴリ情報を登録する場合は、一度カテゴリ情報を保存した後、対象情報を入力してください

⑤「戻る」を押すと、カテゴリ一覧画面へ遷移します

4. 管理対象を登録する 3/3

4. カテゴリー一覧の「詳細」を押し、管理対象が登録できていることを確認できたら完了です。

カテゴリー一覧					
<div>分析 新規登録</div>					
No	詳細	カテゴリ名	予約区分	削除	
1	詳細	持ち出しPC	日	削除	
2	詳細	持ち出し用WiFi	時間	削除	



予約管理

U16

管理対象一覧

カテゴリー情報

*カテゴリ名
持ち出し用WiFi

*予約区分
時間

保存

対象情報

*新規登録行数
1

行追加

No	管理ID	*対象名	保管場所	管理部署	管理者	*利用可能日(FROM)	利用可能日(TO)	利用可能時間1 *(FROM)	* (TO)	利用可能時間2 (FROM)	(TO)	利用可能時間3 (FROM)	(TO)	削除
1	w-001	W-001のWiFi				2020/04/01		00:00	24:00					削除
2	w-002	W-002のWiFi				2020/04/01		00:00	24:00					削除

5. 管理対象の利用状況进行分析 1/2

1. 各カテゴリ、管理対象の利用状況サマリが表示されます。過不足を確認し、管理対象の数を最適化できます。

予約管理

AA7 [X] [✓] [≡] =BUTTON("検索", 1)

利用状況分析 [戻る]

検索条件

* 期間 (FROM) 2020/08/21 * 期間 (TO) 2020/09/20 カテゴリ 持ち出し用WiFi [検索] [CSV出力]

検索結果 (カテゴリ別)

最大同時稼働数			全同時稼働日 (日)			平均稼働率 (%)		
営業日 (21日)	非営業日 (10日)	最大 (31日)	営業日 (21日)	非営業日 (10日)	合計 (31日)	営業日 (21日)	非営業日 (10日)	平均 (31日)
2	1	2	1	0	1	7.14%	5.00%	6.45%

検索結果 (対象別)

No	対象名	稼働日 (日)			稼働率 (%)		
		営業日 (21日)	非営業日 (10日)	合計 (31日)	営業日 (21日)	非営業日 (10日)	平均 (31日)
1	W-001のWiFi	2.0	1.0	3.0	9.52%	10.00%	9.68%
2	W-002のWiFi	1.0	0.0	1.0	4.76%	0.00%	3.23%

95%

① 分析したい期間、カテゴリを入力し、「検索」を押すとカテゴリ・各管理対象の稼働状況のサマリが表示されます

② 「CSV出力」を押すと、カテゴリに紐づく管理対象ごとの明細をCSV出力します

③ 「戻る」を押すとカテゴリー一覧画面へ遷移します

④ 次ページ参照

⑤ 次ページ参照

5. 管理対象の利用状況进行分析 2/2

検索結果 (カテゴリ別)								
最大同時稼働数			全同時稼働日 (日)			平均稼働率 (%)		
営業日 (21日)	非営業日 (10日)	最大 (31日)	営業日 (21日)	非営業日 (10日)	合計 (31日)	営業日 (21日)	非営業日 (10日)	平均 (31日)
2	1	2	1	0	1	7.14%	5.00%	6.45%
検索結果 (対象別)								
No	対象名	稼働日 (日)			稼働率 (%)			平均 (31日)
		営業日 (21日)	非営業日 (10日)	合計 (31日)	営業日 (21日)	非営業日 (10日)	平均 (31日)	
1	W-001のWiFi	2.0	1.0	3.0	9.52%	10.00%	9.68%	
2	W-002のWiFi	1.0	0.0	1.0	4.76%	0.00%	3.23%	

④ 選択したカテゴリの稼働状況を表示します

最大同時稼働数 . . . 営業日 (土日祝以外)、非営業日 (土日祝)、期間全日ごとに同時に稼働した最大数を表示します

全同時稼働日 (日) . . . 営業日 (土日祝以外)、非営業日 (土日祝)、期間前日ごとにすべての管理対象が同時に稼働した日数を表示します

平均稼働率 (%) . . . 営業日 (土日祝以外)、非営業日 (土日祝)、期間前日ごとにすべての管理対象の稼働率を表示します

⑤ 管理対象ごとに選択した期間の稼働日 (日)、稼働率 (%) を表示します

効率化戦士 — CELFMAN —



定時だ・・・。
さあ、家族のもとへ。

SCSK

夢ある未来を、共に創る。



<https://www.celf.biz>

〒135-8110 東京都江東区豊洲3丁目2番20号 豊洲フロント
E-mail : celf_sales@scsk.jp
URL : <https://www.celf.biz>