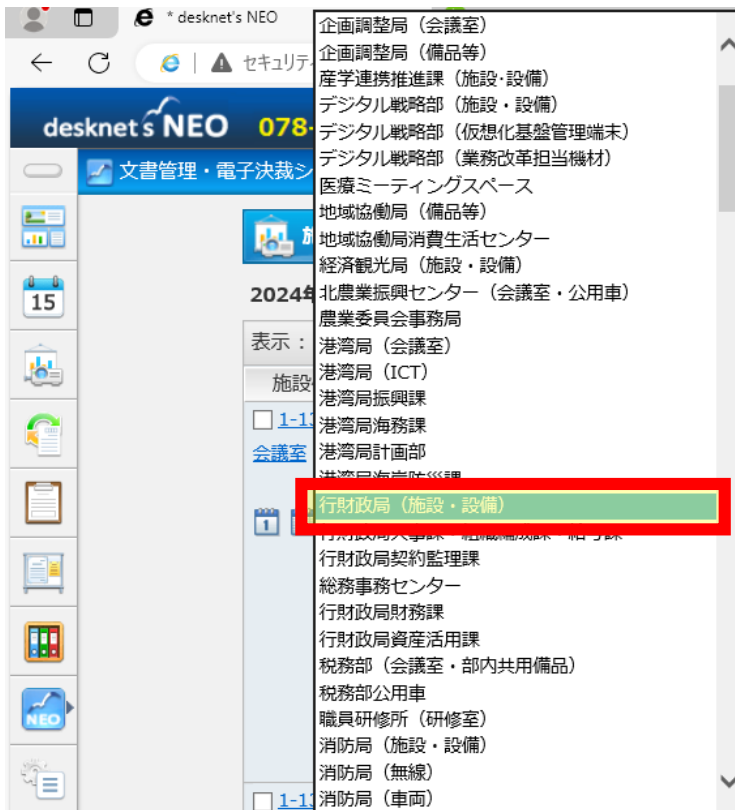


保健指導室の予約方法

(1) desknet's NEOを開き、「施設備品予約」を押す。



(2) 「表示」のタブから「行財政局(施設・設備)」を選択する。



保健指導室の予約方法

(3) 予約を取りたい日を画面に表示させる。



The screenshot shows a reservation system interface. At the top, there is a blue header with the text "施設備品予約". Below the header, the date range "2024年11月13日(水) ~ 2024年11月19日(火)" is displayed. To the right of the date range, there is a navigation bar with buttons for "今日" (Today) and arrows for navigating between days. A red box highlights these navigation buttons. To the right of the navigation bar, there is a button labeled "空き状況検索". Below the navigation bar, there is a dropdown menu showing "表示: 行財政局 (施設・設備)". At the bottom, there is a table with columns for dates: "13(水)", "14(木)", "15(金)", "16(土)", and "17(日)".

(4) 予約を取りたい日の保健指導室の欄をダブルクリックする。

施設備品名	21(木)	22(金)
<input type="checkbox"/> 厚生課会議室 (新クレセント ビル8階) 1 7 31		
<input type="checkbox"/> 厚生課北側 ミーティング ルーム (定員:… 1 7 31		
<input type="checkbox"/> 厚生課 7階 保健指導室 1 7 31		
<input type="checkbox"/> 厚生課 7階 会議室 (旧 相談 窓口) 1 7 31		

- ・例えば、21日(木)に予約を取りたい場合は、21日の欄をダブルクリックします。
- ・先約がある場合、時間と予約者の名前が表示されています(閲覧制限のある場合は鍵のマークのみです)。

保健指導室の予約方法

(5) 予約に必要な情報を設定・入力する。

施設備品予約 > 予定の追加

追加 キャンセル

利用施... 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 来庁者 予定の色 付箋 アイコンなし

日時 : 2024/11/21 -- -- ~ 2024/11/21 -- -- 終日

利用目的 : ▼選択

内容 :

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。

利用施設備品 : 選択 厚生課 7階保健指導室

追加 キャンセル

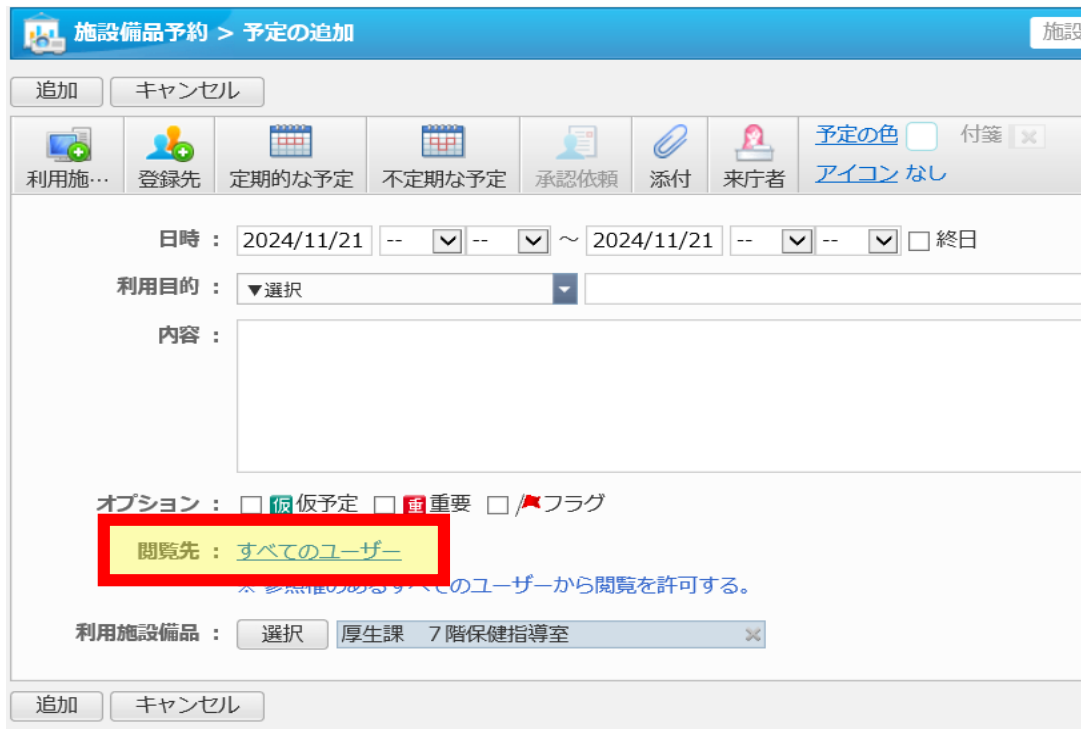
- ・「日時」には、使用する時間を設定します(面談時間は初回約50分間、中間約20分間です)
- ・「利用目的」には、「特定保健指導・保健指導」と入力してください
- ・予約内容は誰でも見られる状態になっています
もし他の職員に見られたくない場合は、「閲覧先」を「厚生課」のみに設定してください(次ページ参照)

(6) 下部の「追加」ボタンを押して、予約完了です。

保健指導室の予約方法

※保健指導室の予約情報の閲覧を「厚生課」のみにする場合

(7) 「閲覧先」の「すべてのユーザー」を押す。



施設備品予約 > 予定の追加

追加 キャンセル

利用施... 登録先 定期的な予定 不定期な予定 承認依頼 添付 来庁者 予定の色 付箋 アイコンなし

日時 : 2024/11/21 -- -- ~ 2024/11/21 -- -- 終日

利用目的 : ▼選択

内容 :

オプション : 仮予定 重要 フラグ

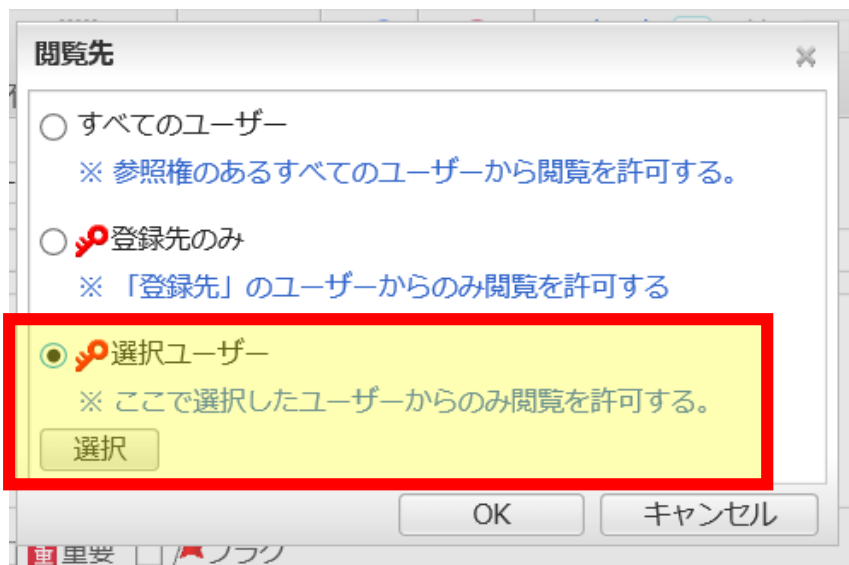
閲覧先 : **すべてのユーザー**

※ 参照権のあるすべてのユーザーから閲覧を許可する。

利用施設備品 : 選択 厚生課 7階保健指導室

追加 キャンセル

(8) 「選択ユーザー」の左隣にある○印を押し、その下の「選択」ボタンを押す。



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。

登録先のみ
※ 「登録先」のユーザーからのみ閲覧を許可する

選択ユーザー
※ ここで選択したユーザーからのみ閲覧を許可する。

選択

OK キャンセル

重要 フラグ

保健指導室の予約方法

(9) 下記の順番通りにボタンを押す。

選択

検索 組織別 個人グループ 表示グループ 履歴

① 厚生課 衛生管理担当

② 名称

ここにスケジュールを閲覧できる職員が表示されます。
①にて「衛生管理担当」を選ぶことで、特定保健指導に関する職員のみが閲覧できるように選択されます。

③ OK キャンセル

※ 下部が選択中の一覧です。[OK]ボタンを押すと確定します。

- ① 「厚生課」の「衛生管理担当」を選択します
- ② 「名称」の左隣にあるアイコンを押します
- ③ 画面右下の「OK」を押します