

# 機器管理ソフト「DeviceBox」 操作マニュアル

Version 1.3



## 目次

1.	概要	4
2.	システム構成	4
3.	運用までの流れ	4
4.	メーカー	5
4.1.	メーカー登録	5
4.2.	メーカー登録 (CSV ファイルインポートによる一括登録)	5
4.3.	メーカー更新・停止	5
5.	カテゴリ	7
5.1.	カテゴリ登録	7
5.2.	カテゴリ更新・停止	7
6.	拠点	8
6.1.	拠点登録	8
6.2.	拠点の更新・削除	9
7.	保管場所	10
7.1.	保管場所登録	10
7.2.	保管場所の登録 (CSV ファイルインポートによる一括登録)	10
7.3.	保管場所の更新・削除	11
8.	機器管理	12
8.1.	機器の登録	12
8.2.	機器一覧 (ホーム) 画面	14
8.3.	機器の更新	15
8.4.	機歴登録	15
8.5.	カレンダー	16
8.6.	メール通知 (有料プラン限定)	17
8.7.	機器の登録・更新 (CSV ファイルインポートによる一括登録)	17
8.8.	PDF・画像登録 (有料プラン限定)	18
8.9.	処理履歴 (プレミアムプラン限定)	19
9.	スケジュール	20
9.1.	予定登録	20
9.2.	貸出予約	20
10.	貸出發送	21
10.1.	貸出予約	21
10.2.	予約更新	22
10.3.	貸出	22
11.	返却処理	24
12.	貸出・返却履歴	24
13.	ユーザー管理(管理者のみ表示)	25
13.1.	ユーザー招待	25
13.2.	テストメール送信	25
13.3.	一括ユーザー招待	26
13.4.	ユーザー情報の変更	26
13.5.	グループ追加	27

---

13.6.	編集者権限.....	28
13.7.	機器表示制限.....	29
14.	マイアカウント画面.....	30
14.1.	基本情報タブ.....	30
14.2.	パスワード設定タブ.....	30
15.	設定 (管理者のみ表示).....	31
15.1.	「一般」タブ.....	31
15.2.	契約情報タブ.....	32
15.3.	機器設定タブ.....	32
15.4.	カスタム項目 (有料プラン限定).....	32
15.5.	プリンター設定タブ (有料プラン限定).....	34
16.	機器・マスタ履歴(プレミアムプラン限定).....	34
17.	マニュアル更新履歴.....	35
18.	お問い合わせ.....	36

## 1. 概要

DeviceBox は快適なユーザー体験を重視した機器管理ソフトで、使いやすいようシンプルにデザインされています。機器の管理はもちろん機歴管理、使用履歴の確認、共有機器やデモ機を効率的に管理することができたり、機器ごとに点検期限を設けて点検切れを未然に防ぐためにメールで通知する機能などがあります。

また、ユーザーごとに権限も設定することができ、ユーザー管理や設定、プラン一覧画面は管理者権限のユーザーのみ表示されます。本マニュアルでは、会員登録後から実際の運用までの各機能の操作方法をご紹介します。

使用可能な環境

<OS> Macintosh OS X 10.11、および Windows8 以降

<ブラウザ> Google Chrome 最新版、Mozilla Firefox 最新版、Microsoft Edge 最新版、Safari 最新版

## 2. システム構成

クラウド上のサーバーへ、ご使用の PC のブラウザからアクセスすることでご使用いただけます。

PC ごとのソフトウェアのインストールも不要です。

## 3. 運用までの流れ

会員登録後は、自動的にダミーのメーカー、拠点・保管場所が登録されるので、そのままダミーデータを使って下記の 3. 機器を登録に進むか、1. または 2. で新規にデータを登録していくことができます。

1. メーカーを登録 (4 章)
2. 拠点・保管場所を登録 (7 章)
3. 機器を登録 (8 章)
4. 機器の登録後は、機歴や使用予定の追加や、貸出発送処理を実行することができます。(10 章~)
5. メンバーの招待

## 4. メーカー

### 4.1. メーカー登録

機器登録時に選択するメーカーを登録します。CSV ファイルを使って一括で登録したい場合は、4.2 をご覧ください。

1. ログイン後、画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. サイドパネルから「マスタ」を選択し、「メーカー」をクリックします。
3. 表示されたメーカー画面で右上の **新規登録** ボタンを押します。
4. メーカー名を入力し、「登録」ボタンを押すと登録が完了します。

The screenshot shows a form titled '新規登録' (New Registration). It contains a text input field labeled 'メーカー名\*' (Manufacturer Name\*) with a red asterisk indicating it is a required field. To the right of the input field, there is a note: '\*は入力必須項目' (\* is a required input item). Below the input field is a green button labeled '登録' (Register).

### 4.2. メーカー登録 (CSV ファイルインポートによる一括登録)

メーカーは CSV ファイルでの一括登録も可能です。

1. メーカー一覧画面の右上にある「CSV インポート」ボタンを押します。

**CSVインポート**

2. CSV インポート用の画面が表示されます。右上の「CSV テンプレート」ボタンを押すと、インポート形式に対応した CSV テンプレートファイルが自動でダウンロードされます。

**CSVテンプレート ↓**

3. ダウンロードしたテンプレートファイルにインポートしたいデータを入力し、保存します。テンプレートには、予めサンプルの会社名が入力されています。サンプルの社名を消去してから、必要なデータを入力してください。
4. 「ファイル選択」ボタンをクリックし、3. で保存したファイルを選択します。

**ファイル選択**

5. CSV ファイルのアップロード完了後、右下の「次へ (登録)」ボタンを押します。
6. アップロードした CSV ファイルにインポートできない値が含まれる場合は、この画面で一覧表示されます。エラーがある場合は、CSV ファイル修正後、右上の ← アイコンをクリックして前の画面に戻り、修正後の CSV ファイルを再度アップロードします。
7. エラーがない場合、右上の「インポート実施」ボタンを押すと、データの登録が実行されます。

**インポート実施**

登録が完了し、 ← アイコンをクリックしてメーカー画面に戻ると、新たに登録されたデータを確認できます。

### 4.3. メーカー更新・停止

メーカーの情報を更新、または使用しなくなった場合に使用を停止することができます。

1. 左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. サイドパネルから「マスタ」を選択し、「メーカー」をクリックします。
3. 更新/停止したいメーカー名をクリックします。

モーダルウィンドウが開きますので、更新が必要な場合は、更新する情報を入力します。



例えば、上の「サンプル株式会社」の名前を「ABC 株式会社」に変更して「更新」ボタンをクリックすると、メーカー名が「ABC 株式会社」に更新されます。


4. また、同じ画面で、「使用停止」ボタンを押すと、メーカー一覧から削除されます。  
※使用中のメーカー名は使用停止にできません

## 5. カテゴリー

### 5.1. カテゴリー登録

機器登録時に選択するカテゴリーを登録します。

機器ごとに中型機器や小型機器といった分類をしたいときに便利です。

1. ログイン後、画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. サイドパネルから「マスタ」を選択し、「カテゴリー」をクリックします。
3. 表示されたカテゴリー画面で右上の  ボタンを押します。
4. カテゴリー名を入力し、「登録」ボタンを押すと登録が完了します。

### 5.2. カテゴリー更新・停止

カテゴリーの情報を更新、または使用しなくなった場合に使用を停止することができます。

1. 左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. サイドパネルから「マスタ」を選択し、「カテゴリー」をクリックします。
3. 更新/停止したいカテゴリー名をクリックします。  
モーダルウィンドウが開きますので、更新が必要な場合は、更新する情報を入力します。  
例えば、「大中型機器」を「中型機器」に更新すると、一括で「大中型機器」カテゴリーの機器データが「中型機器」に更新されます
4. また、同じ画面で、「使用停止」ボタンを押すと、カテゴリー一覧から削除されます。  
※使用中のカテゴリー名は使用停止にできません。

## 6. 拠点

### 6.1. 拠点登録

機器登録時に選択する拠点の登録を行います。

DeviceBox では各機器がどの拠点で保管されているかを指定でき、拠点ごとの機器管理に対応しています。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 上から2つ目の「マスタ」を選択し、「拠点」をクリックします。
3. 表示された拠点一覧画面で右上の「新規登録」ボタンを押します。
4. 拠点に必要な情報を入力します。

DeviceBox

拠点正式名\*

拠点名\*

郵便番号

都道府県\*

市区町村

ビル名等

TEL

FAX

項目名	記入例・注意事項
拠点正式名	例) ABC 会社東京本社
拠点名	例) 東京本社。他の画面での表示はこちらの項目を使用します。
郵便番号	123-4567
都道府県	東京都
市区町村	品川区
ビル名等	ABCビル
電話番号	123-456-7890
FAX	123-456-7891

保管場所を入力します。

保管場所登録

+ Add Edit Delete

保管場所名	
1F	
2F	

例) 「1F」と入力し、Enter を押して決定します。



※Enter が押されていない場合、拠点の登録ができません。

※拠点登録時、その拠点に属する保管場所を 1 つ以上登録する必要があります。登録済みの保管場所情報は、保管場所画面から修正できます。

5. 「登録」ボタンを押します。

A blue rectangular button with the text "登録" (Register) in white.

## 6.2. 拠点の更新・削除

拠点名の変更や拠点の削除は、次の手順で行うことができます。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 上から2つ目の「マスタ」を選択し、「拠点」をクリックします。
3. 表示された拠点一覧画面で、更新または削除したい拠点を選択します。
4. 更新する場合、必要な項目を修正し、画面右上の「更新」ボタンをクリックします。
5. 削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。
6. 本当に削除するかどうかを確認するダイアログが表示されます。そのまま削除する場合は「OK」を、削除を取りやめて元の画面に戻る場合は「Cancel」をクリックしてください。

※拠点を削除した場合、その拠点に属する保管場所も全て削除されます。

## 7. 保管場所

### 7.1. 保管場所登録

機器登録時に選択する保管場所を登録します。

全ての保管場所データは、いずれかの拠点データに属している必要があります。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 上から2つ目の「マスタ」を選択し、「保管場所」をクリックします。
3. 表示された拠点一覧画面で右上の「新規登録」を押します。
4. 登録済拠点データから拠点名を選択し、保管場所名を入力後、「登録」ボタンを押します。

The screenshot shows a form titled '新規登録' (New Registration). It contains two input fields: '拠点名\*' (Station Name\*) with a dropdown menu showing '拠点A' (Station A), and '保管場所名\*' (Storage Location Name\*). A green '登録' (Register) button is at the bottom. A note '\*は入力必須項目' (\* is a required input item) is in the top right corner.

### 7.2. 保管場所の登録 (CSV ファイルインポートによる一括登録)

保管場所は CSV ファイルでの一括登録も可能です。

1. 保管場所一覧画面の右上にある「CSV インポート」ボタンを押します。

CSVインポート

2. CSV インポート用の画面が表示されます。右上の「CSV テンプレート」ボタンを押すと、インポート形式に対応した CSV テンプレートファイルが自動でダウンロードされます。

CSVテンプレート ↓

3. テンプレートファイルには、予めダミーのデータが入力されています。ダミーデータの形式に合わせてインポートしたいデータを入力し、保存します。

※拠点名には、登録済の拠点名を入力してください。登録されていない拠点名が入力されている場合や、使用できない文字が含まれている場合はエラーとなり、インポートできません。

4. 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、3.で保存したファイルを選択します。

ファイル選択

5. CSV ファイルのアップロード完了後、右下の「次へ」ボタンを押します。
6. アップロードした CSV ファイルがインポートできない値が含まれる場合は、この画面で一覧表示されます。エラーがある場合は、CSV ファイル修正後、右上の ← アイコンをクリックして前の画面に戻り、修正後の CSV ファイルを再度アップロードします。
7. エラーがない場合、右上の「インポート実施」ボタンを押すと、データの登録が実行されます。

インポート実施

登録が完了し、← アイコンをクリックして保管場所一覧画面に戻ると、新たに登録されたデータを確認できます。

### 7.3. 保管場所の更新・削除

保管場所の変更や削除を次の手順で行うことができます。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 上から2つ目の「マスタ」を選択し、「保管場所」をクリックします。
3. 表示された拠点一覧画面で、更新または削除したい保管場所を選択します。

データ更新 ×

拠点名

保管場所名



※拠点名の更新はできません。

4. 保管場所名を修正し、「更新」ボタンをクリックすると、保管場所が更新されます。
5. 削除したい場合は「使用停止」ボタンをクリックします。

## 8. 機器管理

### 8.1. 機器の登録

機器の登録をします。

1. ログイン後、画面左上の  アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 「ホーム」を押します。
3. 表示された機器一覧画面で右上の  ボタンを押します。
4. 登録に必要な情報を入力し、「登録」ボタンを押します

項目名	記入例・注意事項
バーコード	製品のカatalog番号や、独自に附番されている管理番号などを入力します。例) A12345 未入力時はバーコード生成ルールに従い自動生成されます。詳細は設定画面の「機器設定」をご確認ください。 バーコードは重複不可となっているため、すでに登録のあるバーコードは使用することができません。
機器名 (必須)	機器の名称を入力します。例) 冷蔵庫
型式	機器の型式を入力します。例) ABC-123
メーカー名 (必須)	登録済みメーカーマスタの中から選択します。
S/N	シリアルナンバーを入力します。
ステータス	選択肢の中からステータスを選択します。 *ステータスの名称や種類は予め決まっており、変更できません。ホーム画面に表示される背景色は設定→機器設定から変更できます。
管理拠点	登録済みの拠点マスタの中から選択します。指定拠点のデータのみデフォルトで表示するように切り替えも可能です。「14.マイアカウント画面」を参照してください。
保管場所	登録済み保管場所マスタの中から選択します。管理拠点に属する保管場所が一覧に表示されます。
管理者	登録ユーザーの中から選択します。
点検対象 (必須)	点検対象 (例えば、定期的な校正が必要な装置など) であれば YES を選択。点検対象の機器のみ点検期限前の通知メールが送信されます。それ以外の場合は NO を選択してください。
点検期間(ヶ月) (点検対象が YES の場合、必須)	点検の間隔を入力します。例えば、1年ごとに点検が必要な場合は「12」と入力します。
点検期限日※ (点検対象が YES の場合、必須)	例) 2021/12/10 点検の期限管理に使用します。点検の期限日を入力してください。この期限を過ぎた機器は自動で「点検切れ」ステータスに更新されます。また、この期限日を元に点検期限が近付いたことをお知らせする通知メールが送信されます。
次回点検日※	例) 2022/12/09 次回点検日の管理に使用します。点検期限日の設定に合わせて点検通知メールが送信されたら、実際の点検スケジュールを調整

	し、決定した点検日を入力します。未定の場合は空白にします。 なお、点検期限日が設定されており、次回点検日が未入力かつ点検通知が有効のとき、点検通知メールが送信され続けます。
購入日	例) 2019/4/10
購入価格(円)	例) 120,000
資産番号	バーコードの項目で登録した番号以外に使用している番号、例えば、固定資産管理に使用するコードなどがある場合に使用します。 使用しない場合、入力の必要はありません。
備考	登録は任意です。
付属アクセサリ	例) 電源ケーブル、AC アダプター 登録は任意です。「Add」をクリックして項目を追加し、必要事項を入力してから「Enter」キーを押してください。
カスタム項目	追加で管理したい項目がある場合、必要に応じてカスタム項目を追加することができます。項目タイプは、テキスト、日付、選択肢から設定可能で、管理者権限ユーザーは、設定画面のカスタム項目タブから設定できます。また、プランに応じて使用できる数が異なります。

#### ※点検期限日/次回点検日とメール通知（有料オプション）について

「点検期限日」項目に 2023/2/10 と設定し、メール通知(「8.6.メール通知」を参照)を 5 日前から有効としていた場合、2023/2/10 の 5 日前から点検通知メールが送信されます。

点検期限日が近づいたことを知らせるメールを受信したら、機器メーカーまたは点検業者と連絡を取り、点検スケジュールを調整いただき、点検日が 2023/2/20 に決定した場合、「次回点検日」項目に 2023/2/20 と入力してください。

「次回点検日」が空白のままの場合、点検通知が毎日送信され続けます。詳細は以下のテーブルを参照してください。また、決定した点検日を基準として、「点検期限日」を更新してください。例えば、1 年毎の点検を行う場合、「点検期限日」を 2024/2/20 に更新します。余裕をもって点検を行いたい場合は、点検期限日を 1 か月前などにするか、点検通知の開始時期を早くする（最長 60 日前から）にすることをおすすめいたします。

点検期限日と次回点検日、メール通知の状況（5 日前通知の場合）			
日付	点検期限日	次回点検日	メール通知
2023/2/4	2023/2/10	未入力	なし
2023/2/5	2023/2/10	未入力	点検通知開始
2023/2/6	2023/2/10	未入力	通知あり
2023/2/7	2023/2/10	未入力	通知あり

メーカーと点検スケジュールを調整し、2/20 に点検実施が決定。

「次回点検日」に、決定した点検日（2/20）を入力して更新。

2023/2/8	2023/2/10	2023/2/20	なし（「次回点検日」に入力したため通知が停止）
2023/2/20	2024/2/20	2023/2/20	なし（「次回点検日」をもとに点検期限日を更新）

1 年後・・・

2024/2/15	2024/2/20	2023/2/20	点検期限日の 5 日前になったため、点検通知が開始（「次回点検日」が更新されるまで、継続して通知が送信されます）
-----------	-----------	-----------	--

注：上表の例の場合、次回点検日が 2023/2/20 になったため、この日付を元に、点検期限日を更新してください。例えば、1 年毎の点検を行う機器の場合、点検期限日を 2023/2/10 → 2024/2/20 などに更新してください。

## 8.2. 機器一覧（ホーム）画面

機器一覧（ホーム）画面の主な機能や、フィルタリング機能を説明します。

### 表示データ

デフォルトではホーム画面に全登録データが表示されます。アカウント画面からデフォルトの表示機器データを、指定した拠点内の機器データのみを表示するよう、変更することができます。詳細は「14 .マイアカウント画面」をご確認ください。

### お気に入り機能

よく使用する機器は、お気に入りに追加することで、ホーム画面やカレンダー画面で上位に表示させることができます。お気に入りに追加したい場合、対象機器の行を右クリックし、「お気に入り切替」を選択すると、お気に入りに設定され、お気に入り列の星マークが黄色に変わります。お気に入りを解除する場合も同様に、「お気に入り切替」を行ってください。星がグレーになり、お気に入り設定が解除されます。

バーコード	機器名	お気に入り	型式
WBS30112	サンプル	★	AAA
WBS30114	サンプルC	★	CCC
WBS30113	サンプル	★	BBB
WBS20205			

### フィルタリング機能

列ごとに、検索条件を絞ることができ、同時に複数の列に条件を設定することができます。

表の列名の横にある ≡ アイコンをクリックし、表示された画面で条件を設定します。各列の登録タイプごとに条件設定は異なります。例えば選択肢の中から選んで登録するステータス列の場合、以下の設定画面が表示されます。



### ソート機能

表の列名から ≡ アイコンまでの空白スペースを押すと、昇順・降順が切り替わります。

例) バーコードの場合

- バーコード ≡ 赤枠部分をクリックします（矢印が表示されていない場合更新日ごとの降順表示）
- バーコード ≡ 昇順で並び替え
- バーコード ≡ 降順で並び替え

## ステータス

各ステータスの背景色は、設定の機器ステータス画面から変更できます。詳細は「15.3.機器設定タブ」をご覧ください。

\*設定画面は管理者ユーザーのみ利用可能です。

## バーコードのコピー

対象機器の行で右クリックし、「バーコードをコピー」するとクリップボードにバーコードをコピーします。

## 項目の並び順変更（有料プランのみ）

機器の表示順を変更することができます。詳細は「15.3.機器設定タブ」をご確認ください。

## 稼働率の算出方法について

- スケジュール画面で予定に追加された時間を元に、直近 1 年間で計算。  
貸出発送処理時には、自動でスケジュールに予定が追加されており、貸出発送期間も稼働率に含む。
- 発送貸出日が 1 年以上前で返却日は 1 年未満の場合、365(366)日前から返却日までの期間を含む。
- 1 日を 12 時間として、12 時間 × 1 年が分母。
- 登録してから 1 年未満の機器は、購入日から本日の期間で計算。
- 少数第三位を四捨五入。
- うるう年の場合は、1 年を 366 日とする。

## 8.3. 機器の更新

登録した機器の情報は、ホーム画面から更新することが可能です。

1. ホーム画面で任意の機器データの行を押し、詳細画面を表示します。
2. 詳細タブが選択されていない場合、詳細タブをクリックします。





3. 詳細タブにて、必要部分を修正し、右上の「更新」ボタンをクリックします。

4. 機器の情報を削除したい場合は、「削除」ボタンをクリックしてください。

## 8.4. 機歴登録

機歴を登録することができます。

1. 機器登録後、ホーム画面で任意の機器データの行を押しすと詳細画面が表示されます。

2. 詳細画面右下に配置された  アイコンにカーソルを合わせ  をクリックすると、機歴記録用画面が表示されます。

記録

タイプ

実施日

詳細

機器の点検情報を更新

項目名	記入例・注意事項
タイプ	定期点検完了：定期点検の記録をする場合に選択 スポット点検完了：一時的な点検の記録をする場合に選択 修理完了：修理の記録をする場合に選択 故障：故障の記録をする場合に選択 不具合：何か通常とは異なる動作をした場合など不具合の記録をする場合に選択 その他：その他の記録をする場合に選択 注：点検対象が NO の場合は、故障・不具合・その他のみ選択可
実施日	点検や修理の実施日や、故障不具合の発生日を入力
点検期限日	「定期点検完了」タイプの場合のみ表示
詳細	その他必要事項を入力

3. 各項目入力後、「登録」ボタンをクリックします。登録後は、同詳細画面の機歴タブ画面で履歴の確認・修正をすることができます。
4. 「登録」ボタンの上の「機器の点検情報を更新」チェックボックスに、チェックを入れておくと、登録完了後に入力された情報が機器データに反映されます。例えば、「定期点検完了」の場合、ここにチェックをいれて登録を完了すると、機器データの点検期限日が入力された日付に更新され、次回点検日は空白になります。
5. 登録した機歴は、機器一覧（ホーム画面）から確認することができます。機歴を確認したい機器を選択し、機器詳細画面開いた後、機歴タブを選択して機歴を確認してください。

詳細
カレンダー
PDF
画像
機歴
処理履歴


\*タイプ項目で「定期点検完了」を選択した場合のみ、デフォルトでチェックが入ります。

## 8.5. カレンダー

1. 機器一覧（ホーム画面）で、任意の機器を選択します。
2. カレンダータブを選択します。



詳細
カレンダー
PDF
画像
機歴
処理履歴



- その機器のカレンダー画面を表示します。選択した機器の予定のみが表示されます。  
この画面から、予定や貸出予約の追加や変更なども行えます。予定や貸出予約の内容を変更したい場合、表示されているバーをクリックすると、詳細が表示されますので、必要事項を修正して「更新」ボタンをクリックしてください。  
予定を追加する場合は右下の  アイコンをクリックし、必要な事項を入力して「登録」または「予約登録」ボタンをクリックすると、カレンダーに予定を追加することができます。

## 8.6. メール通知 (有料プラン限定)

「点検対象」が YES の機器の場合、点検期限日が近づいてくると機器の管理者に通知メールが送信される機能です。メールを送信の日程（点検期限日の○日前）は、設定画面で選択することができます。  
なお、設定画面は管理者権限がある場合のみ表示されます。

- 画面左上の  アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
-  設定 をクリックし、メール設定の項目を確認します。



- 点検通知メールを送信する場合、「点検通知」、「点検再通知」を有効にします。
- 点検通知開始項目にて、点検期限日に対して、点検通知を開始する日をリストから選択してください。  
例えば、点検期限日の 5 日前から点検通知メールを送信したい場合は、「5」を選択します。なお、ここで「無効」を選択した場合、「点検通知」や「点検再通知」が有効になっていても、点検通知メールは送信されません。
- 点検メール通知後も、各機器の詳細画面から「次回点検日」を指定しない限り、点検通知メールは毎日送信されます。
- ユーザー画面で、ユーザーごとに通知設定を行う事も可能です。ただし設定画面での通知設定（管理者の設定）は元栓のように機能します。例えばユーザーごとの通知設定でメール通知を有効にしているとしても、設定画面で無効としている場合、通知メールは届きません。どちらも有効に設定していれば、アカウント内のユーザーであれば何人でも通知メールを受け取ることができます。詳しくは、以下のテーブルを参照してください。メール通知の条件については、「8.1.機器の登録」の「※点検期限日/次回点検日とメール通知（オプション）について」をご確認ください。

管理者設定	ユーザー設定	ユーザーへのメール通知
○	○	○
	×	×
×	○	×
	×	×

○…有効    ×…無効

## 8.7. 機器の登録・更新 (CSV ファイルインポートによる一括登録)

機器登録は CSV ファイルを使用して一括登録または、登録済機器の情報を一括更新することも可能です。  
一括更新は有料プラン限定機能です。

1. 機器一覧画面（ホーム画面）の右上にある「CSV インポート」ボタンをクリックします。

CSVインポート

2. CSV インポート用の画面が表示されます。右上の「CSV テンプレート」ボタンを押すと、インポート形式に対応した CSV テンプレートファイルが自動でダウンロードされます。

CSVテンプレート ↓

3. ダウンロードしたテンプレートファイルにはダミーデータが入っています。登録したい機器のデータを上書きして入力し、保存します。なお、一度に登録できる件数は最大 3000 件です。それ以上の機器を登録する場合は、複数回に分けて登録を行ってください。

**注意：「メーカー名」、「拠点名」「保管場所」「管理者」といった選択肢の中から選択する項目の場合は、各登録済みデータと同じ文字を入力してください。未登録のデータを入力したり、一文字でも登録済みデータと異なる場合は、本手順のステップ 7. でエラーが表示されます。**

4. 「ファイル選択」ボタンをクリックし、3. で保存したファイルを選択します。

ファイル選択

5. インポートのモードを選択します。画面右上の   ボタンで、「登録」または「更新」を選択します。各モードの詳細は次の通りです。

登録	CSV ファイル内のデータを機器マスタに追加登録します。CSV ファイルにバーコードを入力していた場合で、登録済の機器の中から重複するバーコードが見つかったときは、アラートが表示され登録できません。
更新	CSV ファイルに入力した登録済の機器の情報を上書き更新します。バーコードを基準にして更新を行うため、登録済の機器の中に一致するバーコードが見つからない場合や、バーコード未入力の場合はアラートが表示され更新できません。 また、カスタム項目を更新する場合は、かならず CSV ファイルの項目名の頭に「#」をつける必要があります。例) #カスタム項目 1

6. CSV ファイルのアップロード完了後、右下の「次へ（登録/更新）」ボタンを押します。
7. アップロードした CSV ファイルがインポートできない値が含まれる場合は、この画面で一覧表示されます。エラーがある場合は、CSV ファイル修正後、左上の ← アイコンをクリックして前の画面に戻り、修正後の CSV ファイルを再度アップロードします。
8. エラーがない場合、右上の「インポート実施」ボタンを押すと、データの登録/更新が実行されます。

インポート実施

登録が完了し、左上の ← アイコンをクリックして機器一覧画面（ホーム画面）に戻ると、新たに登録/更新されたデータを確認できます。

## 8.8. PDF・画像登録（有料プラン限定）

機器に関連する PDF ファイル（例えばマニュアルや修理レポートなど）や画像を登録することが可能です。登録できる PDF ファイル数には制限はありませんが、画像は 1 枚のみです。次の手順では PDF の登録方法のみを説明します。画像登録にはタイプの選択はありませんが、基本的な操作方法は PDF 登録と同じです。

1. 機器一覧（ホーム画面）で、任意の機器を選択します。
2. PDF タブを選択します。（画像を登録する場合は画像タブを選択してください。）




3. **PDF選択** をクリックし、ファイル選択画面で登録したいファイルを選択します。
4. アップロードファイルのタイプを選択します。タイプをダブルクリックしてドロップダウンリストの中から任意のタイプを選択し、Enter キーを押して決定します。（Enter キーを押さないと、タイプの選択が確定されません）

アップロードファイルのタイプをダブルクリックで変更可能  
タイプを編集する場合は、選択後必ずEnterキーを押してください

ファイル名	タイプ	サイズ
DUMMY.pdf	修理レポート	20KB

キャンセル   **アップロード完了**

5. タイプ選択後、「アップロード完了」ボタンをクリックすると、PDF ファイルが登録されます。
6. PDF タブ内に、登録された PDF ファイルのリストが表示されます。**開く** ボタンをクリックすると、PDF を開きます。
7. 登録済の PDF ファイルを削除したい場合、リストを右にスクロールし、削除したい PDF のゴミ箱アイコン  をクリックしてください。削除の確認ダイアログが表示されますので、OK をクリックして削除してください。

## 8.9. 処理履歴 (プレミアムプラン限定)

処理履歴タブに移動すると、開いている機器データの登録、更新、削除、PDF のアップロードといった処理履歴を一覧で確認することができます。各々の機器データの処理履歴ではなく、すべての機器データの履歴を一括で確認したい場合は、サイドメニューの **マスタ > 機器・マスタ履歴(プレミアムプラン限定)** で確認する事ができます。

## 9. スケジュール

ここでは、機器のスケジュールを管理することができ、いつ、どのユーザーが、どの機器を使ったか簡単に共有できます。貸出・発送中の機器予定も自動で登録されます。カレンダー、ガントチャートの2タイプの表示が可能で、右上隅のボタンから画面切り替えが可能です。

### 9.1. 予定登録

主に、点検や修理、持ち出しなどの予約を行う場合に使用します。

1. スケジュール画面右下の「作成」ボタン、または予定をいれたい日付をカレンダー上でクリックします。



2. モーダル画面最上部の「予定」、「貸出予約」から、「予定」を選択します。  
\* スケジュール画面表示後のデフォルトでは、「予定」が選択されています。



3. 開始日時、終了日時を入力します。  
「終日」にチェックを入れると、日付単位の予定を入力できます。  
※ 予定登録の際に最初に表示される時刻は、設定メニュー「スケジュール設定」のデフォルト開始/終了時間で変更することができます。(有料プラン限定)
4. 残りの項目を入力し、「登録」ボタンを押すと登録が完了します。
5. 登録した予定を押すと、編集画面が表示され、変更することができます。

### 9.2. 貸出予約

機器の貸し出しの予定がある場合に使用します。貸出予約は、左サイドメニューの貸出発送からも登録することができます。なお、貸出予約はスケジュール画面のほか、ダッシュボード画面や貸出発送メニュー（「10. 貸出発送」を参照）からも登録することができます。

スケジュール画面、ダッシュボード画面からの登録は1台単位ですが、貸出発送メニューからは複数の機器をまとめて登録することができます。また、貸出発送メニューはバーコードスキャンに対応していますので、複数台の登録をまとめて行う場合や、バーコードスキャナを使用している場合は、貸出発送メニューから登録することをおすすめします。詳細は「10. 貸出発送」をご覧ください。

1. スケジュール画面右下の「作成」ボタン、または予定をいれたい日付をカレンダー上でダブルクリックします。



2. モーダル画面最上部に「予定」、「貸出予約」があるので、「貸出予約」を選択します。  
\* スケジュール画面表示後のデフォルトでは、「予定」が選択されています。



3. 使用機器、発送先、貸出日、返却予定日を入力します。
4. 残りの項目を任意で入力し、「予約登録」ボタンを押すと登録が完了します。
5. 登録した予定を押すと、編集画面が表示され、変更することができます。

## 10. 貸出発送

機器の貸出・発送や、その予約を行う機能です。この機能を使用しない場合、設定画面から無効にすることも可能です。「10.1.貸出予約」「10.3.貸出」処理をすると、スケジュールに自動で予定が登録されます。登録済み貸出機器の貸出日程の変更はスケジュール画面から変更が可能です。返却時の処理は、「11.返却処理」をご確認ください。

### 10.1. 貸出予約

貸出発送メニューからも貸出予約の登録が可能です。

貸出発送メニュー内の貸出予約は、複数台の機器をまとめて登録する場合や、バーコードスキャナを使用している際の貸出予約登録に適しています<sup>注</sup>。

1台ずつ貸出予約をしたい場合、スケジュール画面もしくはダッシュボード画面から登録することも可能です。

注：複数台に対し同じスケジュールを登録する場合のみ。1台ごとに設定を変更することはできません。例えば、AとBという装置を同じ貸出先に同じ期間貸し出す場合などには適していますが、貸出期間が異なる場合や、貸出先が異なる場合は、スケジュール画面やダッシュボード画面から1台ずつ登録を行う必要があります。（「10.2.貸出予約」を参照）

1. サイドパネルの「貸出発送」を選択し、「貸出予約」をクリックします。



2. バーコード入力フォームにバーコードを入力し、Enter キーを押します。ラベル管理をされている場合は、バーコードリーダーでバーコードを読み取ります。
3. 複数機器をまとめて貸出予約する場合は、バーコード入力フォームに追加でバーコードを入力します。
4. 各項目を入力します。

貸出目的*	デモ
社内担当	
発送先*	
エンドユーザー	
貸出日*	
返却予定日*	
メモ*	

項目名	記入例・注意事項
貸出目的	デモもしくは修理
社内担当	〇〇
発送先	△△株式会社 △△様
エンドユーザー	□□大学 □□研究室 □□様
貸出日	カレンダーから選択
返却予定日	カレンダーから選択
メモ	必要があれば入力

発送案内を発行する場合は、「発送案内発行」にチェックを入れ、「発送案内発行」ボタンを押します。  
「発送案内発行」チェックボックスの下のフォームの内容が、発送案内にそのまま反映されるので、必要に応じて編集します。

- 「貸出予約」ボタンを押します。

貸出予約

貸出予約の予定が重複する場合はエラーが表示され、登録できません。ご注意ください。

## 10.2. 予約更新

事前に貸出予約していたデータの変更や、貸出機器の追加・削除をしたい場合は、予約更新を行います。  
貸出予約のデータの変更は、スケジュール画面から行うことができます。

- サイドパネルの「貸出発送」を選択し、「貸出予約」をクリックします。



- バーコード入力フォームにバーコードを入力し、Enter キーを押します。ラベル管理をされている場合は、バーコードリーダーでバーコードを読み取ります。
- その機器の貸出予約が一覧で表示されます。一覧の中から 1 つ選択します。  
\* 予約をキャンセルしたい場合は、一覧から選択後に画面右上の「貸出予約キャンセル」ボタンを押します。

貸出予約キャンセル

- 内容を修正する場合は項目内容の変更を行います。まとめて更新したい機器がある場合、機器バーコードを入力して追加します。
- 「貸出予約更新」ボタンを押します。

## 10.3. 貸出

この操作を行うと、機器一覧（ホーム画面）に表示されるステータスが「貸出中」となります。機器を実際に貸し出した後にこの操作を行うことで、機器の状態をより正確に把握することができます。



1. サイドパネルの「貸出発送」を選択し、「貸出」を選択します。
2. バーコード入力フォームにバーコードを入力し、Enter キーを押します。ラベル管理をされている場合は、バーコードリーダーでバーコードを読み取ります。複数の機器をまとめて処理することもできます。複数台まとめて処理したい場合は入力フォームに追加でバーコードを入力します。貸出を取り消したい場合は登録機器の左端に表示されるゴミ箱アイコンをクリックしてください。

※入力時点でステータスが「貸出中」になっている場合、その機器を選択することはできません。

3. 入力した機器について、すでに貸出予約の登録されている場合、バーコード入力フォームの下に貸出予約の一覧が表示されます。貸出予約のデータを利用して貸出登録を行う場合は、貸出予約データを選択すると（画面例の矢印参照）、貸出予約のデータが表示されます。

機器のバーコードを入力してください

貸出 貸出予約 予約更新

貸出予約データを使用する場合は選択してください

<input type="checkbox"/>	貸出日	返却予定日	営業担当
<input type="checkbox"/>	2023/03/01	2023/03/02	

4. 各項目を入力します。

貸出目的*	デモ
社内担当	
発送先*	
エンドユーザー	
貸出日*	
返却予定日*	
メモ*	

発送案内を発行する場合は、「発送案内発行」にチェックを入れ、「発送案内発行」ボタンを押します。

「発送案内発行」チェックボックスの下のフォームの内容が、発送案内にそのまま反映されるので、必要に応じて編集します。

5. 「貸出」ボタンを押します。

## 11. 返却処理

貸出した機器の返却処理を行います。

返却処理を行うと、その機器の「貸出中」のステータスは、返却処理時に指定したステータスへ変更されます。

この処理を行わないと、貸出中のステータスは「貸出中」のままとなります。機器の状態を正確に管理するため、装置が返却された場合、必ずこの処理を行ってください。

1. バーコード入力フォームにバーコードを入力し、Enter キーを押します。ラベル管理をされている場合は、バーコードリーダーでバーコードを読み取ります。複数機器をまとめて貸出している場合、1 つでも機器バーコードを読むと自動でまとめて貸出した全ての機器が表示されます。
2. 返却機器情報を確認した後、問題がなければ「返却」ボタンを押すと、処理が完了します。  
複数の機器を貸出、返却が一部の場合は返却された機器のバーコードのみを読み取り、処理を完了させ、残りの機器は後日返却後にバーコードを読み取ることもできます。

## 12. 貸出・返却履歴

貸出や返却の履歴のほか、貸出予約や予約の更新、キャンセルの状況などを一覧で確認することができます。

フィルタリング機能や、ソート機能の使い方はホーム画面と同じです。詳細は「8.2.ホーム画面」をご確認ください。

タイプが「返却」になっている場合、例えばデモの結果などを入力することができます。デモ結果の入力は次の手順で行います。

1. デモ結果を入力する場合は、入力したいデータの行をクリックします。

バーコ...	機器名	メーカー	型式	タイプ
WBS30113	サンプル	メーカーA	BBB	予約更新
WBS30113	サンプル	メーカーA	BBB	貸出予約
WBS30112	サンプル	メーカーA	AAA	貸出予約
WBS30112	サンプル	メーカーA	AAA	返却
WBS30113	サンプル	メーカーA	BBB	返却

2. デモ結果を入力するモーダル画面が表示されますので、必要事項を入力して「更新」をクリックします。

デモ結果

回答なし

備考

更新

3. ここで入力したデータは、貸出・返却履歴画面の「デモ結果」「結果詳細」に表示されます。

DeviceBox		CSV出力
エンドユーザー	デモ結果	結果詳細



## 13. ユーザー管理(管理者のみ表示)

ユーザーの招待や、登録済みユーザー情報を確認することができます。

### 13.1. ユーザー招待

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 「ユーザー」をクリック、ユーザー一覧画面を表示します。



3. 「ユーザー招待」ボタンを押します。
4. 招待するユーザーを追加できる画面が表示されるので、招待ユーザーの権限と機器制限の有無<sup>※</sup>（「13.7.機器表示制限」を参照）選択し、招待するユーザーのメールアドレスを入力します。  
「機器制限あり」を選択した場合、その状態のままでは、そのユーザーは一切の機器情報を編集・閲覧することができません。招待後は、「13.7.機器表示制限」に従って、そのユーザーが編集・閲覧できる機器を追加してください。  
<sup>※</sup>管理者による機器表示制限設定が無効（15.1.「一般」タブ参照）の場合、ユーザー招待画面に機器制限の項目は表示されません。



5. 招待するユーザーを全て追加し、下の「招待」ボタンを押すと、各ユーザーにユーザー登録のための招待メールが送信されます。

### 13.2. テストメール送信

ユーザー一覧画面左上の「テストメール送信」ボタンを押すと、各メール送信設定をしているすべてのユーザーにテストメールが送信されます。

### 13.3. 一括ユーザー招待

CSV ファイルを利用し、複数ユーザーをまとめて招待することができます。

1. 「一括ユーザー招待」をクリックします。
2. インポート用の画面が表示されます。右上の「CSV テンプレート」ボタンを押すと、インポート形式に対応した CSV テンプレートファイルが自動でダウンロードされます。
3. 予め入力されているダミーデータを参考に、必要事項（権限、アドレス）を入力し保存します。  
※権限は管理者、編集者、閲覧者です。それ以外の文言を入力するとアラートが表示されます。
4. 「ファイル選択」をクリックし、ステップ 3. で保存した CSV ファイルを選択します。

### 13.4. ユーザー情報の変更


各ユーザーは自分のユーザー情報のみアカウント画面から編集できます。管理者は全てのユーザーの情報を編集することができます。

1. ユーザー一覧画面から、情報を修正したいユーザーを選択します。
2. 詳細画面で、任意の項目を修正します。

項目名	記入例・注意事項
メールアドレス	登録後は変更できません。
姓	例) 山田
名	例) 太郎
所属グループ	グループを選択。登録は「13.5.グループ追加」を参照してください。
権限	管理者、編集者、閲覧者のいずれかを選択
使用区分	使用中、停止中、退職済のいずれかを選択
拠点名	登録済み拠点の中から選択
選択拠点の機器を表示	上の「拠点名」に属した機器のみを、機器ホーム画面で表示したい場合は、有効に設定します。 無効の場合、すべての登録機器が表示されます。
点検通知 <sup>※</sup>	有効にすると、点検前通知メールが送信されます。
点検再通知 <sup>※</sup>	有効にすると、点検通知メール送信後も次回点検日が入力されない場合、再通知メールが送信されます。
貸出予約通知	有効にすると、貸出予約機器の発送日になるとメールが送信されます。
返却予定通知	有効にすると、返却予定日にメールが送信されます。
機器表示制限	有効にすると、そのユーザーが閲覧できる機器を制限することができます。 詳細については、「13.7.機器表示制限」をご覧ください。

<sup>※</sup>メール設定について（有料プランのみ設定可）

管理者の設定が優先されます。詳細は「8.6.メール通知」をご覧ください。

3. 詳細画面で、任意の項目を修正します。
4. 「更新」ボタン  を押します。
5. 「削除」ボタンを押すと、ユーザーデータが削除されます。

### 13.5. グループ追加

ユーザー情報に使用する、グループを追加することができます。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 「ユーザー」をクリック、ユーザー一覧画面を表示します。

👤 ユーザー



3. 「グループ」を押し、グループタブを表示します。



4. 「新規登録」を押し、グループ名を入力します。「登録」を押すとグループが登録されます。

## 13.6. 編集者権限

編集者権限を持つユーザーに対し、許可する操作を設定することができます。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 「ユーザー」をクリック、ユーザー一覧画面を表示します。



3. 「編集者権限」タブをクリックします。



4. トグルボタンで、編集者に対して許可する操作を選択します。
5. 設定後、「更新」ボタンをクリックしてください。

## 13.7. 機器表示制限

ユーザーごとに表示できる機器を制限する機能です。(デフォルト設定:「無効」)


契約社員や、外部の方とも共有で使用しながら、閲覧できる情報を制限したいときに便利です。

機器表示制限が無効の場合、そのユーザーは DeviceBox に登録されている、登録済みの全ての機器情報を閲覧することができます。

有効にした場合、管理者はそのユーザーが閲覧できる機器を指定することができます。ユーザーは管理者が指定した機器以外は閲覧することができなくなります。また、スケジュール画面での予定作成や、ガントチャートで表示される機器も制限されます。

注意：本機能を使用する場合、予め管理者が機器表示制限機能を ON にする必要があります。管理者による機器表示制限の ON/OFF については、15.1.「一般」タブの項をご覧ください。OFF の場合、本機能はご使用いただけません。

有効時の設定および機器の指定は、次の手順で行います。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 「ユーザー」をクリック、ユーザー一覧画面を表示します。
3. 機器表示制限を行いたいユーザーをクリックし、詳細画面を表示します。
4. 機器表示制限の項目を「有効」に設定し、更新ボタン  をクリックします。



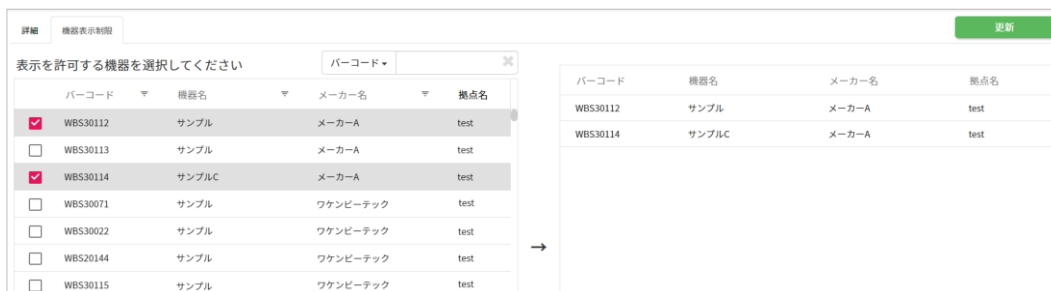
機器表示制限 [有効]

5. 更新後、詳細タブの横に表示される「機器表示制限タブ」を選択します。



詳細 **機器表示制限**

6. そのユーザーに表示する（そのユーザーが閲覧できる）機器を選択し、更新ボタンをクリックします。



詳細 機器表示制限 更新

表示を許可する機器を選択してください

バーコード	機器名	メーカー名	拠点名	
<input checked="" type="checkbox"/>	WBS30112	サンプル	メーカーA	test
<input type="checkbox"/>	WBS30113	サンプル	メーカーA	test
<input checked="" type="checkbox"/>	WBS30114	サンプルC	メーカーA	test
<input type="checkbox"/>	WBS30071	サンプル	ワケンビーテック	test
<input type="checkbox"/>	WBS30022	サンプル	ワケンビーテック	test
<input type="checkbox"/>	WBS20144	サンプル	ワケンビーテック	test
<input type="checkbox"/>	WBS30115	サンプル	ワケンビーテック	test

バーコード	機器名	メーカー名	拠点名
WBS30112	サンプル	メーカーA	test
WBS30114	サンプルC	メーカーA	test

以上の設定で、ユーザーごとに閲覧できる機器を制限することができます。なお、この機能はユーザー招待時にも使用可能です。詳細は「13.1.ユーザー招待」をご確認ください。

### Note :

この画面では、バーコードや、機器、メーカーの通常のフィルタリング機能はご使用いただけません。（ソート機能はご使用いただけます）

メーカー等でフィルタリングを行う場合は、機器選択画面の上にある検索窓で検索したい項目を選択し、必要事項を入力してください。例えば、メーカーで検索する場合、「メーカー」を選択し、入力欄にメーカー名を入れてエンターキーを押すと、ヒットした機器のみが下部の機器欄に表示されます。



バーコード

- バーコード
- 機器名
- 型式
- メーカー
- 拠点名
- 保管場所
- 管理者

## 14. マイアカウント画面

### 14.1. 基本情報タブ

自分のアカウントの設定を変更したい場合に使用します。

1. 画面右上の氏名が表示されているところにカーソルを合わせ押すと、マイアカウント画面が表示されます。  
例) 「和研太郎」を押します。



2. 各項目を編集します。

項目名	記入例・注意事項
メールアドレス	登録後は変更できません。
姓	例) 山田
名	例) 太郎
拠点名	登録済み拠点が一覧で表示され、その中から選択。
選択拠点の機器を表示	上の「拠点名」に属した機器のみを、機器一覧画面で表示したい場合は、有効に設定します。 無効の場合、すべての登録機器が表示されます。
点検通知	有効にすると、点検前通知メールが送信されます。
点検再通知 <sup>※</sup>	有効にすると、点検通知メール送信後も次回点検日が入力されない場合、再通知メールが送信されます。
貸出予約通知 <sup>※</sup>	有効にすると、貸出予約機器の発送日になるとメールが送信されます。
返却予定通知	有効にすると、返却予定日にメールが送信されます。

<sup>※</sup>メール通知の設定は有料プランのみ可能です。メール通知の詳細は「8.6.メール通知」をご確認ください。

3. 「更新」ボタンを押します。



### 14.2. パスワード設定タブ

パスワードを変更する場合に使用します。

新しいパスワードを入力し、更新ボタンをクリックしてください。

## 15. 設定 (管理者のみ表示)

ここでは、各設定を行うことができます。

1. 画面左上の☰アイコンにカーソルを合わせ、サイドパネルを表示します。
2. 「設定」を押します。

### 15.1. 「一般」タブ

#### 基本設定

項目名	記入例・注意事項
会社/大学名	表示の会社/大学名をクリックし、「更新」ボタンを押すと変更できます。
スケジュール編集制限	この機能を有効にすると、予定の編集や削除の権限のないユーザーでも、本人が作成した予定に関しては編集や削除が可能になります。
貸出発送機能	OFF にすると、貸出予約、貸出発送、返却履歴の機能を停止します。左サイドパネルにも表示されなくなり、スケジュールなどからも貸出予約などの登録はできなくなります。ON/OFF の切り替えを行った場合、更新ボタンをクリックしてから、一度ログアウトし、再度ログインしてください。
機器表示制限	機器表示制限機能（13.7.機器表示制限）を使用する場合はON にします。この設定をOFF にした場合、13.7.機器表示制限の設定に関わらず、表示制限が全て無効（全メンバーに全ての機器が表示される状態）となります。
ロゴ画像	貸出処理時の発送案内に、使用するロゴ画像が指定できます。ロゴ画像がない場合は、一般タブの「会社/大学名」で入力された情報が表示されます。（有料プラン限定）

#### スケジュール設定 (有料プラン限定)

この項目で設定した時刻が、カレンダーで予定登録を行う際に表示されるデフォルトの時刻となります。



#### メール設定

ユーザー画面では、ユーザー単位でメール通知設定ができますが、ここで無効設定にしている項目があれば、その項目のメールは送信されなくなります。

項目名	記入例・注意事項
点検通知開始	本日から機器の点検期限日までの期間が、ここで選択した日数と同じになったタイミングで、点検メールが送信されます。

	例) 15 日を選択された場合で、本日が 4/1 の場合、点検期限日が 4/16 の機器情報を記載したメールを送信します。
点検通知	有効にすると、点検前通知メールが送信されます。
点検再通知*	有効にすると、点検通知メール送信後も次回点検日が入力されない場合、再通知メールが送信されます。
貸出予約通知*	有効にすると、貸出予約機器の発送日になるとメールが送信されます。
返却予定通知	有効にすると、返却予定日にメールが送信されます。

\*メール通知の設定については「8.6.メール通知」をご確認ください。

## 15.2. 契約情報タブ

有料会員の場合は、現在のプランに加え、決済に関する詳細情報が表示されます。

登録されているクレジットカードを変更する場合は、「カード情報変更」ボタンから変更処理をしてください。

カード情報変更

\* 契約プランの変更の場合は、プラン一覧画面から変更できます。

## 15.3. 機器設定タブ

ここでは、ホーム画面での表示順の変更（有料プランのみ）や、機器のバーコード生成時に用いる ID 番号の設定、機器ステータスの色を変更することができます。

ホーム画面の表示順を変更する場合は、各列名の左にある ☰ をクリックし、そのままドラッグして順番を入れ替えることができます。

列名
☰ 型式
☰ メーカー
☰ S/N
☰ ステータス

変更後は右上の「更新」ボタンを押すと、更新されます。

## 15.4. カスタム項目（有料プラン限定）

有料プランの場合、デフォルトの項目に加え、機器一覧（ホーム画面）に表示する項目を追加することができます。項目の追加は以下の手順で行います。

1. カスタム情報の中から、任意の項目をクリックします。

カスタム情報			
N...	項目名	使...	タイプ
1	カスタム項目1		テキスト
2	カスタム項目2		テキスト
3	カスタム項目3		テキスト



2. カスタム情報の右側に表示される入力画面にて、必要な情報を入力します。

項目名	任意の項目名を入力します
タイプ	テキスト・選択肢・日付から選択します 「選択肢」の設定を行った場合、選択肢を設定する入力画面が表示されますので、項目に表示したい選択肢を設定してください。
使用	「使用する」にするとホーム画面に表示されます

3. 設定後、「更新」ボタンをクリックします。

【参考：温度管理の項目を追加したい場合】

例えば、「室温」「冷蔵」「冷凍」での温度管理が必要なものに対して、温度管理項目として選択肢を追加する場合、次の画面のように入力します。

「使用」を「使用する」にして「更新」ボタンをクリックすると、ホーム画面に「温度管理」項目が表示され、また機器登録情報の項目にも「温度管理」の項目が追加され、選択肢の中から該当する管理温度を選択することができますようになります。（下図参照）

## 15.5. プリンター設定タブ (有料プラン限定)

有料プランのお客様は、追加で指定のプリンターをご購入いただくことで DeviceBox ソフト内から直接指定の機器ラベルを印刷する事が可能です。ラベルを活用することで、貸出や返却時に機器や外箱に貼り付けたラベルの QR コードをバーコードリーダーで読む事で、手軽かつ確実に機器の発送処理が可能です。

詳しくは、DeviceBox サイト内からお問い合わせください。



## 16. 機器・マスタ履歴(プレミアムプラン限定)

プレミアムプランであれば、サイドメニューのマスタに、「機器・マスタ履歴」項目が表示され、機器や、メーカー、カテゴリ、拠点、保管場所といったデータの登録・更新・削除の履歴を全て一覧で確認する事ができます。

日付	分類	区分	バーコード	各名称	結果詳細	実施者
2022/09/29 09:42:39	機器	更新	WBS20200	E8-200XLS+・電動・LTS・マルチ	ステータス: [故障中] → [正常]	山田 太郎
2022/09/28 15:02:38	機器	更新	WBS30053	安全キャビネット	点検期限日: [2023/06/29] → [2022/06...	山田 太郎
2022/09/28 09:56:57	機器	更新	WBS30071	test3	型式: [] → [sd]	山田 太郎
2022/09/27 10:22:21	機器	作成	WBS30076	500用 (280×145×12mm) クライオマ...		山田 太郎
2022/09/27 10:21:22	機器	作成	WBS30075	250用 (230×145×12mm) クライオマ...		山田 太郎
2022/09/27 10:20:16	機器	作成	WBS30074	50用 (185×105×13mm) クライオマ...		山田 太郎
2022/09/27 10:11:28	メーカー	更新		ミルテニーバイオテック		山田 太郎
2022/09/27 10:08:30	メーカー	作成		ミルテニーバイオテック		山田 太郎

## 17. マニュアル更新履歴

バージョン	更新年月	内容
1.0	2021年9月	初版
1.1	2022年3月	機能追加、軽微な修正など
1.2	2023年2月	機能追加、軽微な修正など
1.3	2023年3月	お気に入り機能/表示制限機能/デフォルト時間設定など機能追加

## 18. お問い合わせ

販売元：ワケンビーテック株式会社

製品のお問い合わせ

当製品に関するお問い合わせは、下記弊社拠点またはお買い上げの弊社販売店までご連絡ください。

### 使用法やトラブルなどについて



0120-749-810



▶お問い合わせ製品のモデル名、シリアル番号をお手元にご用意ください

営業時間 月曜～金曜 9:00～17:00 (祝祭日・弊社休日は除く)

### ご注文や納期のお問い合わせ

西日本営業部

〒525-0058 滋賀県草津市野路東7丁目2番62号

TEL (077) 561-0081 (代) FAX (077) 561-0082

東日本営業部

〒135-0034 東京都江東区永代2丁目31番1号 いちご永代ビル6階

TEL (03) 5621-2420 (代) FAX (03) 5621-2421



使用法や修理などに関するご相談・お問い合わせ

## サポートデスク



**0120-749-810**

携帯電話・PHSからもご利用いただけます

▶お問合わせ製品の**モデル名**、**シリアル番号**をお手元にご用意ください

営業時間 月曜～金曜 9:00～17:00 (祝祭日・弊社休日は除く)



**ワケンビーテック株式会社**

<https://www.wakenbtech.co.jp/>