

## 管理者の操作

管理者のアカウントでログインすることで、メイン画面の右上に管理者画面への遷移ボタンが表示される(下図参照)。



次に、管理者画面で行える操作について説明する。管理者は、ユーザーの確認と削除(図 1)、ユーザー登録(図 2)、会議室の登録と削除(図 3)、会議室の設置機器の登録(図 4)を行うことができる。



図 1. ユーザーの確認と削除

図 1 の画面で『ユーザー登録』を選択すると、図 2 に遷移する。ユーザー登録では、氏名・メールアドレス・パスワード・管理者権限の有無を入力する。管理者権限以外の 3 つの項目については、未入力状態で登録しようとするエラーとなる。



新規登録

氏名

sato-yuto.kw@tut.jp

パスワード

管理者権限 ☒

登録

戻る

図 2. ユーザー登録画面

図 1 の画面で『会議室』を選択すると、図 3 に遷移する。会議室ページでは、予約する会議室の追加と削除、設置機器の個数を変更することができる。また、会議室写真の確認も可能。また、『更新』ボタンを選択すると、設置機器の個数のみを変更できる。新規会議室の追加は『会議室登録』を選択し、会議室名・収容人数・会議室の写真・各設置機器の個数を入力することで登録される。



会議室管理

ID	会議室名	収容人数	写真ID	設置機器	更新	削除
2	A-202	30	表示	HDMIケーブル x1 プロジェクター x1	更新	削除
3	A-301	50	表示	プロジェクター x3 HDMIケーブル x1	更新	削除
4	A-401	40	表示	プロジェクター x2	更新	削除

会議室登録

戻る

図 3. 会議室登録画面

図 1 で『設置機器』を選択すると、図 4 に遷移する。設置機器画面では、会議室情報の一つである設置機器の種類を追加、または削除することが可能。『更新』ボタンを選択すると、その設置機器の名称変更となる。

設置機器を追加するには『設置機器追加』を選択し、設置機器名を入力することで登録される。

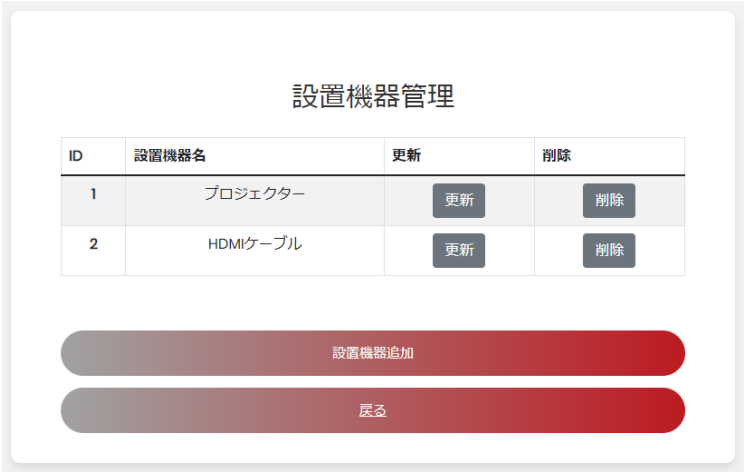


図 4. 設置機器画面