



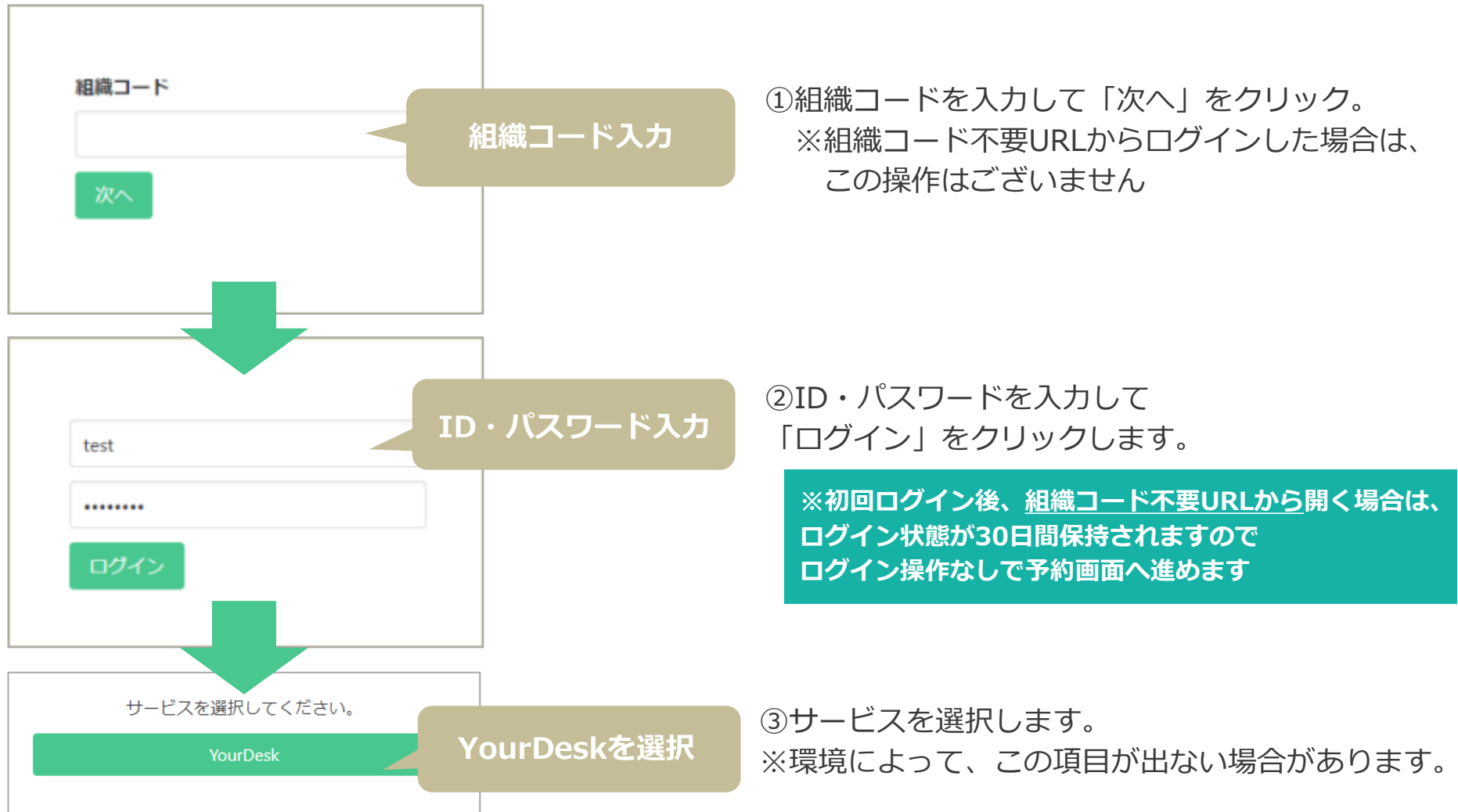
Your Desk

管理者マニュアル

管理画面ログイン.....	3 p
フロア設定.....	6 p
一座席属性.....	11 p
一フロア図面差し替え.....	15 p
ユーザー管理.....	18 p
一所属.....	20 p
会議室管理.....	24 p
お知らせ機能.....	26 p
実績管理.....	29 p
分析.....	31 p
認証済み端末設定.....	34 p
前回利用座席の再利用禁止.....	36 p
設定.....	38 p

管理画面ログイン

同じPC・ブラウザで複数名でYourDeskを使いまわすことはなるべくご遠慮ください。
その必要がある場合は、**必ずご利用後に「ログアウト」**するようご共有ください。



メニュー

YourDeskの全画面でヘッダーロゴをクリックすると、こちらの予約画面に遷移します

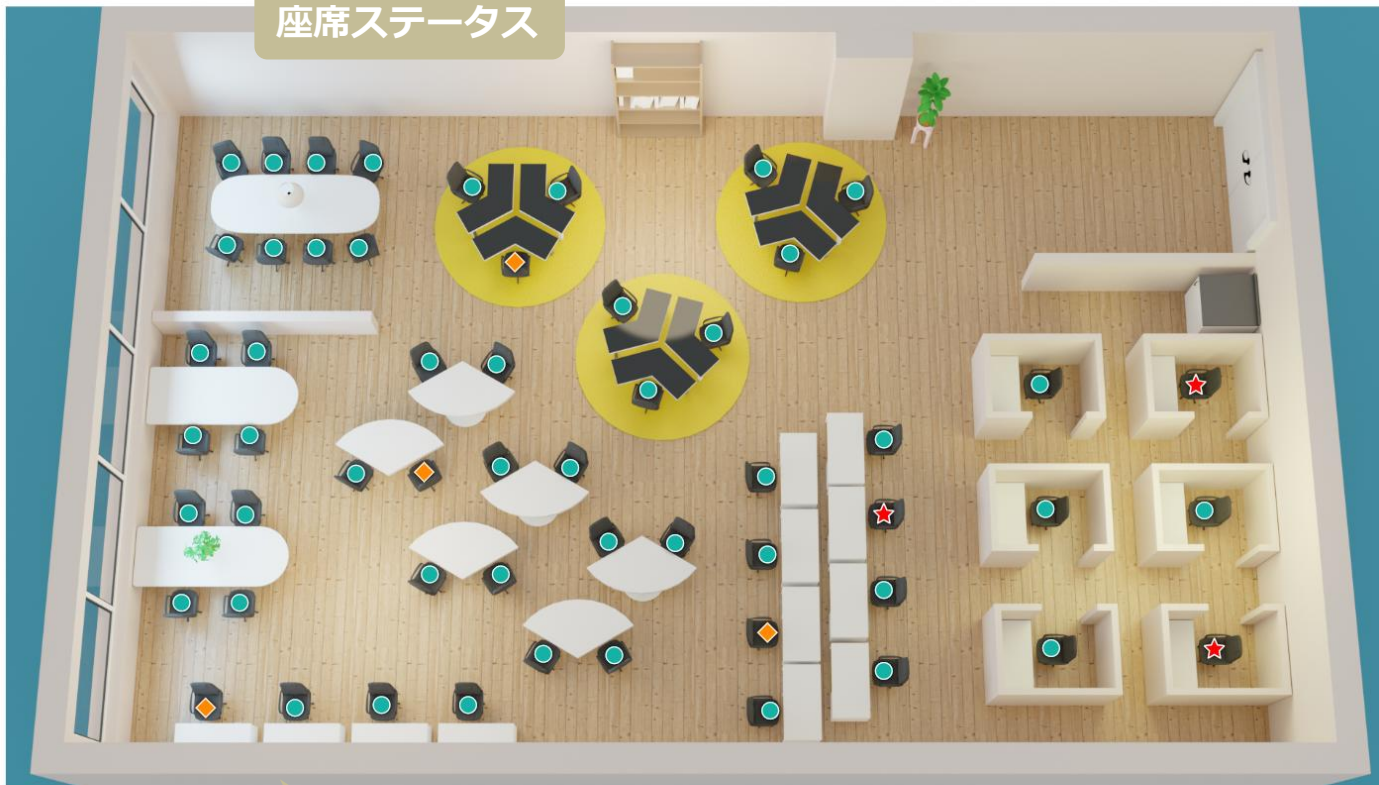
 menu

 Your Desk

 フロア : 3Dデモフロア (通常レンダ...
 予約率 7/55 (13%)
 利用者一覧
 席名表示
 利用者名表示
 簡易 詳細

● 空席
 ◆ 予約席
 ■ 着席中
 ★ 固定席

座席ステータス



フロアマップ

+
-

文字
サイズ
大
中
小

フロア

テレワーク・その他

フロア デモフロア

オートリロード



< 本日 >

日付 08/24 (本日)

時間 09:15 ~ 18:15

日時予約

絞り込み

窓際 廊下側 小テーブル 大テーブル
 ディ스플레이あり パーティション

ランダムに席を選択

ランダム

フロア設定



「フロア設定」は、フロアの設定を行うメニューです。

- ・新規フロアの作成
「新規フロア作成」から作成できます。

新規フロア作成

フロア設定

座席管理

座席属性

- ・フロアの切り替え

フロア デモフロア

フロア制限

座席・デモフロア (55席)

選択中の座席：未選択

- ・フロア制限設定

QRコード一覧印刷

基本設定

- ・座席のCSV一括登録

座席を追加

座席の設定変更

CSV一括登録

一括登録テンプレート ?

現在表示されているフロアの概要は
「基本設定」から確認できます。

フロア設定：新規フロア作成



①「新規フロア作成」をクリックします。

②フロアの情報を入れ、保存をクリックします。

- ・「フロア名」※初期値で「5F」と入ります
- ・「予約率上限」
- ・「フロア画像」（2MB以下）

予約率上限について

※「設定」メニュー内でも組織単位で設定可能です。
両方で設定された場合はこちらの値が優先されます。
※予約率上限を超えた時にユーザーが予約をしようとすると、「最大予約率に達してるため予約できません」とエラーが表示されます。

フロア画像について

※指定のピクセル数は特にございません。
ピクセル数に応じ自動で大きさ調整を行います。
※図面が見やすい比率は1.9：1です。
推奨値は1920px×1080px（横×縦）です
※フロア画像は「JPEG、PNG、SVG」が対応です。

③追加したフロアがプルダウンに表示されます。

選択するとフロア設定画面になるので詳細を設定します。
(次ページへ)

フロア設定：新規フロア作成



④「**座席を追加**」を選択すると、マウスポインタが座席選択モードになるので、任意の場所をクリックし座席として設定します。

⑤席を設置もしくは座席の「**設定変更**」でクリックすると設定画面が開くので、必要事項を入力し「**保存**」します。

- 座席名
- X座標（修正する場合は数値入力）
- Y座標（修正する場合は数値入力）
- 座席属性



座席名 **必須** 14

X座標 **必須** 450

Y座標 **必須** 280

座席属性

コミュニケーション **営業部** 開発部

集中ブース 会議用 窓側 通常席

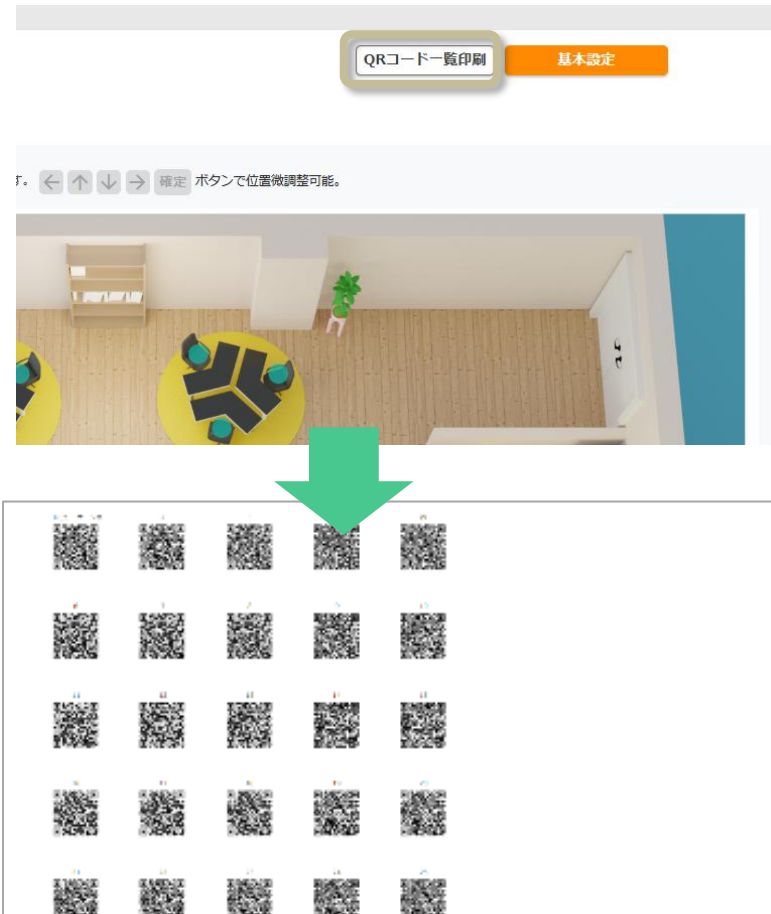
テスト テスト2 テストルーム

キャンセル **保存** 削除

フロア設定：QRコード一覧印刷

各座席を直接予約出来るよう、座席のQRコードを印刷出来ます。

- 利用例：
- ・一覧をパネルにして受付に設置
 - ・各座席にシールとして貼り付け、スマホで直接座席予約



- ①「QRコード一覧印刷」をクリックします。
- ②書き出された印刷用のQRコードを印刷します。

シールとして印刷する場合はこちらの用紙をご使用ください

A-ONE ラベルシール [プリンタ兼用]

マット紙・ホワイ

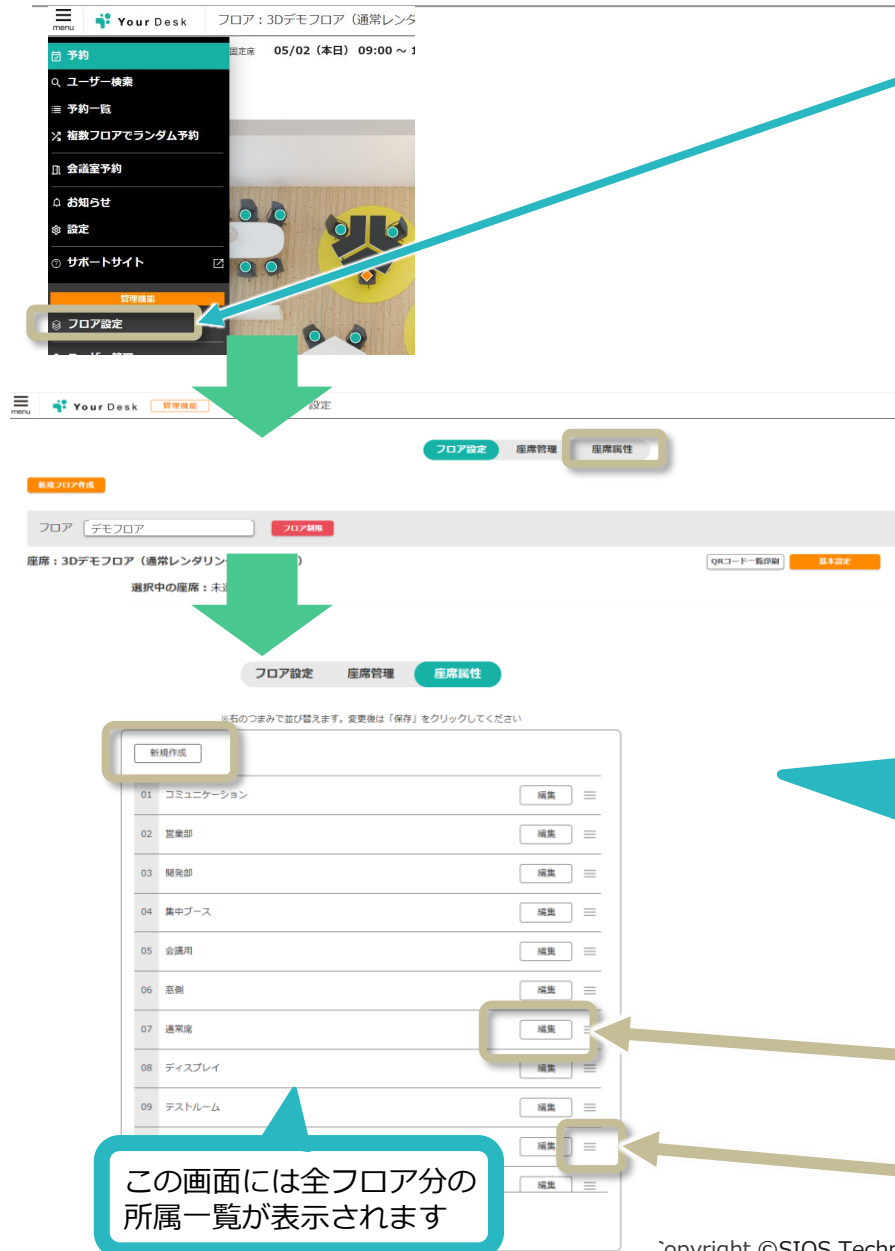
A4判 40面 四辺余白付 角丸

40面 5列×8段

<https://www.a-one.co.jp/product/search/detail.php?id=31554>



フロア設定：座席属性



「座席属性」は、座席のカテゴリを設定します。
※ユーザーが座席選択時に使用します。
例：コミュニケーション（会話可能な座席）
営業部（部門ごとの座席）
集中ブース（一人で集中するための座席）

- ①「フロア設定」を開いた後、上部のタブで「座席属性」をクリックします。
- ②座席属性の画面が表示されるので「新規作成」をクリックします。
- ③任意のコードと名前を付けます。
※コードは自動で初期値が入ります。

この画面には全フロア分の所属一覧が表示されます

座席属性を編集出来ます

右側のつまみ ≡ ドラッグで並び順を変更できます

フロア設定：フロア属性

「フロア属性」は、フロアのカテゴリを設定します。※ユーザーが座席選択時に使用します。

例：本社ビル、神奈川ビル、埼玉ビル / 自販機あり、休憩スペースあり、駅から徒歩5分以内、コンビニがあるビル 等

- ①「フロア設定」を開いた後、「フロア属性」の「追加/更新」を選択。
- ②「新規登録」を選択し名称を入力、保存を押すことで属性が作成されます。
※座席属性と同様に名称の編集や属性の並べ替えも可能です。
- ③フロアを選択し、属性を決め保存する。

フロア属性 ※複数選択可能、変更後は必ず「保存」をクリックしてください

サイオス本社ビル サイオス神奈川ビル サイオス大阪ビル サイオス北海道ビル サイオス愛知ビル サイオス埼玉ビル **追加/更新**

キャンセル 保存

新規作成

※右のつままで並び替えができます。変更後は「保存」をクリックしてください

01	サイオス本社ビル	編集
02	サイオス神奈川ビル	編集
03	サイオス大阪ビル	編集
04	サイオス北海道ビル	編集
05	サイオス愛知ビル	編集
06	サイオス埼玉ビル	編集

キャンセル 保存

新規作成

※右のつままで並び替えができます。変更後は「保存」をクリックしてください

コード 200 floor_attribute_7

名称 200 サイオス最新ビル

キャンセル 保存

新規作成

※右のつままで並び替えができます。変更後は「保存」をクリックしてください

01	サイオス本社ビル	編集
02	サイオス神奈川ビル	編集
03	サイオス大阪ビル	編集
04	サイオス北海道ビル	編集
05	サイオス愛知ビル	編集
06	サイオス埼玉ビル	編集
07	サイオス最新ビル	編集

キャンセル 保存

新規フロア作成

フロア 1階

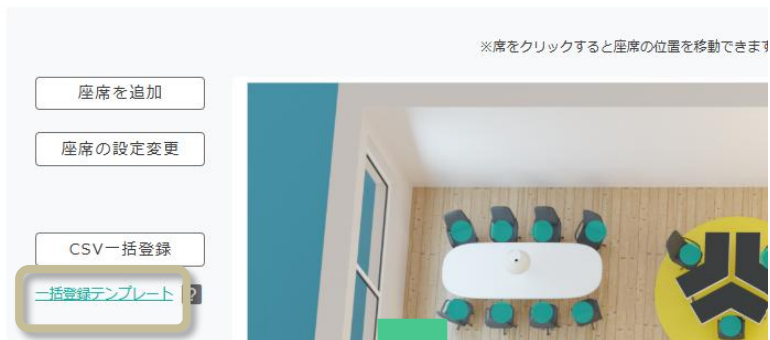
フロア制限

座席：1階（18席）

フロア属性 ※複数選択可能、変更後は必ず「保存」をクリックしてください

サイオス本社ビル サイオス神奈川ビル サイオス大阪ビル サイオス北海道ビル サイオス愛知ビル サイオス埼玉ビル サイオス最新ビル **追加/更新**

キャンセル 保存



自動保存 ● 印刷 検索 (Alt+Q)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

	A	B	C	D	E	F	G
1	name	x_position	y_position	seat_attributes			
2	座席_1	100	100	通常席			
3	座席_2	100	110	通常席			
4	座席_3	100	122	通常席			
5	座席_4	100	132	通常席			
6	座席_5	100	142	通常席, モニター有			
7	座席_6	100	152	通常席			
8	座席_7	150	162	集中ブース			
9							
10							
11							



「CSV一括登録」より、座席の一括登録が可能です。

- ① 「一括登録テンプレート」をクリックします。
- ② ダウンロードされたテンプレートに項目を入力して保存します。
- ③ 「CSV一括登録」から、作成ファイルを選択し「登録」します。

※既に座席が登録されている場合もCSV一括登録は可能です。

その場合、新しく取り込むCSVのデータが新規で登録され、既存の座席に影響はありません。

※既存座席と同じ「座席名」を含むデータを取り込むとエラーになります。

CSV各項目についてのルール

- name = 座席の名称 ※重複禁止、必須
- x_position = 座席の位置 (X座標) ※必須
- y_position = 座席の位置 (Y座標) ※必須
- seat_attributes = 座席属性 ※複数可 (複数の場合はカンマ「,」で区切る)

<座標の位置関係>

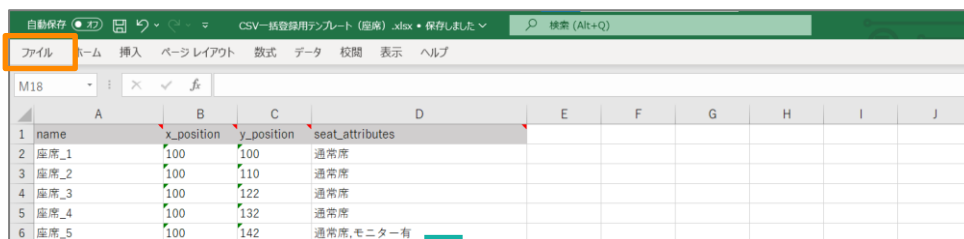


注意

「CSV一括登録」で座席の一括登録をする際は、

「一括登録テンプレート」の拡張子を必ず「CSV (UTF-8) (カンマ区切り)」に変更してください

①



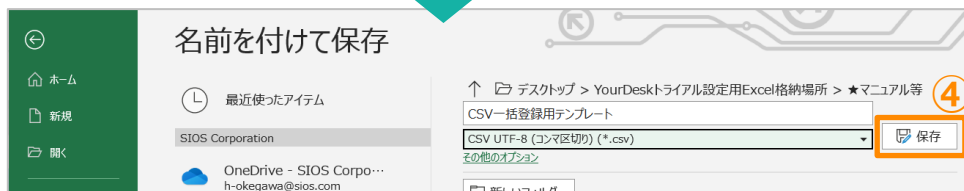
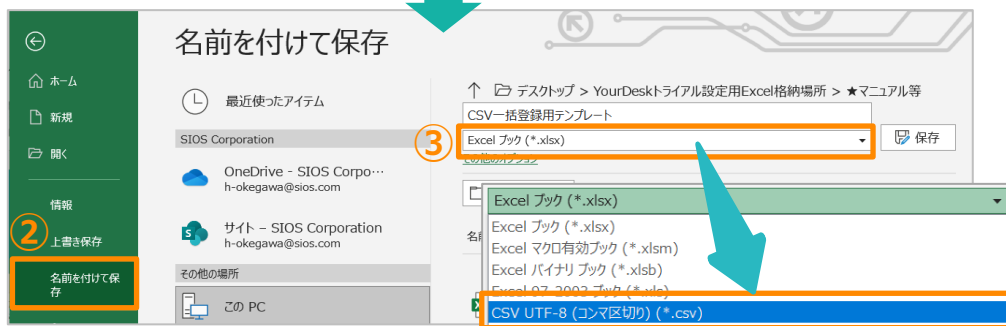
一括登録テンプレートの拡張子変更方法

①データ入力後、Excel画面の上部にある「**ファイル**」を押下します。

②左側にある「**名前を付けて保存**」を押下すると、左図のような画面になります。

③ファイルの形式を選ぶことができます。
「**CSV UTF-8 (コンマ区切り) (*.csv)**」をリストから選択してください。

④「**保存**」ボタンを押下し、保存します。
※ファイル名は任意でご変更いただけます。



拡張子の変更後、YourDesk登録画面にて 前ページにある「CSV一括登録」をご利用ください



- ① 図面を差し替えたいフロアを選択します。
- ② 「基本設定」をクリック
- ③ 「アップロード/変更」をクリックし、差し替えたい図面をフォルダから選択します。
- ④ 「保存」をクリックして差し替え完了です。

フロア画像について

- ※指定のピクセル数は特にございません。
ピクセル数に応じ自動で大きさ調整を行います。
- ※図面が見やすい比率は1.9 : 1です。
推奨値は 1920px×1080px（横×縦）です
- ※フロア画像は「JPEG、PNG、SVG」が対応です。

- ・ 図面を差し替えても、既に登録してある「座席のマッピング」「座席情報」「予約情報」は維持されます。
- ・ 座席のマッピングが維持されるため、差し替えた図面上で座席の位置の微調整が必要となります。

フロア設定：利用制限

フロア名称の横にある「**フロア制限**」ボタンからフロア毎の利用制限が設定できます。



フロア: オフィス3F

座席指定 ☒ フロア毎に座席指定のON/OFFを切り替えます。

ランダム ☒ フロア毎にランダム抽選のON/OFFを切り替えます。

時間制限 ☒ フロア毎に利用可能時間の制限を設定できます。

利用可能開始時刻 **必須** 00 : 00 (時刻)

利用可能終了時刻 **必須** 24 : 00 (時刻)

利用ユーザー管理 ☒

利用可能ユーザー 除外ユーザー

ユーザー 所属

検索

利用可能ユーザー 選択ユーザーを除外 除外ユーザー 利用可能に変更

全て外す 全てチェック

全て外す 全てチェック

a-test1	☐
a-test2	☐
a-test2	☐

フロア毎に利用可能なユーザー、及び利用不可能なユーザーを設定できます。

※「除外ユーザー」として設定された場合

- ・フロアの表示、座席の選択は可能ですが、「予約・着席・退席等の座席利用行為」は出来ません。
- ・除外ユーザーは、フロア図の上部に「このフロアには予約・着席する権限がありません」と表示されます。

フロア設定：フロア削除

削除するフロアのフロア設定画面の「ステータス」を無効にすることで削除ができます。

無効を選択すると**注意書き**とともに確認用のテキストボックスが現れます。

テキストボックスに「**無効にする**」と入力し保存を押すことで削除が完了します。

※フロアを無効にした場合、座席データなども削除されますのでご注意ください。



フロア名 **必須** デモフロア

予約率上限 100 %

フロア画像 **必須** アップロード/更新

※最大サイズ：10MB

ステータス **必須** ☒ 有効 ☐ 無効

キャンセル 保存

「有効」選択画面



フロア名 **必須** デモフロア

予約率上限 100 %

フロア画像 **必須** アップロード/更新

※最大サイズ：10MB

ステータス **必須** ☐ 有効 ☒ 無効

フロアを無効にした場合、フロアに属する座席、またその座席に付随する明日以降の予約がすべて削除されます。フロアを無効にしてよろしいですか？
※フロアを一時的に利用不可にする目的には適していません。

無効化する場合は下記テキストボックスに「無効にする」と入力してください。

無効にする

「無効」選択画面

ユーザー管理

「ユーザー管理」は、ユーザーの登録・編集を行えます

氏名（漢字orフリガナ）、所属、ステータスの条件でユーザーを絞って表示することができます。（検索件数の表示あり）

ユーザーはCSVで出力できます。

ユーザーを「無効」にすることができます。

※退職者退職者などでユーザー削除したい場合は利用ログ等の観点から、こちらで「無効」にしてください。

新規ユーザーを登録するための画面を表示します。
※登録方法は次ページ

既に登録済みのユーザー情報を編集できます



ユーザー管理 所属

氏名 所属

ステータス ☐ 全て ☒ 有効 ☐ 無効 最終アクセス日 [] ~ [] クリア

デフォルトフロア [絞り込み] 絞り込み: なし

検索 絞り込み: なし

新規ユーザー登録 CSV一括登録・更新 一括登録テンプレート ?

選択したユーザーを無効にする 全て外す 全てチェック

ID	氏名 フリガナ	FelicaID MifareID	権限 言語	デフォルトフロア 固定席	最終アクセス日時	所属	無効
6302	取り込み2 トリコミ	-	管理者 日本語	デモフロア -	-	営業 / フロントエンドチーム	☐
6338	取り込み3 トリコミ	-	一般ユーザー 日本語	-	-		☐
6534	取り込み9 トリコミ	-	一般ユーザー 日本語	-	-		☐
		-	一般ユーザー 日本語	-	-		☐
		-	管理者 日本語	-	-		☐

氏名 必須

フリガナ

ログインID 必須

メールアドレス 必須

プロフィール画像

ファイルを選択

選択されていません

※最大サイズ：10MB

FelicaID

MifareID

ステータス

☒ 有効
☐ 無効

デフォルトフロア

フロア絞り込み

絞り込み：なし

固定席

フロア

席

言語 必須

吹き出しの色

クリア

基本予約開始時刻

(時刻)

クリア

基本予約終了時刻

(時刻)

クリア

フロア表示

☐ 現在時刻を利用する
☒ 現在時刻を利用しない

権限 必須

テスト

営業

開発部

業務管理部

コンサルチーム

フロントエンドチーム

サーバーサイドチーム

インフラチーム

アドミンチーム

総務

総務

総務

総務

ゴルフ

サポート2課

電話チーム

メールチーム

テスト2

所属

※属性を追加・編集する場合は「所属」から行えます

紹介文

キャンセル

保存

①「新規ユーザー登録」からダイアログを開きます。

②各項目を設定し保存します。

※設定後は、「編集」ボタンから修正できます。

- ・氏名（必須）
- ・フリガナ ※全角カタカナ
- ・ログインID（4文字以上の英数字、記号）※重複禁止 必須
- ・メールアドレス（必須・重複禁止）
- ・プロフィール画像（2MB以下）
- ・FelicaID ※端末を使用する場合
- ・MifareID ※端末を使用する場合
- ・ステータス

※無効を選択すると使用できなくなります。

※退職などでユーザー削除したい場合は利用ログ扱いの観点から

こちらで「無効」にしてください。削除はできません。

・デフォルトフロア

※ログイン後最初に表示されるフロアを設定します

・固定席 フロア・席 ※固定席を設定する場合に使用

・言語（English/日本語 必須）

・吹き出しの色

・基本予約開始時刻、基本予約終了時刻

・フロア表示

・権限（必須）

・所属

・紹介文

ゲスト用の登録等で、適正なメールアドレスが無い場合は「@example.com」ドメインをご利用ください

ログインIDに使用可能な記号 .!#\$%&'*/+/?^_`{|}~



「所属」は、ユーザーの所属を設定をします。

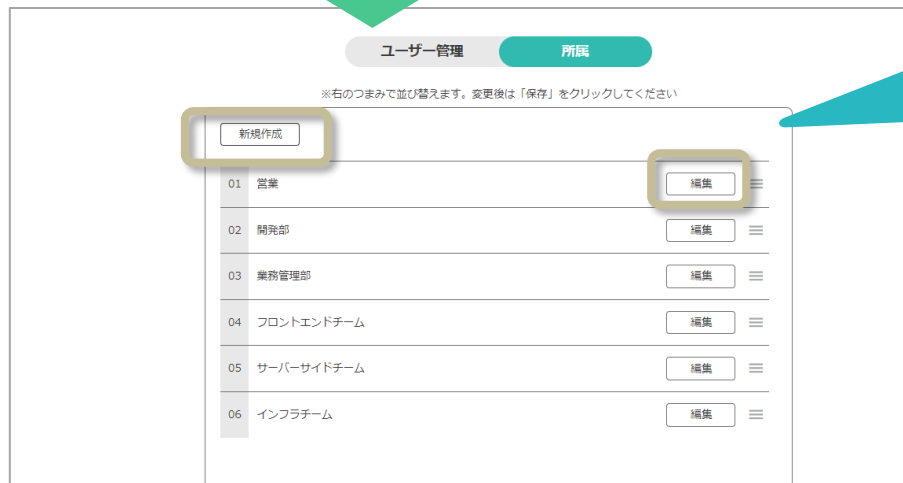
①「ユーザー管理」を開いた後、上部のタブで「所属」をクリックします。

②座席属性の画面が表示されるので「新規作成」をクリックします。

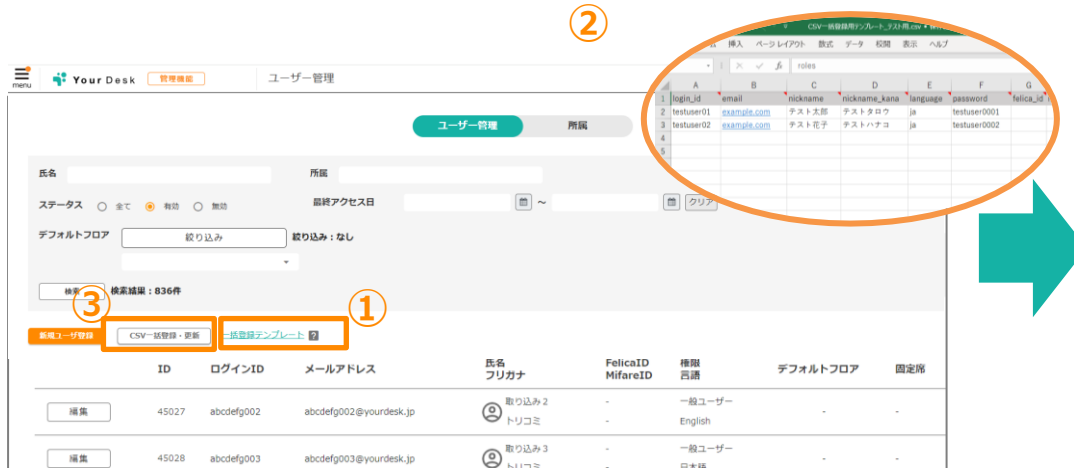
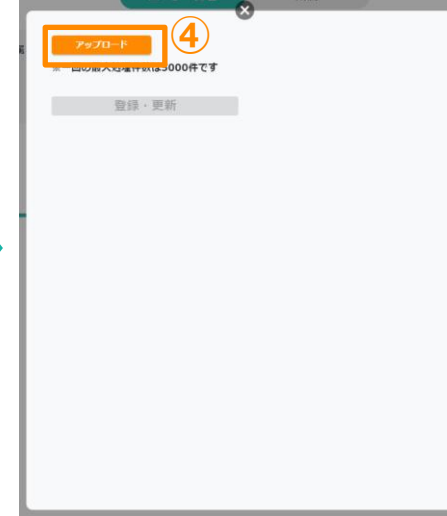
③任意のコードと名前を付けます。

※コードは自動で初期値が入ります。

※設定後は「編集」ボタンをクリックし編集できます



ユーザー管理：CSV一括登録・更新


CSV各項目についてのルール

- login_id = ログインID (4文字以上の英数字、記号) ※重複禁止 必須
- email = メールアドレス ※重複禁止 必須
- nickname = 氏名またはニックネーム 必須
- nickname_kana = 氏名のフリガナ (全角カタカナ)
- language = 言語コード (日本語 : ja/英語 : en) 必須
- password = パスワード (8文字以上の英数字、記号) 新規登録の場合は、必須
- felica_id = FeliCaカード利用時のみ、カードID(Idm)を入力
- mifare_id = Mifareカード利用時のみ、カードID(UID)を入力
- role = 権限 (管理者/一般ユーザー) ※空白の場合一般ユーザー
- account_attributes = 所属部署。複数の場合はカンマ(,)区切りで入力
- description = プロフィール文に記載の内容。内線番号や個人連絡先など

ログインID、パスワードに使用可能な記号 .!#\$%&'*+/-=?^_`{|}~

「CSV一括登録・更新」より、ユーザーの一括登録が可能です。

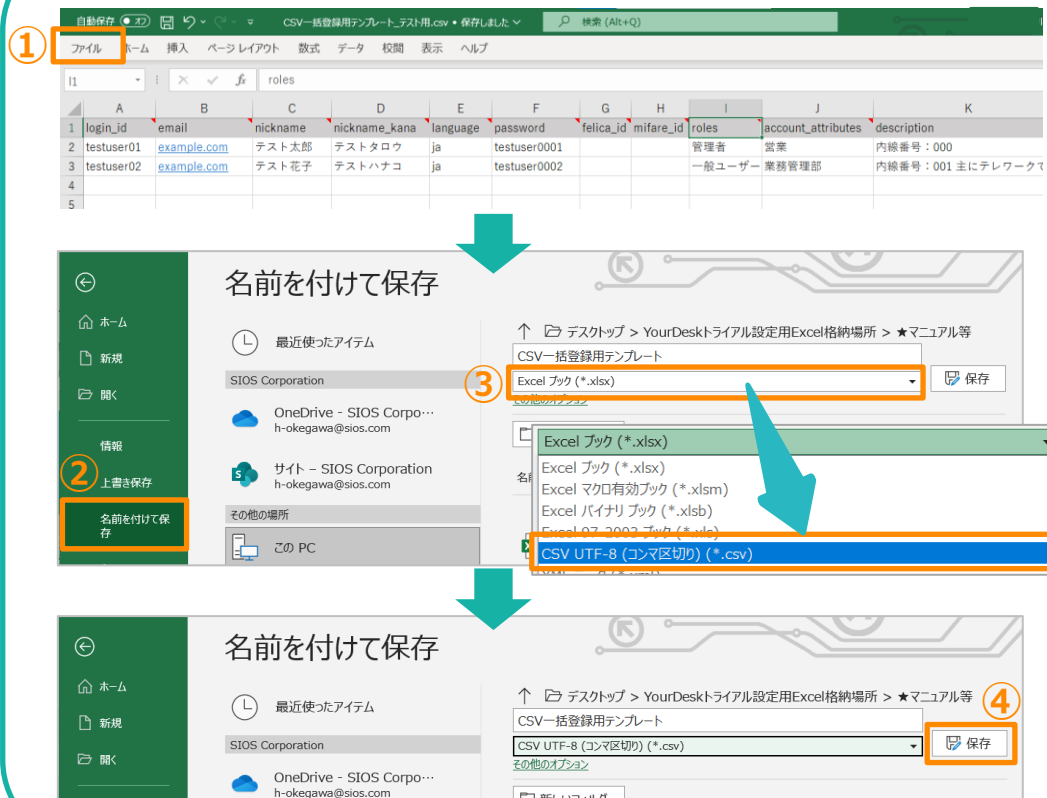
- ① 「一括登録テンプレート」をクリックします。
- ② ダウンロードされたテンプレートに項目を入力して保存します。
- ③ 「CSV一括登録・更新」を選択します。
- ④ 選択し入力したテンプレートデータを「アップロード」※
- ⑤ 「登録・更新」を選択し完了です。

※新規で登録する場合は「新規登録データ」に表示されます。
既に登録されているユーザー（メールアドレスが同じ）が CSV データに含まれている場合は「更新データ」に表示されます。

注意

「CSV一括登録」でユーザーの一括登録をする際は、

「一括登録テンプレート」の拡張子を必ず「CSV（UTF-8）（カンマ区切り）」に変更してください



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a CSV template. The first row contains headers: login_id, email, nickname, nickname_kana, language, password, felica_id, mifare_id, roles, account_attributes, and description. The second row contains example data: testuser01, example.com, テスト太郎, テストタロウ, ja, testuser0001, and so on. The third row contains another example: testuser02, example.com, テスト花子, テストハナコ, ja, testuser0002, and so on. The fourth row is empty. The fifth row is empty. The sixth row is empty. The seventh row is empty. The eighth row is empty. The ninth row is empty. The tenth row is empty. The eleventh row is empty. The twelfth row is empty. The thirteenth row is empty. The fourteenth row is empty. The fifteenth row is empty. The sixteenth row is empty. The seventeenth row is empty. The eighteenth row is empty. The nineteenth row is empty. The twentieth row is empty. The twenty-first row is empty. The twenty-second row is empty. The twenty-third row is empty. The twenty-fourth row is empty. The twenty-fifth row is empty. The twenty-sixth row is empty. The twenty-seventh row is empty. The twenty-eighth row is empty. The twenty-ninth row is empty. The thirtieth row is empty. The thirty-first row is empty. The thirty-second row is empty. The thirty-third row is empty. The thirty-fourth row is empty. The thirty-fifth row is empty. The thirty-sixth row is empty. The thirty-seventh row is empty. The thirty-eighth row is empty. The thirty-ninth row is empty. The fortieth row is empty. The forty-first row is empty. The forty-second row is empty. The forty-third row is empty. The forty-fourth row is empty. The forty-fifth row is empty. The forty-sixth row is empty. The forty-seventh row is empty. The forty-eighth row is empty. The forty-ninth row is empty. The fiftieth row is empty. The fifty-first row is empty. The fifty-second row is empty. The fifty-third row is empty. The fifty-fourth row is empty. The fifty-fifth row is empty. The fifty-sixth row is empty. The fifty-seventh row is empty. The fifty-eighth row is empty. The fifty-ninth row is empty. The sixtieth row is empty. The sixty-first row is empty. The sixty-second row is empty. The sixty-third row is empty. The sixty-fourth row is empty. The sixty-fifth row is empty. The sixty-sixth row is empty. The sixty-seventh row is empty. The sixty-eighth row is empty. The sixty-ninth row is empty. The seventieth row is empty. The seventy-first row is empty. The seventy-second row is empty. The seventy-third row is empty. The seventy-fourth row is empty. The seventy-fifth row is empty. The seventy-sixth row is empty. The seventy-seventh row is empty. The seventy-eighth row is empty. The seventy-ninth row is empty. The eightieth row is empty. The eighty-first row is empty. The eighty-second row is empty. The eighty-third row is empty. The eighty-fourth row is empty. The eighty-fifth row is empty. The eighty-sixth row is empty. The eighty-seventh row is empty. The eighty-eighth row is empty. The eighty-ninth row is empty. The ninetieth row is empty. The ninety-first row is empty. The ninety-second row is empty. The ninety-third row is empty. The ninety-fourth row is empty. The ninety-fifth row is empty. The ninety-sixth row is empty. The ninety-seventh row is empty. The ninety-eighth row is empty. The ninety-ninth row is empty. The one hundredth row is empty.

1. The 'File' menu is highlighted.

2. The 'Save As' option is highlighted.

3. The 'Save As' dialog box is shown. The file name is 'CSV一括登録テンプレート' and the file type is 'Excel ブック (*.xlsx)'. The 'Save' button is highlighted.

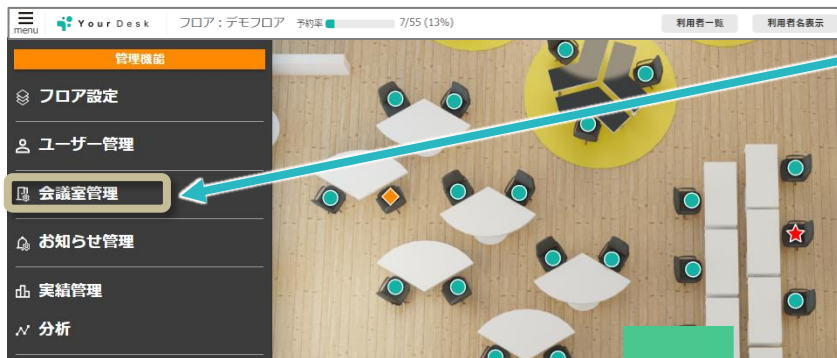
4. The 'Save As' dialog box is shown. The file name is 'CSV一括登録テンプレート' and the file type is 'CSV UTF-8 (カンマ区切り) (*.csv)'. The 'Save' button is highlighted.

一括登録テンプレートの拡張子変更方法

- ①データ入力後、Excel画面の上部にある「**ファイル**」を押下します。
- ②左側にある「**名前を付けて保存**」を押下すると、左図のような画面になります。
- ③ファイルの形式を選ぶことができます。「**CSV UTF-8（コンマ区切り） (*.csv)**」をリストから選択してください。
- ④「**保存**」ボタンを押下し、保存します。
※ファイル名は任意でご変更いただけます。

拡張子の変更後、YourDesk登録画面にて 前ページにある「CSV一括登録・更新」をご利用ください

會議室管理



「会議室管理」では、
会議室の登録・管理ができます。

Microsoft 365と連携・同期する場合は、
まずはじめに、「会議室同期」を行ってください。
同期を行うことで会議室情報を取得できます。

会議室名・フロア・定員等を入力して保存
をすると会議室を新規で登録できます※2

※右のつままで並び替えます。変更後は「保存」をクリックしてください

新規作成		会議室同期
01	テスト会議室01	編集
02	会議室A	編集
03	会議室B	編集
04	会議室C	編集
05	test9	編集
06	test8	編集
07	test10	編集
08	test7	編集
09	test6	編集
10	test5	編集
11	test4	編集
キャンセル		保存

新規会議室

ID	会議室名	定員
test_meeting03@stuiuxhrtech.onmicrosoft.com	テスト会議室03	100

変更会議室

ID	会議室名	定員
meeting.room.c@stuiuxhrtech.onmicrosoft.com	旧 会議室C	99
new	会議室C Neo	100
meeting.room.b@stuiuxhrtech.onmicrosoft.com	旧 会議室B	12
new	会議室B	12

削除会議室
削除会議室はありません。

キャンセル 更新

Microsoft 365と会議室の情報を
同期させることができます。※1

登録されている会議室の設定を
修正・変更できます※2

会議室予約で表示される順番を
変更することができます

会議室の並び替えを行った時のみ有効になります

- ※1 Microsoft 365側で会議室等の変更を行った際は、
再度「会議室同期」を行う必要があります。
- ※2 会議室の新規作成・編集を行っても、会議室情報は
Microsoft 365には反映されません。

お知らせ機能

「お知らせ」では管理者ユーザーから投稿されたお知らせを確認できます

※お知らせを投稿できるのは「管理者ユーザー」のみです



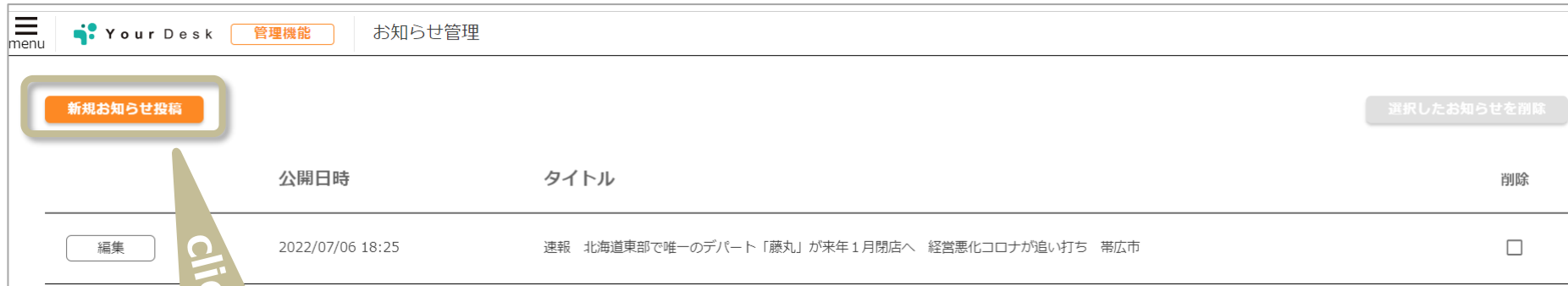
組織内の全ユーザーは、ログイン後の予約画面から新規お知らせを確認することができます



※閲覧したお知らせは、**未読** → **既読** に変更されます

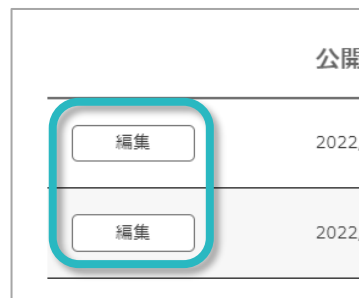
お知らせ機能：新規お知らせ投稿

- ①画面左側メニューより  お知らせ管理 を選択すると、お知らせ管理画面が表示されます。
- ②新規お知らせ投稿を選択
- ③必要事項を入力し、「お知らせ投稿」を選択



- ・タイトル：必須
- ・本文：必須
- ・公開日時：任意

その他機能



	公開
編集	2022/
編集	2022/

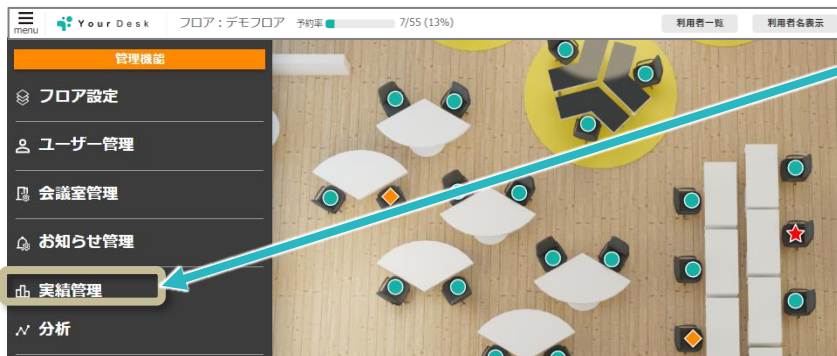
投稿されたお知らせを
編集できます。



	削除
☒	
☐	

投稿されたお知らせに
☑を入れて、削除できます。

実績管理



「実績管理」では、
ユーザーの利用実績・予約一覧を確認できます。

データは最大で過去3年分が保存されます。

実績管理画面

menu Your Desk 管理機能 実績管理

日付・フロア・ユーザー名（フリガナ可）・所属を指定してフィルタリングできます。

※日付は「本日」が初期値で入ります

※フロアで設定している各フロア、及び「テレワーク」を選択できます

結果はCSVで
出力できます

座席利用・予約一覧

日付 2025/05/09 ~ 2025/05/09

フロア(種別) 絞り込み 絞り込み: なし

ユーザー名 所属

検索

管理者ユーザーは、
☒で他ユーザーの
席予約を削除できます

CSVダウンロード

日	フロア	座席	ステータス	予約時間	着席	メッセージ
2022/12/08	デモフロア	40 40	削除			☐
2022/12/08	テレワーク		削除			☐
2022/12/08	テレワーク		削除	09:00~18:00	飯田 望結	☐

予約された席を管理者ユーザーが
削除した場合には「削除」と表示されます

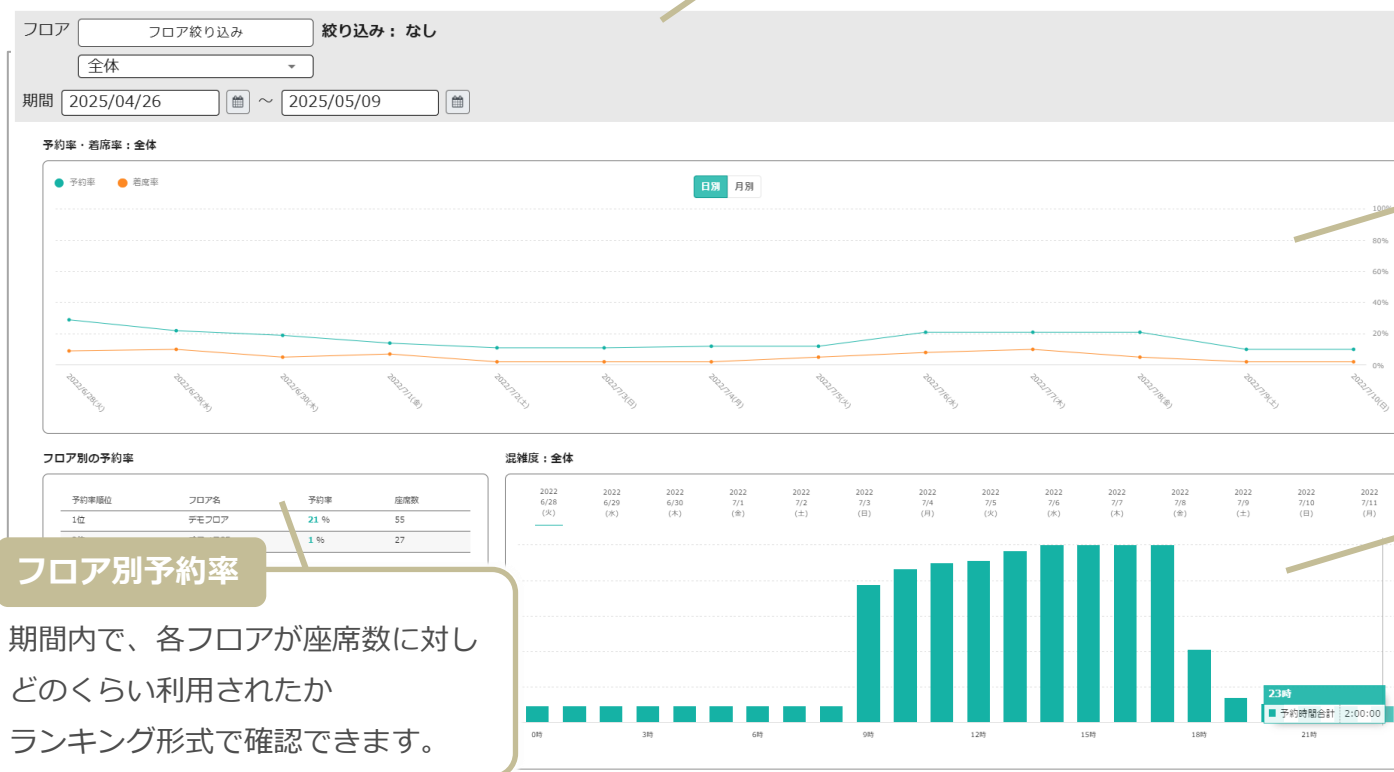
分析



「分析」では、組織内の座席の予約率、着席率、混雑度などがグラフィカルに表示されます。

分析画面：全体

「フロア」「期間」ごとに分析結果が確認できます。
初期画面では**全フロア（全体）**の結果が表示されます。



フロア別予約率

期間内で、各フロアが座席数に対しどのくらい利用されたかランキング形式で確認できます。

予約率・着席率：全体

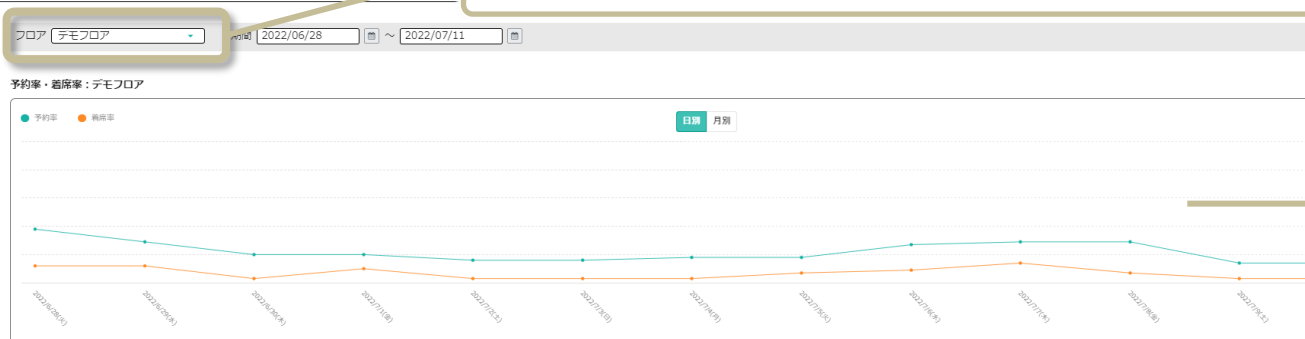
全体の予約率と着席率の推移が折れ線グラフで表示されます。
横軸は「日別」「月別」を選択できます。

混雑度：全体

1日の中で1時間ごとの予約時間の合計値が棒グラフで表示され、時間帯による混雑度の変化を確認できます。

分析画面：フロア別

フロアを選択すると、選択したフロアでの分析結果が表示されます。



予約率・着席率：フロア別

フロアの予約率と着席率の推移が折れ線グラフで表示されます。横軸は「日別」「月別」を選択できます。



ヒートマップ

日付・座席ごとに着席された合計時間に応じて着色されます。

3時間未満 3~7時間 7時間以上

座席の予約率: デモフロア

予約率順位	座席名	予約率
1位	55	100 %
2位	38	100 %
3位	5	39 %
4位	16	38 %
5位	47	37 %
6位	30	37 %
	31	37 %

座席別予約率

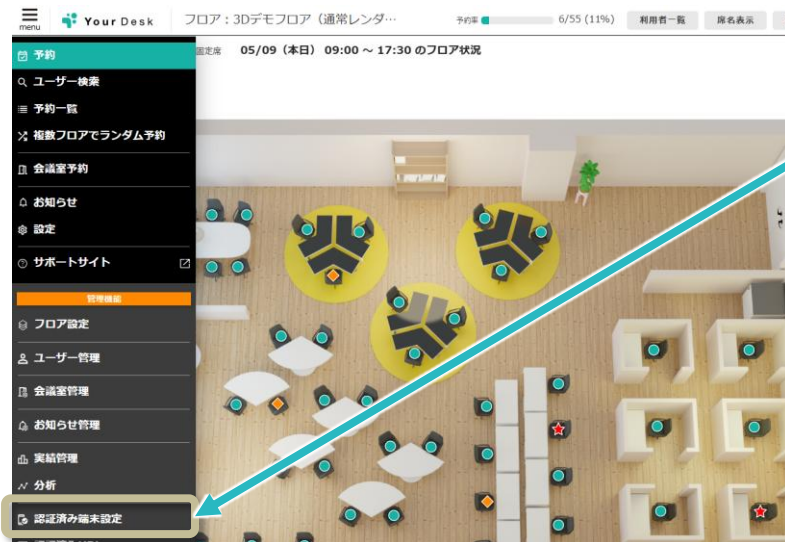
期間内で、フロア内にある各座席がどのくらい利用されたかランキング形式で確認できます。



混雑度：フロア別

1日の中で1時間ごとの予約時間の合計値が棒グラフで表示され、時間帯による混雑度の変化を確認できます。

認証済み端末設定



「認証済み端末設定」では、Felica/Mifareカードをご利用いただく際、読み取り用に使用する端末の設定ができます。

端末名・端末コード・パスワードを設定し「保存」します。



×

端末名 **必須**

端末コード **必須**

パスワード **必須**

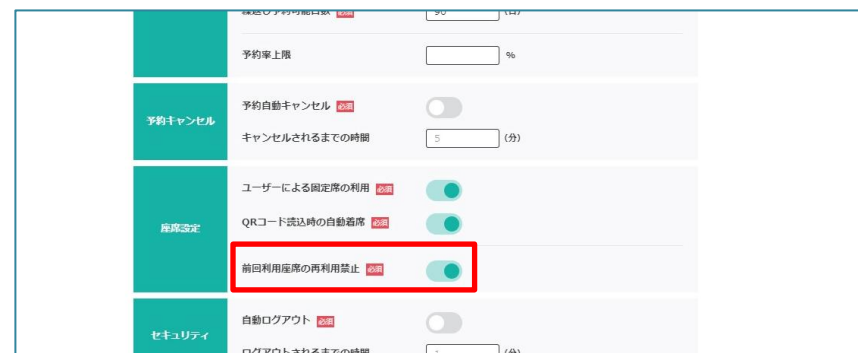
キャンセル

保存

前回利用座席の再利用禁止

〈制限の設定〉

管理機能の設定で
「前回利用座席の再利用禁止」
をオンにする

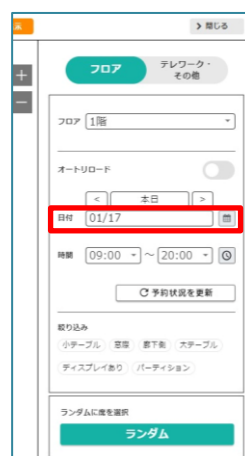


〈1回目〉

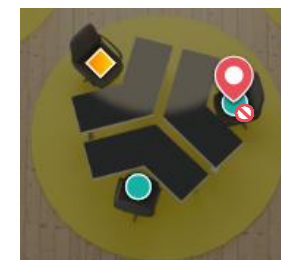
- ・制限はかかっていない
- ・「繰り返し予約」は**利用不可**

〈2回目以降〉

翌日に同じ席を選択した場合、案内が出現し予約と着席が行えない状態となる



※利用不可の座席に
禁止マークが表示さ
れる



設定



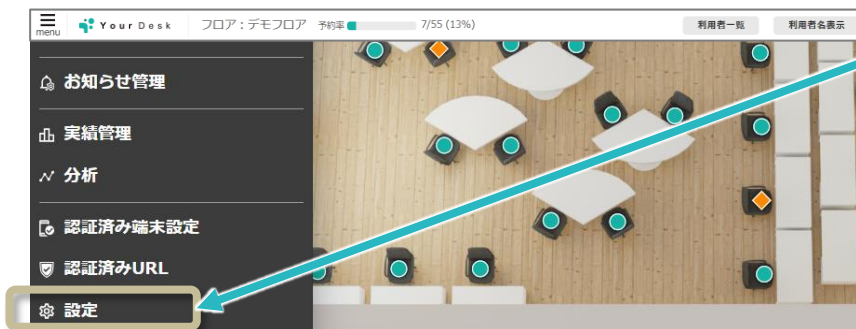
組織名	demo	
予約設定	基本予約開始時刻 必須	① 09:15 (時刻)
	基本予約終了時刻 必須	② 18:00 (時刻)
	予約可能日数 必須	③ 90 (日)
	繰返し予約可能日数 必須	④ 90 (日)
	予約率上限	⑤ 100 %
	複数フロアでランダム予約 必須	⑥ ☒
座席キャンセル	予約自動キャンセル 必須	⑦ ☒
	キャンセルされるまでの時間	1 (分)
会議室キャンセル	予約自動キャンセル 必須	☒
	キャンセルされるまでの時間	1 (分)
座席設定	ユーザーによる固定席の利用 必須	☒
	QRコード読み込み時の自動着席 必須	☒
	前回利用座席の再利用禁止 必須	☒

「設定」では、基本の座席予約時間などを設定できます。

- ① **基本予約開始時刻**：デフォルトの開始時間（業務開始時間）
- ② **基本予約終了時刻**：デフォルトの終了時間（業務終了時間）
- ③ **予約可能日数**：ユーザーの予約を何日先まで許可するか設定
※「0」を設定すると未来の日付で予約不可能となる
- ④ **繰返し予約可能日数**：ユーザーの繰返し予約を何日間許可するか設定
※「0」を設定すると繰返し予約不可能となる
- ⑤ **予約率上限**：組織全体の予約率の上限を設定
※フロア設定で予約率上限が設定されていた場合フロア設定が優先される
- ⑥ **複数フロアでランダム予約**：複数のフロアをまたいでのランダム選択をするか設定

◆座席キャンセル

- ⑦ **予約自動キャンセル**：予約した時間にチェックインされなかった場合、行った予約が自動的にキャンセルされるようにする
※予約時間を何分経過したらキャンセルされるかを指定可能



複数フロアでランダム予約 必須	☒
座席キャンセル	
予約自動キャンセル 必須	☒
キャンセルされるまでの時間	1 (分)
会議室キャンセル	
予約自動キャンセル 必須	☒ ⑧
キャンセルされるまでの時間	1 (分)
座席設定	
ユーザーによる固定席の利用 必須	☒ ⑨
QRコード読み込み時の自動着席 必須	☒ ⑩
前回利用座席の再利用禁止 必須	☒ ⑪
セキュリティ	
自動ログアウト 必須	☐ ⑫
ログアウトされるまでの時間	100 (分)
その他	
フロア表示に現在時刻を利用する 必須	☒ ⑬
ページ内件数 必須	10 (件) ⑭

保存

「設定」では、基本の座席予約時間などを設定できます。

◆会議室キャンセル

⑧約自動キャンセル：予約した時間にチェックインされなかった場合、行った予約が自動的にキャンセルされるようにする

※予約時間を何分経過したらキャンセルされるかを指定可能

⑨ユーザーによる固定席の利用：特定の席を「固定席」として登録できるようにする

⑩QRコード読み込み時の自動着席：次ページで解説

⑪前回利用座席の再利用禁止：前回利用座席の再利用禁止の設定

※スタンダードプラン以上の契約が必要。利用するには申込/設定が必要です。

⑫自動ログアウト：ログインしたまま長時間操作されていない場合に自動でログアウトする設定

※操作がされずに何分経過したらログアウトされるかを指定可能

⑬フロア表示に現在時刻を利用する：予約画面（フロア画面）表示時に、「基本予約開始時刻:OFF」か「現在時刻:ON」で表示するか選択可能
※ユーザーの個人設定でも設定でき、各ユーザーの設定が優先されます

⑭ページ内件数：ページ内に表示される件数の指定

座席設定

ユーザーによる固定席の利用 必須 ☒

QRコード読み込み時の自動着席 必須 ☒

前回利用座席の再利用禁止 必須 ☒

セキュリティ

自動ログアウト 必須 ☐

ログアウトされるまでの時間 (分)

「自動チェックイン」をオンにされている場合、座席に指定されているQRコードを読み込むと、自動でチェックインされ、設定時間に応じて座席を確保します。

予約→チェックインの二段階の動作が一回で済みます。

この機能はオフにもできます。

動作例 デフォルトの設定時間が9時～18時の場合に QRコードを読み込んだ時の動作

QRコード読み込みタイミング	その座席の予約状況	自動着席	予約時間
9時に出勤したとき	予約なし	自動着席完了	デフォルト設定時間（9時～18時）
11時に出勤したとき	予約なし	自動着席完了	QRを読み込んだ時間から、デフォルトの設定時間の終了の時間まで（11時～18時）
8時45分に出勤したとき	予約なし	自動着席完了	デフォルトの設定時間の終了の時間まで（8時45分～18時）
9時に出勤したとき	Aさんが9～18時に予約している	注意文言表示、OKボタンを押したら着席完了（Aさんの予約は取り消しになる）	自分のデフォルト設定時間（9時～18時）
9時に出勤したとき	Aさんが13～14時で予約している	注意文言表示、OKボタンを押したら着席完了	Aさんの予約開始時間まで（9時～13時）
9時に出勤したとき	Aさんが、13～14時、16～18時で予約している	注意文言表示、OKボタンを押したら着席完了	Aさんの初めの予約開始時刻まで（9時～13時）
9時に出勤したとき	自分が9～18時に予約している	自動着席完了	自分の予約設定時間となる（9時～18時）
9時に出勤したとき	自分が13～14時に予約している	自動着席完了	自分の設定した予約終了時間となる（9時～14時）

注意文言例：「この席はAさんが2022/01/01 00:00～2022/01/01 00:00まで予約済みの席ですが、着席しますか？」

資料に関するご質問など、お気軽にお問い合わせください

サイオステクノロジー株式会社

YourDesk インフォメーション

メールでのお問い合わせ



yourdesk_sales@sios.com

文書の一部或いは全てについて、サイオステクノロジー株式会社から許諾を得ずに、
いかなる方法においても無断で複写、複製、転記、転載、ノウハウの使用、企業秘密の開示
等を行うことを禁じます。本文記載の社名・製品名・ロゴは各社の商標または登録商標です。