



Your Desk

ユーザーマニュアル

ログイン.....	3 p
座席予約.....	6 p
テレワーク予約・着席.....	14 p
スマホでの利用.....	17 p
会議室予約機能.....	20p
お知らせ機能.....	22 p
その他機能.....	24 p

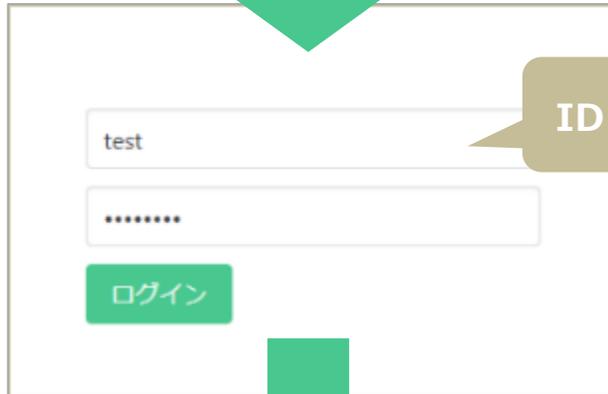
ログイン

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。



組織コード入力

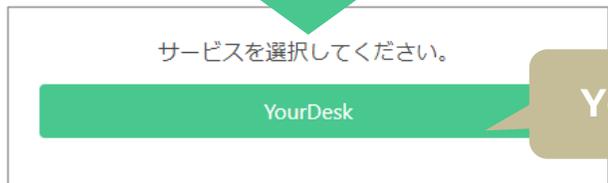
- ①組織コードを入力して「次へ」をクリック。
※組織コード不要URLからログインした場合は、この操作はございません



ID・パスワード入力

- ②ID・パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

※初回ログイン後、組織コード不要URLから開く場合は、ログイン状態が30日間保持されますのでログイン操作なしで予約画面へ進めます



YourDeskを選択

- ③サービスを選択します。
※環境によって、この項目が出ない場合があります。

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

メニュー

menu **Your Desk** フロア：デモフロア

● 空席 ● 予約席 ● 着席中 ★ 固定席

予約率

予約率：各フロアで設定している座席のうち、現在何%の座席が予約・着席されているか表示しています

利用者名表示

利用者名表示：マップ上の座席に着席・予約している人の名前が表示されます

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 勅使河原 朔太郎

座席ステータス

利用者一覧

席名表示

簡易/詳細切り替えて、長い名前の方も全て表示可能です。



オートリロード

ONに設定すると、画面を5分おきに自動更新します

ユーザー名にカーソルを合わせるとユーザー情報が表示されます。

予約状況更新

予約状況を更新

現在時間表示

※開始時間が現在時間になります

文字サイズ

大
中
小

文字サイズの切り替えが可能です。

フロアマップ

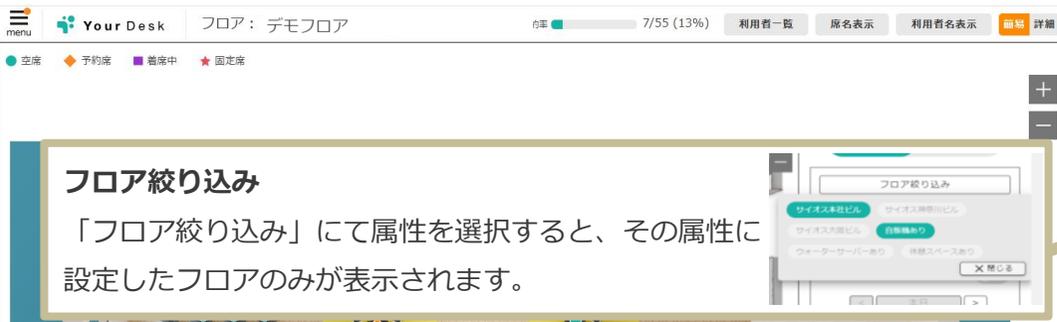
座席予約

(指定予約・ランダム予約・複数予約)

座席予約(指定予約)

座席の取得方法

- ①画面右の設定から「フロア」・「利用日時」「座席属性」を設定して空席を探し、クリックします。
- ②次ページへ続く



オートリロード
ONの場合、予約画面を5分に1回自動で更新します。
ONの場合、開始時刻もリロードに合わせて変更されます。

予約状況を確認したい時刻を指定できます

- ・🕒を押すと、**現在時刻**を開始時間に設定します。
- ・フロア画面を開いたとき、自動で「**現在時刻～**」を表示させることが可能です。
→設定方法は同マニュアルP26へ

絞り込み：選択した座席属性のみ表示・選択可能にします
※絞り込みするとデフォルトのカテゴリとしてブラウザーに保存され、次回ログイン以降も同じ座席属性で自動的に絞り込まれます。

ランダム：座席をランダムで選択します→**P.9**

フロア テレワーク・その他

フロア絞り込み

絞り込み：なし

フロア デモフロア

オートリロード

< 本日 >

日付 03/15 (本日)

時間 09:00 ~ 18:00

🔄 予約状況を更新

絞り込み

小テーブル 窓際 廊下側 大テーブル

ディスプレイあり パーティション

ランダムに席を選択

ランダム

座席予約(指定予約)

- ③取得したい空席をクリックすると、座席に📍赤いマークが付きます。
- ④画面右側の座席予約画面で利用時間を確認後、「予約」をクリックします。

最大3か月同じ座席を予約できます。
※管理者の設定により予約可能な日数が変わります。
 毎日 (チェックボックスで曜日を選択)
 毎週 (予約時と同じ曜日)
 毎月 (予約時と同じ日付)

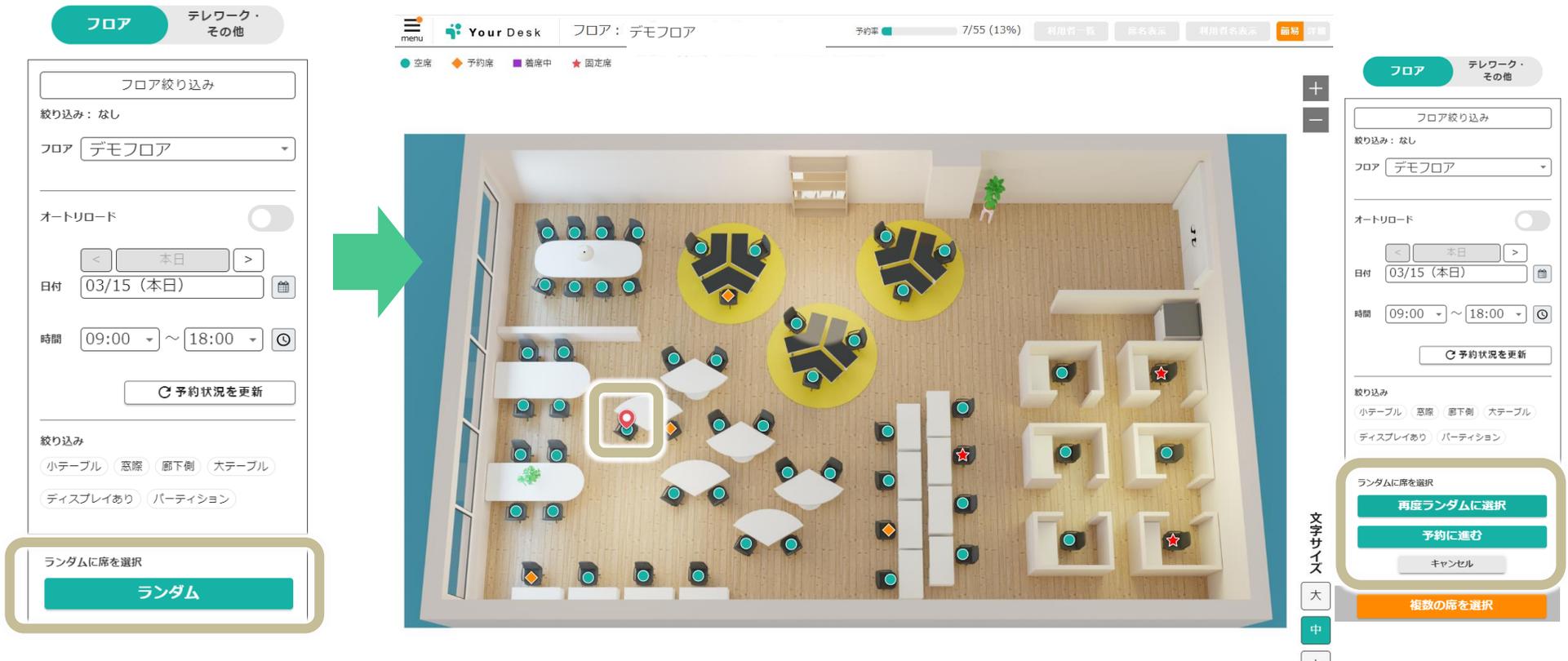
クリックした席をユーザーの固定席として設定できます

QRコードを読み込み予約等の操作をすることも可能です

座席予約(ランダム)

ランダムでの座席の取得

- ①「絞り込み」から、座りたい座席の属性を選択します。
- ②その後、「ランダム」をクリックします。
- ③「ランダム」をクリックすると座席候補の席に📍赤いマークが出現します。
- ④その席で問題無い場合は「予約に進む」をクリック。
- ⑤別の席が良い場合は「再度ランダムに選択」をクリックして別の座席候補を出します。



The screenshot displays the 'Your Desk' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'フロア' (Floor) selected, showing 'テレワーク・その他' (Telework/Other) and 'フロア: デモフロア' (Floor: Demo Floor). A progress indicator shows '予約率 7/55 (13%)'. Below the navigation bar, there are filters for '絞り込み' (Filtering) and 'オートリロード' (Auto-reload). The main area shows a 3D office floor plan with various desks and chairs. A red location pin is placed on one of the desks, indicating a random selection. On the right side, there are buttons for '再度ランダムに選択' (Select random again), '予約に進む' (Proceed to reservation), and 'キャンセル' (Cancel). At the bottom right, there's a '複数の席を選択' (Select multiple seats) button.

座席予約(複数の席を選択)

右下の「複数の席を選択」をクリックすると、会議などの際に代表者がまとめて複数の席を予約できます。
代表者が予約した席に、利用するユーザーが「着席」をクリックして利用開始となります。

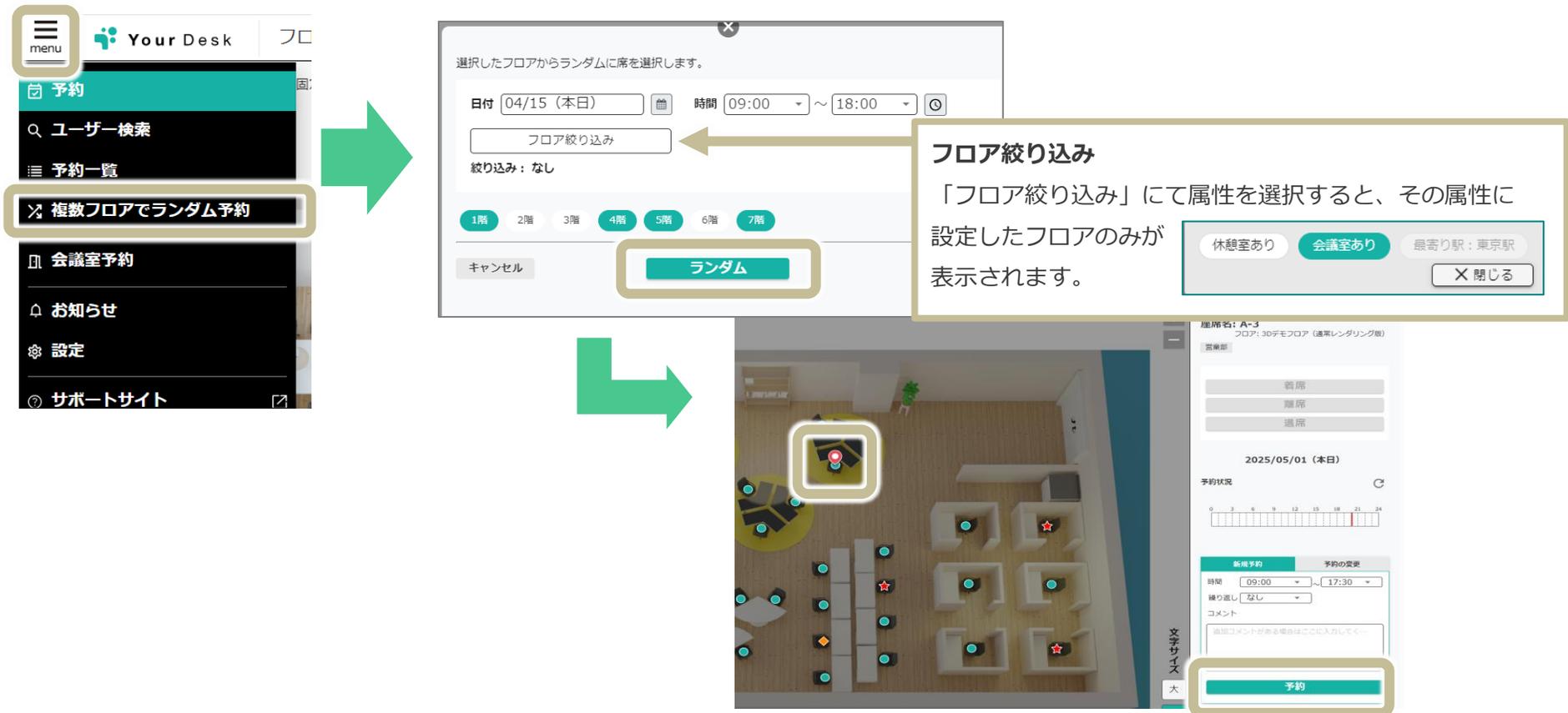
※選択する席数に制限はありません

※日付が当日日付の場合のみ 「着席」をクリックできます

The screenshot displays the SIOS reservation interface. At the top, there is a navigation bar with 'Your Desk' and 'フロア: デモフロア'. A progress indicator shows '予約率 7/55 (13%)'. Below this is a legend for seat status: 空席 (empty), 予約席 (reserved), 着席中 (occupied), and 固定席 (fixed). The main area is a 3D floor plan of a meeting room with various tables and chairs. A yellow box highlights a specific table with four seats, each marked with a red location pin. On the right, a sidebar contains reservation settings: 'フロア' (Floor) set to 'デモフロア', '絞り込み' (Filter) set to 'なし', 'オートリロード' (Auto reload) toggle, '日付' (Date) set to '03/15 (本日)', and '時間' (Time) set to '09:00 ~ 18:00'. A '予約状況を更新' (Update reservation status) button is present. Below these are options for '絞り込み' (Filter) such as '小テーブル', '窓際', '廊下側', '大テーブル', 'ディスプレイあり', and 'パーティション'. At the bottom of the sidebar, a red message says '左のフロア図から複数の座席を選択してください' (Please select multiple seats from the floor plan on the left), followed by '会議用5, 会議用6, 会...' and a 'クリア' (Clear) button. A green '予約に進む' (Proceed to reservation) button and a grey 'キャンセル' (Cancel) button are also visible. At the very bottom of the sidebar, a yellow button labeled '複数の席を選択' (Select multiple seats) is highlighted. On the left side of the sidebar, there are controls for '文字サイズ' (Text size) with buttons for '大' (Large), '中' (Medium), and '小' (Small).

複数フロアをまたいだランダム座席予約

- ①画面左上部のメニューから「複数フロアでのランダム予約」をクリック
- ②座席を予約したい日時・フロアを選択する（複数選択可）
 - ※表示されるフロアは、ユーザーが利用可能なフロアに限られています
 - ※フロア属性でフロアの絞り込みを利用することもできます
- ③「ランダム」をクリックすると座席候補の席に📍赤いマークが出現します。
- ④その席で問題無い場合は「予約」をクリック。



The image illustrates the multi-floor random reservation process through four steps:

- Step 1:** The user navigates to the "複数フロアでランダム予約" (Multi-floor Random Reservation) option in the "Your Desk" menu.
- Step 2:** A selection screen appears where the user can choose a date (04/15), time (09:00-18:00), and floor (1F-7F). A "フロア絞り込み" (Floor Filtering) option is available. A callout box explains: "フロア絞り込み 「フロア絞り込み」にて属性を選択すると、その属性に設定したフロアのみが表示されます。" (Floor Filtering: When you select an attribute in "Floor Filtering", only the floors set for that attribute are displayed.)
- Step 3:** After clicking "ランダム" (Random), a 3D floor plan view shows a red location pin on a seat, indicating a random selection. A callout box states: "「ランダム」をクリックすると座席候補の席に📍赤いマークが出現します。" (Clicking "Random" causes a red location pin to appear on the candidate seat.)
- Step 4:** The user clicks "予約" (Reserve) on the selected seat in the 3D view to complete the reservation.

座席の利用(予約キャンセル・着席)

■ 予約をキャンセルしたいとき

予約者本人 or 管理者権限を持つユーザーが、該当の座席をクリックし、「**予約の削除**」をクリックしてください。

※座席は予約前の状態（空席状態）に戻ります



着席
離席
退席

2022/08/22 (本日)

予約状況 🔄

0 3 6 9 12 15 18 21 24
a...

新規予約 予約の変更

コメント追加のみ

予約者 admin

時間 15:15 ~ 18:00

予約の変更

予約の削除

■ 利用開始（着席）するとき

利用時間になったら「**着席**」をクリックしてチェックイン、利用開始となります。

※日付が当日日付の場合のみ 「**着席**」をクリックできます



着席
離席
退席

2022/08/22 (本日)

予約状況 🔄

0 3 6 9 12 15 18 21 24
a...

新規予約 予約の変更

コメント追加のみ

予約者 admin

時間 15:15 ~ 18:00

予約の変更

予約の削除

座席の利用(離席・退席)

■ 一時離席したいとき

外出や休憩で一時的に席を離席にしたい場合は、「離席」ボタンをクリックしてください。



着席 : 2022/08/22 15:31 admin

着席
離席
退席

2022/08/22 (本日)

予約状況 

0 3 6 9 12 15 18 21 24

新規予約 予約の変更

コメント追加のみ

予約者  admin

時間 15:30 ~ 18:00

予約の変更

予約の削除

※予約時間内は、予約状態が維持されるので、席に戻った際には再度「着席」ボタンをクリックする必要があります。

■ 退席するとき

座席の利用終了時(業務終了時等)は、「退席」をクリックしてチェックアウトし、利用終了となります。



着席 : 2022/08/22 15:31 admin

着席
離席
退席

2022/08/22 (本日)

予約状況 

0 3 6 9 12 15 18 21 24

新規予約 予約の変更

コメント追加のみ

予約者  admin

時間 15:30 ~ 18:00

※予約時間内に「退席」ボタンが押された場合は、自動的に予約終了時間がその時間に変更されます。

(例) 15:30~18:00が予約時間の場合

- ・ 15:30に着席し17:42に「退席」を押すと→17:30で予約終了時間が変更される
- ・ 予約開始時間から退席する時間までが30分未満の場合、予約開始時刻から30分間後に予約終了時間が変更されます。

(15:40に「退席」を押すと→16:00で予約終了時間変更)

テレワーク予約・着席

(休暇・出張・外出の登録)

テレワーク予約・着席

右メニューの「テレワーク」から予約・ダイレクト着席ができます。



※画面左部分には
テレワーク利用者一覧が表示されます。



予約の場合

- ①プルダウンメニューから「テレワーク」を選択
- ②通常の座席予約と同様に利用日・時間帯を設定
- ③予約時間になったら「着席」をクリックし利用
- ④「離席」をクリックして終了

※日付が当日日付の場合のみ「着席」をクリックできます



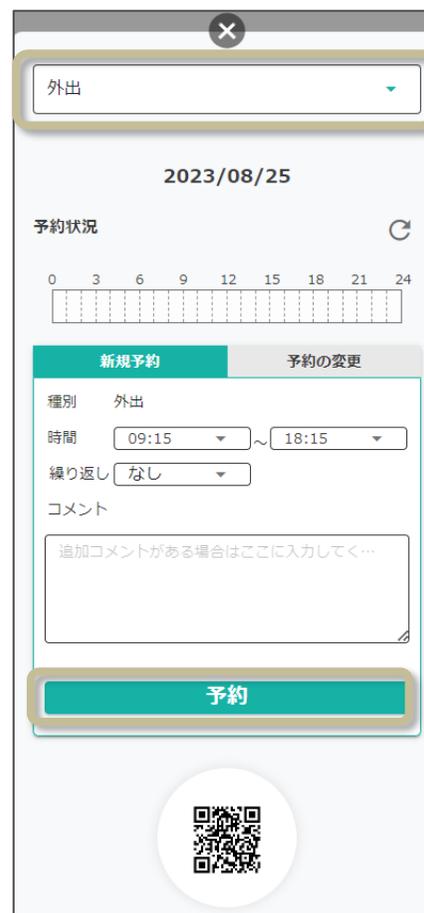
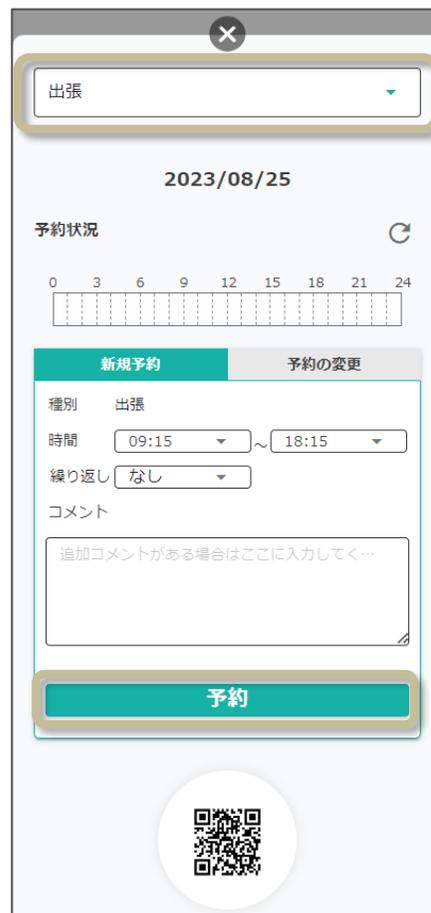
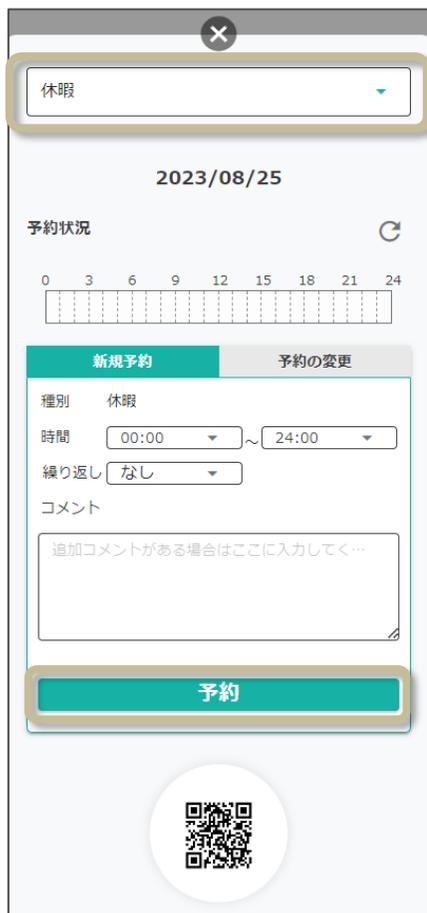
ダイレクト着席の場合

- ①プルダウンメニューから「テレワーク」を選択
- ②時間になったら「着席」をクリックし利用
- ③「離席」をクリックして終了

※日付が当日日付の場合のみ「着席」をクリックできます



下にスクロールするとQRコードがあります



各予約方法

- ①プルダウンメニューから「休暇」「出張」「外出」を選択
- ②「予約」をクリックして終了

スマホでの利用

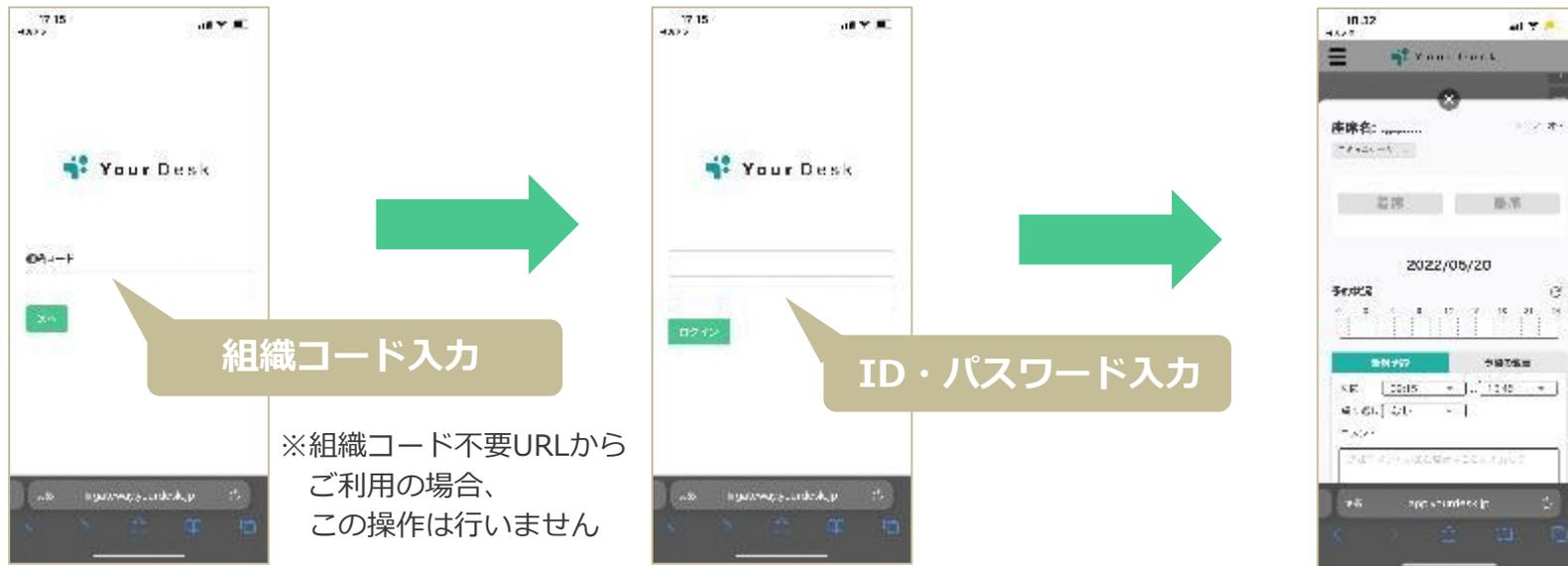
スマホでの利用

スマホでもYourDeskにアクセスし同様に座席の予約、着席が可能です。

- ・ ログインURLにアクセスする
- ・ 予約したい座席のQRコードを読み込む

組織コードを入力し、
ID・パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。
※セッションは30日間保持されます

座席のQRコードを読み込むと、直接座席予約画面になります。
×を押すとフロアマップが表示されます。



「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。この機能は管理者によってオフにもできます。

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時に出社したとき	予約なし	自動着席完了	デフォルト設定時間（9時～18時）
11時に出社したとき	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分に出社したとき	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時に出社したとき	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時に出社したとき	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時に出社したとき	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時に出社したとき	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時に出社したとき	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？」

会議室予約機能

「会議室予約」では会議室一覧から会議室の予約ができます

The interface shows a navigation menu on the left with '会議室予約' (Meeting Room Reservation) highlighted. The main area displays a calendar for '2024/12/09 (本日)' with a time slot from 09:00 to 09:00 reserved. A green arrow points to a detailed view of two meeting rooms: '会議室A (定員: 10名)' and '会議室B (定員: 12名)'. A yellow arrow points to a '予約状況' (Reservation Status) chart for '会議室A' showing a reservation from 12:00 to 14:00. A blue arrow points to a '参加ユーザー変更' (Change Participants) dialog box. A red arrow points to a '保存' (Save) button. A yellow box contains the following steps:

- ① タイトル
- ② 時間
- ③ 参加ユーザーの追加・変更
- ④ 保存

The '保存' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to a confirmation dialog box. The dialog box shows the reservation details: '営業会議' (Business Meeting) on '2024-11-26' from '13:00' to '14:00'. The '参加ユーザー' (Participants) section lists 'sales1' and 'tester1'. A red arrow points to the '保存' button in the dialog box.

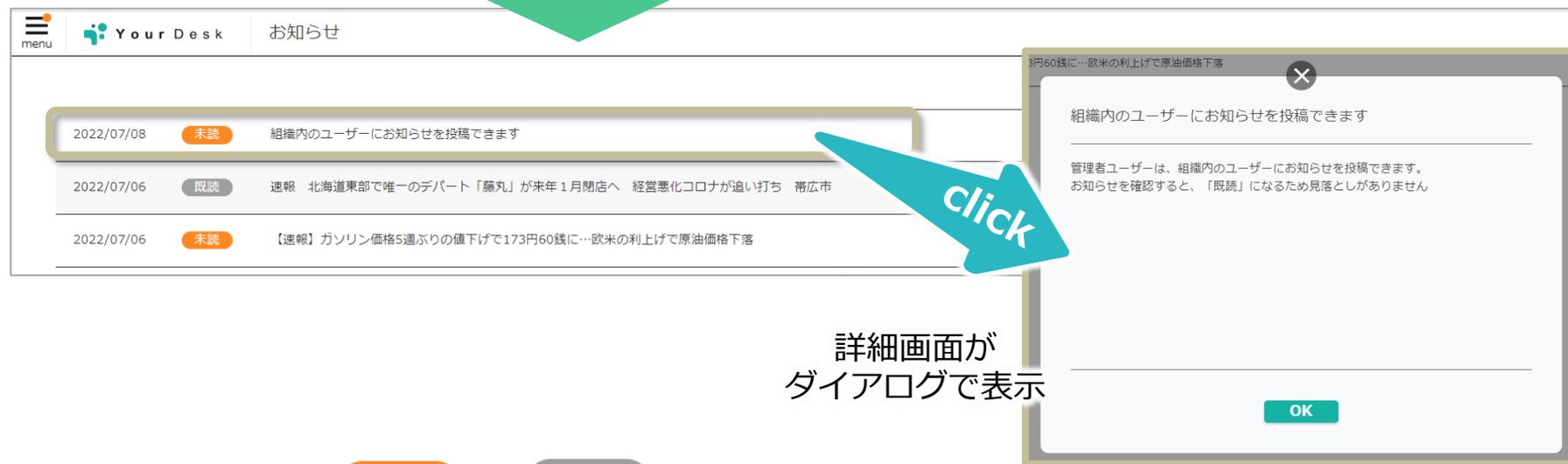
お知らせ機能

「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



詳細画面が
ダイアログで表示

閲覧したお知らせは、未読 → 既読 に変更されます

その他機能

ユーザー検索

画面左上メニューの「ユーザー検索」からユーザーの予約状況を確認できます。

日付やユーザー名(氏名・フリガナ)や所属、メッセージ、「●予約」「●着席」などのステータスで検索できます。



「フロア」のドロップダウンリストからは「テレワーク」「休暇」「出張」「外出」も選べます

click

click

ユーザー検索画面で、「詳細」をクリックすると座席に関する詳細画面が表示されます

フロア	座席	ステータス	予約・利用時間	着席	メッセージ
デモフロア	10	●着席	10:30~18:00		
備品管理	8F_645Z	●予約	15:45~18:00		
管理倉 カンリシヤ		●着席	14:30~18:00		

予約一覧（他のユーザーの予約を確認）

予約・着席中のユーザーの予約の一覧を確認することができます。

menu Your Desk フロア: デモフロア 予約率 8/55 (15%) 利用者一覧 座名表示 利用者名表示 簡易 詳細

空席 予約席 着席中 固定席 05/01 (本日) 09:00 ~ 17:30 のフロア状況

座席名: 16 フロア: デモフロア

着席 離席 退席

2023/06/09 (本日)

予約状況

予約者: 佐藤太郎

コメント

click

click

佐藤太郎 サクワタロウ

予約一覧

固定席: なし

日	フロア	座席	ステータス	予約時間	着席	メッセージ
06/09	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/10	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/11	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/12	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/13	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/14	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/15	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/16	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/17	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		
06/18	デモフロア	16	予約	08:00~20:00		

佐藤太郎さんの予約一覧

click

予約一覧（所属予約一覧）

「マイ予約一覧」画面からタブを切り替えて、所属している部署の全員の予約一覧を1週間分表示することができます。

部署のメンバーの日ごとの予約一覧を一目でご確認いただけます

所属

マイ予約一覧 **所属予約一覧**

インフラチーム

2022/10/06(木)	2022/10/07(金)	2022/10/08(土)	2022/10/09(日)	2022/10/10(月)	2022/10/11(火)	2022/10/12(水)
オフィス 50% テレワーク 50%	オフィス 50% テレワーク 0%	オフィス 50% テレワーク 0%	オフィス 50% テレワーク 0%	オフィス 50% テレワーク 0%	オフィス 100% テレワーク 0%	オフィス 50% テレワーク 0%

テレワーク
09:00~20:00 着席
着席: [アイコン]
詳細

デモフロア:28
09:00~20:00 予約
着席:
詳細

デモフロア:13
09:00~18:00 予約
着席:
詳細

デモフロア:13
09:00~18:00 着席
着席: [アイコン]
詳細

デモフロア:13
09:00~18:00 予約
着席:
詳細

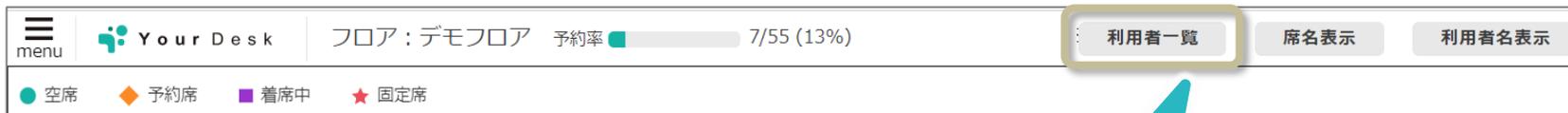
利用
オフィス 50%
テレワーク 50%

利用
オフィス 100%
テレワーク 0%

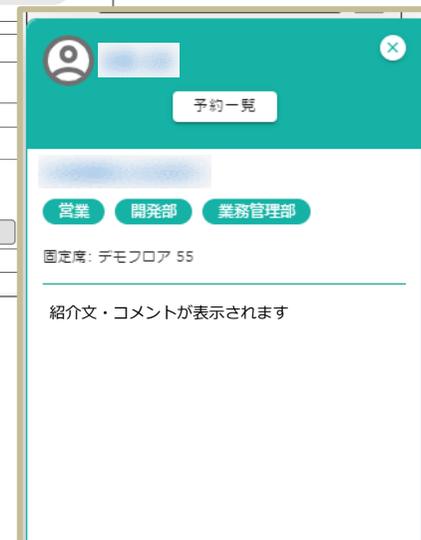
着席中の状態
※着席者が表示されます
※着席者の名前を押すとプロフィール画面が表示されます
※詳細ボタンを押すと詳細画面が開きます

予約のみの状態
※着席者は表示されません
※詳細ボタンを押すと詳細画面が開きます

画面上部の「利用者一覧」から、現在の座席の予約・着席情報を確認できます。



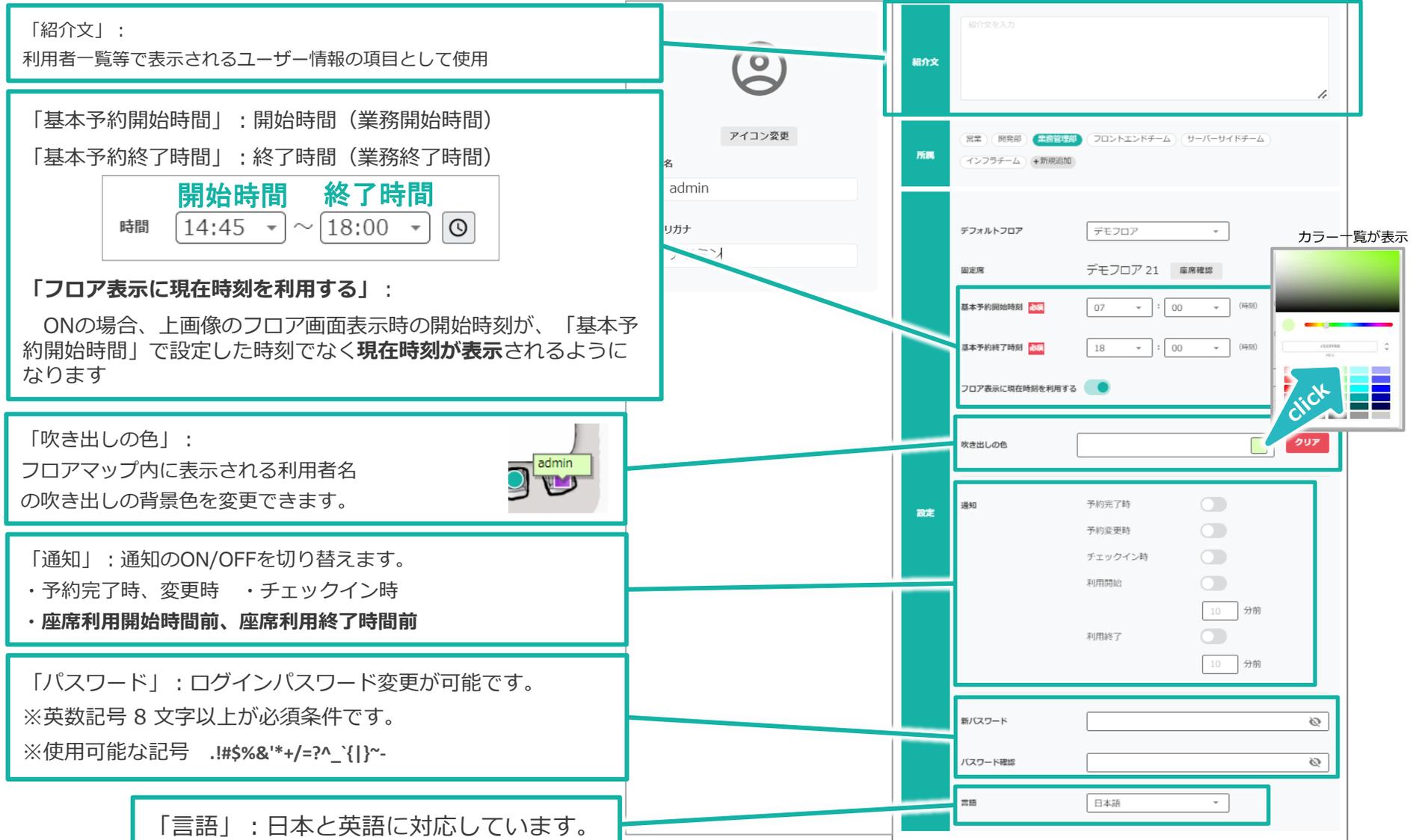
利用者一覧画面で、「詳細」をクリックすると座席に関する詳細画面が表示されます



画面にて「予約者」「着席者」等のユーザー名をクリックすると、上画像のようにユーザー情報を確認できます。
※ユーザー情報設定方法は次ページにて記載

ユーザー設定

左上メニューの「設定」からユーザーの設定ができます。



「紹介文」：
利用者一覧等で表示されるユーザー情報の項目として使用

「基本予約開始時間」：開始時間（業務開始時間）
「基本予約終了時間」：終了時間（業務終了時間）

時間 **開始時間** 14:45 ~ **終了時間** 18:00

「フロア表示に現在時刻を利用する」：
ONの場合、上画像のフロア画面表示時の開始時刻が、「基本予約開始時間」で設定した時刻でなく**現在時刻が表示**されるようになります

「吹き出しの色」：
フロアマップ内に表示される利用者名の吹き出しの背景色を変更できます。

「通知」：通知のON/OFFを切り替えます。
・予約完了時、変更時 ・チェックイン時
・**座席利用開始時間前、座席利用終了時間前**

「パスワード」：ログインパスワード変更が可能です。
※英数記号 8 文字以上が必須条件です。
※使用可能な記号 `!.#$%&'*/+=?^_{}~-`

「言語」：日本と英語に対応しています。

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。