

Your Desk

ユーザーマニュアル

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

SIOS

目次

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

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

ログイン

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。

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

ログイン

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



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

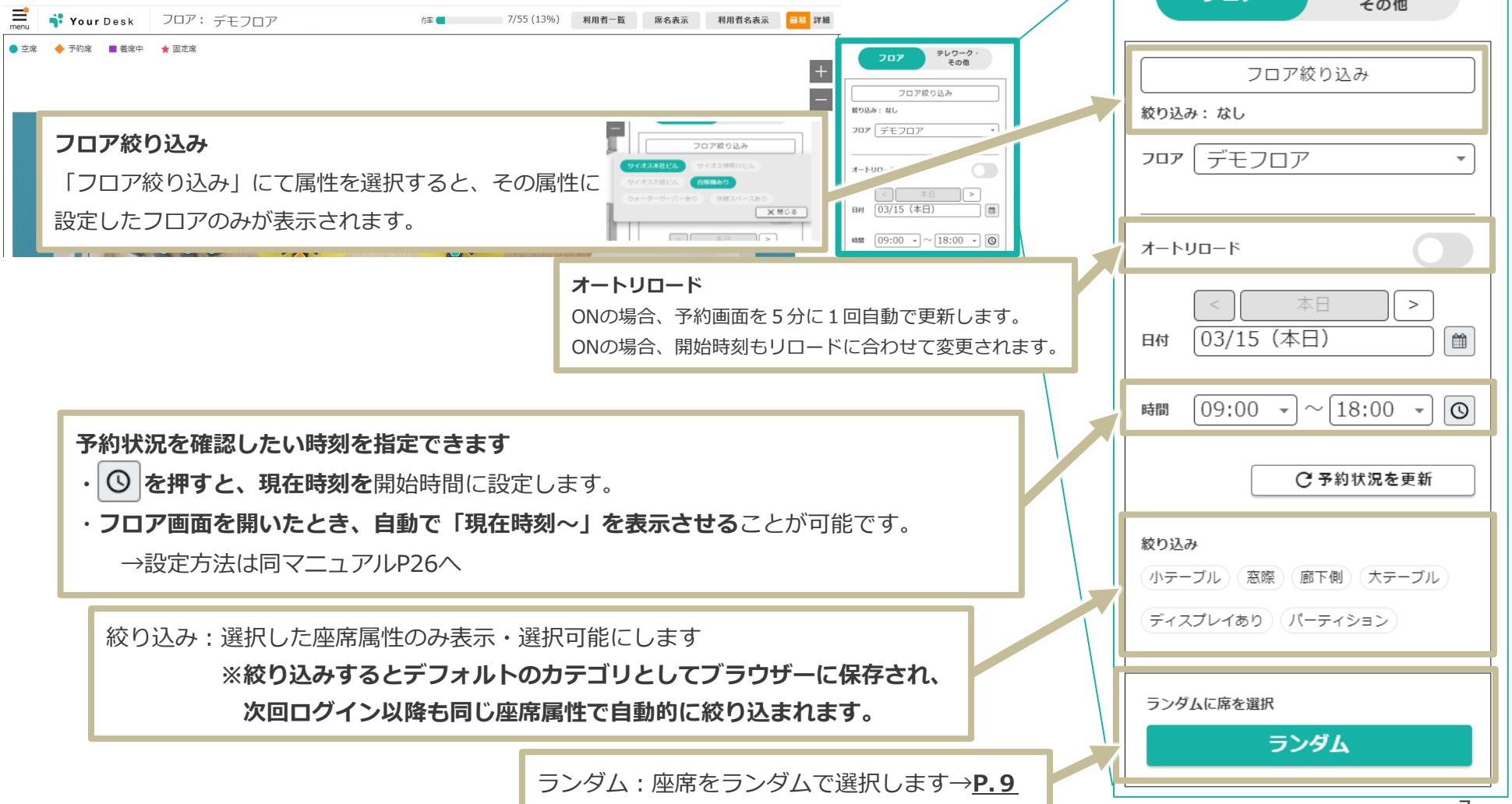
座席予約

（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



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。

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

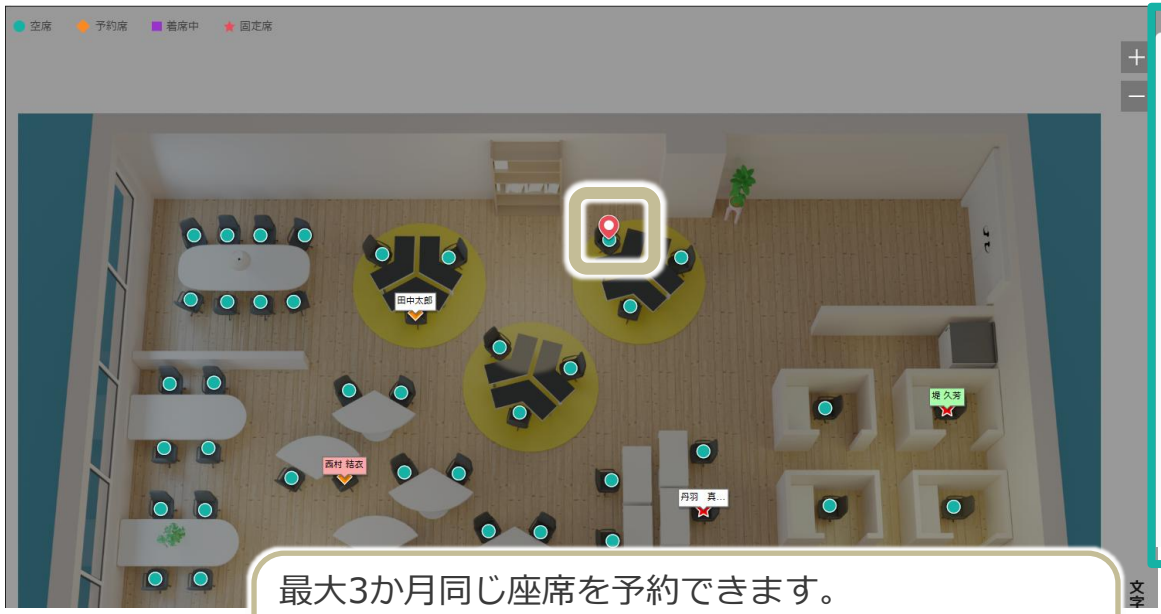
絞り込み：選択した座席属性のみ表示・選択可能にします
※絞り込みするとデフォルトのカテゴリとしてブラウザーに保存され、次回ログイン以降も同じ座席属性で自動的に絞り込まれます。

ランダム：座席をランダムで選択します→**P. 9**

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

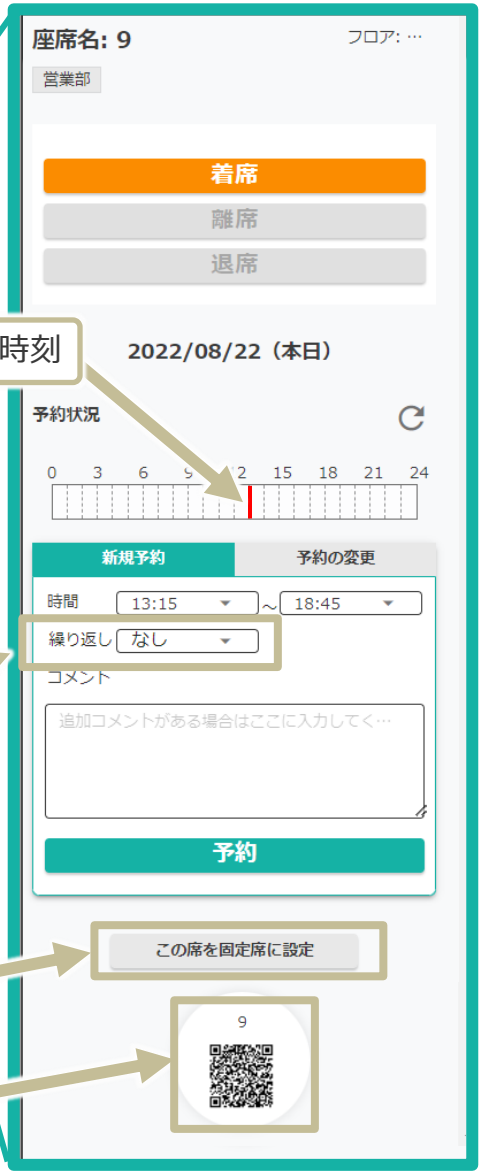
座席予約(指定予約)

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つきます。
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。





現在時刻



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

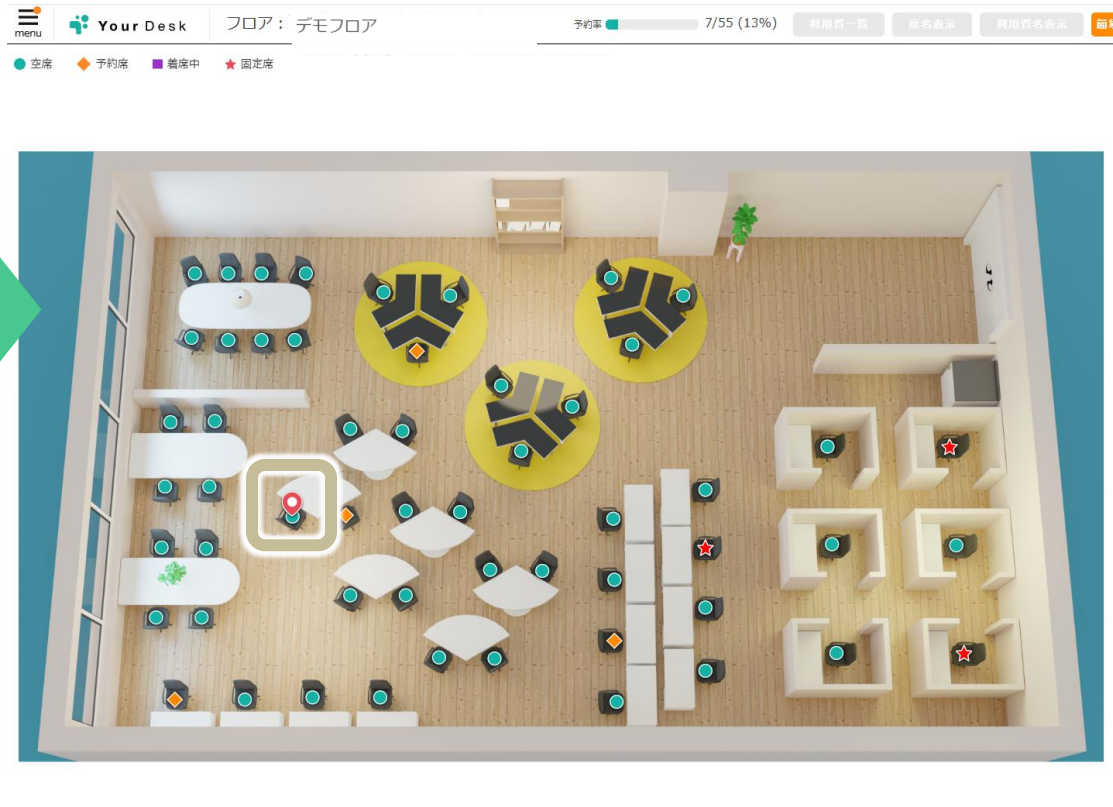
Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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。







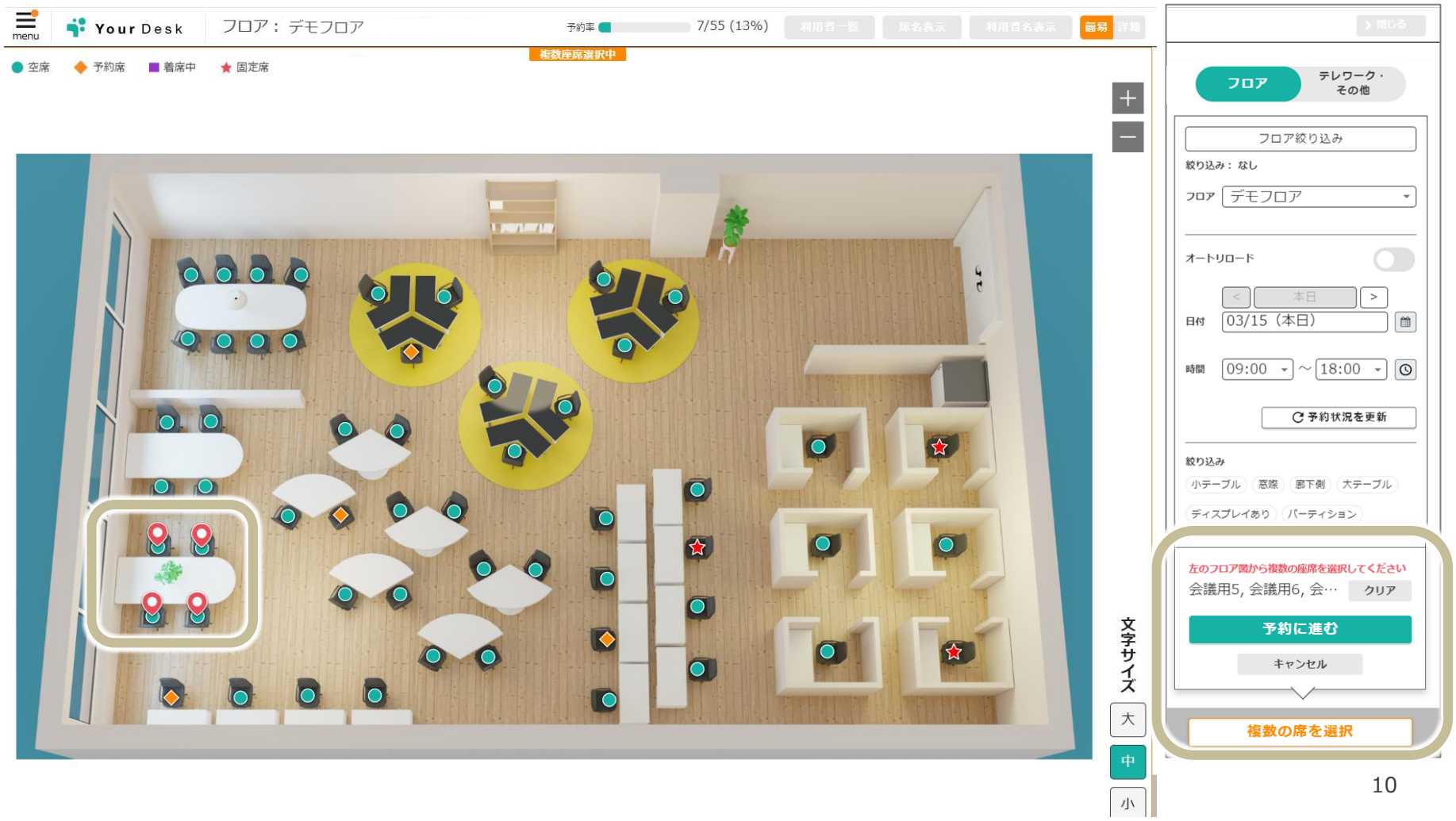
Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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



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

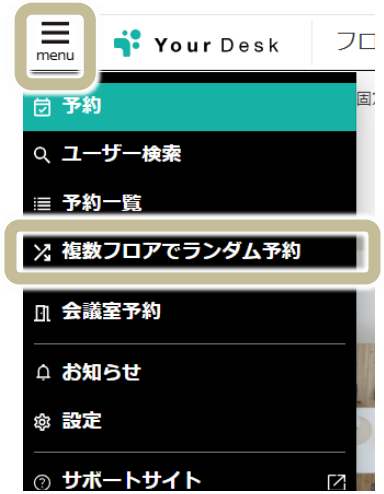
②座席を予約したい日時・フロアを選択する（複数選択可）

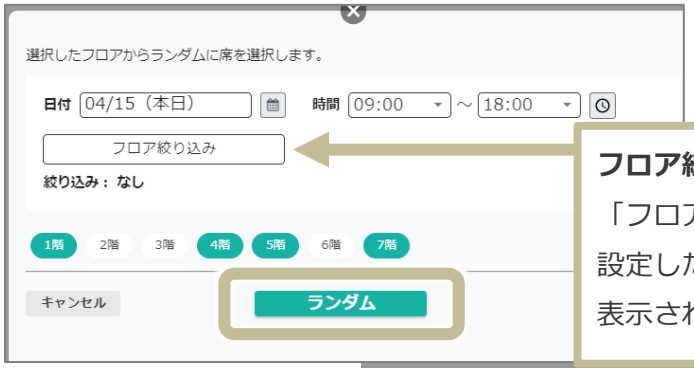
※表示されるフロアは、ユーザーが利用可能なフロアに限られています

※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。

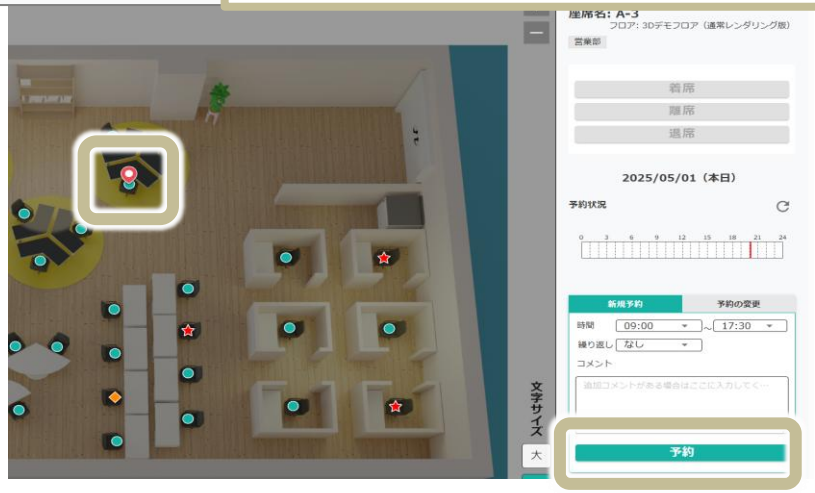




フロア絞り込み

「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。





Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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



■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



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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。



※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。



※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）

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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

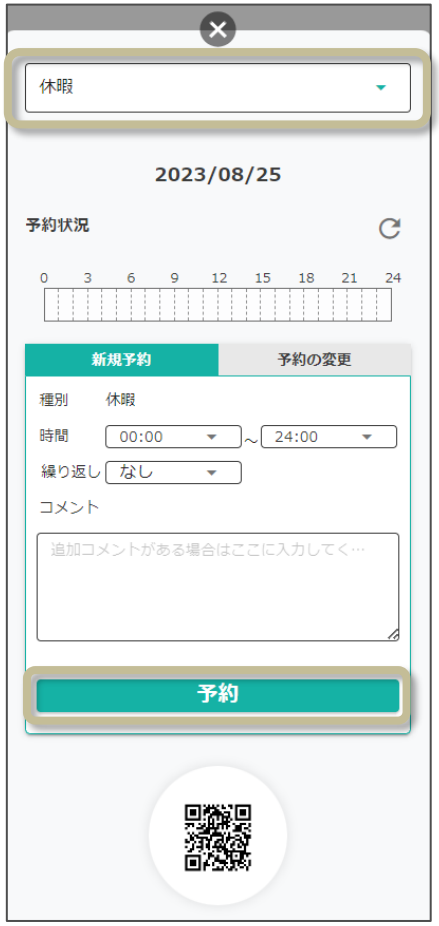
①プルダウンメニューから
「テレワーク」を選択
②時間になったら
「着席」をクリックし利用
③「離席」をクリックして終了

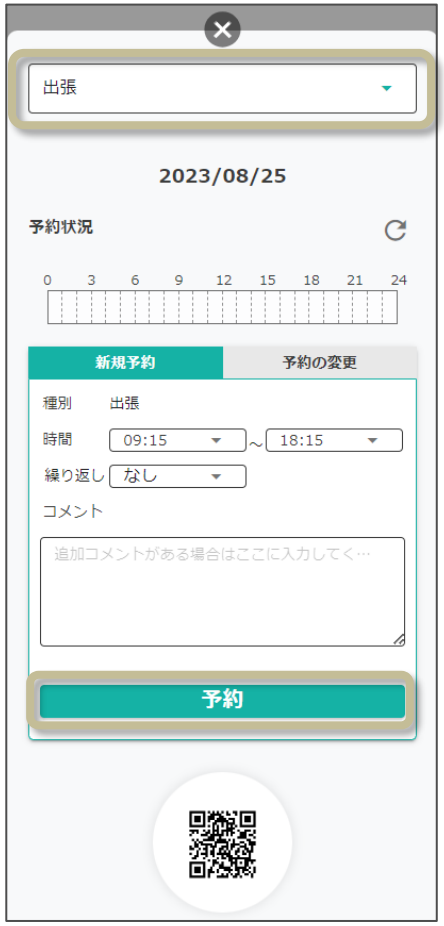
※日付が当日日付の場合のみ
「着席」をクリックできます

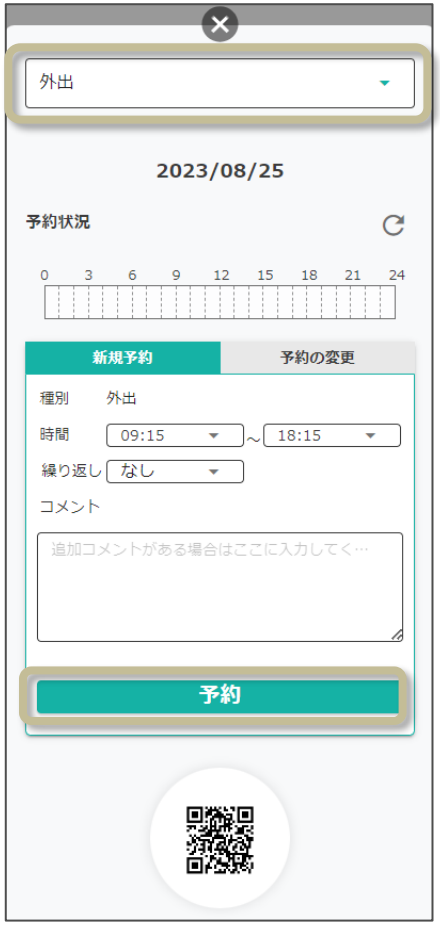
**下にスクロールすると
QRコードがあります**

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All R

休暇・出張・外出の登録







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

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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。



※組織コード不要URLから
ご利用の場合、
この操作は行いません

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

スマホでの利用：QRコード自動チェックイン

「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？」

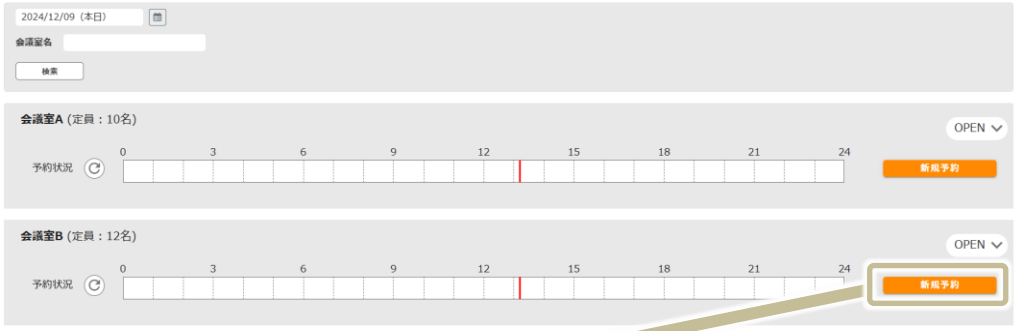
Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

会議室予約機能

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



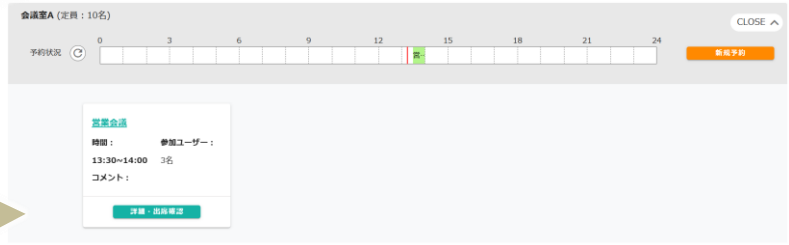




①タイトル
②時間
③参加ユーザーの追加・変更
④保存



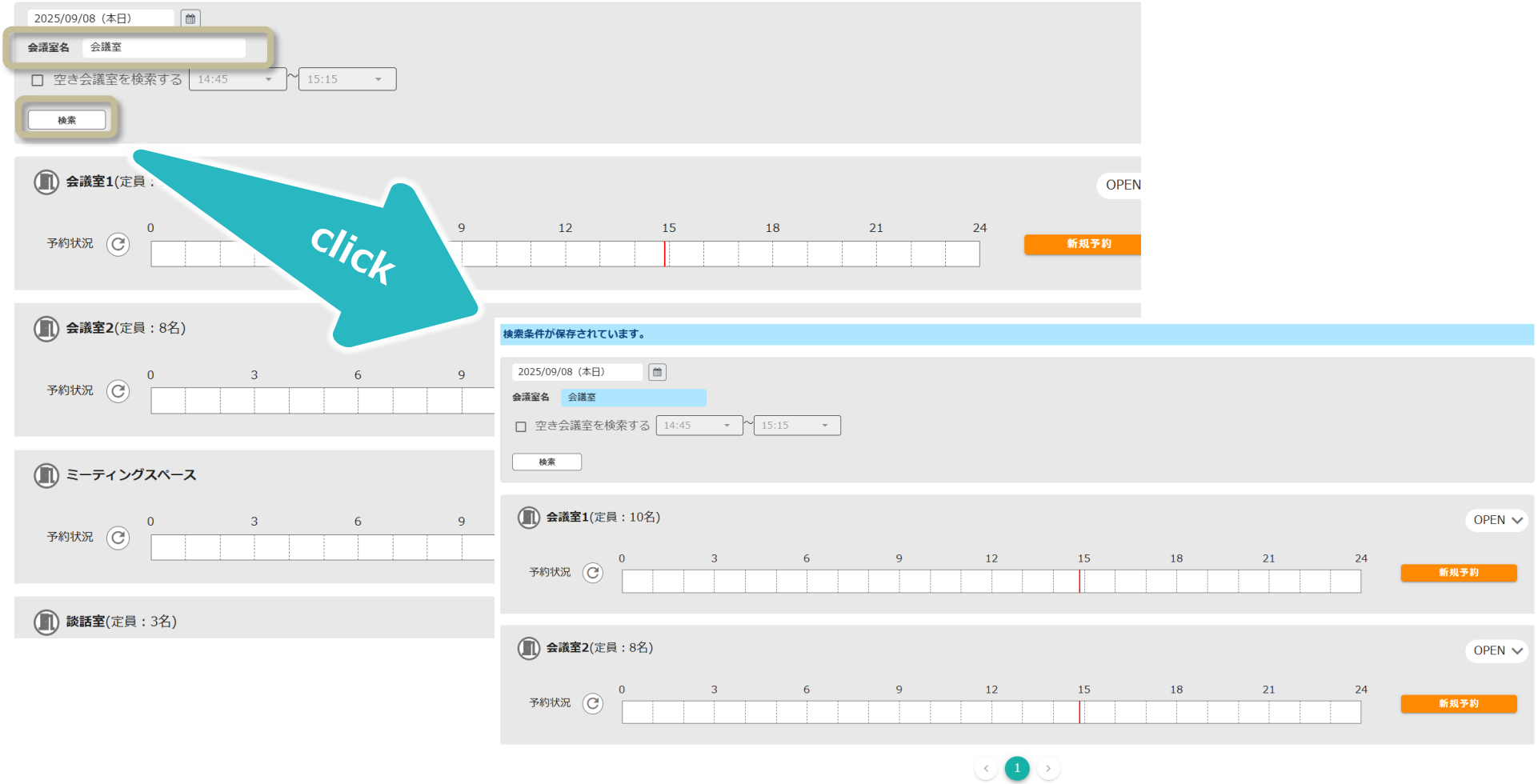
click



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

会議室予約機能

いつも利用する会議室が決まっている場合や複数拠点などで会議室数が多い場合に、
検索機能から検索条件を保存することできます。　（保存の対象は「会議室名」のみ　※2025年8月27日時点）



※検索ボタンが押されたタイミングで検索条件が保存され、保存が有効となるのは同一のブラウザでご利用いただいた場合に限ります。

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

お知らせ機能

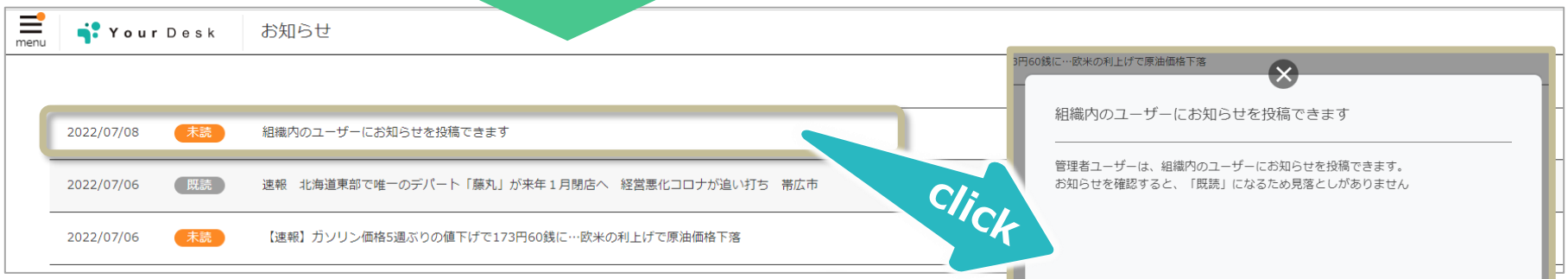
お知らせ機能

「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出来ます



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

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

その他機能

ユーザー検索

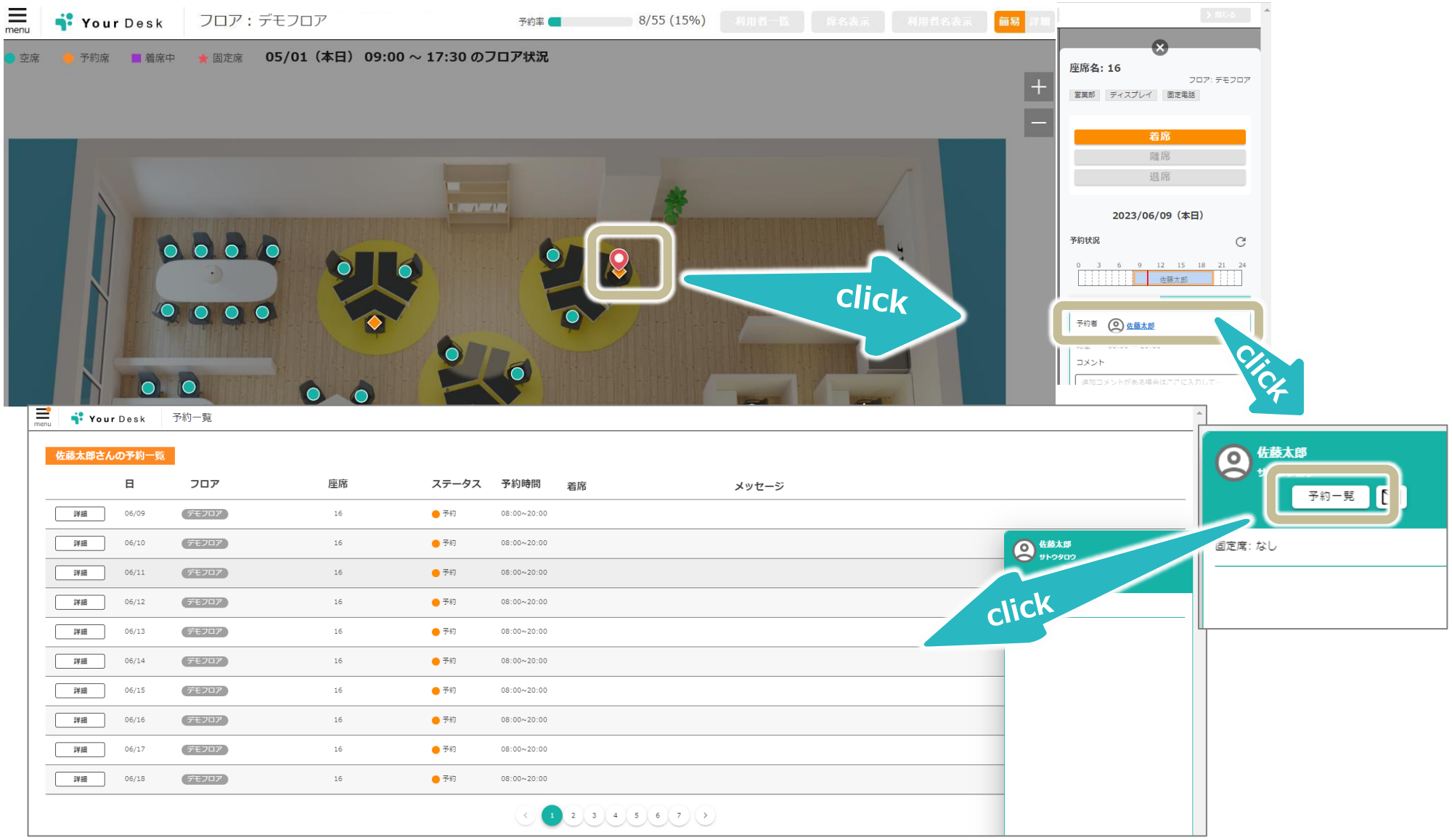
画面左上メニューの**「ユーザー検索」**からユーザーの予約状況を確認できます。
日付やユーザー名(氏名・フリガナ)や所属、メッセージ、「●予約」「●着席」などのステータスで検索できます。



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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。



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

予約一覧（マイ予約一覧）

画面左上メニューの**「予約一覧」**から各予約状況を確認できます。



タブを切り替えることができます
マイ予約一覧：下図のように自身の予約を表示
所属予約一覧：所属する部署全員の予約一覧を１週間分表示(次ページ解説)

予約一覧画面で、
「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

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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出来ます。

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



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

利用者一覧

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

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

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。

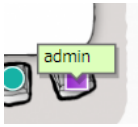
「紹介文」：
利用者一覧等で表示されるユーザー情報の項目として使用

「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）



「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

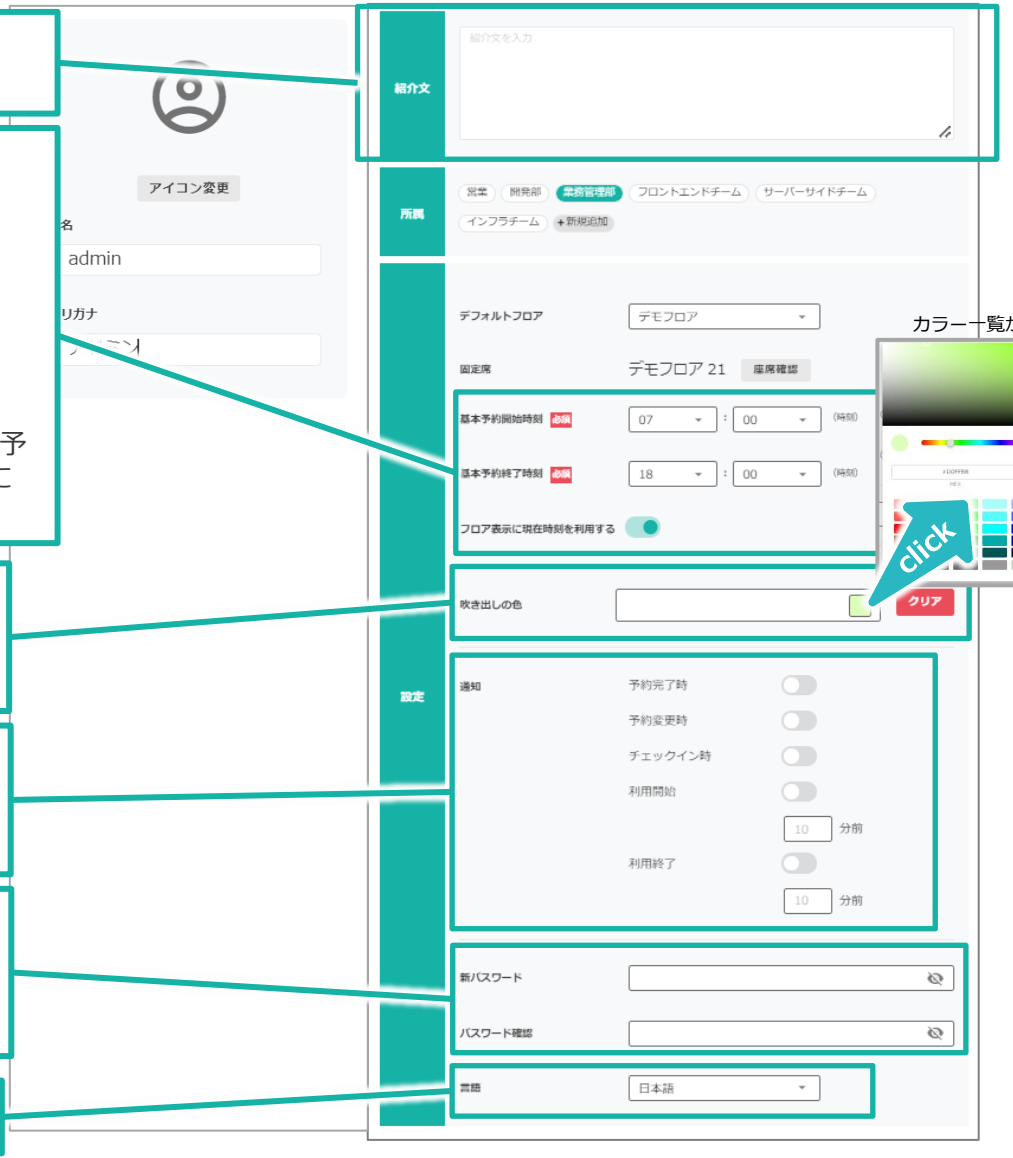
「吹き出しの色」：
フロアマップ内に表示される利用者名の吹き出しの背景色を変更できます。



「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。



Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.

お問い合わせ

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。

Copyright ©SIOS Technology, Inc. All Rights Reserved.