



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
— 座席属性	11 p
— フロア図面差し替え	15 p
ユーザー管理	18 p
— 所属	20 p
お知らせ機能	24 p
実績管理	27 p
分析	29 p
認証済み端末設定	32 p
前回利用座席の再利用禁止	34 p
設定	36 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。

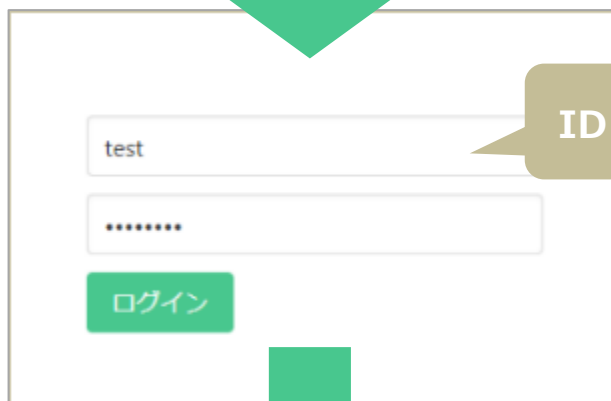


組織コード

次へ

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



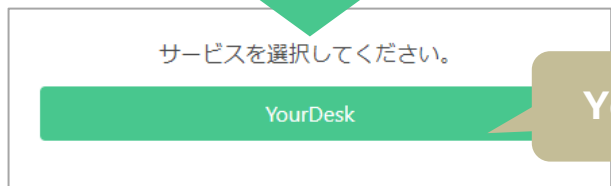
test

ログイン

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



サービスを選択してください。

YourDesk

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。

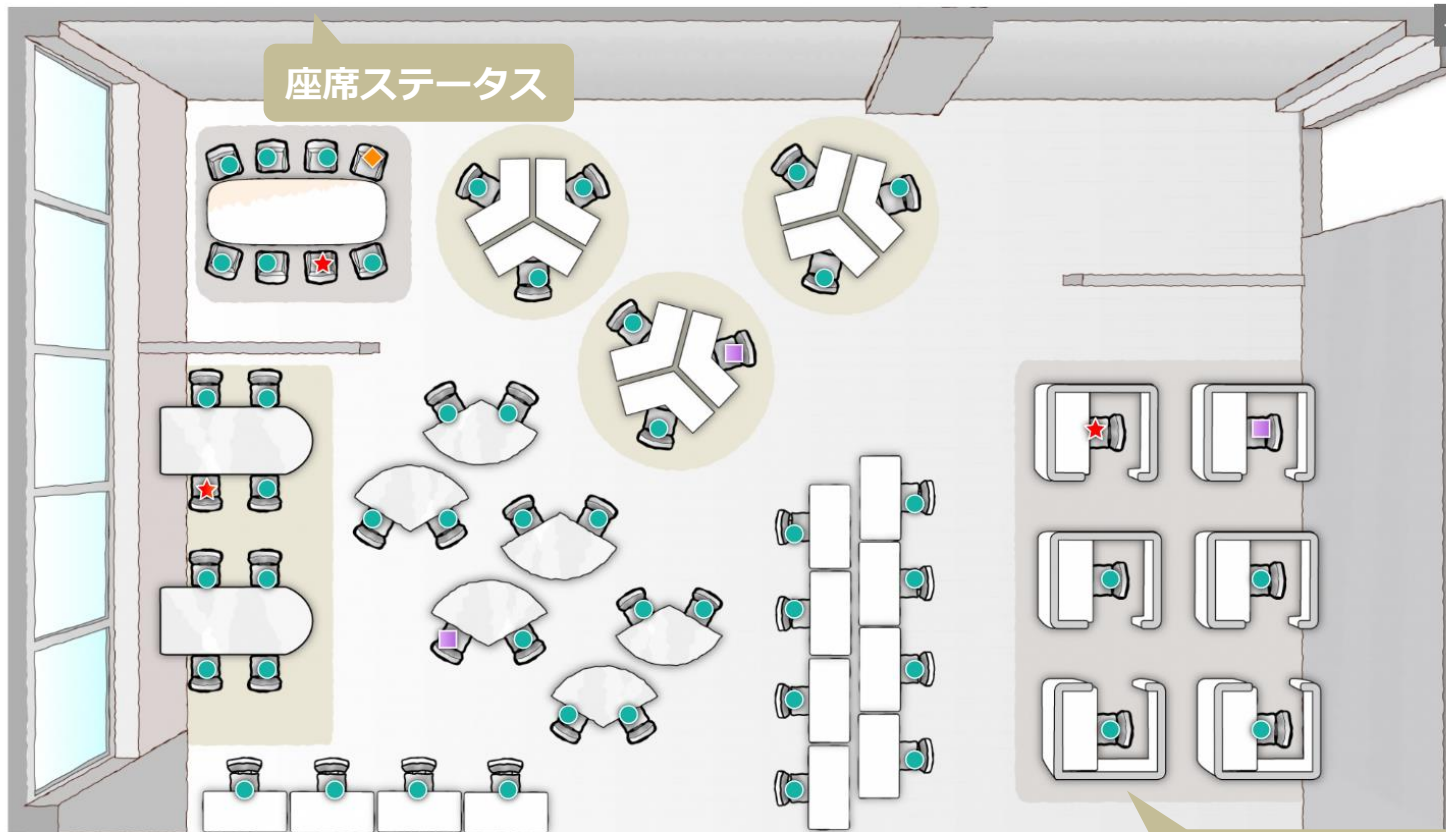
メニュー

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: デモフロア 予約率 7/55 (13%) 利用者一覧 席名表示 利用者名表示 > 閉じる

● 空席 ◆ 予約席 ■ 着席中 ★ 固定席

座席ステータス



フロアマップ

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

複数の席を選択

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。



・フロアの切り替え

・座席のCSV一括登録

・フロア制限設定

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

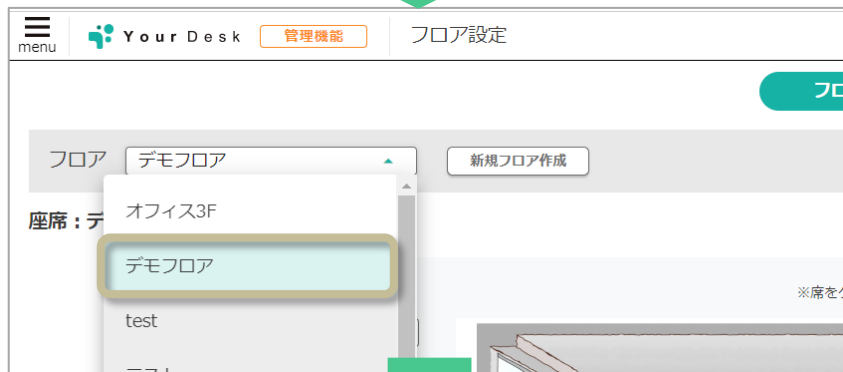
※「設定」メニュー内でも組織単位で設定可能です。
両方で設定された場合はこちらの値が優先されます。
※予約率上限を超えた時にユーザーが予約をしようとすると、「最大予約率に達してるため予約できません」とエラーが表示されます。

フロア画像について

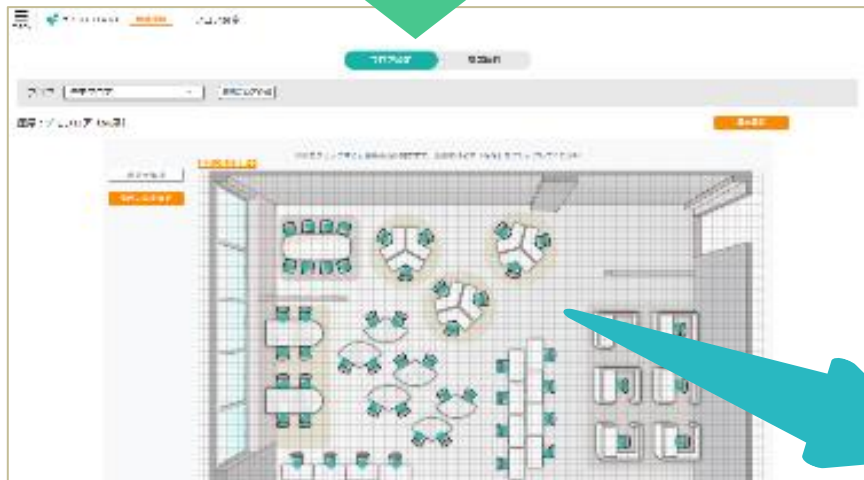
※指定のピクセル数は特にございません。
ピクセル数に応じ自動で大きさ調整を行います。
※図面が見やすい比率は1.9 : 1です。
推奨値は 1920px×1080px（横×縦）です
※フロア画像は「JPEG、PNG、SVG」が対応です。

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。

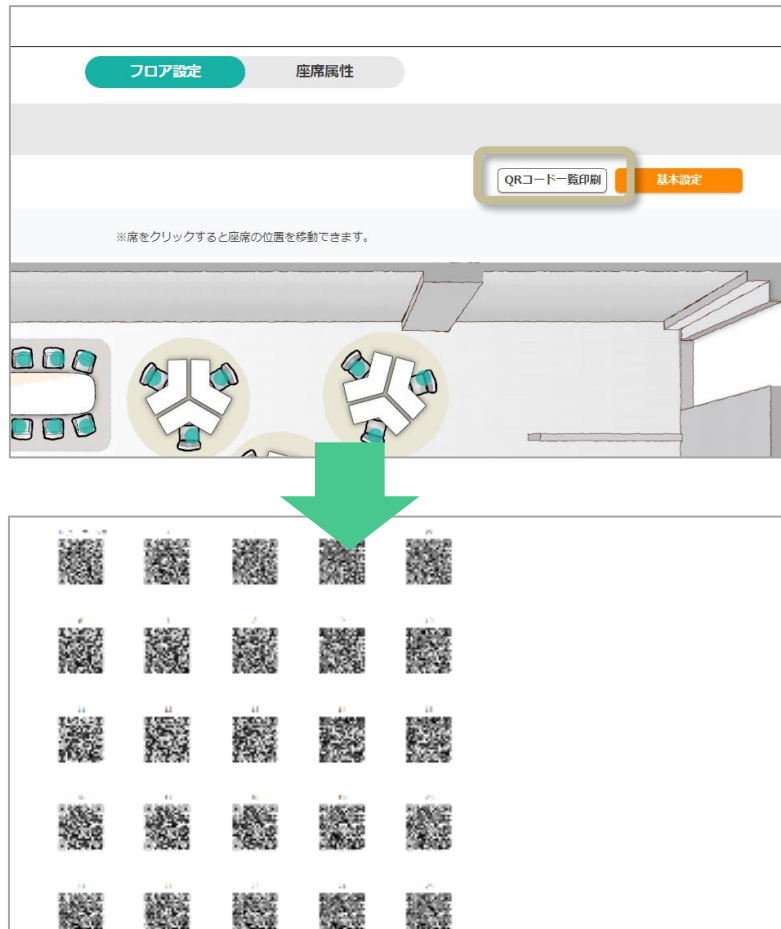
- 座席名
- X座標（修正する場合は数値入力）
- Y座標（修正する場合は数値入力）
- 座席属性



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・ホワイト

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

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」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。

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

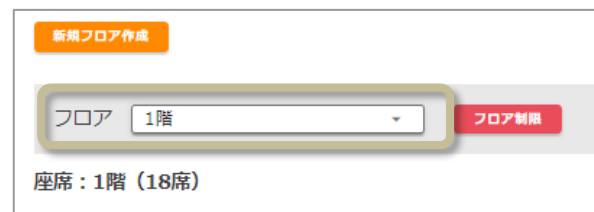
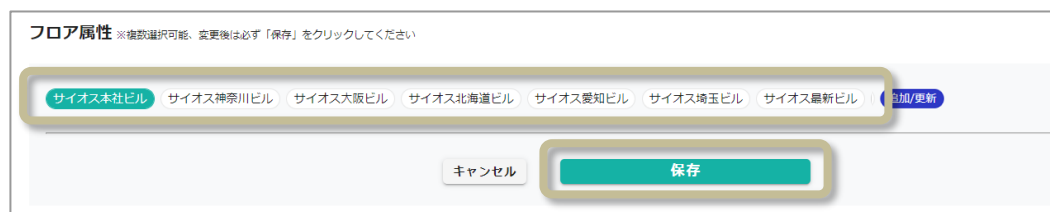
「フロア属性」は、フロアのカテゴリを設定します。※ユーザーが座席選択時に使用します。

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

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



- 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。

フロア設定：CSV一括登録



自動保存 ● CSV一括登録用テンプレート

	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			



「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。

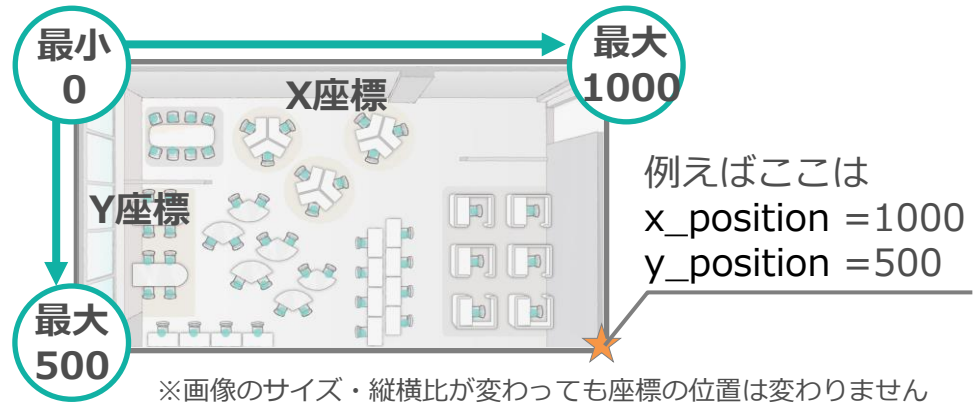
その場合、新しく取り込むCSVのデータが新規で登録され、既存の座席に影響はありません。

※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>

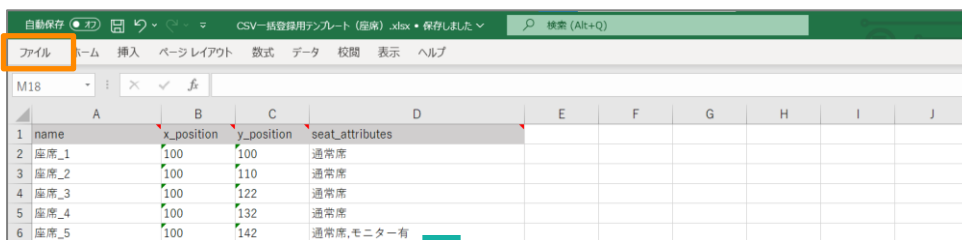


注意

「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



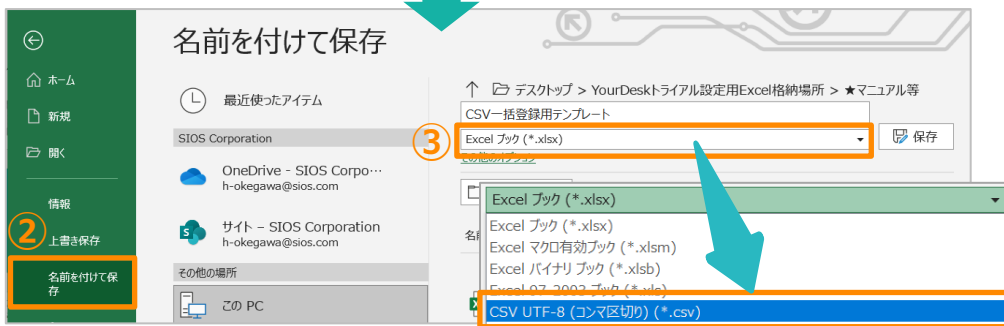
一括登録テンプレートの拡張子変更方法

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。

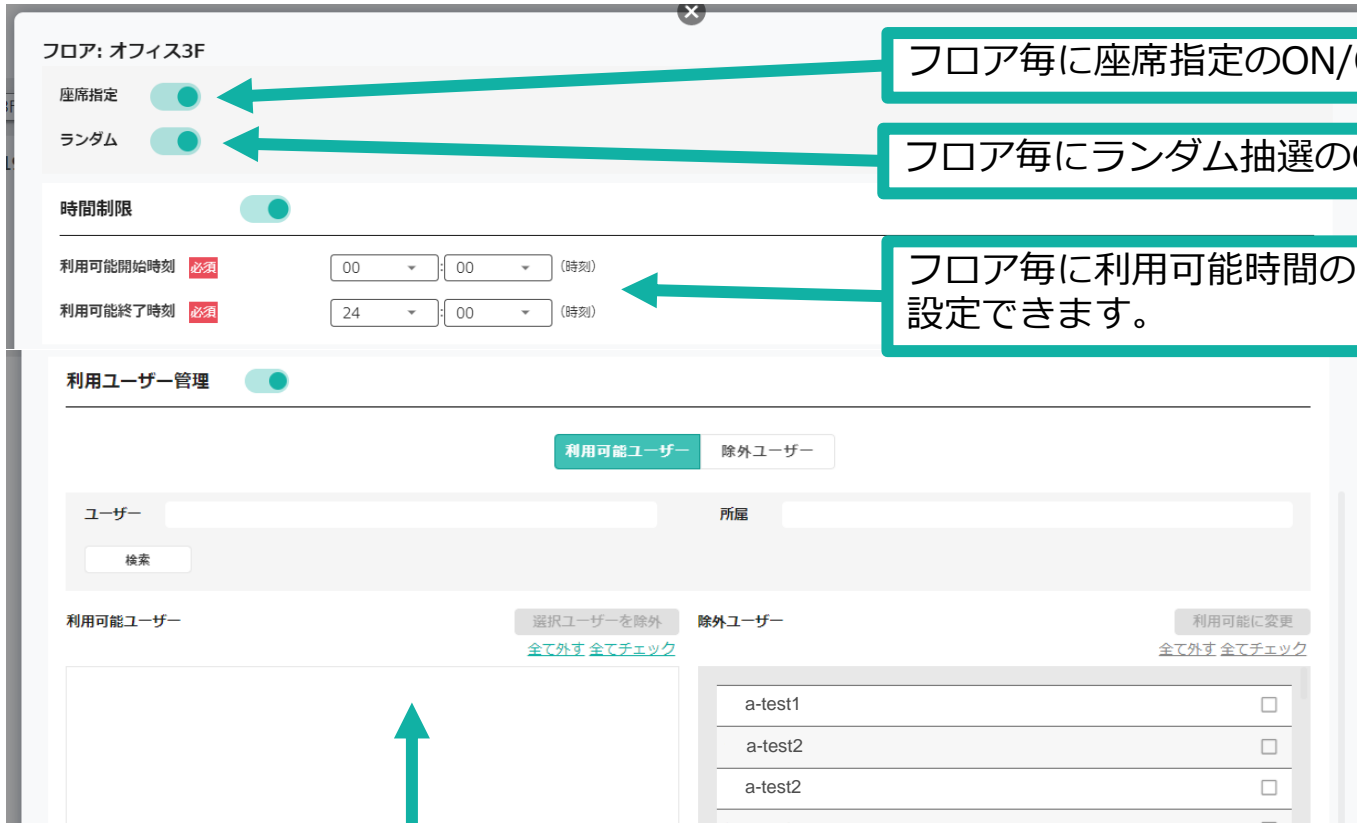
フロア画像について

- ※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

ランダム

時間制限

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

a-test1	<input type="checkbox"/>
a-test2	<input type="checkbox"/>
a-test2	<input type="checkbox"/>

フロア毎に座席指定のON/OFFを切り替えます。

フロア毎にランダム抽選のON/OFFを切り替えます。

フロア毎に利用可能時間の制限を設定できます。

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**

予約率上限 %

フロア画像 **必須**



※最大サイズ：10MB

ステータス **必須** 有効 無効

「有効」選択画面



フロア名 **必須**

予約率上限 %

フロア画像 **必須**



※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」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、デフォルトフロア、最終アクセス日時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。

CSVダウンロード

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。



氏名 所属

ステータス 全て 有効 無効 最終アクセス日 ~

デフォルトフロア 絞り込み：なし
2階

新規ユーザー登録

ID	ログイ	名 フリガナ	FelicalD MifareID	権限 言語	デフォルトフロ 固定席
75902	takahashi999	高橋 秋子 タカハシ アキコ	-	一般ユーザー 日本語	2階 -
		中川 将 ナカガワ マサル	-	一般ユーザー 日本語	2階 -
		伊井 花 イライ ハナ	-	一般ユーザー 日本語	2階 -

無効

✕

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
※最大サイズ：2MB

FelicaID

MifareID

ステータス 有効 無効

デフォルトフロア

固定席 フロア 席

言語 **必須**

権限 **必須**

所属
※属性を追加・編集する場合は「所属」から行えます

キャンセル

①「新規ユーザー登録」からダイアログを開きます。

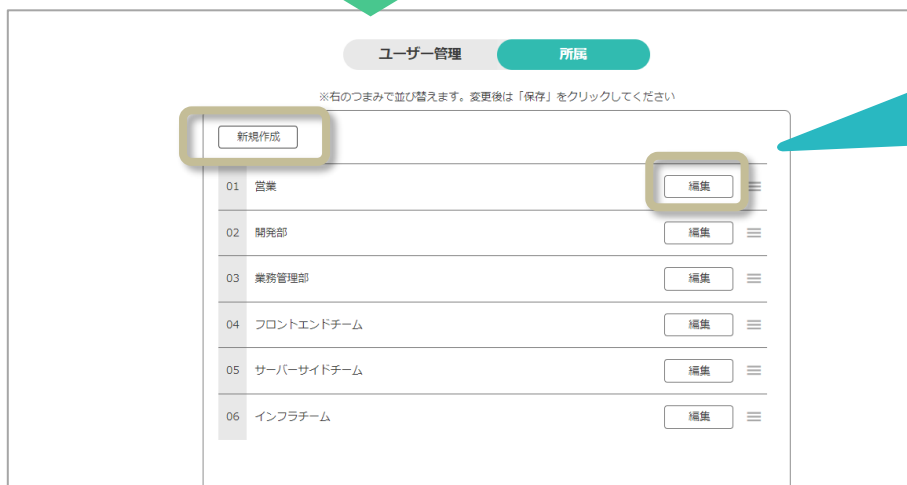
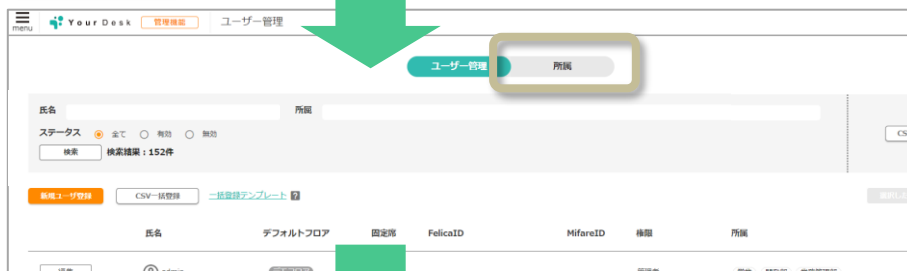
②各項目を設定し保存します。

※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）
- ・権限（必須）
- ・所属

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

① CSV一括登録・更新を選択します。

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。

login_id	email	nickname	nickname_kana	language	password	felica_id
testuser01	example.com	テスト太郎	テストタロウ	ja	testuser001	
testuser02	example.com	テスト花子	テストハナコ	ja	testuser002	

④ アップロード

登録・更新

登録・更新

⑤

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 !#\$%&'*/+=?^_`{|}~-

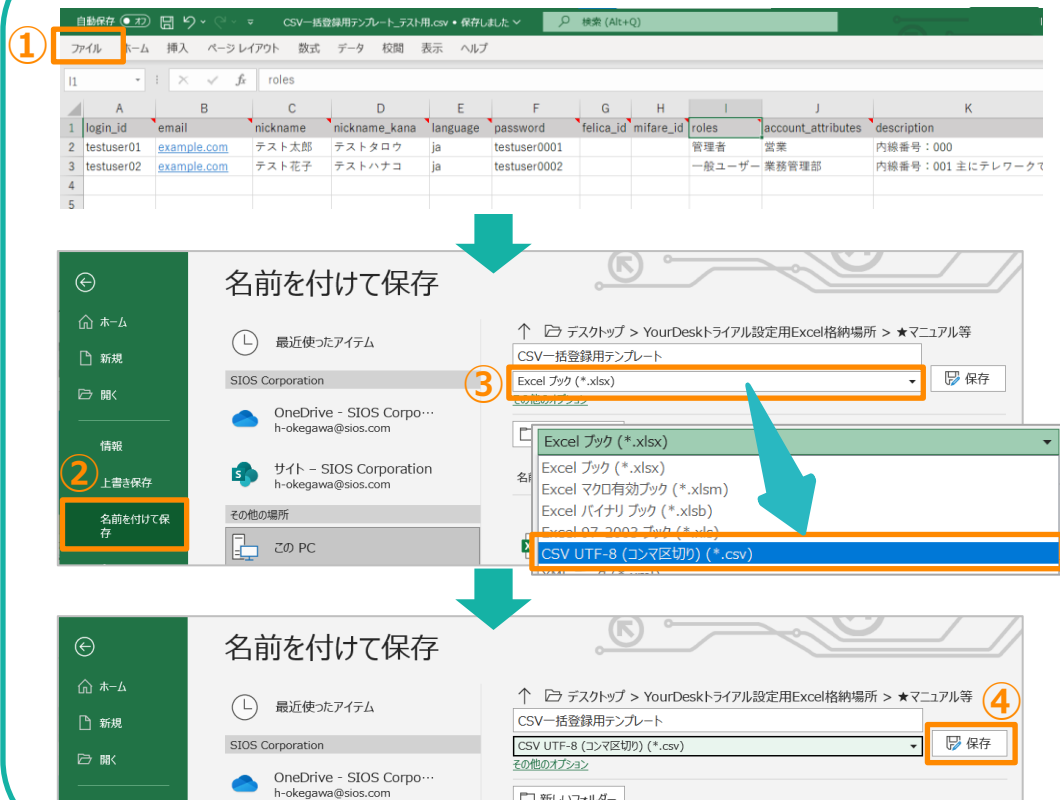
「CSV一括登録・更新」より、ユーザーの一括登録が可能です。

- 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



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出来ます。「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

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



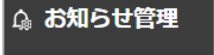
組織内の全ユーザーは、ログイン後の予約画面から新規お知らせを確認することができます

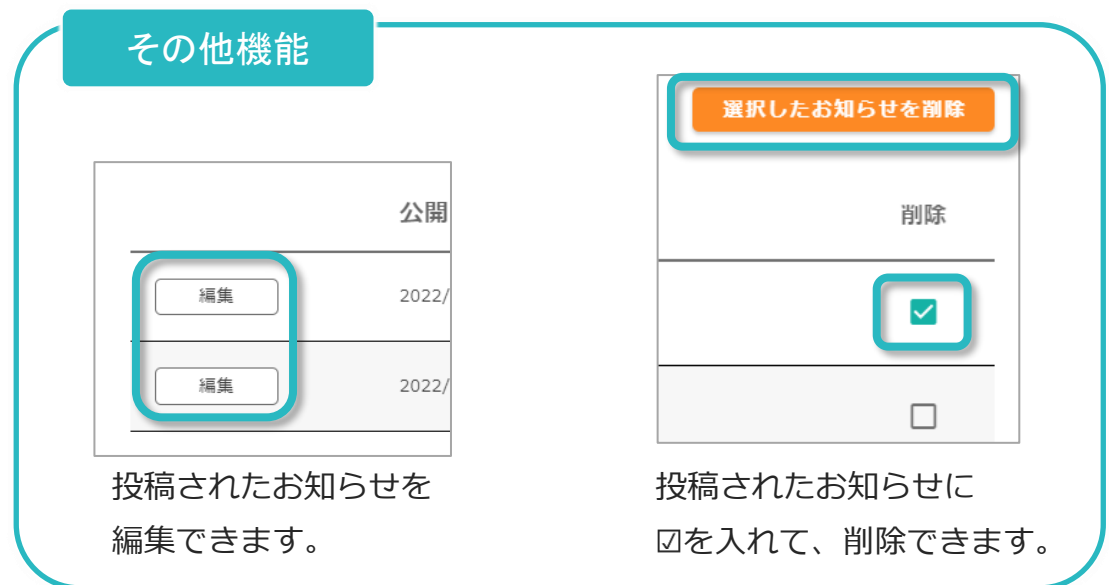
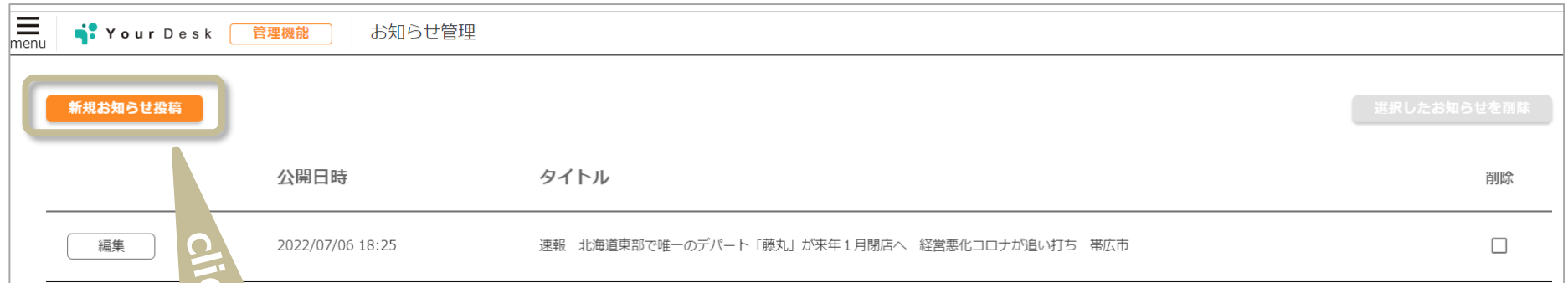


詳細画面が
ダイアログで表示

※閲覧したお知らせは、**未読** → **既読** に変更されます

お知らせ機能：新規お知らせ投稿

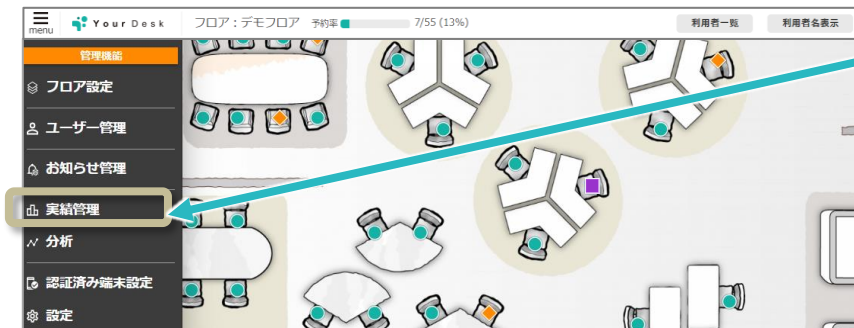
- ①画面左側メニューより  を選択すると、お知らせ管理画面が表示されます。
- ②新規お知らせ投稿を選択
- ③必要事項を入力し、「お知らせ投稿」を選択



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 2022/12/08 ~ 2022/12/08 フロア
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

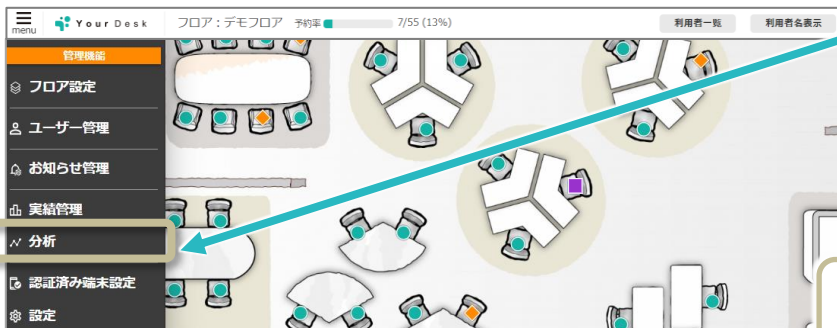
CSVダウンロード

選択した予約を削除

日	フロア	座席	ステータス	予約時間	予約者	着席	メッセージ
2022/12/08	デモフロア	40 40	削除	07:30~20:15			<input type="checkbox"/>
2022/12/08	テレワーク		削除				<input type="checkbox"/>
2022/12/08	テレワーク		削除				<input type="checkbox"/>

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

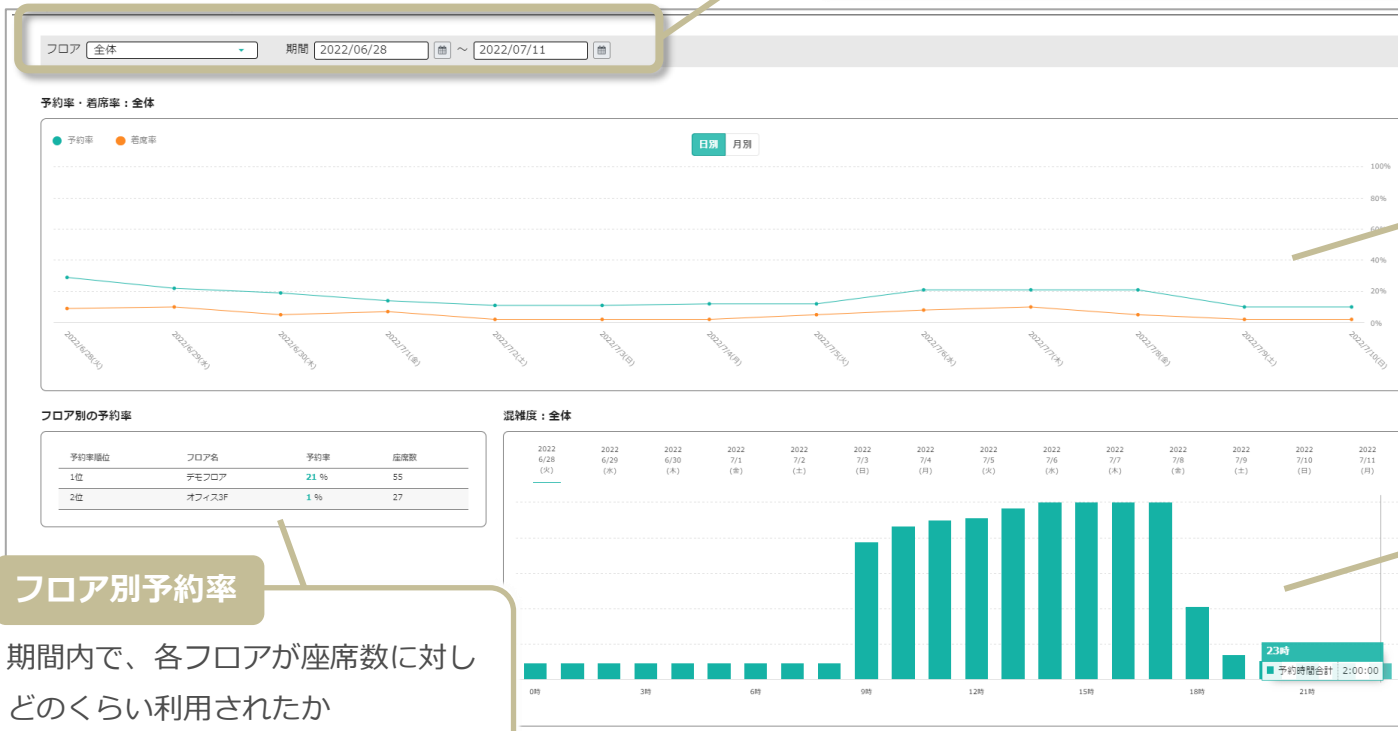
分析



「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。

「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。

分析画面：全体



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。

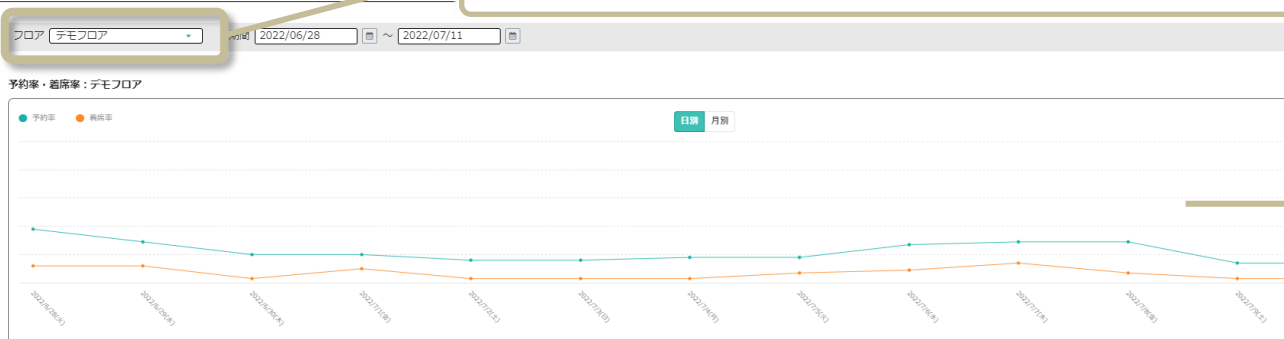
混雑度：全体

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。

フロア別予約率
期間内で、各フロアが座席数に対して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。

分析画面：フロア別

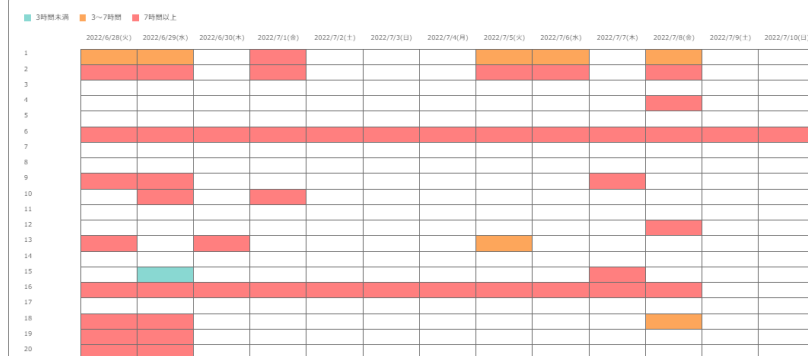
フロアを選択すると、選択したフロアでの分析結果が表示されます。



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：デモフロア



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

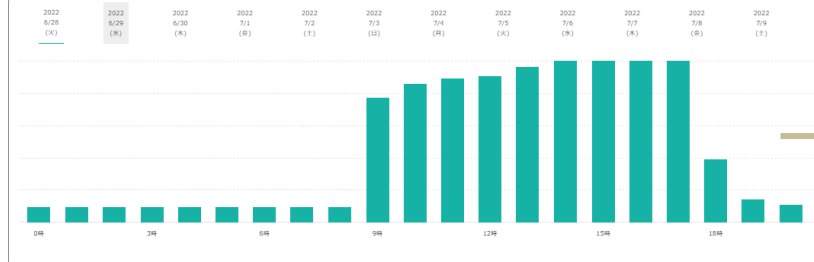
座席別予約率：デモフロア

予約率順位	座席名	予約率
1位	55	100%
2位	38	100%
3位	6	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：デモフロア



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**

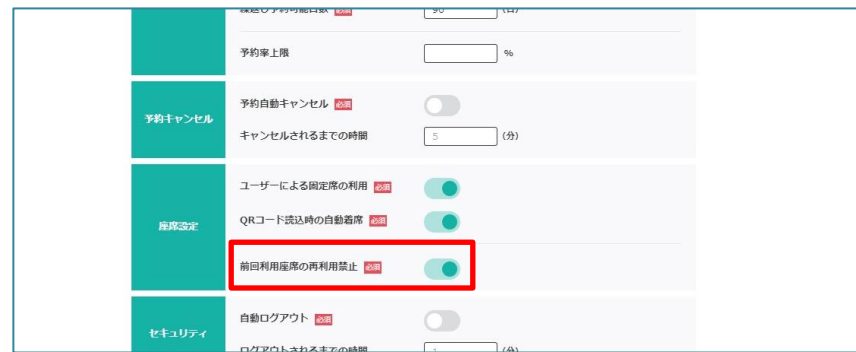
パスワード **必須**

キャンセル

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

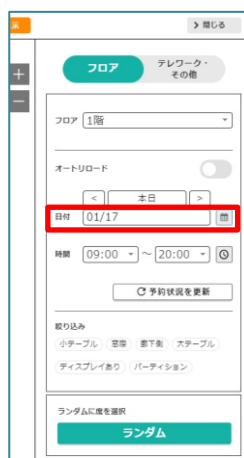


〈1回目〉

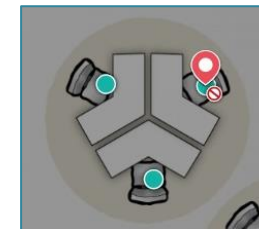
- ・制限はかかっていない
- ・「繰り返し予約」は**利用不可**

〈2回目以降〉

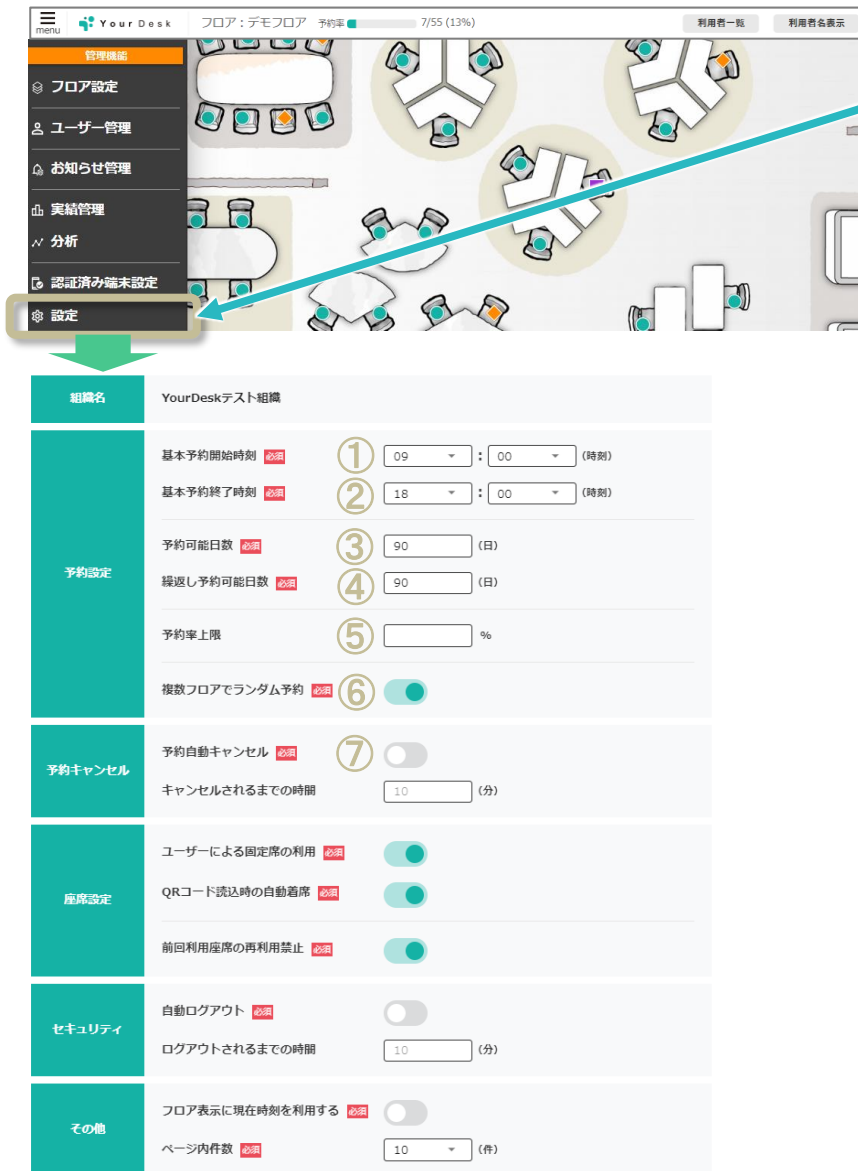
翌日と同じ席を選択した場合、案内が出現し予約と着席が行えない状態となる



※利用不可の座席に
禁止マークが表示さ
れる

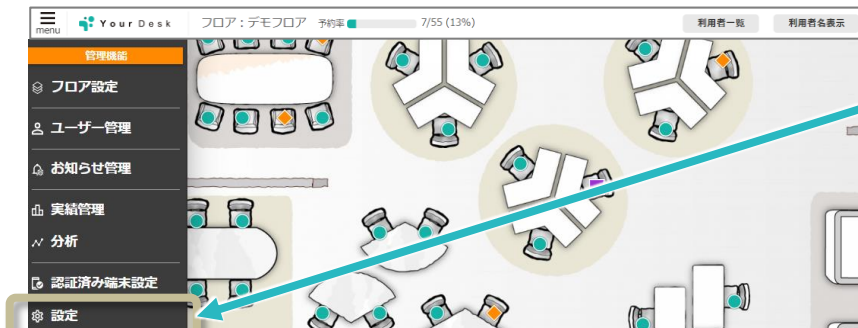


設定



「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
- 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

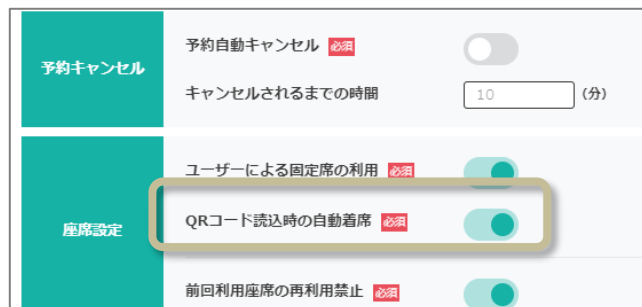


「設定」では、基本の座席予約時間などを設定できます。

- ⑧ **ユーザーによる固定席の利用**：固定席利用を可能にするかどうかの指定
- ⑨ **QRコード読み込み時の自動着席**：次ページで解説
- ⑩ **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。
- ⑪ **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
- ⑫ **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
- ⑬ **ページ内件数**：ページ内に表示される件数の指定

組織名	YourDeskテスト組織	
予約設定	基本予約開始時刻 <small>必須</small>	09 : 00 (時刻)
	基本予約終了時刻 <small>必須</small>	18 : 00 (時刻)
	予約可能日数 <small>必須</small>	90 (日)
	繰返し予約可能日数 <small>必須</small>	90 (日)
	予約率上限	%
予約キャンセル	予約自動キャンセル <small>必須</small>	<input type="checkbox"/>
	キャンセルされるまでの時間	10 (分)
座席設定	ユーザーによる固定席の利用 <small>必須</small> ⑧	<input checked="" type="checkbox"/>
	QRコード読み込み時の自動着席 <small>必須</small> ⑨	<input checked="" type="checkbox"/>
	前回利用座席の再利用禁止 <small>必須</small> ⑩	<input checked="" type="checkbox"/>
セキュリティ	自動ログアウト <small>必須</small> ⑪	<input type="checkbox"/>
	ログアウトされるまでの時間	10 (分)
その他	フロア表示に現在時刻を利用する <small>必須</small> ⑫	<input type="checkbox"/>
	ページ内件数 <small>必須</small> ⑬	10 (件)

保存



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