

WORK AGILE

ユーザー操作マニュアル



ログインと設定

初回ログイン(PC)

管理者から送信される招待メールのログインURLをクリックし、ログインIDと初期パスワードを入力します。

ログインURL
クリックすると、ログイン画面に遷移します。

件名: ハイブリッドワーク管理ツール「ワークアジャイル」ログインパスワードのご案内について
差出人: ワークアジャイルチーム <no-reply@mail.workagile.jp>

■ログインID (メールアドレス)

XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.COM

■初期パスワード

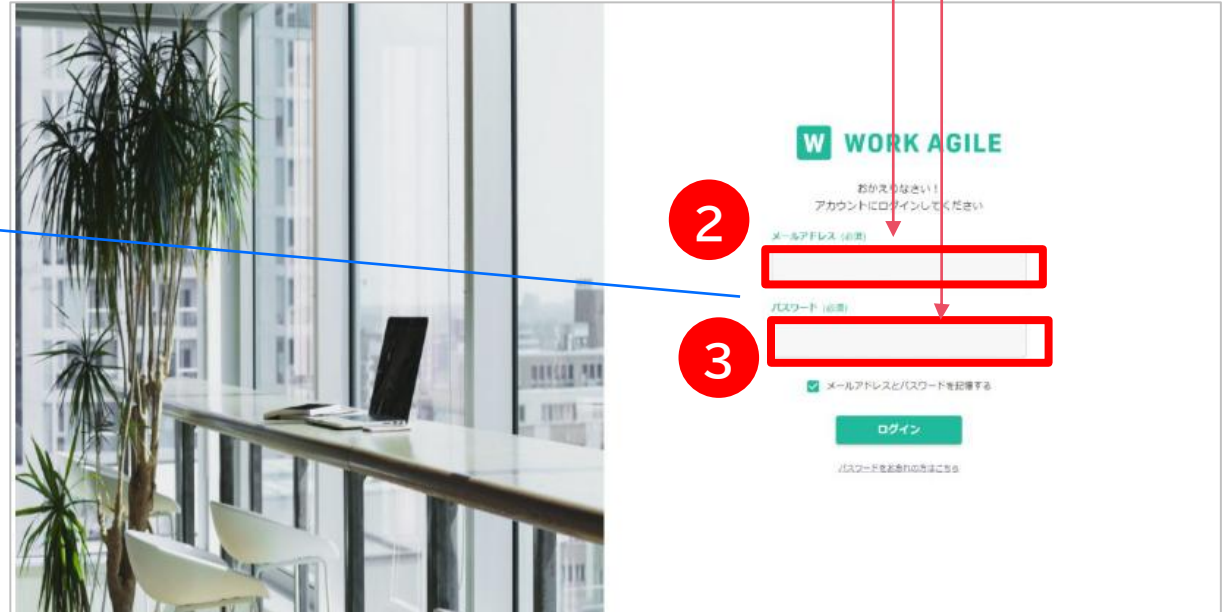
●●●●●●●● (8文字)

■ログインURL

https://app.workagile.jp/employee/login

1

ログイン
メールに記載されたログインID(メールアドレス)と
初期パスワードを入力します。



初回ログイン(PC)

新たなパスワードを設定し、ログインします。

パスワード設定

英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上含む
8文字以上のパスワードを設定します。

WORK AGILE

新しいパスワードを入力して
パスワードを変更するボタンを押してください

※8文字以上で設定してください
※英大文字・英小文字・数字・記号をそれぞれ1文字以上
使用してください
※記号は!/:;@#-0'1~がご利用いただけます

古いパスワード (必須)

新しいパスワード (必須)

パスワードを変更する

ログイン画面に戻る

ログイン

ログインID(メールアドレス)と新たに設定したパスワード
を入力し、ログインします

WORK AGILE

おがえりなさい!
アカウントにログインしてください

メールアドレス (必須)

パスワード (必須)

メールアドレスとパスワードを記憶する

ログイン

パスワードをお忘れの場合はこちら

初回ログイン(PC)

初回ログインに成功すると、ホーム画面が表示されます。ブックマークへの登録をお願いします。

The screenshot shows the home page of the Workagile application. The browser address bar displays <https://app.workagile.jp/employee/home>. The page features a green sidebar on the left with icons for Home, Home, Calendar, and Seat Status, and a gear icon for Settings. The main content area includes a calendar for April 1st (Tuesday) and a seating chart for the 10th floor of the Tokyo Head Office, showing numbered seats and various room layouts. A red box highlights the gear icon in the sidebar, and another red box highlights the bookmark star icon in the browser address bar. Blue lines connect these callouts to their respective elements on the page.

ブックマーク登録
ホーム画面をブックマーク登録しておく、便利です。ログアウトしない限り、ログインID・パスワード入力なしで、ご利用頂けます。

ユーザー設定
自身のユーザー設定を行えます

ログイン(スマホ WEBアプリ)

スマホのブラウザからログインにご利用頂けます。ログインURLは、PCと異なります。ブックマークをお願いいたします。

ブックマーク登録

ホーム画面をブックマーク登録しておくと、便利です。
ログアウトしない限り、ログインID・パスワード入力なしで、
ご利用頂けます。



スマホログイン
アクセス用QRコード

<https://app.workagile.jp/mobile/login>

W WORK AGILE

おかえりなさい！
アカウントにログインしてください

メールアドレス (必須)

Email@mori.co.jp

パスワード (必須)

●●●●●●●●

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら](#)

<https://app.workagile.jp/mobile/home> ★

今日 < 4月1日 (火) > 📅

座席予約 予約状況/出社情報

東京本社

10F

🔄 09:00 ⌚ ~ 18:00 ⌚

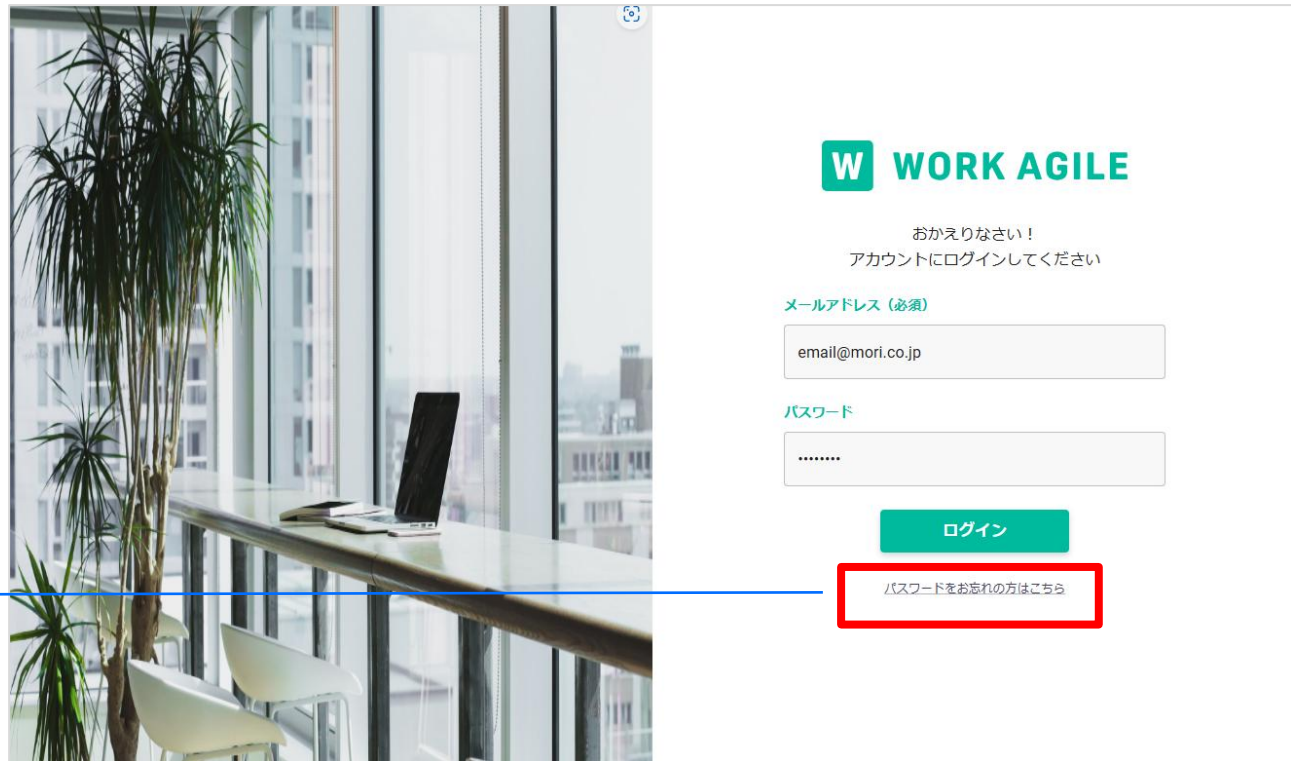
ランダム座席選択

10	14	18	22
11	15	19	23
12	16	20	24
13	17	21	25

再ログイン

ログアウトした際は、通常のログイン画面からログイン頂けます。

<https://app.workagile.jp/mobile/login>



WORK AGILE

おかえりなさい!
アカウントにログインしてください

メールアドレス (必須)

email@mori.co.jp

パスワード

.....

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

パスワード再設定

パスワードを忘れた場合にご利用ください。
登録メールアドレス宛に再設定用のURLを送付します。

ユーザー設定

左上メニュー「設定」並びに上部のユーザーアイコンより設定ができます

「メモ」

- 従業員にカーソルを置いたときに表示されるユーザー情報の「メモ」項目を設定

「初期表示フロア」

- HOME画面などで最初に表示されるフロアを設定

「基本予約時刻」

- HOME画面を開いたときに表示される、開始時間と終了時間を設定

「外部連携」

- WORK AGILEの予約状況等をOutlookやGoogle Calendarと連携するときに使用、詳細はP30を参照

「言語」

- 日本語と英語に対応(英語はβ版になります)

「アイコン登録」

- カメラマークのクリックによりアイコン写真の登録が可能

プロフィール設定

メモ
入力してください

初期表示フロア
拠点名 ▼ フロア名 ▼

基本予約時刻
12:00 ⌚ ~ 13:00 ⌚

外部連携

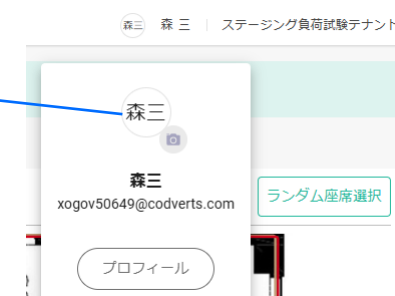
Outlook 接続する

Google 接続する

環境設定

言語
日本語 ▼

キャンセル 保存する



座席・会議室の利用

ホーム画面の構成

ホーム画面より座席や会議室の確保、予定の確認、チェックイン等を行うことができます

「画面選択」
• 画面を切り替える際に使用

「日付選択」
• 日付の切り替えに使用

「レイアウト選択」
• 表示するレイアウトを選択
• 設定画面で設定したレイアウトを最初に表示

「時間選択」
• 座席状況を表示する時間を表示
• 設定画面で設定した時間帯で最初に表示

「レイアウト表示」
• 選択したレイアウト、時間における座席の状況を表示
• 空き座席・会議室をクリックすることで予約可能

「予約状況/出社状況」
• 選択日の予約状況を表示
• チェックインボタン押下によりチェックイン、チェックアウトボタン押下によりチェックアウト
• 「図面を表示」押下により、当該席・会議室に遷移

アイコン凡例

座席	99	空席	佐藤	予約あり	佐藤	チェックイン済	予約不可	指定席
会議室	99	空室	佐藤	予約あり	佐藤	チェックイン済	予約不可	

「会議室情報」
• 会議室の状態を表示

「座席情報」
• 座席の状態を表示

「従業員情報」
• アイコンへのマウスオーバーにより、従業員情報を表示

氏名 森虎太郎
所属 開発部
メール t-mori@mail.mail
社用番号 000-1111-2222
予約時間 9:00~19:00
紹介文 本日13時~15時の間、研修のため席を外しております。

事前予約なしの座席・会議室利用(PC)

事前予約をせず、空いている座席・会議室をそのまま利用することができます

- ① 画面選択より「ホーム」を選択
- ② 座席・会議室予約をしたい日を選択
- ③ レイアウトを選択
- ④ 座席・会議室予約をしたい時間帯を選択。当日の場合は、自動的に現時刻が開始時間になるため、必要に応じ、終了時間を変更
- ⑤ 選択した日時、レイアウトの座席状況を表示。従業員アイコンが表示されている箇所は予約の入っている座席・会議室、数字が表示されている箇所は時間帯を通じて空いている座席・会議室
- ⑥ 空いている座席・会議室をクリック
- ⑦ 選択した座席・会議室の予約状況を表示
- ⑧ 開始時間が現時刻である場合、「チェックイン」ボタンが表示され、押下により、選択した時間帯での座席・会議室が確保され、チェックイン状態になる
- ⑨ 「予約状況/出社情報」にチェックインした座席情報が表示される
- ⑩ 座席の利用を終える場合は「チェックアウト」ボタンを押下。「チェックアウト」ボタンを押さない場合は、終了時間になると自動的にチェックアウト状態に移行

The screenshot shows the reservation system interface with the following elements:

- 1:** Home button in the sidebar.
- 2:** Date selection bar showing "今日" and "12月1日 (木)".
- 3:** Office and floor selection dropdowns.
- 4:** Time slot selection showing "12:00 ~ 13:00".
- 5:** "ランダム座席選択" button.
- 6:** Grid of seats with numbers (1, 3, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 15) and employee icons.
- 7:** Detailed view of a seat showing "席番号 # # # #", "自由席", and a bar chart of availability for 12/27.
- 8:** "チェックイン" button in the detailed view.
- 9:** "チェックアウト" button in the reservation list.
- 10:** "チェックアウト" button in the reservation list.

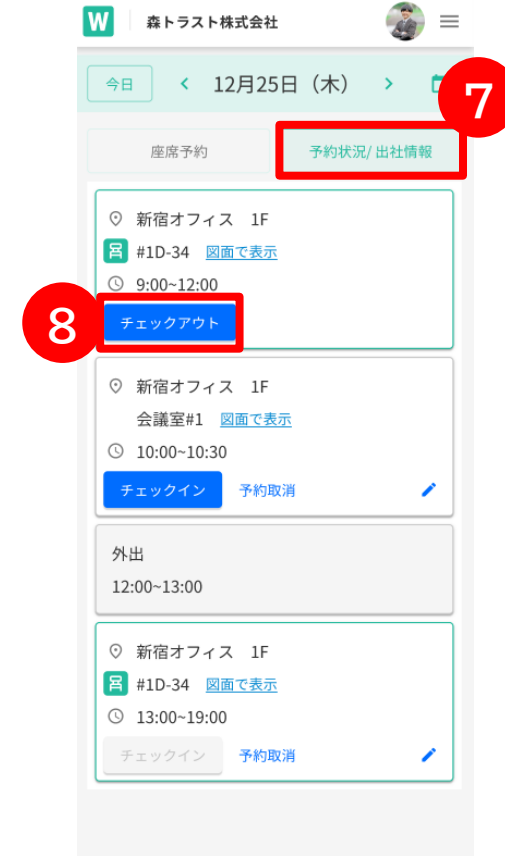
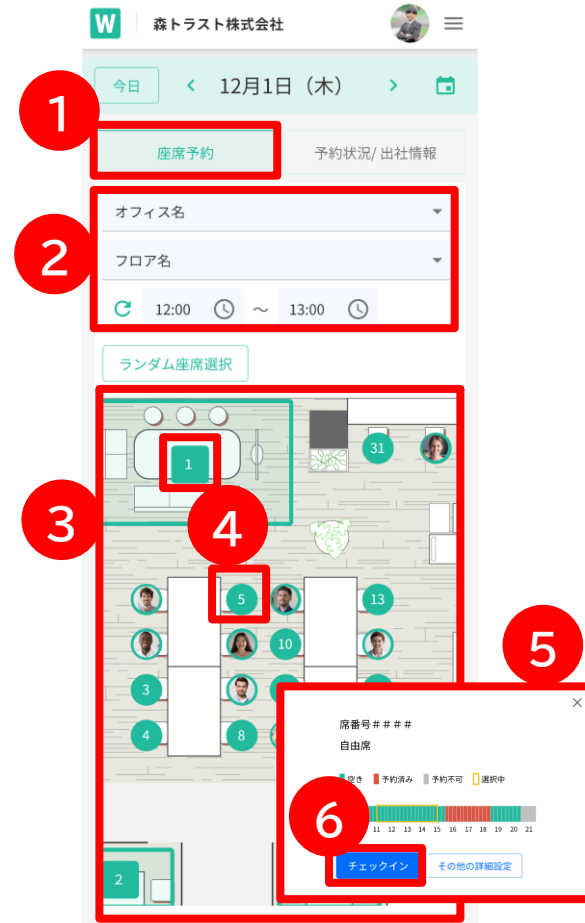
Additional callouts include:

- 「時刻リセットボタン」:** 予定を週ごと、月ごとの繰り返し設定する機能
- 「詳細設定ボタン」:** 詳細な設定の予約をするときに使用、P17,18にて説明

事前予約なしの座席・会議室利用(スマートフォン)

スマートフォンでもPCと同様に事前予約をせず、空いている座席・会議室をそのまま利用することができます。基本的な操作方はPCと同様になります。

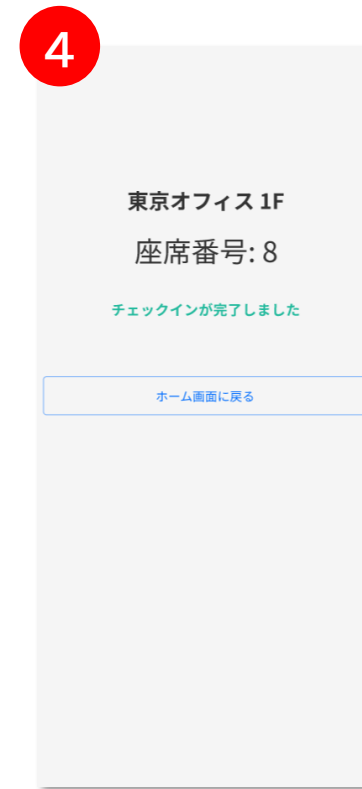
- ① ホーム画面の「座席予約」タブを選択
- ② 表示したいレイアウト、時間帯を選択当日の場合は、自動的に現時刻が開始時間になるため、必要に応じ、終了時間を変更
- ③ 選択した日時、レイアウトの座席状況を表示。従業員アイコンが表示されている箇所は予約の入っている座席・会議室、数字が表示されている箇所が時間帯を通じて空いている座席・会議室
- ④ 空いている座席・会議室をクリック
- ⑤ 選択した座席・会議室の予約状況を表示
- ⑥ 開示時間が現時刻である場合、「チェックイン」ボタンが表示され、押下により、選択した時間帯での座席・会議室が確保され、チェックイン状態になる
- ⑦ 「予約状況/出社情報」にチェックインした座席情報を表示
- ⑧ 座席の利用を終える場合は「チェックアウト」ボタンを押下。「チェックアウト」ボタンを押さない場合は、終了時間になると自動的にチェックアウト状態に移行



事前予約なしの座席・会議室利用(QRコード/スマートフォン)

スマートフォンを用いて、事前予約なく座席・会議室を利用することができます

- ① ホーム画面や実際のオフィスにて、空いている座席・会議室を確認
- ② 座席・会議室に添付されているQRコードをスマートフォンで読み取る(一度ワークアジャイルにログインすると、ログイン状態が継続)
- ③ 利用終了時間を選択後「チェックイン」ボタンを押下
- ④ チェックインが完了
- ⑤ 座席の利用を終える場合は「チェックアウト」ボタンを押下。「チェックアウト」ボタンを押さない場合は、終了時間になると自動的にチェックアウト状態に移行



事前予約ありの座席・会議室利用(PC)

座席や会議室を予約することで、入社前に利用するスペースを確保できます

基本的な使い方はP11『事前予約なしの座席・会議室利用(PC)』と同様

- ① 予約の場合は日付もしくは利用開始時間を未来の日時に設定
- ② 空いている座席・会議室をクリック
- ③ 開始時間が未来時刻である場合、「予約する」ボタンが表示され、押下により、選択した時間帯での座席・会議室が予約される
- ④ 予約した内容は「予約状況/出社情報」に表示
- ⑤ 利用可能時間になると「予約状況/出社情報」の「チェックイン」ボタンが活性化されるためクリックすることでチェックイン
もしくは座席・会議室のQRコードを読み取ることでチェックイン

The screenshot shows the PC reservation system interface. It is divided into two main sections: '予約状況/ 出社情報' (Reservation Status / Outing Information) on the left and '座席予約' (Seat Reservation) on the right. A sidebar on the far left contains navigation icons for Home, Reservation List, Seat Status, and Settings. The top navigation bar shows the current date as '12月1日 (木)'. In the '予約状況/ 出社情報' section, two reservation cards are visible. The first card is for '東京オフィス 1F #1D-34' with a time slot of '9:00~12:00' and a 'チェックアウト' (Check Out) button. The second card is for '東京オフィス 1F 会議室#1' with a time slot of '10:00~10:30' and 'チェックイン' (Check In) and '予約取消' (Cancel Reservation) buttons. The '座席予約' section shows a grid of seats with a time slot of '12:00 ~ 13:00'. A modal window is open over the seat grid, showing a calendar for '12/27' and a '予約する' (Reserve) button. Red callout boxes with numbers 1 through 5 highlight specific UI elements: 1 points to the date and time selection area; 2 points to a specific seat in the grid; 3 points to the '予約する' button in the modal; 4 points to the 'チェックイン' button on the reservation card; 5 points to the '予約状況/ 出社情報' header.



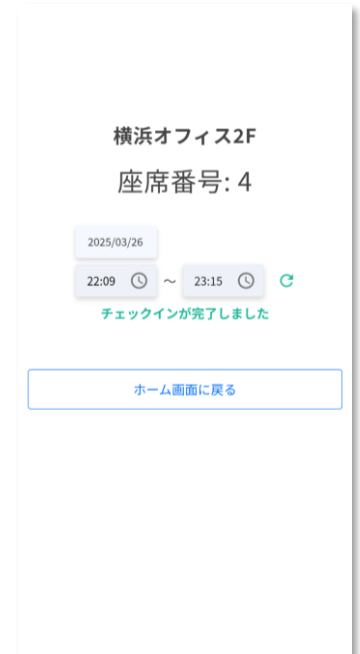
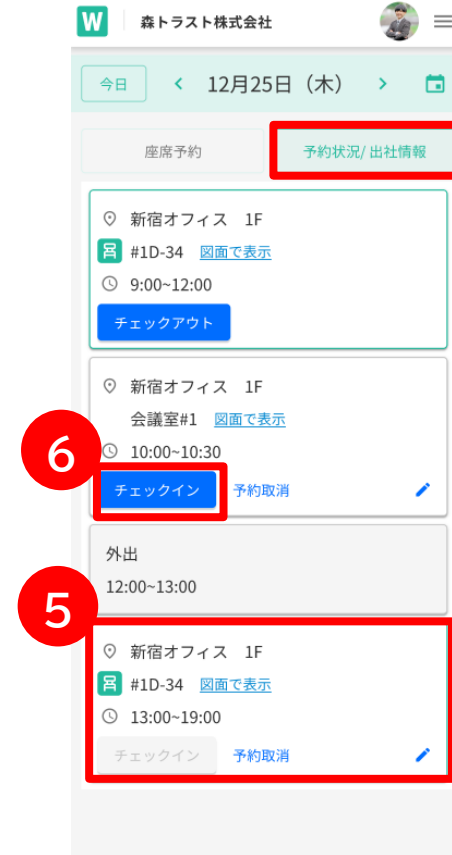
The mobile app interface shows the reservation details for '横浜オフィス2F' (Yokohama Office 2F) with '座席番号: 4' (Seat No. 4). It displays the date '2025/03/26' and the time slot '22:09 ~ 23:15'. A message at the bottom states 'チェックインが完了しました' (Check-in is complete). A button labeled 'ホーム画面に戻る' (Return to Home Screen) is visible at the bottom.

事前予約ありの座席・会議室利用(スマートフォン)

座席や会議室を予約することで、入社前に利用するスペースを確保できます

基本的な使い方はP12『事前予約なしの座席・会議室利用(スマートフォン)』と同様

- ① ホーム画面の「座席予約」タブを選択
- ② 予約の場合は日付もしくは利用開始時間を未来の日時に設定
- ③ 空いている座席・会議室をクリック
- ④ 開始時間が未来時刻である場合、「予約する」ボタンが表示され、押下により、選択した時間帯での座席・会議室が予約される
- ⑤ 予約した内容は「予約状況/出社情報」に表示
- ⑥ 利用可能時間になると「予約状況/出社情報」の「チェックイン」ボタンが活性化されるためクリックすることでチェックイン
もしくは座席・会議室のQRコードを読み取ることでチェックイン



予約の変更・削除

同じ時間帯での場所の変更や予約の編集、削除ができます

【予定の変更】

- ① 予定表の予約をクリック
- ② 右上の編集アイコンをクリック
- ③ 予約編集画面で会議室を選択
- ④ 保存を押下

※日時を変更する場合は、選択している会議室を一度リセットする

※過去の予定は編集は不可能

【予定の削除】

- ⑤ ごみ箱アイコンをクリックすることで、当該予約が消去される

予約表

3月25日(火)

予定: 全て 席 スケジュール カレンダー: 月 週 日

森 虎ノ門

打合せ

打合せ

3月25日(火曜日) 16:00 ~ 3月25日(火曜日) 17:00

拠点	フロア	対象席
東京本社	10F	会議室 1

1から1名 / 1名中

スケジュールのタイトルを入力
打合せ

2025/03/26 16:00 ~ 17:00

繰り返さない

スケジュール詳細

東京本社 10F 会議室一覧 レイアウト

会議室 1

公開する

通知連絡に沿えるメッセージを入力

保存する キャンセル

参加者を追加

従業員名、メールアドレスを入力

外部ユーザーを追加

森虎ノ門
木下裕

参加必須
 任意参加

繰り返し予約

週次定例の会議など、繰り返しの予約を作成できます

- ① 新規スケジュール画面において、開始日を設定後、繰り返しの種類を選択
- ② 週ごと、月ごとの場合を選択し設定
【週ごと】
「〇月〇日まで、〇週ごとの〇曜日」という形で設定可能です
【月ごと】
「〇月〇日まで、〇か月ごと〇曜日」もしくは「第〇●曜日」という形で設定可能
- ③ 会議室を選択
- ④ 「保存する」を押下

新規予定作成

スケジュール 出社情報

スケジュールのタイトルを入力
打合せ

2025/03/30 16:00 ~ 17:00

繰り返さない

1 繰り返さない

週ごと 10F

通知連絡に沿えるメッセージをア

4 保存する キャンセル

2

週ごと 1 週ごと 日 月 火 水 木 金 土 終了日 2025/04/27

月ごと 1 ヶ月ごと 終了日 2025/04/27

毎月 30日
毎月 最終日曜日

3

スケジュール詳細

東京本社 10F 会議室一覧 レイアウト

公開する

複数名席予約

他のチームメンバーの席を代理予約できます。チームで集まって仕事をするときに便利です。

① 新規スケジュール画面において、日付を設定後、参加者を追加

【座席を確保する場合】

② 「レイアウト」を押下

③ レイアウト上で座席を選択

④ 参加者をクリックし、座席を割り当て

⑤ 「予約する」を押下

⑥ 参加者に割り当てた席が表示される

⑦ 「保存する」ボタンを押下

【会議室を確保する場合】

⑧ 「会議室一覧」を押下。選択した時間、人数で利用可能な会議室のみ表示されるため、予約する会議室を選択し、「決定」を押下。以降【座席を確保する場合】⑦と同様



在席ステータスの登録(外出・在宅など)

在席ステータスの登録(外出・在宅など)

在宅、出張、外出、休暇等のステータスを登録することができます

- ① 画面選択より「予定表」を選択
- ② 予定表画面、右上部の「新規スケジュール」ボタンを押下の上、タブ「出社情報」を選択
- ③ 設定したいステータスを「在宅」「出張」「外出」「休暇」の中から選択
- ④ ステータスを登録する時間を選択
- ⑤ 「保存する」ボタンを押下

「繰り返し設定」

- 予定を週ごと、月ごとの繰り返し設定する機能

The screenshot shows the '新規予定作成' (New Schedule Creation) screen. The interface includes a left sidebar with navigation options: Home, Schedule, Attendance, and Settings. The main content area is titled 'スケジュール' (Schedule) and '出社情報' (Outing Information). It features a status selection section with radio buttons for '在宅' (Home), '出張' (Business Trip), '外出' (Out), and '休暇' (Vacation). Below this is a date and time selection section for '2024/12/25' from '12:00' to '13:00'. There are also options for '繰り返し' (Repeat) and '公開' (Public). A '保存する' (Save) button is highlighted with a red box and the number 5. A red-bordered box highlights the '繰り返し設定' (Repeat Settings) section, which includes options for '週ごと' (Weekly) and '月ごと' (Monthly), with a dropdown menu showing '毎月25日' (25th of each month) and '毎月第4水曜日' (4th Wednesday of each month). The text '繰り返し選択時' (When selecting repeat) is positioned above this section.

予定の確認

予定表画面の構成

予定表画面にて自身の座席や会議室の確保状況の確認や、編集削除ができます
また、他従業員のスケジュールを表示し、状況を把握することができます

・「予定表」ボタンを押下することで表示

「座席・在宅スケジュール表示」

- ・自分が予約している座席や、在宅・出張等のスケジュールを表示
- ・スケジュールをクリックすることで編集や消去が可能

「会議室取得状況表示」

- ・予約している会議室スケジュールを表示
- ・スケジュールをクリックすることで編集や消去が可能

「他従業員スケジュール表示」

- ・自分以外のスケジュールを表示

「新規スケジュール追加」

- ・ボタンを押下により新規スケジュールを作成

「従業員検索」

- ・従業員を検索し、「他従業員スケジュール表示」に追加する機能

The screenshot shows the '予定表' (Schedule) interface. The top navigation bar includes a 'W' logo, 'ホーム' (Home), '予定表' (Schedule), '席状況' (Seat Status), and '設定' (Settings). The main content area displays a calendar for '3月3日(月)'. The calendar grid shows time slots from 8:00 to 14:00. A red box highlights the '予定表' button in the sidebar. Another red box highlights the '在宅' (Home) status for '木下 裕' (Yoshihiro Kinoshita) from 8:00 to 12:00. A third red box highlights the meeting room schedule for '吉田 響' (Hiroko Yoshida) and '大山 圭' (Kei Ohtani). A fourth red box highlights the '新規スケジュール' (New Schedule) button in the top right. A fifth red box highlights the '従業員検索' (Employee Search) button in the top right. Blue lines connect these red boxes to the corresponding text in the left sidebar.

予定表

3月3日(月)

予定: 全て 席 | スケジュール カレンダー: 月 | 週 | 日

8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00

木下 裕

在宅

吉田 響

大山 圭

新規スケジュール

従業員検索

従業員名を入力

拠点 拠点

フロア フロア

所属 所属

お気に入り グループ

検索

利用規約 プライバシーポリシー

他従業員スケジュール確認

他従業員のスケジュールを確認することができます。グループのメンバーなどを登録し、すぐに今の状況を把握できます。

- ① 「従業員検索」より、従業員名、拠点、フロア、所属、お気に入りなどから、登録したい従業員を検索
- ② 検索ボタンを押すと、候補者が表示される
- ③ 対象者横のチェックボックスにチェックを入れ、確定を押下
- ④ 予定表に対象者のスケジュールが表示される

The screenshot displays a scheduling application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Home, Schedule, Status, and Settings. The main area shows a calendar for March 3rd (Monday) with time slots from 8:00 to 14:00. A search panel on the right is titled '従業員検索' (Employee Search) and includes input fields for employee name, location, floor, department, and favorite status, along with a search button. Below the search panel, a list of search results is shown, with the first result for '吉田 響' (Kyo Yoshida) highlighted. A confirmation dialog at the bottom right shows the selected employee's details and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '確定' (Confirm). Red boxes and numbers 1 through 4 highlight the search panel, the search results list, the confirmation dialog, and the main calendar area respectively.

従業員	所属	所属長	拠点	
<input type="checkbox"/> 吉田 響	吉田 響	baba@acsis.com	本社	横浜オフィス

お気に入り登録

スケジュールを確認する頻度の高い従業員をお気に入り登録し、スケジュールを呼び出しやすくすることができます

- ① お気に入り登録したい対象者横のチェックボックスにチェックを入れる
- ② ハートボタンをクリックする
- ③ グループ名を入力し、対象者をチェックの上、登録ボタンを押す
- ④ お気に入りタブから登録したグループを検索し、スケジュールを一括表示することができる

The screenshot displays a scheduling application interface with the following elements:

- Calendar Grid:** A grid showing a schedule for 3月4日(火) from 8:00 to 14:00. A red box labeled '1' highlights the employee list on the left side of the grid.
- Employee List:** A list of employees with checkboxes: 大山 圭, 吉田 響, and 衛藤 瞳. A red box labeled '1' highlights this list.
- Favorite Modal:** A modal titled 'お気に入りを作成' (Create Favorite) with input fields for 'グループ名' (Group Name) and 'グループ名カナ' (Group Name Kana), and checkboxes for the selected employees. A red box labeled '3' highlights this modal.
- Heart Button:** A red box labeled '2' highlights the heart icon in the top right corner of the calendar grid.
- Search Sidebar:** A sidebar on the right with a search bar and a dropdown menu for 'お気に入り' (Favorites). A red box labeled '4' highlights the 'お気に入り' dropdown menu.

会議室の一覧表示

会議室の状態を一覧で表示することができます

- ① 会議室アイコンを押下
- ② 会議室一覧と予約状況が表示される

The screenshot displays a meeting room management system. On the left, a vertical green sidebar contains navigation icons for Home, Reservations, Room Status, and Settings. The main area shows a calendar for March 3rd (Monday) with a time slot from 8:00 to 14:00. A red box labeled '1' highlights a calendar icon in the top right corner. Below the calendar, a detailed view for March 5th (Wednesday) is shown, with a red box labeled '2' highlighting this view. This view includes filters for location (東京支店) and floor (3F), and a grid of reservation slots for various rooms (PoT1, PoT2, PoT5, TELブース 21-25) with their respective reservation statuses.

Room	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
PoT1 8名				打合せ	打合せ			法務・コ				
PoT2 8名				商談				打合せ				
PoT5 16名				人事	人事定例	会議				広報メデ	広報	
TELブース 21 1名												
TELブース 22_予約不要 1名												
TELブース 23 1名												
TELブース 24 1名												
TELブース 25 1名												

所在把握

席状況画面の構成

座席や会議室の状況や在宅等実施者の状況を確認することができます

従業員状況検索機能により、従業員の所在や在宅等のステータスを確認することができます

- 「席状況」ボタンを押下することで表示

- 「レイアウト選択」
 - 表示するレイアウトを選択

- 「モード選択」
 - 座席の状況を示す「席状況」モードと、在宅登録等の状況を示す「状況」モードの切り替えを行う

- 「日付/時間選択」
 - 状況を表示したい、日付や時間を選択

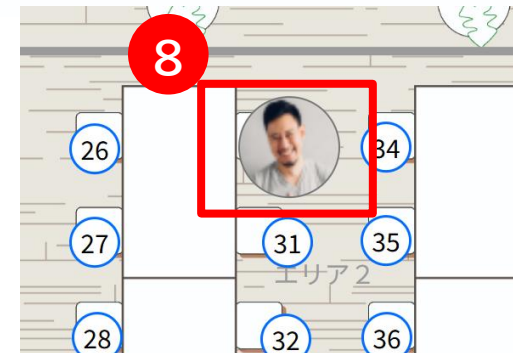
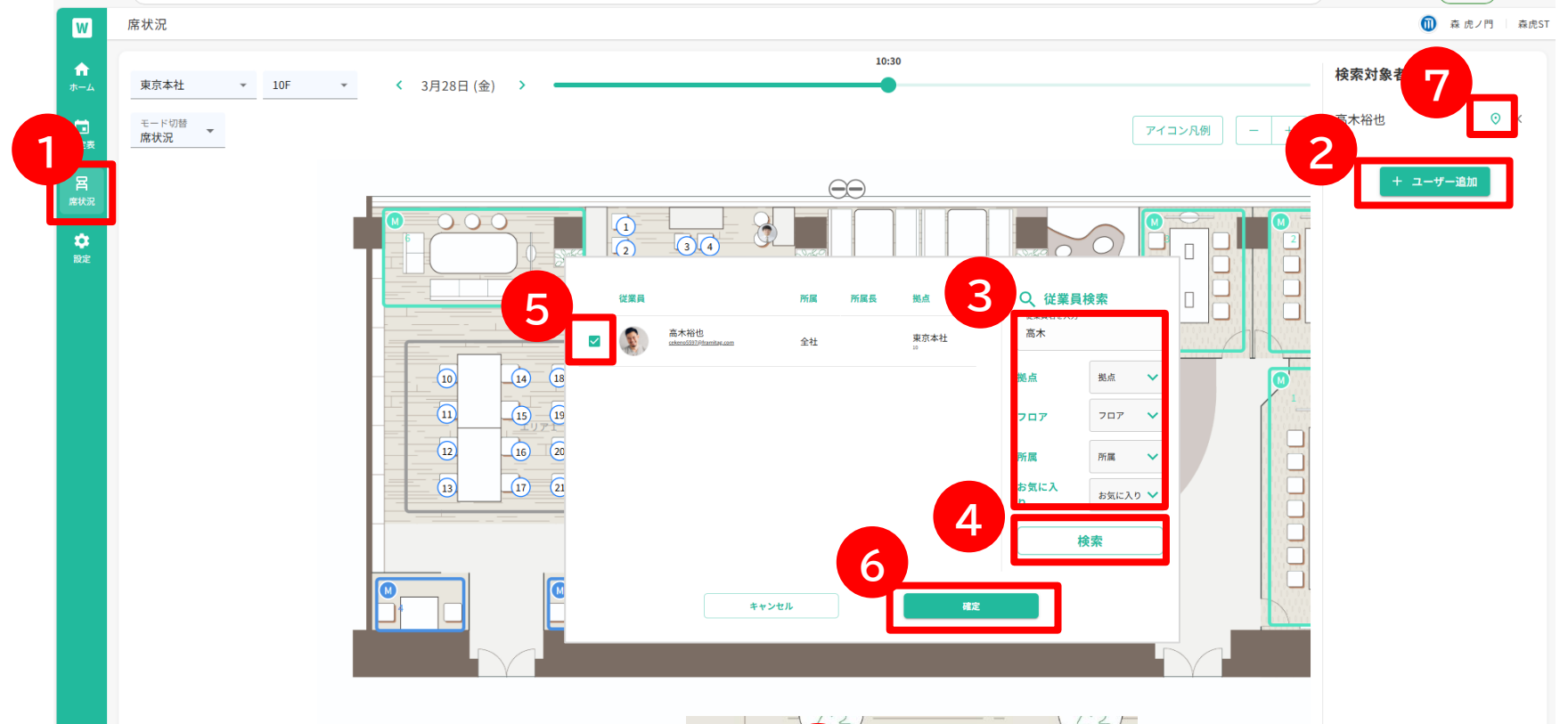
- 「従業員状況検索」
 - 他の従業員の状況を検索する機能
 - 詳細はP28参照

The screenshot displays the '席状況' (Seat Status) interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Home, Seat Status, and Settings. The main area shows a floor plan with various rooms like 'エントランスホール', '会議室', and '役員室'. A search panel on the right lists '検索対象者' (Search Targets) including '佐藤うさぎ' and '田中あひる'. The top navigation bar includes '拠点名' (Site Name), 'フロア名' (Floor Name), a date selector for '12月25日 (木)', and a time slider for '12:30'. A 'モード切替' (Mode Switch) dropdown is set to '席状況'. A 'ユーザー追加' (Add User) button is also visible.

他従業員の居場所検索

他従業員がどこに座っているかを検索することができます。

- ① 席状況画面を表示
- ② 「ユーザー追加」ボタンを押下
- ③ 検索したい他従業員の名前を入力もしくは拠点・フロア・所属・お気に入りを選択
- ④ 「検索」ボタンを押下
- ⑤ チェックボックスをクリックし、検索したい他従業員を選択。複数人選択可能
- ⑥ 「確定」ボタンを押下
- ⑦ 検索アイコンを押下
- ⑧ 検索対象者が、予約またはチェックインしている場合、顔アイコンが拡大表示される。その他の場合はスナックバーで状況が表示される



その他

Outlook/Google calendarとの連携

予約した会議予定をOutlookカレンダーに同期できます。Outlookカレンダーの予定を取り込み、予定表に表示できます。

- ① 設定画面を表示
- ② 外部連携のOutlookもしくはGoogleより「接続する」ボタンを押下
- ③ ポップアップの「接続する」ボタンを押下
- ④ 「保存する」ボタンを押下

※法人管理者で連携頂いた後、個人の設定可能になります。連携出来ない場合は、法人管理者に連携済みかお問合せください。

設定

森虎ノ門 | 森虎ST

プロフィール設定

メモ
入力してください

0/50

初期表示フ
基本予約時

外部連携

Outlook

Google

環境設定

言語

日本語

キャンセル 接続する

Outlookとの接続

microsoftアカウントに接続して、Outlookカレンダーの予定と連携します。

キャンセル 接続する

接続する

接続する

キャンセル 保存する

他従業員の居場所検索

チームの現在の状況を一覧で確認することができます。誰がどこにいるかが分かります。

- ① 右上のメニューをクリックすると、メニューが開きます。
- ② チームサーチを選択します。
- ③ 所在把握したい社員を追加します。



予定表の確認

スマホでも自身の予定を予定表で確認することができます。

- ① 右上のメニューをクリックすると、メニューが開きます。
- ② 予定表を選択します。
- ③ 予定表が開きます。登録した予定が表示されています。クリックすると、詳細が開きます。縦の線は状況を示します。

