

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。

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

ログインURL
クリックすると、ログイン画面に遷移します。

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。

2

3



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「!」「@」「#」「\$」を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

パスワードを忘れた時のはこちら

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 navigation options: Home, Home, Schedule, and Status. A red box highlights the '設定' (Settings) icon in the sidebar. The main content area shows a calendar for '4月1日 (火)' and a seating chart for '東京本社 10F' with a time range of 09:00 to 18:00. A red box highlights the bookmark icon in the top right corner of the browser. Two callout boxes provide instructions:

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 ⌚

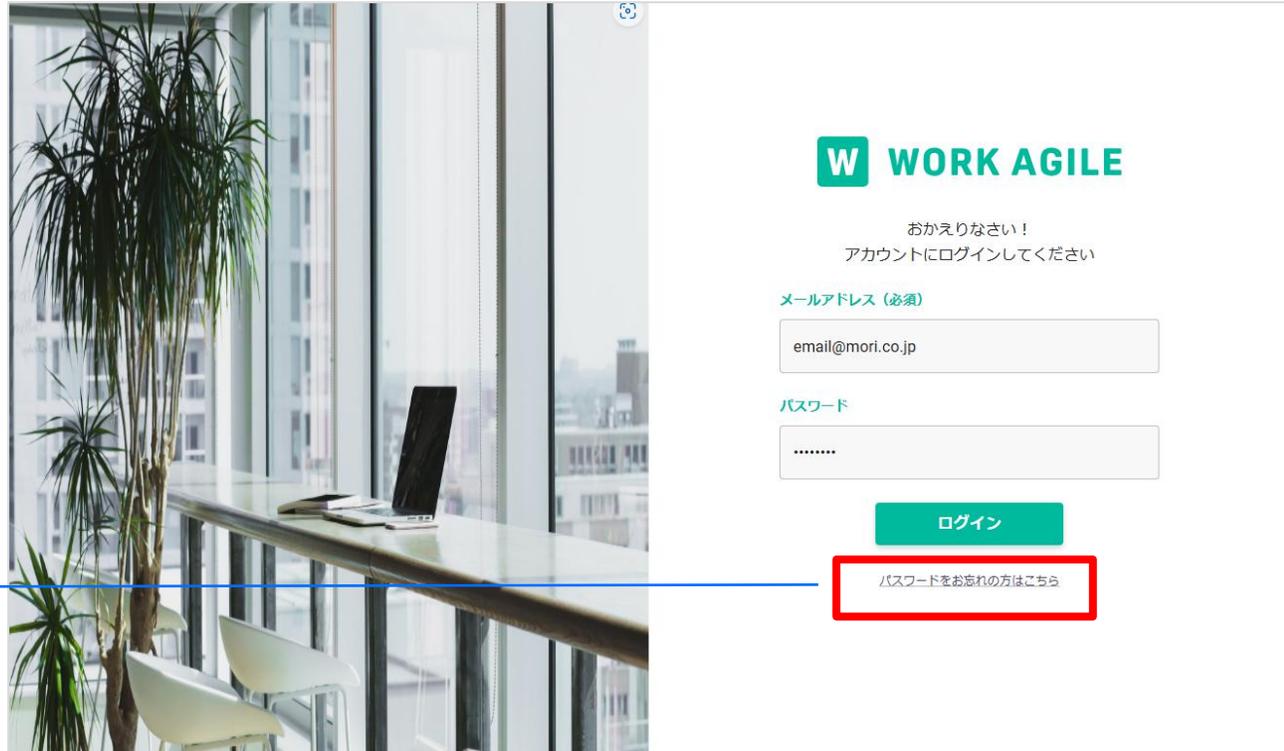
ランダム座席選択

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>



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

.....

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幅で最初に表示

「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 a web application for booking meeting rooms and seats. It features a sidebar with navigation options (Home, Reservation List, Seat Status, Settings) and a main content area with reservation details and a seat map. Red callouts 1-11 highlight key UI elements corresponding to the numbered steps in the list on the left. Two callout boxes provide additional information: one for a '時刻リセットボタン' (Time Reset Button) and another for a '詳細設定ボタン' (Detailed Settings Button).

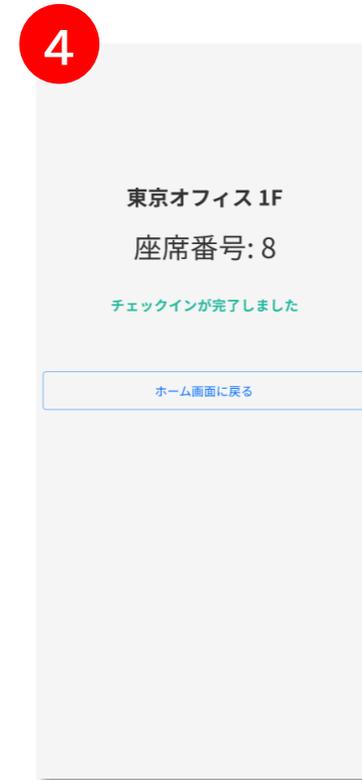
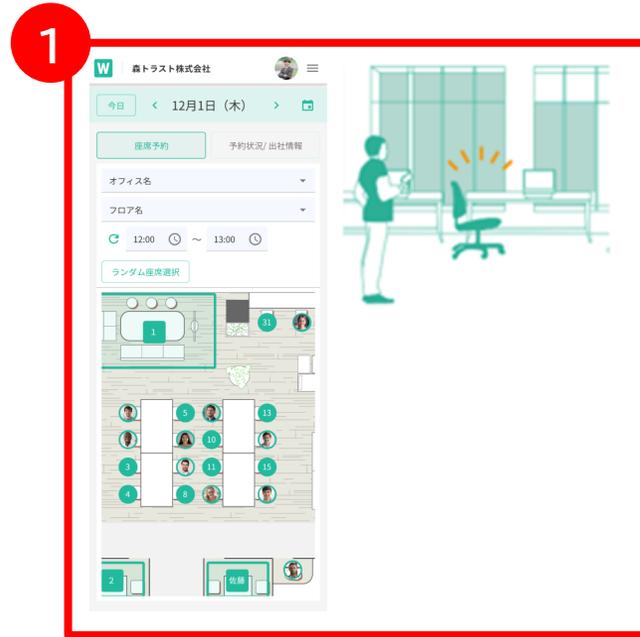
「時刻リセットボタン」
・ 予定を週ごと、月ごとの繰り返し設定する機能

「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(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' (Tokyo Office 1F), room '#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 the same office and room, 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. In the '座席予約' section, there are dropdown menus for 'オフィス名' (Office Name) and 'フロア名' (Floor Name), and a time selection interface showing '12:00 ~ 13:00'. Below this is a floor plan diagram with numbered seats. A modal window is open over the floor plan, showing a calendar for '12/27' and a legend for seat status: '空き' (Available), '予約済み' (Reserved), '予約不可' (Not Available), and '選択中' (Selected). The modal has a '予約する' (Reserve) button and a 'その他の詳細設定' (Other Detailed Settings) link. Red callouts 1 through 5 highlight specific UI elements: 1 points to the date and time selection areas; 2 points to a seat on the floor plan; 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), '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 at the bottom says 'ホーム画面に戻る' (Return to Home Screen).

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フ

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

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 sidebar with navigation options: Home, Schedule, Attendance, and Settings. The main content area is titled 'スケジュール' (Schedule) and features a '出社情報' (Attendance Information) tab. The status selection area includes radio buttons for '在宅' (Home), '出張' (Business Trip), '外出' (Out), and '休暇' (Vacation). The time selection area shows '2024/12/25' from '12:00' to '13:00'. The repeat settings section includes a dropdown for '繰り返さない' (Do not repeat), a '公開する' (Publish) button, and a '保存する' (Save) button. A red box highlights the repeat settings section, which includes a '週ごと' (Weekly) dropdown, a '1' dropdown, a '週ごと' label, a day selection (Sun, Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat), and a '終了日' (End Date) of '2025/1/31'. Below this, there is a '月ごと' (Monthly) dropdown, a '1' dropdown, a 'ヶ月ごと' label, a date selection (Monthly 25th), and a '終了日' (End Date) of '2025/1/31'. A 'スケジュール詳細' (Schedule Details) section is also visible.

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

繰り返し選択時

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 a reservation system interface. On the left is a green sidebar with icons for Home, Reservations (highlighted with a red box), Seat Status, and Settings. The main area is a calendar for March 3rd, showing a grid from 8:00 to 14:00. A red box highlights a '在宅' (Home) reservation for '木下 裕' from 8:00 to 12:00. Another red box highlights a meeting room reservation for '吉田 響' and '大山 圭' from 11:00 to 12:00. On the right, there is a search bar for employees and a '新規スケジュール' (New Schedule) button. The top right shows the user's name '木下 裕' and '森虎S'. At the bottom right, there is a link for '利用規約' (Terms of Use).

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, dropdown menus for location, floor, department, and favorite status, and a search button. Below the search panel, a list of search results is shown with columns for employee name, department, and location. A table below the list shows the schedule for three employees: 木下 裕 (Kishida Hiro), 吉田 響 (Yoshida Hironari), and 大山 圭 (Ooyama Kei). The search panel and the search results list are highlighted with a red box and labeled with a red circle '1'. The search results list is also highlighted with a red box and labeled with a red circle '2'. The '確定' (Confirm) button at the bottom right of the search results is highlighted with a red box and labeled with a red circle '3'. The search results list is also highlighted with a red box and labeled with a red circle '4'.

従業員	所属	所属名	拠点
<input type="checkbox"/> 吉田 響	吉田 響	bvb-qa@bvb.com	本社
<input type="checkbox"/> 大山 圭	大山 圭	bvb-qa@bvb.com	横浜オフィス

従業員	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
木下 裕	在宅	在宅	在宅	在宅	在宅	横浜オフィス 2-3	横浜オフィス 2-3
<input type="checkbox"/> 吉田 響							
<input type="checkbox"/> 大山 圭							

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:** Shows a weekly view for March 4th (Tuesday). The time slots range from 8:00 to 14:00. A red circle '1' highlights the employee list on the left side of the grid.
- Employee List:** A list of employees with checkboxes for selection. The employees listed are 大山 圭 (Ooyama Kei), 吉田 響 (Yoshida Hironari), and 衛藤 瞳 (Egami Hitomi). A red circle '1' highlights this list.
- Favorite Modal:** A modal titled "お気に入りを作成" (Create Favorite) is open. It contains input fields for "グループ名" (Group Name) and "グループ名カナ" (Group Name Kana). Below these are checkboxes for the selected employees. A red circle '3' highlights the modal.
- Heart Button:** A red circle '2' highlights a heart icon in the top right corner of the calendar grid, which is used to register a favorite.
- Search Sidebar:** A sidebar on the right contains a search bar and a dropdown menu. A red circle '4' highlights the "お気に入り" (Favorites) option in the 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 interface. On the left, a vertical green sidebar contains navigation icons for Home, Calendar, Room Status, and Settings. The main area shows a calendar for March 3rd (Monday) with a grid of time slots from 8:00 to 14:00. A red box labeled '1' highlights the 'Grid' 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 section. 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 times and details.

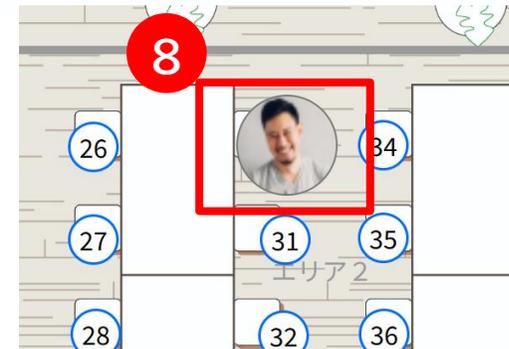
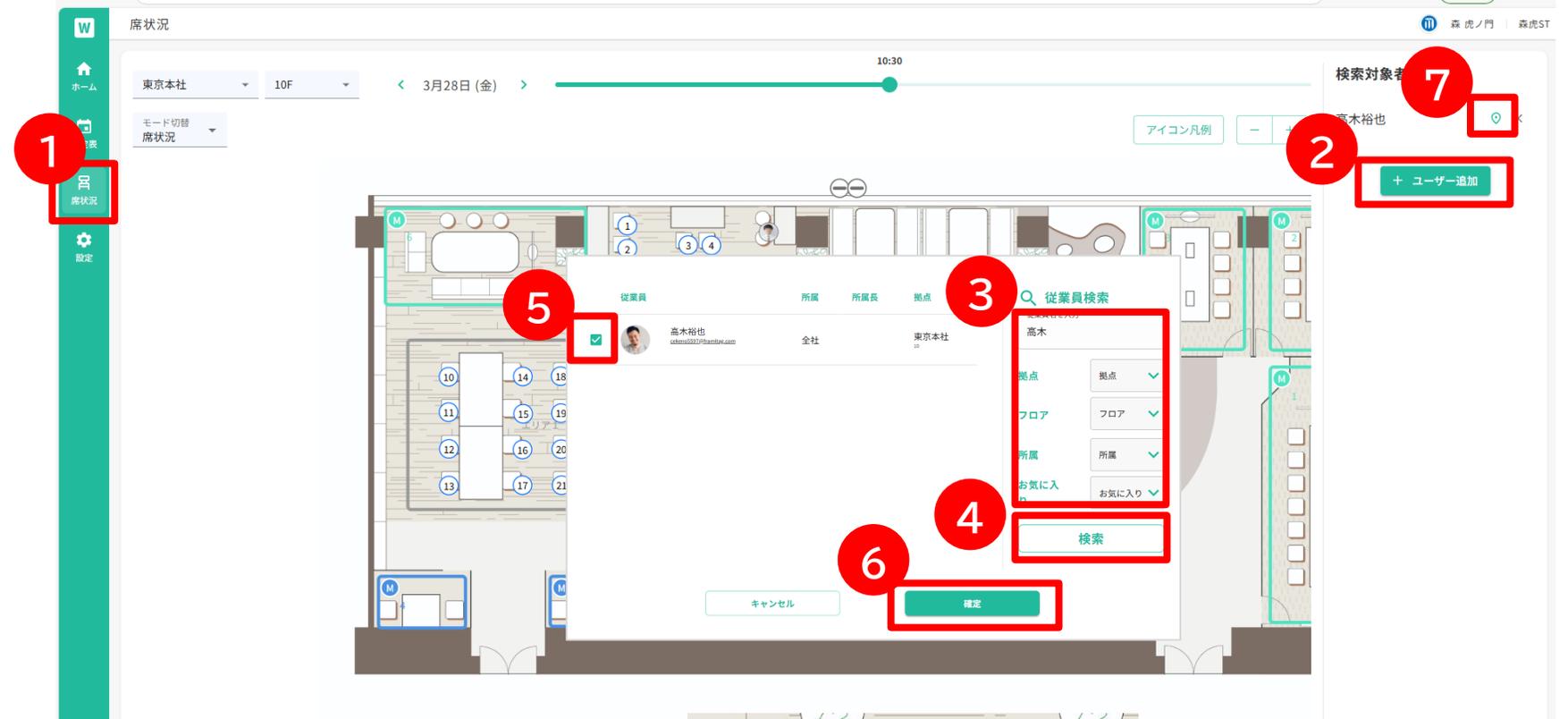
Room	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
PoT1 8名				打合せ	打合せ			法務・コ				
PoT2 8名				商談				打合せ				
PoT5 16名				人事	人事定例	会議				広報メデ	広報	
TELブース 21 1名												
TELブース 22_予約不要 1名												
TELブース 23 1名												
TELブース 24 1名												
TELブース 25 1名												

所在把握

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 Snackbar 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

キャンセル 接続する

キャンセル 保存する

1

2

3

4

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。

