

WORK AGILE

ユーザー操作マニュアル(Ver2.0)



ログインと設定

初回ログイン(PC)

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

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。

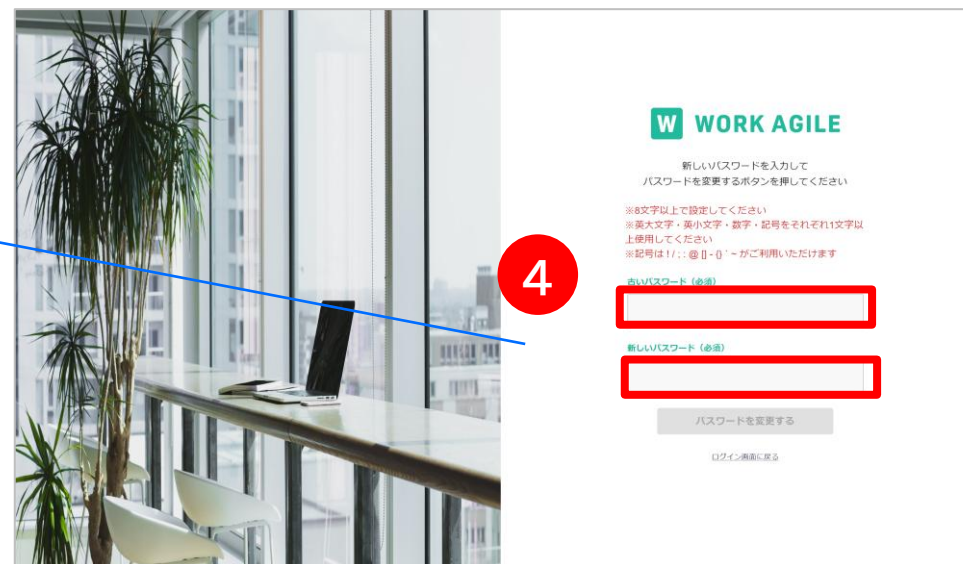


初回ログイン(PC)

新たなパスワードを設定し、ログインします。

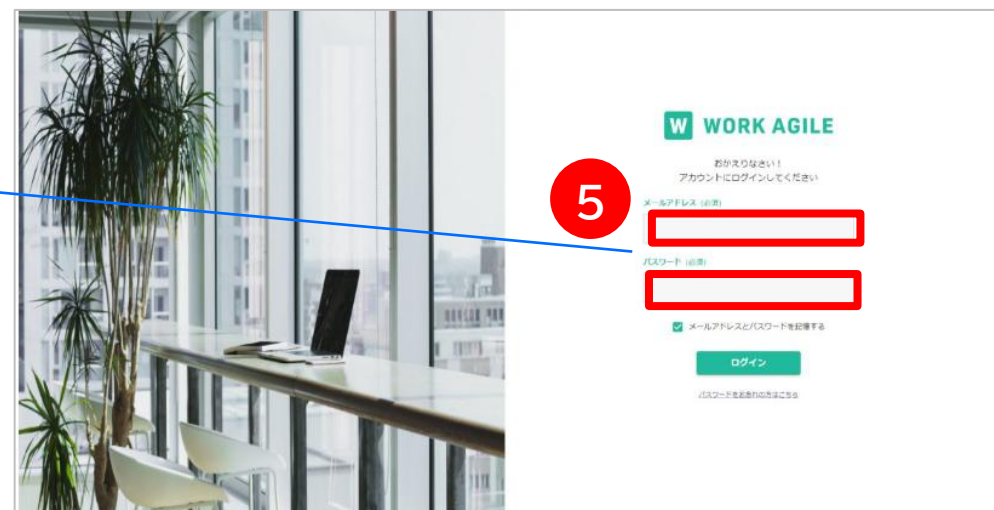
パスワード設定

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。



□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



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。

The screenshot shows the Workagile employee home page. The browser address bar displays <https://app.workagile.jp/employee/home>. The page features a green sidebar on the left with icons for Home, Schedule, and Settings. The main content area shows a calendar for April 1st (Tuesday) and a seating chart for the 10th floor. Annotations include:

- A blue star icon in the top right corner of the browser window.
- A red box around the user profile icon in the top right corner of the page.
- A red box around the Settings icon in the sidebar.
- A text box on the left side of the page stating: **お気に入り登録**
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。
- A text box on the left side of the page stating: **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。

お気に入り登録

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>



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

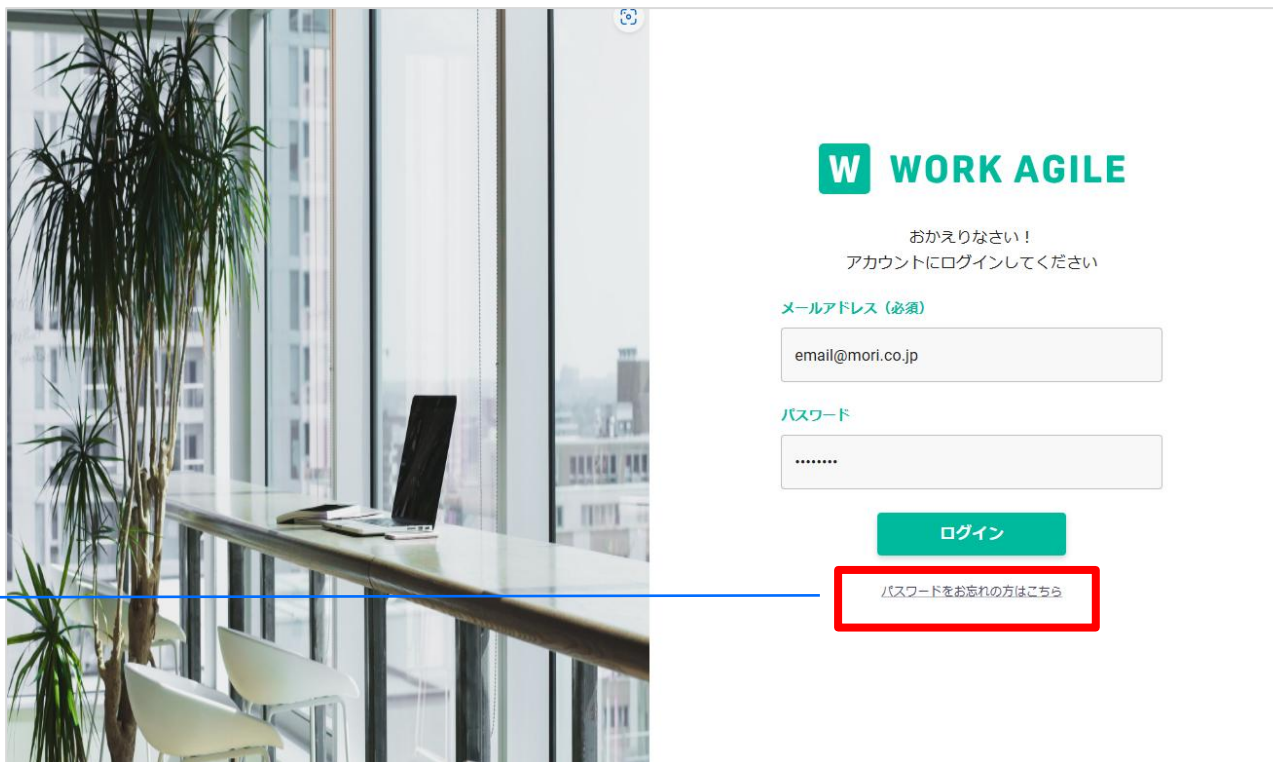
ランダム座席選択

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項目として使用

「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と連携するときに利用、詳細はP32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

キャンセル押下で保存している最新の状態にリセットすることは可能か？
もし難しいならキャンセルボタンは無しでOK



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が最初に表示

「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

Wホーム

ホーム

予定表

席状況

設定

今日 < 12月1日 (木) > 📅

予約状況/ 出社情報

座席予約

📍 東京オフィス 1F

👤 #1D-34 [図面を表示](#)

🕒 9:00~12:00

🔍 チェックアウト

📍 東京オフィス 1F

👤 会議室#1 [図面を表示](#)

🕒 10:00~10:30

🔍 チェックイン 予約取消

外出

🕒 12:00~13:00

📍 東京オフィス 1F

👤 #1D-34 [図面を表示](#)

🕒 13:00~19:00

🔍 チェックイン 予約取消

オフィス名 フロア名

🔄 12:00 🕒 ~ 13:00 🕒

ランダム座席選択

「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

10

事前予約なしの座席・会議室利用(PC)

事前予約をせず、当日空いている座席・会議室を利用することが出来ます

- 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を表示
- 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

ホーム

予定表

席状況

設定

今日 < 12月1日 (木) > 日

予約状況/ 出社情報

東京オフィス 1F
#1D-34 図面を表示
9:00~12:00
チェックアウト

東京オフィス 1F
会議室#1 図面を表示
10:00~10:30
チェックイン 予約取消

外出
12:00~13:00

東京オフィス 1F
#1D-34 図面を表示
13:00~19:00
チェックイン 予約取消

座席予約

オフィス名 フロア名

12:00 ~ 13:00

ランダム座席選択

1

6

6

7

8

席番号 # # # #
自由席

空き 予約済み 予約不可 選択中

12/27

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

チェックイン

その他の詳細設定

「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

会社

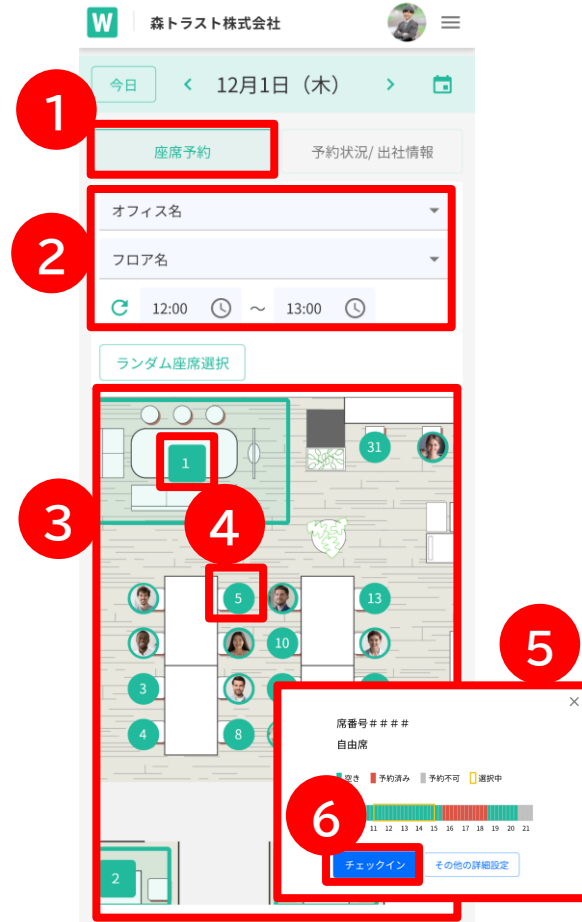
選択した座席の空き状況を表示

「詳細設定ボタン」
・ 詳細な設定の予約をするときに使用

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、当日空いている座席・会議室を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。

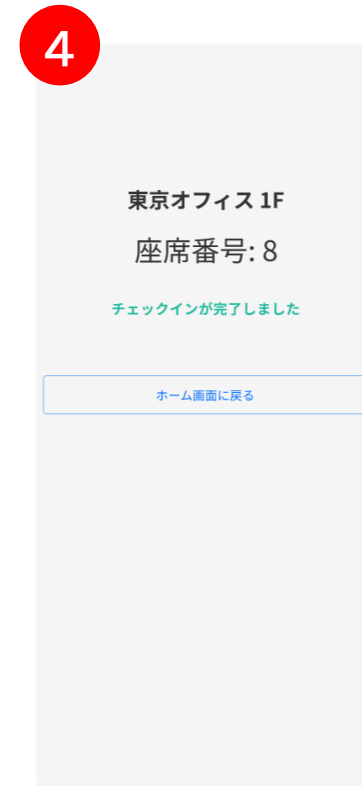
- ① ホーム画面の「座席予約」タブを選択
- ② 表示したいレイアウト、時間帯を選択当日の場合は、自動的に現時刻が開始時間になるため、必要に応じ、終了時間を変更
- ③ 選択した日時、レイアウトの座席状況を表示。従業員アイコンが表示されている箇所は予約の入っている座席・会議室、数字が表示されている箇所が時間帯を通じて空いている座席・会議室
- ④ 空いている座席・会議室をクリック
- ⑤ 選択した座席・会議室の予約状況を表示
- ⑥ 開示時間が現時刻である場合、「チェックイン」ボタンが表示され、押下により、選択した時間帯での座席・会議室が確保され、チェックイン状態になる
- ⑦ 「予約状況/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

Wホーム

今日 < 12月1日 (木) > 1

予約状況/ 出社情報

東京オフィス 1F
#1D-34 図面を表示
9:00~12:00
チェックアウト

東京オフィス 1F
会議室#1 図面を表示
10:00~10:30
チェックイン 予約取消

外出
10:00~13:00

東京オフィス 1F
#1D-34 図面を表示
13:00~19:00
チェックイン 予約取消

座席予約

オフィス名 フロア名 12:00 ~ 13:00 1

1 2 31 33

席番号# # # #
自由席
12/27
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21
予約する 3 3
その他の詳細設定

5



横浜オフィス2F
座席番号: 4

2025/03/26
22:09 ~ 23:15
チェックインが完了しました

ホーム画面に戻る

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、利用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PO『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

以下二通りの方法で同じ時間帯での場所の変更や予約の編集ができます。

1. 予定表からの変更削除

- ① 予定表の予定をクリックします
- ② 右上の編集アイコンをクリックします
- ③ 予約編集画面で会議室を選択します
- ④ 保存します

2. ホーム画面からの変更削除

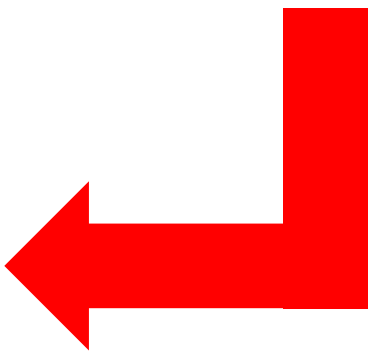
- ① 予約情報の鉛筆マークをクリックします
- 予定表からの変更削除の③④を実施で完了です

※過去の予定や外部カレンダー連携で取り込んだ予定は編集できません

1. 予定表からの変更削除



2. ホーム画面からの変更削除



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します。

② 週ごと、月ごとの場合を選択し設定します。

週ごと

○月○日まで、○週ごとの○曜日という形で設定可能です。

月ごと

○月○日まで、○か月ごと○曜日又第○●曜日という形で設定可能です。

③ 会議室を選択します

④ 保存します

The screenshot shows the 'New Schedule Creation' (新規予定作成) interface. The left sidebar contains navigation icons for Home, Schedule, and Attendance. The main area is titled 'スケジュール' (Schedule) and '出社情報' (Company Information). Below the title, there's a section for 'スケジュールのタイトルを入力' (Enter schedule title) and '打合せ' (Meeting). The date and time are set to '2025/03/30' from '16:00' to '17:00'. A dropdown menu for '繰り返し' (Repeat) is shown with '繰り返さない' (Do not repeat) selected. A red box labeled '1' highlights the '繰り返さない' dropdown. Another red box labeled '2' highlights the '週ごと' (Weekly) option in the '繰り返し' dropdown. Below this, a red box labeled '3' highlights the '会議室一覧' (Meeting Room List) button. A red box labeled '4' highlights the '保存する' (Save) button. The interface also shows a '終了日' (End Date) of '2025/04/27' and a 'スケジュール詳細' (Schedule Details) section with '東京本社' (Tokyo Head Office) and '10F' selected.

W 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 1 週ごと 日 月 火 水 木 金 土 終了日 2025/04/27

2 週ごと 1 月ごと 終了日 2025/04/27

毎月 30日
毎月 最終 日曜日

3 会議室一覧 レイアウト

4 保存する キャンセル

スケジュール詳細

東京本社 10F

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、参加者を追加します。
- ② 「レイアウト」をクリックします。
- ③ レイアウト上で座席を選択します。
- ④ 参加者をクリックし、座席を割り当てます。
- ⑤ 「予約する」をします。
- ⑥ 参加者に割り当てた席が表示されています。
- ⑦ 「保存する」を押します。

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

予定表画面の「新規スケジュール」ボタンを押すことで登録を開始します

- 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、「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 'New Schedule' (新規予定作成) form. The left sidebar has a '予定表' (Schedule) button highlighted with a red box and the number 1. The main area has a 'スケジュール' (Schedule) button highlighted with a red box and the number 2, and an '出社情報' (Company Information) button highlighted with a red box and the number 3. Below these, there are radio buttons for status: '在宅' (At Home) is selected with a red box and the number 3, followed by '出張' (Business Trip), '外出' (Out), and '休暇' (Vacation). Below the status buttons, there is a date and time selector: '2024/12/25' and '12:00 ~ 13:00' are highlighted with a red box and the number 4. Below the time selector, there are buttons for '終日' (All day), '午前' (Morning), and '午後' (Afternoon). Below these, there is a '繰り返し設定' (Repeat Setting) section with a dropdown menu set to '繰り返さない' (Do not repeat) and a '公開する' (Publish) button. At the bottom, there are '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons, with '保存する' highlighted by a red box and the number 5. A red box on the right side of the form highlights the '繰り返し設定' (Repeat Setting) section, which includes options for '週ごと' (Weekly) and '月ごと' (Monthly), a dropdown for the number of times (set to 1), and a '終了日' (End Date) of 2025/1/31. The 'スケジュール詳細' (Schedule Details) section shows a calendar view with the selected date highlighted.

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・出張・休暇スケジュール表示」

- 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」

- 自分が予約している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

「予定表示方法」

- 「日」「週」「月」「リスト」を選択可能です。

W

ホーム

予定表

席状況

設定

今日

<

8月 11日 (月)

>

📅

🔄 最新の情報に更新

📅 日

👤 森 太郎

WAホールディングス

新規予定作成

森太郎

井上 井上二郎 井上三郎

0:00

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

7:00

8:00

出張

資料作成

打ち合わせ

打ち合わせ

朝会

朝会

【ご来社】WA株式会社

【ご来社】WA株式会社

【ご来社】WA株式会社

従業員追加

従業員名を入力

拠点

拠点

フロア

フロア

所属

所属

グループ

グループ

検索

グループ

作成

編集

22

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 「従業員追加」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、確定を押す
- ④ 予定表に対象者のスケジュールが表示される

The screenshot displays the WA mobile application interface for managing employee schedules. The top navigation bar shows the date as August 11th (Monday). The left sidebar contains icons for Home, Calendar, Status, and Settings. The main calendar view shows a grid for the day of August 11th, with time slots from 0:00 to 8:00. A red box labeled '4' highlights the 'Add Employee' button in the calendar area. Another red box labeled '1' highlights the 'Add Employee' button in the top right corner. A third red box labeled '2' highlights the 'Add Employee' form, which includes fields for Name, Location, Floor, Department, and Group. A fourth red box labeled '3' highlights the 'Confirm' button at the bottom of the form.

グループ登録

スケジュールを確認する頻度の高い従業員をグループ登録し、スケジュールを呼び出しやすくすることができます

- ① グループ登録したい従業員を検索の上・追加
 - ② グループの作成をクリック
 - 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
- ※登録したグループメンバーの予定を表示させる
- ④ 登録したグループ名を選択し、検索をクリック
 - ⑤ 表示させたい従業員にチェックをつけ、確定
- *ログアウトすると、追加していた従業員はリセットされます

グループを作成

グループ名 第一グループ

グループ名カナ ダイイチグループ

☒ 森一郎

☒ 森二郎

グループを登録しますか?

キャンセル 登録

従業員

	従業員	所属	所属長	拠点
☒	森一郎 icn02784@nippo.com	全社		WAタワー 2
☐	森二郎 imout-dt@nippo2@nippo.co.jp	全社		WAタワー 2

キャンセル 確定

従業員追加

従業員名を入力

モリ

拠点 拠点 ✓

フロア フロア ✓

所属 所属 ✓

グループ グループ ✓

検索

グループ

作成 編集

● 森一郎

● 森二郎

×

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 会議室アイコンをクリックする
- ② 会議室一覧と予約状況が表示される

W

ホーム

予定表

席状況

設定

今日 < 8月 11日 (月) >

最新の情報に更新

日

1

新規予定作成

森太郎

井上 井上二郎

井上 井上三郎

従業員追加

従業員名を入力

0:00

出張

2:00

資料作成

5:00

朝会

6:00

【ご来社】WA株式会

7:00

8:00

< 3月5日(水) > 拠点 東京支店 フロア 3F

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18
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												

25

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 会議室アイコンをクリックする
- ② 会議室一覧と予約状況が表示される

W

ホーム

予定表

席状況

設定

今日 < 8月 11日 (月) >

最新の情報に更新

日

1

新規予定作成

森太郎

井上 井上二郎

井上 井上三郎

従業員追加

従業員名を入力

0:00

出張

2:00

資料作成

3:00

4:00

5:00

朝会

6:00

【ご来社】WA株式会

7:00

8:00

< 3月5日(水) > 拠点 東京支店 フロア 3F

	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18
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												

26

予定表表示

「リスト」「日」「週」「月」で表示可能です

リスト

今日

<

8月 11日 (月)

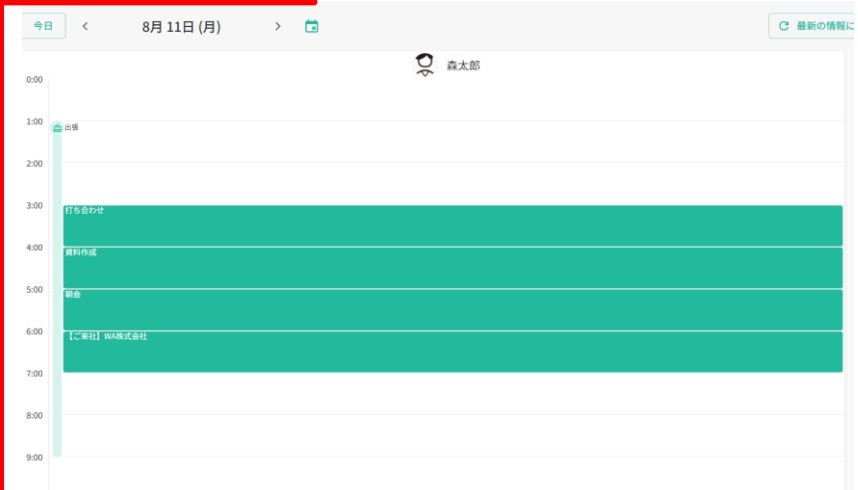
>

C

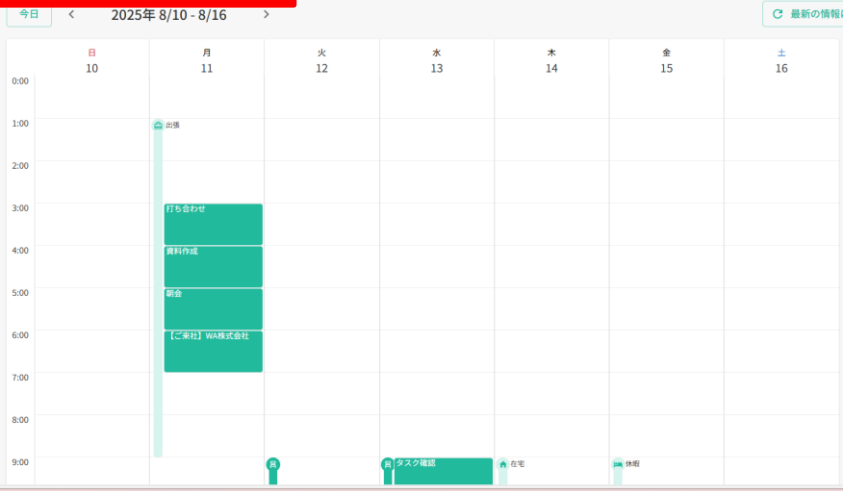
最新の情報に更新

予定時刻	氏名	スケジュール名 / 出社情報
01:00 ~ 09:00	森 太郎 [全社]	出張
03:00 ~ 04:00	森 太郎 [全社]	打ち合わせ
04:00 ~ 05:00	森 太郎 [全社]	資料作成
05:00 ~ 06:00	森 太郎 [全社]	朝会
06:00 ~ 07:00	森 太郎 [全社]	【ご来社】WA株式会社
10:00 ~ 11:00	森 太郎 [全社]	週次定例
12:00 ~ 13:00	森 太郎 [全社]	ランチ会
14:00 ~ 15:00	森 太郎 [全社]	キックオフ会
17:00 ~ 18:00	森 太郎 [全社]	帰宅

日



週



月



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

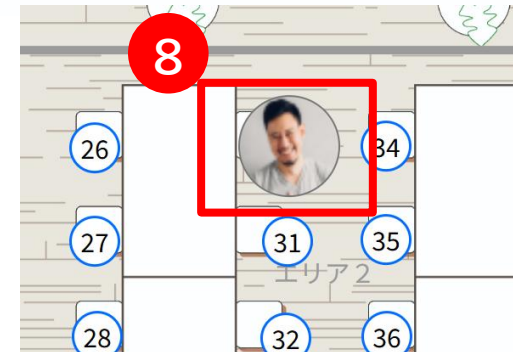
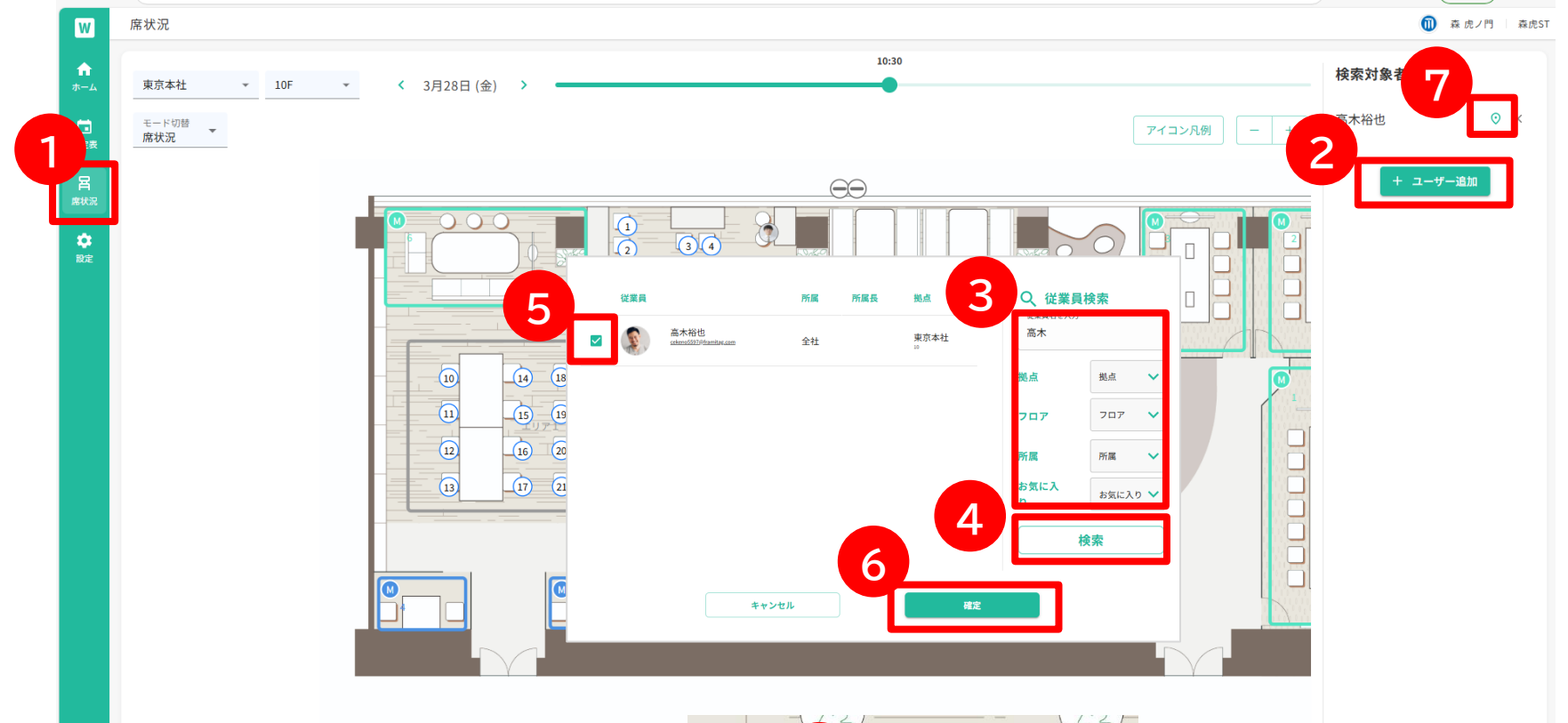
- 「従業員状況検索」
 - 他の従業員の状況を検索する機能
 - 詳細はP〇

The screenshot displays the '席状況' (Seat Status) interface. On the left is a green sidebar with navigation icons: 'W' (Workspace), 'ホーム' (Home), '状況表' (Status Table), '席状況' (Seat Status), and '設定' (Settings). The main area shows a floor plan with rooms like 'エントランスホール', '管理入室', '会議室', and '役員室'. Employees are represented by icons with names and status (e.g., green for '席状況', grey for '在宅'). A red box highlights the top navigation bar containing filters for '拠点名' (Base Name), 'フロア名' (Floor Name), a date/time selector for '12月25日 (木)' at '12:30', and a 'モード切替' (Mode Switch) dropdown set to '席状況'. Another red box on the right highlights the '検索対象者' (Search Targets) section, listing '佐藤うさぎ' and '田中あひる' with location icons and a '+ ユーザー追加' (Add User) button. A third red box highlights a specific room on the floor plan, '役員室2', which contains a table with employee status icons and names like '佐藤' and '林'.

他従業員の居場所検索

チームメンバーがどこに座っているか探せます。

- ① 席状況画面に移ります。
- ② 「ユーザー追加」をクリックします。
- ③ 検索したい他従業員の名前を入力する又は拠点・フロア・所属・お気に入りを選択します。
- ④ 「検索」をクリックします。
- 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します。複数人選択可能です。
- ⑥ 「確定」をクリックします。
- ⑦ 検索アイコンをクリックします。
- ⑧ 検索対象者が、予約またはチェックインしている場合、顔アイコンが拡大されます。



その他

Outlookカレンダーとの連携

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

- ① 設定画面から設定します
- ② 外部連携のOutlookより「接続する」をクリックします
- ③ 「接続する」を押し、Outlookカレンダーの予定と連携します
- ④ 「保存する」を押します

※法人管理者で連携頂いた後、個人の設定が可能になります。
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。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page of a system. On the left is a teal sidebar with icons for 'ホーム' (Home), '予定表' (Calendar), '席状況' (Seat Status), and '設定' (Settings). The '設定' icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The main content area is titled 'プロフィール設定' (Profile Settings) and includes a 'メモ' (Memo) field. A modal dialog titled 'Outlookとの接続' (Connection with Outlook) is open, showing instructions to connect a Microsoft account. The '接続する' (Connect) button in this dialog is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Below the dialog, in the '外部連携' (External Linkage) section, the 'Outlook' entry has a '接続する' button highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. At the bottom, in the '環境設定' (Environment Settings) section, the '言語' (Language) dropdown is set to '日本語'. The '保存する' (Save) button at the bottom right is highlighted with a red box and a red circle containing the number 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、対象の部署を選択します。
- ④ 出社・在宅・外出・出張・休暇の情報が表示されます。
- ⑤ 詳細の場所を確認の際は、「席状況」をご覧ください。



予定表の確認

スマホでも自身の予定を予定表で確認できます。

- 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。縦の線は状況を表します。

