座席抽選サービス
らくーざ

設定・使用マニュアル

1.2.1版

NJC NetCommunications Co.,Ltd.

1 はじめに

本アプリケーションは

- 社員の居場所を「見える化」
- フリーアドレスを簡易に行え、社員の居場所を毎日変える

シンプルな機能により、
コミュニケーションの活性化を手助けします。

1.1 利用イメージ

出社する

抽選＆選ぶ

※全席固定でもご利用いただけます。

着席する

着席状況確認する

外出先から検索機能で着席状況を確認。
ダイレクトにメールや電話で業務依頼も可能。

コミュニケーション取る

仕事終わる

退席する

帰宅する

1.2 主要機能一覧

共通
ログイン / ログアウト /
座席抽選
デフォルトフロア選択 / ユーザー選択 / 社員番号入力 / QRコード読み取り / 着席状況確認 / 状態入力（希望フロア・グループ・希望する座席・アイコン） / 抽選 / 退席 /
着席状況確認
在席・不在表示 / ユーザー詳細（アイコン表示・メール・電話 ）/ メッセージ表示 / 着席・離席 / 集合席離着席 / 退席・明日へのメッセージ / アイコン / 行動予定メモ / 全員へのメッセージ / 抽選枠予約 / 抽選枠予約確認 / 設定（パスワード変更・画像変更・QRコード表示）/ 名前サイズ変更
モバイル
着席・離席 / 退席・明日へのメッセージ / 外出 / 抽選 / 検索 / 閲覧 / 抽選枠予約 / 抽選枠予約確認 / アイコン / 行動予定メモ / 全員へのメッセージ / 設定（パスワード変更・画像変更） / QRコード表示 / 登録 / 削除 /

共通

2 ログイン

「ログイン」画面は下記のURLよりアクセスします。

https://ws1.racooza.com/サイト名/

お客様のサイト名が入ります。

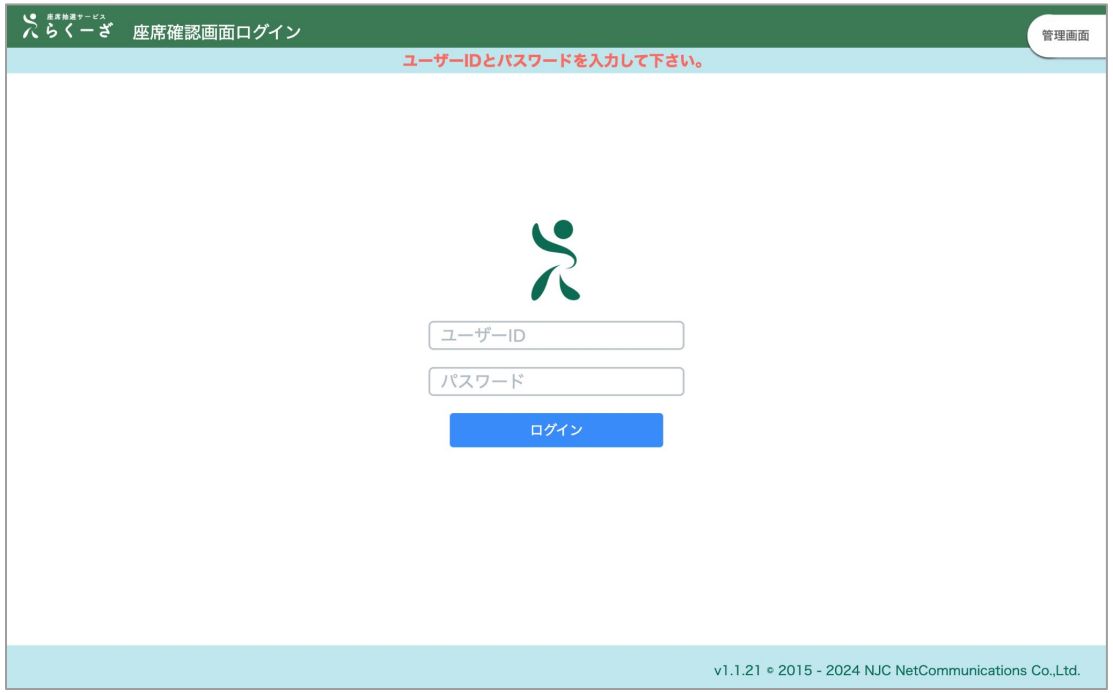
座席抽選

https://ws1.racooza.com/サイト名/choice

ログインURLについて

ログインは管理、座席抽選、着席状況確認、モバイルにおいて共通の画面を用いており、URLおよび表記のみを変えております。

2.1 ログイン



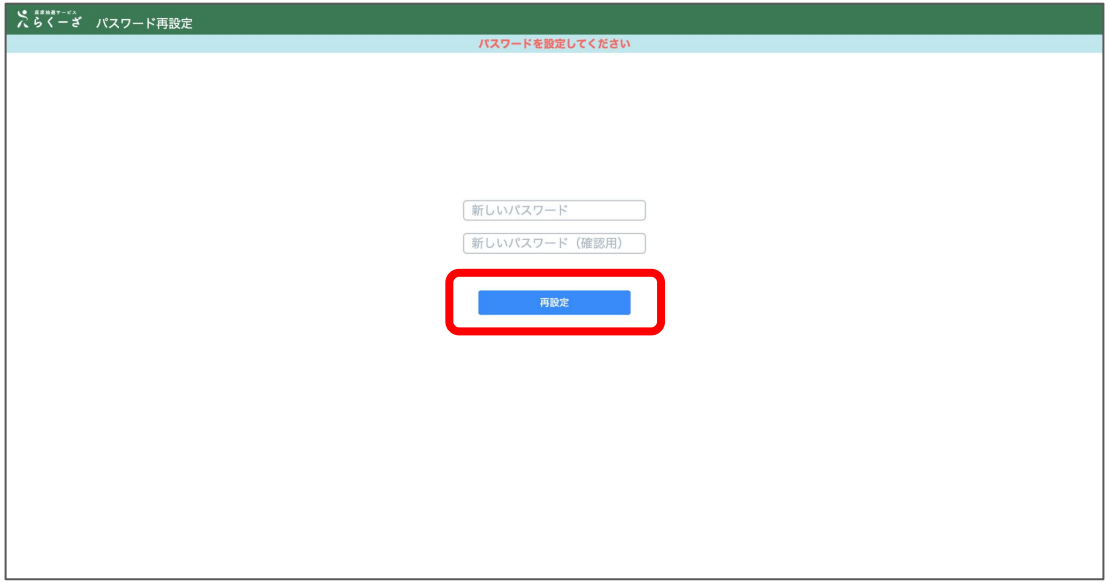
ログイン
ログインページは着席状況確認、モバイル版において共通の画面を用いており、URLおよび表記のみを変えております。

ログイン方法について
管理者様より通知された
・ユーザーID
・パスワード
それぞれを該当する欄に入力、ログインするボタンを押下することでログイン出来ます。
※初期パスワードはご利用される皆様にて変更することを推奨します。
※パスワード長は半角英数のみ8文字以上30文字までとなっています。
（パスワードセキュリティ設定で変更できます。）

パスワードを忘れた場合
パスワードを忘れた場合は管理者にお問合せください。

IP制限を設定している場合
設定されているIPアドレスのみログインすることができます。

2.2 ログイン

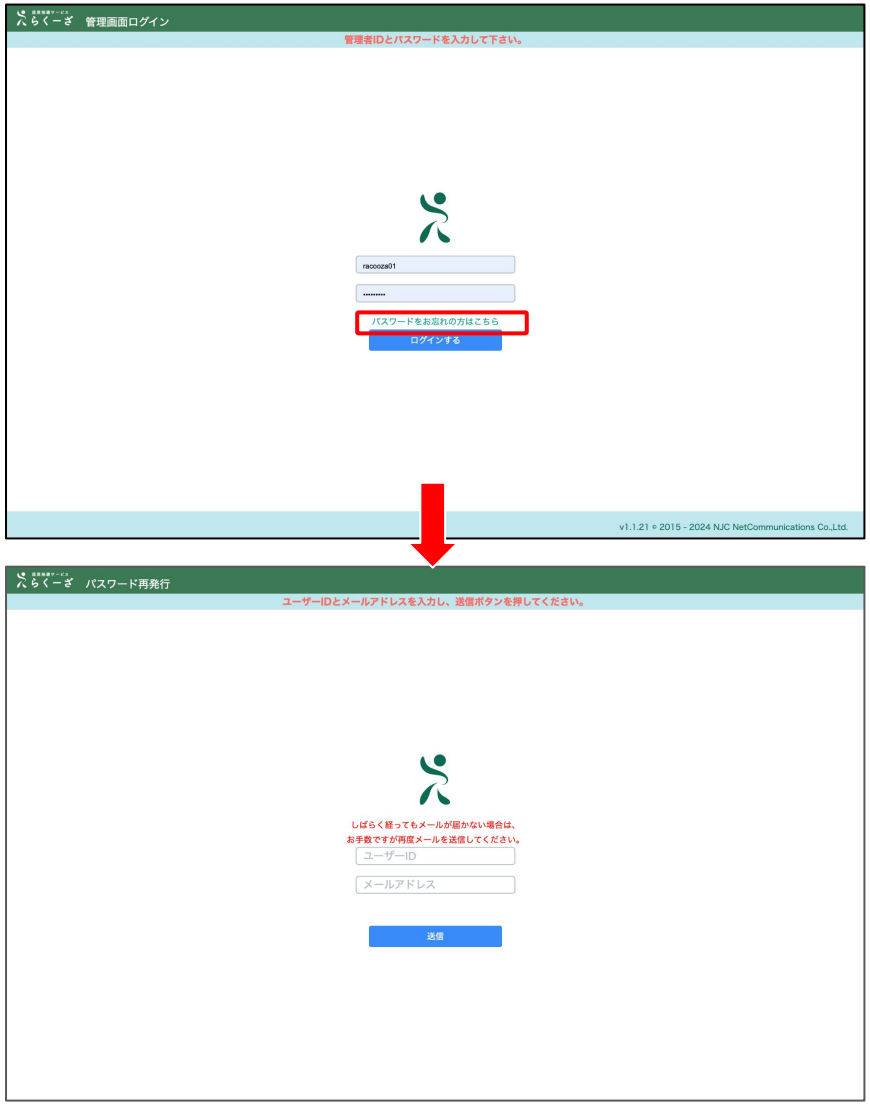


初回ログイン時パスワード設定
初回ログイン時にパスワードの初期設定が必要な場合は、左図の画面でパスワードの設定を行ってください。

新しいパスワードと確認用のパスワードを入力し、再設定を押下してください。

※パスワードの有効期限切れの際も同様の手順でパスワードを再設定してください。

2.2 パスワード再発行



パスワード再発行

パスワードの再発行が必要な場合は、左図の画面でパスワード再発行の設定を行ってください。

※管理者画面のセキュリティーにある「パスワード再発行」で「使用する」にチェックを入れて有効化する必要があります。

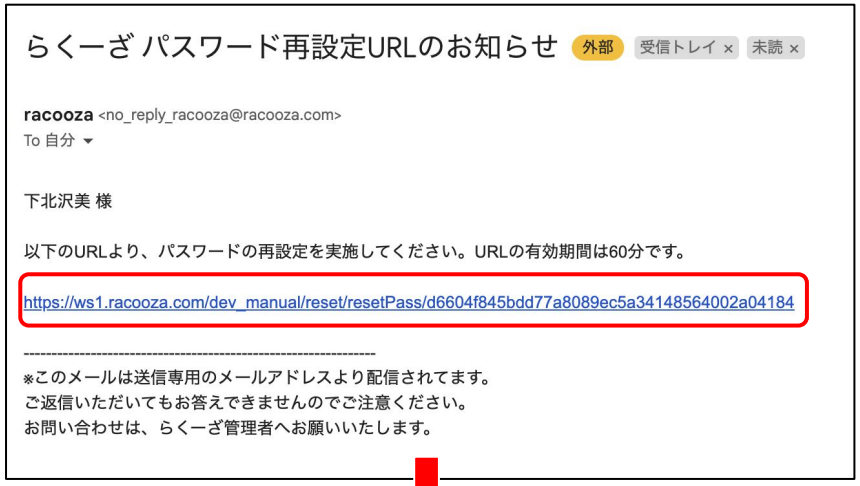
「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリックすると別タブでパスワード再発行ページが開きます。

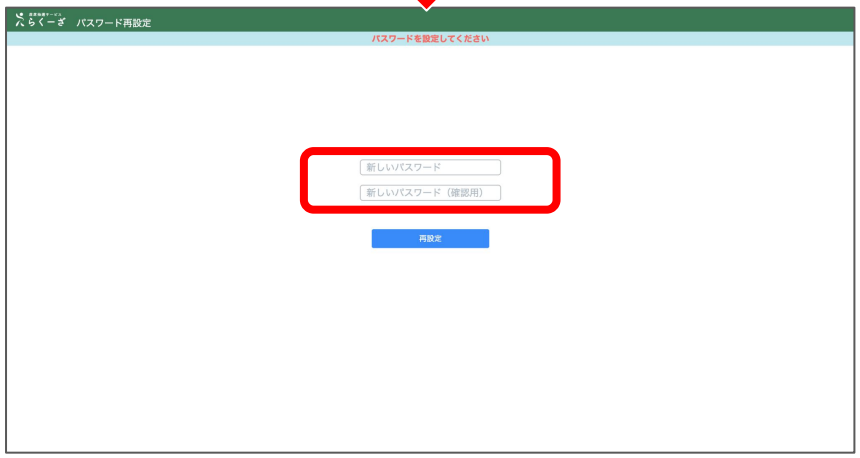
ユーザーIDとメールアドレスを入力し、送信ボタンを押下します。

※管理画面の登録ユーザー一覧でメールアドレスを登録する必要があります。

入力したメールアドレスへパスワード再設定メールを送信します。

2.2 パスワード再発行





パスワード再発行

再発行に必要なURLが記載されたメールを受信しましたら、URLをクリックしてパスワードの再発行を行います。

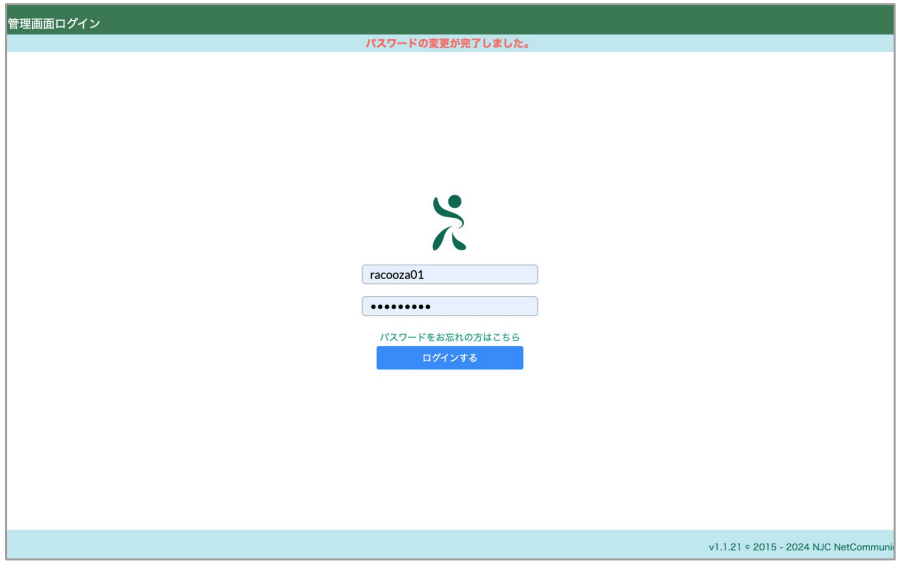
※URLの有効期間は60分となります。時間を過ぎてしまった場合は再度再発行のお手続きをお願い致します。

※しばらく経った後もらくーざよりお知らせメールが届かない場合はお手数ですが再度お手続きをお願い致します。

メールに記載されたURLをクリックするとパスワード再設定が開きます。

任意に設定したパスワードを「新しいパスワード」、「新しいパスワード（確認用）」に入力し「再設定」を押下します。

2.2 パスワード再発行



パスワード再発行
正しく設定できれば左図のようにメッセージがらくーざロゴの下に表示されます。

※パスワードの有効期限切れの際も同様の手順でパスワードを再設定してください。

2.3 ログアウト

ログアウト方法について

[着席状況確認]
メニューアイコンからメニューを開き、ログアウトと書かれているボタンを押下することでログアウト出来ます。

[座席抽選]
画面右下のログアウトと書かれているボタンを押下することでログアウト出来ます。

[モバイル版について]
スマートデバイスからも、画面右下のログアウトと書かれているボタンを押下することでログアウト出来ます。

座席抽選

3 座席抽選

座席抽選について

座席抽選に登録ユーザーのアイコンが表示されます。自分のアイコンをタップして選択、今日の席種やアイコンを入力し、抽選。選ばれた2席から選択してその日の座席が決まります。
※選ばれる座席数は管理者設定により変わります。

3.1 ユーザー選択

ユーザー選択について

表示されているアイコンから自分をタップ（クリック）して選択します。

[ユーザー選択画面]

①50音順に並んだタブにより簡易に絞り込むことが出来ます。

②部署は文字コード順で表示されます。
　所属している部署の下に50音順にユーザーが表示されます。
　※部署登録がないユーザーは一番上に表示されます。

③タップ、クリックするとリロード出来ます。
　※リロードに時間が掛かる場合があります。

3.1 ユーザー選択

ユーザー選択について
表示されているアイコンから自分を選択します。

[ユーザー選択画面]
1.表示されているアイコンから自分をタップ（若しくはクリック）して選択します。

※五十音順の部署毎でタブ毎に表示されます。
※ゲストを追加するとカテゴリ無しで「すべて」タブ最上部と「その他」タブに表示されます。
※ゲスト・ユーザーの追加・削除はモバイルのみの機能となっております。
ゲストユーザー追加・削除により、登録済みユーザの表示位置が変動します。
※管理者設定の各種設定にて任意退席機能を「使用する」に設定している場合、この画面から既に着席しているユーザーを選択する事で退席・離席・着席させることができます。

3.2 社員番号入力

社員番号入力について
ユーザー選択の代わりに、社員番号を直接入力、またはQRコード読取からユーザーを決定します。

[社員番号入力画面]
①ユーザー選択画面になっている場合は、右上のQRアイコンを選択します。
②社員番号を入力して「次へ」ボタンから座席抽選ができます。
③ログイン用QRコードをかざして座席抽選ができます。

※QRコードの表示は着席状況確認の設定からQRコード表示、またはモバイルから表示できます。

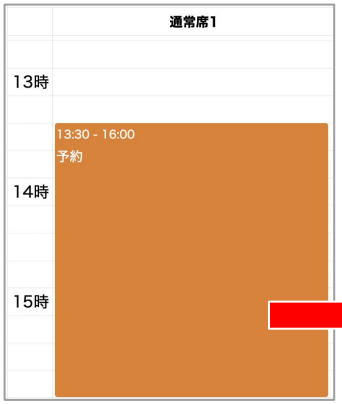
3.3 状態入力

状態入力について
その日の勤務に合わせてフロアの選択、グループの有無、希望座席種の選択、アイコンを選択し、抽選します。

[座席設定]
1.希望するフロアを選択します。
2.希望する座席種を選択します。
3.アイコンを選択します。
4.グループ設定している人はグループを[する][しない]を選択します。（グループ設定されている人のみ[グループ]が表示されます）
5.今日の座席を抽選するをタップ（クリック）にて抽選します。座席種類の下のカッコ内にその席の残数が表示されます。選択時参考にしてください。
6.抽選中の画面が表示されます。
※グループ機能は、選択者の不該当項目はグレーアウト、若しくは画面上表示されなくなり、選択できない状態になります。

3.3 状態入力（抽選枠予約機能使用時）

▼抽選枠予約画面



▼予約後の状態入力

▼予約をしていないユーザーの状態入力

状態入力について
その日の勤務に合わせてフロアの選択、グループの有無、希望座席種の選択、アイコンを選択し、抽選します。

[抽選枠予約を使用したユーザー]
①抽選枠予約をしたユーザーが、予約開始時間に座席抽選をすると、予約したオフィスと座席種別以外は選択できないように固定されます。
②予約した座席種別と予約時間が[予約状況]に表示されます。
③アイコン表示を選択して座席を抽選します。

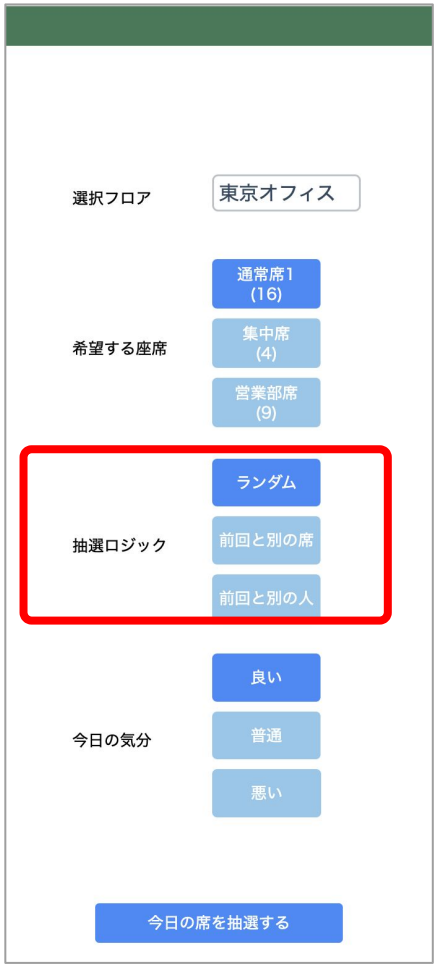
[座席が予約で満席になった場合]
④抽選枠予約によって全ての座席が埋まってしまった場合、予約をしていないユーザーの状態入力には、何時までその座席が使用できるかの表示がボタンに表示されます。
14:00までとなっていた場合、その座席に着席はできますが、14:00になると自動的に座席から退席されます。

※[希望する座席]の残席数と選択できる座席候補の数が異なる場合があります。

3.4 座席抽選ロジックの選択

▼PC版

▼モバイル版



座席抽選ロジックの選択について
※PC・モバイルの両方に反映されます。

座席抽選・モバイル抽選を利用するときに、個人・グループごとに1日1回座席抽選ロジックを選べます。
0時をすぎると再度選択可能となります。
※固定席は除外されます。
※デフォルトでは今日の気分は「良い」が選択された状態になります。

グループの場合は最初に抽選する人が抽選ロジックの選択が可能です。
※グループ席が決定している場合は選択できません。

座席抽選ロジックは３種類から選べます。
・ランダム
・前回と別の席
・前回と別の人

有効化は管理者メニューの座席抽選設定にある座席抽選ロジック選択で設定が必要です。

3.5 座席抽選

【抽選結果画面】

【選択後画面】

座席選択について
抽選結果が表示されますので、抽選された席から、着席したい席を選択し、着席します。

[座席選択]
1.抽選後の画面が表示されます。
2.抽選者自身が候補から着席したい方を選択し、タップ（クリック）します。
3.アイコンと共に選択した席に名前が数秒間表示されます。
4.メッセージ欄に「座席が【XX】に決定しました」と表示されます。
5.自動的にユーザー選択画面に戻ります。
※希望した席種が満席だった場合、「貴方の希望した席は【満席です】」と表示された後、席種選択画面に戻るので、席種を選択し直して再度抽選願います。

※管理者設定により、抽選結果画面に表示される他のユーザーの着席情報をアイコン色のラベルに変更することができます。

3.5 座席抽選（グループ機能）

【抽選結果画面】

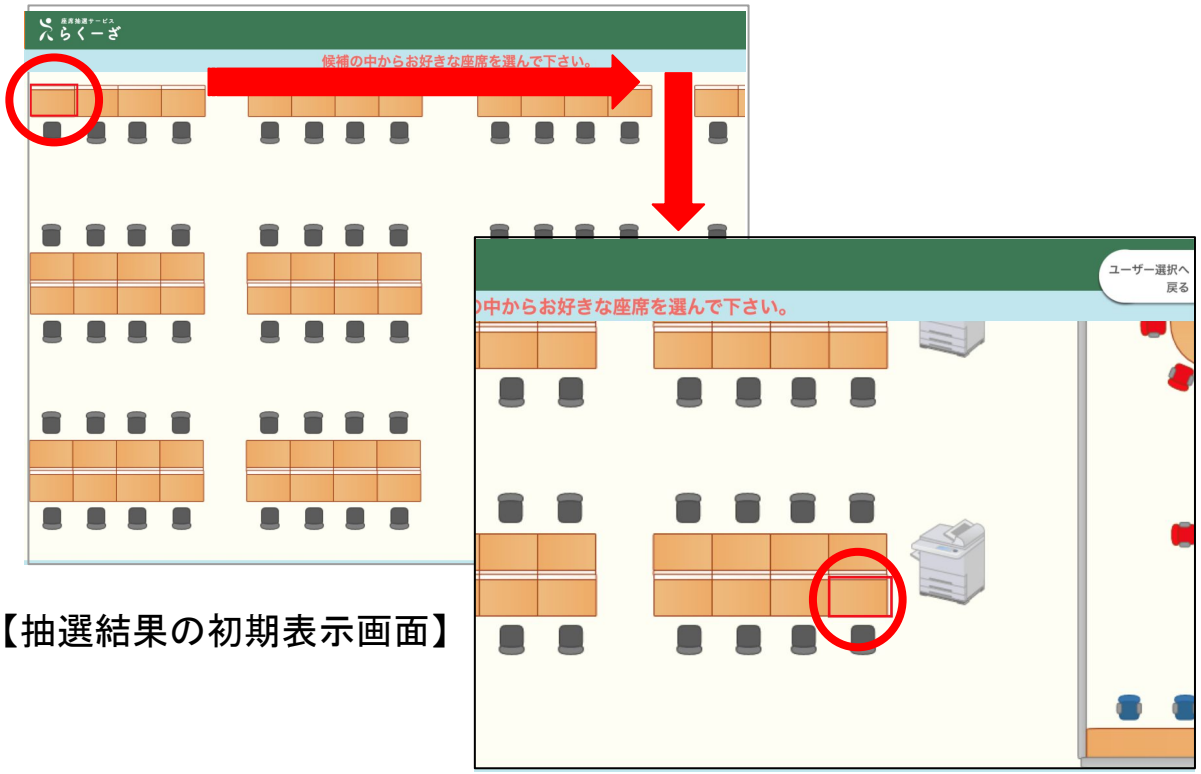
【選択後画面】

※先に出社した人がグループ[しない]で着席した場合、次に抽選するグループメンバーがグループ[する]を選択すると未着席のグループメンバーでグループ席が予約されます。
グループ全員が[しない]を選択している場合、グループメンバーの最後の1人はグループ[する]を選択できません。
※グループで抽選枠予約をしている場合、座席抽選数に関わらず座席候補は１組だけ表示されます。

座席選択（グループ）について
抽選結果が表示されますので、抽選された席から、着席したい席を選択し、着席します。

[座席選択]
1.抽選後の画面が表示されます。
2.候補から着席したい席を選択し、タップ（クリック）します。
3.選択した席に自分のアイコンと名前およびグループ席にグループメンバーが離席状態で数秒間表示されます。
4.自動でユーザー選択画面に戻ります。
5.後から出社したグループメンバーはグループ[する][しない]が選択できます。
グループ[する]場合、既に座席が決定しています。ユーザー選択後、アイコンのみ選択をし、[抽選]ボタンをタップ（クリック）すると、「座席が【XX】に決定しました。」という表示と共に、着席状態となります。
グループ[しない]場合、フロア、座席種別、アイコンを選択し、[抽選]ボタンをタップ（クリック）して座席を選択すると1人だけで着席状態となります。

3.5 座席抽選（スクロール機能）



【抽選結果の初期表示画面】

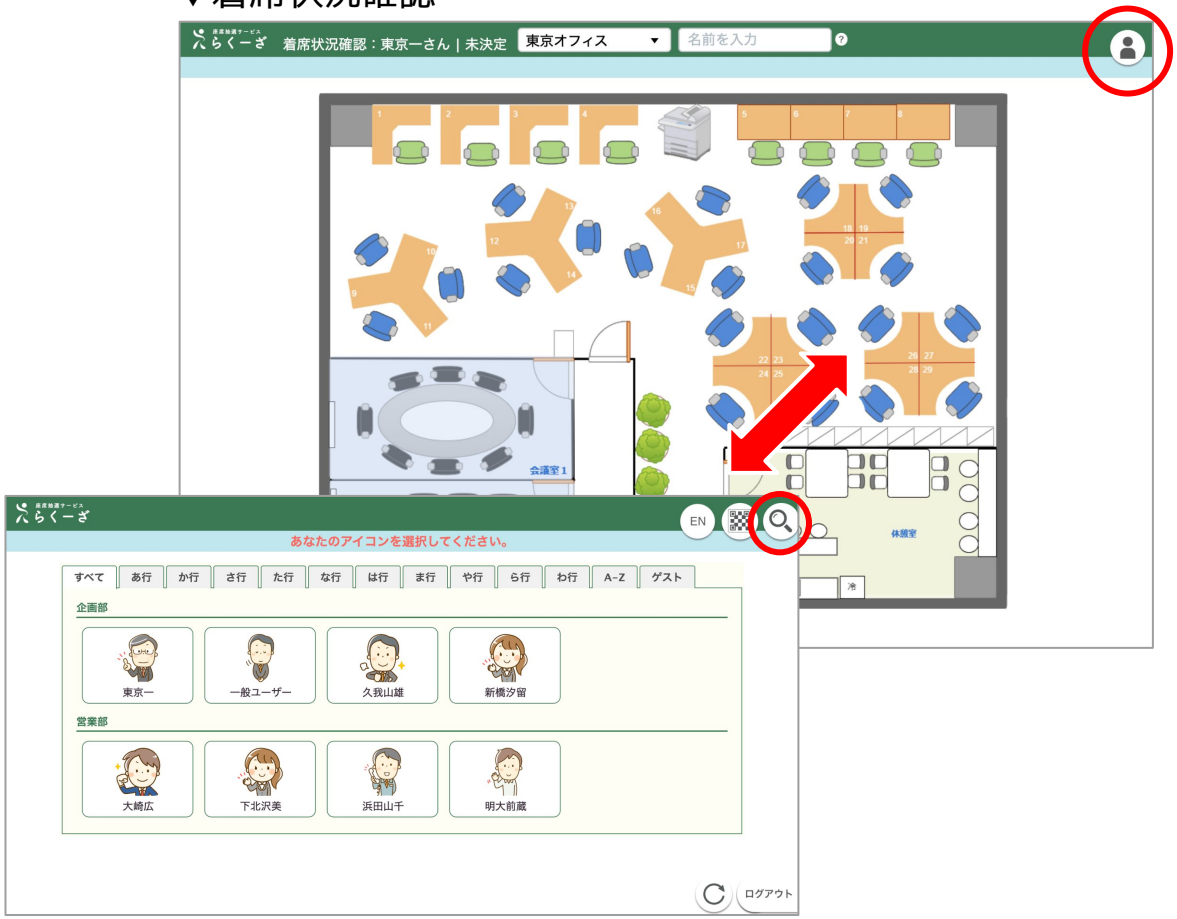
【スクロール後の画面】

座席選択

複数の座席候補が表示され、それらが全て表示枠に収まらない場合は、最も左上に位置する座席候補に合わせて、座席抽選の画面が表示されます。その場合は、スクロール機能を利用して、他の座席候補を見つけることができます。

3.6 着席状況確認

▼着席状況確認



着席状況確認について

ユーザー選択画面または社員番号入力画面から着席状況確認へ遷移することができます。
この画面は着席状況確認をするだけの画面となるので、離席や退席といったユーザー機能を使用することはできません。

使用できる機能

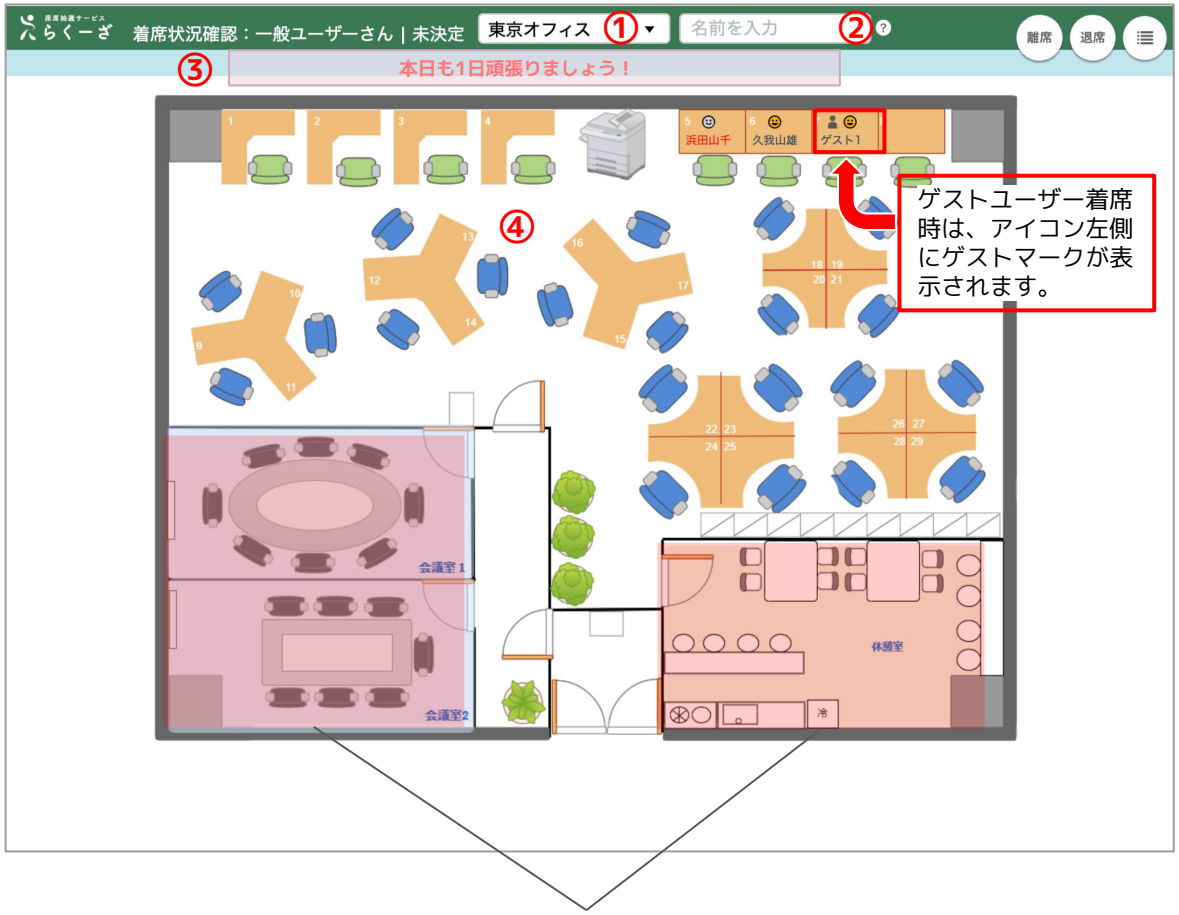
・検索
・着席状況確認
・ユーザー詳細情報のポップアップ表示
・メッセージ確認

使用できない機能

・座席へ着席、離席、退席
・集合席へ着席、退席
・設定変更（パスワード、画像）
・メッセージの登録、編集
・行動予定メモの登録、編集
・ログアウト

着席状況確認

4 着席状況確認

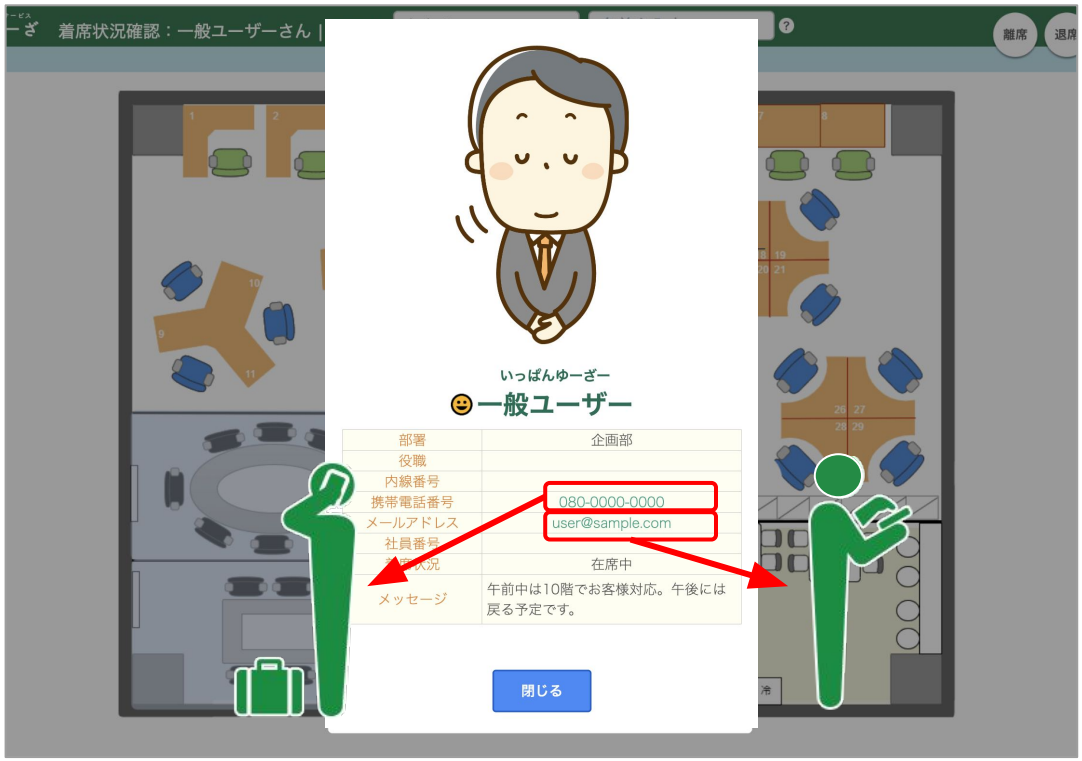


集合席エリア

着席状況確認について
座席状況が確認出来ます。
検索機能が画面ヘッダーにある為、簡易に探し出すことが可能です。
着席状況確認画面のURLをブックマークなどに登録しておくと便利です。
※ユーザー名は最大全角12文字まで表示されます

[着席状況確認]
①オフィス選択・・・見たいエリアをプルダウンメニューの中から選択します。
②検索窓・・・ユーザー情報から横断的に検索が可能です。（一部検索可）
③前回着席者からのメッセージとユーザーのメッセージが表示されます。
④着席状況表示エリア・・・着席状況を表示します。
・通常席・・・条件により抽出された座席に着席できるエリア
・固定席・・・常に固定された席に着席できるエリア
・集合席・・・不特定多数の人が着席出来る席（範囲）で、らくーざにログインしている人は誰でもタップすることで着席が可能です。
※上記座席名称はデフォルト値です。

4.1 着席状況確認（ユーザー詳細（アイコン表示・メール・電話））



[着席状況確認]
1.それぞれの席をクリックで選択すると、[アイコン] [ふりがな] [名前] [役職] [内線番号] [携帯電話番号] [メールアドレス] [社員番号] [着席状況] [行動予定メモ] [メッセージ]の一覧が、ポップアップで表示されます。（入力済データのみ）
2.[内線番号] [携帯電話番号] [メールアドレス]の各項目では、番号やアドレスをクリックすると、それぞれの機能を直接操作することが出来ます。

※電話機能についてはIP電話、携帯電話はフィーチャーフォンおよびスマートフォンの利用が可能です。（一部機種を除く）所有しているデバイスが利用可能かどうかは管理者にお問合せください。
※行動予定メモとメッセージは、入力したユーザーのみ表示されます。

※メールは初めて使用する際、どのメーラーを利用するかを指定する必要があります。
※座席に表示される名前の最大文字数は全角12文字、半角24文字までです。文字数を超える場合はポップアップで確認してください。

4.2 着席状況確認（検索機能）

不在（外出）ユーザー検索時について

検索結果から不在（外出）ユーザーを選択すると、ユーザー情報がポップアップで表示されます。

このポップアップの仕様については
4.1 着席状況確認（ユーザー詳細（アイコン表示・メール・電話））
を参照下さい。

着席状況確認について
画面ヘッダーにあるプルダウンメニューから着席しているエリア外の座席状況が確認出来たり、検索窓より、誰がどこに座っているかを探すことが可能です。

[着席状況確認]
1.表示エリアを選択できます。
2.検索窓にどこに居るか知りたい人の名前を入力。（一部入力検索可）
3.一部入力の場合、候補者がリスト表示されるので、知りたい人の名前を選択します。
4.名前の前に表示されたカラーアイコンで在席状況が確認出来ます。
5.検索したい人の名前をクリックすると、対象者が着席状況確認の画面上で赤く表示されます。

※メッセージを設定している場合、未着席でもメッセージは表示されます。
※検索リストの表示は最大50件までです。

4.3 着席状況確認（着席・離席）

着席状況確認について
離席について説明します。

[着席・離席]
1.画面右上にある[離席]ボタンをクリックすると、一時的に離席になり、自分の名前が赤く変化します。
2.席に戻ってきたら再度[離席]ボタンをクリックすると、離席状態が解除されます。

4.4 着席状況確認（集合席離着席）

着席状況確認について
集合席について説明します。

[集合席裏着席]
1.会議室や打合せエリアなど集合席データが埋めてあるところをタップすると名前が表示され集合席に着席した状態になります。
2.集合席に表示されている名前をタップすると、ユーザーの詳細情報がポップアップで表示されます。
3.集合席から離席する場合はアイコンと名前が表示されていない空いている箇所をタップすると名前が消え、集合席から退席した状態になります。

※既に別のユーザーが集合席に着席している場合は、アイコンと名前が表示されていない空いている箇所をクリックすると集合席に着席できます。

4.5 着席状況確認（退席）

着席状況確認について
退席について説明します。

[退席]
1.画面右上にある[退席]ボタンをクリックすると、退席画面に遷移します。
2.予約の取消を選択、今日の仕事の出来を選択、明日この席に座る人へのメッセージを入力し、[退席する]ボタンをクリックします。
3.退席後のメッセージが表示され、退席となります。

※予約の取消は、抽選枠予約を使用していた場合にのみ表示されます。
※明日へのメッセージは管理者メニューの着席状況確認設定で表示または非表示の設定ができます。

4.6 着席状況確認（アイコン）

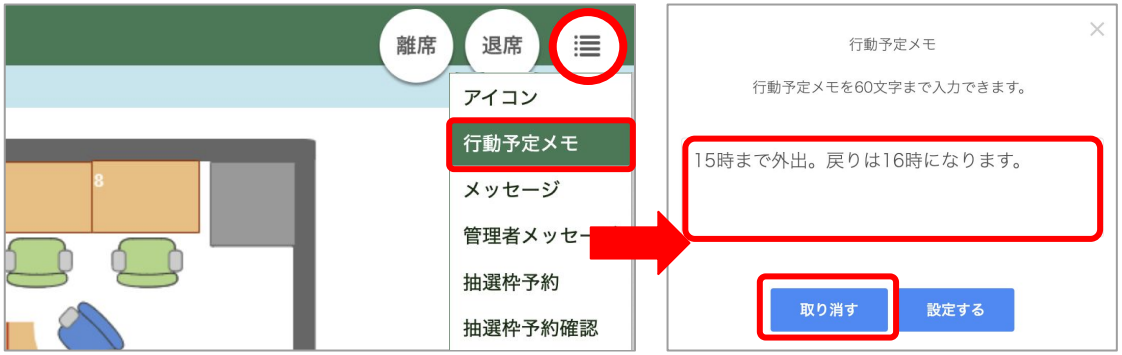
着席状況確認について
アイコンについて説明します。
抽選時に選択したアイコンを変更することができます。

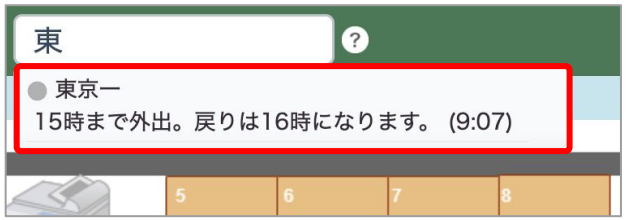
この画面の表示エリアと着席状況確認のポップアップ、検索、モバイルの検索で、アイコンを確認することができます。検索は対象のユーザーが着席または離席時のみ検索結果にアイコンが表示されます。

アイコン変更
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、アイコンを選択します。
2.変更画面がポップアップします。
3.変更したいアイコンを選択します。

※アイコン変更は一日の内何度でも変更可能です。

4.7 着席状況確認（行動予定メモ）





設定した行動予定メモは[検索結果][ポップアップ]に表示されます。
テキストの最後には入力した時間が表示されます。
（当日以前なら入力した日付が表示されます）

着席状況確認について
行動予定メモについて説明します。
全員へ向けたメッセージの設定ができます。
この画面の着席状況確認のポップアップ、検索、モバイルの検索で、行動予定メモを確認することができます。

[行動予定メモ変更]
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、行動予定メモを選択します。
2.設定画面がポップアップします。
3.行動予定メモを入力します。
4.設定するボタンをクリックします。

※行動予定メモは最大全角60文字までとなっています。
※設定した行動予定メモは、取り消すまで有効です。日付を跨いだ発信を行うことができます。また、設定後は検索結果に反映されます。入力されていない場合は表示されません。

4.8 着席状況確認（全員へのメッセージ）

着席状況確認について
メッセージについて説明します。
全員へ向けたメッセージの設定ができます。
この画面の表示エリアと着席状況確認のポップアップ、検索、モバイルの検索で、メッセージを確認することができます。

[メッセージ]
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、メッセージを選択します。
2.設定画面がポップアップします。
3.メッセージを入力します。
4.設定するボタンをクリックします。

※メッセージは最大全角60文字までとなっています。改行も1文字として扱われます。
※設定したメッセージは、取り消すまで有効です。日付を跨いだ発信を行うことができます。また、設定後は水色のメッセージ表示枠に24時間表示されます。

4.9 着席状況確認（抽選枠予約）

抽選枠予約について
抽選枠予約について説明します。
座席抽選枠の予約ができます。
座席種別の抽選枠を予約する機能です。
実際に座席が決定するのは当日座席抽選をしてからとなります。

[抽選枠予約]
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、抽選枠予約を選択します。
2.予約日・フロア選択で予約したい日とフロアを選択し、希望する座席種別の時間をクリック、または範囲をドラッグして指定します。
3.選択した内容でポップアップが立ち上がるので、内容を確認して良ければ「予約する」ボタンをクリックします。
4.予約を取った箇所はオレンジ色で表示されます。
5.予約日当日、予約開始時間になったら座席抽選から座席を抽選して着席します。（予約した内容は状態入力の予約状況からも確認できます。）

4.9 着席状況確認（抽選枠予約）

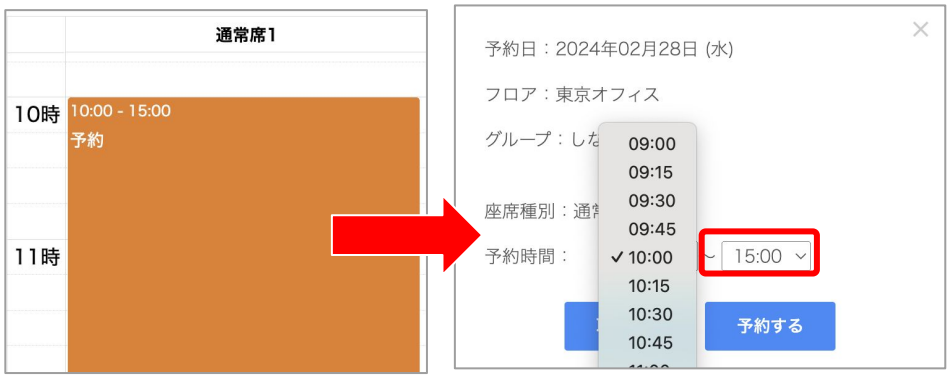
予約日・フロア選択

予約をしたい日とフロアを選択できます。予約出来る日は管理者によって設定されています。

予約完了時

予約を取った座席種別の予約時間はオレンジ色で塗りつぶされます。

予約の編集



オレンジ色の枠をクリックするとポップアップが立ち上がり、予約開始時間と終了時間を変更する事ができます。
※既に予約開始時間が経過しているときは終了時間のみ変更する事ができます。

予約の取り消し

一度取った予約を取り消すときは、オレンジ色の枠からポップアップを立ち上げ、取り消すボタンをクリックします。
着席中でも予約の取消は可能です。

4.9 着席状況確認（抽選枠予約/グループ）

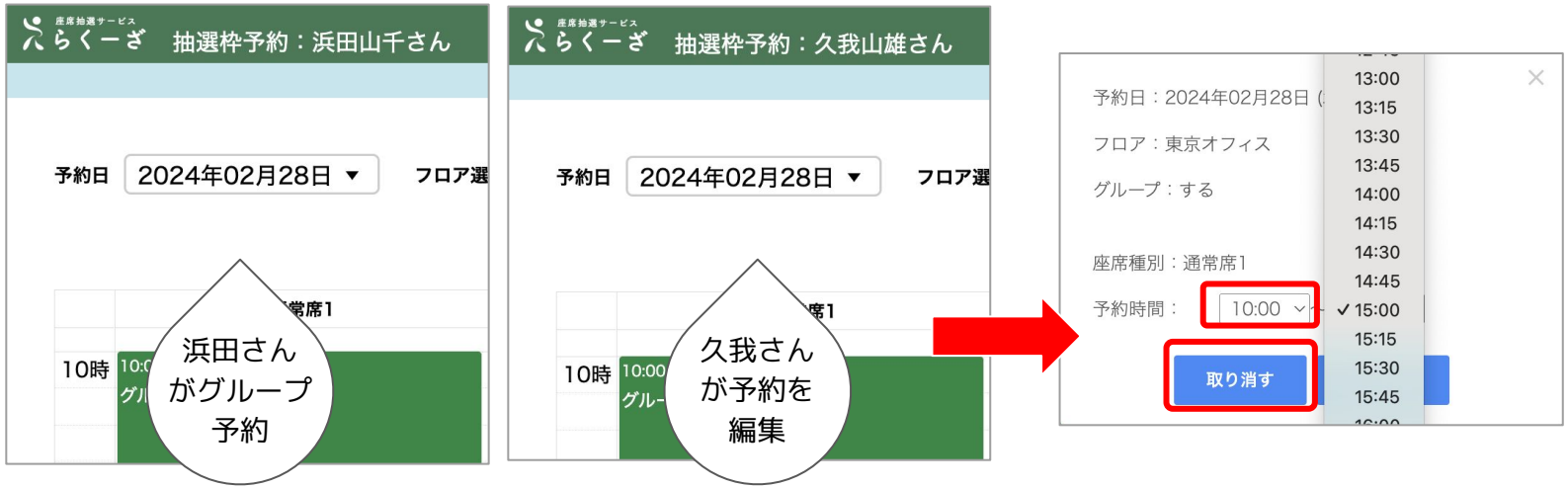
予約日・フロア選択・グループ

予約をしたい日とフロア、グループ「する」「しない」を選択できます。
グループ選択はグループ設定されているユーザーにのみ表示されます。
※抽選ロジック「人と離れた席」を設定している時はグループ選択メニューは表示されません。

予約完了時

グループで予約を取った座席種別の予約時間は緑色で塗りつぶされます。

グループ予約の編集



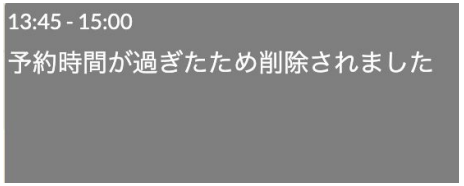
グループで予約をした時、予約をしたユーザー以外のグループメンバーも予約の編集・取消をすることができます。

4.9 着席状況確認（抽選枠予約）

満席

他のユーザーによって座席種別が全て予約されている時に表示されます。

予約の自動取消



予約開始時間から一定時間経過しても着席しなかった場合は、自動的に予約が取り消されます。
※取り消される時間は管理者により設定されます。

固定席ユーザー

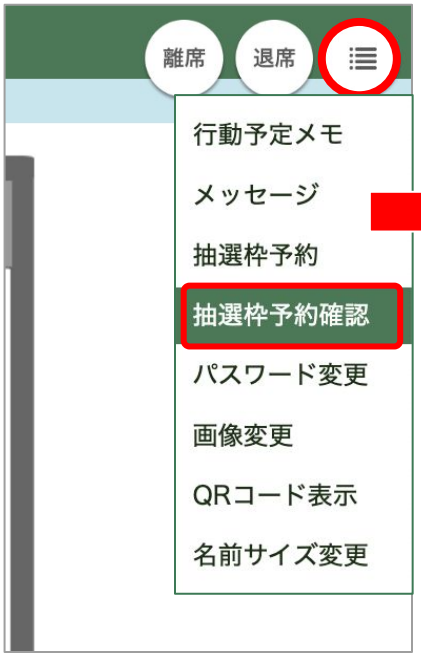
固定席ユーザーは抽選枠予約機能を使用することは出来ません。予約をする場合は固定席設定を解除する必要があります。

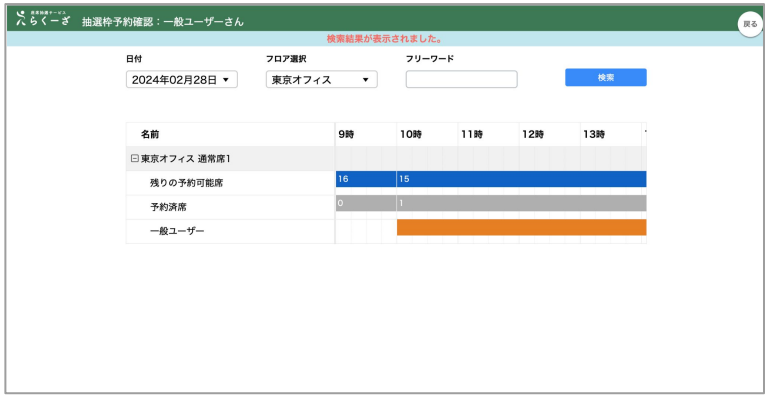
管理者による予約削除

管理者のフロア設定により予約していた座席の数が足りなくなった時に予約が削除されることがあります。

※集合席は予約の対象外です。
※同じ時間に重複して予約はできません。
※予約開始時間になったら予約した座席種別のみを使用することができます。
※予約終了時間になったら席は自動的に退席されます。
※座席が空いていれば予約時間前でも予約を使用して着席することができます。

4.10 着席状況確認（抽選枠予約確認）





抽選枠予約確認について

抽選枠予約確認について説明します。
座席抽選枠の予約状況を確認できる機能です。
条件を指定し検索ボタンを押下することで予約状況を確認できます。

抽選枠予約

1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、抽選枠予約確認を選択します。
2.日付・フロア選択で予約したい日とフロアを選択し、検索ボタンを押下します(フリーワードは任意入力です)。
3.フリーワード検索を指定すると、指定したフリーワードに該当するユーザー一覧を部分一致で表示します。
4.選択した内容で予約状況が表示されます。
5.予約が入っている箇所はオレンジ色で表示されます。
6.予約済席はその時間帯に予約されている総数が表示され、グレー色で表示されます。
7.残りの予約可能席は当日以降の予約状況を検索した時のみ表示されます。こちらは残り予約可能席数を時間単位で表示し、ブルー色で表示されます。

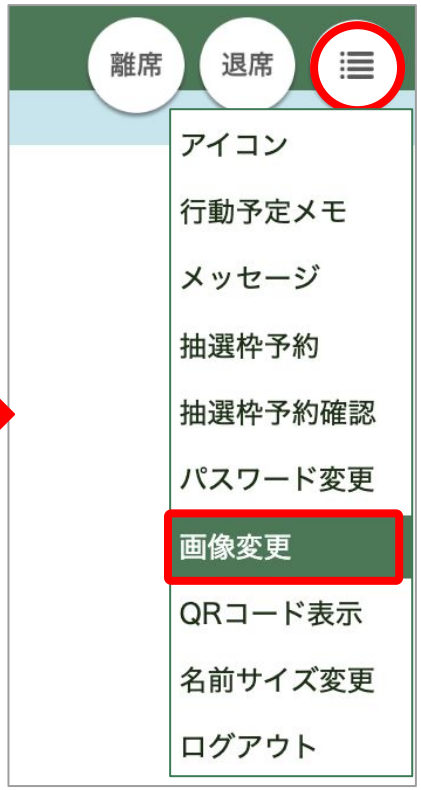
4.11 着席状況確認（パスワード変更）

着席状況確認について
設定メニュー（パスワード変更）について説明します。

[設定（パスワード変更）]
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、パスワード変更を選択します。

2.現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、[パスワードを変更する]ボタンをクリックすると、新しいパスワードに変更出来ます。

4.12 着席状況確認（画像変更）



着席状況確認について
設定メニュー（画像変更）について説明します。
座席抽選のアイコン表示画像が設定出来ます。

[設定（画像変更）]
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、画像変更を選択します。
2.[ファイルを選択]ボタンより画像ファイルを選択。「新しい画像を登録する」ボタンをクリックしアップロードします。
3.アップロードした画像は座席抽選のユーザー選択のアイコンに表示されます。

※利用できる画像タイプはjpg・png・gifの3種類です。
※画像サイズは最大1MBとなっております。これより大きいサイズを登録することはできません。

4.13 着席状況確認（QRコード表示）

着席状況確認について
設定メニュー（QRコード表示）について説明します。
社員番号入力のQRコード読取に使用するQRコードを表示します。

[設定（QRコード表示）]
1.画面右上にあるメニューボタンにカーソルを合わせるとメニューが展開されるので、QRコード表示を選択します。

2.このQRコードを使用して、社員番号入力のQRコード読取からカメラにかざして座席抽選できます。

4.14 着席状況確認（名前サイズ変更）

名前サイズ変更ついて
閲覧のメニュー一覧に表示されている「サイズ変更』を押下すると、ポップアップが立ち上がり、「名前文字サイズを選択してください」というポップアップが立ち上がります。

サイズを変更すると、「名前サイズを変更しました。」とポップアップが立ち上がり、着席状況確認の全てのユーザーの名前の表示サイズが指定したサイズに変更されます。

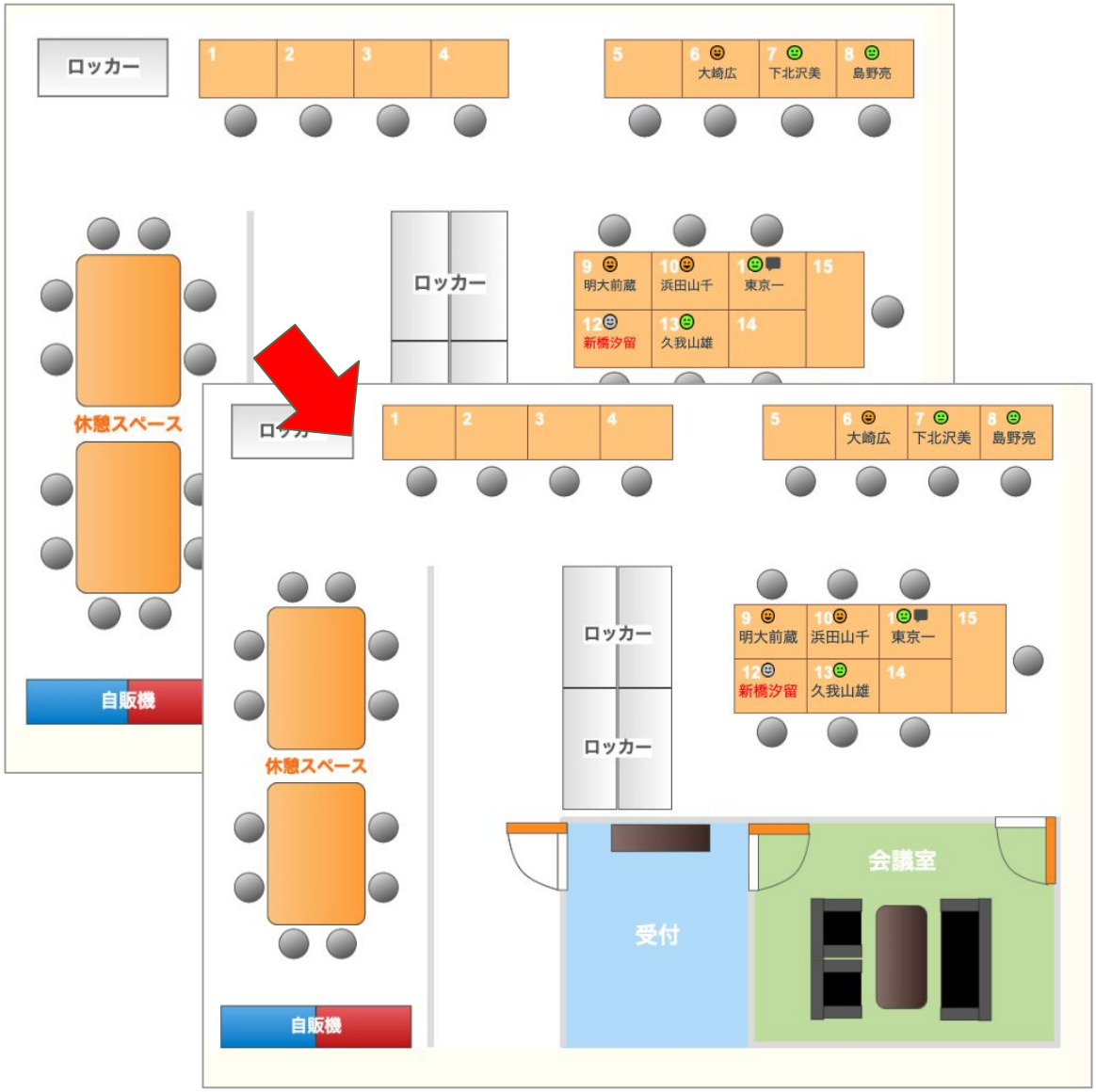
ユーザー自身で設定変更を行うまでサイズ情報は保持されます。

※設定内容は各ユーザーごとに保持されます。
※サイズ情報はモバイル閲覧時にも反映されます。

文字サイズは以下の通りです。
・小　0.7em
・中　0.9em（デフォルトのサイズ）
・大　1.1em

※文字サイズの注意点
ステンシルの幅により下記の制限が発生いたします。
・ステンシルの幅が86pxより小さく日本語全角で6文字の際、約0.9倍
・ステンシルの幅が86pxより小さく日本語全角で7文字以上の際、約0.8倍

4.14 着席状況確認（名前サイズ変更）



名前サイズ変更について
着席状況確認にて着席しているユーザーの名前の表示サイズを一括で変更できます。

モバイル

5 モバイル版

モバイル版について

スマートデバイスからも操作が可能です。

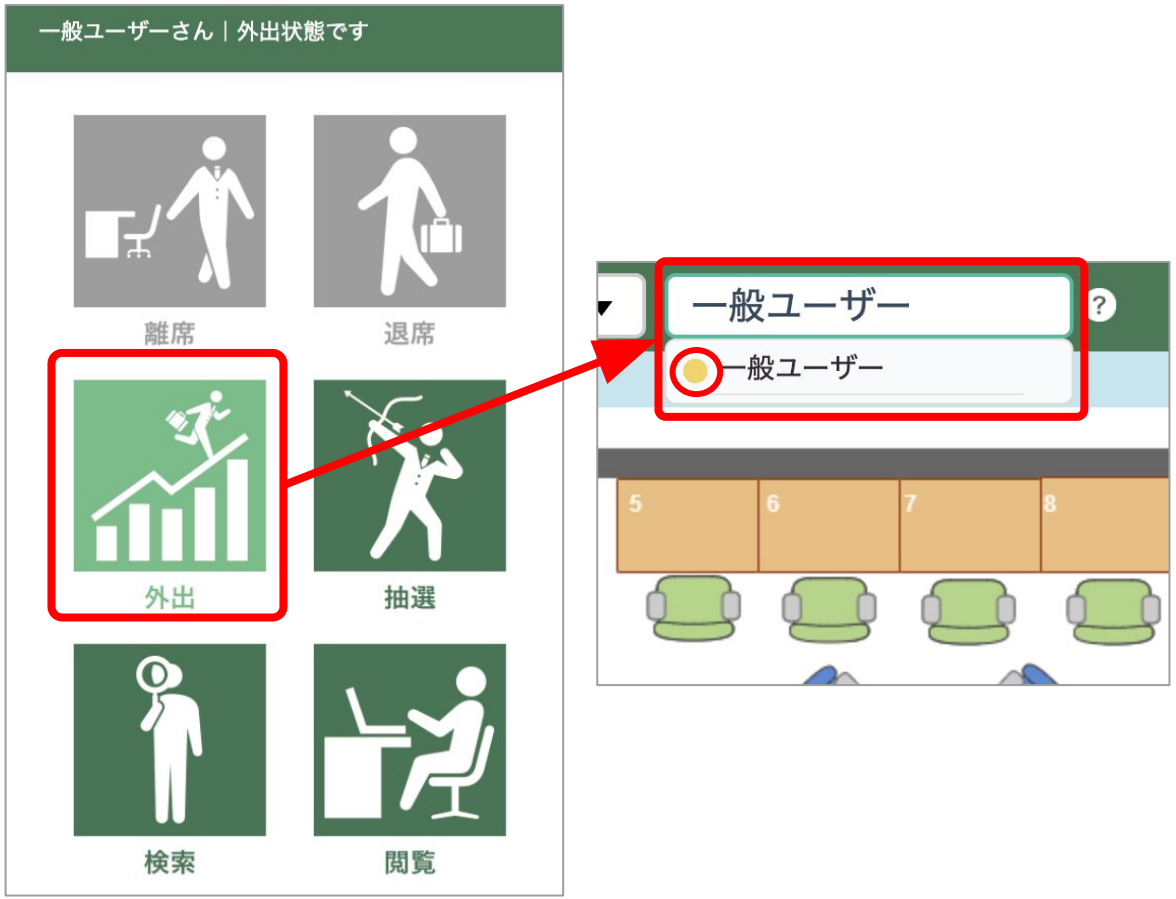
5.1 モバイル版（着席・離席、退席）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

[離席]
1.[着席・離席]アイコンをクリックすると、タイトルバーに「離席中です」と表示され、PC版の着席状況確認画面の名前が赤に変化、離席状態となります。
2.再度[着席・離席]アイコンをタップするとタイトルバーに「着席中です」と表示され、PC版の着席状況確認画面の名前が黒に戻り、着席状態となります。

[退席]
1.[退席]アイコンをタップすると、PC版と同じ画面に遷移します。
2.予約の取消を選択、今日の仕事の状況を選択、明日この席に座る人へのメッセージを記入。[退席する]ボタンをタップし、退席します。
※予約の取消は、抽選枠予約を使用していた場合にのみ表示されます。
※着席状況確認（退席）参照

5.2 モバイル版（外出）



モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

[外出]
1.直行で外出する方や、途中から外出する方は[外出]アイコンをクリックします。
2.検索の際、名前の前にある在席状況アイコンの色が [外出]該当の色になり、外出していることが分かります。

5.3 モバイル版（抽選）

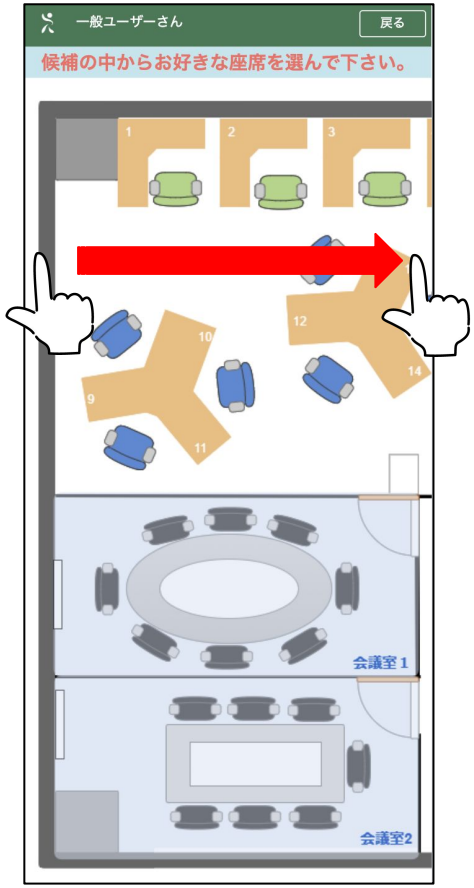
モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

[抽選]
1.希望するフロアを選択します。
2.希望する座席種を選択します。
3.アイコンを選択します。
4.グループ設定している人はグループを[する][しない]を選択します。（グループ設定されている人のみ[グループ]が表示されます）
5.今日の座席を抽選するをタップ（クリック）にて抽選します。座席種の下のカッコ内にその席の残数が表示されます。選択時参考にしてください。
6.抽選中の画面が表示されます。

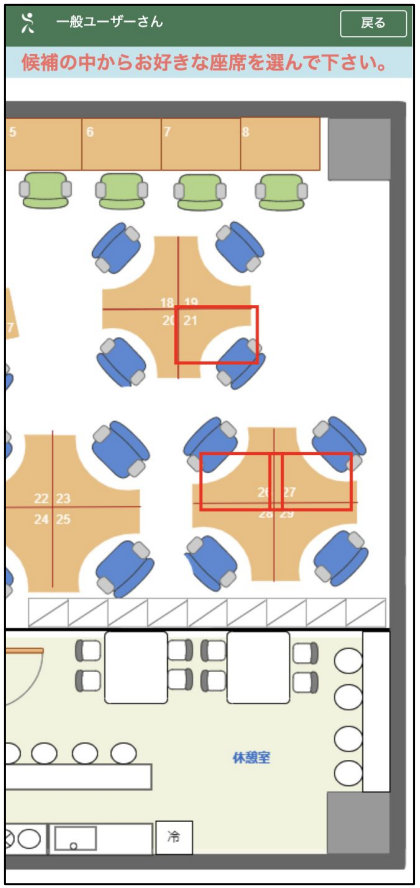
※グループ機能は、選択者の不該当項目はグレーアウト、若しくは画面上表示されなくなり、選択できない状態になります。

5.3 モバイル版（抽選）

【抽選結果表示画面】



【スクロール後の画面】



モバイル版について

スマートデバイスからも操作が可能です。

[座席選択]
座席選択画面ではスワイプでスクロールを行うことができます。
モバイル版のスクロールは、スワイプすることでフロア全体を確認することができます。

5.4 モバイル版（検索）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

[検索]
1.検索窓に状況を知りたい人のユーザー情報を入力します。
2.候補がいる場合、候補リストが表示されます。
3.着席状況・フロア名・座席名・電話・携帯電話・メール・行動予定メモ・メッセージが表示されます。

電話やメールなどは、それぞれのアイコンをタップすることで直接立ち上げることが出来ます。

※電話・携帯電話・メール・行動予定メモ・メッセージは設定しているユーザーのみ表示されます。

5.5 モバイル版（閲覧）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

［閲覧］
着席状況が閲覧できます。

①オフィス選択・・・見たいエリアをプルダウンメニューの中から選択します。
②前回着席者からのメッセージとユーザーのメッセージが表示されます。
③着席状況表示エリア・・・着席状況を表示します。着席状況確認画面はスワイプでスクロールを行うことができます。

5.6 モバイル版（抽選枠予約）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

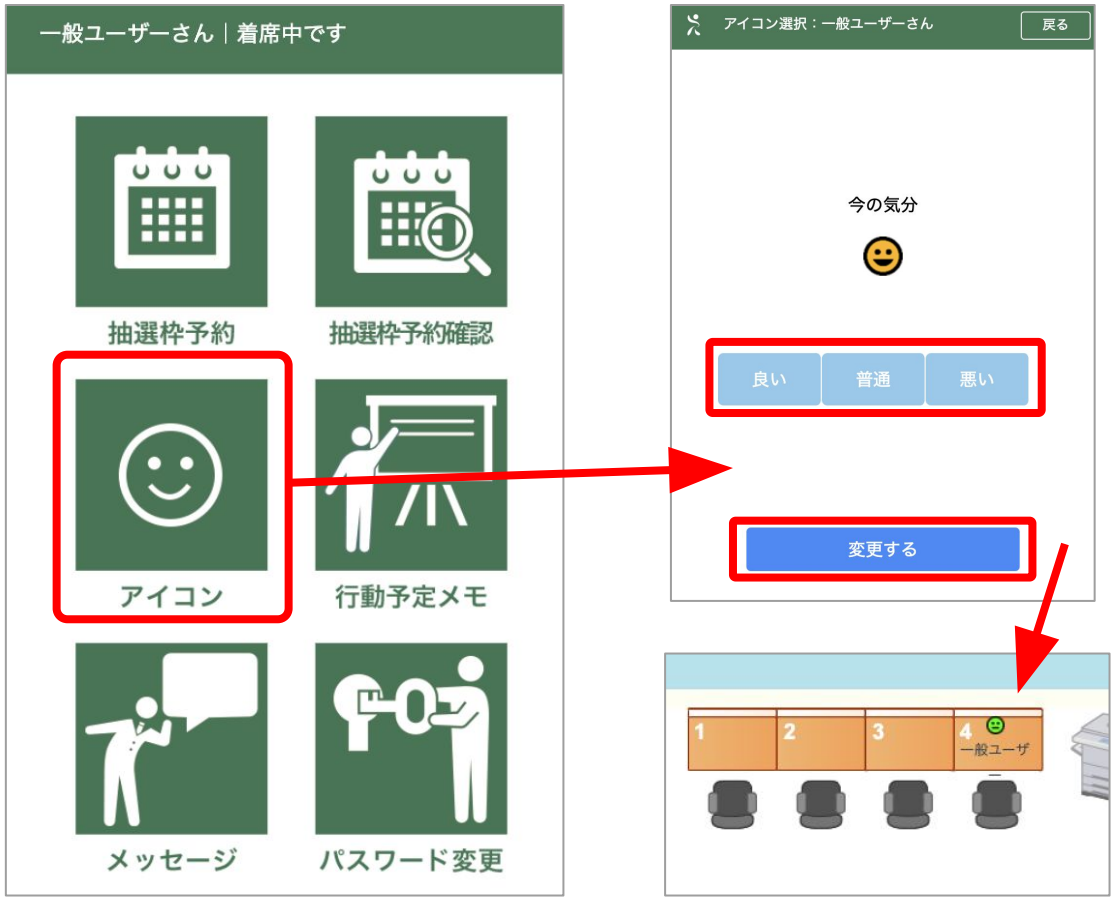
［抽選枠予約］
1.予約日・フロア選択で予約したい日とフロアを選択し、希望する座席種別の時間をタップして時間を指定します。
2.選択した内容でポップアップが立ち上がるので、内容を確認して良ければ「予約する」ボタンをクリックします。
3.予約を取った箇所はオレンジ色で表示されます。
4.予約日当日、予約開始時間になったら座席抽選から座席を抽選して着席します。（予約した内容は状態入力の予約状況からも確認できます。）
※メニューの操作や予約の編集、取消については抽選枠予約を参照ください。

5.7 モバイル版（抽選枠予約確認）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

[抽選枠予約]
1.日付・フロア選択で予約したい日とフロアを選択し、検索ボタンを押下します(フリーワードは任意入力です)。
2.フリーワード検索を指定すると、指定したフリーワードに該当するユーザー一覧を部分一致で表示します。
3.選択した内容で予約状況が表示されます。
4.予約が入っている箇所はオレンジ色で表示されます。
5.予約済席はその時間帯に予約されている総数が表示され、グレー色で表示されます。
6.残りの予約可能席は当日以降の予約状況を検索した時のみ表示されます。こちらは残り予約可能席数を時間単位で表示し、ブルー色で表示されます。

5.8 モバイル版（アイコン）



モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

[アイコン]
1.座席抽選時に選択したアイコンを変更することができます。
2.変更したいアイコンを選択し、変更するボタンを押すと、選択したアイコンに変更することができます。

5.9 モバイル版（行動予定メモ）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

［行動予定メモ］
全員に向けての行動予定メモを投稿します。行動予定メモは、PC版の着席状況確認のユーザー詳細と検索結果、モバイルの検索結果で確認することができます。

※行動予定メモは最大全角60文字までとなっています。改行も1文字として扱われます。
※設定した行動予定メモは、取り消すまで有効です。日付を跨いだ発信を行うことができます。

5.10 モバイル版（全員へのメッセージ）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

［メッセージ］
全員に向けてのメッセージを投稿します。メッセージは、PC版の着席状況確認のユーザー詳細とメッセージ表示枠、モバイルの検索でメッセージを確認することができます。

※メッセージは最大全角60文字までとなっています。改行も1文字として扱われます。

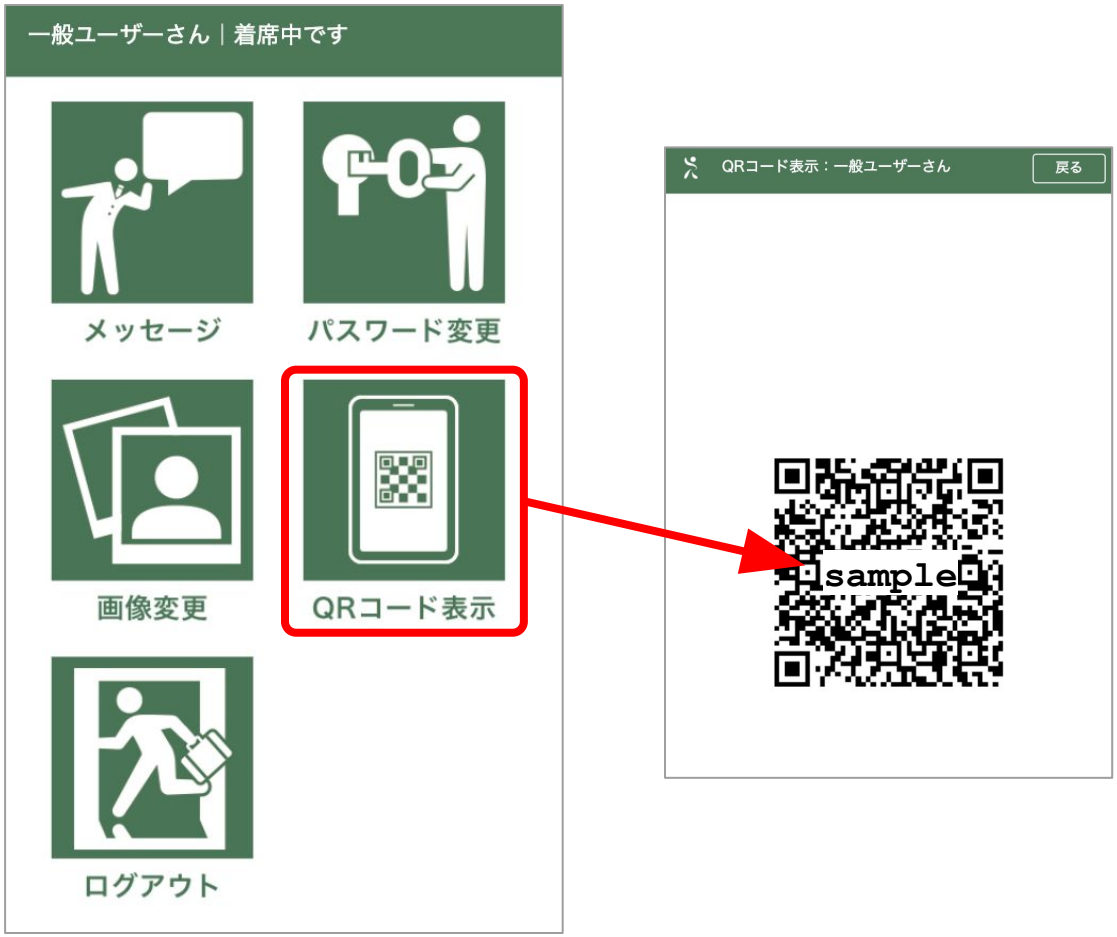
※設定したメッセージは、取り消すまで有効です。日付を跨いだ発信を行うことができます。また、設定後は着席状況確認の水色のメッセージ表示枠に24時間表示されます。

5.11 モバイル版（画像変更、パスワード変更）

モバイル版について
スマートデバイスからも操作が可能です。

［画像変更、パスワード変更］
1.操作方法および注意事項は、着席状況確認画面と同様です。

5.12 モバイル版（QRコード表示）



モバイル版について

スマートデバイスからも操作が可能です。

［QRコード表示］
社員番号入力からQRコード読取でログインする為に必要なQRコードを表示します。このQRコードを使用して、座席抽選できます。