

- パソコンorスマホを使って自宅や外出先からオフィスの座席の予約登録ができます。
- 予約した席は利用開始時に予約ステッカー(QRコード)を読んでチェックインします。
- 一定時間チェックインが行われないと自動で座席をリリースします。
- リソース管理者はあらかじめ予約可能範囲や時間など、さまざまのルールを設定できます。

任意の場所

空席検索・予約登録



オフィス

予約情報確認

チェックイン

延長・チェックアウト



管理コンソールで予約のデータを分析

リソース管理者は、管理コンソールを通じてデータを分析し、リソースの利用状況を把握することができます。このデータの分析により、企業はリソースの利用率を向上させ、その価値を示すことができます。



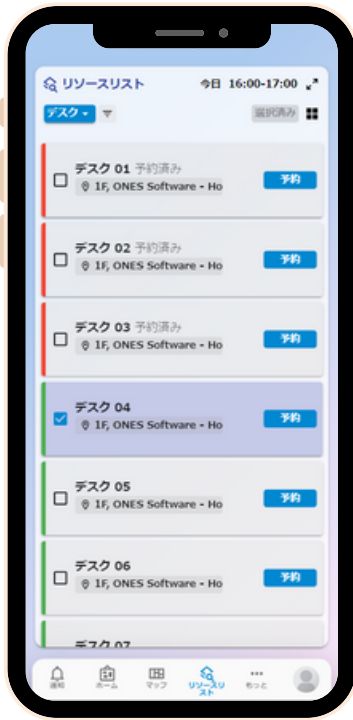
Offision - 座席予約システム機能概要

- 利用状況：フロア別に利用状況が3Dマップで確認でき予約登録ができる
- 空席状況：リソースリストで今すぐ利用できる席が検索でき予約登録ができる
- 予約表示：予約情報が表示され予約変更や延長・チェックアウト操作ができる
- ユーザー検索：日にちを指定して出社予定者や在席者が検索できる

利用状況



空席状況



予約表示



ユーザー検索



ロール	機能	概要
ユーザー	予約表示	ユーザーは予約情報を確認できます。チェックイン後には延長やチェックアウトもできます。
	利用状況	ユーザーは3Dマップを通じて、デスクの使用状況を把握することができます。
	空席検索	ユーザーは手軽かつ迅速に、リソースカレンダーやリソースリストを利用して、予約可能で適したデスクを見つけることができます。
	ユーザー検索	ユーザーは名前、日付、およびフロアに基づいて他のユーザーのデスクの位置を検索することができます。
管理者	運用ルール設定	管理者はデスクの予約を制限するためのルールを設定することができます。例えば、管理者は予約可能な日付や期間を制限したり、チェックインを要求したり、特定のデスクの予約を制限することができます。
	分析	管理者は人・デスク・場所別の予約と利用実績データをExcel形式で出力することができます。