

クラウド型会議室予約システム RoomLead



利用者編
(簡易版)

株式会社ユーテック

目次

内容

目次	2
RoomLead 利用概要	3
ポータルサイト画面説明	3
サインイン画面	3
ホーム画面	4
利用状況(日付) 画面について	5
ホームについて	6
空室検索から会議室を予約する	7
利用状況(日付)から会議室を予約する	8
利用状況(期間)から会議室を予約する	9
会議室予約登録方法	10
予約登録の流れ(変更・キャンセルの場合も同様です)	10
会議予約情報の変更/キャンセルについて	13
ポータル画面からチェックイン/延長/チェックアウト操作について	15
チェックインボタンの表示	15
終了時刻の変更(延長)とチェックアウトボタンの表示	15
マイページからパスワードを変更する	16

RoomLead 利用概要

- パソコンやスマートフォンのインターネットブラウザから RoomLead 専用 URL に接続します。
- 利用者は、事前に設定した「ユーザーコード」と「パスワード」でサインインすることで、ポータル機能が利用できます。
- RoomLead の起動アイコンを、デスクトップやホーム画面に貼り付けて利用頂ければ、サインイン後、ユーザーコードとパスワードの入力が省略できます。(セッション保持時間中※) ブラウザのお気に入りでご利用頂いた場合は、セッションが保持されませんのでご注意ください。
※セッション保持とは、パソコンやデバイスを終了しても、サインイン状態を維持していますので、その間サインインは要求されません。尚、サインイン保持時間は、御社の管理者にて設定されています。

ポータルサイト画面説明

サインイン画面



<ログイン方法>

- ① ユーザーコードを入力します
- ② サインインを押下します
- ③ パスワードを入力して、認証をクリックします

サインインに2回失敗すると、「仮パスワードはこちらのボタン」が表示され、仮パスワードの発行処理ができます。尚、10回失敗するとサインイン規制が掛かり、サインインができなくなりますのでご注意ください。

■サインイン規制が掛かった場合は管理者の方へご連絡ください。

ホーム画面



- [空室検索](#)
- [利用状況\(日付\)](#)
- [利用状況\(期間\)](#)

この3つのタブから予約登録が出来ます

■ ホーム :

お知らせと本日の予定を表示します
 ・ 予約の変更 (※チェックイン/延長/チェックアウト) ができません
 ・ 招集された会議へ出欠席の返答ができます。

■ 予定 :

自身が登録した予定と参加する本日以降の予定を最大 100 件まで表示します

■ 予約確認 :

自身が登録した会議を表示します

■ 空室検索 :

期間や条件を絞って空き会議室を検索できます

■ 利用状況(日付) :

カレンダーから会議室一覧を表示して、空き時間を見て予約状況を確認できます

■ 利用状況(期間) :

1つの会議室を選び、一定の期間を表示して予約状況を確認できます

■ 分析 :

利用実績等のグラフが表示されます。
 (管理者設定により非表示となる)

■ マイページ :

自身の情報及びパスワードを変更できます
 (管理者設定により非表示となる)

※パソコンからチェックイン等の操作を有効にしている場合。

利用状況（日付） 画面について

所在：本社・支店・営業所など建屋を選択できます

フロア：指定した所在のフロアを選択できます

属性：予約管理対象の会議室・応接室・打合せブース・備品などが選択できます

日付：クリックするとカレンダーがポップアップされ任意の日付から利用状況を確認できます

会議室名：クリックするとプロフィール情報が表示されます

予約登録：空時間をクリックして予約登録ができます（8頁参照）

ホーム 予定 予約確認 空室検索 利用状況(日付) 利用状況(期間) マイページ

利用状況(日付)

所在: 本社

フロア: 2F 属性: 会議室

前日 2022/08/10(水) 翌日 備考: 本日へ 表示について

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
会議室02			09:00-12:00 働き方改革会議					14:00-16:00 来客					
会議室03				10:00-13:00 業務改善会議									
会議室04						12:00-16:00 新人研修会							
会議室01			09:00-11:00 営業会議										

会議室名: 会議室02
 区分: 会議室
 属性: 会議室
 所在: 本社
 フロア: 2F
 定員: ~10名
 電話番号:
 備品: プロジェクター,WEBカメラ,ホワイトボード
 利用許可グループ: 総務・秘書グループ
 利用制限時間: 3時間
 URL情報:
 メモ:




ホームについて

サインイン・ユーザーの会議予定（本日）が表示されます

お知らせ（法定停電／会社行事など）が表示されます

自身が予約登録した会議及び招集会議の両方が表示されます

プラスをクリックすると概要が表示されます

詳細照会ボタンから会議予約情報の詳細を参照できます

招集された会議の場合、出欠席回答ボタンから応答ができます

予約内容の変更ボタンから予約内容の変更又はキャンセルができます（13 頁参照）

会議室の利用可能時間が到来するとチェックインボタンが表示されます（15 頁参照）

招集された会議は、出席の応答をしないとチェックインボタンが表示されません



2022年08月09日(火) 16:39
Roomlead AWSリリースサイト STD
総務部
サインアウト 山田 太郎

ホーム
予定
予約確認
空室検索
利用状況(日付)
利用状況(期間)
マイページ

山田 太郎さんへのお知らせと本日の予定

お知らせ日付	件名	日時	アクション
2022/08/10(水)	法定停電について		
<p>内容 法定停電について 8月14日AM8:00-PM19:00 全館停電になります、出社できません。</p>			
2022/08/09(火)	業務改善会議	2022/08/09(火) 19:00 ~ 20:00	詳細照会 出欠回答
2022/08/09(火)	営業戦略会議	2022/08/09(火) 17:00 ~ 19:00	詳細照会 予約内容の変更

3 件中 1 から 3 まで表示 前 1 次

お知らせ日付	件名	日時	
2022/08/10(水)	法定停電について		
2022/08/09(火)	業務改善会議	2022/08/09(火) 19:00 ~ 20:00	
2022/08/09(火)	営業戦略会議	2022/08/09(火) 17:00 ~ 19:00	
<p>内容 登録:営業戦略会議 2022/08/09(火) 17:00 ~ 19:00 会議室の予約登録を行いました。 営業戦略会議 日時:2022/08/09(火) 17:00 ~ 19:00 場所:会議室03 本社 2F メモ:</p> <p>出席の回答済みです。(2022/08/09(火) 16:28)</p>			
<p>アクション 詳細照会 予約内容の変更 チェックイン</p>			

3 件中 1 から 3 まで表示 前 1 次

空室検索から会議室を予約する

会議実施予定日などの条件を指定して空室会議室を検索できます。



検索方法

希望に沿って検索条件を指定し、検索ボタンを押すと一覧表示されます。

空室検索

空室検索を行います。

日付指定 ▼

日付:

時刻: ~

所在: ▼

フロア: ▼

属性: ▼

定員: ~ ▼

備品: プロジェクター WEBカメラ ホワイトボード

区分: ▼

休日区分: ▼

- プルダウン：
 - 検索する日付を、
 - ・日付指定(1日指定)
 - ・日付範囲(範囲指定)
- の2種類から選択できます
- 日付：
 - 検索したい日付を選択します
- 時刻：
 - 検索したい時刻を選択します
- 所在：
 - 検索したい所在を選択します
- フロア：
 - 検索したいフロアを選択します
- 属性：
 - 検索したい属性を選択します
- 定員：
 - 検索したい定員を選択します
- 備品：
 - 部屋の備品が管理者によって登録してある場合は、チェックを入れた備品がある会議室に絞って検索できます
- 区分：
 - 検索する区分を
 - ・指定時間帯がすべて空室の場合
 - ・一部でも空室の時間帯が存在する場合
- の2種類から選択できます
- 休日区分
 - 管理者が設定している休日の検索結果を含めるかどうかを選択します

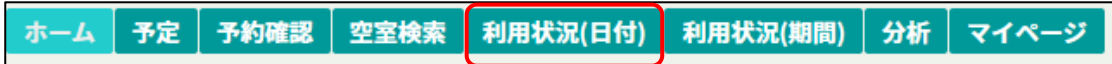
検索結果一覧例

日付	時刻	会議室名	定員	所在	属性	アクション
2021/08/26(木)	16:00~24:00	会議室01	~10名	本社	会議室	<input type="button" value="予約登録"/>
2021/08/26(木)	16:00~24:00	会議室02	~10名	本社	会議室	<input type="button" value="予約登録"/>
2021/08/26(木)	16:00~24:00	会議室03	~10名	本社	会議室	<input type="button" value="予約登録"/>
2021/08/26(木)	16:00~24:00	会議室04	~10名	本社	会議室	<input type="button" value="予約登録"/>

「予約登録」ボタンを押すと、[予約登録画面](#)へ遷移します。

利用状況(日付)から会議室を予約する

指定した日付の予約状況を会議室一覧で表示できるページから直接予約が可能です。



予約方法

空き時刻を直接クリック（下図参照）すると「予約登録を行う」ボタンが出現しますので、これをクリックすると[予約登録画面](#)に進みます。

上部の「所在」「フロア」等を変更すると、表示される会議室一覧が変わります。

利用状況(日付)

所在: 本社

フロア: 指定なし 属性: 指定なし

前日 2021/01/19(火) 翌日 備考:

予約登録を行う 選択クリア 表示について

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
会議室01													
会議室02													
会議室03													
会議室04													
会議室05													
会議室06													
会議室07													

予約する開始時刻と終了時刻を直接クリックして選択します

利用状況(期間)から会議室を予約する

特定の会議室の予約状況を一定期間分表示できるページから直接予約が可能です。



予約方法

空き時刻を直接クリック（下図参照）すると「予約登録を行う」ボタンが出現しますので、これをクリックすると[予約登録画面](#)に進みます。

上部の「所在」「会議室」「日付」等を変更すると、表示される会議室や期間が変更されます。

利用状況(期間)

所在: 本社

フロア: 指定なし 属性: 指定なし

会議室: 会議室01

日付: 2021/01/19(火) ~ 2021/01/25(月)

予約登録を行う 選択クリア 表示について

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
2021/01/19(火)									予約済み					
2021/01/20(水)														
2021/01/21(木)														
2021/01/22(金)														
2021/01/23(土)														
2021/01/24(日)														
2021/01/25(月)														

予約する開始時刻と終了時刻を直接クリックして選択します

会議室予約登録方法

予約登録の流れ（変更・キャンセルの場合も同様です）

① 会議室や日付、時刻を希望のものに設定します

会議室予約登録

会議室の予約登録を行います。

所在・フロア・属性の選択

会議室: 会議室01

会議室詳細

日付: 2021/01/19(火)

時刻: 17:00 ~ 18:00 時間: 01:00

② テーマと会議名を設定します

テーマ: テーマを指定してください。

会議名:

受付に表示を行う

公開表示名:

※受付機能を使用しているお客様は、 受付に表示を行う にチェックを入れると、公開表示名を入力できるようになります。

公開表示名は、受付ユーザーが使用する予約一覧で表示される件名となります。

③ 参加者(招集者)と主催者を選択します

A 所属: 所属を選択

参加者選択: メンバーを選択

参加者一覧

B テキスト検索を開く

C メールアドレス招集設定

参加: 人 その他: 人 合計: 人

主催者:

下記で説明している A, B, C の方法で参加者を選択後、主催者（登録者と異なる場合のみ選択）とその他人数を入力します。

※その他人数(任意) : A, B, C の方法で招集しないメンバーがいる場合入力

A : プルダウンから参加者を指定する場合

- 所属プルダウン：参加者選択プルダウンに表示する所属を選択します
- 参加者選択：プルダウンの中から、チェックを入れて参加者を選択し、OK を押します

B : テキスト検索から参加者を指定する場合

名前等を検索ボックスに入れて、リスト更新ボタンを押すと、検索結果がボックスに表示されます。表示された結果から、参加者にチェックを入れてOK を押し、追加ボタンを押します。

C : メールアドレス招集から参加者を指定する場合

- ・ RoomLead にユーザーとして登録されていない人を招集する場合
 - ・ 個人のメールアドレスにも通知をしたい場合
- 上記のような場合に、メールアドレスを直接入力して開催メールを送信できます。

複数入力する場合は、半角カンマで区切ります。

- 回答を要求：会議への出欠席を問う招集メールが送信されます
- 任意：会議への出欠席は任意とする招集メールが送信されます
- 通知のみ：会議の開催を通知するメールが送信されます(出欠席を返答することは出来ません)

※メールアドレス招集欄は、管理者の設定によっては表示されない場合があります。

④ メモ欄や繰返し予約の設定をします (任意)

メモ:

会議名・メンバー・メモの表示は参加メンバーのみに限る。

繰返し:

リマインダー設定

予約登録

- メモ欄：招集メールにメモとして記載されます。
- 会議名・メンバー・メモの表示は参加メンバーのみに限る：
 - チェックを入れると、ルームモニター画面で会議名以下の詳細情報が非表示になります。
 - また、ポータル画面でもメンバー以外に会議の詳細が開示されません。
 - ※受付機能が有効なお客様の場合：
 - 公開表示名を入力している場合はそちらがルームモニター上の会議名欄に代入されます。
- 繰返し：選択肢の中から希望のものを選択し、繰返し予約を設定できます。

繰返し:

繰返しを行わない

毎日終了日まで繰返し

毎週同曜日に終了日まで繰返し

毎月同日に終了日まで繰返し

営業日のみ終了日まで繰返し

終了日までの曜日を選択

- リマインダー設定：メールのリマインダーの送信設定や、終了チャイムの設定が出来ます。

※メモ欄や繰返し欄は、管理者の設定によっては表示されない場合があります。

⑤ 予約登録ボタンを押して予約完了です

メモ:

会議名・メンバー・メモの表示は参加メンバーのみに限る。

繰返し:

リマインダー設定

予約登録

会議予約情報の変更／キャンセルについて

予約確認又は会議室利用状況から「予約内容の変更」ボタンを押すと、予約内容（会議室・件名・日時など）の変更やキャンセルができます。

ページ下部に表示される「予約変更」もしくは「予約のキャンセル」を押下することで、変更・キャンセルが可能です。

ホーム・予定・予約確認タブ

テスト太郎さんの会議室予約一覧

キャンセル分を除く指定範囲内の予約を100件まで表示をしています。

日付: 2019/04/22(月) ~ 2019/05/22(水)

[更新](#)

検索:

日時	会議名	会議室名	テーマ	アクション
2019/04/22(月) 14:00~15:00	個別案件	508会議室	個別案件	詳細照会 予約内容の変更 複写して新規予約

1件中1から1まで表示

前 次

予約変更画面

会議室予約変更

会議室の予約変更を行います。

[所在・フロア・属性の選択](#)

会議室: 508会議室

[会議室詳細](#)

日付: 2019/04/22(月)

時刻: 14:00 ~ 15:00 時間: 01:00

テーマ: 個別案件

会議名: 個別案件

受付に表示を行う

公開表示名:

所属: 開発研究所

参加者選択: テスト太郎(開発研究所)

[参加者一覧](#)

[テキスト検索を開く](#)

[メールアドレス招集設定](#)

参加: 1人 その他: 0人 合計: 1人

主催者: テスト太郎(開発研究所)

メモ:

会議名・メンバー・メモの表示は参加メンバーのみに限る。

合言葉: さくら

[リマインダー設定](#)

再度登録メールの送信を行う。

[予約変更](#)

[予約のキャンセル](#)

[戻る](#)

利用状況(日付・期間)タブ

タイムラインの予定をクリックすると、ポップアップが出てきます。
ポップアップ内の「予約変更」ボタンから予約変更画面へ移行します。

利用状況(日付)

所在: 大阪支店 フロア: 5F

属性: 会議室 表示区分: 標準

前日 2019/04/22(月) 翌日 備考: 表示について

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
504会議室				10:00-11:45					15:00				
506会議室													
507会議室													
508会議室								14:00 個別案件					

予約詳細

状況: チェックイン前

会議室名: 508会議室

日付: 19/04/22(月)

時刻: 14:00 ~ 15:00

会議名: 個別案件

主催者: テスト太郎

詳細照会 予約内容の変更 複写して新規予約

予約変更画面

会議室予約変更

会議室の予約変更を行います。

所在・フロア・層別の選択

会議室: 508会議室

会議室詳細

日付: 2019/04/22(月)

時刻: 14:00 ~ 15:00 時間: 01:00

テーマ: 個別案件

会議名: 個別案件

受付に表示を行う

公開表示名:

所属: 開発研究所

参加者選択: テスト太郎(開発研究所)

参加者一覧

テキスト検索を開く

メールアドレス招集設定

参加: 1人 その他: 0人 合計: 1人

主催者: テスト太郎(開発研究所)

メモ:

会議名・メンバー・メモの表示は参加メンバーのみに限る。

合言葉: さくら

リマインダー設定

再度登録メールの送信を行う。

予約変更

予約のキャンセル

戻る

ポータル画面からチェックイン／延長／チェックアウト操作について

ポータル画面からチェックイン等の操作は、管理者にて有効／無効の設定を行います。
(無効の場合は、操作ボタンが表示されません)

チェックイン等の操作は、その会議予約者及び参加者（出席回答）のみができます。

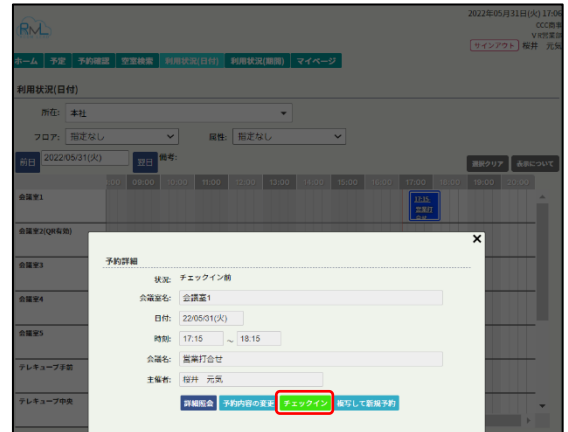
操作ボタンは、「チェックイン」及びチェックイン後に表示される「終了時刻の変更（延長）」と「チェックアウト」です。

「チェックイン」ボタンは、チェックイン可能時刻が到来しないと表示されません（チェックインできない）

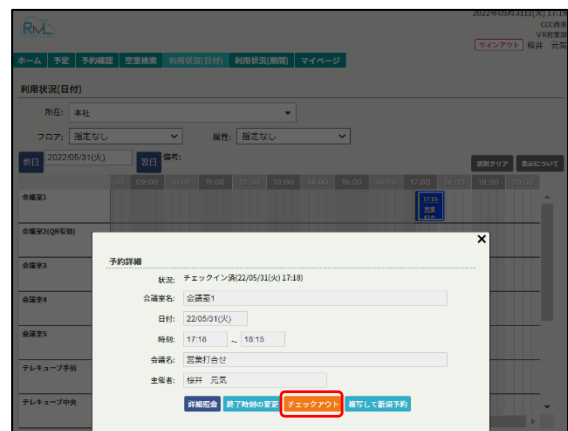
但し、前の会議が終了していない場合、チェックインボタンをクリックしても無効です。

チェックイン等の操作は、「ホーム」から自身の予約及び参加する会議、又は、「利用状況（日付）（期間）」から対象の予約をクリックするとボタンが表示されます。

チェックインボタンの表示



終了時刻の変更（延長）とチェックアウトボタンの表示



マイページからパスワードを変更する

※管理者の設定によっては、マイページタブが表示されていないこともあります。

① 上部タブから「マイページ」を開き、「パスワード変更」をクリックします

2021年12月10日(金) 16:46
営業本部 第一営業課
サインアウト 山田 太郎

ホーム 予定 予約確認 空室検索 利用状況(日付) 利用状況(期間) 分析 **マイページ**

マイページ

各種変更

登録情報変更

パスワード変更

② 現在のパスワードと、変更後のパスワードを入力し、「更新実行」を押して完了です

※この際、「一時的なパスワードとする」にチェックを入れてしまうと、
期限付きの仮パスワードとなってしまいますのでご注意ください。

パスワードの変更

現在のパスワードを入力してください。

ユーザーコード: ytaro

現在のパスワード:

変更後パスワード:

変更後(確認):

一時的なパスワードとする

更新実行

戻る



パスワードの変更

パスワードの変更を行いました。
パスワードの期限は2051/12/03(日) 16:51です。

ホームへ