





東横INN 説明会



2022.01.11 TIMEWORK合同会社







本日はご参加いただき、ありがとうございます。 以下ご設定・ご確認をお願いします。

□カメラ・音声はオフのままでお願いします。

☑質問はチャットにてご入力ください。説明会の最後もしくは、終了 後にメールにて回答いたします。

☑本説明会の動画は以下URLにてご確認頂けます。
https://portal.timework.co.jp/toyokoinn/3645/

☑11/19(金)発送で、POPやマニュアルをお送りしました。
既に届いている店舗の方々はお手元にご用意ください。

クリックするとページに 移動します

TIMEWORKとは P.5~





P.23~

P.39~



現状の設定内容

よくあるご質問

[設定特設サイト]

https://portal.timework.co.jp/to yokoinn/3645/



[必須確認事項]

https://portal.timework.co.jp/to yokoinn/3757/



[必須設定事項]

https://portal.timework.co.jp/to yokoinn/3734/



[よくあるご質問]

https://portal.timework.co.jp/qa /svc_site/



1/16提供開始までに必要な4設定、3確認事項

▶ 必須設定事

必

訒

1.施設の最寄り駅登録をしましょう

2.施設画像を登録しましょう

<u>3.スペース画像を登録しましょう</u>

[必須設定事項]

https://portal.timework.co.jp/to yokoinn/3734/



<u>1.口座情報を確認しましょう</u>

2.施設情報を確認しましょう

3.利用開始日を確認しましょう

[必須確認事項]

https://portal.timework.co.jp/to yokoinn/3757/





サービス説明・利用の流れ・分配金支払いの流れ

2.初期設定

概要 社員にワークスペースを使わせたい法人とスペース提供者をマッチングするスペースシェアリング プラットフォームです。

利用の流れ利用者はマイページからスペースを検索・予約し、来館することで利用ができます。

一方、加盟店は予約通知を受け、利用者来館時・退館時に受付処理を行うことで、スペースの提供 ができます。



2.初期設定

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

受付の流れ

利用者が予約をすると、店舗の代表メールに通知があります。加盟店管理サイトで予約状況の確認も可能です。 受付時は、利用者がマイページ記載の予約番号を提示しますので、加盟店管理サイトで該当の予約が確かにある ことをご確認ください。予約の照会が完了しましたら、利用者を予約スペースにお通しください。 ※来館・退館受付等の画面操作はありません

※台帳やチェックインカード等の記入も不要です

> 予約通知		▶ 来館受付 ▶				▶ 退館受付 ▶
	国家)	マイページ		加	盟店管理サイト	
	用工/ 用工/ スペース6 (Q.スペース6例目)		利用状	況> 予約)(会議室)・予約(席/個室)>詳細	
 → 総互利用地名 → ホープンスペース → ホープンスペース → オストンスペース → オストンスペース	 ₩100.77-93 	************************************	<u>************************************</u>	スペース予約 o スペース予約		
 ○ Polizieka // アルスでは > 信行時代 // お道物() = スペース予約一覧 () 	017 =3	予約番号 ▲	① 東鉄晶計 ① 東鉄晶計 ① 利用状況 ~ > 現在利用状況 > オーゴンジルーズ	7355 9-29-	R-4309-2542-5640	
	スペース各 第ロリンコストスアーダ 第ロスアーダ 第	* CTTTP	→ ガスト → ガスト → 予(0)全体室)・予約(私)目 約)	4002年4日 勝股 スペース名 予約リクエストステータス	SUCCIONEL SUCCIONEL REL	
R-3-38-4029-4 평가가/A 연 909 원 월	077/URAR 640 490 490 491 491 201/URA 12: 201/URA	2 2000 予約開始目時 2021/11/04 (木) 12:30	 デー 実験管理 (注) 支払(())等管理 	予約ステータス 予約期始日 予約第7日 	8月時代 302/11/04 15:30 2007/11/04 15:45 2	
		2021/11/04 (木) 12:45 予約利用時限	 (*) 加速・スペース管理 (*) システム管理 	キャンセル日 キャンセル環由 備R	4	
		15分 利用タイプ		448日 更新日	302//10/4 15:18 3023/110/4 15:18	
		予約(席・個室) 施設名		¥ 売上 TIMEWORK会问题号 利用企具 0 0	স্পান-স্ব: মধ্যস্থ ত আ⊥র্লার ম্বার্লাস্টে আর করি (মর্চা) স্বেটার করি (মর্চা)	
6.2019-2021 ТНЕМОЮКМЯВАЛЯНЙ9/2/-9/-48889/Й1888	468家マニュアルウ - タブレット和町ケイド内 - ユーザーズガイドウ	サンフル//isix スペース名 B		サンブル病 StrucLDB 社	1/12년(1482 8월 부위(17)(112))위픽 2021(110 원감부() 1900 1 1900 1930 1930 1930 1930 1930 19	
		ご利用人数 1人	@ 2019-2021 TM/PW/9K - 1899	1000 - 47.7-1-200800 - 1000	987-1720 -42-14884/1-0 -1-4-29/1-0	ありがとうござ 🗸
マイページか 予約	予約を確認	料金(船込み) ¥330 #37	TII 子	MEWORKで 約しました	No. 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	いました 退室します
			S			

1.TIMEWO	RKとは	4.よくあるご質問							
受付の流	もわ								
「 ダッシュボード Servicer TIM	1EWORK × 了 予約詳細	TIMEWORK × +		\vee – D \times					
\leftrightarrow \rightarrow C \triangleq test-s	vc.timework.co.jp/home?r	nenu=1		२ 🖈 🔸 🛊 🦚 :					
				▲ サンブル花子 ~					
☆ ダッシュボード	ようこそTIMEWC	DRK^							
▶ 実績集計	≔ オープンスペース混	推状況一覧							
利用状況	※午前0時にステータスは	「ゆとりがあります」にリセットされます。							
~ 実績管理	※コメントは最大40文字ま	で入力可能です。							
🖻 支払通知書管理	_€ →利用者向けPR	★利用者向けPR							
施設・スペース管理 システム管理 システム	 ●TIMEWORKでは加盟が 貴社の施設・スペースを 例)施設の雰囲気や使い 	●TIMEWORKでは加盟店のPR情報を随時募集しています! 貴社の施設・スペースをTIMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPRしませんか? 例)施設の雰囲気や使い勝手の紹介、季節イベント・サービスの紹介							
	 ●受付方法 こちらのリンクから応募 	フォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓口までお送りくださ ortal.timework.co.jp/application_gu	idelines						
	、お問い合わせ								
	■TIMEWORKサポート Support@	™ timework.co.ip							
	緊急時のご連絡先:05 ※お電話でのお問い合	i0-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) わせは混み合いますので、緊急のご用件でない場合にはメールでのお問い	合わせをお願いいたします。						
	 お問い合わせの際には ・加盟店企業名(加盟店 	、以下の内容をご提供ください。 管理サイトに登録された名称)							
	 ・担当者名 ・連絡先 ・お問い合わせの具体的 		, 누, , , , , , , , , , , , , , , , , ,	8					

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問

分配金支払いの流れ

TIMEWORKは利用料の集計を毎月20日に締め、加盟店の皆様に「支払い通知書」を翌々 月の第5営業日までに発行、「分配金のお支払い」を翌々月末日までに行います。 支払い通知書は、発行時に施設の代表メールに通知し、加盟店管理サイトからダウンロー ドが可能です。





初期設定

管理サイトログイン・パスワード変更・初期設定



URL	第1 認証		第2 認証	
https://svc.timework.co.jp/svlogin	ログイン https://svc.timework.co.jp ユーザー名 tmwk201908 パスワード		Sign in CTCワードを表示する アスワードを忘れた方はこちら CCクードの忘れた方はこちら	
		En	nail:施設の代表メールアド ss: Toyoko-inn+店舗番号	レス 3桁
	ユーザー名:tmwk201908 パスワード : w4235002#	例:	店舗番号@wm.toyoko-inn 例: Toyoko-inn001	1.COM
	:	※店舗番号:	が4桁の場合、末尾の数字に	は4 桁

です

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問

現在、ログイン時に使用するパスワードは全店舗共通で設定しています。 説明会後、店舗ごとにパスワードの再設定をしてください。

システム管理>パスワード変更

パスワード変更

WORK =	
☆ ダッシュボード	パスワード変更
① 実績集計	a、パスワード変更
■ 利用状況	パスワード 💿
∼ 実結管理	※7文字以上、大文字、小文字、数字、記号で構成したバスワードを設定してください。
🖻 支払通知書管理	パスワード確認 ⊘
◇ 施設・スペース管理	パスワードを変更する
🐵 システム管理 🔷 🗸	
> 加盟店企業設定	※7文字以上、大文字、小文字、数字、記号で構成したパスワードを設定してください。
> アカウント管理	例:Toyokoinn-Shibuya-2021
> パスワード変更	



パスワードが

分からない場合

3.現状の設定内容 4.よくあるご質問

ログイン画面下の「パスワードを忘れた方はこちら」から再設定をお願いします。

パスワード再設定フロー



2.初期設定

ご登録のメールアドレスが分からない場合

<u>support@timework.co.jp</u>までお問い合わせください。

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
初期設定では、「施設」	や「スペース」の情報につい	て、3箇所登録を行います。	



登録〆切:1/15(土) 施設・スペーストップ画像は仮の画像を登録してあります。 差替が完了していない場合、現在登録されている仮の画像がマイページに表示されます。 14

3.現状の設定内容 4.よくあるご質問 1.TIMEWORKとは 2.初期設定 検索 退館 来館 最寄り駅登録 利用者が「駅名検索」で施設を探す際、検索結果に貴施設を掲載する為に 3分 は、最寄り駅登録が必要です。登録方法は以下の通りです。 施設・スペース管理>施設管理>詳細>最寄り駅「+新規登録」>駅検索 ▼ここの設定 TIME TIME マイページ TOP/QR 路線・駅検索

よく検索されている駅 D新宿 D池袋 D渋谷 【 東京駅 】満の口 】 蒲田 フリーワード検索 駅名、路線名、市区町村

路線から検索 都道府県を選ぶ

路線を選ぶ

Ⅲ 路線・駅の検索結果 渋谷の結果を表示

	☆ ダッシュボード	施設管理									🕞 最寄り駅				+ 新規登録	
• •	① 実績集計	Q 施設検索									路線名	駅	徒歩 (分)	徒歩 (m)		
	1 利用状況	施設名			都道府県		~	ĺ			JR京浜東北線	蒲田	1	10	◎ 詳細	
ら検索	~ 実績管理	市区町村 法谷区									東急沙摩川線	浦田	1	10	● 詳細	
ている駅	➡ 支払通知書管理			クリア ね	統											
2 日 渋谷 日 日本橋 日 品川	◆3 施設・スペース管理 ~				_				ο 最寄り駅	♠ 戻る						
検索	> 施設管理	≣ 施設一覧 (17#)					≛ CSV		S							
、市区町村名、オフィス名など	> オープンスペース管理 、 予約(度/回家)管理									駅 😋	Q.駅参照					
	> 予約(会議室)管理	施設名 ◆ サンプル施設	施設名(カナ) \$	都迫府県 ◆ 東京都	市区町村 ≑ 千代田区	町名・黄地・建物名 \$ 永田町1-7-1	OXX			徒歩(分)						
· ~ 次	◎ システム管理									徒歩 (m)						
												_				
												戻る	確認			
★選択をクリアする																
Q 検索する				< 1 2 3	4 >				Q 検索						閉じる	¢
◆条件を絞り込む									7							
									路線名				駅名			
検索結果												クリア	検索			
気示															_	
									III 検索結果							
	/								/ 路線名			駅	8	15		
									<u>=</u>					CT		

ンスペース管理

1.TIMEWOR	RKとは	2.初期設定	4.よくあるご質問	
最寄り駅	登録	施設・スペース管理>施設管理>詳細	>最寄り駅「+新規登録」>駅検索	
ア ダッシュボード Servicer TIM!	ework × +			\vee – D \times
\leftrightarrow \rightarrow C $rac{1}{2}$ test-sv	c.timework.co.jp/hon	ne?menu=1		९ 🖈 🔶 🗯 💓 :
				▲ サンプル花子 ~
☆ ダッシュボード	ようこそTIME	WORK^		
 実績集計 	≣ オープンスペーン	ス混雑状況一覧		
利用状況	※午前0時にステータ	スは「ゆとりがあります」 にリセットされます。		
∼ 実績管理	※コメントは最大40文	字まで入力可能です。		
➡ 支払通知書管理	๙ 利用者向けPF	R		
施設・スペース管理 システム管理 システム管理	 ●TIMEWORKでは、 貴社の施設・スペー 例)施設の雰囲気や 	加盟店のPR情報を随時募集しています! ·スをTIMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPRしませんか? ·使い勝手の紹介、季節イベント・サービスの紹介		
	●受付方法 こちらのリンクから	応募フォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓口までお送りくださ /portal.timework.co.jp/application_gu	idelines	
	、お問い合わせ			
	 TIMEWORKサポ Suppor 緊急時のご連絡先 ※お電話でのお問 お問い合わせの際 加盟店企業名(加) 担当者名 	ート窓口 t@timework.co.jp 5:050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) うい合わせは混み合いますので、緊急のご用件でない場合にはメールでのお問い ないない以下の内容をご提供ください。 1盟店管理サイトに登録された名称)	い合わせをお願いいたします。	
	 ・連絡先 ・お問い合わせの見 ※1000000000000000000000000000000000000		マナ・・・ トニマー みがキャロナ 7からロニュー・・・・ ナット ノロ ヘ エドージュア・・ナーナ	16



1.TIMEWOR	Kとは	4.よくあるご質					
施設トップ画	像登録 <mark>施</mark>	設・スペース管理> 施設管理> 編集	>トップ掲載写真				
ダッシュボード Servicer TIME	WORK × +			\vee – 0 \times			
\leftrightarrow \rightarrow C $rac{1}{2}$ test-sve	c.timework.co.jp/hom	e?menu=1		२ 🖈 🔶 🗯 🐠 :			
				▲ サンプル花子 ~			
	ようこそTIMEV	WORK^					
) 実績集計	≣ オープンスペース	混雑状況一覧					
利用状況	※午前0時にステータス	、は「ゆとりがあります」にリセットされます。 ー					
~ 実績管理	※コメン <mark>トは最大4</mark> 0文	字まで入力可能です。					
 支払通知書管理 	₹ <i利用者向けpr< td=""><td></td><td></td><td></td></i利用者向けpr<>						
◇ 施設・スペース管理 ◇ システム管理	 ●TIMEWORKでは加 貴社の施設・スペー 例)施設の雰囲気や 	ロ盟店のPR情報を随時募集しています! スをTIMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPRしませんか? 使い勝手の紹介、季節イベント・サービスの紹介					
	●受付方法 こちらのリンクから。	応募フォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓口までお送り、 /portal.timework.co.jp/application_	<ೆದರು. _guidelines				
	、お問い合わせ						
	 TIMEWORKサポー Support 緊急時のご連絡先 ※お電話でのお問 お問い合わせの際 加盟店企業名(加) 担当者名 連絡先 お問い合わせの馬 	-ト窓口 :@timework.co.jp : 050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) い合わせは混み合いますので、緊急のご用件でない場合にはメールでの には、以下の内容をご提供ください。 盟店管理サイトに登録された名称) 体的な内容	お問い合わせをお願いいたします。	18			

1.TIMEWORKとは	ま 2.初期設定	3.現状の設	定内容	4.よくあるご質問	5
検索	予約	来館	▶ 退館		
3 スペーストップ画作	象登録 利用者が施設の詳細ペー語 「スペース画像」です。 伝わる画像を登録しまし。	ジでスペースを予約 デスクやモニター等 ょう。	約する際に表示 等、ワークス∕	、されるのが 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	3分
▼ここの設定 マイページ	画像選定のポイント	登録方法 韬・スペース管理>予	約(席/個室)管	理>詳細>編集>スペーストッ	ップ
	 あススメのホイント ・使用イメージがわく画像 ・ベッドよりデスクがメイン ・自然光や照明で明るい画像 	Statu Spip Statu Spip C) スポード C) スポード C) スポード C) スポード C) スポード C) スポード C) スポード C) スポーズ C) スポーズ F) (広/(国金))管理 C) スポーズ F) (広/(国金)) C) 支払:当初の管理 F) (G/(国金)) P) (G/(周金)) F) (G/(国金)) P) (G/(周金)) F) (G/(国金)) P) (G/(周金)) F) (G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(G/(サンプル構設 B 即時予約 有効 0 坪 0 ボ 4 名 Wi-FJプライバシーセバレージ機能,RS5 · Web常 2020/11/18 10:33 3000/11/18 00:00 EttA. 正にドラックアンドドロップしてください 新子(Upg / Jpeg / gl)	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
収容人数 4人 15分股抜単価			展る 確認		
1 年近 * Web 田道可(ビミクロース)		注意:画像サイズが	[×] 2 MB以上だと	登録できません。	

1.TIMEWOR	Kとは	2.初期設定		3.現状の設定内容	4.	よく	あ	るご	質問
スペーストッフ	プ画像登録	施設・スペース管理> 予約	(席/個室)	管理> 詳細> 編集> スペーストッ	プ掲載写真	t.			
ダッシュボード Servicer TIME	WORK × +					\sim	-	đ	\times
\leftrightarrow \rightarrow C $$ test-sve	c.timework.co.jp/hon	ne?menu=1			Q	\$	٠	* 🤣	0 0 0
							トサンス	プル花子 ~	
	ようこそTIME	WORK^							
「〕実績集計	≣オープンスペープ	入混雑状況一 覧							
利用状況	※午前0時にステータン	ては「ゆとりがあります」にリセットされます。							
~ 実績管理	※コメントは最大40文	字まで入力可能です。							
 支払通知書管理 	₹ 利用者向けPF	t							
ジ 施設・スペース管理 システム管理	 ●TIMEWORKでは 貴社の施設・スペー 例)施設の雰囲気や 	加盟店のPR情報を随時募集しています! マをTIMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPI 使い勝手の紹介、季節イベント・サービスの紹介	Rしませんか?						
	●受付方法 こちらのリンクから	応募フォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓 /portal.timework.co.jp/appl	ロまでお送りくださ ication_gu	idelines					L
	、お問い合わせ								
	 TIMEWORKサポー Support 緊急時のご連絡先 ※お電話でのお問 お問い合わせの際 	ート窓口 t@timework.co.jp ; : 050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) い合わせは混み合いますので、緊急のご用件でない場合(気には、以下の内容をご提供ください。	こはメールでのお問い	合わせをお願いいたします。					
	 ・加盟店企業名(加 ・担当者名 ・連絡先 ・お問い合わせの具 		ᆘᄵᄀᆠᅮᄀᅓᇎᆗ <mark>ᇭᆥ</mark> ᄝᆠᅮᆿ	· 누 , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				2	20









現状の設定内容

現状の設定内容・変更が生じた場合の対応方法

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容		4.よくあるご質問		
1 現状の設定内容確認事	耳 登録の口座情報を必ず	、 確認し、変	更が必要な	際は、修	正してください。	
確認の理由	確認のポイント	確	認方法			
	以下ポイントに間違いが	システム管理ン	> 加盟店企業設	定		
	ないか確認しましょう				▲ サンブル マ	
口座情報に相違がある場合、	加明亡企業々	☆ ダッシュボード	加盟店企業設定			
分配金が振り込まれません	加溫冶止未石		☆ 加盟店企美設定		☑ 編集	
	加盟店企業名力ナ	 利用状況 // 実績管理 	加盟店企業名	サンプル不動産 サンプルフドウサン		
		▶ 支払通知書管理	金融機開名	サンプル銀行		
	金融機関名	◇ 施設・スペース管理	支店名	サンプル駅前支店		
	十亡々	😨 システム管理 🗸 🗸	口座番号	0000695		
	文佔名		口座名義(カナ)	タイムタロウ		
	口座種類	 ・ パスワード変更 	支払通知書メールアドレス	abcdefd@timework.co.jp		
	口座番号	変面が必要	酉≠≥惶今 +	+ポート=	トでご連絡をお願いしま	
	口座名義(カナ)	す。支払通知書メールアドレスは変更ボタ			くは変更ボタンからご自	
	支払通知書メールアドレ ス	身で変更が可能です。 サポート連絡先: <u>support@timework.co.jp</u>				

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
2 現状の設定内容確認事	頁 以下の情報を登録済みて	<u>、</u> す。	
施設・スペース管理>予	約(席/個室)管理>予約(席/亻	固室)管理「詳細」>編集	
営業日時	平日・日・祝:8:	00~23:00	
予約種別	即時予約 利用者が予約を登	録した時点で予約が確定します	ታ 。
価格	¥1,000/時間、¥5	5,600/日 最低3時間~利用可	」能
キャンセル料	当日100%		
上記設定変更は、マニュアル	をご確認ください。		

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3	.現状の設定内	容 4.	よくあるご質	問
3 提供開始日変	施設は1月16日に提供 スペースの情報が自動	<mark>共開始予定</mark> b的に掲載さ	です。 1/16にな れ、各店舗に利	ると、利用者の 川用者から予約7	マイページに放 が入ります。	も設や、
提供開始日	1月16日(日)					
設定変更方法 施設・スペース管理>施設管	理> 詳細> 編集> 利用開始日時		オー てく 例: ンの ださ	·プン可能日の前日 ださい。 11/16の営業開始 り場合、11/15 23	323:55と入力し 台時間からオープ :55と入力してく	
□ 利用状況 捕服名 サンプル総 ▲ 実航管理 捕服名(カナ) サンプル総 全 支払通知書管理 郵優誉号 100-0014 ● 修設・スペース管理 ● ● > 休息空健 ● ● > オープンスペース管理 ● ●	段 セツ 田区永田町1-7-1	^{利用開始日時} 。 利用終了日時 仕組み	2019/09/01 00:00 9999/09/23 17:54			
> 予約(席/留室)管理 町名・銀地・遺物名 永田町1-7- 連綿先 > 予約(会演室)管理 連絡先 ② システム管理 URL 提明 メールテス 推設設備情報 2019/09/(利用解出目時 9999/09/2	1 imework.co.jp 1 00:00 3 17:54	▶ 提供開始日前日→ 利用開始 日時の入力	マイページ上に施設 情報の掲載		利用者来館	
通知メールアドレス abcdergen 地図 地図 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本日 日本	intervork.co.jp				26	

2.初期設定

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

3 提供開始日変史	
提供開始日の状況	対応・設定
1/16に提供開始できる店舗	何もしなくてOKです
1/16に提供開始できない店舗	 ①一旦、各店で提供開始可能日を設定してください。 「利用開始日時」に提供開始日の前日23:55と入力 ②開始日の見通しが立たない場合、 「利用開始日時」に9999/12/31 23:55と入力 見通しが立ち次第、提供開始日の前日23:55と入力してください
休館中の店舗	 ①「利用開始日時」に9999/12/31と入力してあります。 休業明け・運営が再開しましたら、利用開始日の前日23:55をご入力ください。 ②スペースの予約受付開始日時に提供開始日のご入力をお願いします。 設定箇所:施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>予約(席/個室)管理 「詳細」>編集>予約受付開始日時「提供開始日時」を入力

注意事項

・1/16より前、1/16より後に提供開始する店舗は必ず、施設の「利用開始日時」を変更してください

・1/16より前に提供開始できる場合、最短で12/1~になります。

・「利用開始日時」はシステムの仕組み上、提供開始日の前日23:55と入力してください。マイページには、翌日反映され、店舗の 営業時間をもとに予約がとれるようになります。



2.初期設定

3.現状の設定内容

ここまでご紹介した情報は、特設ページにて提供開始日ごとに設定方法をご紹介しておりますので、是非ご覧く



3 提供開始日変更

▼1/16より前に提供開始できる店舗

設定変更が必要です。以下動画・マニュアルを参考に設定してください。

- * 動画は右下□ボタンを押すと、全画面で表示されます。
- *マニュアルは右画像をクリックすると表示されます。



ださい。

▼休館中の店舗

休館明け・運営が再開しましたら、設定変更が必要です。 *動画は右下□ボタンを押すと、全画面で表示されます。 *マニュアルは右画像をクリックすると表示されます。



12.5	瘤果方法		
後日・スペー	ス世地 と 単純性	WE ARE ARE PROVIDED	
CHE -			
A	101010		
10 mm	1.88 (111)		
		1.11.00	
	100.01		
	-		
_	1011.0		
	10.00		
	10.00.000	and the second s	4.4.7
		Internet internet internet in the second sec	a
		してくだきい。	
	-	H : 1/18/02/048	聞か
		オープいの話会 1/17	25
		hand the second	
	1001 10	CABULLEY	
	(Bhr-471)-1		

▼1/16に提供開始できない店舗

- 設定変更が必要です。以下動画・マニュアルを参考に設定してください。
- * 本設定を忘れると1/16から自動で提供開始になります。
- * 動画は右下□ボタンを押すと、全画面で表示されます。
- *マニュアルは右画像をクリックすると 表示されます。



[必須設定事項]

https://portal.timework.co.jp/to yokoinn/3734/



1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問				
設定に変更が生じた場合	管理サイトから設定の変更が可 です。	」 「能なこと、サポートまで連絡	が必要なことは以下の通り				
管理サイトから	5設定変更可能	サポートまで連絡が必要					
・予約スペースの追加		・システム管理者情報 (管理者の変更、メールア)	ドレス変更等				
・営業時間変更		・分配金の支払先口座番号、	名義等の変更				
・休業設定		・施設移転による住所や施設情報の変更					
・一部スペースの閉鎖		・事業移管、継承などによる加盟店企業情報の変更					
・料金変更		・オープンスペースの変更、	追加、廃止				
		サポート連絡先: <u>support@timework.co.jp</u>	29				

1.TIMEWORKとは 2.初期設定		,	3.現状の設定内容	Š≊ 4.	よくあるご質問			
設定に変	更が生じた場合 営	」 営業日変更・臨時休業	日・臨時	営業日設定・スペース	」 追加も管理サ~	イトから設定可能です。		
主要イベント	•		対応方法					
施設・ スペース	施設・スペース情報・	設備情報を更新	設備・ス~	ペース管理メニューから施設情	報・スペース情報	を編集する		
1.TIME 設定に変更 主要イベント 施設ペロス 施ペ定 第 </th <th>新たに予約スペースを</th> <th>追加</th> <th>施設管理></th> <th>▶詳細>スペース一覧から新規</th> <th>登録する</th> <th></th>	新たに予約スペースを	追加	施設管理>	▶詳細>スペース一覧から新規	登録する			
	新たにオープンスペー	スを追加	入退館タブレットの設定・設置が必要なため、TIMEWORKサポートに連絡					
	営業時間変更 臨時営業日・臨時休業日を設定 施設を長期休業			各スペース管理>詳細で「通常営業日/臨時休業日/臨時営業日」を編集する				
	施設を長期休業		施設管理> 設自体が非	▶詳細>編集で「利用開始日時 ⊧表示となる	」を再開予定日時	に設定すると、その間、施		
	一部スペースを長期休	業	各スペース となる	、管理>詳細>編集で「状態」	を「無効」に設定	すると、スペースが非表示		
	一部予約スペースを閉	鎖	予約スペー スペース閉	-ス管理>詳細>編集で「予約]鎖後、「状態」を「無効」に	受付終了日時」を する	スペース閉鎖日時に設定し、		
	オープンスペースを閉	鎖	入退館タフ	ブレットの返却が必要なため、	TIMEWORKサポー	-トに連絡する		
	施設の移転・追加		移転先/追	加施設の審査を行うため、TIN	/IEWORKサポート	に連絡する		
通知先 変更	施設通知先(予約通知	メールの送信先)を変更	施設管理>詳細>編集で「通知先メールアドレス」を変更する					
~~	支払通知先を変更		システム管	加盟店企業設定 > 編集で	「支払通知書メー	ルアドレス」を変更する		
	システム管理者を変更		各種連絡の通知先を変更するため、TIMEWORKサポートに連絡する					
アカウント 管理	管理サイトを利用する	管理者を追加・変更する	システム管	营理>アカウント管理で新規登	録・編集を行う	30		

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
営業日変更	利用者がスペース予約可能な曜日	ヨ・時間が「営業日」です。	
	「通常営業日」がデフォルトで、 ほうが優先されます。	臨時営業日」 臨時休業	日」を登録した場合は臨時の

変更方法

施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細>通常営業日>「新規登録」もしくは「詳細」

ORK —				•
ッシュボード	予約(席/個室)管理			
医植集計	Q 予約(席/個室)			+コピー は 福本 自前除
利用状況				
植管理	施設名	サンプル施設		
机遥知声管理	茶約タイプ	回時光約		
	1999年2	有効		
	スペース紹介			
施設管理	坪数	0 坪		
ス約/度(回家)等機	ni数	0 ml		
予約(金運车)管理	収容人数	4名	トにスクロール	
141 ARE 184	設備情報	Wi-Fiブライバシーセバレータ機能,		
システム管理	予約受付開始日時	2020/11/18 10:33		
	予約受付終了日時	3000/11/18 00:00		
	曲 通常営業日			+ 新規登録
	曜日種別◆	開始時刻 \$	終了時刻 \$	
	月曜日	10:00	17:00	●詳細
	火曜日	10:00	17:00	● 詳細
	水曜日	10:00	17:00	● 詳細
	木曜日	10:00	17:00	● 詳細
	金曜日	10:00	17:00	(0 詳細)

Q 通常営業日	► 戻る		
	曜日種別 🥏	平日(月曜日から金曜日)	
	開始時刻 ⊘		
	終了時刻 💿		
		戻る確認	

スペースごとに設定が必要です。 複数スペースを登録している場合は、複数設定をして ください。

2.初期設定

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

臨時休業日設定

通常はスペース提供している曜日・時間(=通常営業日)が一時的に提供できなくなった 時は「臨時休業日」を登録してください。終日提供できない場合は「終日休業」、特定の 時間帯だけ提供できない場合は「時間休業」で登録します。

発生シチュエーション例

・年末年始のみ土日休業 にしたい

・法令点検により12/2 は休業にしたい

	変更方法		施設	・スペース	管理>予	約(席/個語	室)管理>詳	細>臨時休	く日業	「新規登録」
						•	Q 臨時休業日 ► 戻る			
ダッシュボード	予約(席/個室)管理						タイトル			
(1) 実績集計	Q 予約(席/個室)				•	コピー は「「福集」 自前除	臨時休駕曰 ● 種別 ●	時間休堂		~
1 利用状況	施設名	サンプル施設					開始時刻			
✓ 実績管理	スペース名	В					100-0-0-0	※時間体業の場合は必須		
🔁 支払遥知書管理	予約タイプ	即時予約					終了時刻			
♦ 施設・スペース管理 🗸	状態	有効						※時間休業の場合は必須		
//> //> /////////////////////////////	スペース紹介							戻る	確認	
> オープンスペース管理	坪数	0 坪								
> 予約(席/個室)管理	ni数	0 ml	下							
> 予約(会議室)管理	収容人数	4名	L L	に入りし	-)//		▲時間休	「業と終日	休業か	選択可能
のシステム管理	設備情報	WiーFiブライバシーセノ	(レータ機能、)					
\$ 2X7484	予約受付開始日時	2020/11/18 10:33								
	予約受付終了日時	3000/11/18 00:00								
	😁 臨時休業日					+ 新規登録				
	タイトルキ	臨時休業日 ≑	種別⇔	開始時刻 \$	終了時刻 🖨					
		2021/11/08	終日休業	00:00	23:59	◎詳細				
	時間休業	2020/12/24	時間休業	10:00	11:00	② 詳細				

1.TIMEWO	DRKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よ	くあるこ	"質問
臨時休業E	設定	施設・スペース管理>予約(席/個室)管	管理>詳細>臨時休業日>「新規登録」			
ダッシュボード Servicer TIME	WORK × +			~ -		
\leftrightarrow \rightarrow C $$ test-svc	timework.co.jp/home			ର୍ 🕁 🌻	🗯 🐠 🗄	
				עש ≜	▲ プル花子 ~	
	ようこそTIMEWO	RK/\				
) 実績集計	≔ オープンスペース混雑	状況一覧				
利用状況	※午前0時にステータスは「	ゆとりがあります」にリセットされます。	Ν			
~ 実績管理	※コメントは最大40文字まで	で入力可能です。	γ 2			
 支払通知書管理 	₹ 利用者向けPR					
参 施設・スペース管理 参 システム管理	●TIMEWORKでは加盟店 貴社の施設・スペースをT 例)施設の雰囲気や使い勝	のPR情報を随時募集しています! IMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPRしませんか? 手の紹介、季節イベント・サービスの紹介				
	 受付方法 こちらのリンクから応募 https://po 	マォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓口までお送りください。 ortal.timework.co.jp/application_guid	elines			
	、お問い合わせ				- 1	
	 TIMEWORKサポート窓 Support@t 緊急時のご連絡先:050 ※お電話でのお問い合れ お問い合わせの際には、 加盟店企業名(加盟店管 担当者名 連絡先 お問い合わせの具体的な 	ロ imework.co.jp -8880-5645 (平日10:00-17:00受付) Dせば混み合いますので、緊急のご用件でない場合にはメールでのお問い合れ 以下の内容をご提供ください。 理サイトに登録された名称)	つせをお願いいたします。			33



臨時営業日設定

2.初期設定

3.現状の設定内容



臨時休業日の設定方法をご紹介します。

変更方法

発生シチュエーション例

・年末年始のみ土日営業 をしたい

施設・スペ	ペース管理>予	約(席/個室)管	管理>詳細>日	臨時営業日>	「新規登録」
				•	
☆ ダッシュボード	予約(席/個室)管理				
() 実績集計	Q.予約(席/個室) ᡨ 戻る			+ 32-	☑ 細集 倉削除
1 利用状況					
~ 実績管理	施設名	サンプル施設			
(1) 支払添知業等理	スハース名	B 87.54			
	がわりてい	石功			
● 施設・スペース管理 →	スペース紹介	1970			
> 施設管理	坪数	0 坪			
> オープンスペース管理	ni数	0 ml			
▶ 予約(席/個至)管理	収容人数	4名	トにスクロ	コール	
> 予約(会議至)管理	設備情報	Wi-Fiプライバシーセバレータ機能,			
😳 システム管理	予約受付開始日時	2020/11/18 10:33			
	予約受付終了日時	3000/11/18 00:00			
	觉 臨時営業日				+ 新規登録
	タイトルキ	臨時営業日 €	開始時刻 \$	終了時刻 \$	
	Q. 臨時営業日 ● 戻る				
	タイトル	,			
	臨時営業日 😋				
	開始時刻 😋				
	終了時刻 😋				
			戻る確認		

長期休業設定

2.初期設定

変更方法

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

ー定期間スペース提供ができない場合は、施設自体を非公開にすることも可能です。 ※臨時休業日を設定した場合は、マイページで施設・スペースが公開され、該当の日時以 外の通常営業日は予約することができます。

施設・スペース管理>施設管理>詳細>編集>「利用開始日時」もしくは「利用終了日時」

発生シチュエーション例

・緊急事態宣言による影響 ・コロナウイルス患者受け 入れ

↓ W10-24.74 - F ↓ W10-24.74 - F ↓ W10-24.74 - F ↓ W10-24.75 - F ↓ W10-25.75 - F ↓ W10-75.75 -					
● 9000xmm match ● 9000xmm 0x00 ● 14400x 10000x0 ● 14400x0 10000x0 ● 14400x00 10000x0 ● 14400				עלקש-לפש 	全福 ~
A MARH Q. Mil Mill Image: Control of the second of	☆ ダッシュポード	施設管理			
I NERKI NERKI NERKI NUCVENCE I NEL MONTRUE NERKI 100 0014 NUCVENCE I NEL MONTRUE NUCVENCE NUEVENCE I NEL MONTRUE NUEVENCE NUEVENCE I NUEVENCE	(1) 実績集計	Q 施設 ち _{戻る}		1	C2 編集
 ✓ RANGE ✓ RANGE	■ 利用状況	施粉名		サンプル施設	
 S AL MARTINE S AL	✔ 実績管理	施設名(力ナ)		サンプルシセツ	
MP. ACC VII Image: Margine Margi	5 支払递知書管理	郵使番号		100-0014	
 ▲ RARM REAL STATE ▲ PARAMERA STATE	3 佐田 - 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7 6 7	住所		東京都千代田区永田町1-7-1	
2 Martin 1 Martin 1 Martin 3 Martin <td></td> <td>都道府県</td> <td></td> <td>東京部</td> <td></td>		都道府県		東京部	
Privide designed		市区町村		千代田区	
 > 「かり(点面) 目前 > 「かり(点面) 目前 ▲ 「おく ールテスト ● 「日本 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	、ス約(度)(周索)管理	町名・醤地・建物名		永田町1-7-1	
Participal part ULL 図 3 2375 公司 ULL 短数 メールラスト 加速日間 2019/09/01 00:00 日期間日間 2019/09/01 00:00 利用約 7日時 9999/09/21 21:54 日本 日本 加工 加工 加工 和学校学校 3000 日本 加工 加工 加工 和学校学校 3000 日本	> 丁利(第/個主)管理	連絡先		abcdefg@timework.co.jp	
・ ア・レススト ・ レーレススト ・ ・ ・	> 丁仲(云張至)官理	URL			
biblic million ninking bit	🚱 システム管理	說明		メールテスト	
MRBMdbB 2019/09/01 00:00 MRB/TDB 0999/09/23 17:54 BAD BAD MRB/TDB Important Sector S		施設設備情報			
NHRYTBN 999909/23 17:54 HUX - JU7FL/Z acder@itimework.co.jc NN Image: state st		利用開始日時		2019/09/01 00:00	
ABUS-ルアドレス abcderg@timework.co.jp		利用終了日時		9999/09/23 17:54	
地図 地図 地図 地図 地図 地図 地図 地図 地図 地図		通知メールアドレス		abcdefg@timework.co.jp	
De Deutschschule ### Baselit De Deutschschule ### De Deutschschule ### De Deutschschule Personal 再開 N ## ## ## Personal		10103		地図 航空写真 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
利用時加出時 • 2019/09/01 00:00 利用終了日時 9999/09/23 17:54				De Deutschiche 市政 日 Google あち ロローフ オイ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	三 再開 「利
利用線7日時 9999/09/23 17:54		利用開始日時 🥥 20	019/09/01 00:00		
		利用終了日時 99	999/09/23 17:54		再開

再開日が決まっている場合: 「利用開始日時」に営業再開日を入力 再開日が決まっていない場合: 「利用終了日時」に1999/12/31と入力





基本的な運用方法

2.初期設定

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

基本的な運用方法

利用状況>予約(会議室)・予約(席/個室)>詳細

TIMEWORK	n top/QR	□ 路線・駅検索	👌 地國検索	🚖 お気に入り
		🖵 路線・駅か	ら検索	
	よく検索されている販	{		
	□新宿 □日本橋 □湯	谷 🛛 品川 🗋 東京 🖸 川崎	□池袋 □横浜 □神田 □新橋	
	フリーワード検索			
	東横			
	路線から検索			
	都道府県を選ぶ	▶ 路	線を選ぶ	~
	× 選択をクリ ※ i##Pt/ - 時的に 体型	7する Q検索する	5 + 条件を絞り込む]

!= 路線・駅の検索結果

東横の結果を表示

										≜ UK 59 -1	:9 11 ~
n goszti-k	予約(会議室)	・予約(席	幕/個室)								
(f) TISAH	q スペース予約検	康									
El sumera 🗸 🗸	87.8	0.185	2 6951				7/1-78	Q.2/4-2名参照	!		
> 现在利用状况	子釣りクエストステ					~	予約ステータス				~
> 3-JJXA-X	子纲形的目	2021/1	1/04 00:00								
→ 予約(金舗室)・予約(電/個 室)						0U7 88					
> 板子和优品											
~ 実験情報	■ スペース予約一	Ħ 😳									▲ C9V
色 克拉路場物理		利用企業名		スペース名	予約リクエストステータ	予約ステータ					
◇? 読録・スペース管理	予約商号 0	0	382R 0	0	X0	20	予約開始日 0	予約將了日 0	作城日 0	更新日 0	
④ S-ステム管理	R-4330-2342-9 640	サンプル寮 社	サンプル掲載 四	80	982 	利用物	2021/11/04 15: 30	2021/11/04 15: 45	2021/11/04 15: 18	2021/11/04 15: 18	© 1780
	R-3438-0029-4 909	サンプル道 社	サンプル862 日	6 🖬	(872)	利用等	2021/11/04 12: 30	2021/11/04 12: 45	2021/11/04 12: 22	2021/11/04 12: 45	0110



東橫INN大宮駅東口 >

予約(席/個室) ● 大京駅







>





2.初期設定

3.現状の設定内容



基本的な運用方法

TIMEWORK = 会 お気に入り ③ 予約履歴詳細 R-3438-0029-4909

予約開始日時 2021/11/04 (木) 12:30 予約終了日時

2021/11/04 (木) 12:45

予約利用時間

予約番号

利用状况 和川前

15分

利用タイプ 予約(席・個室)

施設名

サンプル施設

スペース名

в

ご利用人数

1人 料金(税込み) ¥330

予約(席/個室)>詳維

බ ළිගුරුපුණි- පි 👘 👘	スペース予	鞠											
D MARK C	Q スペースŦ	● 戻る											
anaka 🗸 🗸	子均衡等		R-433	0-2342-9640									
> 現在利用状況	9-E9-		UKT	1.42									
> オーブンスペース	利用企具名		サンプ	山南社									
> ダスト	1542		サンプ	1.882									
> (予約(会議室) · 予約(席/個	スペース名		0 🖬										
*0	予約リクエス	トステータス	RIDE										
) 极受的就況	予約ステータ	2	利用的										
~ 実績管理	予約期時日		2021/	1/04 15:30									
当 支援政策考察理	予約將了日		2021/	1/04 15:45									
約 施設・スパース管理	ご利用人数		2人										
	キャンセル日												
② システム管理	キャンセル種	lei											
	備改												
	作成日		2021/	11/04 15:18									
	更新日		2021/	1/04 15:18									
	¥売上												
	利用企業 0	TIMEWORK会員副号 0	施設名 0	⊼ぺ-⊼8 0	売上品目 0	利用日。	利田内容 0	946 0		會編 (8837) 0	эн <u>дэн</u> 0	金編 (1833) 0	
	サンブル商 社	3tmoLDB	サンプル総計	8 🖬	予約(間/目室)利用 科	2021/11/0 4	總設予約	¥300	1	¥300	¥30	¥330	0 ##

の2019-2021 TIMEWORK - 地路系統的者 - タブレット利用原料者 - 加熱病を発マニュアル者 - タブレット利用ガイド者 - ユーザーズガイド者





よくあるご質問

よくあるご質問・注意事項・オープン前確認事項

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
質問		回答	
①利用者から「予約の変更を 詳細はP.28	行いたい」と要望を受けた	予約の変更は、利用者が 再度予約を登録していた これによるキャンセル料 までご連絡ください。	いったん予約をキャンセルし、 だくことで可能です。 を免除する場合は、サポート
②利用者から「予約キャンセ 詳細はP.28	ルがしたい」と要望を受けた	予約開始時間までは予約 開始時間以降はキャンセ	キャンセルが可能です。予約 ルができません。
③管理サイトで変更した内容	を利用者画面にて確認したい	管理者用のアカウント情 ウント情報もお送りして	報と同時にマイページのアカ ますので、ご確認ください。
④管理サイトにログインでき	ない	入力したID,PWが正しい 字や空白などが入ってい	かをご確認ください。全角文 る場合、ログインできません。
⑤スペース間違え、利用終了 た後のキャンセルによる実績 詳細はP.29	後の延長、利用開始時刻を過き を変更したい	ぎ サポートに20日(20日発 連絡ください。なお、連 会員番号、正確な利用時 てください。	生分は翌営業日)までにご 絡時に利用者のTIMEWORK 間、利用スペースを必ず伝え
⑥利用者に利用方法について 詳細はP.31	質問を受けた	店舗設置のPOPをご案内	ください。
⑦従業員に利用者来館時の流	れを伝えたい	マニュアルに最終頁に添 流れ」をご共有ください	付の「利用者来店時の対応の ⁴⁰

ME	WOF	RKと	は			2.初	期訳	定			3.3	現状の設定	E内 容	Ĩ		4.	よく	ある	ご質	問
ャン	セル	・延長	長の住	土組み	利月	月者力	バイト	~ ~	ジから	ろで ま	きるう	彩のキャン	ンセル	,• <u>र</u>	延長の	D 仕 刹	ヨみは	以下	の通り	つです
キヤ	ンセル	L	予能場	約開始 です。 合は、	台時刻 当日 サオ	刂(1 ヨキャ ペート	日単 ソンセ 、まで	位の ³ ルの ご連	予約の 場合、 絡くた	場合 キャ ごさい	、スイマンセ	ペースの営 zル料が発生	業開始 Eしま	台時 す <i>0</i>	刻) Dでキ	前ま ・ヤン	では= /セル	キャン 料を!	ッセル 免除す	が可 する
多約到	εĘ		予め	約開如 取りī	台後・ 直しカ	予約 が必要)終了 です	'時間 - 。	までに	延長	豪操作	が可能です	す。予	約時	寺間終	了後	の延	長は、	再度	逐予約
:00 :1: ンセ	~11: 1:00~ いレ:~	15迄 [.] ~11:1 ~11:(予約 15の DOま	の場 間に では	合、 延長 <i>0</i> 可能	D予約	りを行	うこ	とがす	可能		例:営業時 ・延長:7 ・キャンt	寺間が 下可能 2ル:	8:C)0~1 :00ま	4:00 ミでに)、 1 t 可能	日予約	約の場	
11												時	7	8	9	10	11	12	13	14
00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	営業時間					営業町	寺間		
				予約	時間							予約					予約	時間		
			-	延長	できる							延長					不可	能		
++	ンセル	できる										キャン セル	◆ +ャン	セル	できる	5			41	
	ME ヤン キヤ ジの : 1: ンセ 11 00	MEWOF ヤンセル キャンセノ ぶので、11: : 11:00 ンセル: マ 11 00 05 キャンセル	MEWORKと ヤンセル・延長 キャンセル ぶ約延長 :00~11:15迄 :11:00~11:15 ンセル:~11:00 11 11 11 10 05 10	MEWORKとは ヤンセル・延長の(キャンセル 予能場 約延長 予の : 11:00~11:15迄予約 : 11:00~11:15の ンセル: ~11:00 : 11:00 <t< td=""><td>MEWORKとは ヤンセル・延長の仕組み キャンセル 第約延長 予約開始 の取り この~11:15迄予約の場 : 11:00~11:15の間に ンセル: ~11:00では 11 00 05 10 15 20 予約 近 して、 たかして、 のでは たかいして、 のでは たかいして、 のでは たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 たかに、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 のでは、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 のたいし、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 のでは、 のでは、 ので、 のでは、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので</td><td>MEWORKとは キャンセル・延長の仕組み 利用 キャンセル 予約開始時刻 能です。当日 場合は、サオ 予約開始後・ の取り直しか そ約開始後・ の取り直しか こ00~11:15迄予約の場合、 : 11:00~11:15の間に延長の ンセル: ~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 予約時間 延長できる キャンセルできる</td><td>MEWORKとは 2.初 キャンセル・延長の仕組み 利用者が キャンセル 予約開始時刻(1 能です。当日キャ 場合は、サポート 予約開始後・予約 の取り直しが必要 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約 ンセル:~11:00までは可能 11 11 0 05 10 15 20 25 30 予約時間 延長できる キャンセルできる</td><td>MEWORKとは 2.初期部 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイ キャンセル 予約開始時刻(1日単作 能です。当日キャンセ 場合は、サポートまで 予約開始後・予約終了 の取り直しが必要です :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行 ンセル:~11:00までは可能 11 11 00 05 10 15 20 25 30 35 予約時間 延長できる チャンセルできる</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 キャンセル・延長の仕組み 利用者がマイペー キャンセル 予約開始時刻(1日単位の子 能です。当日キャンセルの 場合は、サポートまでご連 予約開始後・予約終了時間 の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 : 11:00~11:15の間に延長の予約を行うご ンセル : ~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 予約時間 延長できる</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 *ソセル・延長の仕組み 利用者がマイページから キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の 能です。当日キャンセルの場合、 場合は、サポートまでご連絡くための り直しが必要です。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までは の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可とない: *11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 **** **** ***** ***** ***** *****</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからでま キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合 能です。当日キャンセルの場合、キャ 場合は、サポートまでご連絡ください の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ンセル:~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 予約時間 延長できる</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.3 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる子 キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、ス々能です。当日キャンセルの場合、キャンセ 場合は、サポートまでご連絡ください。 初延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ンセルと: ~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 子約時間 </td><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設置 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャン キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生 場合は、サポートまでご連絡ください。 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 の取り直しが必要です。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 *00~11:15迄予約の場合、 *20~11:15迄予約の場合、 *20~11:15応間に延長の予約を行うことが可能 *25~200~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 *4+200 *25 30 35 40 45 50 55 第約時間 予約時間 *4+200 *4-200<td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しま場合は、サポートまでご連絡ください。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 *のいつしが必要です。 第約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 :00~11:15迄予約の場合、 ・11:00までは可能 例:営業時間が ・延長:不可能、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ・セル: ・4ャンセル: 11 ・キャンセル: 11 予約時間 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 第約時間 予約時間 ※ キャンセル: *ャン **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** *** **** **** **** ***** ****** ***** *** **** ***** ***** ***** ***** ***** *** **** ****** ****** ********* *********</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・ダートネックション 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますの場合は、サポートまでご連絡ください。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約開め後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時の場合、 *11:15迄予約の場合、 *11:15迄予約の場合、 00 011:15迄予約の場合、 9約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時の場合、 *11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ・単キャンセル:~8 11 ・ジェンセル: ~1:~00までは可能 11 ・キャンセル: ~8 11 ・シックション 11 ・シックション 11 ・シャンセル: ~8 11 ・ション 11 ・ション 11 ・ション ・シーン ・ション ・シーン ・ション ・シーシ ・ション ・シーシ ・シーシ ・シ</td><td> MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 *ソセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4. ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組 キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前ま 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャン 場合は、サポートまでご連絡ください。 う約時間 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間終了後 の取り直しが必要です。 予約時間が8:00~14:00 ・延長:不可能 ・キャンセル: ~11:00までは可能 例:営業時間が8:00~14:00 ・延長:不可能 ・キャンセル: ~8:00までは 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 時 7 8 9 10 10 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 予約 延長 10 10 第時間 予約時間 近日 予約 10 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 55 時 第約 10 10 11 近日 近日 10</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よく ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前まではご能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャンセル場合は、サポートまでご連絡ください。 第初延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間終了後の延の取り直しが必要です。 2:00~11:15を予約の場合、 ***ンセルです。 2:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 例:営業時間が8:00~14:00、1 ・注目:00までは可能 ***ンセル: ~8:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 「時」7 8 9 10 11 空気を言る 三日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日</td><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくある ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の 能です。当日キャンセルの場合、スペースの営業開始時刻)前まではキャン 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャンセル料を気 場合は、サポートまでご連絡ください。 約延長 予約開始時刻 1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前まではキャンセル料を気 場合は、サポートまでご連絡ください。 約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間が8:00~14:00、1日予約 ・延長:不可能 ・キャンセル:~8:00までは可能 11 ののり直しが必要です。 11 の15 20 25 30 35 40 45 50 55 11 の5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 11 受約時間 単ヤンセル: 不可能 予約時間 単本 単本 単本 単本 12 20 25 30 35 40 45 50 55 時 7 8 9 10 11 12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 第 予約時間 延長 「一日 第 第 7 8 9 10 11 12 <th< td=""><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくあるご質 *>セレ・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の通り ************************************</td></th<></td></td></t<>	MEWORKとは ヤンセル・延長の仕組み キャンセル 第約延長 予約開始 の取り この~11:15迄予約の場 : 11:00~11:15の間に ンセル: ~11:00では 11 00 05 10 15 20 予約 近 して、 たかして、 のでは たかいして、 のでは たかいして、 のでは たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では たかいして、 の下では の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 の下です。 たかに、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 の下です。 たかいして、 のでは、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 のたいし、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 の下では、 のでは、 のでは、 ので、 のでは、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので	MEWORKとは キャンセル・延長の仕組み 利用 キャンセル 予約開始時刻 能です。当日 場合は、サオ 予約開始後・ の取り直しか そ約開始後・ の取り直しか こ00~11:15迄予約の場合、 : 11:00~11:15の間に延長の ンセル: ~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 予約時間 延長できる キャンセルできる	MEWORKとは 2.初 キャンセル・延長の仕組み 利用者が キャンセル 予約開始時刻(1 能です。当日キャ 場合は、サポート 予約開始後・予約 の取り直しが必要 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約 ンセル:~11:00までは可能 11 11 0 05 10 15 20 25 30 予約時間 延長できる キャンセルできる	MEWORKとは 2.初期部 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイ キャンセル 予約開始時刻(1日単作 能です。当日キャンセ 場合は、サポートまで 予約開始後・予約終了 の取り直しが必要です :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行 ンセル:~11:00までは可能 11 11 00 05 10 15 20 25 30 35 予約時間 延長できる チャンセルできる	MEWORKとは 2.初期設定 キャンセル・延長の仕組み 利用者がマイペー キャンセル 予約開始時刻(1日単位の子 能です。当日キャンセルの 場合は、サポートまでご連 予約開始後・予約終了時間 の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 : 11:00~11:15の間に延長の予約を行うご ンセル : ~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 予約時間 延長できる	MEWORKとは 2.初期設定 *ソセル・延長の仕組み 利用者がマイページから キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の 能です。当日キャンセルの場合、 場合は、サポートまでご連絡くための り直しが必要です。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までは の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可とない: *11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 **** **** ***** ***** ***** *****	MEWORKとは 2.初期設定 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからでま キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合 能です。当日キャンセルの場合、キャ 場合は、サポートまでご連絡ください の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ンセル:~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 予約時間 延長できる	MEWORKとは 2.初期設定 3.3 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる子 キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、ス々能です。当日キャンセルの場合、キャンセ 場合は、サポートまでご連絡ください。 初延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作の取り直しが必要です。 :00~11:15迄予約の場合、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ンセルと: ~11:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 子約時間	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設置 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャン キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生 場合は、サポートまでご連絡ください。 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 の取り直しが必要です。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 *00~11:15迄予約の場合、 *20~11:15迄予約の場合、 *20~11:15応間に延長の予約を行うことが可能 *25~200~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 *4+200 *25 30 35 40 45 50 55 第約時間 予約時間 *4+200 *4-200 <td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しま場合は、サポートまでご連絡ください。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 *のいつしが必要です。 第約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 :00~11:15迄予約の場合、 ・11:00までは可能 例:営業時間が ・延長:不可能、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ・セル: ・4ャンセル: 11 ・キャンセル: 11 予約時間 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 第約時間 予約時間 ※ キャンセル: *ャン **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** *** **** **** **** ***** ****** ***** *** **** ***** ***** ***** ***** ***** *** **** ****** ****** ********* *********</td> <td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・ダートネックション 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますの場合は、サポートまでご連絡ください。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約開め後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時の場合、 *11:15迄予約の場合、 *11:15迄予約の場合、 00 011:15迄予約の場合、 9約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時の場合、 *11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ・単キャンセル:~8 11 ・ジェンセル: ~1:~00までは可能 11 ・キャンセル: ~8 11 ・シックション 11 ・シックション 11 ・シャンセル: ~8 11 ・ション 11 ・ション 11 ・ション ・シーン ・ション ・シーン ・ション ・シーシ ・ション ・シーシ ・シーシ ・シ</td> <td> MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 *ソセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)</td> <td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4. ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組 キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前ま 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャン 場合は、サポートまでご連絡ください。 う約時間 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間終了後 の取り直しが必要です。 予約時間が8:00~14:00 ・延長:不可能 ・キャンセル: ~11:00までは可能 例:営業時間が8:00~14:00 ・延長:不可能 ・キャンセル: ~8:00までは 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 時 7 8 9 10 10 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 予約 延長 10 10 第時間 予約時間 近日 予約 10 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 55 時 第約 10 10 11 近日 近日 10</td> <td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よく ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前まではご能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャンセル場合は、サポートまでご連絡ください。 第初延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間終了後の延の取り直しが必要です。 2:00~11:15を予約の場合、 ***ンセルです。 2:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 例:営業時間が8:00~14:00、1 ・注目:00までは可能 ***ンセル: ~8:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 「時」7 8 9 10 11 空気を言る 三日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日</td> <td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくある ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の 能です。当日キャンセルの場合、スペースの営業開始時刻)前まではキャン 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャンセル料を気 場合は、サポートまでご連絡ください。 約延長 予約開始時刻 1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前まではキャンセル料を気 場合は、サポートまでご連絡ください。 約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間が8:00~14:00、1日予約 ・延長:不可能 ・キャンセル:~8:00までは可能 11 ののり直しが必要です。 11 の15 20 25 30 35 40 45 50 55 11 の5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 11 受約時間 単ヤンセル: 不可能 予約時間 単本 単本 単本 単本 12 20 25 30 35 40 45 50 55 時 7 8 9 10 11 12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 第 予約時間 延長 「一日 第 第 7 8 9 10 11 12 <th< td=""><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくあるご質 *>セレ・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の通り ************************************</td></th<></td>	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しま場合は、サポートまでご連絡ください。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 *のいつしが必要です。 第約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。 :00~11:15迄予約の場合、 ・11:00までは可能 例:営業時間が ・延長:不可能、 :11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ・セル: ・4ャンセル: 11 ・キャンセル: 11 予約時間 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 第約時間 予約時間 ※ キャンセル: *ャン **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** **** *** **** **** **** ***** ****** ***** *** **** ***** ***** ***** ***** ***** *** **** ****** ****** ********* *********	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・ダートネックション 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますの場合は、サポートまでご連絡ください。 *約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約開め後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時の場合、 *11:15迄予約の場合、 *11:15迄予約の場合、 00 011:15迄予約の場合、 9約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時の場合、 *11:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 ・単キャンセル:~8 11 ・ジェンセル: ~1:~00までは可能 11 ・キャンセル: ~8 11 ・シックション 11 ・シックション 11 ・シャンセル: ~8 11 ・ション 11 ・ション 11 ・ション ・シーン ・ション ・シーン ・ション ・シーシ ・ション ・シーシ ・シーシ ・シ	 MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 *ソセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4. ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組 キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前ま 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャン 場合は、サポートまでご連絡ください。 う約時間 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間終了後 の取り直しが必要です。 予約時間が8:00~14:00 ・延長:不可能 ・キャンセル: ~11:00までは可能 例:営業時間が8:00~14:00 ・延長:不可能 ・キャンセル: ~8:00までは 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 時 7 8 9 10 10 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 予約 延長 10 10 第時間 予約時間 近日 予約 10 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 55 時 第約 10 10 11 近日 近日 10	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よく ャンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは キャンセル 予約開始時刻(1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前まではご能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャンセル場合は、サポートまでご連絡ください。 第初延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間終了後の延の取り直しが必要です。 2:00~11:15を予約の場合、 ***ンセルです。 2:00~11:15の間に延長の予約を行うことが可能 例:営業時間が8:00~14:00、1 ・注目:00までは可能 ***ンセル: ~8:00までは可能 11 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 「時」7 8 9 10 11 空気を言る 三日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくある ヤンセル・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の 能です。当日キャンセルの場合、スペースの営業開始時刻)前まではキャン 能です。当日キャンセルの場合、キャンセル料が発生しますのでキャンセル料を気 場合は、サポートまでご連絡ください。 約延長 予約開始時刻 1日単位の予約の場合、スペースの営業開始時刻)前まではキャンセル料を気 場合は、サポートまでご連絡ください。 約延長 予約開始後・予約終了時間までに延長操作が可能です。予約時間が8:00~14:00、1日予約 ・延長:不可能 ・キャンセル:~8:00までは可能 11 ののり直しが必要です。 11 の15 20 25 30 35 40 45 50 55 11 の5 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 11 受約時間 単ヤンセル: 不可能 予約時間 単本 単本 単本 単本 12 20 25 30 35 40 45 50 55 時 7 8 9 10 11 12 00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 第 予約時間 延長 「一日 第 第 7 8 9 10 11 12 <th< td=""><td>MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくあるご質 *>セレ・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の通り ************************************</td></th<>	MEWORKとは 2.初期設定 3.現状の設定内容 4.よくあるご質 *>セレ・延長の仕組み 利用者がマイページからできる予約のキャンセル・延長の仕組みは以下の通り ************************************

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問					
実績修正連絡	サポートに実績修正の連絡	各をする際の注意事項						
こんな時は・・・	応							
スペース間違えによりキャンセル料不要で変更したい								
利用終了後の延長によりキ		サポートに連絡						

利用開始時刻を過ぎた後のキャンセルによりキャンセル料不要で変更したい

連絡の際に必須な4W1日情報	以下の情報がない場合、実績修正が承れないケースカ	べございます
When >いつ	・予約日時	
Where > どのスペースを予約	・施設名 ・スペース名	
Who >どの人が	・利用者のTIMEWORK会員番号 (or利用者の企業名+利用者名)	
Why >何が理由で	・変更理由	
How > どのように変更希望か	・修正後の実績日時(利用日時)	

2.初期設定

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

TIMEWORK会員番号掲載場所 会員番号は、7桁の英数字(大文字小文字有)です。

加盟店管理サイト

利用状況>予約(会議室)・予約(席/個室)>スペース予約一覧の対象予約の 「詳細」>売上

									4	•		
☆ ダッシュボード	予約(会議)	室)・予	予約(席/	/個室)								
🗅 実績集計	Q スペース3	約検索										
1 利用状況 ~	施設	Q	施設 参照				スペース名	م ٦ペ-:	ス名参照			
> 現在利用状況	予約リクエス					~	予約ステータ				~	
> オープンスペース	トステータス						ス					
> ゲスト	予約開始日	202	1/11/05 00:0	~ 00								
> 予約(会議室)・予約(席/個 室)						クリア オ	续索					
> 仮予約状況												
∼ 実績管理	≣ スペースう	彩一覧	1#								≛ CSV	
🖻 支払通知書管理		利田人		7 0	又約日クナフト	2007-	X 9588440	又約約7日				
◇ 施設・スペース管理	予約番号 🕈	業名 🕈	施設≑	入れ二 ス名 \$	ステータスキ	」 一タス \$	\$ 1.2304880101	\$ 1/#7481	作成日≑	更新日≑		
◎ システム管理	R-4251-08 43-4163	サンプ ル商社	サンプル 施設 🛛	В 💋	確定	利用前	2021/11/0 5 19:00	2021/11/0 5 19:15	2021/11/0 5 18:53	2021/11/0 5 18:53	◎詳細	

Q スペース予約 ● 戻る	
予約番号	R-4251-0843-4163
サービサー	リベラ建物_1
利用企業名	サンプル商社
施設	サンプル施設 🛛
スペース名	B 💋
予約リクエストステータス	確定
予約ステータス	利用前
予約開始日	2021/11/05 19:00
予約終了日	2021/11/05 19:15
ご利用人数	1Å
キャンセル日	
キャンセル理由	
備考	
作成日	2021/11/05 18:53
更新日	2021/11/05 18:53
¥ 売上	

利用企 業 ≑	TIMEWORK会員 番号 \$	施設名 \$	スペー ス名 🕈	売上品目♀	利用日 \$	利用内 容 \$	単価 ◆	数重 ≑	金額 (税 抜) ≑	消費 税 \$	金額 (税 込) ≑	
サンプ ル商社	3tmoLDB	サンプル 施設 ☑	В 🗖	予約(席/個 室)利用料	2021/1 1/05	施設 予 約	¥30 0	1	¥300	¥30	¥330	② 詳細



2.初期設定

3.現状の設定内容



利用者に利用方法について質問を受けた POPをご活用ください

POPとは

以下、2種類ありますが、 設置はお好きな1種類でOK



設置推奨場所

受付

設置による効果

- ・利用者がTIMEWORKの受付がどこにあるか分かる
- ・利用者が利用方法が分からない場合、利用方法やマニュアルの QRコードが掲載されている



2.初期設定



注意事項

- スペース料金の<mark>現地精算はありません。</mark>スペース利用料はTIMEWORKから、施設の口座に振り込みます。
- 利用料は、サービス利用料を控除した金額を分配金という形でお支払しますので、管理サイトから確認可 能な実績とお支払金額は異なります。
- 利用料は、利用者がマイページ上で予約を行った時間に基づいて請求します。

例:9:00~10:00まで予約が入っていて、利用者が9:30-10:00まで使った場合でも、9:00-10:00までの料金 請求を行います。

課金単位は、15分単位と1日単位です。 1日価格の1日の定義は、スペースに登録した営業開始時間から終了時間です。

例:施設の営業時間が朝8:00~夜23:00までとした場合、1日予約プランで設定した料金で利用者が使える時間は朝8:00~夜23:00です。営業時間のうち、1日予約で使えるのは7時間迄といったような設定を行うことはできません。

ଜ 🐇





操作マニュアルダウンロード方法

	۵
ふ ダッシュボード	ようこそTIMEWORKへ
① 実績集計	≣ オープンスペース混雑状況一覧
1 利用状況	※午前0時にステータスは「ゆとりがあります」にリセットされます。
∼ 実結管理	※コメントは最大40文字まで入力可能です。
🖻 支払運知書管理	a利用者向けPR
◇ 施設・スペース管理	●TIMEWORKでは加盟店のPR情報を随時募集しています! 貫社の施設・スペースをTIMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPRしませんか?
💮 システム管理	例)施設の雰囲気や使い勝手の紹介、季節イベント・サービスの紹介
	こちらのリンクから応募フォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓口までお送りください。 % https://portal.timework.co.jp/application_guidelines
	、お問い合わせ
	 ■TIMEWORKサポート窓口 ※ support@timework.co.jp 緊急時のご違絶先:050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) ※お電話でのお問い合わせば退み合いますので、緊急のご用件でない場合にはメールでのお問い合わせをお願いいたします。 ●お問い合わせの際には、以下の内容をご提供ください、 ・加盟店企業名(加盟店管理サイトに登録された名称) ・担当者名 ・ 注線先 ・ お問い合わせの具体的な内容 ※利用者の入退館処理や予約・利用内容等に関するお問い合わせの際は、状況を正確に把握するため以下の情報を確認させていただく場合が ごさいます。 ・ 予約(利用日時、不具合等の事象の発生日時 ・ 予約(利用日時、不具合等の事象の発生日時 ・ 対象の施設・スペース名(加盟店管理サイトに登録された名称) ・ 利用者の所属企業名、TIMEWORK会員番号

操作マニュアルダウンロード]

https://svc.timework.co.jp/operationmanual



◀こちらからもダウンロードが可能です。 マニュアルは随時更新されます。

ଜ

ſŊ

£∏

ল গ

2.初期設定

3.現状の設定内容

4.よくあるご質問

TIMEWORKサポート問い合わせ先

TIME =	•	S
ダッシュボード	ようこそTIMEWORKへ	臣2
実績集計	̄オープンスペース混雑状況一覧	杀
利用状況	※午前0時にステータスは「ゆとりがあります」にリセットされます。	
実結管理	※コメントは最大40文字まで入力可能です。	
支払通知書管理	ta 利用者向けPR	
施設・スペース管理 システム管理	●TIMEWORKでは加盟店のPR信報を随時募集しています! 貫社の施設・スペースをTIMEWORKポータルサイトや利用者マイページでPRしませんか? 例)施設の雰囲気や使い勝手の紹介、季節イベント・サービスの紹介 ● 単位方法	
	 CtSioのリンクから応募フォームをダウンロードしてTIMEWORKサポート窓口までお送りください。 https://portal.timework.co.jp/application_guidelines 	
	 ・お問い合わせ ■TIMEWORKサポート窓口 ■ Support@timework.co.jp 	•
	・加盟は企業名 (加盟は管理サイトに登録された名称) ・担当者名 ・連絡先 ・お問い合わせの具体的な内容 ※利用者の入退館処理や予約・利用内容等に関するお問い合わせの際は、状況を正確に把握するため以下の情報を確認させていただく場合が ございます。 ・予約/利用日時、不具合等の事象の発生日時 ・対象の施設・スペース名 (加盟は管理サイトに登録された名称) ・利用者の所属企業名、TIMEWORK会員番号	

<u>support@timework.co.jp</u> 緊急時のご連絡先:050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付)

▲こちらにも掲載しています

© 2019-2021 TIMEWORK - 加盟店規約 - タブレット利用規約 - 加盟店企業マニュアル - タブレット利用ガイド - ユーザーズガイド

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
提供開始前確認事項	1/16のオープンを迎える前に、	以下確認をお願いします。	

- ✓ 施設の「利用可能開始日時」を確認しましょう (1/16より後に提供開始の場合や、休館中店舗は設定変更が必要です。)参考P.25
- ✓ 口座情報を確認しましょう 参考P.45
- ✓ 支払い通知書メールアドレスを確認しましょう 参考P.45

口座情報変更の際はサポートまでご連絡ください。支払い通知書はご自身で変更が可能です。

以下変更がある際は、各店にて変更してください。参考P.46

```
    ✓ 施設名を確認しましょう
    ✓ 住所を確認しましょう
    ✓ 地図のピンの位置を確認しましょう
```

- ✓ 連絡先を確認しましょう
- ✓ 通知メールアドレスを確認しましょう

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
提供開始前確認事項	1/16のオープンを迎える前に、	以下確認をお願いします。	
✓ 口座情報を確認しまし。	ょう		

✓ 支払い通知書メールアドレスを確認しましょう

口座情報変更の際はサポートまでご連絡ください。支払い通知書はご自身で変更が可能です。

確認理由	確認方法	法 <mark>シス</mark>	システム管理>加盟店企業設定				
口座情報に誤りがある場合、分配金 の支払いが滞る場合がございます。				▲ サンプル 〜			
	☆ ダッシュボード	加盟店企業設定					
) 実績集計	✿ 加盟店企業設定		「『編集			
	1 利用状況	加盟店企業名	サンプル不動産				
	~ 実績管理	加盟店企業名力ナ	サンプルフドウサン				
	▶ 支払通知書管理	金融機関名	サンプル銀行				
	◇ 施設・スペース管理	支店名	サンプル駅前支店				
	総 システム管理 🗸	口座種類	普通				
		口座番号	0000695				
	> 加盟佔企業設定	口座名義(カナ)	タイムタロウ				
	> アカウント管理	支払通知書メールアドレス	c.takahashi@liberra.com				
	> パスワード変更			49			

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.現状の設定内容	4.よくあるご質問
提供開始前確認事項 1/	/16のオープンを迎える前に、	以下確認をお願いします。	
」 以下変更がある際は、ご自身 <mark> ✓ 施設名</mark> を確認しましょう	で変更が可能です。		
✓ 住所を確認しましょう			
🗹 地図のピンの位置を確認	しましょう		
✓ 連絡先を確認しましょう			

✓ 通知メールアドレスを確認しましょう

・住所・地図:	利用者が施設にた
どり着く為に、	正確な住所・地図
が必要です。	

確認理由

・連絡先:マイページに表示され、 利用者からアクセス等の問い合わ せがはいる可能性があります。

・通知メールアドレス:利用者か ら予約が入ると通知が入ります。

	確認方法			施設	と・スペー	ス管理	里>施	設管理>>	施設一覧「詞	羊細」>編	集
								Q.施設 ち戻る			☞ 編集
						▲ サンブル 〜		施設名	サンプル施設		
	±/==л.@⊂тш							施設名(カナ)	サンプルシセツ		
合 ダッシュボード	加設管理							郵便番号	100-0014		
) 実績集計	Q.施設検索							住所	東京都千代田区永田町1-7-1		
1 利用状況								都道府県	東京都		
1. 190900	施設名			都這府県		~		市区町村	千代田区		
~ 実績管理	市区町村 渋谷区							町名・番地・建物名	永田町1-7-1		
🖻 支払通知書管理			クリア	検索				連絡先	abcdefg@timework.co.jp		
								URL			
								説明	メールテスト		
> 加設管理	≣施設一覧 1777					≜ CSV		施設設備情報			
> オープンスペース管理								利用開始日時	2019/09/01 00:00		
> 予約(席/個茎)管理	施設名 ≑	施設名(カナ) \$	都道府県 ♦	市区町村 🗢	町名・番地・建物名 🗢			利用終了日時	9999/09/23 17:54		
> 予約(会議室)管理	サンプル施設	サンプルシセツ	東京都	千代田区	永田町1-7-1	の詳細		通知メールアドレス	abcdefg@timework.co.jp		
								地図		ERRAN	丸の内醫療署