





利用企業向け説明会



2022.01.26 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。

□カメラ・音声はオフのままでお願いします。

☑ご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 了後にメールにてご回答いたします。

□本説明会の動画は説明会終了後に配信します。

本日の流れ

<u>TIMEWORKにつ</u> いて知る P.4~

クリックするとページに

移動します

部

<u>初期設定をする</u> P.9~ >利用グループ登録 P.15

>利用企業情報・グループ設定を確認する P.22

<u>>利用者登録 P.26</u>

<u>>パスワード設定メール送信 P.32</u>

<u>管理方法を知る</u> P.40~

[よくあるご質問]

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



[社内周知用URL(利用者向け)]

https://portal.timework.co.jp/new s/2288/



[社内周知用URL(管理者向け)]

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

部



1.TIMEWORKについて知る

サービス説明・利用の流れ・料金請求の仕組み・ 利用開始までの流れ



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 管理者が社員を利用者として登録すると、各利用者にマイページアカウントが発行されます。



1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問

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、施設に来館することで利用ができます。 予約スペースは空き状況を確認・予約し、利用時に施設の受付で予約番号を提示してください。 オープンスペースは予約不要です。会員QRコードを入退館時にかざすだけでご利用頂けます。



1.TIMEWORKとは	ţ
--------------	---

3.管理方法

4.よくあるご質問

料金請求の仕組み

TIMEWORKは従量課金制の為、初期費用、固定費はかかりません。オープンスペースは1分単 位、予約スペースは15分単位、もしくは1日単位の使った分だけ精算です。スペース利用料の 精算方法は、現地精算はなく、毎月20日を締め日とし、前月21日〜当月20日までの利用分を当 月分として、当月末日までに請求書を発行します。請求書は、管理サイトの「請求管理」からダ ウンロード頂けます。当月分利用料のお支払いは、翌月末日までに指定口座へご入金ください。 *スペース利用料以外に施設で有料サービスを受けた場合は、現地精算が発生します。 *請求書発行時にご登録のアドレスに通知をいたします。



1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法		4.よくあるご質問
利用開始までの流れ利用開	, 朝始までに、利用企業管理者は	「利用グループ登録」	「利用1	上 全業情報・グループ設定を確

2 認」「利用者登録」「利用者にパスワード送信」を行うことで、利用者はマイページにアクセ スすることができるようになり、施設を検索・予約・利用することができます。





管理サイトログイン・パスワード変更・初期設定







パスワードが

分からない場合

2.初期設定

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。



ご登録のメールアドレスが分からない場合 パスワード再設定メールが届かない場合

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

迷惑メールをご確認ください。受信ができない場合は、 <u>@timework.co.jp</u>のドメインの受信設定をお願いします。

1.TIMEV	NORKとは	2.初	期設定	3.管理方	法	4.よくあるご質問
管理サ アカウン	イト ト追加 したい	イトに管理者 アカウント追 場合や、請求	アカウントを追知のシチュエー 書確認の為経理	加する方法をご紹介 ションは、部署ごと 部を登録したい場合	♪します。 とに管理をし うが想定され	ったいので、部長を登録 れます。
設定方法	システム管理>ア	/カウント管理>+	新規登録			
			411790 XX 197	アカワント自理		
				Q 利州百唑百		
☆ ダッシュポード アカウ	ント管理			● 入力内容を確認して「登	録」を押してください。	
⑤ 集計 < ○利用	管理者検索			利用管理者名	タイムワーク太郎	
11利用状況 〈 利	用管理者名	権限	~	利用管理者名力ナ		
1月 利用料金管理	状態	\checkmark		メールアドレス	sampletaro@timework.co.j	p
□ 請求管理		クリア検索		権限	全権	
<u>り</u> 利用企業管理 <					Yuriet-1113	
☆ システム管理 ✓ ■利用	管理者一覧 0冊		+ 新规党録)(スリート (権益)	Yunet-1113	
 アカウンド管理 パスワード変更 	理者名≑	権限 ◆ 状態 ◆				戻る 登録
		選択してください 全権 表示のみ				
TTACE	*			▲ ++ヽデルボ子 。		•
work =					アカワント官埋	
		・全格	E: 各種データの新	「規登録・編集・削	 アカワント官理 Q、利用管理者 マテム 	(2) 総称 🔒 総称
work =	アカウント管理	・ 全 梢 除筆の	に: 各種データの親 い場次が可能です	所規登録・編集・削 システム管理考フ	アカワント管理 Q.利用管理者 ● # 6 利用管理者&	27 版版 8 用取 タイムワーク太郎
work ■ ☆ ダッシュポード ① 集計 く	アカウント管理 Q 利用管理者	・ 全相 除等の	E: 各種データの新)操作が可能です。	f規登録・編集・削 システム管理者ア	アカワント管理 Q.利用管理者 利用管理者 利用管理者 A 利用管理者 A 利用管理者 A オールアドレス	27 回転 食用用 タイムワーク大部
work = ド ① 集計 く	アカウント管理 q 利用管理者 ^{● 戻る}	・ 全梢 除等の カウン	■: 各種データの業 ○操作が可能です。 ✓トにはこの権限を	f規登録・編集・削 システム管理者ア e設定いたします。	アカワント管理 Q、利用管理者 利用管理者& 利用管理者& オ用管理者&カナ メールアドレス 権限	2 編集 日前 タイムワーク太郎 sampletaro@timework.co.jp 全権
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 <	アカウント管理 Q 利用管理者 利用管理者 利用管理者名 •	・全桁 除等の カウン ・表示	2:各種データの新)操作が可能です。 、トにはこの権限を このみ:各種データ	f規登録・編集・削 システム管理者ア E設定いたします。 の閲覧が可能です。	アカワント管理 Q.利用管理者 利用管理者をカナ メールアドレス 構筑 状態	
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 <	 アカウント管理 Q、利用管理者 利用管理者 利用管理者名 利用管理者名カナ 	・全格 除等の カウン ・表示	 	 新規登録・編集・削 システム管理者ア 記定いたします。 の閲覧が可能です。 編集 制除)(アカワント管理 Q、利用管理者 ■55 利用管理者&のナ メールアドレス 権限 状態	2 画編 2 開始 タイムワーク太郎 sampletaro@timework.co.jp 全権 有効
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 <	アカウント管理 Q 利用管理者 ● 戻る 利用管理者名 ● 利用管理者名 ● 利用管理者名カナ メールアドレス ●	・全格 除等の カウン ・表示 Sampler roll timework	 	f規登録・編集・削 システム管理者ア E設定いたします。 Pの閲覧が可能です。 R・編集・削除)は	アカワント管理 q.利用管理者 ●#55 利用管理者&カナ メールアドレス 機構 状態	2 単数 タイムワーク大想 sampetaro@timework.co.jp 全地 有効
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 ① 利用状況 目 利用料金管理 ● □ 請求管理 ● ① 利用企業管理	アカウント管理 Q 利用管理者 ● 戻る 利用管理者名 ● 利用管理者名カナ メールアドレス ● 権限 ●	・全格 除等の カウン タイムワークメボ シークス エ シークス ボ ・ テーク できま	 	所規登録・編集・削 システム管理者ア E設定いたします。 Pの閲覧が可能です。 R・編集・削除)は	アカワシト管理 Q.利用管理者 ▲==5 利用管理者&カナ メールアドレス 権限 状態	2 画編 2 開設 タイムワーク次都 sampietaro@timework.co.jp 全権 有効
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 ① 利用状況 目 利用料金管理 ● ① 請求管理 ● ① 利用企業管理	アカウント管理 Q、利用管理者 ● 戻る 利用管理者名 ● 利用管理者名カナ メールアドレス ● 権限 ● ノ(スワード ●	・ 全桃 除等の カウン ・ 表 う データ 調RUCCださい	 	f規登録・編集・削 システム管理者ア を設定いたします。 タの閲覧が可能です。 禄・編集・削除)は	アカワント管理 Q、利用管理者 ■#5 利用管理者& 利用管理者& オ用管理者& オ用管理者& オールアドレス 壊滅 状態	
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 ① 利用状況 回 利用料金管理 ● ● 請求管理 ● ● 利用企業管理 ● システム管理 >	アカウント管理 Q 利用管理者 ● 戻る 利用管理者名 ● 利用管理者名カナ メールアドレス ● 権限 ● パ(スワード ●	・ 全梢 除等の カウン ・表う データ できま	 	 新規登録・編集・削 システム管理者ア 設定いたします。 の閲覧が可能です。 緑・編集・削除)は 	アカワシト管理 Q、利用管理者 利用管理者名カナ メールアドレス 様類 状態	アイムワークズ あ タイムワークズ あ sampletaro Qtimework.co.jp 全地 有効 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
WORK ● ① ダッシュポード ● ① 集計 ① 利用状況 目 利用料金管理 ● ② 訪求管理 ● ① 利用企業管理 ② システム管理 > > アカウント管理	アカウント管理 Q、利用管理者 ・ 戻る 利用管理者名。 利用管理者名カナ メールアドレス。 権限。 パスワード。	・ 全柏 除等の カウン ・表示 ジークな部 ・表示 デーク ごさま	 	f規登録・編集・削 システム管理者ア E設定いたします。 Pの閲覧が可能です。 录・編集・削除)は	アカワシト管理 Q、利用管理者 利用管理者&カナ メールアドレス 権限 状態	
WORK ● ① ダッシュボード ● ① 集計 ① 集計 ① 利用状況 目 利用料金管理 ● ① 諸求管理 ① 利用企業管理 ④ システム管理 × > アカウント管理 > > パスワード変更 >	アカウント管理 Q 利用管理者 ● 戻る 利用管理者名 ● 利用管理者名カナ メールアドレス ● 権限 ● パスワード ●	・ 全梢 除等の カウン ・表の データ ざきま	 	 新規登録・編集・削 システム管理者ア 2設定いたします。 の閲覧が可能です。 ネ・編集・削除)は 	アカワント管理 Q、利用管理者 ■#5 利用管理者&カナ メールアドレス 壊滅 状態	シイムワークた話 sampetaro@timework.co.jp 全種 不効 の の の の の の の の の の の の の





利用企業情報・ グループ設定を確認する



1.TIMEWO	RKとは	2.初期設定	3.管	管理方法	4.よくあるご質問
	器・グループ設定 認する 美情報・	利用グループ登録 利用企業情報を必ずご確	利用 認ください。	者登録	パスワード設定 メール送信
クルーク 設入 利用企業管理>利	E で唯認 9 つ 用企業情報			確認理[ŧ.
	利田本業徒却		▲ サンプル花子 ~	利用企業名: ここ 掲載します。	に登録の企業名で請求書に
 ☆ ダッシュボード ☆ 集計 	利用企業情報		2 編集	ログイン可能なIF ラとログインでき	アドレス: IPアドレスが違
 □ 利用状況 < □ <li< td=""><td>企業名 企業名力ナ</td><td>サンプル企業 サンプルキギョウ</td><td></td><td></td><td></td></li<>	企業名 企業名力ナ	サンプル企業 サンプルキギョウ			
	種別 ログイン可能なIPアドレ	法人 ス 124.219.171.168		時に通知が入りま	ールアトレス:
→ 利用企業管理 → → 利用企業情報 → 利用グリーブ管理	請求書発行通知メールア 請求書の発行単位	ドレス test@timework.co.jp 利用企業ごと		請求書の発行単位 グループ単位を選	2:利用企業単位もしくは、 銀できます。部署ごとに請
 > 利用者管理 ③ システム管理 				求書を発行したい定してください。	NGC 2000 10 日 10 20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10

▼変更がある際はこちらをチェック▼

請求書発行通知メールアドレス・請求書の発行単位:管理サイトからご変更頂けます。 その他の変更・修正:サポートまでご連絡ください。 サポート連絡先:support@timework.co.jp





1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問







1.TIM	EWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問								
利用	l企業情報・グループ設定を 確認する	> 利用グループ登録	利用者登録	パスワード設定 メール送信								
利用クスカリ	利用グループ登録 入力項目 利用グループを登録する際に、入力する項目は以下の通りです。 特に「デフォルト月別利用上限金額(税込)」と「通知メールアドレス」について説明をご確認 ください。											
必須	入力項目	説明										
	利用グループ名	企業名や部署	名などグループ名									
	利用グループ名(カナ)										
	デフォルト月別利用上 (税込)	限金額 利用グループに 本機能は上限 ト通知メール るものではごさ	こ対して一ヶ月あたりの利用上 金額のの70%、90%、100%を を受信するもので、上限金額を ざいません。	- 限金額の設定が可能です。 超えたタイミングでアラー - 超えると利用できなくな								
	通知メールアドレス	通知メールア ①請求書を利用 を入力すると、 ②デフォルト 月者の利用料の グでアラート カンマで区切る	ドレスを設定すると、主に2つ 用グループごとで発行する方は 請求書発行時に通知メールか 引別利用上限金額を設定頂いて の総額が上限金額の70%、909 通知メールが送信されます。 ることで、複数の通知先を設定	の効果がございます。 は、ここにメールアドレス 「送信されます。 こいる場合、グループの利 %、100%を超えたタイミン Eいただけます。								













1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問





1.T	IMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問								
利	利用企業情報・グループ設立 確認する 用者登録		利用者登録	パスワード設定 メール送信								
入力項目利用者を登録する際に、入力する項目は以下の通りです。												
必須	入刀項日											
	UID(一括登録のみ)	ー括登録用のテンプレートファイ も入力しないでください。また、 録したいケース」や「既に登録し この場合、一括登録用のテンプレ 欄に英数字の記載があると思いま	イルを開くと、A列にUIDという項 利用開始後に「既に利用者登録を している利用者情報を変更したいな レートファイルを開くと、既に登録 ますが、ここは何もさわらずにお願	目がございます。こちらは何 をしていて、追加で利用者を登 ケース」が発生すると思います。 碌している利用者はA列のUID 頓いします。								
•	利用者名											
	利用者名(カナ)											
•	利用グループ名	事前に登録したグループ名が表示されますので、ご選択ください。										
•	メールアドレス											
	利用者番号	社員番号等、利用者に番号を振り ナ、英数字の登録が可能です。	社員番号等、利用者に番号を振り、管理したい場合に任意でご入力ください。ひらがな、カタカ ナ、英数字の登録が可能です。									
•	利用者利用開始日	登録した利用者が利用を開始できてのため、即時に利用を開始させ	きるようにする日付をご登録くださ さたい場合には、利用開始日を登録	さい。 录日の当日に設定します。								
	利用者利用終了日	利用者が退職した際など、利用を	を停止させたい場合はこちらにごえ	入力ください。								













パスワード設定メール送信













3.管理方法

4.よくあるご質問

3.管理をする

請求書確認・実績管理・利用者パスワード登録状況確認

40



請求書をダウンロードする



請求管理>請求一覧「PDF」

サンプル企業 御中

4.よくあるご質問

青求番号:I-20211222-(

発行日:2021/12/2

請求書ダウンロード 請求書のダウンロード方法をお伝えします。

TIME WORK

請求書発行通知が届く

♀受信 | ▼ ∮作成 ♀ チャット 掴 アトレス帳 🛇 タグ ▼ ♡ ウイッウフィルター

≜出人 no-reply@timework.co.jp <no-reply@timework.co.jp> ☆</no-reply@timework.co.jp>	☆ ダッシュボード	請求管理								ご 請 求	書		
件名 [IIMEWORK] 2論求書発行の2業内 宛先	「】 集計 〈	Q 請求検索						下記のとおりご請求申しよ	ばます。			TIME	
ナンブル企業 ご担当者 様	□ 利用状況 〈	請求番号				請求日	~	ご請求金額(税別)		¥600	TIMEWORK合同会社 〒150-0002	WORK 合同会社	
いつもTIMEWORKをご利用いただぎ、誠にありがとうございます。	 目利用料金管理 請求管理 	発行日 既読ステータス		~	利用グル ×	ープ名 Q 利用グループ名 参	额	消費税 ご請求金額(税込)		¥60 ¥660	東京都渋谷区渋谷1-20-2	28 宮川ビル3階	
2021年12月分のご請求書を発行いたしました。 F記URLからご確認の上、 月 日までにお振込みくださいますよう、 トスレイお願い思いとげます	A 利用企業管理 ゆ システム管理				クリア検索			あ支払明限 利用企業 サン: 利用グループ サン:	ブル企業 ブル営業部	2021/12/30			
<2021年12月分ご請求書>		≣請求一覧 2冊						ご利用年月 2021年12月分	①基本利用料金	摘要		金額(税別) ¥0	
wt.d. ut:22//test-um.timework.co.jb/invoice/iistrmend=1		請求番号 \$	請求日 🗢	支払期限日≑	利用グループ名 🗧	既読ステータス ≎	請求金額(税込) 🗢	2021年12月分	②システム利用料金		(1+2)	¥0 ¥0	
≪本メールは返信時用のため、 直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、 あらかじめごて承ください。		I-20211222-0001	2021/12/22	2021/12/30	サンプル総務部	不読	¥990 4 PDF	2021年12月分 2021年12月分	③利用料等合計額④利用料等控除額		- ()	¥600 ¥0	
										※ただし、⑧の金額が	180(3-4) ⁽ ¥0を下回る場合は¥0とします。 合計(④+8)	¥600 ¥600	
TIMEWORKサポート窓口								<備考> ・基本利用料金、シス: ・利用料等合計額の算約 ・利用料等合計額の詳約	テム利用料金、利用料等控 出期間は、ご利用年月の前 曲は利用企業管理画面の利	除額はTIMEWORK利用 〕月21日以降当月20日ま 」用料金管理よりご確認。	伸込書記載のとおりとします。 でとなります。 ください。		
平日(月~金)10:00-17:00								・利用明細単位で消費利	説計算を行っているため、	総額に対する消費税計算	草とは税額が異なる場合があります。		
mail:support@timework.co.jp								<お振込先> みずほ銀行 渋谷中央5 (普通)2156580	友店				
								□座名義:9459-9(ト° ※振込手数料は責社にてごり ※お振込みの際は、必ずご見 ご請求書を着と異なるご多	担くださいますようお願いいれ 涙書名義でお振込みください。 美でのお振込みはごえ会を受け	たします。	だ さし、		

請求書発行通知メールアドレス:グループを複数設定している場合は、グループ登録時にご設定頂いたアドレスに通知が届きます。設定の 確認は、利用企業管理>利用グループ管理>利用グループ一覧「詳細」>通知メールアドレスをご確認ください。 請求書発行単位:ご設定頂いた発行単位で発行します。設定の確認は、利用企業管理>利用企業情報>請求書の発行単位をご確認ください。

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

実績集計 実績の集計・確認方法は管理サイト上でご確認頂く方法と、CSVでダウンロード頂く方 法がございます。

管理サイト上の集計・確認方法 集計>新

12/17(金)

 $12/18(\pm)$

12/19(日)

集計>利用料金集計

0

0

0

			▲ サンプル花子 🗸		
☆ ダッシュボード	利用料金集計				
	■ 利用グループ名 指定なし		~	冬件を設定して「再新」で絞込みも可	台口
> 利用料金集計	●期間 ○前週 ⊙前日 2021/12/15	~ 2021/12/22	④ 翌日 ● 翌週		月匕
> オープンスペース利用履 歴	● 日 ○ 週 ○ 月			目利用グループ名 指定なし 指定なし	~
1 利用状況 〈		Q 更新		 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
1月 利用料金管理	🗠 利用料金集計結果 🔳		利用料金(税抜)/¥	2021/12/15 ~ 2021/12/22	
請求管理	2500			▲ 12月-2021- ▶	
○ 利用企業管理 <	2000			日月火水木金土 28 20 30 1 2 3 4	
② システム管理 〈	4500			5 6 7 8 9 10 11	
	1200			12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 利用料金 (税抜) / ¥	
	1000			26 27 28 29 30 31 1	
	500				
	0	12/19/±\ 12/10/E\ 12/0/E\ 12/0//E\	12/22/54/3		
			1212C(3)		
	≣ 一覧 8冊				
		サンプル営業部 サンプ	「ル総務部		
	12/15(水) 12/16(木)	0	0		

0

0

0



3.管理方法

4.よくあるご質問

0 P

¥1,000

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

|数量|金額(税抜)|消費税|金額(税込)|備考

¥100

¥30

¥30

¥30

¥30

¥30

¥30

¥30

¥30

¥30

Q

¥1,100

¥330

¥330

¥330

¥330

¥330

¥330

¥330

¥330

¥330

L M N

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

¥300

1

1

1

1

1

1

1

1

1

施設予約 ¥1,000 1

利用内容 単価

実績をCSVでダウンロード頂く方法をご紹介します。「利用者ごとの利用実績を管理 実績集計 したい」「Excelで実績を管理したい」といった場合には、こちらがおススメです。

CSVでダウンロード頂く方法 利用料金管理>利用料金一覧「CSV」

	TIME WORK																		ンプル花子 ~			
ណ៍	ダッシュボード		利用料	斗金管理																		
ß	〕 集計	<	Q 利	用料金検索																		
	】利用状況	<	利	用グループ名	Q.利用グループ名、参照 利用者 Q.利用者 参照																	
E	利用料金管理			利用1 ~																		
Ē] 請求管理	_																				
ß) 利用企業管理	<										14										
10	ふ シフテム答理																					
12	р <i>УЛУ</i> дан <u>е</u>	``	≣利	用科金一見 🍱	H.														L≛ CSV			
													利用				_					
			利用	者 利用グル ◆ 一プ名 ◆	利用者	ルアドレン	ス ≑	施設名 ♥	スペー ス名 🗘	利用日:	¢	売上品目♀	内容 \$	単価 ≑	数 ⊈≑	金額(税 抜) ≑	消費税 €	金額 (税 込) ≑				
				サンプル	サンプ sam ル大郎	npletaro@	timework.co.jp	サンプ	大会議	2021/1	.2/22	予約(会議 家)利田料	施設予約	¥1,000	1	¥1,000	¥100	¥1,100	◎詳細			
				*64.8412	サンプ sam	npletaro@	timework.co.jp	サンプ	≞ B	2021/1	2/22	王///JRAN	施設	¥300	1	¥300	¥30	¥330	の 詳細			
				総務部	ル太郎			儿施設				室)利用料	予約									
				サンプル 営業部	サンプ sam ル花子	nple@time	ework.co.jp	サンプ ル施設	В	2021/1	.2/22	予約(席/個 室)利用料	施設 予約	¥300	1	¥300	¥30	¥330	◎ 詳細			
4		D		C	D			F				-		0					1		IZ.	
1	A 利田考포무	B 利田グル。	_ プタ		利田考		メールアド				前日	 夕	7 ~	し - フタ	利田恩	日月二日日	:	利田奴日	7日時	利田日		利田内网
1 2	11111111111111	サンプル	総務部	OFXLIV6G	サンプル	大郎	sampletaro	©time\	work co	n in	サン	コープル施設	*	· ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	202	1/12/22	, 17.00	2021/	12/22 17·15	2021/12/2	2021日日 22予約(会議室)利田料	施設予約
- 3		サンプル	総務部	OFXUV6G	サンプル	太郎	sampletaro	@time\	vork.co	o.ip	サン	プル施設	B	H24.11	202	1/12/22	2 18:45	2021/	12/22 19:00	2021/12/2	2 予約(度/個室)利用料	施設予約
4		サンプル	営業部	neVIZ2r	サンプル	花子	sample@tin	nework	.co.ip		サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 17:45	2021/	12/22 18:00	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
5		サンプル	営業部	neVIZ2r	サンプル	花子	sample@tin	nework	.co.jp		サン	プル施設	B		202	1/12/22	2 18:15	2021/	12/22 18:30	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
6		サンプル	総務部	QEXUV6G	サンプル	太郎	sampletaro	@time\	work.co	o.jp	サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 18:30	2021/	12/22 18:45	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
7		サンプル	総務部	QEXUV6G	サンプル	太郎	sampletaro	@time\	work.co	o.jp	サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 17:30	2021/	12/22 17:45	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
8		サンプル	営業部	neVIZ2r	サンプル	花子	sample@tin	nework	.co.jp		サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 18:00	2021/	12/22 18:15	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
9		サンプル	総務部	QEXUV6G	サンプル	太郎	sampletaro	@time\	work.co	o.jp	サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 17:00	2021/	12/22 17:15	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
10		サンプル	総務部	QEXUV6G	サンプル	太郎	sampletaro	@time\	work.co	o.jp	サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 17:15	2021/	12/22 17:30	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約
11		サンプル	営業部	neVIZ2r	サンプル	花子	sample@tin	nework	.co.jp		サン	プル施設	В		202	1/12/22	2 16:45	2021/	12/22 17:00	2021/12/2	2 予約(席/個室)利用料	施設予約

T#2=33 += >=

2.初期設定

4.よくあるご質問

利用状況確認 「社員の利用予定を知りたい」「予約キャンセル状況を確認したい」「現在利用中の状況を知りたい」など、主に利用前・利用中の状況まで知りたい場合はこちらからご確認 頂けます。

TIME										+\.~~11 #Z	
<u>work</u> =									•	////MGT *	
∂ ダッシュボード	予約(会議室)・	·予約(席/個室)和	利用履歴								
	Q 予約(会議室)・	予約(席/個室)利用履歴	贪索								
】利用状况 ~	利用グループ名	Q 利用グループ名 参照				利用者	Q 利用者 参照				
> オープンスペース利用	施設	Q 施設 参照			2	スペース	Q スペース 参	照			
> ゲスト利用	予約ステータス			~	予約	約開始日			~		
				クリア	検索						
1月 利用料金管理											
] 請求管理	≣ 予約(会議室)・	予約(席/個室)利用履歴	-覧 10#							≛ CSV	
2、利用企業管理 <		ಸುಗಾಸದ ಸುಗಾಣ್ಯ –ೆ				-					;
システム管理 く	予約番号◆	利用有番 利用クルーク 号◆ 名◆	利用者 🕏	メールアドレス 🕈	施設≑	, , ,	予約人テータスキ	予約開始日 🕈	予約終了日年		
	R-1060-9071- 1641	サンプル総務 部	サンプル 太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル 施設	В	利用済	2021/12/22 17:30	2021/12/22 17:45	② 詳細	
	R-3380-7601- 0119	サンプル総務 部	サンプル 太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル 施設	В	利用済	2021/12/22 17:15	2021/12/22 17:30	② 詳細	
	R-6272-4892- 5661	サンプル総務 部	サンプル 太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル 施設	大会議 室	利用済	2021/12/22 17:00	2021/12/22 17:15	③ 詳細	
	R-2569-5968-	サンプル総務 部	サンプル 太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル 施設	В	利用済	2021/12/22 17:00	2021/12/22 17:15	◎詳細	
	0240				-	-	×10079	2021/12/22	2021/12/22		
	R-4961-1491- 9341	サンプル営業 部	サンプル 花子	sample@timework.co.jp	サンプル 施設	в	利用消	16:45	17:00	♥ #+##	
	R-4961-1491- 9341 R-3883-8700- 4898	サンプル営業 部 サンプル総務 部	サンプル 花子 サンプル 太郎	sample@timework.co.jp sampletaro@timework.co.jp	サンプル 施設 サンプル 施設	в	利用前	2021/12/22 16:45 2021/12/22 18:45	2021/12/22 17:00 2021/12/22 19:00	○ 詳細	

CSVダウンロードも可能ですが、 利用料金の明記はありません

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

登録状況

利用者パスワード登録した利用者にパスワード設定メールを送信しましたが、その後パスワード設定を 行っていない利用者を知りたい場合や、「TIMEWORK利用を促進したい」という場合、 こちらから登録状況を確認、パスワード設定メールを再送信頂けます。

確認フ	与》	去 利	利用企業	業管理>利	用者管理				
TIME WORK	≡								
☆ ダッシュボード		利用者管理							
191 集計	<	Q 利用者検索							
1 利用状況	<	利用者	名		利	用グループ名 Q利	用グループ名 参照		
111 利用料金管理		メールアドレ	12		パス	ワード設定メ			~
☐ 請求管理						一儿通知			
<u>り</u> 利用企業管理	~				クリア検索				
> 利用企業情報									
> 利用グループ管理		≣ 利用者一覧	2件		▲ CSV + 新規登録 +	 利用者一括登録 ▲パ 	スワード設定メール一括送	信	利用者一覧
> 利用者管理		利用者名 \$	利用グループ名 🕏	メールアドレスキ	パスワード設定メール通知く	・ パスワード設定 🕈	作成日 ≑	更新日 ≑	
③ システム管理	<	サンプル太郎	サンプル総務部	sampletaro@timework.co.jp	未通知	設定済み	2021/12/22 16:08	2021/12/22 18:50	● 詳細
		サンプル花子	サンプル営業部	sample@timework:co.jp	通知済	設定済み	2021/12/22 16:08	2021/12/22 16:35	② 詳細

まだ一度もパスワード設定を行っていない利用者は以下にてご確認頂けます

パスワード未設定利用者	管理					
■ パスワード未設定利用者一覧 🕘	♣ 戻る			▲パスワード設定メール)	▲知未通知変更 500 ✔	
※既にパスワード設定メールを送信済の 「未通知」に変更した後、利用者管理題 ※未通知への一括変更は500件単位で実	利用者に再度パスワード設定メールを 両面の「パスワード一括設定メール送信 沿されます。	2一括送信するためには、こちらのボ 11 を押して、パスワード設定メール	タンで「通知済」を「え を一括送信してください	₹通知」に変更する必要が ∧。	あります。	
利用者名 キ 利用グループ名 キ	メールアドレスキ	パスワード設定メール通知 ≎	パスワード設定 🗧	作成日♀	更新日◆	
サンプル太郎 サンプル総務部	sampletaro@timework.co.jp	未通知	未設定	2021/12/22 18:51	2021/12/22 18:51	

パスワード設定メールを再送信 パスワード未設定利用者管理 Ⅲ パスワード未設定利用者一覧 🖽 ◆ 戻る ール通知未通知変更 ●パスワー| 500 🗸 ※既にパスワード設定メールを送信済の利用者に再度パスワード設定メールを一括送信するためには、こちらのボタンで「通知済」を「未通知」に変更する必要があります。 「未通知」に変更した後、利用者管理画面の「パスワードー括設定メール送信」を押して、パスワード設定メールを一括送信してください。 ※未通知への一括変更は500件単位で実行されます。 利田者名 ≜ 利用グループ名 キ メールアドレス キ パスワード設定メール通知♀ 更新日 🖨 未設定 2021/12/22 18:51 2021/12/22 18:51 サンプル太郎 サンプル総務部 sampletaro@timework.co.jp 未通知 test-mm.timework.co.ip の内容 パスワード未設定の利用者のパスワード設定メール通知を未通知へ変更します。よ ろしいですか? パスワード未設定利用者管理 キャンセル ■パスワード未設定利用者一覧 🌆 ち 戻る ※既にパスワード設定メールを送信酒の利用者に再度パスワード設定メールを一括送信するためには、ごちらのボタンで「通知済」を「未通知」に変更する必要があります。 「未通知」に変更した後、利用者管理画面の「パスワードー括設定メール送信」を押して、パスワード設定メールを一括送信してください。 ※未通知への一括変更は500件単位で実行されます。 利用者名 🛊 利用グループ名 キンパールアドレス キン 作成日♀ 更新日 \$ パスワード設定メール通知 🗧 パスワード設定 ♦ 未通知 未設定 2021/12/22 18:51 2021/12/22 18:51 サンプル太郎 サンプル総務部 sampletaro@timework.co.ip TIME WORK 利用者管理 ☆ ダッシュボード Q.利用者検索 「〕 集計 ■ 利用状況 利用者名 利用グループ名 Q 利用グループ名 参照 111 利田均全管理 メールアドレス パスワード設定メ - 川澤知 □ 請求管理 クリア 扶索 ① 利用企業管理 利用企業情報 ■利用者一覧 🚈 ▲ CSV + 新規登録 + 利用者一括登録 - 長送信 ▲ パスワード未設定利用者一覧 > 利田グループ管理 利用者名 キ 利用グループ名 キ メールアドレス キ パスワード設定メール通知 キ パスワード設定 キ 作成日 🗧 更新日: ⑥ システム管理 サンプル太郎 サンプル総務部 sampletaro@timework.co.jp 未通知 经安洁力 2021/12/22 16:08 2021/12/22 18:50 2021/12/22 16:08 2021/12/22 16:35 サンプル花子 サンプル営業部 sample@timework.co.ip 通知:客 投资资源

メモ リマイング・

電話
 メッセージ

ポイスメモ

FaceTime

297

3777

アカウントを追加

データの取得方法

stv

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

社内周知 方法 TIMEWORKでは、利用者向け動画や周知ページを作成しています。 以下URLを社内イントラやメール送信の際にご活用頂くことで、TWの概要から使い方まで共 有いただけます。PDFバージョンもご用意しておりますので、必要な際はサポートまでご連絡 ください。また、操作方法はユーザーズガイドや加盟店の店頭にありますPOPに掲載がござい ます。



開する注意事項がございましたら加筆・修正をしてください。



▼URLからアクセスする場合はこちら https://portal.timework.co.jp/wp-conte nt/uploads/2021/12/template.txt



3.管理方法



4.よくあるご質問

設定に変更が生じた場合・よくあるご質問

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法 4.よくあるご質				
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、サポートまで連絡な	が必要なことは以下の通り			
管理サイトから	S設定変更可能	サポートまで	連絡が必要			
・請求書発行通知メールアト	ドレス	・企業名、住所、電話番号等	基本情報の変更			
・請求書の発行単位		・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)				
・管理サイト上の利用管理者	皆情報変更、追加	詳細はP.44				
・利用グループの変更、追加	П	・請求先名の変更				
・利用者情報の変更、追加		・固定グローバルIPアドレス	への変更			
		サポート連絡先: <u>support@timework.co.jp</u>	48			

1.TIME	WORKとは	2.初期設定	3.管理方法		4.よくあるご質問
管理サイト システ	▶上の利用管理者 ム管理者の違い	と 管理サイト上の利用管理 それぞれの役割について	者とシステム ご説明いたし	管理者は異なりま ます。	ます。
管理サイ	ト上の利用管理者	Í			
			▲ サンプル花子 ∨		
☆ ダッシュボード	アカウント管理				
① 集計	Q 利用管理者検索				
1 利用状況 <	利用管理者名	権限	~	管理サイトに「	コグインできる方々で
1月 利用料金管理	状態	~			マントに管理している
□ 請求管理		クリア 検索			
.1. 利用企業管理 <				正果の場合、言	即長19、誄長、栓理、
 	謳利用管理者一覧 1冊		+ 新規登録	総務の方を設定	Eされる方が多いです。
	利用管理者名 €	権限 ≑ 状態 ≑			

システム管理者

タイムワーク太郎

> パスワード変更

お申し込み時にご申請頂いた管理者です。サポートまで連絡が必要な事項が発生した際に、代表してサポート にご申請を頂き、TIMEWORKから実績の修正時や、サポート窓口の休業時間の連絡が入る際の窓口となって くださる方です。

有効

(● 詳細)

全権

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

よくあるご質問

質問	回答
①企業で契約し、管理は部長に任せたい	管理サイト上の利用管理者に部長をご登録頂き、グ ループを部署ごとに作成し、請求書発行単位を「グ ループごと」にご設定頂くことで可能です。
②企業で契約し、部署ごとに実績をみれないようにしたい	大変申し訳ありませんが、管理アカウントを部署ごと に分けて作成頂きます。この場合、申込書は部署ごと にご提出頂きます。
③企業ごとの請求書を発行し、実績確認等の運用はグループ ごとに管理したい	請求書発行単位を「利用企業ごと」に設定してくださ い。実績確認は、CSVをダウンロードして頂き、貴 社にて集計頂くことで可能です。
④利用者からパスワード設定を72時間以内にできなかった といわれた	同様の件数が少ない場合は、以下をご案内ください。 <u>https://www.timework.co.jp/reminder</u> 件数が多い場合は、「利用者パスワード登録状況」 P.41に掲載している方法をお試しください。
⑤管理サイト上の利用管理者アカウントを停止したい人がい る	以下ご設定頂くことで、対象の方が利用管理者アカウ ントにログインできなくなります。 設定:システム管理>アカウント管理>利用管理者一 覧「詳細」>「編集」>状態「無効」に設定



3.管理方法

4.よくあるご質問

よくあるご質問

質問	回答
⑥部署移動者の登録変更のタイミングが知りたい 詳細はP.52参照	利用者の部署異動登録は、異動日前日の業務時間後、 もしくは異動日の業務時間前にグループ変更を行って ください。但し、異動登録前に異動日後の予約が登録 された場合は旧所属の利用実績として登録されます。
⑦利用グループ名の変更に伴う影響について 詳細はP.53参照	利用グループ名称を変更すると、過去の利用実績デー タはすべて変更後のグループ名に更新されます。請求 書は、請求作成時の利用グループ名で作成されます (旧グループ名は新グループ名に上書きされているた め、請求書が新旧グループの2枚に分かれることはあ りません。)これにより、例えば8月分の請求書を新 グループ名で発行するためには、8/20までに名称変更 をお願いします。

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問

部署移動者の登録変 更のタイミング 利用者の部署異動登録は、異動日前日の業務時間後、もしくは異動日の業務時間前にグ ループ変更を行ってください。但し、異動登録前に異動日後の予約が登録された場合は 旧所属の利用実績として登録されます。

E	月	火	水	木	金	±
	1	 2 12日の予約 を行う * 10日までの旧前 	3 所属の利用実績に調	4 計上される	5	6
7	8	9	10 就業後に or グループ変更	11 異動日 就業前に グループ変更	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

1.TIMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問
利用グループ名の変更	利用グループ名称を変更する。	」 と、過去の利用実績データはす	」 「べて変更後のグループ名」
に作つ影音についし	に更新されます。 雨水香は、 「名は新グループ名に上書きる	肩永作成時の利用グルーク名で されているため、請求書が新旧	1グループの2枚に分かれ
	ることはありません。)これにるためには、8/20までに名称る	こより、例えば8月分の請求書 変更をお願いします。	を新グループ名で発行す

E	月	火	水	木	金	±
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20 グループ名
						変更
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

操作マニュアルダウンロード方法

TIME WORK	≡	▲ サンプル花子
☆ ダッシュボード		ようこそTIMEWORKへ
り 集計	<	w TIMEWORKとは
利用状況	<	オープンスペース、予約(席/個室)、予約(会議室)といったスペースを時間単位で貸したい加盟店と、利用企業の利用者とをマッチングするプラットフォームのサービスです。
1月 利用料金管理		■新型コロナウイルスへの対応について
☐ 請求管理		・TIMEWORK 新型コロナウイルスへの対応について
Ω 利用企業管理	<	
🔅 システム管理	<	■ サポート連絡先の変更について
		・TIMEWORK サポート連絡先の変更について
		●毎月の締め日および請求等について
		・摘め日:毎月20日を締め日とし、前月21日~当月20日までの利用分を当月分として取り扱います。 ・請求書発行日:当月分の請求書は、当月末日までに「請求管理」にアップロードされます。 ・お支払い:当月分の利用料は翌月末日までに請求書記載の口座まで入金をお願いします。
		、TIMEWORKサポート窓口
		✓ support@timework.co.jp 緊急時のご達絡先:050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) ※お電話でのお問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。 ・利用企業名 ・担当者名 ・担当者名 ・連絡先 ・連絡先 ・
		・問い合わせの具体的な内容 ※利用者の入退館処理や予約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に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 ・ご利用の施設・スペース名 ・ご利用者様の氏名

[操作マニュアルダウンロード]

ダウンロードには、ログインが必要です。

https://mm.timework.co.jp/operation manual



■ご利用について

TIMEWORK 利用企業マニュアル
 TIMEWORK 利用規約

◀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。

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

TIMEWORKサポート問い合わせ先

TIME WORK	≡	▲ サンブル花子 ∨
♪ ダッシュボード		ようこそTIMEWORKへ
り 集計	<	weight TIMEWORKとは
利用状況	<	オープンスペース、予約(席/個室)、予約(会議室)といったスペースを時間単位で貸したい加盟店と、利用企業の利用者とをマッチングするプラットフォームのサービスです。
泪 利用料金管理		■新型コロナウイルスへの対応について
] 請求管理		・TIMEWORK 新型コロナウイルスへの対応について
Ω 利用企業管理	<	
診 システム管理	<	■ サポート連絡先の変更について
		・TIMEWORK サポート連絡先の変更について
		■ 毎月の締め日および請求等について
		・締め日:毎月20日を締め日とし、前月21日〜当月20日までの利用分を当月分として取り扱います。 ・請求書発行日:当月分の請求書は、当月末日までに「請求管理」にアップロードされます。 ・お支払い:当月分の利用料は翌月末日までに請求書記載の口座まで入金をお願いします。
		CTIMEWORKサポート窓口 Support@timework.co.jp #急時のご連絡た:050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付) ※本語だのが閉じ合わせは思わ会いますので、駆発のご用性でおい **本語だのが閉じ合わせは思わ会いますので、駆発のご用性でおい **
		 ◆お問い合わせの際には、以下の内容をご提供ください。 利用企業名 ・担当者名 ・選絡先 ・問い合わせの具体的な内容 ※利用者の入退館処理や予約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に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 ・ご利用者様の氏名
		■ご利用について
		 TIMEWORK 利用企業マニュアル TIMEWORK 利用規約

<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)