



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。

1

部

2

# 初期設定をする

TIMEWORKにつ

P.9~

P.4~

><u>利用グループ登録 P.15</u>

>利用企業情報・グループ設定を確認する P.22

>利用者登録 P.26

いて知る

>パスワード設定メール送信 P.32

管理方法を知る

P.40~

よくあるご質問 P.48~

#### [よくあるご質問]

https://portal.timework.co.jp/qa
/use administrator/



#### [社内周知用URL(管理者向け)]

https://portal.timework.co.jp/qa
/use administrator/

## [社内周知用URL(利用者向け)]

https://portal.timework.co.jp/news/2288/



3

— 部

4

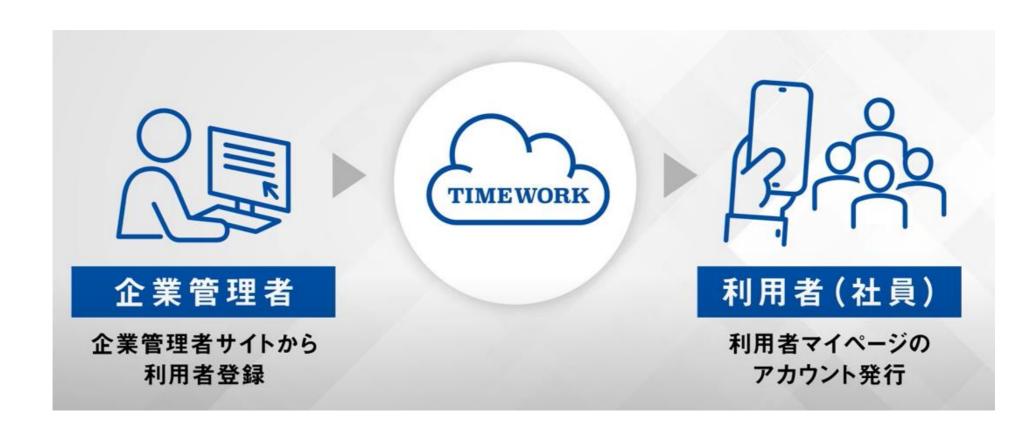
# 1.TIMEWORKについて知る

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。



#### 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。





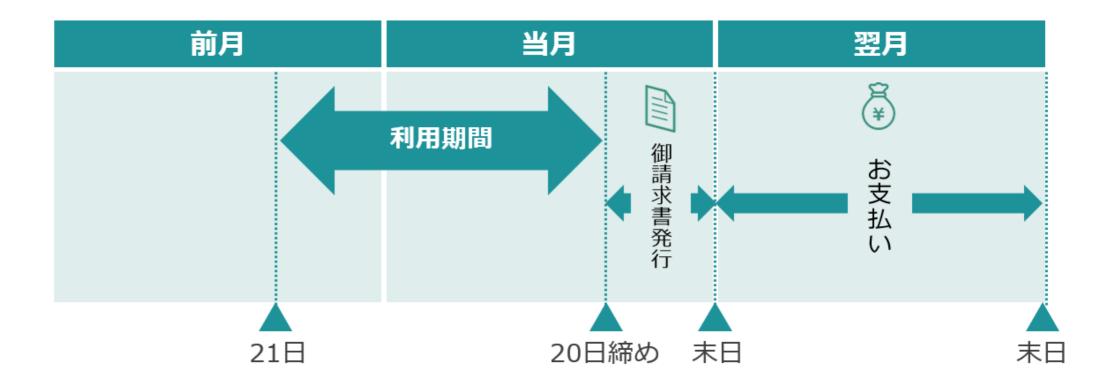




#### 料金請求の仕組み

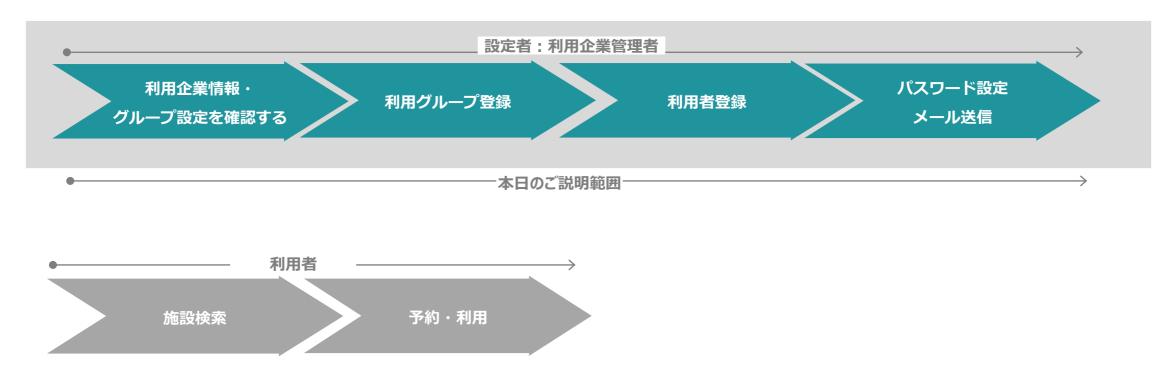
TIMEWORKは従量課金制の為、初期費用、固定費はかかりません。オープンスペースは1分単位、予約スペースは15分単位、もしくは1日単位の使った分だけ精算です。スペース利用料の精算方法は、現地精算はなく、毎月20日を締め日とし、前月21日〜当月20日までの利用分を当月分として、当月末日までに請求書を発行します。請求書は、管理サイトの「請求管理」からダウンロード頂けます。当月分利用料のお支払いは、翌月末日までに指定口座へご入金ください。

- \*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。



## 利用開始までの流れ

利用開始までに、利用企業管理者は「利用グループ登録」「利用企業情報・グループ設定を確認」「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。



# 2.初期設定

管理サイトログイン・パスワード変更・初期設定

利用企業管理サイト ログイン

はじめに、管理サイトにログインしましょう! 本説明会では、管理サイトにログイン頂き、皆様も画面を触りながら体験 して頂こうと思います。



#### 1.アクセスする

https://mm.timework.co.jp/ mmlogin

#### 2.ログインする



アカウント情報は右記メールで 送付しています。

#### 【TIMEWORK】利用企業管理サイト初回ログインのお願い D

TIMEWORKサポート窓口 <support@timework.co.jp>

平素より大変お世話になっております。 TIMEWORKサポートでございます。

この度は、TIMEWORKサービスにお申込みいただきありがとうございます。 利用企業管理サイトのアカウント情報をご案内いたしますので、 初回ログインをお試しいただきますようお願いいたします。

\*

以下、重要情報となりますので、お取り扱いにご注意ください。

- ■利用企業管理サイトヘログイン
- ▶手順① 利用企業管理サイトへアクセス 以下のURLから利用企業管理サイトへアクセスしてください。
- ※お申込み時にIPアドレスをご指定いただいた場合、 指定のIPアドレスを経由した場合のみアクセスが可能となります。

利用企業管理サイトURL: <a href="https://mm.timework.co.jp">https://mm.timework.co.jp</a>

▶手順② 利用企業管理サイトへログイン 以下のアカウント情報を入力し、 利用企業管理サイトへログインしてください。

利用企業管理者名 :

メールアドレス : 初期パスワード :

▶ 手順② 初期パスワードの変更 メニューより[システム管理]>[パスワード変更]をクリックし、 変更画面から任意のパスワードを登録してください。

## パスワード変更

現在、ログイン時に使用するパスワードは仮パスワードです。 説明会終了後、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



※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。

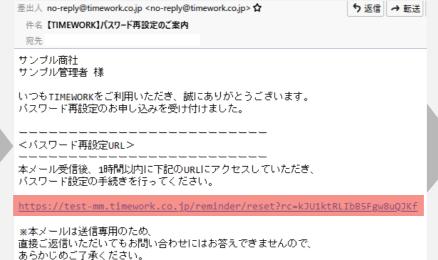
例:Timework-2021

## パスワードが 分からない場合

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





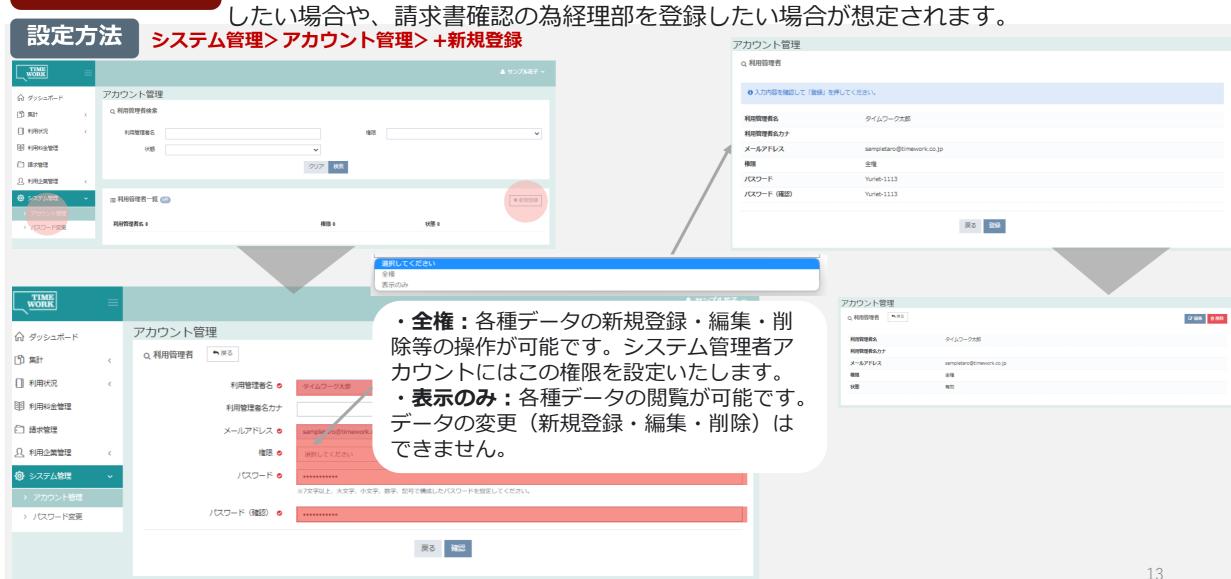


ご登録のメールアドレスが分からない場合 パスワード再設定メールが届かない場合

<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。 管理サイト アカウント追加 |管理サイトに管理者アカウントを追加する方法をご紹介します。

管理者アカウント追加のシチュエーションは、部署ごとに管理をしたいので、部長を登録 したい場合や、詩式書研究の為経理部を登録したい場合が想定されます。



# 利用開始までに必要な4項目

1.利用企業情報・グループ設定を確認する P.15

必須設定・確認事

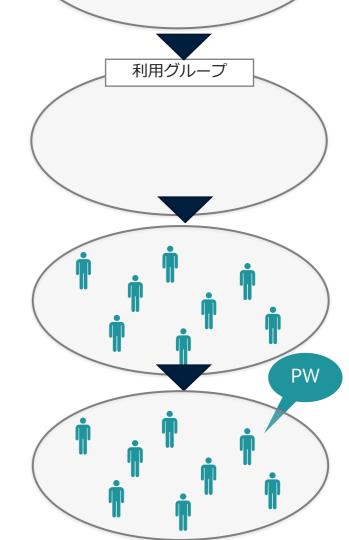
2.利用グループ登録 P.19

3.利用者登録 P.26

4.パスワード設定メール送信 P.32

## イメージ

- ・上限金額アラート
- ・請求書発行通知アドレス
- ・請求書発行単位



# 利用企業情報・グループ設定を確認する

- ・上限金額アラート
- ・請求書発行通知アドレス
- ・請求書発行単位

1.TIMEWORKとは

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・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

利用企業情報・ グループ設定を確認する

利用企業情報を必ずご確認ください。

#### 利用企業管理>利用企業情報



#### 確認理由

**利用企業名:**ここに登録の企業名で請求書に 掲載します。

ログイン可能なIPアドレス: IPアドレスが違うとログインできなくなります。

**請求書発行通知メールアドレス:**請求書発行 時に通知が入ります。

請求書の発行単位:利用企業単位もしくは、 グループ単位を選択できます。部署ごとに請求書を発行したい場合は、グループ単位を設 定してください。詳細P.24

#### ▼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:<br/>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: <u>support@timework.co.jp</u>



2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

確認する

利用グループ登録

利用者登録

メール送信

パスワード設定

請求書の発行単位
利用企業単位もしくは、グループ単位を選択できます。部署ごとに請求書を発行したい 場合は、デフォルトで、利用企業ごとの発行単位となっておりますので、グループ単位 を設定してください。

#### 変更方法

利用企業管理>利用企業情報>編集>請求書の発行単位>利用企業ごと

TIME WORK	=			▲ サンプル花子 ∨
☆ ダッシュボード		利用企業情報		
(P) 集計	<	<b>利用企業情報</b>		12 編集
利用状況	<	企業名	サンプル企業	
11 利用料金管理		企業名力ナ	サンブルキギョウ	
□ 請求管理		種別	法人	
⚠ 利用企業管理	v	ログイン可能なIPアドレス	124.219.171.168	
→ 利用企業情報		請求書発行通知メールアドレス	test@timework.co.jp	
		請求書の発行単位	利用企業ごと	
> 利用グループ管理				
> 利用者管理				
◎ システム管理	<			

利用企業情報	
<b>利用企業情報</b>	
請求書発行通知メールアドレス❷ ♥	test@timework.co.jp
請求書の発行単位 ●	● 利用企業ごと ○ 利用グループごと
	戻る

#### 1.TIMEWORKとは

#### 2.初期設定

#### 3.管理方法

## 4.よくあるご質問

利用企業情報・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

請求書の発行単位

▶利用企業単位もしくは、グループ単位を選択できます。部署ごとに請求書を発行したい 場合は、デフォルトで、利用企業ごとの発行単位となっておりますので、グループ単位 を設定してください。

#### 請求書サンプル

#### 利用企業ごと

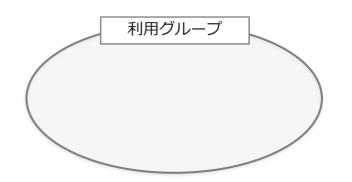
請求書と明細の2枚綴りで発行されます。 グループごと

請求先は利用企業名、利用グループごとに 発行されます。

サンブル企業 御中	Þ		請求循号:1-20211222-0003 発行日:2021/12/22	サンブル企業 御中			請求番号: I-20211 発行日: 2021/12
	ご 請	求書			ご請す	寸明 細	
下記のとおりご請求申し	し上げます。		TIME		利用グルー	-ブ別利用料	
ご請求金額(税別)	¥2,200	TIMEWORK合同会社	WORK	利用グル サンブル総務部	<b>ー</b> ブ	合計金額()	院抜)
消費税	¥220	〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-20-	28 宮川ビル3階	サンブル営業部			
ご請求金額(税込)	¥2,420						
お支払期限	2021/12/22						
利用企業 サ	ンブル企業						
ご利用年月	420	58	金額 (税別)				
2021年12月分	①基本利用料金	IX	жан ( <i>177,711)</i> ¥0				
2021年12月分	②システム利用料金		¥0				
		A (1+2)	¥O				
2021年12月分	③利用料等合計額		¥2,200				
2021年12月分	(3利用料等控除額		¥2,200 ¥0				
LULI-11/1/		B (3-4)	¥2,200				
	※ただし、®の金	金額が¥0を下回る場合は¥0とします。					
		合計 (多+像)	¥2,200				
<備考> ・基本利用料金、シ	ステム利用料金、利用料等控除額はTIMEWORK	K利用申込書記載のとおりとします。					
<ul><li>利用料等合計額の</li></ul>	算出期間は、ご利用年月の前月21日以降当月20 詳細は利用企業管理画面の利用料金管理よりご	0日までとなります。					
<ul><li>利用科等言計額の</li><li>利用明細単位で消</li></ul>	詳細は利用正業官理画面の利用科面官理よりこ 費税計算を行っているため、総額に対する消費	確認ください。 税計算とは税額が異なる場合があります。					
<お振込先> みずほ銀行 渋谷中	dwdi						
(普通)2156580							
口座名義: タイムワーウ(ド	•						
※据込手数料は責社にて	ご負担くださいますようお願いいたします。 ご請求書名義でお振込みください。						
ご請求書名義と異なる	ご名義でのお振込みはご入金を受付できかねますのでごう	了承ください。					

ご請求金額 (税別)		¥600	TIMEWORK合同会社	WORK ABAX
消費税		¥60	〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-20-	28 宮川ビル3階
ご請求金額(税込)		¥660		
お支払期限		2021/12/30		
利用企業	サンブル企業			
ご利用年月		摘要		金額 (税別)
2021年12月分	-	期 類 大利用料金		面稿 (也知)
2021年12月分		ステム利用料金		
			A (1+2)	1
2021年12月分	③利)	用料等合計額		¥6
2021年12月分	④利/	用料等控除額		
		※ただし、⑥の金8	® (3-4) 動が¥0を下回る場合は¥0とします。	¥6
	_		合計(必+の)	¥60
			All (OTO)	*60

# 利用グループ登録



1.TIMEWORKとは

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

利用グループ登録

利用者登録

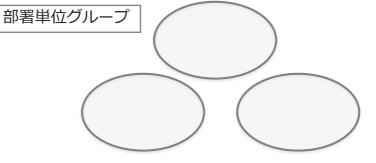
パスワード設定 メール送信

#### 利用グループ登録

概要

利用グループとは、1企業で1グループのご設定を頂くか、部署や課をご設定頂く2択からお選び頂けます。ここで設定したグループごとに請求書の発行や、利用料金の集計、管理、上限金額のアラートを設定することが可能です。必ず1つ以上設定が必要です。グループごとの請求書発行方法は後ほどご紹介しま

す。 企業単位グループ



例

実績管理・請求書共に企業単位でOK

利用グループを1グループ作成・請求書発行単位は利用企業ごと

実績管理は、グループ・部署ごと 請求書は企業単位を希望

利用グループを複数作成・請求書発行単位は利用企業ごと

実績管理・請求書共にグループ・部署ごとを希望

利用グループを複数作成・請求書発行単位はグループごと

4.よくあるご質問

利用企業情報・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限金額 (税込)	利用グループに対して一ヶ月あたりの利用上限金額の設定が可能です。 本機能は上限金額のの70%、90%、100%を超えたタイミングでアラー ト通知メールを受信するもので、上限金額を超えると利用できなくな るものではございません。
	通知メールアドレス	通知メールアドレスを設定すると、主に2つの効果がございます。 ①請求書を利用グループごとで発行する方は、ここにメールアドレスを入力すると、請求書発行時に通知メールが送信されます。 ②デフォルト月別利用上限金額を設定頂いている場合、グループの利用者の利用料の総額が上限金額の70%、90%、100%を超えたタイミングでアラート通知メールが送信されます。 カンマで区切ることで、複数の通知先を設定いただけます。

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

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

確認する

**利用グループ登録** 利用グループの登録方法は、一グループずつ登録する方法と、複数のグループを一括で登録する「利用グループー括登録」がございます。



ーグループずつ登録する方法 利用企業管理>利用グループ管理>「+新規登録」

TIME WORK =	▲ サンブル花子 マ	Q 利用グループ				
	利用グループ管理	<ul><li>● 入力内容を確認して「登録</li></ul>	易」を押してください。			
<b>) 集計</b> 〈	Q 利用グループ検索	alm et a c	115 -21 111444			
■ 利用状況 〈	利用グループ名 利用グループ名	利用グループ名 利用グループ名 (カナ)	サンプル営業部			
1月 利用料金管理	(カナ) デフォルト月別 ¥	デフォルト月別利用上限金額	(税込)			
□ 請求管理	利用上限金額 (税込)	通知メールアドレス				
<u>凡</u> 利用企業管理	クリア 検索			2012		
> 利用企業情報			Þ	そる 登録		
<ul><li>利用グループ管理</li></ul>	<ul><li>■ 利用グループー覧 (0日)</li><li>★ CSV</li></ul>	利用グループ管理				
> 利用者管理	利用グループ名 ‡ 利用グループ名(カナ) ‡ デフォルト月別利用上限金額(税込) ‡ 適知メールアドレス ‡	Q 利用グループ 「「「原る」			□ 編集   自削除	
◇ システム管理 ⟨	では出たプループ 日 ▼	UID	5GB12kf			
		利用グループ名	サンプル営第部			
利用グループ管理		利用グループ名 (カナ)				
Q 利用グループ ♣ 戻る		デフォルト月別利用上限金額(税込)				
		通知メールアドレス				
利用グループ	名● サンブル娯楽部					
利用グループ名(カ	<del></del>	¥月別上限金額			+ 新規登録	
デフォルト月別利用上限金部	(税 ¥ 込)	年月	上限金額 (税込)	利用金額(税込)	利用率	
<b>通知メールアドし</b>						
		營 所属利用者 ◎▲				
	<b>戻る</b> 確認	利用者名◆	利用者名(カナ) 🕈			
			199000 0277			

#### 1.TIMEWORKとは

#### 2.初期設定

#### 3.管理方法

## 4.よくあるご質問

利用企業情報・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

利用グループ登録

利用グループの登録方法は、一グループずつ登録する方法と、複数のグループを一括で登録する「利用グループー括登録」がございます。

() 3分

利用グループー括登録

| 利用企業管理>利用グループ管理>「利用グループー括登録」

WORK =			▲ サンプル花子 ∨					
	利用グループ管理			A	В	С	D	E
<b>(1)</b> 集計 〈	Q. 利用グループ検索			1 UID	利用グループ名		デフォルト月別利用上限金額(税込)	通知メールフ
□ 利用状況 〈	利用グループ名	利用グループ名		2 5GB12kf	サンプル営業部			
III 利用料金管理	デフォルト月別 ¥	(カナ)		4				
□ 請求管理	利用上限金額(稅込)			5				
₹ 利用企業管理 ~		クリア 検索		7		デー	夕を入力する	
> 利用企業情報				8				
> 利用グループ管理	≣ 利用グループ一覧 🗽	▲ CSV + 新規登録	→ 利用グループー括登録	9 10				
> 利用者管理	almed to a simple to (+1) a			11				
◇ システム管理 〈	利用グループ名	デフォルト月別利用上限金額(税込) 幸 通知メー		12				
				13 14				
利用グループー括登録	a k			利用グル	ープー括登録			
▲ 利用グループー括登録		<b>▲</b> テンブレートファイルをダウンロード		≥ 利用グ	ループー括登録		▲ テンブレート	ファイルをダウンロー
利用グループのデータを	をまとめて登録するための機能です。					とめて登録するための機能です	•	
画面右上のボタンからCSVテンプ CSVシートに情報を記入して登録 ファイ					に情報を記入して登録して	トファイルをダウンロード。 (ださい。 ファイルを選択 選択されていま)	±∕ω	
	CSVファイルアップロード					CSVファ	イルアップロード	

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

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

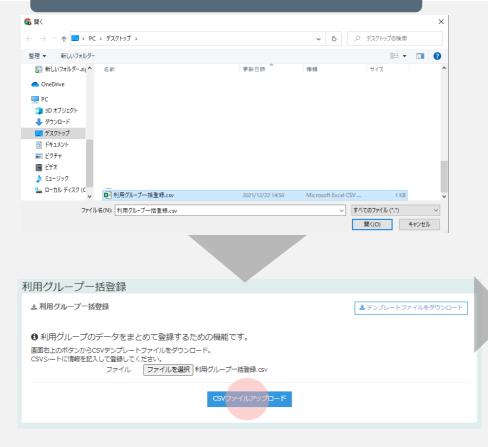
作説する

利用グループ登録 利用グループの登録方法は、一グループずつ登録する方法と、複数のグ

<u>ループを一括で</u>登録する「利用グループ一括登録」がございます。

利用グループー括登録(つづき) 利用企業管理>利用グループ管理>「利用グループー括登録」





利用グループー括登録
Q 利用グループー括登録確認 (If-)
インポートエラーが見つかった場合、エラーが全て解消されるまでデータ登録は行われません。
● 1件登録可能です。
● 1件更新可能です。
戻る 横念して一括登録
Q インポートエラー Off
利用グループー括登録
Q、利用グループー括登録 (PF)
● 1 件のデータが正常に登録されました
● 1 件のデータが正常に更新されました
一括登録画面に戻り新しい一括登録を行う 十覧ページへ移動

利用企業情報・グループ設定を

利用グループ登録

利用者登録

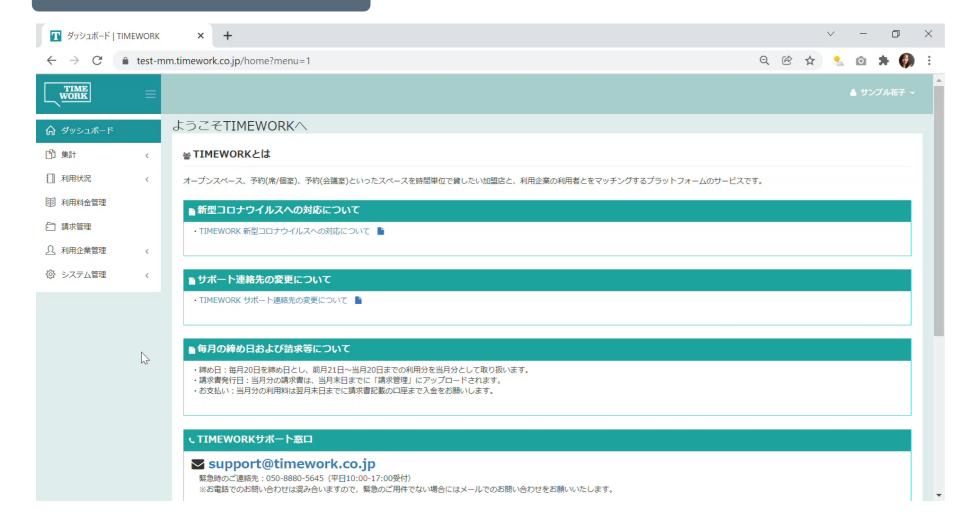
メール送信

パスワード設定

利用グループ登録

利用グループの登録方法は一グループずつ登録する方法と、複数のグ ループを一括で登録する「利用グループー括登録」がございます。

ーグループずつ登録する方法 利用企業管理>利用グループ管理>「+新規登録」



3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

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

利用グループ登録

│ 利用グループの登録方法は一グループずつ登録する方法と、複数のグ <u>ループを</u>一括で登録する「利用グループー括登録」がございます。

利用グループー括登録

| 利用企業管理> 利用グループ管理> 「利用グループー括登録」



利用企業情報・グループ設定を

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

利用グループ登録

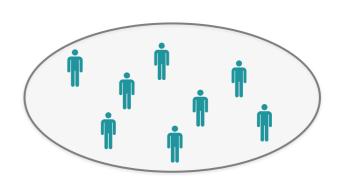
利用グループの登録方法は一グループずつ登録する方法と、複数のグ <u>ループを</u>一括で登録する「利用グループー括登録」がございます。

利用グループー括更新

利用企業管理>利用グループ管理>「利用グループー括登録」



# 利用者登録



1.T	IMEWORKとは	2.初期設定	3.管理方法	4.よくあるご質問
	利用企業情報・グループ設定確認する	を 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
入		する際に、入力する項目は以 <sup>-</sup>	下の通りです。	
必須	<b> 入力項目</b>	<b>=</b> 2199		
	八刀坝口	説明		
	UID(一括登録のみ)	一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	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いというと、既に登録しまが、ここは何もさわらずにお願	をしていて、追加で利用者を登 テース」が発生すると思います。 碌している利用者はA列のUID

		も入力しないでください。また、利用開始後に「既に利用者登録をしていて、追加で利用者を登録したいケース」や「既に登録している利用者情報を変更したいケース」が発生すると思います。この場合、一括登録用のテンプレートファイルを開くと、既に登録している利用者はA列のUID欄に英数字の記載があると思いますが、ここは何もさわらずにお願いします。
•	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、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るようにする日付をご登録ください。 そのため、即時に利用を開始させたい場合には、利用開始日を登録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、利用を停止させたい場合はこちらにご入力ください。

利用企業情報・グループ設定を

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

確認する

利用者登録 TIMEWORKのサービスを利用する利用者を登録します。利用者登録には、一人ずつ登録する方法と「利用者一括登録」がございます。

一人ずつ登録する方法 利用企業管理>利用者管理>「+新規登録」

TIME WORK =	
☆ ダッシュボード	利用者管理
① 集計 <	Q利用者検索
利用状况(	利用 <b>者名</b> 利用 <b>グループ</b> Q 利用グループ名 鬱檀
11 利用料金管理	メールアドレ
□ 請求管理	ス パスワード設 定メール通知
△ 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 Ge
> 利用者管理	利用者名   ・ 利用グループ名   ・ メールアドレス   ・ バスワード設定   ・ 作成日   ・ 更新日   ・ で成り   ・ ではない   ・ ではないはない   ・ ではないはない   ・ ではない   ・ ではないはないはない   ・ で
◎ システム管理 〈	付出日日▼ 付出フルーノ日▼ メールノ・・レス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
利用者管理	
Q. 利用者 与 戻る	
利用者	<b>答名 ●</b> サンブル花子
利用者名(力	
利用グルーブ	プ名 ○ Q 利用グループ名 参照 サンプル営業部
メールアドレ	✓ Sample@timework.co.jp
利用者	者番号
利用者利用開始	台日 • 2021/12/22
利用者利用終	終了日
	戻る「極窓」

<b>†</b>	利用者管理		
	Q 利用者		
	<ul><li>● 入力内容を確認して「登録」を</li></ul>	してください。	
	利用者名	サンプル花子	
	利用者名 (カナ)		
	利用グループ名	サンプル営業部	
	メールアドレス	sample@timework.co.jp	
4	利用者無号		
/	利用者利用開始日	2021/12/22	
	利用者利用終了日		
		戻る	
;	利用者管理		
	Q. 利用者 与 戻る	☑編集 自開除 ■バスワード設定メール	ル送信
	UID	oXsNZBg	
	企業	サンプル企業	
	利用者名	サンプル花子	
	利用者名(カナ)		
	利用グループ名	サンプル営業部	
	メールアドレス	sample@timework.co.jp	
	利用者番号		
	利用者利用開始日	2021/12/22	
	利用者利用終了日		
	パスワード設定メール通知	未通知	
	作成日	2021/12/22 15:22	
	更新日	2021/12/22 15:22	

#### 1.TIMEWORKとは

#### 2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

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

確認する

TIMEWORKのサービスを利用する利用者を登録します。利用者登録には、一人ずつ登

<u>録する方法と「利用者一括登録」がございます。</u>

利用グループ Q 利用グループ名 参照

利用者一括登録

利用者管理

Q 利用者検索

利用者登録

TIME WORK

1 利用状況

☆ ダッシュボード

利用企業管理>利用者管理>「+利用者一括登録」>テンプレートファイルをダウンロード

11 利用料金管理	メールアドレ ス パスワード設 マ										
□ 請求管理	定メール通知										
△ 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	<b>  ■ 利用者一覧   0</b> 計										
<b>利用者管理</b>											
◎ システム管理 〈	利用者名 ◆ 利用グループ名 ◆ メールアドレス ◆ 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 ◆										
11m+ 17.7v.A=	· ·										
利用者一括登録											
▲ 利用者一括登録	▲テンブレートファイルをダウンロード										
	※利用者件数が多い場合は、DLに時間がかかりま										
	とめて登録するための機能です。										
画面右上のボタンからCSVテ CSVシートに情報を記入して	iンプレートファイルをダウンロード。 登録してください。										
※1度に登録できる件数は50	00件です。										
7	ファイル ファイルを選択 選択されていません										
CSVファイルアップロード											

1	Α	В	С	D	E	F	G	Н
1	UID	利用者名	利用者名(カナ)	利用グループ名	メールアドレス	利用者番号	利用者利用開始日 ((例) 2019/01/01)	利用者利用終了日 ((例) 2019/01/01)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8						<b>_</b> /7/	を入力する	
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

<b>≛</b> テンプレートファイルをダウンロード			
※利用各件数が多い場合は、DLに時間がかかります。			



3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

利用グループ登録

利用者登録

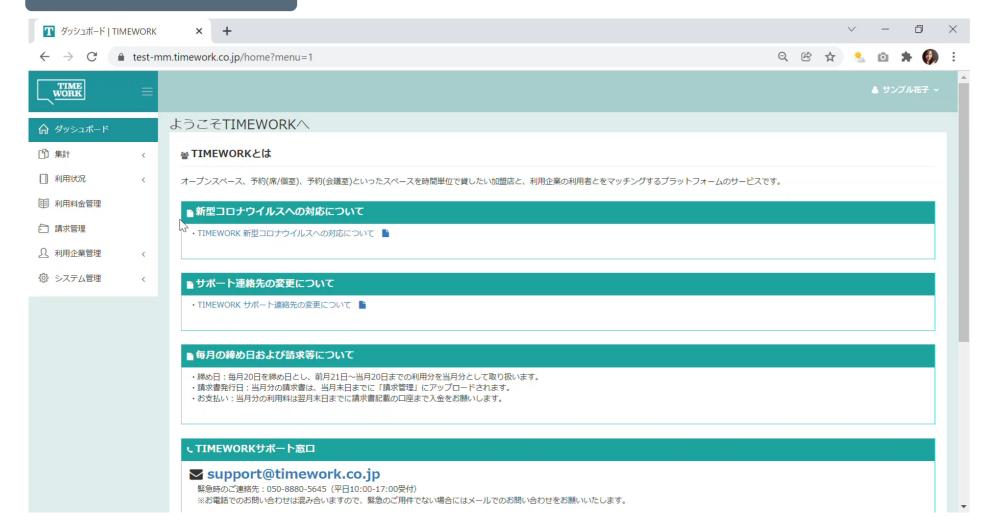
パスワード設定メール送信

確認する

利用者登録 TIMEWORKのサービスを利用する利用者を登録します。利用者登録には、一人ずつ登録する方法と「利用者一括登録」がございます。

一人ずつ登録する方法

利用企業管理>利用者管理>「+新規登録」





3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

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

確認する

利用者登録 TIMEWORKのサービスを利用する利用者を登録します。利用者登録には、一人ずつ登録する方法と「利用者一括登録」がございます。

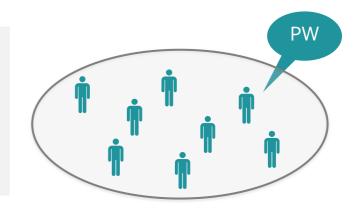
利用者一括登録

利用企業管理>利用者管理>「+利用者一括登録」>テンプレートファイルをダウンロード





# パスワード設定メール送信



2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

キャンセル

利用企業情報・グループ設定を

確認する

利用グループ登録

利用者登録

メール送信

パスワード設定

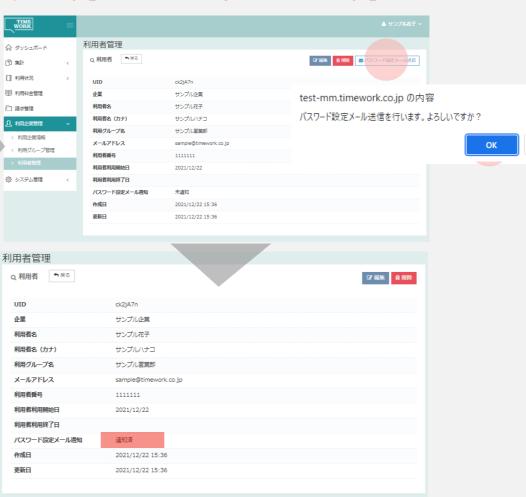
パスワード設定 メール送信

登録した利用者にマイページログイン用のパスワード設定メールを送信します。 送信方法は、一人ずつ送信する方法と「パスワード設定メール一括送信」がございます。

#### 一人ずつ送信する方法

#### 利用企業管理>利用者管理>利用者一覧「詳細」>「パスワード設定メール送信」

TIME	=								
☆ ダッシュボード		利用者管理							
(1) 集計	<	Q 利用者検索							
1 利用状況	<	利用者名		利用	プループ名 [	Q 利用グループ名 参照			
<b>1</b> 利用料金管理		メールアドレス			プード設定 メール通知			~	
□ 請求管理				クリア 検索	_				
<u>入</u> 利用企業管理	~			7 77					
<ul><li>&gt; 利用企業情報</li><li>&gt; 利用グループ管理</li></ul>		≣ 利用者一覧 1件	<b>▲</b> CSV <b>+</b> 新規	登録 4 利用者一括登	録』ハスワー	ド設定メールー括送信	▲パスワード未設定利用者一覧		
→ 利用者管理  ② システム管理	<	利用グループ 利用者名 \$ 名 \$		ペスワード設定メール 対 ¢	パスワード設 定 \$	作成日⇒	更新日幸		
		サンプル花・サンプル営業子・部	sample@timework.co.jp 未	通知	未設定	2021/12/22 15:36	2021/12/22 15:36	○ 詳細	



利用企業情報・グループ設定を

利用グループ登録

利用者登録

メール送信

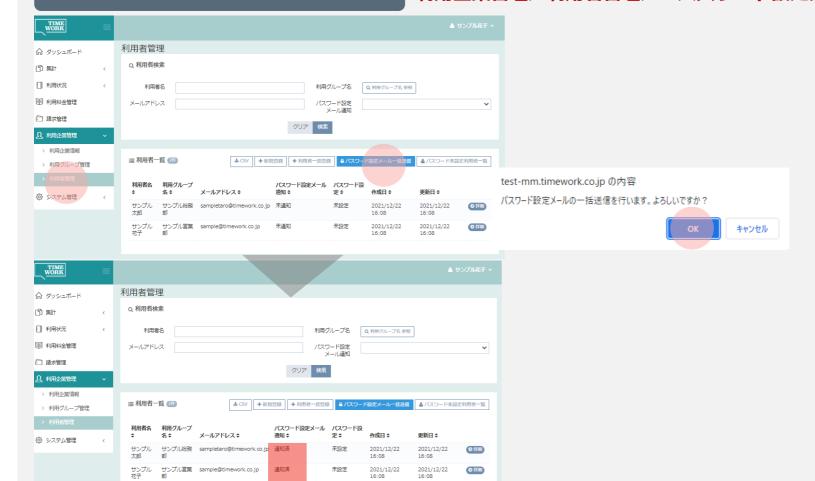
パスワード設定

パスワード設定 メール送信

登録した利用者にマイページログイン用のパスワード設定メールを送信します。 送信方法は、一人ずつ送信する方法と「パスワード設定メール一括送信」がございます。

#### パスワード設定メール一括送信

利用企業管理>利用者管理>「パスワード設定メールー括送信」



利用企業情報・グループ設定を

確認する

利用グループ登録

利用者登録

メール送信

パスワード設定

パスワード設定 メール送信

登録した利用者にマイページログイン用のパスワード設定メールを送信します。 送信方法は、一人ずつ送信する方法と「パスワード設定メール一括送信」がございます。

#### 一人ずつ送信する方法

利用企業管理>利用者管理>利用者一覧「詳細」>「パスワード設定メール送信」



2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

利用企業情報・グループ設定を

確認する

利用グループ登録

利用者登録

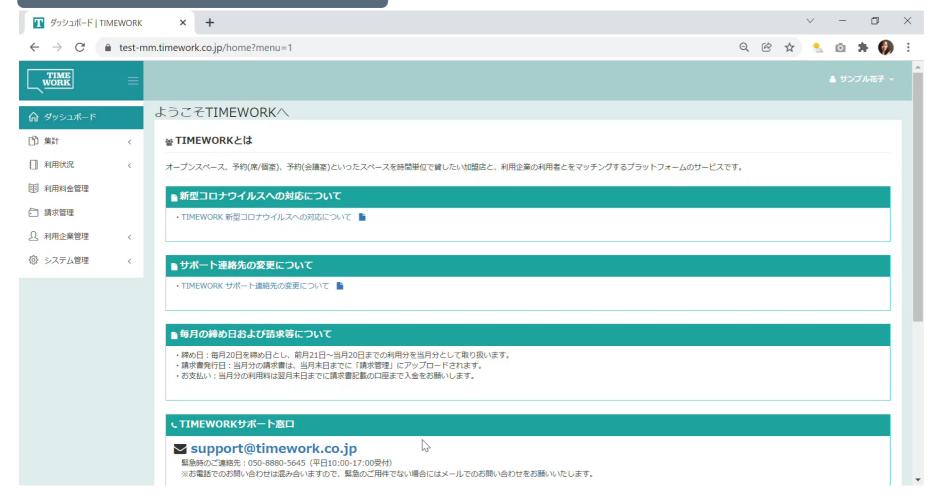
メール送信

パスワード設定

パスワード設定 メール送信

登録した利用者にマイページログイン用のパスワード設定メールを送信します。 送信方法は、一人ずつ送信する方法と「パスワード設定メール一括送信」がございます。

## パスワード設定メール一括送信 利用企業管理>利用者管理>「パスワード設定メール一括送信」



# 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

1.TIMEWORKとは

2.初期設定

3.管理方法

4.よくあるご質問

請求書ダウンロード

請求書発行通知が届く

「請求書のダウンロード方法をお伝えします。

HIJA	· <b>—</b> //		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		
⊋受信 ✓		■ アドレス帳	<b>5</b> 90 <b>∨</b>	<b>⑦</b> クイックフィルタ・	_
	y@timework.co.jp <no VORK】ご請求書発行の</no 		k.co.jp> 🏠		
サンブル企業 ご担当者 様					
いつもTIMEW	IORKをご利用いた	だき、誠にあり	がとうごぎ	います。	
下記URLから	分のご請求書を発行 ご確認の上、 月 則1申し上げます。			さいますよう、	
	月分ご請求書> st-mm.timework	.co.jp/invoi	ice/list?m	nenu=1	
直接ご返信い	は送信専用のため、 いただいてもお問い 「了承ください。	合わせにはお谷	答えできまt	きんので、	
=====	======	===			
TIMEWORKサ	ボート窓口				
平日(月~金	ĝ) 10:00-17:00				
Email:supp	ort@timework.c	<u>o.jp</u>			
=====	======	===			

#### 請求書をダウンロードする

#### 請求管理>請求一覧「PDF」

WORK	=							
		請求管理						
(P) 集計	<	Q 請求検索						
□ 利用状況	<	請求番号				請求日	~	
1 利用料金管理		発行日		~	利用グル	ープ名 Q 利用グループ名	6 参照	
<b>記</b> 請求管理		既読ステータス			~			
<u></u> 利用企業管理	<				クリア 検索			- 11
◎ システム管理	<							-1
		≣請求一覧 2件						
		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) 🕏	
		I-20211222-0001	2021/12/22	2021/12/30	サンプル営業部	未読	¥660 <b>A</b> PDF	
		I-20211222-0002	2021/12/22	2021/12/30	サンプル総務部	未読	¥990	

				請求番号: I-20211222-i
サンプル企業 御	卸中			発行日:2021/12/22
	ご請	求書		
下記のとおりご請求	申し上げます。		ſĪ	IMF
ご請求金額 (税別)	¥600		TIMEWORK合同会社	ORK
消費税	¥60		〒150-0002 東京都渋谷区渋谷1-20-28	<b>可安任 </b>  宮川ビル3階
ご請求金額(税込)	¥660			
お支払期限	2021/12/30	1		
利用企業	サンブル企業	İ		
利用グループ	サンブル営業部	]		

こ利用年月	摘要	釜額 (税別)
2021年12月分	①基本利用料金	¥0
2021年12月分	②システム利用料金	¥0
	⊗ (①+②)	¥0
2021年12月分	③利用料等合計額	¥600
2021年12月分	④利用料等控除額	¥0
	® (③一④) ※ただし、⑥の金額が¥0を下回る場合は¥0とします。	¥600
	合計 (例+個)	¥600

- 、神ライ ・基本利用料金、システム利用料金、利用料等控除額はTIMEWORK利用申込書記載のとおりとします。
- 利用料等合計額の算出期間は、ご利用年月の前月21日以降当月20日までとなります。
- 利用料等合計器の詳細は利用企業管理画面の利用料金管理よりご確認ください。
   利用明細単位で消費税計算を行っているため、総額に対する消費税計算とは税額が異なる場合があります。

みずほ銀行 渋谷中央支店 (普通)2156580

※振込手教料は責社にてご負担くださいますようお願いいたします。
※お振込みの際は、必ずご請求書格表皮お振込みください。
ご請求書格長と異なるご名儀でのお振込みはこと金を受付でさかねますのでご了承ください。

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。

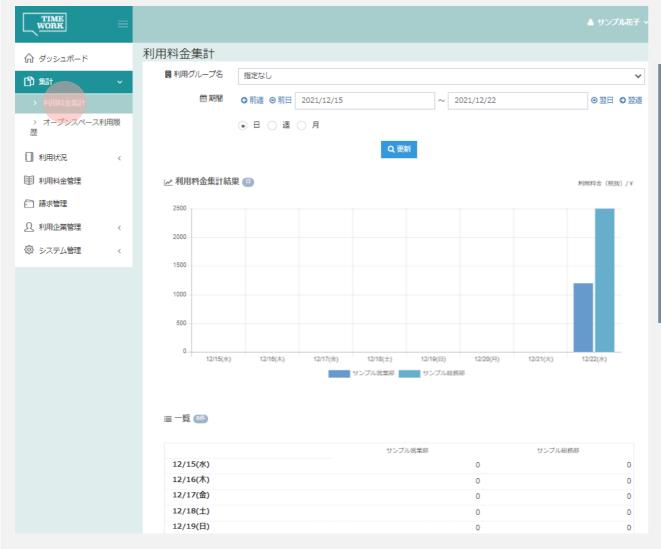
請求書発行単位:ご設定頂いた発行単位で発行します。設定の確認は、利用企業管理>利用企業情報>請求書の発行単位をご確認ください。

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>利用料金集計



条件を設定して「更新」で絞込みも可能											
■ 利用		期間		指定な 指定な サンブ サンブ	: し ル営 が ル総和		8	~			
202	1/12,	/15	12,5	] - 2	021 -	· •	~ 2021/12/22	9 翌日 • 翌週			
日	月	火	水	木	金	±					
28	29	30	1	2	3	4					
5	6	7	8	9	10	-11					
12	13	14	15	16	17	18					
19	20	21	22	23	24	25	利用料	料金 (税抜) /¥			

実績集計

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」



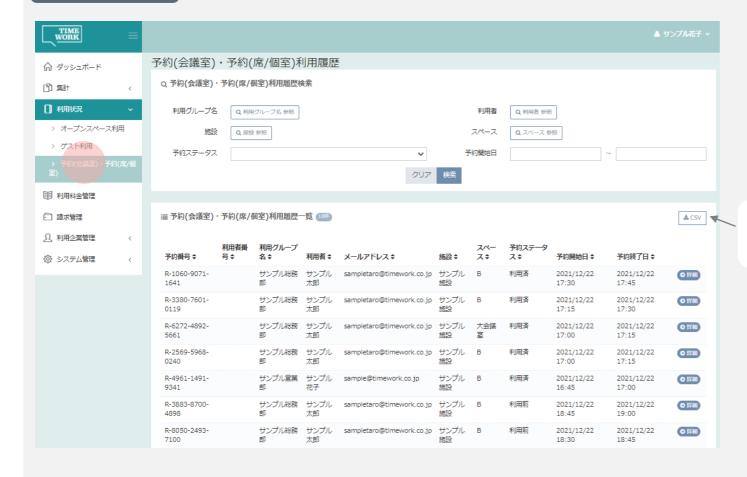
А	R	C	D	E	F	G	Н	l I	J	K	L	IVI	IN	0	P	Q	
引用者番号	利用グループ名	UID	利用者	メールアドレス	施設名	スペース名	利用開始日時	利用終了日時	利用日	売上品目	利用内容	単価	数量	金額 (税抜)	消費税	金額 (税込)	備考
	サンプル総務部	QEXUV6G	サンプル太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル施設	大会議室	2021/12/22 17:00	2021/12/22 17:15	2021/12/22	2 予約(会議室)利用料	施設予約	¥1,000	1	¥1,000	) ¥100	¥1,100	0
	サンプル総務部	QEXUV6G	サンプル太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 18:45	2021/12/22 19:00	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル営業部	neVIZ2r	サンプル花子	sample@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 17:45	2021/12/22 18:00	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル営業部	neVIZ2r	サンプル花子	sample@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 18:15	2021/12/22 18:30	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル総務部	QEXUV6G	サンプル太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 18:30	2021/12/22 18:45	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル総務部	QEXUV6G	サンプル太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 17:30	2021/12/22 17:45	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル営業部	neVIZ2r	サンプル花子	sample@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 18:00	2021/12/22 18:15	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル総務部	QEXUV6G	サンプル太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 17:00	2021/12/22 17:15	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル総務部	QEXUV6G	サンプル太郎	sampletaro@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 17:15	2021/12/22 17:30	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
	サンプル営業部	neVIZ2r	サンプル花子	sample@timework.co.jp	サンプル施設	В	2021/12/22 16:45	2021/12/22 17:00	2021/12/22	2 予約(席/個室)利用料	施設予約	¥300	1	¥300	) ¥30	¥330	0
		サンプル総務部 サンプル総務部 サンプル営業部 サンプル総務部 サンプル総務部 サンプル総務部 サンプル総務部 サンプル総務部 サンプル総務部	サンプル総務部 QEXUV6G サンプル営業部 neVIZ2r サンプル営業部 neVIZ2r サンプル総務部 QEXUV6G サンプル総務部 QEXUV6G サンプル営業部 neVIZ2r サンプル総務部 QEXUV6G サンプル総務部 QEXUV6G	サンプル総務部QEXUV6Gサンプル太郎サンプル総務部QEXUV6Gサンプル太郎サンプル営業部neVIZ2rサンプル花子サンプル営業部QEXUV6Gサンプル太郎サンプル総務部QEXUV6Gサンプル太郎サンプル営業部neVIZ2rサンプル花子サンプル総務部QEXUV6Gサンプル太郎サンプル総務部QEXUV6Gサンプル太郎サンプル総務部QEXUV6Gサンプル太郎	サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp	サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設	JI用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 大会議室 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル営業部 QEXUV6G サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル営業部 neVIZ2r サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル営業部 neVIZ2r サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B	J用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 大会議室 2021/12/22 17:00 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:45 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:30 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:30 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15	J用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 18:45 2021/12/22 18:00 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:45 2021/12/22 18:00 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル花子 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 18:30 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:30 2021/12/22 17:45 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 17:45 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 17:30	別用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 19:00 2021/	J用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 予約(会議室)利用料 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル太郎 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:45 2021/12/22 18:00 2021/12/22 7 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 18:30 2021/12/22 7 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 18:30 2021/12/22 7 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7 予約(席/個室)利用料	旧者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 利用内容 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 予約(会議室)利用料 施設予約 かいつい営業部 neVIZ2r サンプル本郎 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 18:30 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 18:30 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 18:45 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 18:15 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 かいつい総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 かいついに表述 サンプル旅設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 かいついに表述 DEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 かいついに表述 DEXUV6G サンプル太郎 Sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:15 2021/12/22 7を約(席/個室)利用料 施設予約 2021/12/22	別用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 利用内容 単価 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/2	別用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 利用内容 単価 数量 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 大会議室 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 予約(会議室)利用料 施設予約 ¥1,000 1 サンプル営業部 neVIZ2r サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:45 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sample@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:30 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:30 2021/12/22 18:45 2021/12/22 予約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 neViZ2r サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:30 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 18:00 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7*約(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7*9(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 samplearo@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7*9(席/個室)利用料 施設予約 ¥300 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	別用音番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 利用内容 単価 数量 全額 (税抜) サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 大会議室 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7:15 2021/12/2	別用者番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 利用内容 単価 数量 金額(税抜) 消費税 サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 大会議室 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 7:00 2021/1	用音番号 利用グループ名 UID 利用者 メールアドレス 施設名 スペース名 利用開始日時 利用終了日時 利用日 売上品目 利用内容 単価 数量 金額(税抜) 消費税 全額(税込) サンプル総務部 QEXUV6G サンプル太郎 sampletaro@timework.co.jp サンプル施設 B 2021/12/22 17:00 2021/12/22 17:15 2021/12/22 17:00 2021/12

#### 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。

#### 確認方法

#### 利用状況>各スペース種別



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。

#### 確認方法

#### 利用企業管理>利用者管理



#### 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



#### パスワード設定メールを再送信



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、PDEバージョンもご田童しておりますので、必要な際はせポートまでご連絡

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。

#### 1.周知サイトの内容を確認

https://portal.timework.co.jp/news/2288/

#### 【主なトピック】

- ・TIMEWORKとは
- ・利用までの2ステップのご紹介
- ・簡単にログインするための小ワザをご紹介
- ・マニュアル、よくあるご質問について



#### 2.周知用テンプレートを確認

https://portal.timework.co.jp/mm blog/409

### 【主なトピック】

- ・利用シーン
- ・サービスの特徴
- ・利用者向け周知ページの紹介
- 注意事項
- ・パスワード設定URL

#### 2.社内周知用テンプレートをダウンロードしましょう

社内周知用ページに掲載の内容について貴社で制限している点や、貴社のルールから運用に 関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.周知する

# 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

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能なこと、サポートまで連絡が必要なことは以下の通りです。

#### 管理サイトから設定変更可能

#### 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情報変更、追加

詳細はP.44

・利用グループの変更、追加

・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アドレスの変更

サポート連絡先:

support@timework.co.jp

### 管理サイト上の利用管理者と システム管理者の違い

管理サイト上の利用管理者とシステム管理者は異なります。 それぞれの役割についてご説明いたします。

#### 管理サイト上の利用管理者



管理サイトにログインできる方々です。主に、部署ごとに管理している 企業の場合、部長や、課長、経理、 総務の方を設定される方が多いです。

#### システム管理者

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。

# 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。 https://www.timework.co.jp/reminder 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

# 1.TIMEWORKとは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
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 <b>詳細はP.53参照</b>	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。

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。

日	月	火	水	木	金	±
	1	<ul><li>2 12日の予約を行う</li><li>* 10日までの旧道</li></ul>	3 所属の利用実績に	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 に伴う影響について

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。

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

▲ サンプル花子、

## 操作マニュアルダウンロード方法

TIME WORK

**か** ダッシュボード

利用状況 〈

11 利用料金管理

□ 請求管理

⚠ 利用企業管理

◎ システム管理

ようこそTIMEWORKへ

★ TIMEWORKとは

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。

▶新型コロナウイルスへの対応について

・TIMEWORK 新型コロナウイルスへの対応について

■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。

#### 、TIMEWORKサポート窓口

#### ■ support@timework.co.jp

緊急時のご連絡先: 050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付)
※お電話でのお問い合わ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
- 15340
- ・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。

## TIMEWORKサポート問い合わせ先

・TIMEWORK 利用企業マニュアル

・TIMEWORK 利用規約

TIME WORK ▲ サンプル花子・ ようこそTIMEWORKへ ☆ ダッシュボード ★ TIMEWORKとは **門**集計 1 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。 第 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 八 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 ・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。 、TIMEWORKサポート窓口 ◀こちらにも掲載しています support@timework.co.jp 緊急時のご連絡先: 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 ●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 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 ■ご利用について

### support@timework.co.jp

緊急時のご連絡先: 050-8880-5645 (平日10:00-17:00受付)