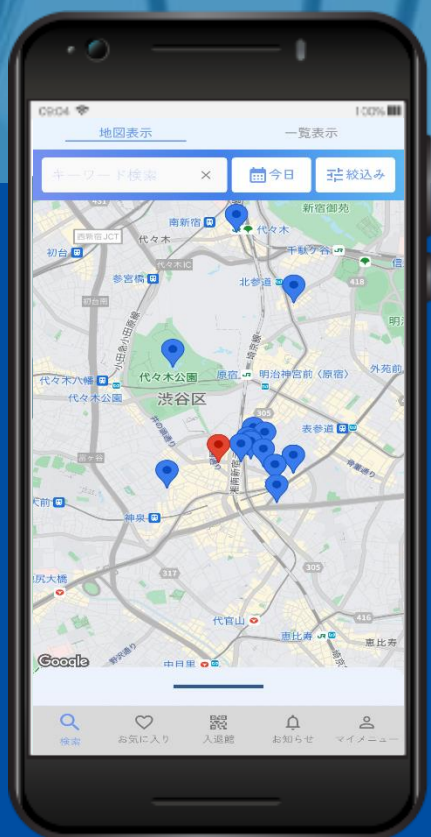


TIME WORK

ユーザーズガイド

Version:3.0



INDEX

TIMEWORKサービスについて

- サービス概要 …p.2
- 利用できるスペースタイプ …p.2
- TIMEWORKマイページ …p.3
- TIMEWORK会員二次元コード
・会員番号 …p.4

オープンスペース利用

- ご利用の流れ …p.5

予約スペース利用

- ご利用の流れ …p.8

よくあるお問い合わせ

…p.11

本書の内容は予告なく変更する場合がありますので予めご了承ください

TIMEWORKサービスについて

サービス概要

TIMEWORKはご利用者さまがスマートフォンを介してシェアオフィスや会議室などのワークスペースを簡単に検索・予約・利用いただけるサービスです。

TIMEWORKの特徴

使った分だけ請求の 従量課金システム



スペースごとの利用料が
使った分だけ請求されます。

一定基準を満たした安心の施設



スペースの設え・グレードを審査し、
働く場として最適な空間をご提供します。

シンプルで分かりやすい インターフェース



常に改善を加え、皆さまにご利用いただきやすい
システムをご提供します。



利用できるスペースタイプ

TIMEWORKで提供しているスペースには以下の2つのタイプがあります。

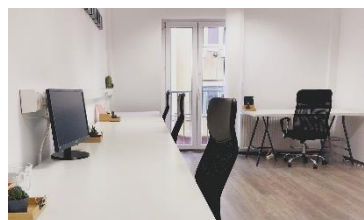
- ① オープンスペース：予約不要で利用可。利用した時間で課金される。
- ② 予約スペース：要事前予約。予約した時間で課金される。

オープンスペース



予約なしで利用できる
1名～複数名用の席など

予約スペース（個室の例）



事前に予約を必要とする
1名で利用する個室ブースなど

予約スペース（会議室の例）



事前に予約を必要とする
複数名の利用が可能な会議室

TIMEWORKマイページ

以下のURLへアクセスし、ご登録のメールアドレスとパスワードでログインしてください。

<https://www.timework.co.jp/login>

メールアドレス・・・

「パスワード設定のご案内」を受信されたメールアドレス

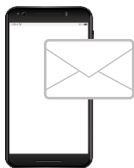
パスワード・・・

「パスワード設定のご案内」を受信した後、
メールの案内に従ってご自身で設定した任意のパスワード



▲ログイン画面への
アクセス用二次元コード

マイページに初めてアクセスされる場合



ご利用開始にあたって、契約企業のTIMEWORK管理者さまに利用者情報の登録を行っていただきます。
登録完了後、ご利用者さまのメールアドレスへ「パスワード設定のご案内」が送信されますので、まずはメールの案内に従って任意のパスワードのご登録をお願いします。

マイページへログイン

ポータルサイト



画面右上のメニューを
タップします。

メニュー



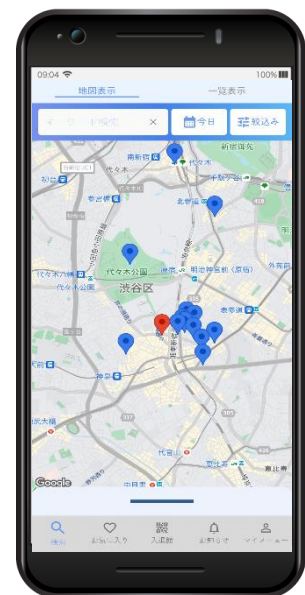
「会員登録」を
タップします。

ログイン



メールアドレスと
パスワードを入力して
「ログイン」をタップ
します。

マイページTOP



施設の検索画面を開いたり、当
日の予約情報やTIMEWORKから
のお知らせを確認します。

TIMEWORK会員 二次元コード・会員番号

TIMEWORKのサービスを通じてオープンスペースをご利用いただく場合、利用開始・終了時にTIMEWORK会員二次元コードを専用端末で読み取ることで、ご利用時間を記録し、ご利用料金を計算します。（p.5参照）

マイページ「入退館」画面

TIMEWORK会員 二次元コード

オープンスペースの利用開始・終了時、施設の専用端末にかざして入退館処理を行います。

※予約スペースをご利用の場合は入退館処理は必要ありません。

「入退館」をタップすると、この画面が表示されます。



TIMEWORK会員番号
施設によって、予約時の本人確認等を目的として会員番号を確認する場合があります。

【入退館処理のイメージ】



※二次元コードリーダーの形状は施設によって異なります。

**予約スペースのご利用時は入退館処理を行わないでください。
オープンスペース利用料が重複して課金されます。**

オープンスペース利用

ご利用の流れ（オープンスペース）

1. マイページから施設を検索



「検索」から施設を検索
します

検索結果からご希望の施設
の詳細ページを開きます

スペースの営業状況、混雑
状況、ゲスト利用可否を確認
します

スペース詳細にて設備やご
利用上の注意点などを確認
します

営業状況、混雑状況、ゲスト利用可否をご確認の上、ご来店ください。

2. 施設を訪問して入館処理



来店時、お手元の端末で**TIMEWORK
会員二次元コード**を表示します。
(p.4参照)

施設の受付等に設置されたタブレット
端末の画面で「入」をタップします。

TIMEWORK会員二次元コードをリー
ダーにかざしてから、スペースのご利
用を開始してください。

スペースのご利用時間を記録するため、入館処理を忘れずに行ってください。

ご利用の流れ（オープンスペース）

3. （ゲストを同伴する場合）マイページからゲスト登録

「入退館」を開く



二次元コード下方に表示される「**オープンスペースのゲスト登録はこちら**」をタップします。

ゲスト登録



「**ゲストを登録する**」をタップします。

登録確認



確認メッセージが表示されたら「**はい**」をタップします。

ゲスト登録完了



複数のゲストを同伴する場合、登録操作を人数分行ってください。

4. ご利用終了時に退館処理

二次元コードを表示



来店時、お手元の端末で**TIMEWORK会員二次元コード**を表示します。（p.4参照）

「退」を選択



施設のスペース入口に設置されたタブレット端末の画面で「**退**」をタップします。

二次元コードをかざす



TIMEWORK会員二次元コードをリーダーにかざして利用を終了します。ゲストを登録した場合、ゲストも同時に退館処理されます。

スペースのご利用時間を記録するため、退館処理を忘れずに行ってください。

ご利用の流れ（オープンスペース）

5. 利用実績の確認



右下の「**マイメニュー**」をタップします。



「**利用実績**」をタップします。



検索期間を指定して、利用実績を検索します。



利用日時に時刻が正しく記録されていることを確認します。

ご利用終了

利用実績が確認できない場合、速やかにご利用の施設までお申し出ください。

■施設をお気に入りに登録

また利用したい施設は、お気に入りリストに登録することで施設詳細画面までスムーズにアクセスできます。

・お気に入りに登録

検索結果や施設詳細画面の画像に表示される「**♡（ハートマーク）**」をタップします。

・お気に入り一覧の表示

登録した施設の一覧は、「**お気に入り**」をタップすると確認できます。

▼施設詳細



▼お気に入り



予約スペース利用（個室、半個室、席、会議室）

ご利用の流れ（予約スペース）

1. マイページからスペース検索・予約

検索



「検索」(地図表示)で施設を検索します。

検索結果



「一覧表示」に切り替え、ご希望のスペースをタップして詳細を確認します。

・承認制（予約リクエストが必要）

予約後、施設の担当者よりTIMEWORKシステムを通じて予約可否をメールでご連絡します。
※予約リクエストスペースの当日予約は受け付けておりません。

・即時予約OK

予約した時点で即時に予約が確定します。スペースによっては当日予約も可能です。

スペース詳細



定員数、承認有無などの詳細を確認します。
※入館方法やご利用上の注意点が記載されている場合があります。

予約日時を入力



ご利用の日時、伝達事項などを入力します。

内容を確認



予約内容を確認の上、「予約する」をタップして予約を確定します。

・1日予約する

指定した日付の営業開始～終了時刻まで予約します。

※当日予約の場合は、予約操作時点から営業終了までの間に他の予約がなければ1日予約が可能です。

※翌日以降の予約を取る場合は、指定の日に他の予約が1件もない場合のみ1日予約が可能です。

ご利用の流れ（予約スペース）

参考：予約に失敗する場合

予約が完了しない場合、貴社の利用ルール等に基づく利用制限がなされている場合があります。貴社のTIMEWORK利用管理者さまへお問い合わせください。

① 利用禁止条件に該当する場合

ErrorCode.T030E034:
貴社の管理者により以下の条件の利用が制限されています。「会議室」

会議室の利用制限の場合▲

一定の条件に該当する施設やスペースの利用が制限されることがあります。

条件に該当するスペースを予約しようとするエラーメッセージが表示されます。

② 利用可能期間外である場合

ErrorCode.T030E017:
ご指定の日時ではご利用できません。

利用期間の制限の場合▲

利用者さま毎に利用開始日・利用終了日を設定することができます。

利用可能期間外の日付を選択して予約しようとするエラーメッセージが表示されます。

2. 予約当日に施設を訪問

予約完了メールを確認



訪問前に、予約完了メールを受信していることをご確認ください。

施設受付で予約番号を提示



「入退館」をタップし、「本日以降の予約」から該当の予約をタップします。



予約詳細に表示される予約番号を施設の受付スタッフに提示して利用を開始します。

予約延長



予約を延長したい場合、予約詳細の「予約を延長する」をタップして延長します。

※延長できないスペースもございます。

※ご本人様確認のため身分証明書のご提示やご記帳をお願いする場合がございます。

ご利用の流れ（予約スペース）

3. 利用実績の確認



マイメニューから「**利用実績**」をタップします。



検索期間を指定して、利用実績を検索します。



利用したスペースや利用時間、料金を確認します。

ご利用終了

※ご利用終了時に特別な操作は必要ありません。予約終了時刻になりましたら、利用を終了してください。

■ 予約をキャンセルする

予約開始日時を経過していない予約はキャンセルすることができます。

予約詳細画面の「**予約をキャンセルする**」をタップします。

スペースによってキャンセル料金が発生する場合がありますので、予約にあたっては予めキャンセルポリシーをご確認ください。

■ 同じスペースを予約する

過去に予約したことがあるスペースは、利用実績詳細から簡単に予約画面までアクセスできます。

詳細画面最下部の「**同じスペースを予約する**」をタップします。

スペースをお気に入りに登録することでも、詳細画面へ簡単にアクセスできます。(p.7参照)

よくあるお問い合わせ

Q. マイページにログインできません。

A. ご登録のメールアドレスとパスワードをご確認ください。

メールアドレスはご契約企業のTIMEWORKシステム管理者さまにて管理サイトで確認いただけます。

パスワードを再設定したい場合、マイページログイン画面の「**パスワードを忘れた方はこちら**」よりご登録のメールアドレスを入力し、パスワード再設定用のメールを受信してください。メールが届かない場合はTIMEWORKサポートにて送信状況を確認しますので、ご登録のメールアドレスをTIMEWORKシステム管理者さまへご連絡ください。



Q. 利用当日の持ち物はありますか。

A. TIMEWORKのマイページを表示できる携帯端末と、身分証明書をご持参ください。

オープンスペースご利用時には、二次元コードの表示（読取）やゲスト登録操作を行っていただきます。予約スペース受付時には、予約番号をご提示いただきます。

※ご本人様確認のため身分証明書のご提示やご記帳をお願いする場合がございます。

Q. 施設内での飲食・通話について、ルールや注意点はありますか。

A. 施設・スペース詳細画面や予約完了メールに記載の説明をご確認ください。

ご不明な点は、施設詳細などに記載の「連絡先」まで直接お問い合わせをお願いします。

Q. 利用料は利用人数によって変動しますか。

A. オープンスペースにゲストを招く場合は、人数分のゲスト利用料が発生します。

予約スペースのご利用にあたっては、利用人数は利用料に影響しません。

Q. 予約をキャンセルしたいのですが。

A. 予約詳細画面からキャンセル操作が可能です。（p.10参照）

スペースによってキャンセル料が発生する場合がございますので、予めスペース詳細画面（p.8参照）からキャンセルポリシーをご確認ください。

Q. 予約延長をせず、予約した時間数よりも長く利用してしまいました。

A. 実際の利用終了時刻とともに、施設のスタッフへお申し出ください。

施設スタッフが状況を確認後、利用料金の訂正を行います。利用実績の表示・訂正までは数日かかる場合がございます。

Q. 利用実績に表示されている入退館時刻が間違っています。

A. 実際の入退館時刻とともに、ご利用施設のスタッフへ速やかにお申し出ください。

施設スタッフが状況を確認後、入退館時刻の記録・訂正を行います。利用実績の表示・訂正までは数日かかる場合がございます。なお、ご利用日直後の20日を過ぎてからの修正については、請求処理の都合上、対応できかねる場合がございますので、確認次第速やかにお申し出いただけますようお願いいたします。

その他、ご不明な点は契約企業のTIMEWORK管理者さまへお問い合わせください