TIMEWORK

加盟店企業マニュアル

Ver. 1.83

当マニュアル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 Project team All Rights Reserved.



INDEX

TIMEWORKについて	
サービス概要 施設・スペース公開までの流れ 加盟店管理サイトへのログイン	···p.3 ···p.4 ···p.5
1. 企業・アカウント情報を編集する	
1-1. 企業情報の確認・編集 1-2. アカウント情報の確認・編集 1-3. アカウントのログインパスワードの変更	…р.6 …р.7 …р.8
2.施設・スペースを編集する	
 2-1. 施設の編集 2-2. オープンスペースの編集 2-3. 予約(席/個室)の編集 2-4. 予約(会議室)の編集 2-5. スペースの付帯情報の登録 2-6.施設・スペースの公開設定 	p.9 p.12 p.14 p.17 p.22 p.27
3.利用状況を更新・確認する	
 3-1. オープンスペース混雑状況の更新 3-2. 実績集計結果の確認 3-3. 利用状況の確認 3-4. 実績(売上)の確認 3-5. 支払通知書の確認 	…p.28 …p.29 …p.30 …p.33 …p.34
参考資料・お問い合わせ	
<資料1>スペース利用料の算出方法と分配金支払いの流れ <資料2>TIMEWORK利用者来店時の対応の流れ お問い合わせ	…p.35 …p.36 …p.37



I TIMEWORKについて

サービス概要

サービス概要

TIMEWORKはオフィスワークプレイス・会議室や未利用空間のスペースシェアリングを可能 にするSpaaS (Space as a Service) プラットフォームです。

加盟店企業はTIMEWORKにスペース情報を登録することで、TIMEWORKに利用者登録している法人企業の利用者にスペースを提供できます。



TIMEWORKマイページ(利用者からの検索・予約)

利用者はTIMEWORKのマイページへログインし、スペースの検索・予約を行います。





施設・スペース公開までの流れ

加盟申込手続き完了後、TIMEWORK利用者マイページで施設・スペースを公開し、利用可能 とするために、以下の作業を実施してください。 各作業の詳細手順は、以下のマニュアルをご参照ください。

加盟店企業マニュアル(本マニュアル) <u>https://svc.timework.co.jp/operationmanual</u> タブレット端末利用ガイド <u>https://svc.timework.co.jp/guidebook</u>



<u>https://www.timework.co.jp/map</u>にアクセスし、施設情報を検索して実際の公開 状況をご確認ください。



加盟店管理サイトへのログイン

TIMEWORKに掲載する施設・スペース情報の編集や、利用状況の確認、分配金の支払通知書の確認は、TIMEWORK加盟店管理サイトから行います。 初回ログインに必要なアカウント情報は別途、TIMEWORKサポートよりご連絡いたします。

ITIMEWORK加盟店管理サイト Ittps://svc.timewor	url 'k.co.jp/
	51 /
ロクイン方法	
シアクセス認証	
認証画面に認証用ユーザー名・パスワードを入	カしてください。
クセス認証に成功すると、加盟店管理画面へ	のロクイン画面か表示されます。
ューサー名・バスワードは、別途TIMEWORKサホート。	にりこ連絡いたします。
Google Chrome使用時	▼Microsoft Edge使用時
ログイン	Windows セキュリティ X
https://svc.timework.co.jp	
	サーバー svc.timework.co.jp パユーリー名とハスワートを要求しています。
ユーザー名	
パスワード	
パスワード	パスワード
パスワード	パスワード OK キャンセル

アクセス認証後、ログイン画面でEmail・Passwordを入力してください。

Email:お申し込み時に申請いただいたメールアドレス Password:お申し込み後にTIMEWORKサポートよりご連絡するパスワード(初回ログイン時)

	sign in		
	🚔 Email		
	A Password		
	1/2ワードを意えする		
	- CD 9	12	
	パスワードを忘れた方はこちら		
	@ 2019-2021 FIMEWORK		

※ログインパスワードが不明な場合、ご自身で任意の パスワードに再設定いただけます。(p.8参照)



| 1. 企業・アカウント情報を編集する

1-1. 企業情報の確認・編集

■システム管理>加盟店企業設定

	Lagert & William	*******	(1) 加盟店企業設定
 ☆ ダッシュボード (1) 実績集計 ① 利用状況 ペ 実績管理 ☆ 支払連約書管理 	JUIZIATLE (学校改大任 の 加盟協会実施定 補盟協会実施 補盟協会実約力 会議職務会 ●●●●●●●●●●● 会議職務会 ●●●●●●●●●●●●●● 会議務		TIMEWORKサポートにて初期 設定いたします。 ※届出内容から変更がある場合
② 施設・スペース管理 ② システム管理 > 加盟点会保設走 > アカウント管理 > パスワード変更	口提題類 ● ● ● 口提希明 ● ● ● ● ● ● ● ● ● 口提希問(カナ) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● 支払調相数スールアドレス 米 米 米 米 米 米 米		には専用フォームから届け出を お願いしております。(詳細 は以下の太枠内を参照)
2010 e の ダッシュホード 予 末時最計 二 利用状況 パ 実情管理	加盟企業設定 Q. 加盟企業設定 文加型企業設定 文加型企業設定 シェールアドレス ● ・・・・・・・・	******	2 <u>支払通知書メールアドレス</u> <u>設定</u> TIMEWORKサポートにて初期 設定いたします。
主 支払通知書管理 ジ 施設・スペース管 ③ システム管理	2		通知先を変更・追加したい場合、 「編集」から操作いただけます。

ご登録の企業情報に変更がある場合、フォームまたはメールにて届け出をお願いいたします。

■加盟店企業情報変更手続きフォーム https://forms.office.com/r/NMBQU4Cbjm

≪対象≫
 ①企業情報(企業名・住所・電話番号)
 ②システム管理者情報(管理者変更・メールアドレス)
 ③分配金の支払先情報(金融機関情報・口座番号・口座名義など)

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

≪対象≫ ・事業譲渡等による契約名義変更 ・上記のどれにも属さない変更内容

なお、以下の2点は加盟店管理サイトでいつでも変更いただけます。

- ・支払通知書メールアドレスの追加・変更・削除
- ・管理者アカウントの追加・変更・削除



1-2. アカウント情報の確認・編集

TIMEWORKサポートで初期登録したシステム管理者のほか、受付・運営スタッフなど加盟店 管理サイトを利用したい方がいる場合、ログインアカウントを追加で発行いただけます。

TIME * * * * * * * * * * アカウント管理 合 ダッシュボード Q. アカウント検索 🗋 実績集計 □ 利用状況 アカウント アカウント 名(カナ) ~ 実績管理 ~ 権限 ~ ステータス 支払通知書管理 クリア 検索 (ジ) 施設・スペース管理 ◎ システム管理 ■ アカウント一覧 12番 (1) <u></u>★新規登録 > 加盟店企業設定 > アカウント管理 アカウント名キ アカウント名(カナ) 🖨 ステータスキ 権限≑ > パスワード変更 * * * * * * * * 有効 **○**詳細 全権 * * * * * * * * * * 有効 の詳細 全権 * * * * * * * * * * 有効 **0**詳細 4) * * * * * * * * * * 有効 * * * * * * * * * * 有効 O III * * * * * * * * * * 有効 **○**詳細 * * * * TIME アカウント 合 ダッシュボード Q アカウント ・ 見る (P) 実績集計 □ 利用状況 アカウント名 👩 ~ 実結管理 アカウント名(カナ) (中) 支払通知書管理 パスワード 🛛 ※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。 ◇ 施設・スペース管理 パスワード(確認) 👩 感 システム管理 メールアドレス 😋 ステータス 👳 ~ 20.06 権限 🕏 選択してくださ 戻る 確認

■システム管理>アカウント管理

■アカウントに設定する権限の種類 **△**∔⁄=

生催!		
操作	表示	登録
-ב=א		編集
利用状況	0	0
オープンスペース 混雑状況	0	0
上記以外	0	0
すべてのメニューカ データの新規登録	が表示され ・編集がT	れ、各種可能です。

~ステム管理者等のアカウントには この権限を初期設定します。

施設スタッフ用:

操作 メニュー	表示	登録 編集
利用状況	0	×
オープンスペース 混雑状況	0	0
上記以外	0	×

すべてのメニューが表示されますが、 オープンスペース混雑状況の更新を除き、各種データの新規登録・編集 は行えません。

) <u>アカウ</u>ントの登録

「+新規登録」から必要事項 を入力してください。

ステータス

ステータスが「無効」のアカ ウントは、加盟店管理画面へ ログインできません。

3) <u>権限</u>

権限を変更することで、その アカウントで加盟店管理画面 にログインした際に表示させ るメニューや、機能を制限で きます。 (詳細は以下の太枠 内に記載のとおりです)



既に登録されているアカウン ト情報を変更したい場合は、 「詳細」>「編集」から変更 いただけます。

システム管理者情報を変更す る場合、TIMEWORKサポー トまでご連絡ください。 (詳 細は前頁を参照)

利用状況のみ:

操作 メニュー	表示	登録 編集
利用状況	0	×
オープンスペース 混雑状況	×	×
上記以外	×	×

ニューには「利用状況」のみが表 メニ 示され、各種データの新規作成・編 集は行えません。



1-3. アカウントのログインパスワードの変更

1-3-1. ログインパスワードの変更

■システム管理>パスワード変更

	* _*********	(1) パスワードの変更
命 ダッシュボード	パスワード変更	
(1) 天積集計	<i>գ, バ</i> スワード変更	新しく設定したいパスワード
□ 利用状況	الريم الريم المريم ا	を、パスワードポリシーに
~ 実績管理	※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。	従って入力してください。
古 支払通知書管理	パスワード確認。	
◇ 施設・スペース管理	パスワードヶ安田する	※パスワードポリシー:
		7文字以上、大文字、小文字、
> 加盟店企業設定		数字、記号で構成
> アカウント管理		
> バスワード変更		

1-3-2. ログインパスワードの変更(パスワードを忘れてログインできない場合)

■加盟店管理サイトログイン画面



(1)専用画面を開く

ログイン画面下部の「パス ワードを忘れた方はこちら」 をクリックし、専用画面を開 いてください。

登録のメールアドレス(ログ イン時に入力するメールアド レス)を入力し、「送信」を クリックしてください。

1~2分後、入力したメールア ドレス宛に、パスワード再設 定用画面のURLを記載した メールが送信されます。

メールの内容に従って、パス ワードを再設定してください。



2.施設・スペースを編集する

2-1. 施設の編集

2-1-1. 施設情報の編集

●施設・スペース管理>施設管理

	施設管理
い クッンユホート ゆ まままま	Q. 施設検索
	·
11 利用状況	施設名 都道府県 >
~ 実績管理	市区町村 渋谷区
● 支払通知書管理	クリア 検索
 ジ 施設・スペース管理 ∨ 	~ —
 ・ ・ ・	Ⅲ 施設一覧 469 (1) 🚅 CSV
> 予約(席/個室)管理	施迅名▲ 施迅名(力十)▲ 想说应用▲ 古反町封▲ 町名,悉他,建物名▲
> 予約(会議室)管理	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
◎ システム管理	

☆ ダッシュボード	施設管理
⑤ 実績集計	Q, 施設 ◆戻る
1 利用状況	施設名 📀
~ 実績管理	施段名(力ナ)
▶ 支払通知書管理	郵便發号 000-0000
◇ 施設・スペース管理 🗸	都道府県 ♥ 弾択してください. ▼
> 施設管理	
> オープンスペース管理	■ 11 ■ 11 ■ 12.21 ※公共サフト
> 予約(席/個室)管理	
> 予約(会議室)管理	
◎ システム管理	
	④
	施設設備情報 ホテル ゲスト利用可 Web会議可能スペース有
	○ 受付スタッフ 自動販売機(飲料) モニター貸出可 ○ 数合可 □ オニリー□ いいちづこくびつ トピリーク マクケ
	 □ 取買□ □ ホテル □ WI-Fiブライハシーゼバレーター機能 □ 複合機 □ test □ ホワイトボード賃出可
	プロジェクタ貸出可 軽食無料 ドリンク無料
	 シャワールーム有 ○ シュレッダー ○ 英語対応可 ○ 無人店 ミニコンビニ ○ 受付スタッフ ○ Wi-Fi
	□ <u>1111</u> □ 1111 □ 1111
G	利用開始日時 ◎

(**1**) <u>CSVデータ出カ</u>

「**↓**CSV」から施設一覧を CSVファイルで出力します。

施設情報の編集

「詳細」>「編集」から変更が 可能です。

連絡先・URL

利用者から施設への問い合わせ 先(電話番号、専用フォーム 等)を入力します。URLはリン ク表示が可能です。

(4) <u>説明</u>

マイページ及び利用者への予約 受付通知メールの本文に引用さ れます。



利用可能な設備に「√」をつけ てください。利用者の施設検索 条件として用いられます。

6 利用開始/終了日時

マイページへの公開を開始・終了 する日時です。

通知メールアドレス

スペース予約を通知メールでお 知らせします。必要に応じて複 数の通知先を設定いただけます。

(次ページに続く)

●ファミリーマート 丸の内オアノス

407

ROFF

の内ビルディング〇

0.

セブシ・イレブン
 日本橋2丁目店
 回

鉄鋼ビル郵

通知メールアドレス ⊘

地図



2-1-1. 施設情報の編集(続き)

■施設・スペース管理>施設管理>詳細>編集



施設の新規登録・追加・削除を希望される場合、TIMEWORKサポート(p.37) までご連絡ください。



2-1-2. 施設情報のその他付帯情報の登録

■施設・スペース管理>施設管理>詳細



1) 施設情報の編集

TIMEWORKサポートにて初期設定 いたします。設定値を変更したい 場合、「編集」から変更いただけ ます。

2 最寄り駅の登録

「+新規登録」から必要事項を入 力します。

3 <u>最寄り駅の編集</u>

「詳細」>「編集」から変更いた だけます。

4 <u>スペース情報の編集・追加</u>

- 「新規登録」から追加、「詳細」 >「編集」から変更いただけます。
- ・オープンスペース (p.12参照)
- ・予約(席/個室)(p.14参照)

予約(会議室) (p.17~参照)
 ※オープンスペースの追加・削除を希望される場合、TIMEWORKサポート (p.37)
 までご連絡ください。

(5 画像一覧

トップ掲載写真以外に、施設やスペースの様子がわかる写真を複数 登録します。

(例) ・スペースが個室か、半個室かわかる 写真 (入口を含むスペース全体が広域で 写っている等) ・施設で利用できるサービスがわかる 写真 (フリードリンク、軽食販売、ミニコ 、シシート ・スペースで利用できる備品がわかる 写真 (プロジェクタ、ホワイトボード等) ・施設入口や受付の様子がわかる写真 ・施設内のレイアウト図 ・建物入口から施設までの順路 (順路が分かりづらい場合や、施設 フロアに停止するエレベーターが限ら れている場合等)



2-2. オープンスペースの編集

2-2-1. オープンスペース情報の編集

■施設・スペース管理>オープンスペース管理>詳細>編集

		*******	① <u>状態</u>
命 ダッシュボード	オープンスペース管理	里	「無効」に変更すると利用者の
(2) 実績集計	Qオープンスペース [•]	R 0	マイページに表示されなくなり
[] 利用状况	スペース名 0	コワーキングスペース	ます。
~ 実績管理	() () () () () () () () () () () () () (第33 ~	
(中)支払通知書管理	スペース紹介		
 施設・スペース管理 Mathematic 	坪数	整額8時, 小觀2時 坪	~ <u> ケスト 豆球 上限 人 叙</u>
> 加設電理 > オープンスペース管理	m数	\$\$\$\$86、小数2行 ml	利田者がオープンスペース を
> 予約(席/個室)管理	収容人数 💿	20 名	利用する際に、ゲストとして同
> 予約(会議室)管理	ゲスト登録上限人数	1 8	伴可能な人数の上限を入力して
心 システム管理	段備情報	✓ 飲食エリア ✓ 磁合機 ✓ Wi-Fi 有線LAN 自動販売機	ください。
	3	✓ 受付スタッフ ✓ 後ろが壁の席 ✓ 共通WIFI ✓ シュレッター シャワールーム 飲食エリア ✓ フリードリンク ホワイトボード	
		 ✓ 電源 □ モニター □ 電話ボックス 図 会選択 × 会販消 	※ゲスト同伴不可の場合は「0」、
	15分単価(税抜) •	¥ 250	木人刀の場合には無制限となります。
		戻る 確認	<u>る</u> 施設設備情報
			利田可能か設備に「ノーをつけ
© 2019-2021 TIMEWORK -10	整成規約日 -加盟店企業マニュアル日	-タブレット利用カイドロ -ユーザーズガイドロ	てください
			4 <u>15分単価(税抜)</u>
			肖価の亦面け 亦面した口の労

単価の変更は、変更した日の宮 業開始時刻以降の利用料の計算 に即時に反映されます。単価を 変更を反映したい日の営業開始 前または、休業日に操作を行っ てください。

オープンスペースの新規登録・追加・削除を希望される場合、TIMEWORKサポー ト(p.37)までご連絡ください。



2-2-2. オープンスペース情報のその他付帯情報の登録

■施設・スペース管理>オープンスペース管理>詳細

☆ ダッシュポード	オープンスペース管理		0
1 実績集計	Q オープンスペース ト 原	٥ ٢ אנ ת	営業日の変更は、変更した日に
1 利用状況	應設名	○○施設	
~ 実績管理	スペース名	コワーキングスペース	混乱を避けるため、宮業日の変
中 支払通知書管理	状態	無効	更を反映したい日の営業開始前
	スペース紹介		または、休業日に操作を行って
♥ 施設・スペース管理 ♥	坪数	0 坪	/
> 施設管理	mi数	h 0	く/こさい。 (p.22参照)
> オープンスペース管理	収容人数	20 名	
> 予約(席/個室)管理	ゲスト登録上限人数	1名	
> 予約(会議室)管理	設備情報	電話・Web会議可(オープンスペース),電源	
◎ システム管理	15分単価(視抜)	¥150	
			年末年始や施設点候寺、ヒンホ
			イントで休業としたい日程・時
	● 混雑状況		問帯がある場合に登録します
	ステータス	ゆとりがあります(5割) やや混んでいます(7割) ご利用いただけません	(p.24参照)
	コメント		
	最終更新日時	2021-03-31 13:01:52	
			(3) 画像一覧
		更新	
		_	スペースの様子がわかるように
	☆ 通常営業日	+ 新城会談	後報の回家を豆球します。
(1)	曜日種別 \$	開始時刻 ◆ 終了時刻 ◆	(例)
Ŭ Ŭ			・使用できる設備がわかる
			(デスク 椅子 共田備品等)
	🖆 臨時休業日	+ 新規豐銅	、宮内の明ろさがわかろ
			「主内の内るとかわかる」
(2)	タイトル \$ 臨時	休業日 ◆ 種別 ◆ 開始時刻 ◆ 終了時刻 ◆	・主内の広さかわかる
			※構・640PX 縦・480PXのサイズで
			ファイル形式が ing ineg gif のいずれ
	◎ 画像一覧 ◎音	◆ファイルアップロード	かのデータをご進備ください。
(3)			
	※写真サイズ 横:640px 縦:480px	应遗子:jpg / jpeg / gif	
© 2019-2021 TIMEWORK - 10	堕席規約門 一加盟店企業マニュアル目	-タブレット利用ガイドロ -ユーザーズガイドロ	
			_
			※サンフル



2-3. 予約(席/個室)の編集

2-3-1. 予約(席/個室)情報の編集

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細>編集

		********	*
	予約(席/個室)管理	④ ログアウト	
(1) 実結集計	Q,予約(席/個室) ■戻る		
🗍 NARKA		平约度	
~ 実績管理		即時予約	v
亡 支払通知書管理		有效	v
💞 施設・スペース管理 🗸 🗸	スペース紹介		
> 施設管理			11.
> オープンスペース管理	坪故	建数8 %、小数2%	坪
> 予約(席/個室)管理	with	翌 数6%、小数2%	ri
> 予約(会議室)管理	収容人数 🗢	2	名
② システム管理	RECTINET PERMIT	✓ 飲食可 シュレッダー ✓ ドリンク無料 てすとたんとう2_20210319 TEST	
		Wi-FIプライバシーセパレーダ確認 てすと2 シャワー 受付スタッフ 2 後3が壁の底 の かた いたたきま (マロ・マン・ス・オート・マーン・マン・ス・オート・マーン・マン・ス・オート・マーン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン	
	0	○ 時記の・WED会議の「クロース」 ○ ホテル名主 ○ 有職にNix □ コピー[パーノンスペース] 自動販売場 (飲料) ○ ミニコンビニ ▽ 電話・WED会議可 (オープンスペース)	
		✓ 電話・Web会議可(セミクローズ) ✓ 電話・Web会議可(助音) ✓ モニター コピー機	
		✓ ダスト利用可 ▼ ホワイトボード ▼ 電源 ▼ 電話ブース有 ▼ シャワールーム有	
		 ● サイレントムペース (芸講堂) ホテル植業 (再テスト) テスト表示03192143_002 ■ 載道(金) wifi 	
		■ 今進口 v 今期	146
		8 430 x 431	
	 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	■ ☆11/0 × ☆31/0 2021/10/28 00:05	0 H
	(4)) ール はメッセージ 予約受付席油日時 • 予約受付席2日時 •	■ 0.110 ± 0.10 2021/10/28 00:05	0 0
	 (中)、中山 以ッセージ 予約契約期始日時 ● 予約契約第1日時 ● 予約契約第1日時 ● 予約契約第1日時 ● 	2021/10/28 00:05 2021/10/28 00:05 2030/03/11 12:04	E E
	 デジアの場合に、(1.5 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 × 2 ×		H
	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		H H
	 ● 「し」「メッセージ 予約交付期公日時 ● 予約支付約了日時 ● 予約可報総領(相日去でら) 予約可報総額(相日去で) 15分単省(相助) ● 		H B
	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	■ 0.00 ≥ 0.00 2022/10/28 00:00	H H O
	・・・ ・・ ・ ・	■ #80 ¥ #80 2022/10/28 00:05	
	 中国 基本であった。 中国 大学校・総合目前・ 予切及や総合目前・ 予切可能総領(相日志から) 予切可能総領(相日志から) 予切可能総領(相日志から) 予切可能総領(相日志から) 市田本(代担)・ 日本地(代担)・ 市田本(代担)・ 市田本(代担)・ 		H H
	ドレード (メッセージ) ボック・ (メッセージ) ボック・(オッカー・) オリがく相談曲(明日本・) オリが可能範囲(明日本・) オリの電聴期(明日本・) オリの電聴期(明日本・) ゴロ単電(特別) ● 電子利率(低別) ● 電子利率(低別) ●		
	ドリング (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		

)予約タイプ

「即時予約」「予約リクエス ト」のいずれかを選択します。 (p.20参照)

2 <u>状態</u>

「無効」に変更すると利用者のマイページに表示されなくなります。(p.27参照)

3 施設設備情報

利用可能な設備に「√」をつけ てください。

4 <u>予約メール用メッセージ</u>

登録されたテキストは予約者に 送信される予約確定メールや、 利用開始1時間前のリマインド メールに記載されます。マイ ページには表示せず、予約者だ けにお伝えしたい事項がござい ましたらご活用ください。



2-3. 予約(席/個室)の編集

2-3-1. 予約(席/個室)情報の編集

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細>編集

命 ダッシュボード	予約(席/個室)管理	(] ログアウト
「① 束結集計	Q,予約(席/個室) ^{● 戻る}	
	スペース名 💿	平约度
一 美國醫理	予約タイプ 😆	即時予約 >
11 文払通知書管理	状態 ●	有別
♥ 施設・スペース管理 マ	スペース紹介	
> 施設管理		h.
> オープンスペース管理	坪故	經濟845、小療245 坪
> 予約(席/個生)管理 > 予約(本(本)管理	wim	翌数8%、小数2所 nl
>)**)(**###2)#>#	収容人数 🗢	2 کې چ
② システム画地	設備時	
	予約メール用メッセージ	
1	E 20070-000-0	2023/10/28 00:05
· · · · · ·	S APPENDIAL PROPERTY S	2021/10/28 00:05
	予約 党 何終了日時 ◎	2030/03/31 12:04
(予約可能範囲(何日先から)	
\ \		
		90
(5分中個(8日2) 6	8 130
	1日田朝 (1945) @	¥ 10000 A
(15
(9 (-ストップ総数写真 •	ニカル ALCEN ALCEN DODIC Y THY YAN 120
		24 B
© 2019-2023 TIMEWORK 現約		
予約可能	範囲は、予約換	離作を行う日を基準に指定します。
予	約日翌日	30日先 60日先
	YY	Y Y
	予約可能	能範囲
		予約可能範囲
0日 (当日	先から 予約可)	30日先まで (1ヶ月先以降は 事前予約不可)
	▲ロカルウ (前日までに予約必須)	00ロ元る C (2ヶ月先以降は 事前予約不可)
※予約タイプ: ら)」には「:	が「予約リクエスト」 1」以上の数値の入力	のスペースの場合、「予約可能範囲(何日先か 」が必要です。

(5) 予約可能開始/終了日時

利用者が予約可能な利用日時の 範囲を入力します。終了日時が 未定の場合、当面先の未来日を 入力します。

6 予約可能範囲

利用者が予約登録する日を基準 (0日)として、予約時に利用 日として指定できる日付の範囲 を入力します。

7) 15分単価/1日単価

利用者は15分単位または1日単 位でスペースを予約します。

単価の変更は、変更を反映した い日の営業開始前または、休業 日に行ってください。



予約時の最低利用時間数を、15 分以上・15分単位で入力します。



複数画像のうち、最初に表示されるトップ写真を指定します。



2-3-2. 予約(席/個室)情報のその他付帯情報の登録

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細

☆ ダッシュボード	予約(席/個室)管理		
○ 主持性計	Q、予約 (席/個室) ち戻る		+コピー ぼ 編集 會 削除
↓ 利用状況	施設名	○○施設	
~ 実績管理	スペース名	個人用ブースA	
🖻 支払通知書管理	予約タイプ	即時予約	
♦️ 施設・スペース管理 🗸	- スペース組み	無幻	
> 施設管理	「「「「「「」」」	0 坪	
> オープンスペース管理	ni数	0 ml	
> 予約(席/個室)管理	収容人数	1 名	
> 予約(会議室)管理	設備情報	飲食エリア,Wi-Fi,自動販売機,机幅110cm	以上,電話ブース,電源,モニター
③ システム管理	予約可能開始日時	2021/03/01 00:00	
	予約可能終了日時	2099/12/31 23:59	
	予約可能範囲(何日先か ら)	DE	
	予約可能範囲(何日先ま で)	31日	
	15分単価(税抜)	¥250	
	1日単価(税抜)	¥6,000	
	最低予約単位(分)	15	
	外部連携フラグ		
2	 ● 通常営業日 ■ 確日経効 ◆ 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 	開始時刻 ◆ 09:00 09:00 09:00 09:00 09:00	
	金曜日	09:00	21:00 ①詳細
0	🗄 臨時営業日		◆ 新規登録
3	タイトル ⇔ 臨8	特営業日 \$ 開始時刻 \$	終了時刻 \$
4	管 臨時休業日 タイトル ◆ 臨時休	業日 ◆ 種別 ◆ 開始	 ◆ 新規登録 時刻 ◆ 終了時刻 ◆
5	👌 画像一覧 0 🕫		+ ファイルアップロ−ド

) <u>予約キャンセル料金</u> キャンセル料全を課す場合

キャンセル料金を課す場合に 登録します。(p.25参照)

2 通常営業日

設定値を変更したい場合、 「詳細」>「編集」から変更 いただけます。(p.22参照)



通常営業日を登録していない 曜日に営業日を設定したい場 合に登録します。(p.23参 照)



通常営業日を登録している曜日に休業日を設定したい場合に登録します。(p.24参照)



スペースの様子がわかるよう に複数の画像を登録します。

(例)

- 使用できる設備がわかる
 (デスク、椅子等)
- (デスク、椅子等) ・**完全個室か、半個室かがわかる**
- 室内の明るさ、広さがわかる



ホテル客室の場合にも、ベッドや 眺望等の写真ではなく、デスクや 椅子・電源や照明等、デスクワー ク時の環境が分かる写真のご準備 をお願いします

※横:640PX 縦:480PXのサイズで、ファイル形式が jpg,jpeg,gif のいずれかのデータをご準備ください。



2-4. 予約(会議室)の編集

2-4-1.予約(会議室)情報の編集

■施設・スペース管理>予約(会議室)管理>詳細>編集

		********	*
合 ダッシュボード	予約(会議室)管理	引 ログアウト	
(1) 実結集計	Q,予約(会議室) ♥戻る		
□ 利用状况	(1) 21-220	会議室	٦
~~ 実績管理	- Tree .	影時予約	
已 支払遅知書管理		刊20	v
◇ 施設・スペース管理 ~ シ 施設管理	スペース紹介	スペース総介	
> オープンスペース管理	坪数	慧歌8伝、小歌266	埠
> 予約(席/個室)管理	「「裁	韓 郡8桁。小蜀2桁	nt
> 予約(会議室)管理	収容人数 🗢	5	8
♥ >ステム管理	3	ダ 飲食可 シュレッダー ジ ドリング加損 (てすとたんとう2,20210319) TEST 「サード、 ¹ 10月57 (1 ペルーク加減) ですとえ シッセワー) 受けスタッフ ジ ゆきが浸の液 ダ 転払・Web合務可 (のニン) ガッルス系 V 特徴(AN コンビーパープンスペース) 合動販売用 (5810) ミュニンビニ ジ 転払・Web合務可 (ホークンスペース) 体払・Web合務可 (ジ モンマース) ジ 転払・Web合務可 (ボ シッシュース) マスト制用) ジ オンドホード ジ 種類 V 単数ランス マ シンヤワールーム有 ジ グスト制用) ジ オンドホード ジ 種類 (単数ランス マ シンヤワールーム有 ジ グスト制用) ジ オンドホード ジ 種類 (単数ランス マ シンヤワールーム有 ジ グスト制用) ジ オンドホード ジ 種類 (単数ランス マ シンヤワールーム有 ジ グスト制用) ショバ目 愛索服 オ 全部2	īn
	予約メール用メッセージ	2021/03/01 13:36	h
	予約受付終了日時 🗢	2030/03/31 13:36	
	予約可能範囲(何日先から)	0	в
		※予約タイプが(予約リクエスト」の場合は必須(最短設定:1日先から可能)	
	予約可能範囲(何日先まで)	90	Π
	15分単価(税抜) 📀	¥ 500	< >
	1日単価(税抜) 📀	¥ 10000	\$
	最低予約単位(分) ⊘	15 15年期の元代期 (小田奈注力), 元下立()、初(00, 100	$\hat{}$
	スペーストップ掲載写真 💿	● こうはないかいたいです。 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
		サイズ(他に435X/和-4905)) 影響子(jp/ jog / pf) 戻る 第世	

<u>1)</u>予約タイプ

「即時予約」「予約リクエス ト」のいずれかを選択します。 (p.20参照)



「無効」に変更すると利用者のマイページに表示されなくなります。(p.27参照)

3 施設設備情報

利用可能な設備に「√」をつけ てください。

(4) <u>予約メール用メッセージ</u>

登録されたテキストは予約者に 送信される予約確定メールや、 利用開始1時間前のリマインド メールに記載されます。マイ ページには表示せず、予約者だ けにお伝えしたい事項がござい ましたらご活用ください。



2-4. 予約(会議室)の編集

2-4-1.予約(会議室)情報の編集

■施設・スペース管理>予約(会議室)管理>詳細>編集

	*******	**
∧ duisin #= K	予約(会議室)管理	<u>ь </u>
(1) クリンユホート	Q.予約(金田留) →反3	
	a s s (munum)	
	スペース名 🛛 台浦国	
// 実験管理	予約タイプ 💿 回時予約	~
王 支払進知書管理	状態 💿 一円辺	~
◇> 施設・スペース管理 →	スペース紹介 スペース紹介	
> 施設管理 、 オーゴ、フベーフ等理		A
 > 予約(床/個室)管理 	理数 监影时,小型2时	坪
> 予約(会議室)管理	rt数 监影6形。小歌267	rri
命 システム管理		() 名
	Added Added	D磨 < 全取消
		h.
((5) 予約受付期約日時。 2021/03/01 13:36	
	◆ 予約支付税 / 日料 ● 2030/03/31 13:36	_
(
· · · · · ·		A B
	(現版) ● ¥ 500	0
(1日単価(破抜) • ¥ 10000	0
		0
(15分単位で計算した分を入力して下さい、例90,120	
	スペーストップ撮動与員 🍳 🦉 第三 ファイルが運行されていません。 ■ここにボラッグアンドロップしてなださい	
(9) サイズ(唯:640PX / 超:480PX) 証券子(jpg / jpeg / gif)	
© 2019-2023 TIMEWORK 1899.	K3 構成 8020-ドはごちからひ	
予約可能會	範囲は、予約操作を行う日を基準に指定します。	
予	約日 翌日 30日先 60日先	
	$\mathbf{\nabla}$ $\mathbf{\nabla}$ $\mathbf{\nabla}$ $\mathbf{\nabla}$	
	予約可能範囲 予約可能範囲	
0日 5 (当日:	先から 30日先まで 予約可) (1ヶ月先以降は 事前予約不可) 1日先から 60日先まで	
	(前日までに予約必須) (2ヶ月先以降は 事前予約不可)	
※予約タイプカ ら)」には「1	が「予約リクエスト」のスペースの場合、「予約可能範囲(何日先か 1」以上の数値の入力が必要です。	

5 予約可能開始/終了日時

利用者が予約可能な利用日時の 範囲を入力します。終了日時が 未定の場合、当面先の未来日を 入力します。



利用者が予約登録する日を基準 (0日)として、予約時に利用 日として指定できる日付の範囲 を入力します。



利用者は15分単位または1日単 位でスペースを予約します。

単価の変更は、変更を反映した い日の営業開始前または、休業 日に行ってください。



予約時の最低利用時間数を、15 分以上・15分単位で入力します。



複数画像のうち、最初に表示されるトップ写真を指定します。



2-4-2. 予約(会議室)情報のその他付帯情報の登録

■施設・スペース管理>予約(会議室)管理>詳細

命 ダッシュボード	予約(会議室)管理			
[7] 実結集計	Q. 予約 (会議室) 🐂 戻 🕫	3		「27編集」 自削除
	施設名	○○施設		
~ 夫績官理	スペース名	会議至A		
支払通知書管理	予約タイノ	予約リクエスト		
◇ 施設・スペース管理 🗸	スペース紹介	moo		
> 施設管理	坪数	0 坪		
> オープンスペース管理	m数	0 ml		
> 予約(席/個室)管理	収容人数	6 名		
> 予約(会議室)管理	設備情報	プロジェクター,Wi-Fi,ホワイ	トボード,電源	
② システム管理	予約可能開始日時	2021/03/01 00:00		
	予約可能終了日時	2099/12/31 23:59		
	予約可能範囲(何日先か ら)	1日		
	予約可能範囲(何日先ま で)	61日		
	15分単価(税抜)	¥300		
	1日単価(税抜)	¥9,000		
	最低予約単位(分)	30		
	外部連携フラグ			
1	☆ 予約キャンセル料金 予約何日前から \$		パーセントキ	+ 新規登録
	≜ 通常営業日			+ 新規登録
	曜日種別 ≑	開始時刻 \$	終了時刻 🗢	
	月曜日	09:00	21:00	◎ 詳細
(2)	火曜日	09:00	21:00	
	小曜日	09:00	21:00	
	不曜日	09:00	21:00	
	TT ME	05.00	21.00	
	○ 臨時営業日			+ 新規登録
(3)	タイトル≑	臨時営業日 ◆	開始時刻 \$	終了時刻 🗢
	🗄 臨時休業日			+ 新規登録
4	タイトル ⇔ 臨時	休業日 ◆ 種別 ◆	開始時刻 \$	終了時刻 \$
	☆ オプション			➡新規豐録
· · · · · ·	•			
(5)	オプション名◆	単価 ◆ 最大利用数	:• オプション	/ 単位 ≑
6	オブション名 : ② 画像一覧 (35)	単価 🕈 品大利用数	:• オブション	∨ 単位 \$ ◆ ファイルアップロード

1 予約キャンセル料金

キャンセル料金を課す場合に 登録します。(p.25参照)



設定値を変更したい場合、 「詳細」>「編集」から変更 いただけます。(p.22参照)



通常営業日を登録していない 曜日に営業日を設定したい場 合に登録します。(p.23参 照)



通常営業日を登録している曜日に休業日を設定したい場合に登録します。(p.24参照)



スペース予約時にオプション として利用可能なサービスを 登録します。(P.26参照)



スペースの様子がわかるよう に複数の画像を登録します。

(例)

・使用できる設備がわかる
 (デスク、椅子等)
 ・室内の明るさ、広さがわかる



※横:640PX 縦:480PXのサイズで、ファイル形式が jpg,jpeg,gif のいずれかのデータをご準備ください。



■予約スペースの予約タイプについて

スペースの予約タイプを、以下2種類から選択します。

・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。当日予約も受け付ける 設定が可能です。TIMEWORK利用者にのみ提供するスペースにはこちらを設定します。

・予約リクエスト:利用者が登録した予約は「予約リクエスト(仮予約)」の状態で保留され、加盟店企業様が予約の可否を選択します。予約可否の回答までのタイムラグを考慮し、当日予約や予約延長を受け付ける設定はできません。TIMEWORK以外の予約サービスと併用するスペースにはこちらを設定します。

■予約リクエスト受付から予約可否の確定までの流れ

利用者が予約リクエストを登録した日の翌日中に、予約可否を回答いただきます。 予約可否の回答は、加盟店管理サイトにログインして行います。(p.32参照)



■予約リクエスト受付から自動キャンセルまでの流れ (予約可否の回答がなされなかった場合)

予約リクエストに対する予約可否の回答がないまま、受付日の翌々日の深夜1時を迎えると、予約リクエストは自動でキャンセルされます。



■予約スペースの予約延長について

利用者が予約スペースを利用中に予約を延長したい場合、他の予約が入っている場合や 営業終了時刻を迎える場合を除き、利用者のマイページから「**予約延長**」が可能です。

■予約延長ができる条件

・予約延長可能なスペース

- 以下の条件をすべて満たすスペースのみ可能です。 1. 予約タイプが「**即時予約**」のスペース
- ※「予約リクエスト」のスペースは延長できません
 2. 他システムとのAPI連携を行っていないスペース (スペース詳細の「外部連携フラグ」に 設定値の表示がないスペース)
- ・予約延長可能なタイミング

対象のスペースの利用時間中(予約開始時刻〜予約終了時 刻)に限ります。この時間中のみ、利用者のマイページに 「**予約を延長する**」ボタンが表示されます。

・指定できる延長時間数

次の予約の予約開始時刻まで、または当日の営業終了時刻 までの間で、利用者が15分単位で選択します。

このとき、スペースに設定した最低予約単位(p.15,18) は適用されません。

■予約延長の通知

利用者により予約延長があった場合、施設に登録された通知メールアドレス(p.9参照) へ「【TIMEWORK】スペースご予約延長のお知らせ」をお送りします。

■利用者マイページから操作できない予約延長を認めたい場合

予約タイプが「**予約リクエスト**」のスペースや、他サービス・システムとのAPI連携 を行っているスペース、利用者による操作が予約終了時刻に間に合わなかった場合な どは、利用者マイページから予約延長ができません。

予約延長とみなして引き続きご利用いただきたい場合、利用者と合意の上でご利用いただいた上、以下の情報をTIMEWORKサポート(p.37)までご連絡ください。

- ・対象の予約情報(予約日時、施設・スペース名、利用者の契約企業名)
- ・延長後の利用終了時刻









2-5. スペースの付帯情報の登録

2-5-1. 通常営業日の登録・編集

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※またはオープンスペース、会議室



営業日とする曜日がもれなく登録されているか、スペースの公開前にご確認ください。



2-5-2. 臨時営業日の登録・編集【予約スペースのみ】

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※または会議室

	予約(席/個室)管	浬			
111 (1) 実績集計	Q 予約(席/個室)	▶戻る		+ コピー G 編集 會 削除	「+新規登録」から必要語
□ 利用状況	施設名	○○施設			
~ 実績管理	スペース名	個人用ブースA			
局 支払通知書管理	予約タイプ	即時予約			(2)タイトル
	状態	無効			
♥ 施設・スペース管理 ∨	スペース紹介				社内管理用のタイトルを、
> 施設管理	坪数	0坪			できます。(マイページ
> オープンスペース管理	ni数	0 mi			ここの ジョーマン (マーマン) 事 デ さわません)
> 予約(席/個室)管理	収容人数	1名			12小で114 ビバリ
> 予約(会議室)管理	設備情報	飲食エリア,Wi-Fi,自動!	販売機,机幅110cm以上,司	皇話ブース,電源,モニター	
② システム管理	予約可能開始日時	2021/03/01 00:00			
	予約可能終了日時	2099/12/31 23:59			
	☆ 臨時営業日		0000		日を変更したい場合は、
	タイトルキ	臨時営業日 ♦	開始時刻 \$	終了時刻 ≑	────────────────────────────────────
	祝日振替営業	2021/05/08	09:00	21:00	だけます。
				(3)	※新規登録・変更は、登録後
					「たちにマイページへ反映され
					ן אַר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָר אָ
Q.臨時営業日	戻る				
タイトル	祝日振替営業				
0 14 1400				10	
	192				※マイページ
臨時営業日 ⊘	2021/05/08				
臨時営業日 ⊘	2021/05/08				予約スペース表示イメ
臨時営業日 ♥ 開始時刻 ♥	2021/05/08				予約スペース表示イメ
臨時営業日 ♥ 開始時刻 ♥	2021/05/08				予約スペース表示イメ
 臨時営業日 ● 開始時刻 ● 終了時刻 ● 	2021/05/08 09:00:00 21:00:00				予約スペース表示イメ
臨時営業日 ● 開始時刻 ● 終了時刻 ●	2021/05/08 09:00:00 21:00:00				予約スペース表示イメ
臨時営業日 ● 開始時刻 ● 終了時刻 ●	2021/05/08 09:00:00 21:00:00				予約スペース表示イメ
臨時営業日 ● 開始時刻 ● 終了時刻 ●	2021/05/08 09:00:00 21:00:00	戻る 確認			予約スペース表示イメ
臨時営業日 ● 開始時刻 ● 終了時刻 ●	2021/05/08 09:00:00 21:00:00	戻る確認			予約スペース表示イメ
臨時営業日 ● 開始時刻 ● 終了時刻 ●	2021/05/08 09:00:00 21:00:00	戻る確認			予約スペース表示イメ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

白背景 : 予約可 (臨時営業日)

19



2-5-3. 臨時休業日の登録・編集

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※またはオープンスペース、会議室



(1)<u>臨時休業日の登録</u>

「+新規登録」から必要事 項を入力します。

<u>2 タイトル</u>

社内管理用のタイトルを入 力できます。(マイページ へは表示されません)



・時間休業:1日の営業時間 のうち、一部の時間帯のみ休 業としたい場合に登録します。 開始/終了時刻を15分単位で 入力します。

・終日休業:終日休業とした い場合に登録します。 開始/終了時刻は施設の営業 時間にかかわらず、自動的に 00:00/23:59が登録されます。



既に登録されている臨時休業 日を変更したい場合は、「詳 細」>「編集」から変更いた だけます。

※新規登録・変更は、登録後た だちにマイページへ反映されま す。



年末年始休業、建物の全館休業日等がもれなく登録されているかご確認ください。



2-5-4. 予約キャンセル料金の登録・編集【予約スペースのみ】

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※または会議室

命 ダッシュボード	予約(席/個室)管理	理			
(1) 実績集計	Q 予約 (席/個室) ◆	► 戻る + 그 ビー び 編集 倉 削 険			
	施設名	○○施設			
∼ 天績官理	スペース名	個人用プースA			
➡ 支払通知書管理	予約タイプ	即時予約			
🤣 施設・スペース管理 🗸 🗸	状態	無効			
> 施設管理	「「「「大松」」「	0.477			
> オープンスペース管理	nity	0			
> 予約(席/個室)管理	収容人数	18			
> 予約(会議室)管理	設備情報	* ロ 飲食エリア.Wi-Fi.自動販売機.初喋110cm以上.電話ブース.電源.モニター			
(心) システム管理	予約可能開始日時	2021/03/01 00:00			
op 27 to actual at	予約可能終了日時	2099/12/31 23:59			
	☆ 予約キャンセルギ				
	0 0	50 (O HA)			
Q 予約キャンセル料金設定	↑戻る				
※予約日の当日を指定したい場合は「予約何日前から」は「0」を記入してください					
予約何日前から	0				
パーセント・	50				
		戻る 確認			





「+新規登録」から必要事 項を入力します。

利用規約等で定められた キャンセルポリシーに従っ て登録します。

※当日~7日前まで設定で きます。

(例)予約当日キャンセル時は 利用料金を100%請求

- ・予約「0」日前から
- ・「100」パーセント

(例)予約3日前キャンセル時は 利用料金を30%請求 ・予約「3」日前から ・「30」パーセント



既に登録されている予約 キャンセル料金を変更した い場合は、「詳細」>「編 集」から変更いただけます。

※新規登録・変更は、登録後 ただちにマイページへ反映さ れます。

※マイページ 表示イメージ



2-5-5. オプションの登録・編集 【予約(会議室)のみ】

■施設・スペース管理>予約(会議室)管理>詳細

A ダッシュホード 予約 (会議室) 管理 ● 実規集計 Q. 予約 (会議室) 管理 ● 特別 (会議室) ● 第8 ● 特別 (会議室) ● 第8 ● 大小スペス変更 ● ● 第8 - スペース名 ● 第8 - スペース目 ● 第8 - スペース目 ● 第8 - ロー ● 第8 - ロー ● 第8 - ロー ● 第8 - ロー ● ジェンジュンジョン名 - 田 田 ● 「アンジョン名 - 田 田 ● 「アンジョンス ● 10 ● 第7 - マンジョン ● 「アンジョン ● 10 ● ジェンジョン ● 10 ● 「アンジョン ● 10 ● 「アンジョン ● 10 ● 「アンジョン ● 10 ● 「
0. 790 (chase) 0. 790 (chase) •*** □ □ •*** □ □ •*** □ □ •*** □ □ □ •*** □
□ 利用状況 施設名 ○○施設 ✓ 死人つス名 会議室A □ 文払通知書管理 ダ約クイブ 予約リクエスト ジ 施設・スペース名 会議室A > 方約 スペース名 会議室A > オープシスペース管理 ジ 予約 > 方約 (広川回辺) 管理 ・ ・ > 予約 (広川回辺) 管理 ・ ・ > 予約 (広川回辺) 管理 ・ ・ > 予約 (広川回辺) 管理 ・ ・ ・ > 予約 (広川回辺) 管理 ・ ・ ・ ※ 方約 (広川回辺) 管理 ・ 2024/03/01 00:00 ・ ・ 2/024/04/01/259 2/024/04/01/259 ・ ・ ・ オブション名: 単価・ 最大利用数 オブションタは ・ ・ ・ コーヒーサーブ (アイス) ギ500 10 ボ ・ ・ ・ コーヒーサーブ (アイス) ギ500 10 ボ ・ ・ ・ ・ マーレーサーブ (アース) ・ 10 ・ ・ ・ ・ ・ ・ マーレーサーブ (アース) エーレーサーブ (アース) <t< td=""></t<>
Image: 10 minode #888 00.888 ** #888 7.4~2.66 2.882.4 ** #888 ************************************
パース名 会議区A ウ 支払送回り書簡理 740 クイブ 740 クイブ ク 読品(本)、イース名() 740 クイブ 740 クイブ ク 読品(本)、イース名() 740 クイブ 740 クイブ ク 読品(本)、 740 クイブ 740 クイブ ク 読品(本)、 740 クイブ 740 クイブ ク 読み(本)、 740 クースト 740 クースト 市政 0 印 740 クースト 市政 0 印 740 クースト 市政 0 印 740 クースト 740 () ((病(血気))) 管理 740 月間間間() 目目 70 シェクター、///・ド/・ボンワイトボード, 市正 ⑦ システム管理 740 月間間() 目目 70 シェクター、///・ド/・ボンワイトボード, 市正 ⑦ システム管理 740 月間間() 目目 70 シェクター、///・ド/・ボンワイトボード, 市正 ⑦ システム協(本) 71 ジョン クター、///・「ボー・ 71 ジョン クター、///・「ボー・ ⑦ クースの() 74 プション クター、///・「ボー・ 71 ジョン クター、//・「ボー・ ⑦ クースの() 71 ジョン クター、//・「「「() () 10 () ⑦ クースの() 71 ジョン クター、//・「() () 71 ジョン クター、//・「() () ⑦ クースの() 71 ジョン クター、//・「() () 71 ジョン クター、//・「() () ⑦ クースの() 71 ジョン クター、//・「() () 71 ション クター、//・「() () ⑦ クースの() 71 ション クター、//・「() () 71 ション グー ⑦ 日 10
 まれ」通知音音理 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「井戸クイフ 「 「
○ 弦/ - ス- ス倍理 次ペース催弾 ホープンスペース催弾 オープンスペース催弾 オープンスペース催弾 ア約 (次保空) 管理 0:ボ マロジェクター、Wi-Fi,ホワイトホード,電温 ア約 (次保空) 管理 > 予約 (次保空) 管理 ア約 (次保空) 管理 ア約 (次保空) 管理 ア約 (次保空) 管理 ア約 (次保空) や (い)-Fi,ホワイトホード,電温 ア約 (次保空) 管理 ア約 (次保空) た ア約 (次保空) た ア約 (水 ボンション グ システム管理 アカ (水 ボンション アクター、Wi-Fi,ホワイトホード,電温 ア約 (水 ボンション ア (ボット) ア (ボット) グ システム管理 アカ (ホール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
 ・ 施設管理 ・ オープンスペース管理 ・ オープンスペース管理 ・ オの ・ ボ ・ の ・・・・ ・・・
 > オープンスペース管理 > 芥約 (高県型) 管理 > 芥約 (高県型) 管理 > 芥約 (高温型) 管理 > 芥約 (高温型) 管理 > 芥約 (高温型) 管理 > ブ約 (高温型) 管理 > ジロ (1/3) (
 > 予約 (病/(留空) 管理 ▶ 予約 (点滴空) 管理 ▶ 予約 (点滴空) 管理 ▶ 予約 (点滴空) 管理 ▶ 予約 (点滴空) 管理 ▶ PAPA能明始日時 2021/03/01 00:00 ▶ * オブション ▶ * オブション * ↑ * オブション * ↑ * オブション * ↑ * オブション * ↑ * オブション * ● * * ○ *<!--</td-->
 > 予約(会流室)管理 20番茄酸 プロジェクター、Wi-Fi未ワイトホード、意思 学約可能開始日時 2021/03/01 00:00 学校可能能了日時 2020/12/31 22:53 プイブション イブション名: 単価: 最大利用数: オブション 単位: コーヒーサーブ (アイス) ¥500 10 杯 コーヒーサーブ (アイス) ¥500 10 杯 (● File (● File
 ③ システム管理 予約可能開始目時 2021/03/01 00:00 予約可能用終日時 2020/03/01 00:00 予約可能用終日時 2020/03/01 20:00 オブション イブション名: 単価: ニとーサーブ (アイス) ※ 500 10 杯 () ()
平地可能地了日時 2090/12/121:22:59 パブション ① ● アル回却 オブション名: 単価・ 最大利用数: オブション 単位: コーヒーサーブ(アイス) ¥500 10 杯 コーヒーサーブ(アイス) ¥500 10 杯 コーヒーサーブ(ホット) ¥500 10 杯 グローサーブ(ホット) ¥500 10 杯 グローサーブ(ホット) ¥500 10 杯 グローサーブ(アイス) ※ ※ ※ クローサーブ(アイス) ※ ※ ※ グローサーブ(アイス) ※ ※ ※ クローサーブ(アイス) ※ ※ ※ ※ グローサーブ(アイス) ※ ※ ※ ※ クローサーブ(アイス) ※ ※ ※ ※ グローサーブ(アイス) ※ ※ ※ ※ グローサーブ(アイス) ※ ※
★ オブション ① ● 東原理 オブション名・ 単価・ 品大利用数・ オブション 単位・ □-ヒーサーブ (アイス) ¥500 10 杯 □-ヒーサーブ (ホット) ¥500 10 杯 ① ● 東京 オブション名 ● □-ヒーサーブ (アイス) ② 単価 ● ¥ 500 ③ ■大利用数 10 本ブション 単位 □ ■
オブション名・ 単価・ 出入利用数・ オブション単位・ コーヒーサーブ (アイス) ¥500 10 杯 コーヒーサーブ (ホット) ¥500 10 杯 ④ 予約設定 ●見ろ オブション名 ● コーヒーサーブ (アイス) 2 単価 ● ¥ 500
コーヒーサーブ (アイス) ¥500 10 杯 コーヒーサーブ (ホット) ¥500 10 杯 ④ ●第 ● オブション名 ● コーヒーサーブ (アイス) ② 単価 ● ¥ 500 ・ ③ ■大利用数 10 オブション名 ● ・ ・
ユーヒーサーブ (ホット) ¥500 10 杯 ④ 予約設定 本 戻る オプション名 ● ユーヒーサーブ (アイス) ② 単価 ● ¥ 500 ③ 最大利用数 10 オプション 単位 F F
Q 予約設定 ●反る オプション名 ● コーヒーサーブ (アイス) 2 単価 ● ¥ 500 3 星大利用数 10 オプSr=2、H40 座
Q 予約設定 「反3 オプション名 © コービーサーブ (アイス) 2 単価 © ¥ 500 3 最大利用数 10 オブション 単位 F
戻る 確認

) オプションの登録

「+新規登録」から必要事項 を入力します。



オプション1単位あたりの利 用単価を入力します。

※無料で利用可能なオプション の場合「0」を入力します。



予約1回あたりの利用上限数 を入力します。上限数を設定 しない場合には、ブランクの ままとします。※在庫管理機 能はございませんので、その 他の利用状況に関わらず提供 可能なサービスをご登録くだ さい。



既に登録されているオプショ ンを変更したい場合は、「詳 細」>「編集」から変更いた だけます。

※新規登録・変更は、登録後た だちにマイページへ反映されま す。

- 予約確認画面で料金を確認



※マイページ 表示イメージ

入力画面にもどる

100 A



2-6. 施設・スペースのマイページ表示設定

施設・スペースは、それぞれの設定により、以下の通り利用者マイページに表示されます。 施設の休業やスペース新規登録・利用終了の場合など、適切な設定をお願いします。

			施設の利用開始日/利用終了日			
			利用期間中	利用期間外		
施設情報			・施設検索の結果に表示される ・地図検索の地図にピン表示される	・施設検索の結果に表 示されない ・地図検索の地図にピ ン表示されない		
オープン	状	態:有効	・施設詳細画面に表示される	・施設情報が非表示の		
スペース 情報	状態	態:無効	・施設詳細画面に表示されない	にめ、表示されない		
予約	状	態:有効	・施設詳細画面に表示される			
情報		予約可能開始 日時〜 終了日時の間	・予約可能範囲(何日先から何 日先まで)の予約登録が可能			
		予約可能期間外	・施設詳細画面に予約スペース として表示されるが、全期間 予約不可となる			
	状態		・施設詳細画面に表示されない			

<設定例>

■通常営業時

- ・施設利用開始日を**過去日**、施設利用終了日を**未来日**に設定
- ・オープンスペース状態を有効に設定
- ・予約スペースの予約可能開始日時を過去日時、終了日時を未来日時に設定

■施設休業時(再開予定が決まっている場合)

・施設利用開始日を再開日に設定 →再開日以降、施設が検索結果に表示されます ※予約スペースを再開する場合は、<u>予約可能開始日時も再開日に設定</u>

■施設休業時(再開予定が決まっていない場合)

・施設利用終了日を過去日に設定 →施設が検索結果に表示されません

■一部スペースを一時的に休業する場合

- ・短期間の場合:臨時休業日を登録 →スペースは表示され、休業日が表示されます
- ・長期間の場合:状態を無効に設定 →スペースは表示されません

※以下の設定は避けてください。

- ・施設は利用期間中だが、配下のスペースはすべて無効
 - →スペースのない施設情報が表示されます
- ・施設は利用期間中だが、配下の予約スペースは予約可能期間外

→スペースは表示されますが予約できません



3.利用状況を更新・確認する

3-1. オープンスペース混雑状況の更新

オープンスペースの混雑状況は、実際のスペースの状況に応じて適宜更新してください。 情報はマイページに表示され、利用者が施設を訪れるかどうかの判断に用いられます。

■ダッシュボード>オープンスペース混雑状況一覧

☆ ダッシュボード	ようこそTIMEWORKへ	
() 実績集計 ()	Ⅲ 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。	
~ 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	⊗渋谷施設 コワーキングスペース 。	昌終更新日時:2021-03-11 00:00:02 更新
ॐ 施設・スペース管理 (1)	ステータス () ゆとりがあります (5割)	やや混んでいます (7割)
③ システム管理		
	14XL	

)混雑状況の更新

混雑状況を更新したいス ペースのステータスを選択 して「更新」をクリックす ると、最終更新日時とス テータスが更新されます。

任意でコメントを表示する こともできます。

■施設・スペース管理>オープンスペース管理>詳細>混雑状況





3-2. 実績集計結果の確認

利用実績(売上)を任意の期間・単位で集計し、グラフで表示します。

■実績集計



<u>1 集計</u>

施設、期間、単位(日・ 月)を指定して「検索」を クリックすると、実績集計 結果・一覧へ反映されます。



集計の設定値に従って、売 上金額が棒グラフで表示さ れます。



集計の設定値に従って、売 上金額が一覧表で表示され ます。



3-3. 利用状況の確認

3-3-1. 現在利用状況の確認(オープンスペース)

■利用状況>現在利用状況

			* * * * * * * * *
命 ダッシュボード	現在利用状	況	
	Q 利用者		
□ 利用状況 ~	加田設	Q,施設參照	スペース Q スペース 参照
> 現在利用状況	入館時刻		~
> オープンスペース			クリア検索
> ゲスト 、 予約 (合祥安, 座/佃安)			
 デデデリ(安藤里・)市/(回里) ~ 実績管理 	: ■利用者一覧	17	
▶ 支払通知書管理	利用企業 ≑	施設⇔	スペース キ 入館時刻 キ
∛ 施設・スペース管理	企業A	○○施設	オーブンスペース 2019/12/29 2
◎ システム管理	_		~ _/
2019 © TIMEWORK All rights reser	ved. 一加盟店規約	Q 利用者	► 戻る
		利用企業	企業A
		施設	
		7.0.7	
		X-X	オーフンスベース
		入館時刻	2019/12/29 20:06
		退館時刻	

3-3-2. オープンスペース利用履歴の確認

■利用状況>オープンスペース

					*	*******
☆ ダッシュボード	オープンスペ	ペース				
	Q.オープンスペ	ース利用屈歴検索				
□ 利用状況 ~	利用企業名				施設 Q 施設参照	I
> 現在利用状況	スペース	0 7ペース 参照		7	∓ _⁄q7	J
> オープンスペース		4 /11/19/1				•
> グスト	利用開始時刻		~	利用	终于时刻	~
> 予約(会議室・席/個室)			4	クリア 検索		
~ 実績管理						
已 支払通知書管理	≡ オープンスペ	ース利用履歴一覧	417			(2) <u>*</u> sv
◇3 施設・スペース管理	利用企業名 ≎	施設 ≎	スペース 🕈	ステータス	◆ 利用開始時刻 ◆	利用終了時刻 🕈
③ システム管理	企業A	○○施設	[201]オープンスペース	利用済	2019/12/24 10:15	2019 12: 4 11:29
	企業A	○○施設	[201]オープンスペース	利用済	2019/12/24 10:02	2019/12/24 10:12 0 \$**#
	企業A					¥Æ
	企業A	Q.7-	ープンスペース利用	履歷	★ 戻る	¥æ
		利用	企業名		企業A	
		10012				
		(PEAX			〇〇旭設	
		スペー	-ス		オープンスペース	
		ステ	-97		利用洛	
		利用	開始時刻		2019/12/24 10:1	5
		利用	終了時刻		2019/12/24 11:2	19

1) <u>利用者の検索</u>

検索条件を指定して「検 索」をクリックすると、検 索結果に現在オープンス ペースを利用中の利用者の 一覧が表示されます。



「詳細」から、現在利用中 の利用者に紐づく利用履歴 を確認します。

※利用者の個人名は表示されません。実績と実際の利用状況が 異なる場合など、利用者を特定して対応する必要がある場合は、 実績情報に表示される

「**TIMEWORK会員番号**」をご 活用ください。(p.33参照)



検索条件を指定して「検 索」をクリックすると、検 索結果に利用履歴一覧が表 示されます。

2)<u>csvデータ出カ</u>

「<mark>▲</mark>CSV」から検索結果を CSVファイルで出力します。



「詳細」から、利用履歴を 確認します。



3-3-3. オープンスペースゲスト利用履歴の確認

■利用状況>ゲスト



3-3-4.予約(会議室・席/個室)予約履歴の確認

■利用状況>予約(会議室・席/個室)

WORK	*****	* * * *
命 ダッシュボード	予約(会議室・席/個室)	
	Q.スペース予約検索	
1 利用状况 ~	施設 の 施設 参照 スペース名 の スペース名 熱照	
> 現在利用状況		
> オープンスペース	予約リクエス マ 予約ステータ トステータス ス	~
> <i>ゲ</i> スト	予約開始日 2020/11/30 13:59 ~	
> 予約(会議室・席/個室)		
> 仮予約状況	002 <mark>00</mark> %	
~ 実績管理	■スペース予約一覧 (2)	≜ CSV
予 支払通知書管理		100
◎ 施設・スペース管理	利用企 スペース名 予約リクエスト 予約ステ 予約開始日 予約終了日 予約費号 業名 + 施設 + → ステータス + → → → + 作成日 + → ●	•
③ システム管理	R-4323-50 企業A ○○施設 予約スペース 確定 利用前 2020/12/ 2020/12/ 2020/11/ 0/0/ 37-0883	11.
Q スペース予約 • R 8	RA	
予約番号	R-1022-8489-6288	/
サービサー	TIMEWORK不動量	
利用企業名	🎆 🚛 吉字(リンクあり)	
16LX		
70-70	Report 7	
スペース名	予約スペース	
スペース名	予約スペース	
スペース名 予約ステータス 予約期始日 素約第7日	7902A-2 ### 2009121201460 20091201400	
スペース名 予約ステータス 予約開始日 予約款7日 利用開始日	7913A-7 MWR 2018/12/10 34:06 2018/12/10 35:00	
スペース名 学科ステータス 予約期始日 予約款7日 利用期始日 利用期第7日	7637-7 9788 2019/12/10 14:00 2019/12/10 15:00	
スペース名 学科ステークス 学校開始日 学校練了日 利用期始日 利用期か日 利用新た日 - : 米田人数	74024-2 948 2004/12/10 14:00 2014/12/10 15:00	
スペース名 学和ステータス 学和開始日 学和開始日 利用新作日 ご利用法 「日 ご利用人」 に利用人 日	P012/-2 WWR 2010/12/10 14:00 2010/12/10 15:00 3.	
 スペース名 予約ステータス 予約第7日 利時期8日 利時期8日 市場長7日 ご利用人放 キャンセル目 キャンセル目 	P012A-2 V00 2009/12/10 54:00 2009/12/10 55:00 3.A	
スペース系 列化フーラス 列応期に日 列応則で日 利時期で日 ご利化人派 キャンセム目 キャンセム目 キャンセム目 ・	₩13A-2 ₩8 2004/12/09 14:00 2019/12/16 15:00 3λ	
スペース系 列化フックス 列の別フックス 予約期日 列時間7日 石利明月7日 ご利用人数 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目 キャンセル目	9402A-2 9498 2059/12/10 1400 2019/12/10 15:00 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	
スペース名 学校370- 一次ス 学校38010 学校38017日 学校38017日 学校3817日 ママルスス キャンセル相由 キャンセル相由 キャンセル相由 シャールた 単位上 単位2014 ・ 2014 - 2014 ・ 2014 - 2014	740.24-2 1/100 2006/12/20 5400 2006/12/20 5500 3.4 3.4 2 740.24-2 740.24-2 740.24-2 740.24-2 740.24-2 2 740.24-2 740.25-2 </td <td></td>	
スペース名 学校375-9スス 学校386日 学校387日 学校387日 祥敬観代7日 ご相称え泉 キャンセル相 キャンセル相 キャンセル相 キャンセル相 シロー 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	PRIXA-X NUMB 2009122/05 14:00 2009122/05 14:00 2009122/05 14:00 3.4 3.4 2 PRIXA-X TUBA-X PRIXA-X Station 2 PRIXA-X Station 2 PRIXA-X Station S	
スペース系 学校375 - ラスス 学校38年11 学校38年12 学校37年12 学校37 学校	7402A-Z NULL NOR 12/20 1400 2019/12/20 1400 2019/12/20 15:00 2019/12/20 15:00 3A 3A 9 7402A-Z 7402A-Z 2019/12/20 14:00 9 7402A-Z	
スペース系 学科スソータス 学科測定日 学校測7日 材明解7日 ご利用人数 キャンセム日 キャンセム キャンセム キャンセム キャンセム キャンセム キャンセン キャン キャン キャン キャン キャン キャン キャン キャ	7402.x - 2 100 200412/10 14:00 200412/10 15:00 3.x 3.x 3.x 2.x 2.x </td <td></td>	

ゲスト利用履歴の検索

検索条件を指定して「検索」 をクリックすると、検索結果 に利用履歴一覧が表示されま す。

② <u>csvデータ出カ</u>

「**↓**CSV」から検索結果を CSVファイルで出力します。

3 ゲスト利用履歴の確認

「詳細」から、利用履歴を確 認します。

青字の設定値(リンクあり) をクリックすると、設定値の 詳細画面へ遷移します。

① <u>予約(会議室・席</u> /個室)予約履歴の検索

検索条件を指定して「検索」 をクリックすると、検索結果 に予約一覧が表示されます。



■ CSV」から検索結果を CSVファイルで出力します。



「詳細」から、予約内容を確 認します。

青字の設定値(リンクあり) をクリックすると、設定値の 詳細画面へ遷移します。

付帯情報として、予約に係る 売上、予約オプション(会議 室予約の場合)情報が表示さ れます。「詳細」からそれぞ れの実績が確認できます。

© TIMEWORK Project team All Rights Reserved.



3-3-5. 仮予約状況の確認

■仮予約とは

予約タイプが「予約リクエスト」のスペースに登録された予約は「仮予約」の状態となり、 予約詳細が仮予約一覧へ表示されます。(予約リクエスト機能の詳細はp.20参照) 予約可否の回答は、利用日に余裕を持って行ってください。

利用可否を回答していない仮予約の内容を確認し、予約可否を回答します。

■利用状況> 仮予約状況

NORK =							*****	***
ダッシュボード	仮予約状況							
Riffight	Q スペース仮予約	約検索						
和用状况 🗸	施政	Q施證(静概		スペース	(名 Q スペー	ス名 参照	
現在利用状況	予約開始日			~				
オーリンスペース ゲスト					クリア 検索			
予約(会議室・席/個室)								
低予約状況	■ スペース仮予	約一覧 💷						
	予約番号 ◆	利用企業 名 ≑	施設 \$ ス/	《一ス名 \$	予約リクエストステー タス ¢	- 予約開始日 ≑	予約終了日 ≑ 作成日 ≑	
Suid All 香香理 設・スペース管理	R-6028-8208- 4315	企業A	00施設 予約]Z~-ZA	仮予約	2020/11/27 1 9:00	2020/11/27	1
ステム管理	R-4443-9792-	企葉A	〇〇施設 予約	17~-7A	假予約	2020/11/27 1	2020/11/27 1 2020/11/25	/ 🚥
スペース仮予	約	ð			(3)	+ 予約確定 - 予	約不可
) スペース仮予 予約番号	約 ▶戻	5	R-60	28-8208-4	1315	3	+ 予約確定 = 予	約不可
 スペース仮予 予約番号 利用企業名 	約	వె	R-60	28-8208-4	315	3	+ 予約確定 - 子	約不可
スペース仮予 予約番号 利用企業名	約 中戻	5	R-60. 企業A	28-8208-4	3315	3	+ 予約確定 = 予	約不可
スペース仮予 予約番号 利用企業名 値設	約 中戻	3	R-60. 企業A ○○施	28-8208-4 誠没 🛛	315	3	 + 予約確定 - 予 	約不可
、スペース仮予 予約番号 利用企業名 施設 スペース名	約 中戻	3	R-60 企業A ○○施 予約ス	28-8208-4 誠役 🔹 ペースA	315	3	+ 予約確定 = 予	約不可
スペース仮予 予約番号 引用企業名 値設 スペース名 予約リクエストス	約 ト 戻	3	R-60 企業A ○の施 予約ス 仮予約	28-8208-4 減2 2 バースA り	3315	3	+ 予約確定 - 予	約不可
スペース仮予 予約番号 利用企業名 転設 スペース名 予約リクエストス 予約開始日	約 ● 戻	ā	R-60 企業A ○ 加 予約ス 仮予約 2020	28-8208-4 認定 2 ペースA 気 /11/27 19	:00	3)	+ 予約確定 - 予	約不可
スペース仮予 予約番号 利用企業名 施設 スペース名 予約開始日 予約終了日	約 キ 戻	5	R-60 企業A ○ 施 予約ス 仮予約 2020 2020	28-8208-4 設 マースA り /11/27 19 /11/27 19	315 :00 :30	3	 + 予約確定 - 予 	約不可

■利用状況>予約(会議室・席/個室)

■ スペース	予約一覧	14ft	(4)							🛓 CSV
予約番号 ♦	利用企 業名 \$	施設≑	スペース名き	予約リクエスト ステータス 🗢	予約ステ タス 🗢	予約開始日 ◆	予約終了日	作成日≑	更新日≑	
R-2447-7 582-6513	企業A	00施設	スペースA	仮予約	利用前	2020/12/ 11 10:15	2020/12/ 11 12:00	2020/12/ 10 14:24	2020/12/ 10 14:24	◎詳細
R-9040-0 203-9405	企業A	00施設	スペースA	予約不可	予約無効	2020/12/ 10 11:00	2020/12/ 10 11:30	2020/12/ 09 10:25	2020/12/ 09 10:36	○詳細
R-5694-9 544-4916	企業A	○○施設	スペースA	確定	利用前	2020/12/ 11 10:00	2020/12/ 11 11:00	2020/12/ 03 17:24	2020/12/ 03 17:31	②詳細
R-1504-8 356-3523	企業A	00施設	スペースA	キャンセル	キャンセ ル	2020/12/ 14 10:00	2020/12/ 14 11:00	2020/12/ 01 19:22	2020/12/ 01 19:22	◎詳細

<u>仮予約の検索</u>

検索条件を指定して「検 索」をクリックすると、検 索結果にスペース仮予約一 覧が表示されます。

※予約可否が未回答の仮予約の みが表示されます。



「詳細」から、仮予約の内 容を確認します。



予約リクエストの内容で予 約を確定する場合は「+予 約確定」をクリックします。

予約不可とする場合は「-予約不可」をクリックしま す。

※回答内容は訂正できません。 誤って確定とした場合は施設内 のいずれかのスペースの確保を、 誤って不可とした場合は予約取 消扱いとしてください。



予約可否が回答されると、 予約リクエストステータス が「仮予約」から「確定」 または「予約不可」へ変更 されます。利用者の操作に より予約がキャンセルと なった場合は「キャンセ ル」へ変更されます。



3-4. 実績 (売上)の確認

スペースの利用に係る実績を確認します。

■実績管理

						****	* * * *
ダッシュボード	実績管理						
実績集計	Q, 実結検索						
利用状況	TIMEWORK会			売上品目			
実績管理	東留与	~					
支払通知書管理			クリア	検索			
施設・スペース管理				_			
システム管理	■ 実結一覧 (1215年)					(2)
	利用企 TIMEWORK; 業☆ 高品☆	会員 施設名 ローズ名 ローズ名 ローズ名 ローズ	제 종나윤티 6 6	I用日 利用内容 ◎	単価 数	金額(祝 消費 抜) ● 税 ●	金額(税 以)▲
		○○施設 予約スペースA	ゲスト利用 20 料 1	020/ オープンスペー 1/26 スゲスト利用料	¥28 0.3	¥93 (3	¥02 🕶
	企業A XXX0XX	○○施設 予約スペースA	ゲスト利用 20 料 1	020/ オープンスペー 1/26 スゲスト利用料	¥28 0.2 0 6	¥74 ¥7	¥81 0 1
	企業A XXXDXX	○○施設 予約スペースA	オープンス 20 ペース利用 11	020/ オープンスペー 1/26 ス利用料	¥28 1.4 0 6	₩410 ₩41	// 🚥
(利用実績 ◆	戻る					/	/
↓利用実績	展る					/	//
 利用実績 利用企業 予約 	夏る 企業A 予約詳		吉	字 (リン	クあり	/ _)	//
 利用実績 利用企業 予約 施設名 	戻る 企業A 予約詳		▶ 青:	字(リン	クあり)	/ /
 利用実績 利用定業 予約 施設名 スペース名 	東る 企業A 予約詳 の 施設 子約2年		ァ 青 [:]	字(リン	クあり)	/ /
 利用実結 利用実結 予約 施設名 スペース名 オープンスペース利 	■ 夏 る 企業A 予約詳 ○ の施設 予約スペ 用	₩2 2 3-7A	ァ 青	字 (リン	クあり)	//
 利用実績 利用定業 予約 施設名 スペース名 オープンスペース利 売上品目 	■ 反 る 企業A 予約詳 ○の施調 予約スペ 月用 金属変	 □ □	> ^{†:}	字 (リン	クあり)	//
 利用実績 利用実績 予約 施設名 スペース名 オープンスペース系 赤上品目 利用日 	■ 戻る 企業A 予約詳 ○の施調 予約スペ J用 2020/(图 2 注 2 二一元A	▶ 青	字 (リン	クあり)	//
 利用実績 利用実績 利用企業 予約 施設名 スペース名 オープンスペース和 売上品目 利用日 利用内容 	 夏る 企業A 予約詳 ○の施設 予約スペ ア約スペ の施設予約 2020/(施設予) 	图 2 2 2 利用料 19/19 約	▶ 青	字 (リン	クあり)	//
 利用実績 利用定業 予約 施設名 スペース名 オープンスペース和 売上品目 利用日 利用内容 単価 	 夏る 企業A 予約詳 ○の施設 予約スペ 予約スペ の構築 2020/(施設予) ¥11,50 	 日 2 ネースA 利用料 J9/19 約 J0 	7 青	字 (リン	クあり)	//
 利用実績 利用定業 利用企業 予約 施設名 スペース名 オープンスペース和 売上品目 利用日 利用内容 単価 数量 	 	 日 2 ネースム 利用料 19/19 約 10 	₹	字 (リン	クあり)	//
 利用実績 利用実績 利用企業 予約 施設名 スペース名 オーブンスペースれ 売上品目 利用日 利用日 利用日 利用日 範疇 範疇 (税抜) 	 	 □ □ □ □ □ □ □ □ □ 	₹	字(リン	クあり)	
 利用実績 利用実績 予約 病施設名 スペース名 オープンスペース和 売上品目 利用内容 単価 数量 金額(税抜) 消費税 	 東る 企業A 予約詳 ()の施設 予約スペ 別用 会議室 2020/(施設予) ¥11,50 1 ¥11,55 ¥11,55 ¥11,55 ¥11,55 	■ 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	₹	字 (リン	クあり)	
利用実結 利用実結 利用実結 予約 施設名 スペース名 オープンスペース利 売上品目 利用内容 単価 数量 金額(税抜) 消費税 金額(税払)	 東る 企業A 予約詳 ()の施設 予約スペ 別用 会講室 2020/(施設予) ¥11,50 ¥11,50 ¥11,55 ¥11,55 ¥11,55 ¥11,55 ¥12,65 	 回 2 二、スA 利用料 29/19 39 10 10 50 10 10 10 10 10 	▶	字 (リン	クあり)	



<u>実績の検索</u>

検索条件を指定して「検 索」をクリックすると、検 索結果に実績一覧が表示さ れます。

② <u>csvデータ出カ</u>

「▲CSV」から検索結果を CSVファイルで出力します。

3 実績の確認

「詳細」から、実績の内容 を確認します。

青字の設定値(リンクあ り)をクリックすると、設 定値の詳細画面へ遷移しま す。

4 <u>TIMEWORK会員番号</u>

実績に係るスペース利用を 行った利用者の会員番号で す。

通信エラー等の理由で実績 が正常に記録されなかった 場合などに、利用者を特定 するため使用します。

会員番号は実績一覧にのみ 表示されます。

利用者は、マイページから自分の TIMEWORK会員番号を確認します。

※マイページ 表示イメージ



3-5. 支払通知書の確認

TIMEWORKから加盟店企業様へ発行する支払通知書を確認します。

■支払通知書管理

	*******	1 支払通知書の検索
Afais. 7 #- K	_支払通知書管理	検索条件を指定して「検索」
	Q.支払通知書绘業	をクリックすると、検索結果
	文批通知書編号 文批通知日 ~	に支払通知書一覧が表示され
~ 実績管理	支払予定日 ~	ます。
支払通知書管理	クリア 検索	
◆3 施設・スペース管理 ☆ > スマーノ管理		(2)PDFデータ出力
W XTABE		
	交払湯如言器号 : 交払湯知日 : 支払予定日 : 入会領 : 分配会領 : 相談会領 : 振込会領 :	↓ PDF」から支払通知書を
	RV-20200828-0002 2020/08/28 11:28 ¥40 ¥8 ¥0 ¥ 48 ¥0 ¥ 48 ¥0 ¥ 48 ¥0 ¥	PDFノアイルで出力します。
	RV-20200304-0003 2020/03/04 16:45 2020/03/01 W8,800 ¥1,760 V0 60 400 100 100 100 100 100 100 100 100 10	
	RV-2020033-0001 2020/03/03 19:32 2020/03/01 +82.5 +1.65 +0 +1.65 2.79 2.65 2.65 RV-20200221-0002 2020/02/21 11:55 2020/02/28 ¥11,550 ¥2,310 ¥2,310 ¥2,310 4.60	(う) <u>CSVデータ出力</u>
		係る利用明袖をCSVフアイル ズロカレキオ
※②支払通知	U書PDFイメージ // // //	で出力します。
加盟店企業A	26.86/294 A-1112011-004 Ref3 : state:78:03	
ご請り	求書 兼 お支払通知書	4 相殺金CSVテータ出力
	THEWORKERSE	支払内容に相殺全が今まれる
以下の違うお支払い申し上げます。	=150-0002 (2) 月受任) 意用影析半弦按一丁番23章21章 状半在大人27	場合 [↓相殺金CSV から
加盟店企業A	(御侍母 : 1961160301623) 	明細をCSVファイルで出力で
	순화명부자 PX-MBBH 프로옥 PX-MBH 디메란액 124507	きます。
対象年月 2023年7月分	日本各種	
<集合代行内訳> 日付 / 信要 - 2.11用4	<u>税金 税金金田 App.10 税益金田</u> 1074 ¥10,442 ¥1,046 ¥11,000	※相殺金は、お支払いする分配
101 MELN	+++(A) ¥57,460 ¥1.0 ¥55,526	金を何らかの埋田(ペナルティ
<ご請求書>		寺/ で 減額9 る 除 に TIMEWODV 古 北 切 当 老 が 登 録
2023/7/20 ①サービス利用料 2023/7/20 ②ペナルディ等	10% ¥45,984 ¥45,988 ¥50,592 - ¥0 - ¥0 - ¥0 - ¥0	します。支払報告書の内容に相
		殺金を含まない場合、CSVボタ
<億句>		ンをクリックしてもデータは出
 ①スペース利用料、②ホャンセル料は黄料 ③サービス利用料はTIMEWORK加盟協盟 ご助水(印)が集合額(A)な上面る場合は以下 	2024月前40日を項目までに利用を含まから集合した会議です。 時間の急速性的小型に基づき差出しております。 に変形の時間の本部がいたします。	力されません。
みずは銀行(0001)法律中央変進(162)書き ・利用科学の算出期間は、対象年月の前月2 ・利用科学の詳細は加盟な管理要素の実施者	2135530 口服希腊:タイムワーク(ド 1376-6届120日までで・ 1587-6届120日までで・	
 税車ごとに合計した税益合額に税率を戻り 	で 再員税 好意 ビ 行って い 彼 す 。	※④相殺金CSVイメージ
※③利用明約	田CSVイメージ 774ル ホーム 非	利入 ページレイアウト 数式 データ 校開 表示 ハルブ ピーワー
1988年 (1997년 1997년 199	114815-564 Dites	
A film de		記書 数値

クリップボード ら

→3 1 相殺内容 2 ペナルギ 3

進備完了

 f_{x} F

* .金額 備...

¥-500 ペナ

スタイル

С

-12

分析

M2									
	A	В	С	D	E	F	G	н	1.1
1	利用者	利用内容	単価	数量	金額(税抜)	消費税額	金額(税込)	備考	
2	利用者A	施設予約	¥700	4	¥2,800	¥224	¥3,024		
3	利用者A	施設予約	¥20,000	1	¥20,000	¥1,600	¥21,600		
4	利用者B	施設予約	¥20,000	1	¥20,000	¥1,600	¥21,600		
5	利用者C	施設予約	¥10,000	1	¥10,000		¥10,800		
6	利用者C	コーヒー(ド)	-	6	¥3.000	240	¥3,240		
7	利用者D	施設予約		1	¥800	¥64	¥864		
8	利用者A	施設予約	¥250	16	¥4,000		¥4,320		
9	利用者A	冷茶(平日8:30~18:00)	¥200	1	¥200	¥16	¥216		
10	利用者A	$\neg - \lor -(ICE)$	¥500	6	¥3,000	¥240	¥3,240		
11	利用者D	施設予約	¥800	4	¥3,200	¥256	¥3,456		
12	利用者D	ミネラルウォーター	¥100	1	¥100	¥8	¥108		
13									
14									
15									
	R12HE N (E)								

+ 100%



参考資料・お問い合わせ

<資料1>スペース利用料の算出方法と分配金支払いの流れ

課金の仕組み(オープンスペース利用)

利用者による入退館処理が行われた時刻をもとに算出される利用時間に対して、1分単位で利用料が発生します。利用者がゲストを連れて利用した場合、同様に算出されるゲスト利用料が人数分発生します。なお、<u>システムに記録された退館時刻がスペースの営業終了時刻を過ぎている場合</u>には、営業終 了時刻までの利用に対して料金が計算されます。

15分単価 (※1) 円/15×利用時間数 (※2) 分 = 利用料(税抜) (※3) 円

(※1)スペースに設定された「15分単価(税抜)」に基づき、利用日に適用される金額を使用します。 (※2)利用時間の1分未満は、1分に切り上げます。 (※3)利用料の小数点以下は切り捨てます。

例:15分単価 250円のスペースを入館時刻 10:53:18 ~ 退館時刻 12:26:50 で利用した場合

→ 250円 / 15分 × 94分 (93分32秒を切り上げ) = 利用料(税抜) 1,566円(小数点以下切り捨て)

■入退館時刻がシステムに記録されていない場合は利用料が正しく計算されません 入退館時刻が記録されていない場合、実際の入退館時刻と利用者のTIMEWORK会員番号を控えていただき、 TIMEWORKサポート(p.37)まで速やかにご相談ください。請求スケジュールの都合上、締日(毎月20 日)を過ぎてからの修正は対応できかねる場合がございます。

課金の仕組み(予約スペース利用)

利用者がマイページから予約した**予約時間**に対して、15分単位で利用料が発生します。また利用料金は利用人数にかかわらず、スペースに対して課金されます。

15分単価 (※1) 円×(予約時間数 (※2) /15) = 利用料(税抜) (※3) 円

(※1) スペースに設定された「15分単価(税抜)」に基づき、利用日に適用される金額を使用します。(※2) 実際の利用時間にかかわらず、予約時間で計算します。(※3) 利用料の小数点以下は切り捨てます。

例:15分単価 300円のスペースを2時間予約した場合 → 300円 × (利用時間 120分 ÷ 15分) = 利用料(税抜) 2,400円 ※利用人数を問わず料金は一律





(p.37参照)までご連絡ください。 ③お支払い:支払通知書で通知した分配金額を、締め日の属する月の翌々月の最終営業日までに、 指定の銀行口座にお振り込みします。

> (※)分配金額は「加盟店における利用者のスペース利用料総額のうち、利用企業から運営者に対して実際に支払いがあっ た金額×分配率(通常70%)」の計算式で算出します。





<資料2>TIMEWORK利用者来店時の対応の流れ

実際に利用者が来店した際の対応フローのモデルとして、 次ページ「<参考2>TIMEWORK利用者来店時の対応フロー」をご活用ください。 印刷し、受付スタッフの方に参照しやすい場所に保管いただくと便利です。



<資料2>TIMEWORK利用者 来店時の対応の流れ(次ページ参照)

お問い合わせ

■ 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。
- ・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
- ·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(確認方法はp.33参照)