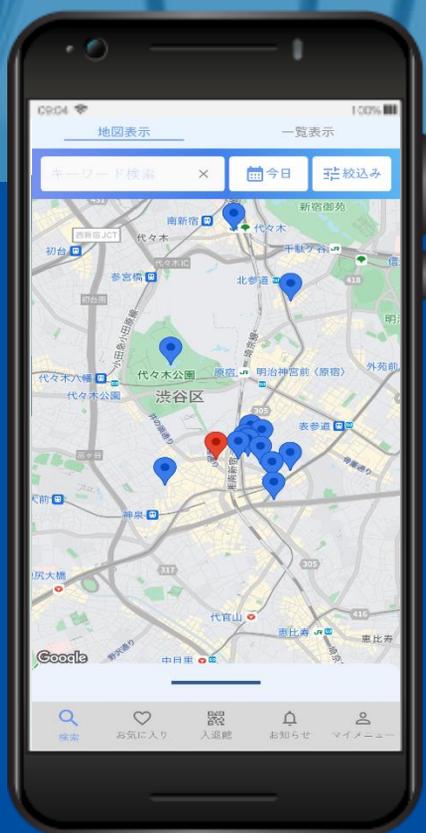


TIME WORK

ユーザーズガイド

Version:3.01



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会員番号・
二次元コードの読み取り …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サービスオフィス事業者の空き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

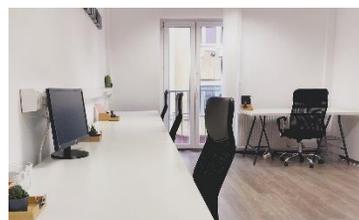
TIMEWORKではスペースを3つのタイプに分けて、検索・予約が可能です。オープンスペースは利用した時間で課金され、予約スペース（席・個室、会議室）は予約した時間で課金されます。

オープンスペース



予約なしで利用できるスペース

予約スペース（席・個室）



事前に予約を必要とする
席や個室/半個室のブース等

予約スペース（会議室）



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ます。

<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」をメールで受信後、
メールの案内に従って設定された任意のパスワード



▲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



画面右上のマイメニューをタップします。

メニュー



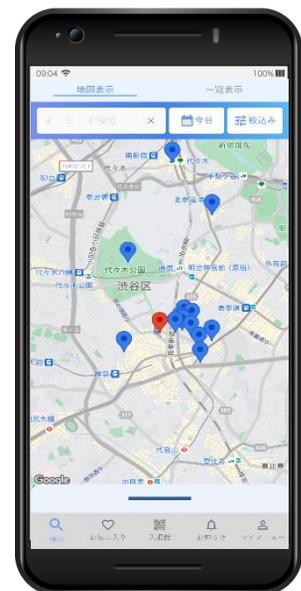
「ログイン」をタップします。

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からののお知らせを確認します。

TIMEWORK会員番号・二次元コードの読み取り

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「二次元コードを読み取る」ボタンを押して、施設に設置された二次元コードを読み取ることで、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

TIMEWORK会員番号

です。
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。

メニュー「入退館」を
タップすることで上記
の「入退館」画面にア
クセスできます。



「二次元コードを読み取る」ボタン

です。
オープンスペースの利用開始・終了時、ボタンを押して、施設に設置された二次元コードを読み取ることで入退館処理を行います。
※予約スペースの利用にあたっては入退館処理は行いません。

**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

1. マイページから施設を検索

検索



「検索」から施設を検索します

検索結果



検索結果からご希望の施設の詳細ページを開きます

施設・スペース詳細の確認



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利用上の注意などを確認します

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

「二次元コードを読み取る」ボタンを押す



来店時、お手元の端末でマイページにアクセスし、「**二次元コードを読み取る**」ボタンを押します。(p.4参照)

「入」を選択



お手元の端末の画面上に表示された「入」のボタンを押します。

二次元コードを読み取って利用開始



カメラが起動したことを確認し、施設の受付等に設置された二次元コードを読み取って、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

3. (ゲストを同伴する場合) マイページからゲスト登録

ゲストを登録する



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。

登録確認



「ゲストを登録する」をタップします。



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

「二次元コードを読み取る」ボタンを押す



退館時、お手元の端末でマイページにアクセスし、「二次元コードを読み取る」ボタンを押します。(p.4参照)

「退」を選択



お手元の端末の画面上に表示された「退」のボタンを押します。

二次元コードを読み取って利用開始



カメラが起動したことを確認し、施設の受付等に設置された二次元コードを読み取って退館します。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

5. 入退館履歴の確認

メニュー



画面右下の「**マイメニュー**」をタップします。

オープンスペース利用履歴検索



表示されたメニューから「**利用実績**」をタップします。

利用履歴詳細



検索期間を指定して、入退館履歴を検索します。



開始日時、終了日時に時刻が記録されていることを確認します。

ご利用終了

入退館履歴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詳細画面まで簡単にアクセスできます。

・お気に入りに登録

検索結果一覧、もしくは施設詳細画面の施設情報の下に表示される「**お気に入りに登録する**」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、画面下部のメニューより「**お気に入り**」をタップして確認できます。

▼施設詳細



▼お気に入り一覧



予約スペース利用（席/個室、会議室）

ご利用の流れ

1. マイページからスペース検索・予約

検索



「検索」(スペース表示)からスペースを検索します

スペース一覧



予約スペース一覧から、スペース名をタップして詳細を確認します。

・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



収容人数、利用単価、最低予約単位などの詳細を確認します。

予約内容を設定



予約の日時、伝達事項などを設定します。

内容を確認



予約内容の詳細を指定し、「予約内容を確認する」をタップして予約を確定します。

・利用時間を指定して予約する

予約時間数を15分単位で指定します。

※スペースによって15分以上の最低予約時間が定められている場合があります。

・1日予約する

予約カレンダーで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日予約として予約が可能です。

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

ご利用の流れ

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



TOPページの最下部「**入退館**」から、予約一覧を表示し、「予約詳細」から該当の予約をタップします。

予約延長



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。
※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。



予約を延長したい場合、予約詳細画面の「**予約を延長**」ボタンをタップして延長時間を指定します。
※延長できないスペースもございます。

ご利用の流れ

3. ご利用内容の確認

利用実績検索

利用履歴詳細



メニューから「**利用実績**」を選択します。



検索期間を指定して、**利用履歴**を検索します。



利用した**スペース**や**利用時間**、**利用料**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すると、パスワード再設定用のメールを受信いただけます。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、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. 予約履歴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。利用履歴の表示・訂正までは数日かかる場合がございます。

Q. オープンスペース利用履歴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。利用履歴の表示・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