

TIMEWORK

利用企業マニュアル

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ご了承ください。

| INDEX

TIMEWORKについて

サービス概要	…p.3
TIMEWORKマイページ（利用者からの検索・予約）	…p.3
スペースの種類と課金の仕組み	…p.4
利用企業管理サイトの設定・ご利用の流れ	…p.5
利用企業管理サイトへのログイン	…p.5

1. 企業・アカウント情報を編集する

1-1. 利用企業情報の確認・編集	…p.6
1-2. アカウント情報の確認・編集	…p.9
1-3. アカウントのログインパスワードの変更	…p.10

2. 利用者情報を登録する

2-1. 利用グループの登録・編集	…p.11
2-2. 利用グループ一括登録・一括修正	…p.13
2-3. 利用者の登録・編集	…p.14
2-4. 利用者一括登録・一括修正	…p.15
2-5. パスワード設定メール送信	…p.16
2-6. 利用者への月間利用上限金額設定	…p.19

3. 利用状況・利用料金を確認する

3-1. 利用履歴集計の確認	…p.21
3-2. 利用状況の確認	…p.22
3-3. 利用料金の確認	…p.24
3-4. 請求の確認	…p.25

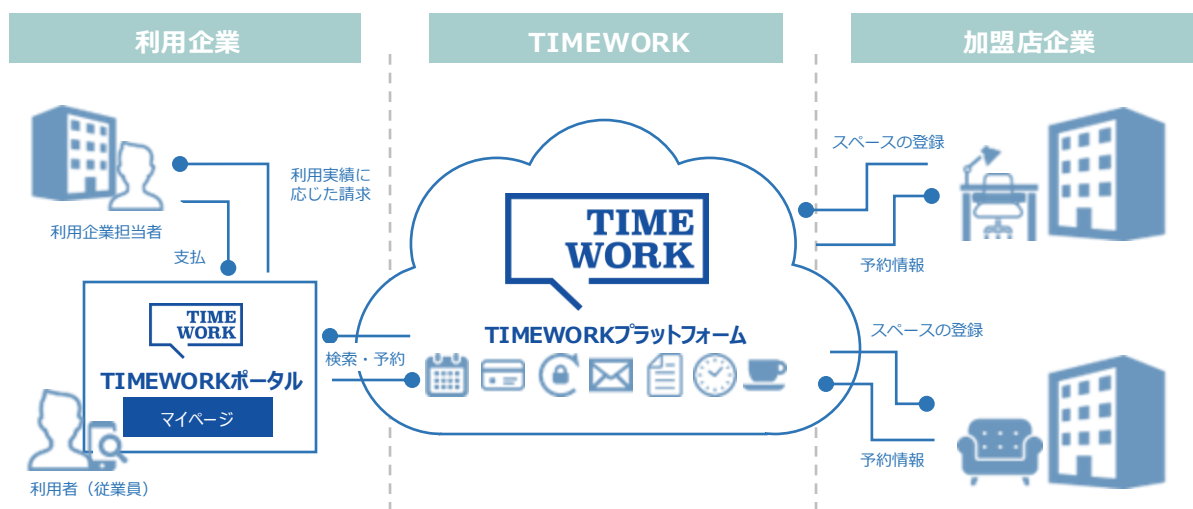
お問い合わせ

お問い合わせ	…p.26
--------	-------

TIMEWORKについて

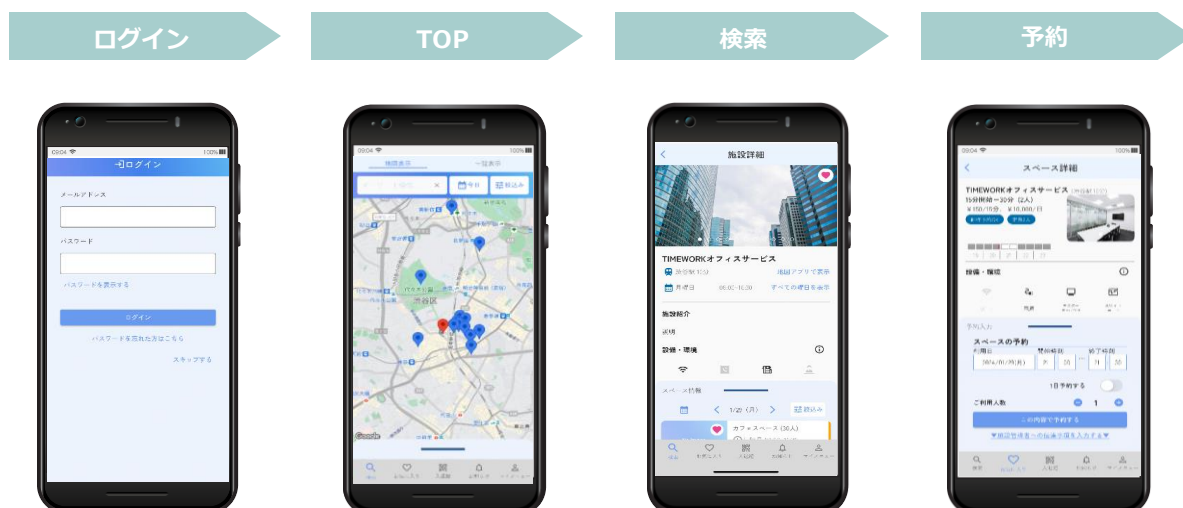
サービス概要

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。
利用者はスマホやPCから加盟施設の空きスペースを簡単に検索・予約し、利用できます。



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。
※予約不要のオープンスペースもございます



スペースの種類と課金の仕組み

オープンスペース



■スペースの特徴

- ・事前予約なしで施設を訪問し、空いている席を利用可能
- ・他のご利用者様とのシェアスペース
- ・ゲスト（非会員）を連れて利用可能なスペースあり

■課金の仕組み

- ・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数に対して、1分単位で利用料が発生
※入退館処理：スペースの利用開始/終了時、マイページに表示される利用者固有のQRコードを専用端末にかざすことによる、利用開始/終了時刻の記録操作を指します。
- ・ゲストが利用する場合には、人数分のゲスト利用料が発生

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

※1 15分単価はスペースを提供する加盟店がスペースごとに設定しております。

※2 利用時間数の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）

予約スペース（会議室・席/個室）

■スペースの特徴

- ・事前予約が必要（即時予約制/予約リクエスト制）
- ・シェアスペース内の予約席や、集中ブース（1~2名用）
- ・個室/半個室型の会議室（複数名用）
- ・収容人数の範囲でゲスト（非会員）を連れて利用可能



■課金の仕組み

- ・利用者が予約した予約時間数に対して、15分単位で利用料が発生
- ・利用人数やゲストの有無による利用料の増減はなし

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

※1 15分単価はスペースを提供する加盟店がスペースごとに設定しております。

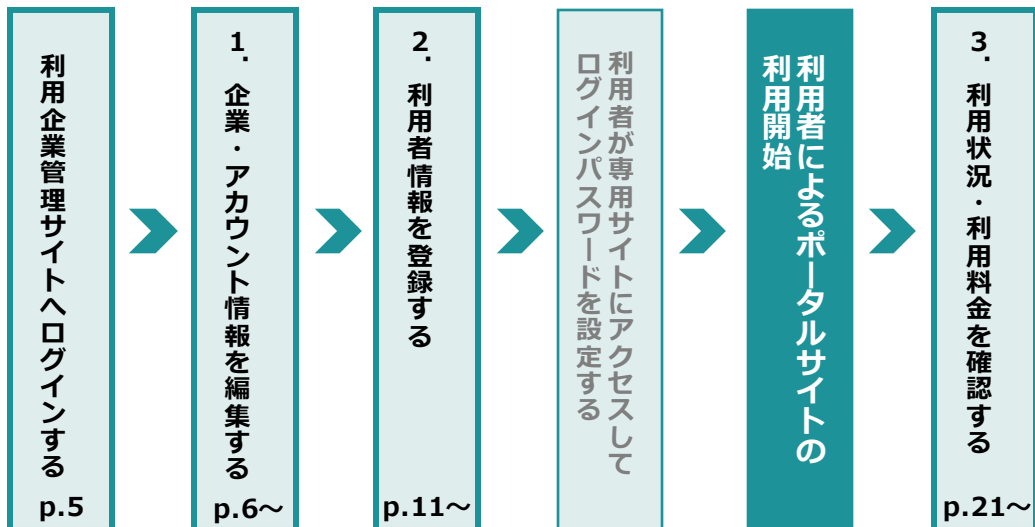
※2 実際の利用時間数にかかわらず、予約時間数で計算します。

※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

利用企業管理サイトの設定・ご利用の流れ

利用企業のTIMEWORKシステム管理者が利用者情報を登録すると、利用者がマイページを利用できるようになります。TIMEWORKシステム管理者は、利用企業管理サイトで利用者の利用状況や利用料金・請求内容の確認を行います。



管理サイトへのログイン

お申込み後、TIMEWORKサポート窓口より管理サイトのアカウント情報をご連絡します。

■ TIMEWORK利用企業管理サイト

<https://mm.timework.co.jp>

Email : 申込時に申請いただいたシステム管理者メールアドレスを設定します

Password : TIMEWORKサポートより初期パスワードをご連絡します

※ お申込み時に接続元IPアドレスを指定いただいた場合、ご指定のアドレスからアクセスしてください。
(指定がなかった場合には、どのIPアドレスからでもアクセスいただけます。)

※ 申請したIPアドレス情報やアカウント情報が不明な場合はサポート窓口へご相談ください。



上記URLにアクセスし、ご登録のメールアドレスとパスワードを入力してログインします。

※ パスワードを忘れた場合は、「**パスワードを忘れた方はこちら**」をクリックし、パスワードを再設定してください。(p.10参照)

1. 企業・アカウント情報を編集する

1-1. 利用企業情報の確認・編集

1-1-1. 請求書の発行通知先・発行単位の変更、利用上限金額の設定

■ 利用企業管理 > 利用企業情報

① 利用企業情報

TIMEWORKサポートにて初期設定いたします。

※内容に変更がある場合は、届け出をお願いします（詳細はp.9をご参照ください）

② 請求書発行通知メールアドレス

請求書の発行単位が「利用企業ごと」の場合、ここで指定したメールアドレスへ通知メールが送信されます。

必要に応じて複数の通知先を設定いただけます。

③ 請求書の発行単位

以下の2種類から選択します。

- ・ **利用企業ごと**：登録された利用者全員分の利用に係る利用料を、1枚の請求書にまとめて発行します。

請求書発行通知先は、上記②で指定したメールアドレスとなります。

- ・ **利用グループごと**：利用者を任意の単位でグルーピング（p.11参照）した上で、グループごとに利用料を集計し、グループに対して請求書を分割して発行します。

請求書発行通知先は、利用グループ作成時に「**通知メールアドレス**」として指定したメールアドレスとなります。

※利用グループの「**通知メールアドレス**」が未設定の場合、上記②で指定したメールアドレスへの通知となります。

④ 月間利用上限金額

利用者単位の1ヵ月あたりの利用料金上限を一律設定したい場合は、デフォルトの金額をご登録ください（p.20参照）

利用者を新規登録した際にご指定の金額が自動的に利用上限金額として設定されます。

1-1-2. 利用禁止施設設備・スペース設備の設定（利用者の利用制限）

特定の条件に該当する施設・スペースの利用を制限したい場合に登録します。
利用者が所定の条件のスペースをマイページで予約しようとする時、エラーメッセージが表示されます。

※検索画面上の施設の表示は無くなりません。

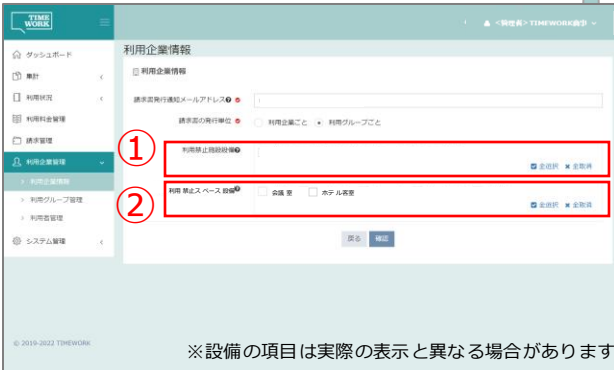
■ 利用企業管理＞利用企業情報



① 利用禁止施設設備

表示されている項目の中から、利用者の利用を禁止したい条件のチェックボックスにチェックを入れます。

例) 「竣工年未確認」にチェックを入れた場合、竣工年および建築確認取得時期が未確認である施設が予約できなくなります。



② 利用禁止スペース設備

表示されている項目の中から、利用者の利用を禁止したい条件のチェックボックスにチェックを入れます。

例) 「会議室」にチェックを入れた場合、スペース設備に「会議室」を選択しているスペースが予約できなくなります。

※設備の項目は実際の表示と異なる場合があります

■ 利用者マイページの予約画面の様子：

「会議室」の利用を制限した場合、利用者が「会議室」の予約を取ろうとした際に以下のエラーメッセージが表示され、予約完了画面に進めないようになります。

エラーメッセージ：
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」

利用者マイページの表示イメージ ▶



1-1-3. 利用禁止施設の設定（利用者の利用制限）

特定の施設の利用を制限したい場合に登録します。
 設定すると利用者のマイページにご指定の施設が表示されなくなります。
 ※設定する以前に利用履歴があった場合、マイページに履歴は表示されますが、
 当該施設のページにはアクセスできなくなります。

■ 利用企業管理＞利用企業情報

① 新規登録

利用禁止施設を1件ずつ登録できます。

② 利用禁止施設一括登録

複数の施設を一括登録できます。

③ 施設削除

利用禁止施設を1件ずつ削除できます。

1件ずつ登録する場合

利用禁止施設を1件ずつ登録します。

対象としたい施設を施設名・住所で検索して設定してください。

複数登録する場合

テンプレートファイルをダウンロードし、ファイルを開いてください。
 TIMEWORKのすべての施設が登録されていますので、利用を禁止したい施設の行を残し、
 ファイルを保存してください。

「ファイルを選択」ボタンからアップロードするファイルを選択し、「CSVファイルアップ
 ロード」ボタンを押してアップロードしてください。

※一括登録用のCSVファイルをアップロードすると利用禁止施設は上書きされます。
 利用禁止施設として登録済みの施設がある状態で新たに利用禁止施設を追加したい場合は、
 アップロードするファイルに登録済みの施設も含めてください。あらかじめ登録されてい
 た利用禁止施設が含まれていないと利用禁止設定が解除されます。

1-2. アカウント情報の確認・編集

請求担当者や各部の担当者等、申込時に申請したTIMEWORKシステム管理者以外に管理サイトを利用したい方がいる場合、アカウントを新たに登録できます。

■ システム管理>アカウント管理

① 利用管理者アカウントの登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

② 利用管理者アカウントの編集

既存のアカウント情報を変更したい場合、「詳細」>「編集」から変更します。

③ 権限

以下の2種類から選択します。

- ・ **全権**：各種データの新規登録・編集・削除等の操作が可能です。システム管理者アカウントにはこの権限を設定いたします。

- ・ **表示のみ**：各種データの閲覧が可能です。データの変更（新規登録・編集・削除）はできません。

④ パスワード

英字（大文字）、英字（小文字）、数字、記号をそれぞれ1文字以上含めて7文字以上で構成します。

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します。

■ 利用企業情報変更手続きフォーム

<https://forms.office.com/r/VV5buCgQk5>

- ＜＜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 固定グローバルIPアドレス（アクセス制限の解除を含む）

■ 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

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

新たに設定したいパスワードを入力します。

パスワードは、英字（大文字）、英字（小文字）、数字、記号をそれぞれ1文字以上含めて7文字以上で構成します。

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）

■ 利用企業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。

② メールアドレスを入力する

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. 利用者情報を登録する

2-1. 利用グループの登録・編集

■ 利用グループとは

複数名の利用者を、部署やチーム等の任意の単位で管理するためのグルーピング機能です。グループ単位で利用料金を集計・管理したり、グループに対して利用料金の上限金額を設定したり、請求書をグループ単位で分割して発行することが可能です。

※ グルーピングが不要な場合でも、一つ以上のグループの設定が必要です。

■ 利用企業管理＞利用グループ管理

① 利用グループの登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。複数のグループを一括登録したい場合は、「+利用グループ一括登録」が便利です。(p.13参照)

② 利用グループの編集

既存の利用グループ情報を変更したい場合、「詳細」＞「編集」から変更します。

③ デフォルト月別利用上限金額

利用グループに対して一ヶ月あたりの利用上限金額を設定する場合、この項目に登録した金額が、毎月の実際の上限金額に反映されます。

月別上限金額の登録がない場合、登録日の翌月から6ヶ月間の利用上限金額を自動で登録します。既に登録がある場合は上書きされません。(詳細は次頁参照)

④ 通知メールアドレス

請求書の発行単位が「利用グループごと」の場合、ここで指定したメールアドレスへ請求書発行通知メールが送信されます。(p.6参照)

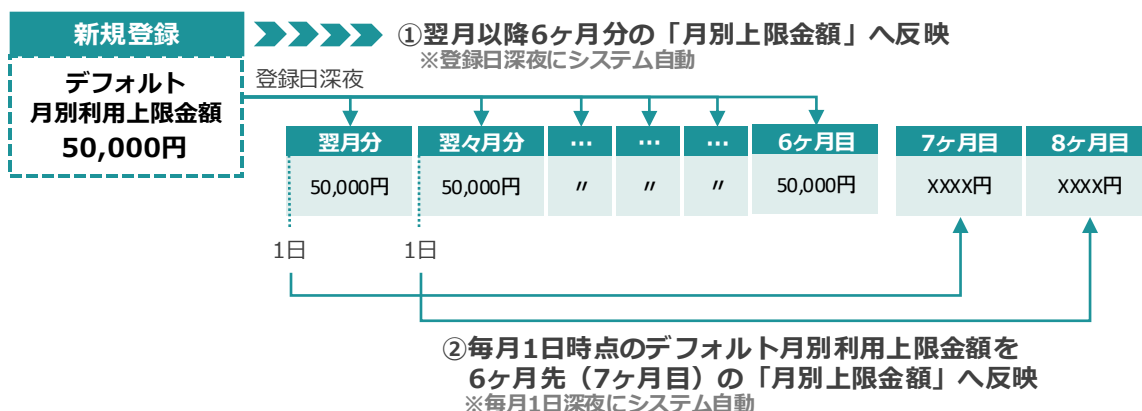
また、グループの利用者の利用料の総額が月別上限金額の70%、90%、100%を超えたタイミングでアラート通知メールが送信されます。

必要に応じて複数の通知先を設定いただけます。

■「デフォルト月別利用上限金額」と「月別上限金額」の仕組み

前頁「デフォルト月別利用上限金額」に金額が登録されると、登録した日の翌月から6ヶ月分の「月別上限金額」が自動的に登録されます。（下図①）

以降、毎月1日時点で登録されている「デフォルト月別利用上限金額」の金額をもとに、7ヶ月目のデータが作成されます。（下図②）



「月別上限金額」は、個別に新規作成・編集できます。

■利用企業管理＞利用グループ管理＞詳細



① 月別上限金額の登録

「デフォルト月別利用上限金額」の自動反映を待たず、即時に「月別上限金額」を登録したい場合、「+新規登録」から必要事項を入力します。

※個別に登録された内容は、毎月1日のシステム自動データ反映に上書きされません。

② 月別上限金額の編集

既存の「月別上限金額」を変更したい場合、「詳細」＞「編集」から変更します。月内で上限金額を変更した場合、変更後の上限金額に対する利用料の割合に応じたアラート通知メールが送信されます。

※個別に編集された内容は、バッチ処理によるデータ作成後も上書きされません。



2-2. 利用グループ一括登録・一括修正

■ 利用企業管理 > 利用グループ管理



① 利用グループの一括登録

「+利用グループ一括登録」から、CSVファイルのアップロード画面を開きます。

② テンプレートファイルのダウンロード

「↓テンプレートファイルをダウンロード」から、利用グループ情報を入力するCSVファイルをダウンロードします。

※既に登録されている利用グループがある場合はデータが出力されます。

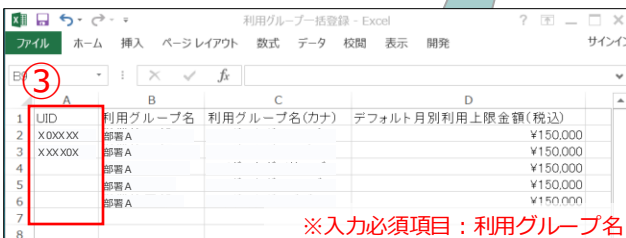
③ UID (新規登録・上書き)

- ・**新規登録**：何も入力せずに登録します。
- ・**上書き**：この値をキーに利用グループ情報を特定し、ファイルの入力値で既存データの値を上書きしますので、**出力されたUIDは編集しないでください。**



④ CSVファイルのアップロード

「CSVファイルアップロード」から、作成したCSVファイルをアップロードします。

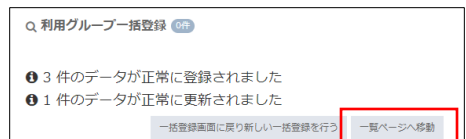


⑤ 入力値エラーの確認・登録

CSVファイルの入力値が文字数や文字種別などの基準を満たさない場合には、エラーとして内容が表示されます。（一件でもエラーがある場合は登録できません）

エラーがなければ、「確認して一括登録」からアップロードを実行します。

登録完了後の画面で、「一覧ページへ移動」をクリックすると、利用グループ一覧の画面が表示され、データが新規登録・上書きされたことが確認できます。



2-3. 利用者の登録・編集

■ 利用企業管理＞利用者管理

利用企業管理＞利用者管理

利用者の登録・編集画面

① 新規登録

② 編集

① 利用者の登録

「**+新規登録**」から必要事項を入力します。
複数の利用者を一括登録したい場合は、
「**+利用者一括登録**」が便利です。（次頁参照）

② 利用者の編集

既存の利用者情報を変更したい場合、「**詳細**」＞「**編集**」から変更します。

③ 利用者番号

利用者のナンバリングが可能です。登録した利用者データの検索・管理にあたり、固有の社員番号等を予め設定しておく便利です。

④ 利用開始日/終了日

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。

指定の日以降の利用を停止したい場合には、任意で終了日を設定します。

利用企業管理＞利用者管理

利用者の編集画面

③ 利用番号

④ 利用開始日

■ 利用者情報の削除に関する留意点

利用者情報を削除すると、削除された利用者の過去の利用実績データからも利用者情報が削除され、過去のデータを確認いただくことができません。

ご退職された社員の方など、TIMEWORKの利用を中止する利用者アカウントについては上記「**利用終了日**」の**設定**による利用停止操作を推奨しております。

2-4. 利用者一括登録・一括修正

■ 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

① 利用者の一括登録

「+利用者一括登録」から、CSVファイルのアップロード画面を開きます。

② テンプレートファイルのダウンロード

「↓テンプレートファイルをダウンロード」から、利用者情報を入力するCSVファイルをダウンロードします。

※既に登録されている利用者がある場合はデータが出力されます。

テンプレートファイルをダウンロード

CSVファイルアップロード

③ UID (新規登録・上書き)

- ・新規登録：何も入力せずに登録します。
- ・上書き：この値をキーに利用者情報を特定し、ファイルの入力値で既存データの値を上書きしますので、出力されたUIDは編集しないでください。

利用者一括登録 - Excel

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
UID	利用者の名前(カナ)	利用グループ	メールアドレス	利用番号	利用開始日	利用終了日	利用開始時刻	利用終了時刻	利用開始曜日	利用終了曜日
X00000	利用者A	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1000	2019/1/3					
	利用者B	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1000	2019/1/3					
	利用者C	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1005	2019/1/3					
	利用者D	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1004	2019/1/3					
	利用者E	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1010	2019/1/3					
	利用者F	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1008	2019/1/3					
	利用者G	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1009	2019/1/3					
	利用者H	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1007	2019/1/3					
	利用者I	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1006	2019/1/3					
	利用者J	部署A	xxx.xxx@timeovk.co.jp	1003	2019/1/3					

※入力必須項目：利用者名、利用グループ、メールアドレス、利用者利用開始日

④ CSVファイルのアップロード

「CSVファイルアップロード」から、作成したCSVファイルをアップロードします。

⑤ 入力値エラーの確認・登録

CSVファイルの入力値が文字数や文字種別などの基準を満たさない場合には、エラーとして内容が表示されます。（一件でもエラーがある場合は登録できません）

エラーが一件もなければ、「確認して一括登録」からアップロードを実行します。

登録完了後の画面で、「一覧ページへ移動」をクリックすると、利用者一覧の画面が表示され、データが新規登録・上書きされたことが確認できます。

確認して一括登録

一覧ページへ移動

Q 利用者一括登録 登録データ11件 更新データ1件

11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

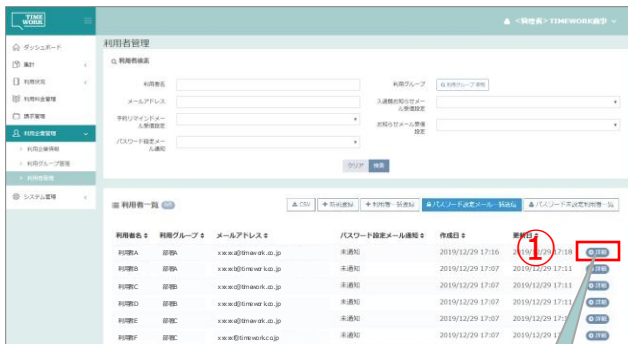
一括登録画面に戻り新しい一括登録を行う 一覧ページへ移動

2-5. 利用者へのパスワード設定メール送信

利用者がポータルサイトの利用を開始するには、登録のメールアドレスに対するログインパスワードの設定が必要です。登録のメールアドレス宛に、パスワード設定用のメールを送信します。

2-5-1. 特定の利用者にパスワード設定メールを送信

■ 利用企業管理 > 利用者管理



① 利用者詳細

利用者一覧から、パスワード設定メールを送信したい利用者の「詳細」をクリックします。

② パスワード設定メール送信

パスワード設定メール通知が「未通知」の利用者のみ、画面右上に「パスワード設定メール送信」ボタンが表示されます。ボタンをクリックしてメールを送信します。



※過去にメールを送信した利用者へ再送したい場合、「編集」からパスワード設定メール通知を「未通知」に変更することで、「パスワード設定メール送信」ボタンが再び表示されます。対象者が多い場合には一括変更機能をご活用ください。（p.18参照）

■ マイページからのパスワード設定



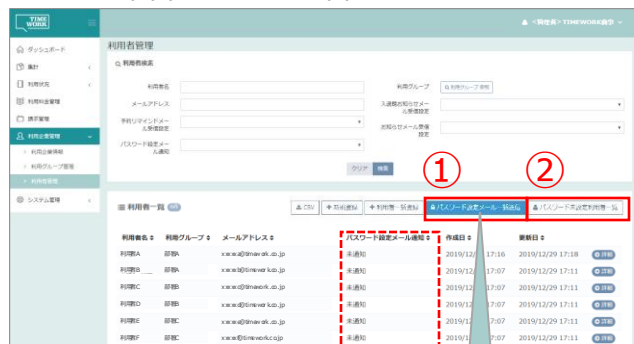
利用者が初回のパスワード設定を行っていない場合や、過去に設定したパスワードを忘れた場合、利用者自身でログイン画面下部「パスワードを忘れた方はこちら」をタップし、利用者のアドレス宛にパスワード再設定用のメールを送信することが可能です。

「パスワードを忘れた方はこちら」のページのURLは、パスワード設定メールにも記載がございます。（次項参照）

◀ 利用者マイページログイン画面

2-5-2. パスワード設定メールが未送信の利用者への一括送信

■ 利用企業管理 > 利用者管理



① パスワード設定メール一括送信

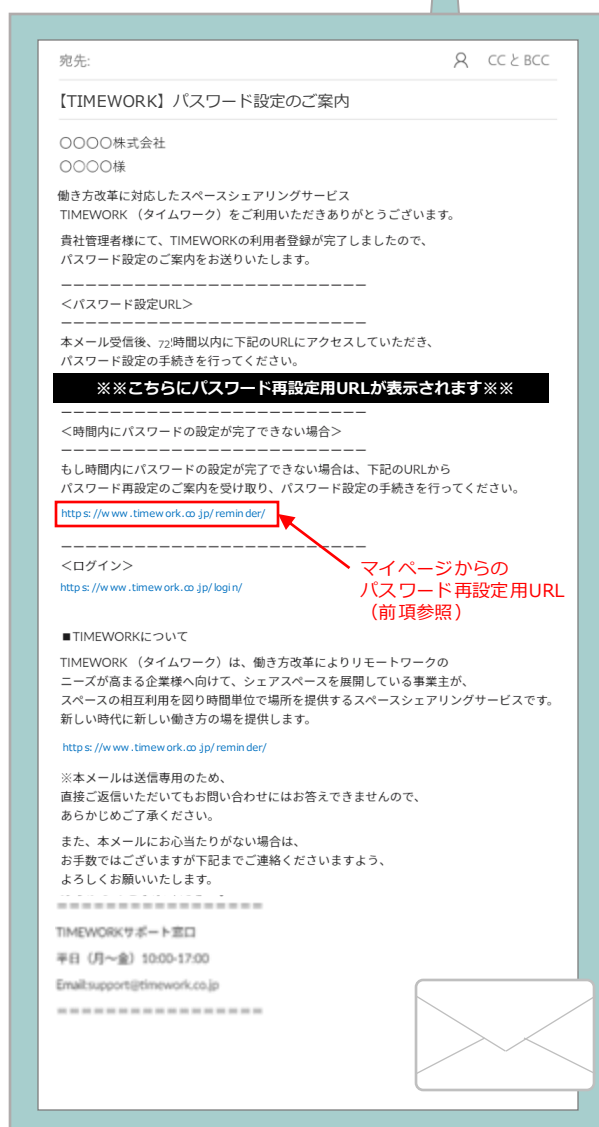
パスワード設定メール通知が「未通知」のすべての利用者に対して、パスワード設定メールを一括送信します。

送信されるメールの内容は左記のとおりです。

② パスワード未設定利用者一覧

これまでパスワード設定を一度も行っていない利用者を一覧で表示します。

一覧に表示された利用者に対してパスワード設定メールを再送し、パスワード設定（マイページの利用開始）を促すことが可能です。（次項参照）



2-5-3. パスワード未設定の利用者の確認・パスワード設定メールの一括再送

まだ一度もパスワード設定を行っていない（マイページを利用したことがない）利用者を抽出し、パスワード設定メールを再送することができます。

■ 利用企業管理＞利用者管理

The screenshot shows the '利用者管理' (User Management) page. A red circle labeled '1' highlights the 'パスワード未設定利用者一覧' (Password Not Set User List) button in the top navigation bar. Below it, a table lists users with columns for '利用者名' (User Name), '利用グループ' (User Group), 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワード設定メール通知' (Password Setting Email Notification), '作成日' (Created Date), and '更新日' (Updated Date). The table shows several users with '未通知' (Not Notified) status. A second red circle labeled '2' highlights the '一括送信' (Batch Send) button in the bottom right corner of the table.

① パスワード未設定利用者一覧

これまでパスワード設定を一度も行っていない（マイページを利用したことがない）利用者を一覧で表示します。

② パスワード設定メール通知未通知変更

一覧に表示された利用者の「パスワード設定メール通知」ステータスを、一括で「未通知」に変更します。ステータスが変更された利用者は、パスワード未設定利用者一覧上に表示されなくなります。

※変更は1回で最大500件まで実行されます。対象者が500人以上の場合、全ての利用者のステータスを変更するためには複数回操作を行う必要があります。

③ パスワード設定メール一括送信 (前項参照)

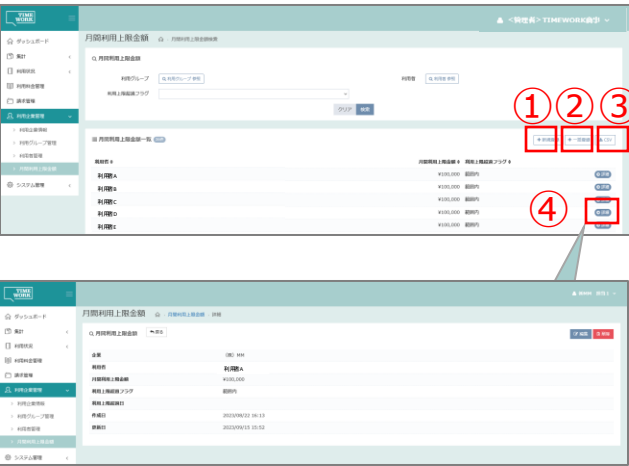
上記の手順で「パスワード設定メール通知」ステータスを「未通知」に変更した利用者を含め、操作時点でステータスが「未通知」の全ての利用者に向けて、パスワード設定メールを一括送信します。（前項参照）

2-6. 利用者への月間利用上限金額設定

利用者に対して、1ヵ月あたりの利用上限金額を設定することができます。
設定した金額を超過すると、該当の利用者は締め日(毎月20日)までの利用が制限されます。

2-6-1. 月間利用上限金額一覧の表示

■ 利用企業管理 > 月間利用上限金額



① 新規登録

利用者ごとに個別に設定することができます。

② 一括登録

複数名分まとめて設定することができます。

③ csv

一覧をダウンロードできます。

④ 詳細

設定内容の閲覧・編集・削除ができます。

2-6-2. 月間利用上限金額の個別登録



① 利用者

設定する利用者を検索し選択します。

② 月間利用上限金額

上限金額を入力します。

2-6-3. 月間利用上限金額の一括登録



① テンプレートファイルのダウンロード

一括登録用のテンプレートをダウンロードします。

② ファイルの編集

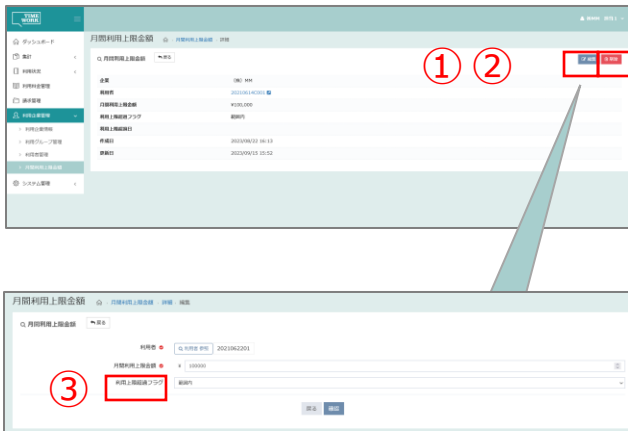
月間利用上限金額の列に金額を入力します。

③ csvファイルのアップロード

作成したCSVファイルをアップロードします。

	A	B	C	D	E
1	UID	利用グループ	利用者	月間利用上限金額	
2	aaaaa	部署A	〇〇 〇〇	50000	
3	bbbbb	部署A	〇〇 〇〇	30000	
4	ccccc	部署A	〇〇 〇〇	30000	
5	ddddd	部署B	〇〇 〇〇	10000	

2-6-4. 月間利用上限金額の編集



① 編集

設定金額の変更、利用上限超過フラグのリセットができます。

② 削除

設定を削除します。

③ 利用上限超過フラグ

利用者の利用料金計が設定金額を超過した場合、フラグが自動的に更新されます。

範囲内：上限金額を超えていない

上限超過：上限金額を超過している

※上限超過後に金額設定を引き上げる際はフラグを「範囲内」に修正してください。

※手動でフラグを「上限超過」にすると利用制限が正しく機能しません。

【月間利用上限金額設定機能について】

機能概要

- 月間利用上限金額を設定すると利用者の利用実績に応じてアラート/制御します。
 - ・ 1日1回、夜間に集計します
 - ・ 集計対象期間は21日～前日までです
- 利用実績が上限金額の75%に達すると利用者にアラートメールが送信されます。
- 利用実績が上限金額の100%に達すると利用者に上限到達メールが送信され、以下の制限がかかります。
 - ・ 上限到達日～20日までオープンスペースの利用ができない（二次元コード非表示）
 - ・ 上限到達日～20日までの新規予約ができない
 - ・ 上限到達日+8日目～20日までの予約が自動キャンセルされる
 ※直近1週間の予約はご利用いただけます

留意点

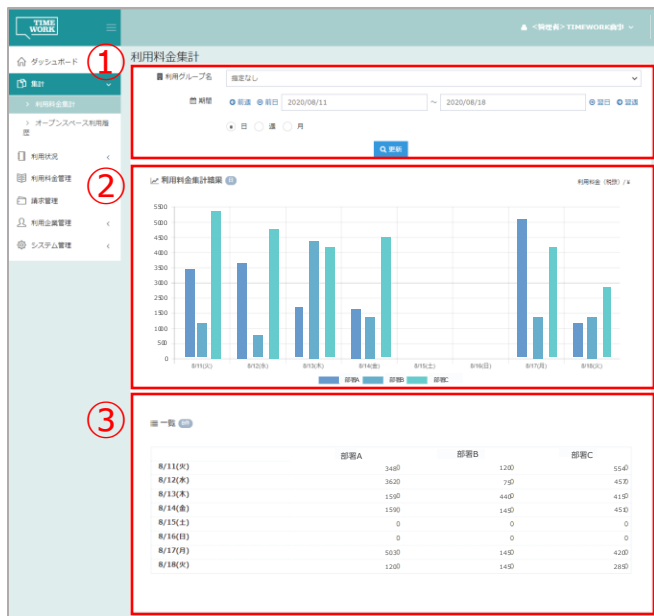
- 利用企業情報に月間利用上限金額を設定すると、以後上限金額が設定されていない利用者に自動で設定が適用されるようになります（1日1回、夜間に反映）。利用者を新規登録した際は、翌日には上限金額が自動適用されますので個別に設定する必要はありません。
- 利用企業情報で月間利用上限金額を編集・削除しても上限金額が設定済の利用者の設定内容は上書きされません。全利用者の設定を変更したい場合は一括登録機能（前項参照）をご利用ください。

3. 利用状況・利用料金を確認する

3-1. 集計結果の確認

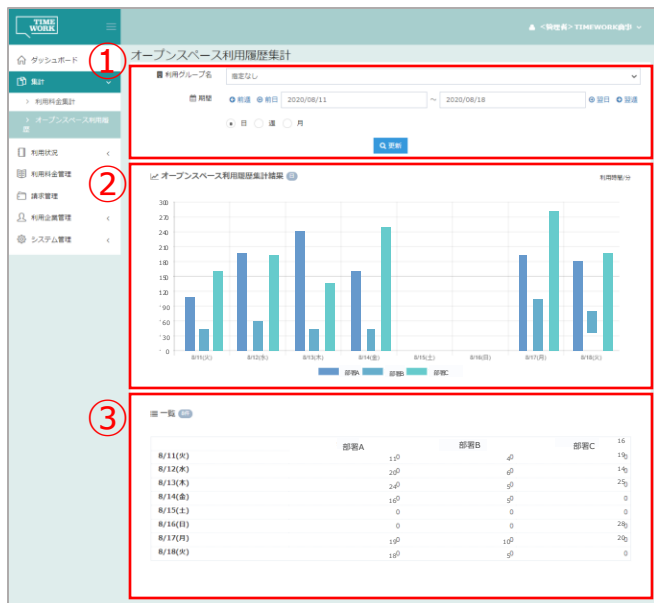
3-1-1. 利用料金の集計結果の確認

■ 集計 > 利用料金集計



3-1-2. オープンスペース利用履歴の集計結果の確認

■ 集計 > オープンスペース利用履歴



3-2. 利用状況の確認

3-2-1. オープンスペース利用履歴の確認

■ 利用状況> オープンスペース利用

① オープンスペース利用履歴検索

条件を指定して利用履歴を検索します。

② オープンスペース利用履歴一覧

検索結果が一覧で表示されます。「詳細」をクリックすると、詳細ページに遷移します。

③ 一覧CSVデータ出力

「[CSV](#)」をクリックして、検索結果をCSVデータで出力します。

④ オープンスペース利用履歴

利用内容の詳細が表示されます。

3-2-2. ゲストの利用状況の確認

■ 利用状況> ゲスト利用

① ゲスト利用履歴検索

条件を指定して利用履歴を検索します。

② ゲスト利用履歴一覧

検索結果が一覧で表示されます。「詳細」をクリックすると、詳細ページに遷移します。

③ 一覧CSVデータ出力

「[CSV](#)」をクリックして、検索結果をCSVデータで出力します。

④ ゲスト利用履歴

利用内容の詳細が表示されます。

料金に関連する利用履歴は、「予約」に表示された「[予約詳細](#)」または「オープンスペース利用」「[オープンスペース利用詳細](#)」をクリックして確認できます。

3-2-3. 予約スペースの利用状況の確認

■利用状況＞予約(会議室)・予約(席/個室)

1. 検索条件を設定する

会議室・予約席ブース利用履歴

会議室・予約席ブース利用履歴検索

利用種別 検索 利用種別 検索

予約席ブース 予約席利用

2. 検索結果を確認する

会議室・予約席ブース利用履歴一覧

利用種別 No.	メールアドレス No.	氏名 No.	ブース名 No.	予約席ブース No.	予約開始日時 No.	予約終了日時 No.	利用開始日時 No.	利用終了日時 No.
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00
利用種別 A	x.x.x.x@domain.co.jp	〇〇様	ブースA	利用席	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00	2018/06/20 13:00	2018/06/20 18:00

3. 検索結果を確認する

会議室・予約席ブース利用履歴一覧

4. 検索結果を確認する

会議室・予約席ブース利用履歴一覧

① 利用履歷檢索

条件を指定して利用履歴を検索します。

② 利用履歷一覽

検索結果が一覧で表示されます。「[詳細](#)」をクリックすると、詳細ページに遷移します。

③ 一覧CSVデータ出力

「CSV」をクリックして、検索結果をCSVデータで出力します。

④

合資会・予約席/ブース利用履歴

合資会予約 (4件表示)

サービスマン	合資会
利用者	利用者A
ビル	〇階202
スペース	スペースA
予約スタート	8時00分
予約開始日時	2019/09/30 18:00
予約終了日時	2019/09/30 18:00
利用履歴	1A
予約終了日時	
〇階202	
キャンセル日時	
キャンセル理由	
備考	

⑤

オポブション

オポブション 4 検索 印刷 印刷

⑥

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑦

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑧

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑨

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑩

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑪

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑫

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑬

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑭

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑮

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑯

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑰

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポブション 4	スペースA	2019/09/30 18:00	2019/09/30 18:00	利用完了	4	4	¥1,204	¥0	¥1,204

⑱

利用履歴

利用履歴番号	利用者	オポブション	スペース	利用開始日時	利用終了日時	利用状況	予約	申込	申込 (円)	決済額	決済 (円)
利用履歴番号 4	利用者A	オポ									

④ 施設予約

予約内容の詳細が表示されます。

⑤ オプション

予約時にオプションサービスを利用した場合に内容が表示されます。（会議室予約時のみ）

⑥ 利用実績

請求対象となる利用実績の情報が確認できます。

3-3. 利用料金の確認

■ 利用料金管理

① 利用料金検索

条件を指定して利用料金を検索します。

② 利用料金一覧

検索結果が一覧で表示されます。「詳細」をクリックすると、詳細ページに遷移します。

③ 一覧CSVデータ出力

「[CSV](#)」をクリックして、検索結果をCSVデータで出力します。

④ 利用料金

利用料金の詳細が表示されます。

料金に関連する利用履歴は、「予約」に表示された「[予約詳細](#)」または「オープンスペース利用」「[オープンスペース利用詳細](#)」をクリックして確認できます。

【消費税・税込金額の表示について】

- 管理サイトの画面・CSVデータは、便宜上1件毎のご利用額（税抜）に税率を乗じて消費税・税込金額を計算し表示しています。
- 実際にご請求する際は、請求対象期間のご利用額（税抜）を税率毎に集計し、所定の税率を乗じて消費税計算を行います。
- 管理サイトに表示された消費税・税込金額を足し上げた額と実際の請求額には若干の差が生じる場合がございます。

3-4. 請求内容の確認

■請求管理

The screenshot shows the '請求管理' (Request Management) page. A red box labeled '①' highlights the search filters at the top, including '請求書番号' (Invoice Number) and '請求日' (Request Date). Another red box labeled '②' highlights the table of requests below, which includes columns for '請求書番号', '請求日', '支払期日', '請求内容', '請求金額', and '請求ステータス'.

① 請求検索

条件を指定して請求情報を検索します。

② 請求一覧

検索結果が一覧で表示されます。内容を確認したい請求の「[PDF](#)」をクリックすると、請求書をPDFデータで出力できます。

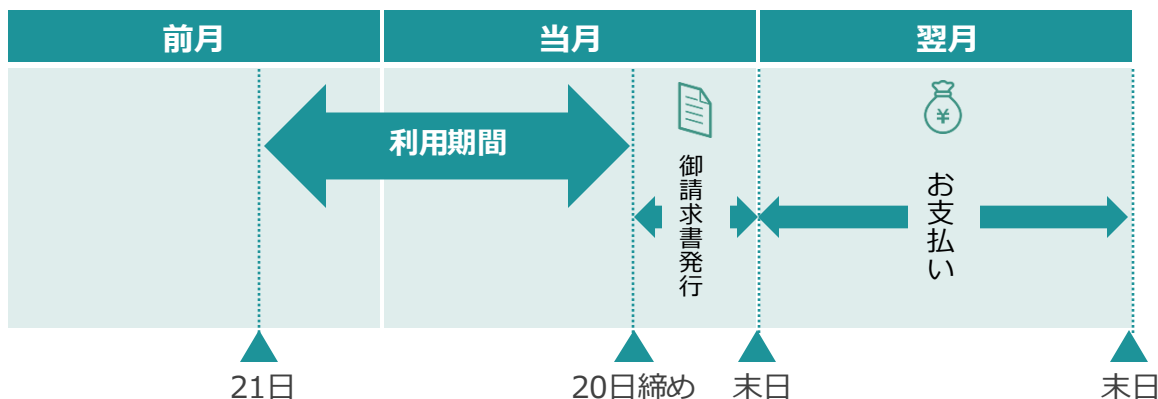
※一度ダウンロードされた請求の「既読ステータス」は、「未読」から「既読」に更新されます。

■請求・お支払いの流れ

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集計します。

請求書発行 : 当月分の請求書は、当月末日までに管理サイトの「請求管理」にアップロードし、指定のメールアドレスへメールでお知らせします。

お支払い : 当月分の利用料は、翌月末日までに指定口座へご入金ください。



お問い合わせ

お問い合わせ

ご不明な点は下記の連絡先までお問い合わせください。

ご利用者様からのお問い合わせにつきましては、TIMEWORKシステム管理者様を経由いただきますようご協力をお願いいたします。

■ TIMEWORKサポート窓口

✉ **support@timework.co.jp**

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