



WORKUS

WORKUS 管理画面  
利用管理機能設定ガイド

2023年4月26日

- Version 1.0 (2023/04/26)

## 1. 利用管理機能とは

## 2. ご利用手順

- 1. 利用管理機能までの遷移
- 2. 利用機能画面TOP画面
- 3. ルールの作成方法

## 3. ご利用シーン別のルール作成例

- 1. 組織単位で予算を管理したい場合
- 2. ユーザー個人の利用時間を管理したい場合

## 4. FAQ

## 5. お問い合わせ

# 1. 利用管理機能とは

WORKUS提携施設の利用料金/時間を元にアラートメールの送信や利用停止措置を行う機能です  
 細かな条件設定ができ、お客様の目的に合わせたコスト管理が可能になります

## 1

利用料金/時間を  
 企業/組織/個人単位で集計

ルール名	ルール種別	集計単位
個人上限 10万円 ※SE部/PM部 課長以上	利用料金	個人
個人上限 3万円 ※SE部/PM部で課長以上除く	利用料金	個人
全社アラート 上限500万円	利用料金	全社員
組織上限 100万円グループ	利用料金	組織 (第1階層)
組織上限 20万円グループ	利用料金	組織 (第1階層)

## 2

段階的にアクション設定が可能  
 システムから直接アラート配信

アクション設定 行追加

No	予算の割合(%)	アクション
1	50	アラート
2	80	アラート

## 3

利用停止ユーザーは  
 当月の追加予約が不可 (※)

アクション設定 行追加

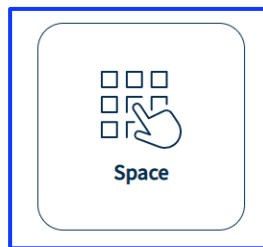
No	予算の割合(%)	アクション
1	80	アラート
2	100	利用停止

(※) 翌月の予約は可能  
 予約済のものは利用可能

## 2. ご利用手順

## 2-1. 利用管理機能画面までの遷移

管理画面ログイン後「Space」メニューを選択します



「Space」項目をクリック





機能メニューから「設定」>「利用管理機能」と進みます



The screenshot shows the WORKUS web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: 予約一覧, スペースご利用額, 拠点管理, レポート, 設定 (highlighted with a white border), 利用管理機能 (highlighted with a blue border), 利用可能拠点の制限, and 勤務地登録機能. The main content area is titled "予約一覧" (Reservation List). It features a search and filter section with dropdown menus for "拠点事業者" (set to "すべて") and "ロケーション" (set to "..."). Below these are input fields for "利用タイプ" (set to "すべて"), "期間 開始日" (2023-04-20), and "終了日" (2023-04-20), with a "表示" (Display) button. A "CSVエクスポート" (Export CSV) button is also present. Below the search section is a table with the following headers: 予約ID, 拠点名, フロア名, 利用タイプ, 会議室名, 企業名, 氏名, and メールアド. The table body is currently empty.

← ① 「設定」メニューをクリック

← ② 「利用管理機能」をクリック

## 利用管理機能のTOP画面です



The screenshot shows the WORKUS Utilization Management Function Top Page. The page has a dark blue header with the WORKUS logo on the left and 'ヘルプ ログアウト' on the right. A left sidebar contains navigation items: '予約一覧', 'スペースご利用額', '拠点管理', 'レポート', '設定', and '利用管理機能' (which is highlighted). The main content area features the title '利用管理機能' and a blue button 'ルールを追加'. Below this is a table with 7 columns: 'ルール名', 'ルール種別', '集計単位', '最終更新日時', '最終更新者', and two columns for actions ('利用状況' and '編集'). The table contains 4 rows of utilization rules.

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者		
個人集計 営業部 個人上限3万円	利用料金	個人	2023-04-20 10:22	名前 表示	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
全社集計 上限200万	利用料金	全社員	2023-04-20 10:29	名前 表示	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
組織集計 営業部 上限100万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:30	名前 表示	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
組織集計 営業部以外 上限30万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:29	名前 表示	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>

## 2-2. 利用管理機能TOP画面



ルール名 <sup>②</sup>	ルール種別 <sup>③</sup>	集計単位 <sup>④</sup>	最終更新日時 <sup>⑤</sup>	最終更新者 <sup>⑥</sup>	利用状況 <sup>⑦</sup>	編集 <sup>⑧</sup>
個人集計 営業部 個人上限3万円	利用料金	個人	2023-04-20 10:22	名前 表示	利用状況	編集
全社集計 上限200万	利用料金	全社員	2023-04-20 10:29	名前 表示	利用状況	編集
組織集計 営業部 上限100万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:30	名前 表示	利用状況	編集
組織集計 営業部以外 上限30万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:29	名前 表示	利用状況	編集

No.	項目	内容
①	ルールを追加	ルールの新規作成画面に遷移します。
②	ルール名	作成済のルール名です。
③	ルール種別	ルールの種類です。 「利用料金」 or 「利用時間」
④	集計単位	集計単位である「全社員」「組織 (第1階層～第10階層)」「個人」を表示します。
⑤	最終更新日時	作成済ルールの最終更新日時です。
⑥	最終更新者	最終更新者名です。
⑦	利用状況	ルール毎に、設定した上限への進捗状況や、「利用可能」「利用停止」ステータス状況を確認可能です。  ※次ページに詳細記載
⑧	編集	作成済のルールの編集画面に遷移します。

## 2-2. 利用管理機能TOP画面 - 利用状況確認



利用管理機能

ルールを追加

「利用状況」をクリック

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者
個人集計 営業部 個人上限3万円	利用料金	個人	2023-04-20 10:22	名前 表示
全社集計 上限200万	利用料金	全社員	2023-04-20 10:29	名前 表示
組織集計 営業部 上限100万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:30	名前 表示
組織集計 営業部以外 上限30万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:29	名前 表示



① 組織上限 20万円グループ

利用上限金額：200,000円

対象者 ③	利用料金 ④	割合 ⑤	ステータス ⑥	⑦
プロダクト&マーケティング部	208,500円	104.25%	利用停止	停止解除
システム開発部	11,280円	5.64%	利用可能	手動停止
営業推進部	0円	0%	利用可能	手動停止

No.	項目	内容
①	ルール名	選択したルールの名称です。
②	上限値	選択したルールの上限値です。
③	対象者	ルール作成時に選択した集計対象です。  集計対象が <ul style="list-style-type: none"> <li>■「全社員」の場合 ⇒企業単位で表示</li> <li>■「組織（第1階層～第10階層）」の場合 ⇒選択した対象の組織単位で表示</li> <li>■「個人」の場合 ⇒選択した個人単位で表示</li> </ul> ※左図は「組織」で集計設定した場合
④	利用料金	対象者の集計値です。
⑤	割合	上限値に対してどれだけ利用しているかを%で表しています。
⑥	ステータス	対象者が現在「利用停止」「利用可能」どちらの状態かを表します。
⑦	手動ステータス変更ボタン	「利用停止」「利用可能」のステータスを管理者様で手動で変更可能です。

## 2-3. ルールの作成方法

## 2-3. ルールの作成方法 - ルール作成画面への遷移



WORKUS

ヘルプ ログアウト

予約一覧

スペースご利用額

拠点管理

レポート

設定

### 利用管理機能

ルールを追加 ①

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者		
個人集計 営業部 個人上限3万円	利用料金	個人	2023-04-20 10:22	名前 表示	利用状況	編集 ②
全社集計 上限200万	利用料金	全社員	2023-04-20 10:29	名前 表示	利用状況	編集
組織集計 営業部 上限100万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:30	名前 表示	利用状況	編集
組織集計 営業部以外 上限30万	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-20 10:29	名前 表示	利用状況	編集

No.	項目	内容
①	ルールを追加	ルールの新規作成画面に遷移します。
②	編集	作成済のルール編集画面へ遷移します。

## 2-3. ルールの作成方法 - ルール設定画面 1/3 ～集計単位の設定～

### ルールの新規作成

ルール名

集計単位

対象組織

- (すべて選択)
- プロダクト&マーケティング部
- 社長室
- システム開発部
- 広報室
- 営業部
- 営業推進部
- 管理部

ルール種別

利用上限金額  円

フィルター

事業者名

ロケーション名

席種

アクション設定  以降の項目は次ページでご説明

No.	項目	内容
①	ルール名	作成するルール名をご記入ください。
②	集計単位	作成ルールの集計単位を選択します。 「全社員」 ⇒貴社企業単位で集計します。 「組織 (第1階層～第10階層)」 ⇒ユーザー管理機能の組織階層に設定されている組織の中から選択いただけます。選択した組織ごとに集計します。 「個人」 ⇒個人ごとに集計します。
③	対象組織	「ユーザー情報」機能の組織階層に設定されている組織の中から選択いただけます。
④	ルール種別	「利用料金」「利用時間」のどちらで集計するかを選択します。
⑤	利用上限金額 (利用上限時間)	ルールに対する上限値を設定します。 ※左図は「利用料金」を選択した場合
⑥	フィルター	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事業者名 ⇒WORKUS提携スペース事業者単位で絞り込み</li> <li>■ロケーション名 ⇒拠点単位で絞り込み</li> <li>■席種 ⇒「座席」「会議室」単位での絞り込み</li> </ul> <p>※フィルターで絞り込みを行った場合、絞り込んだ対象におけるスペース利用の実績のみを利用料金/時間として集計します。</p>



## 2-3. ルールの作成方法 - ルール設定画面 2/3 ～アクションの設定～

① アクション設定 ② 行追加

No	予算の割合(%)	アクション	対象者に通知	個別送信先	メール本文
1	50 ③	アラート ④	<input type="checkbox"/>	kanri@ofaas.jp ⑥ 削除 追加	設定済み ⑦ ⑧ 削除
2	80	アラート	<input type="checkbox"/> ⑤	kanri@ofaas.jp 削除 追加	設定済み 削除
3	100	利用停止	<input type="checkbox"/>	kanri@ofaas.jp 削除 追加	設定済み 削除

⑨ 削除 ⑩ 保存

No.	項目	内容
①	アクション設定	上限に到達した場合のアクションを設定します。
②	行追加	1つのルールに複数のアクションを設定できます。 ※段階的にアラートの送信を行うことも可能です。
③	予算の割合	上限値として設定した値の〇%に達した際にアクションを行うかを設定します。
④	アクション	「アラート」「利用停止」から選択可能です。 ■アラート 対象者、および個別送付先に登録されたメールアドレスに対してアラートメールを送信します。 ■利用停止 対象者、および個別送付先に登録されたメールアドレスに対して利用停止メールを送信します。 同時に集計単位で設定された対象ユーザーを「利用停止」のステータスに変更します。
⑤	対象者に通知	集計単位が「個人」の場合のみ可能です。 上限に達したユーザー個人に対して直接アラート/利用停止メールを送ることが可能です。
⑥	個別送信先	アクション時にメールを送信するメールアドレスを記載ください。複数設定も可能です。
⑦	メール本文	デフォルトの送信文面を編集する場合、「未設定」ボタンをタップして編集画面に遷移します。 ※次ページでご説明
⑧	削除（アクション）	設定したアクションの削除を行います。
⑨	削除（ルール）	ルール自体を削除します。
⑩	保存	設定したアクションの登録を行います。

## 2-3. ルールの作成方法 - ルール設定画面 3/3 ～送信文面の設定～

### メール本文設定

① 件名 WORKUS利用管理 (利用金額/時間アラート)

② 本文

WORKUSをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

このメールはWORKUS「利用管理機能」の設定により、アラート通知先として登録されている皆様に自動で送信しています。

今月分の\${name}様のご利用実績が、貴社管理者様によって設定された管理ルール「\${ruleName}」のアラート条件に達しましたのでお知らせします。

(※) 管理者様にて複数の条件が設定されている場合、同様のメールが複数送信される場合があります。  
 (※) 管理ルールに関するご質問等は、貴社の運用管理者様に直接お問い合わせください。

よろしく申し上げます。

=====

<WORKUSサポート窓口>  
 WORKUS\_サポート: <https://support.workus-web.com>

=====

WORKUS運営会社: 株式会社オファーズ

=====

置換文字列

④

No.	項目	内容
①	件名	設定したアクション実施時に配信されるメールの件名です。 ※件名は編集できません
②	本文	アクション「アラート」「利用停止」それぞれで異なるデフォルト文面が表示されます。 デフォルト文面を直接編集することが可能です。
③	置換文字列	<p>設置した箇所にシステムが持つデータを表示します。置換文字列欄に並ぶボタンをクリックすると自動的にコピーされますので、本文中にペーストしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業名：企業名</li> <li>・部署名：所属組織階層（集計組織階層名のみ）</li> <li>・氏名：個人名</li> <li>・メールアドレス：個人メールアドレス</li> <li>・利用時間：アラートを出した時点の利用時間※</li> <li>・上限時間：設定した上限金額※</li> <li>・利用金額：アラートを出した時点の利用金額※</li> <li>・上限金額：設定した上限金額※</li> <li>・ルール名：ルール名</li> </ul> <p>※設定した集計単位の数値が表示されます。</p>
④	保存	編集完了しましたら「保存」ボタンをクリックしてください。

### 3. ご利用シーン別のルール作成例

## 3-1. 組織単位で予算を管理したい場合

#### 社内の組織ごとに利用料金上限額を設定して管理

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者		
人事部	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-21 14:52	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
営業部	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-21 14:49	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
管理部	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-21 14:57	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
経営企画部	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-21 14:57	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
マーケティング部	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-21 14:54	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
システム開発部	利用料金	組織 (第1階層)	2023-04-21 14:55	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>

予算を管理したい組織ごとにルールを設定

### 3-1. 組織単位で予算を管理したい場合 2/2

#### ルールの新規作成

ルール名  ①

集計単位  ②

対象組織

- (すべて選択)
- プロダクト&マーケティング部
- 社長室
- システム開発部
- 広報室
- 営業部 ③
- 営業推進部
- 管理部
- 経理部

ルール種別  ④

利用上限金額  ⑤ 円

フィルター

事業者名

ロケーション名

席種

アクション設定

No	予算の割合(%)	アクション	対象者に通知	個別送優先	メール本文	
1	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="アラート"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="sales@mail.com"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="text" value="未設定"/>	<input type="button" value="削除"/>
				<input type="button" value="追加"/>		
2	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="利用停止"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="sales@mail.com"/> <input type="button" value="削除"/>	<input type="text" value="未設定"/>	<input type="button" value="削除"/>
				<input type="button" value="追加"/>		

#### 設定例

No.	項目	内容
①	ルール名	管理対象が分かりやすいように、組織名を記載
②	集計単位	集計したい組織階層から選択 ※今回のケースでは組織第1階層の部門を設定
③	対象組織	集計したい部署名から選択 ※今回のケースでは営業部を設定
④	ルール種別	利用料金で管理
⑤	利用上限金額	営業部合計で300,000円に設定
⑥	アクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用上限金額の70%に達した場合にアラートメールを送信</li> <li>利用上限金額に達した場合に利用を停止(利用停止のメールも配信)</li> </ul>

## 3-2. ユーザー個人の利用時間を管理したい場合

集計単位種別を「個人」にすることで、ユーザー毎に利用制限時間を管理

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者		
営業部 一般メンバー (20時間制限)	利用時間	個人	2023-04-21 17:59	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
営業部 マネージャー以上 (40時間制限)	利用時間	個人	2023-04-21 18:38	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
マーケティング部 一般メンバー (20時間制限)	利用時間	個人	2023-04-21 18:38	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>
マーケティング部 マネージャー以上 (40時間制限)	利用時間	個人	2023-04-21 18:38	管理部門担当	<a href="#">利用状況</a>	<a href="#">編集</a>

利用上限ごとにルールを設定

※本例では一般メンバーとマネージャー以上のメンバーで利用制限時間を分けた場合を想定



## 3-2. ユーザー個人の利用時間を管理したい場合 2/2

### ルールの新規作成

① **ルール名** 営業部 マネージャー以上(50時間制限)

② **集計単位** 個人

**対象組織**

- 所属無し
- 社長室
- システム開発部
- プロダクト&マーケティング部
- 営業推進部
- ③  営業部
- 広報室
- 管理部
- 経理部

**対象ユーザー**

ユーザー名絞り込み

- (すべて選択)
- ④  佐藤 太郎
- 加藤 二郎
- 山田 直樹
- 鈴木 一郎
- 木村 雄一
- 後藤 剛士

**ルール種別** ⑤ 利用時間

**利用上限時間** ⑥ 50 時間 0 分

**フィルター**

事業者名 選択してください。

ロケーション名 選択してください。

業種 選択してください。

**アクション設定**

No	予算の割合(%)	アクション	対象者に通知	個別送信先	メール本文
⑦ 1	80	アラート	<input checked="" type="checkbox"/>	WORKUS-admin@mail.com <input type="button" value="削除"/>	未設定 <input type="button" value="削除"/>
2	100	利用停止	<input checked="" type="checkbox"/>	WORKUS-admin@mail.com <input type="button" value="削除"/>	未設定 <input type="button" value="削除"/>

### 設定例

No.	項目	内容
①	ルール名	ルールの内容が分かるような名称を設定
②	集計単位	「個人」を選択
③	対象組織	集計したい部署名から選択 ※今回のケースでは営業部を対象
④	対象ユーザー	個別に管理したいユーザーを選択
⑤	ルール種別	利用時間を選択
⑥	利用上限時間	選択したユーザーの利用上限時間を設定
⑦	アクション	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用上限金額の80%に達した場合にアラートメールを送信</li> <li>「対象者に通知」項目に✓を入れ、ユーザー個別に通知メールを配信</li> <li>利用上限時間に達した場合に利用を停止(利用停止のメールも配信)</li> </ul>

## 4. FAQ

カテゴリ	質問	回答
ルール設定	ルールを作成する画面のアクション設定で、「対象者に通知」に☑を入れることができません。	「個別送信先」欄に貴社で保有するメールを送りたいメンバーが入っているメーリングリストアドレスをご入力ください。 また、「対象者に通知」に☑を入れることができるのは、選択した集計単位が「個人」の場合のみです。「全社員」または「組織」を選択の場合は☑を入れることができません。
	集計単位に「全社員」「組織」を選択したルールを作成し、全社員や組織に所属するメンバーにアラート/利用停止メールを送りたいです。どうすればよいですか。	ルールを新規作成またはルールを編集する画面のアクション設定にある「個別送信先」欄にメールを送りたいメンバーが入っているメーリングリストアドレスをご入力ください。
	メール本文編集時の置換文字列の定義を教えてください。	<p>設置した箇所にシステムが持つデータを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業名：企業名</li> <li>・部署名：所属組織階層（集計組織階層名のみ）</li> <li>・氏名：個人名</li> <li>・メールアドレス：個人メールアドレス</li> <li>・利用時間：アラートを出した時点の利用時間※</li> <li>・上限時間：設定した上限金額※</li> <li>・利用金額：アラートを出した時点の利用金額※</li> <li>・上限金額：設定した上限金額※</li> <li>・ルール名：ルール名</li> </ul> <p>※設定した集計単位の数値が表示されます。</p>
	ルールの削除ができません。	利用停止対象者や組織が存在する場合はルールの削除ができない仕様となっております。 ルール内で利用停止対象者や組織が存在する場合は、一度手動で利用停止を解除してからルールの削除をしてください。

カテゴリ	質問	回答
システム処理	システムからのアラート送信、利用停止はいつ行われますか。	ユーザーが上限に達する利用を行った日の翌日AM6時に実行されます。
	アラートメールのタイミングは変更できますか。	変更できません。
	ユーザーが対象となるルールが複数設定されている場合、各ルール毎にシステム処理が実行されますか。	各ルール毎に処理が実行されます。
	作成したルールのリストから『利用状況』を選択し、手動でステータスを変更(『手動停止』を選択し「利用停止」から「利用可能」、または『停止解除』を選択し「利用可能」から「利用停止」)した場合にメールで通知することはできますか。	手動によるステータス変更時はメールで通知することはできません。
	ユーザーが複数ルールの適用対象になっていて、利用停止ステータスと利用可能ステータスのルールが混在している場合はどのような挙動になりますか。	ユーザーが適用対象となっているルールが1つでも利用停止状態の場合、ユーザーは利用停止ステータスになります。
	利用可能ステータスの組織から利用停止ステータスの組織に組織変更されたユーザーはどうなりますか。	移動先のステータスに従い、利用停止ステータスとなります。
	利用停止ステータスの組織から利用可能ステータスの組織に組織変更されたユーザーはどうなりますか。	移動先のステータスに従い、利用可能ステータスとなります。

カテゴリ	質問	回答
実績集計	利用金額または利用時間はリアルタイムに反映されますか。	作成したルールからのリストから『利用状況』を選択し表示される利用金額または利用時間は、それぞれ確定した時点でリアルタイムに反映されます。
	利用金額の定義を教えてください。	スペースご利用金額です。 ご確認方法：WORKUS管理画面ログイン > Space > スペースご利用額 > ご利用内訳 > CSVエクスポート > CSVのP列「金額」
	利用時間の定義を教えてください。	課金対象となるスペースのご利用時間です。 ご確認方法：WORKUS管理画面ログイン > Space > スペースご利用額 > ご利用内訳 > CSVエクスポート > CSVのK列「課金時間」
	月の途中で組織Aのユーザーが組織Bへ異動しました。作成したルールからのリストから『利用状況』を選択し、表示される「利用時間」や「割合」の値はどのようになりますか。	組織Aの実績からは除外され、組織Bの実績として集計されます。
利用停止管理	ルール作成時に集計単位を「全社員」または「組織」に設定した場合、個人毎に利用停止にすることはできますか。	できません。集計単位を「個人」に設定した場合は可能です。
	手動で「利用停止」から「利用可能」、または「利用可能」から「利用停止」にステータスを変更することは可能ですか。	可能です。ルール作成時に設定した集計単位によって制御対象が異なります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「全社員」を設定した場合 企業単位で制御可能（所属する全ユーザーが対象）</li> <li>■ 「組織」を設定した場合 組織単位で制御可能（所属する全ユーザーが対象）</li> <li>■ 「個人」を設定した場合 個人毎に制御可能</li> </ul>
	利用停止となった場合、何が出来なくなりますか？	当月のワークスペースや会議室が予約できなくなります。
	ルール作成時にフィルターを設定した場合、設定したフィルターは利用停止時にも適用されますか。	適用されます。 例) フィルタ条件 <事業者：WeWork> <席種：会議室> ⇒利用停止時の予約不可対象は <WeWorkの会議室> となります。

カテゴリ	質問	回答
ユーザー関連	利用停止ステータスのユーザーが翌月のワークスペースや会議室を予約することはできますか。	可能です。
	利用停止ステータスのユーザーが予約済のワークスペースや会議室は利用できますか。	利用可能です。
	利用停止ステータスのユーザーが利用停止であることをアプリ側で認識できますか。	当月のワークスペースや会議室を予約しようとした際にエラー画面が表示され、認識できます。

## 5. お問い合わせ

### <WORKUSに関するご不明点（FAQ）・ご要望等>

以下までご連絡・ご相談ください。

■ 問合せ先

⇒WORKUS\_サポート

URL: <https://support.workus-web.com/>

### <ご利用スペースに関するご不明点・ご要望等>

各スペース提供パートナーへご連絡・ご相談ください。



EOF