



WORKUS

WORKUS 管理画面  
個室ブース登録ガイド

2023年8月21日

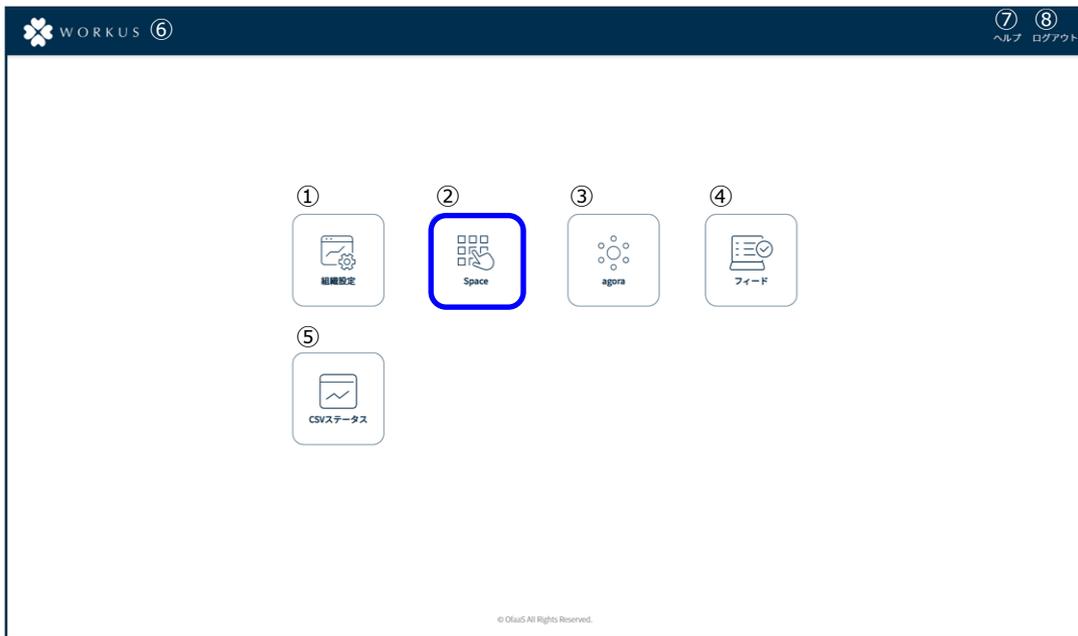
- Version 1.0 (2023/06/23)
- Version 1.1 (2023/08/21)

# 1. ご登録方法

※本資料は「WORKUS\_管理画面\_管理者利用ガイド」を元に  
自社拠点にWORKUS Pod等の個室ブースを登録し管理することを目的として加筆/修正しております。

※本資料では本社拠点の「座席」スペースに2台の個室ブースの登録を行うケースを想定し作成しております。

- 1-1. 管理画面TOPからSpace機能への遷移
- 1-2. 拠点一覧メニューでの自社拠点の新規登録
- 1-3. 自社拠点情報の記入
- 1-4. 個室ブースの登録
- 1-5. 設定後のアプリUIイメージ



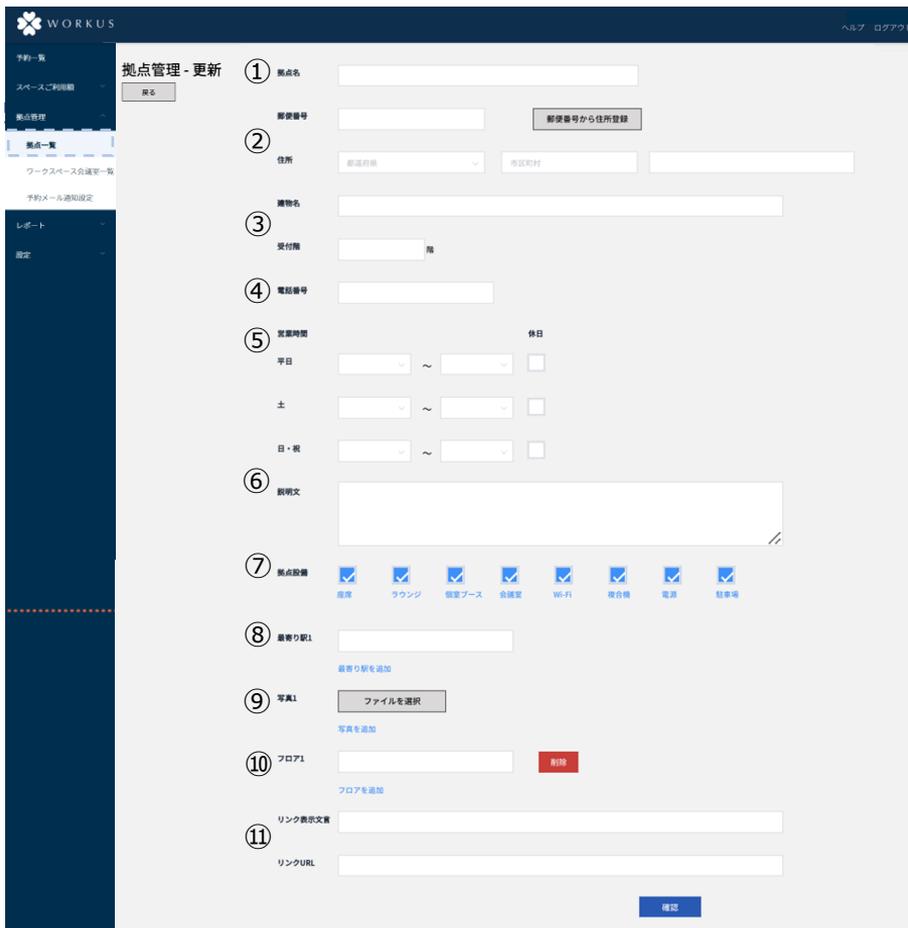
No.	項目	内容
①	組織設定	ユーザー管理に関するメニューです。
②	Space	WORKUSのスペース機能に関するメニューです。 <b>こちらを押下してください。</b>
③	agora	WORKUSの「agora」に関するメニューです。
④	フィード	WORKUS Connect機能の「フィード」に関するメニューです。
⑤	CSVステータス	CSVのインポート・エクスポートの状況確認、ダウンロードができます。
⑥	WORKUSアイコン	クリックすると本TOPページに戻ります。 ※次ページ以降についても本アイコンを押下いただくと、TOPページに戻ります。
⑦	ヘルプ	WORKUSのサポートページに遷移します。
⑧	ログアウト	ログアウトします。



No.	項目	内容
①	新規登録	自社拠点の新規登録ができます。 「新規登録」ボタンを押下し自社拠点情報の登録画面へ遷移してください。
②	拠点編集	既に登録されている自社拠点を編集できます。「編集」ボタンを押下し編集画面へ遷移してください。
③	キーワード検索	キーワードで検索してマッチする拠点を表示します。キーワードを入力し「検索」ボタンを押下してください。
④	CSVインポート	CSVのインポートを行います。CSVダウンロードで落としたファイルをお使いください。
⑤	CSVエクスポート	登録済みのデータをCSVでダウンロードします。「CSVステータス」メニュー内の「CSVエクスポート状況」よりダウンロードしてください。
⑥	拠点QRコード※	自社拠点でチェックイン/チェックアウトを行う際に使用するQRコード※です。

※QRコードは(株)デンソーウェブの登録商標です。

# 1-3. 自社拠点情報の記入



**拠点管理 - 更新**

① 拠点名

郵便番号  [郵便番号から住所登録](#)

② 住所  郵便番号  市区町村

③ 建物名

受付階  階

④ 電話番号

⑤ 営業時間  休日

平日  ~

土  ~

日・祝  ~

⑥ 説明文

⑦ 拠点設備  設備  ラウンジ  個室ブース  会議室  Wi-Fi  複合機  電源  駐車場

⑧ 最寄り駅  [最寄り駅を追加](#)

⑨ 写真1   [写真を追加](#)

⑩ フロア1   [フロアを追加](#)

⑪ リンク表示文言

リンクURL

No.	項目	内容
①	拠点名	拠点名を入力してください。
②	郵便番号 住所	郵便番号と住所を入力してください。
③	建物名、受付階	拠点の建物名と受付階を入力してください。
④	電話番号	拠点の電話番号を入力してください。
⑤	営業時間	拠点営業時間と定休日の設定ができます。
⑥	説明文	拠点の説明文です。アプリの予約詳細画面に表示されます。
⑦	拠点設備	フロントアプリに表示され、拠点の絞り込みの際のキーとなる項目です。
⑧	最寄り駅	最大5つ迄登録可能です。フォーマットはフリーです。
⑨	写真	拠点写真を5つまで登録可能です。 1枚目はメイン写真、それ以降はスペース概要の「写真を見る」に表示されます。 1MB以下の JPG/PNG/PDF/GIF ファイルで登録してください。 ピクセルサイズは1280 x 720、1024 x 576、768 x 432 のいずれかで登録ください。
⑩	フロア	拠点に紐づく、フロア/区画の設定が可能です。
⑪	リンク表示文言 リンクURL	リンクURLとして表示させる文言とリンクURLを入力してください。

# 1-4. 個室ブースの登録

ワークスペース

ID	ワークスペース名	席数	予約可能席数	予約可能期間
1	個室ブース01	1	1	1ヶ月前
2	個室ブース02	1	1	1ヶ月前

会議室

ID	会議室名	フロア	最大人数	ホワイトボード	モニター	予約可能期間	会議室設備
1	会議室A	12	6A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月前	ファイルス架設
2	会議室B	12	6A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月前	ファイルス架設
3	会議室C	12	6A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月前	ファイルス架設

＜ご入力例＞

ID	ワークスペース名	席数	予約可能席数	予約可能期間
1	個室ブース01	1	1	1ヶ月前
2	個室ブース02	1	1	1ヶ月前

No.	項目	内容
①	ワークスペース名	座席予約のスペース名です。 <b>個室ブースの名称を記載してください。</b> 例) 個室ブース01、個室ブース02
②	席数	在庫として設定する座席数です。 <b>「1」を入力してください。</b>
③	予約可能席数	実際にアプリで予約受入れ可能な席数です。 席数 ≥ 予約可能席数 としてください。 <b>「1」を入力してください。</b>
④	行追加	<b>拠点に紐づく座席（行）を追加できます。</b> <b>「行追加」ボタンを押下ください。</b>
⑤	更新	<b>入力した内容に更新します。</b> <b>項目入力後「更新」ボタンを押下ください。</b>
⑥	CSVインポート	会議室をCSVでインポートを行います。CSVダウンロードで落としたファイルをお使いください。
⑦	CSVエクスポート	登録済みのデータをCSVでダウンロードします。「CSVステータス」メニュー内の「CSVエクスポート状況」よりダウンロードください。
⑧	削除	入力したワークスペース情報を削除します。

## 1-5. 設定後のアプリUIイメージ



登録した自社拠点の「座席を探す」をタップします



登録した個室ブースを選択できるようになります。

## 2. 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/>

EOF