



WORKUS SoloTime 利用ガイド
(2024.9.6)

予約

お席はすべてご予約してご利用いただく必要がございます
現在時刻を遡ってご予約いただくことはできませんのでご注意ください
例：現在時刻10時10分の場合、10時30分から予約可能

入退室 (解錠)

無人拠点のため、ご利用時には**お客さまご自身での解錠操作**が必要です
※アプリエラー等で解錠ができない場合は、本ガイド内「解錠や施設トラブル時の連絡先」をご確認ください。

ご予約開始時間の**5分前**より解錠可能です

※SoloTime武蔵小杉東急南口、SoloTime松山は入室の扉が複数ございます
※一部、有人拠点がございます

チェック アウト必須

ご利用終了時には、**チェックアウト忘れにご注意**ください
チェックアウトをお忘れになりますと、営業終了時間まで**課金が継続**されてしまいます。
1日に複数予約（例：オープンスペースとブース）をされる場合、
ご利用時は**各予約に対してチェックイン/アウト**をお願いいたします
本操作をお忘れになりますと、**延長課金や二重課金**されてしまいます

※その他、「WORKUSユーザー利用ガイド」に記載のWORKUSご利用ルールのご遵守をお願い申し上げます。



1名席は「座席を探す」から、2名以上の席は「会議室を探す」からご予約ください

SoloTimeでは、各種様々なスペースがございます

(店舗によりご用意している座席タイプが異なります。詳細はアプリにてご確認ください。)

オープンスペース

OPEN SPACE (空席を自由に利用)



空いているお席をご自由にご利用ください。尚ゲストのご利用は不可となります。

ソファ席

SOFA SEAT



1名用や、複数名でお使い頂ける席がございます。

ブース席

BOOTH/BOX



1名用個室になります。店舗や席番号により広さや価格が異なります。

完全個室席

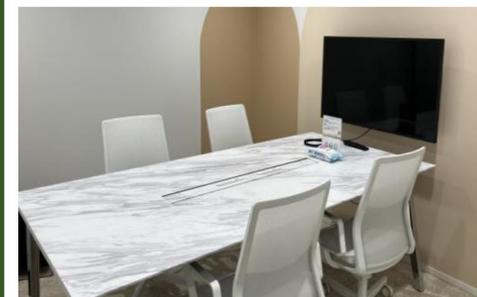
ROOM



1名～2名用個室になります。店舗や席番号により広さや価格が異なります。

会議室

MEETING ROOM



店舗によって4名～8名までの様々な大きさの会議室をご用意しております。ゲストのご招待も可能ですので、対面での打ち合わせやWEB会議にご利用ください。

基本設備

下記のエリアや設備はご自由にお使いいただけます

Wi-Fi



SoloTimeの店舗をご予約頂いた後
予約詳細画面より
Wi-Fi情報をご確認頂けます。
記載がない場合は、店舗現地で
Wi-Fi情報をご確認ください。

カフェ・貸出備品エリア



館内での飲食も可能です。
フリードリンクやお菓子を
ご用意しております。
スマートフォン・PC周辺機器や各種
文房具等を用意しております。

PHONE BOOTH



予約なしでご利用頂けます。
ご利用は15分を目途にお願い致します。
数に限りがございますので、
終了後は速やかに他の利用者様に
お譲り下さい。

**電話・WEB会議は
できますか**

個室、会議室でWEB会議をして頂くことは問題ございません。イヤホン着用の上、音漏れ・音量にご配慮ください。一部拠点は通話可能エリアと不可エリアを設けておりますので、詳細はフロアマップをご確認ください。

モニターはありますか

個室、会議室に固定のモニターを設置しております。
ブース席・オープンスペースには設置していない場合がございます。現地よりご確認ください。

**ゲストを招待して
利用できますか**

会議室や複数名利用の座席においてはゲスト招待可能です。ドリンクも利用可能です。
オープンスペースへの同伴はご遠慮ください。詳細は本ガイド内「SoloTime予約区分」をご参照ください。

飲食は可能ですか

飲食可能エリアでお召し上がりください。軽食（おにぎり、サンドイッチ等）は全エリアで召し上がっていただけます。飲酒はご遠慮いただいております。

忘れ物をしました

各店舗内に設置してある忘れ物ロッカーに保管する運用となっております。
ロッカーの暗証番号をお伝えしますので、WORKUSサポートまでご連絡ください。
（現地入館には座席の予約が必要になります）

いますぐに使いたいです

必ずご予約をしてからご利用ください。
ご予約は30分単位となり、予約開始は現時刻より遡ることができませんのでご注意ください。

予約カードを確認



予約カードの「チェックイン」をタップします。
(※予約カードは直近予約分のみ表示されます)

拠点の入口側扉付近のQRを「QRスキャン」画面で読み取る



QRスキャン画面に遷移し、アプリのカメラで
拠点の入口側扉付近に貼られているQRを読み取ってください。

チェックイン完了



「チェックインしました。入退室時は
解錠ボタンをタップしてください。」
のポップが表示されます。

SoloTime 解錠・入退館方法

解錠をタップ



予約カードの「解錠」ボタンをタップします。

入館・退館



「解錠」ボタンをタップした後
入館される際は「入室」ボタンを
退館される際は「退室」ボタンを
タップしてください。

ご注意事項

途中入退室の際に「チェックアウト」の処理を行うと、ご利用自体が終了したこととなり再入場ができなくなります。
「チェックアウト」はご利用終了時にご対応をお願い致します。

解錠を確認



「解錠リクエストを送信しました」のポップが表示されます。鍵が自動的に解錠します。

SoloTime 複数ドア拠点(武蔵小杉東急南口、松山) 入退館方法



解錠をタップ



予約カードの「解錠」ボタンをタップします。

入館・退館



複数ドアがある拠点では、対象のドアを選択する画面が表示されます。解錠したいドアの「入室」/「退室」ボタンをタップしてください。

ご注意事項

途中入退室の際に「チェックアウト」の処理を行うと、ご利用自体が終了したこととなり再入場ができなくなります。
「チェックアウト」はご利用終了時にご対応をお願い致します。

解錠を確認



「解錠リクエストを送信しました」のポップが表示されます。鍵が自動的に解錠します。

SoloTime チェックアウト手順

※チェックアウト後は鍵の「解錠」ができなくなります。ご利用終了時にご対応ください。

解錠・退館



「解錠」ボタンをタップし、「退室」ボタンを押して扉の外に出てください。

チェックアウト対応



「チェックアウト」ボタンをタップします。

拠点の入口側扉付近のQRを「QRスキャン」画面で読み取る



QRスキャン画面に遷移し、アプリのカメラで拠点の入口側扉付近に貼られているQRを読み取ってください。

チェックアウト確認



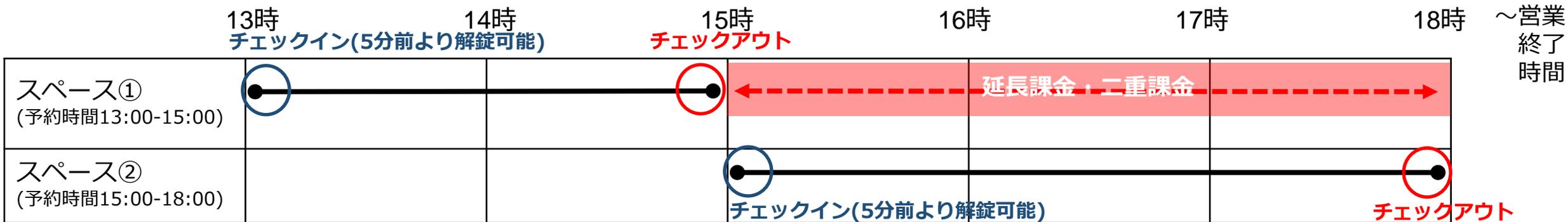
「チェックアウトします。よろしいですか?」と表示されます。チェックアウトする場合、「はい」をタップします。

チェックアウト完了



「チェックアウトしました」のポップが表示されます。

1日に複数予約（例：オープンスペースと個室を時間別に予約）をされる場合、
各予約に対して、都度のチェックイン/アウトをお願いいたします。
 チェックアウト忘れると**延長課金**、次の予約がある場合、**二重課金**が発生します



同一拠点内の利用スペースであれば、アプリ内の操作で次の予約にチェックイン可能です。

※拠点利用開始、利用終了時はQRでのチェックイン/アウトが必要です。

※次予約にチェックイン時に、予約時間が過去の予約は自動チェックアウトします。（予約時間重複時は手動チェックアウト可能）



何らかの理由でドアが解錠しない場合には、SoloTime運営事務局までご連絡いただき、解錠希望の旨をお伝えください。

<SoloTime運営事務局>

お電話番号：0120-502-945

確認事項

※ご連絡の際は事前に現地SoloTime拠点のご予約があることを必ずご確認ください。

その他WORKUSに関するお問い合わせはWORKUSサポート<workus_support@ofaas.jp>
又はアプリ内のお問合せフォームよりお願いいたします。（その他>サポート>お問い合わせフォーム）

SoloTime 武蔵小杉東急南口



6F、7Fどちらにも入退室可能なドアがございます

SoloTime 松山



メインエントランス、サブエントランスどちらにも入退室可能なドアがございます