



WORKUS 管理画面
管理者利用ガイド

2025年12月26日

- Version 1.0 (2021/08/02)
- Version 1.1 (2021/09/01)
- Version 1.1.1 (2021/09/16)
- Version 1.2 (2021/10/05)
- Version 1.3 (2021/11/09)
- Version 1.4 (2022/04/25)
- Version 1.5 (2022/05/31)
- Version 1.6 (2022/06/08)
- Version 1.7 (2022/06/30)
- Version 1.8 (2022/08/26)
- Version 1.9 (2022/11/29)
- Version 1.10 (2023/04/12)
- Version 1.10.1 (2023/08/21)
- Version 1.11 (2023/09/27)
- Version 1.12 (2023/12/18)
- Version 1.13 (2024/05/13)
- Version 1.14 (2025/08/01)
- Version 1.15 (2025/09/12)
- Version 1.16 (2025/12/26)

1. ご利用方法

- ログイン
- TOPから管理画面への移動
- 管理画面TOP(メニュー一覧)
- 組織設定
- Space
- フィード
- CSVステータス

2. お問い合わせ先

3. WORKUS課金ルール

- コワーキング

1. ご利用方法

ログイン

WORKUSのメールアドレスとパスワードをご入力ください



WORKUS

ログイン

①

ログインID
(メールアドレス)

②

パスワード

③

ログイン

④

初回ログイン、パスワード再設定はこちら

または

⑤

Googleでログイン

⑥

Microsoftでログイン

© OfaaS Corp. All Rights Reserved.

サービスサイト サポート 利用規約 プライバシーポリシー

No.	項目	内容
①	ログインID	WORKUSに登録のあるメールアドレスを入力ください。WORKUSアプリと共通になります。
②	パスワード	①に紐づくパスワードを入力します。WORKUSアプリと共通になります。
③	ログイン	ログインします。 ①、②ご入力の上「ログイン」ボタンを押下ください。
④	初回ログイン orパスワード を忘れた場合	パスワードの初期設定、変更ができます。 ボタンを押下し、画面に従いメールアドレスを入力し再設定手続きをしてください。 ※パスワードはアプリのログインパスワードと共通になります。
⑤	Googleでロ グイン	Googleのシングルサインオン (SSO)連携いただくと、こちらからログイン可能です。
⑥	Microsoftで ログイン	Microsoftのシングルサインオン (SSO)連携いただくと、こちらからログイン可能です。

TOPから管理画面への移動

ログイン後メニュー画面へ遷移し「管理画面」を押して移動します



①

ワークス WORKUS

スペース 予約一覧 お知らせ **メニュー**

プロフィール編集

パスワード変更

サポート

ログアウト

information

フィード

利用規約

プライバシーポリシー

個人情報保護方針

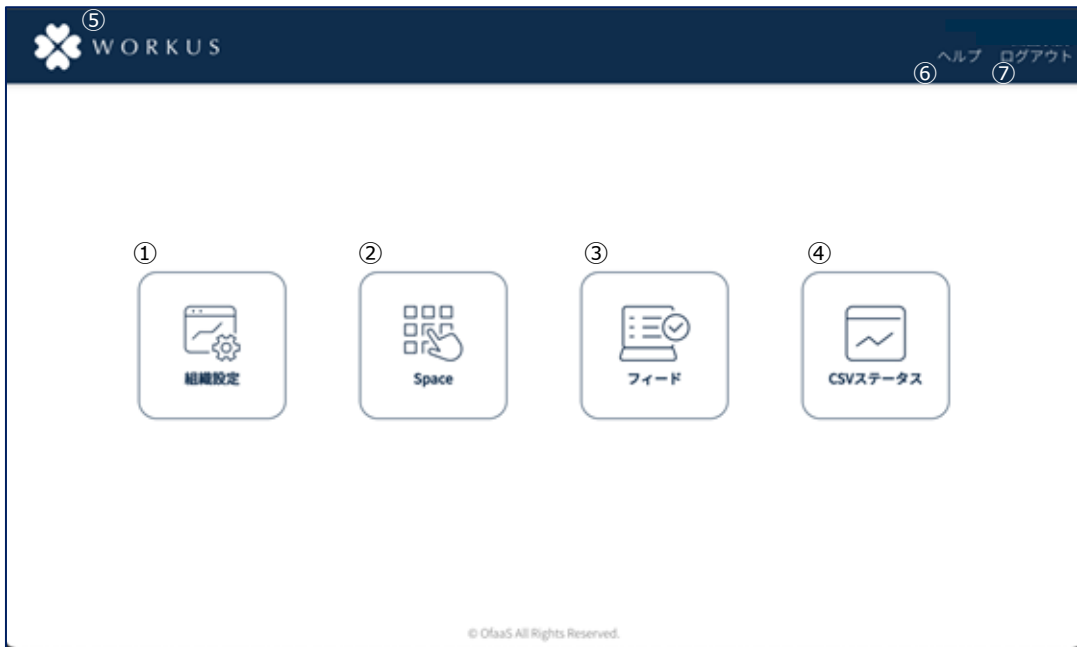
運営会社

② 管理者メニュー

管理画面

管理画面TOP(メニュー一覧)

1. ご利用方法 - 管理画面TOP(メニュー一覧)



No.	項目	内容
①	組織設定	ユーザー管理機能に関するメニューです。
②	Space	Space機能に関するメニューです。
③	フィード	フィード機能に関するメニューです。
④	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。
⑤	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クリックいただくと、TOPページに戻ります。
⑥	ヘルプ	WORKUSのサポートページに遷移します。
⑦	ログアウト	ログアウトします。

組織設定





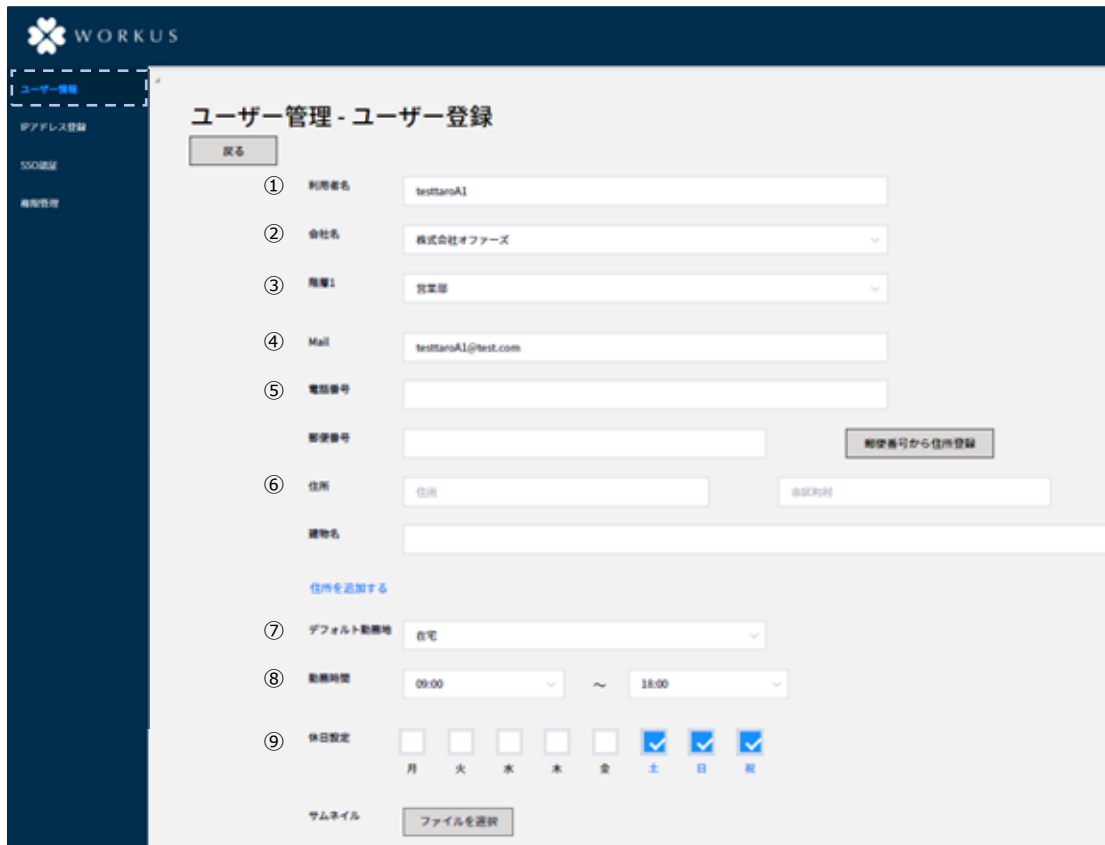
ユーザー管理 - ユーザー一覧

① 新規登録 ③ キーワード入力 検索 ④ CSVインポート ⑤ CSVエクスポート

	利用者名	権限	会社名	組織階層	メールアドレス	②
61		管理者	株式会社オファーズ	営業部		編集
62		管理者	株式会社オファーズ	広報室		編集
63		管理者	株式会社オファーズ	営業推進部		編集
64		管理者	株式会社オファーズ	プロダクト&マーケティング部 プロダクト&マーケティング		編集
65		利用者	株式会社オファーズ	システムエンジニアリング部		編集
66		管理者	株式会社オファーズ	広報室		編集
67		管理者	株式会社オファーズ	プロダクト&マーケティング部		編集

No.	項目	内容
①	新規登録	ユーザーの新規登録ができます。「新規登録」ボタンを押下し編集画面へ遷移してください。
②	編集	既に登録されているユーザーを編集できます。「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ユーザーを表示します。キーワードを入力し「検索」ボタンを押下ください。
④	CSVインポート	ユーザー情報をCSVインポート（※）での一括登録が可能です。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」よりダウンロードください。

※CSVインポートでご不明点がございましたら、
利用ガイド（CSVインポート）をご参照ください。



ユーザー管理 - ユーザー登録

戻る

① 利用者名

② 会社名

③ 階層

④ Mail

⑤ 電話番号

郵便番号

⑥ 住所

建物名

[住所を追加する](#)

⑦ デフォルト勤務地

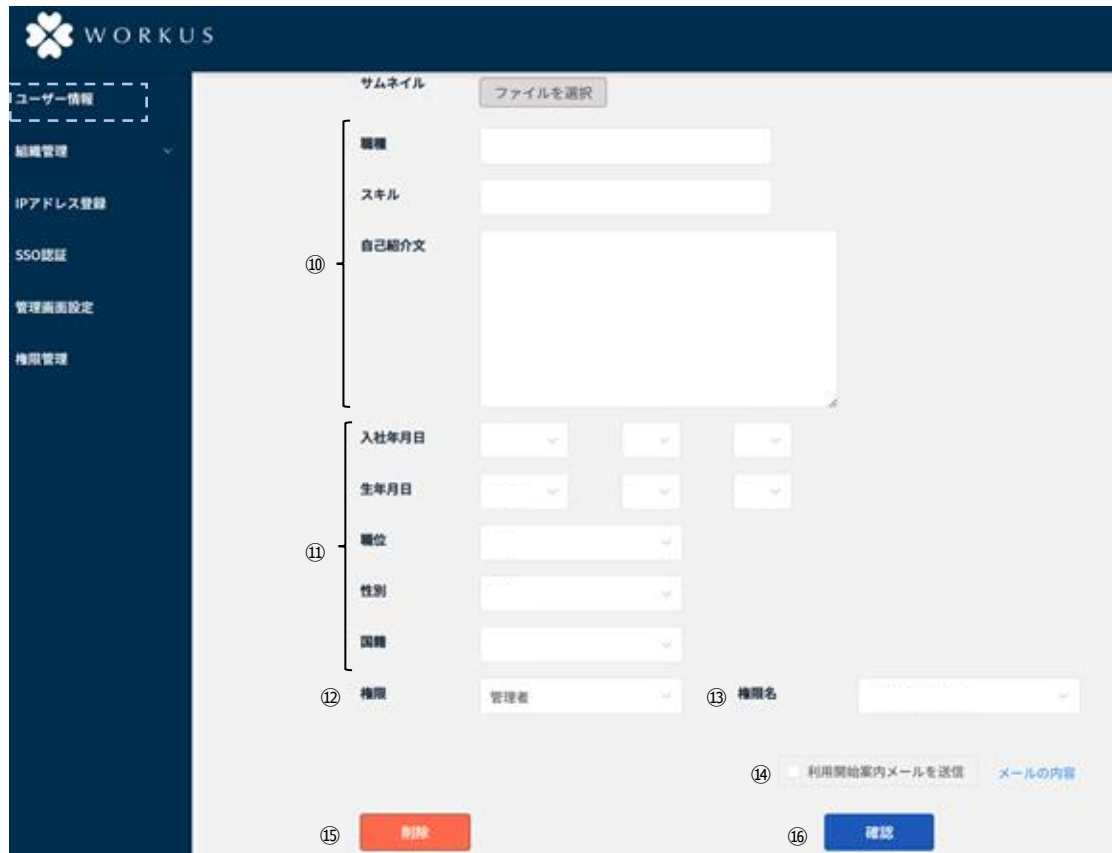
⑧ 勤務時間 ~

⑨ 休日設定 月 火 水 木 金 土 日 祝

サムネイル

No.	項目	内容
①	利用者名	ユーザー名です。
②	会社名	自社名が表記されます。
③	階層	登録済の組織が選択できます。新規に組織登録するにはCSVにて登録可能です。
④	Mail	メールアドレスです。ログイン時に必要です。
⑤	電話番号	電話番号を記入ください。任意記入
⑥	住所	ユーザーの勤務先住所です。任意記入
⑦	デフォルト勤務地	標準勤務地の設定です。 (在宅・出社・その他) いづれかを設定ください。
⑧	勤務時間	ユーザーの勤務時間を設定ください。
⑨	休日設定	休日の設定です。 ユーザーの休日にチェックを入れてください。

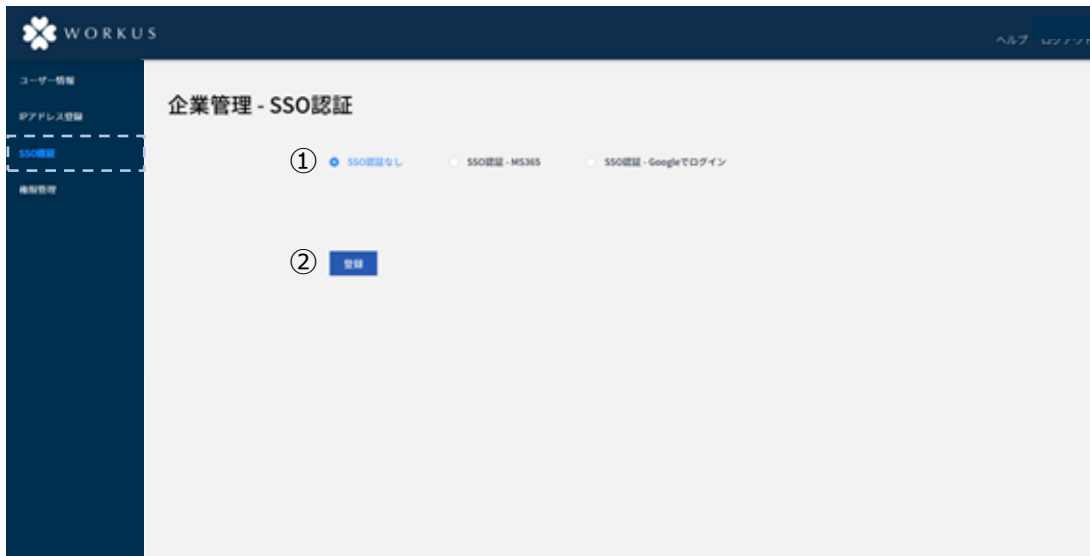
※⑦⑧⑨の項目は「勤務地登録機能」をONにした際に使用する項目となります。
OFFの場合は未入力でも登録可能です。



No.	項目	内容
⑩	ユーザー表示情報 (任意)	マイページ上での任意表示内容です。(※ユーザーが任意記入する内容です。)
⑪	ユーザー属性情報 (任意)	入社年月日、生年月日、職位、性別 ユーザーに関する属性情報です。(※管理者が任意記入する内容です。ユーザー画面には表示されません。)
⑫	権限	本ユーザーに付与したい権限を選択ください。 利用者 (アプリのみ) 管理者 (管理画面にアクセス可能)
⑬	権限名	権限管理メニューで作成した権限を付与できます。 ⑫は「管理者」をご設定ください。
⑭	利用開始案内メール送信(任意)	登録したユーザーに利用開始のご案内メールを送信できます。送信したい場合はチェックをいれてください。「メールの内容」でプレビューを表示できます。 ※メール内容はカスタマイズできません。
⑮	削除	ユーザー情報を削除します。論理削除となります。
⑯	確認	編集したユーザー情報を登録します。



No.	項目	内容
①	CMS IP制限 ホワイトリス ト	IPアドレスを入力ください 登録IPアドレス以外からは管理画面にアクセ スできなくなります。
②	アプリ IP制 限用ホワイト リスト	IPアドレスを入力ください 登録IPアドレス以外からはアプリにアクセ スできなくなります。
③	確定	登録情報を確定します。



No.	項目	内容
①	SSO認証選択	選択したSSO認証でログイン可能になります。
②	登録	選択した内容で登録します。

選択したサービスのシングルサインオンでの認証でWORKUSをお使いいただけます。ご利用の場合は各サービスに登録のアカウントのメールアドレスをユーザー管理でご登録ください。

認証無しを選択した場合登録いただいたメールアドレスとパスワードでの認証となります。シングルサインオンを選択した場合登録したパスワードでの認証は出来なくなります。



権限管理 - 権限一覧

① 新規登録

No.	権限名	
1	ユーザー情報管理	編集
2	請求管理	編集
3	拠点管理	編集
4	レポート確認	編集

No.	項目	内容
①	新規登録	権限を作成する際に押してください。



権限管理 - 権限登録

戻る

- ① 権限名
- ② 設定権限
 - [すべて選択]
 - 組織設定
 - ユーザー情報
 - アドレス登録
 - SSO認証
 - 権限管理
 - Space
 - 予約一覧
 - ご利用状況
 - 集合管理
 - レポート
 - 設定
 - agora
 - agoraご利用実績
 - フィールド
 - フィールド一覧
- ③ 更新

No.	項目	内容
①	権限名	作成する権限の名称を記入ください。
②	権限設定	この権限に付与する機能を選択ください。
③	更新	登録内容を確定させます。

※本機能で権限を作成すると、ユーザー登録/編集画面（P13）の「権限名」でプルダウンで選択できるようになります。



WORKUS

ユーザー情報

組織管理

IPアドレス登録

SSO認証

パスワードポリシー設定

パスワードポリシー設定

企業選択 株式会社オファーズ

① 最低文字数 10
最低文字数は10~24文字で設定できます。

② 必須文字 英大文字・英小文字・数字 英大文字・英小文字・数字・記号
記号として利用できる文字: !"#\$%&'()*+,-./:;<=>@[\^_`{|}~

③ ロックアウトのしきい値 10
設定値を超えてログインを連続で失敗すると、アカウントがロックアウトされます。

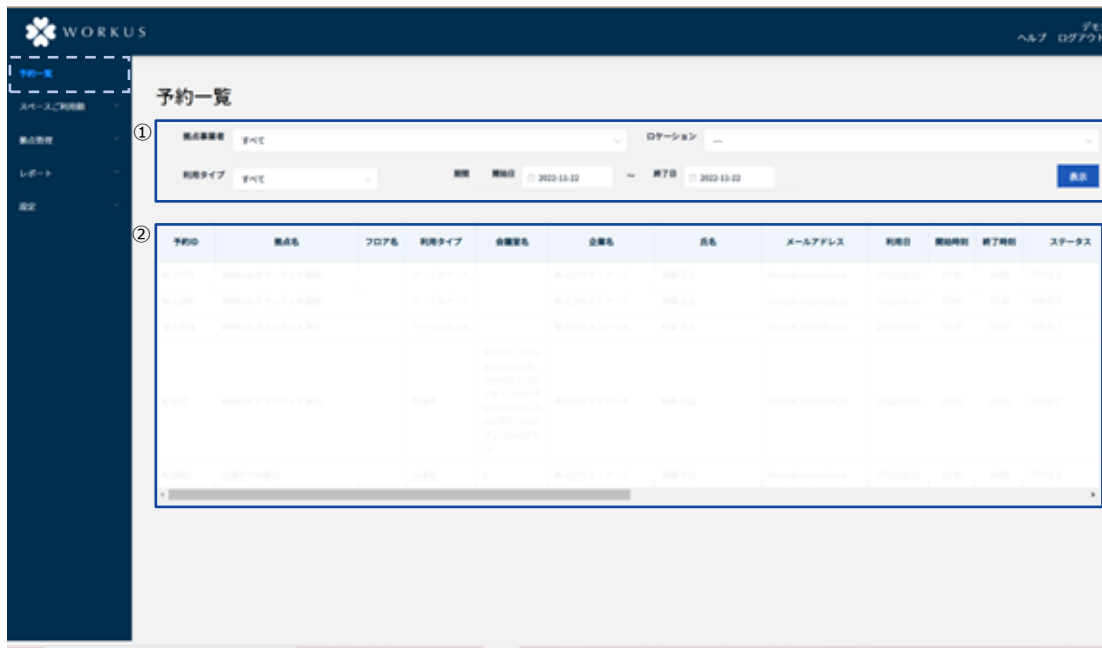
登録

No.	項目	内容
①	最低文字数	パスワードの最低文字数を10~24文字まで設定できます
②	必須文字	パスワードの必須文字を選択できます。 <ul style="list-style-type: none"> ▫ 英大文字・英小文字・数字 ▫ 英大文字・英小文字・数字・記号
③	ロックアウトのしきい値	ログイン時にアカウントロックアウトされる連続失敗回数を設定できます。

Space



1. ご利用方法 - Space - 予約一覧



予約一覧

① 検索条件: 拠点事業名 [すべて] | ロケーション [] | 利用タイプ [すべて] | 開始日: 2023-10-22 | 終了日: 2023-10-22 | 検索

②

予約ID	拠点名	フロア名	利用タイプ	会議室名	企業名	氏名	メールアドレス	利用日	開始時刻	終了時刻	ステータス
100001	WORKUS 1F	1F	会議室	会議室A	株式会社A	田中 太郎	tanaka@workus.jp	2023-10-22	10:00	11:00	予約済
100002	WORKUS 1F	1F	会議室	会議室B	株式会社A	田中 太郎	tanaka@workus.jp	2023-10-23	10:00	11:00	予約済
100003	WORKUS 1F	1F	会議室	会議室A	株式会社A	田中 太郎	tanaka@workus.jp	2023-10-24	10:00	11:00	予約済
100004	WORKUS 1F	1F	会議室	会議室B	株式会社A	田中 太郎	tanaka@workus.jp	2023-10-25	10:00	11:00	予約済
100005	WORKUS 1F	1F	会議室	会議室A	株式会社A	田中 太郎	tanaka@workus.jp	2023-10-26	10:00	11:00	予約済

No.	項目	内容
①	条件絞り込み	<p>表示する条件を選択ください。 下記条件で絞り込みが可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点事業者 ・ロケーション ・利用タイプ (ワークスペース/会議室) ・期間
②	予約データ	<p>自社ユーザーの予約情報が記載されています。</p> <p>【補足】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■予約ID <ul style="list-style-type: none"> ・予約毎に払い出されるユニークIDです。 ■ステータス <ul style="list-style-type: none"> ・予約完了 座席/会議室が予約できた状態です。 ※チェックイン有無に関係なく本表記となります。 ・ユーザー申請 仮予約会議室へ予約申請中の状態です。 ・予約不可 仮予約会議室へ予約申請の結果、空気が無く割り当てができなかった状態です。 ・キャンセル 予約がキャンセルされた状態です。 ※自動キャンセルを除く ・自動キャンセル 自動キャンセル機能によりキャンセルされた状態です。 ■「保存」以降の列 <ul style="list-style-type: none"> ・予約拠点が自社管理施設の場合、メモ等にご利用可能です。 ※他社管理者には表示されません。



ワークス
ワークスご利用額

ワークスご利用額 - 月別ご利用額 株式会社オファーズ様

戻る

①

2022年	
2022年6月 請求	: 105,000円 >
2022年5月 請求	: 517,700円 >
2022年4月 請求	: 732,360円 >
2022年3月 請求	: 688,270円 >
2022年2月 請求	: 427,900円 >
2022年1月 請求	: 462,920円 >

No.	項目	内容
①	スペースご利用額	月別のスペースご利用額が確認できます。特定の月を押下いただくと、内訳画面へ遷移いたします。

1. ご利用方法 - Space - スペースご利用額 - ご利用額内訳



ワークスペースご利用額 - ご利用内訳 株式会社オファーズ 様

2022年6月

2022年6月 ご利用額 : 111,500円

ワークスペース利用実績データより自動算出した確定前金額となります。
 実際のご請求金額は請求書をご確認ください。
 ※下記内訳には基本料・オプション料・その他サービス料は含まれておりません。

① ご利用内訳

スペース事業者→

No	店種	単位	利用時間	金額
1	ワークスペース	10000分	10000分	10000
ワークスペース利用料				
1	ワークスペース	10000分	10000分	10000
2	席	10000分	10000分	10000
3	席	10000分	10000分	10000
ワークスペース予約料				
小計				¥111,500
スペース事業者名 合計				¥111,500

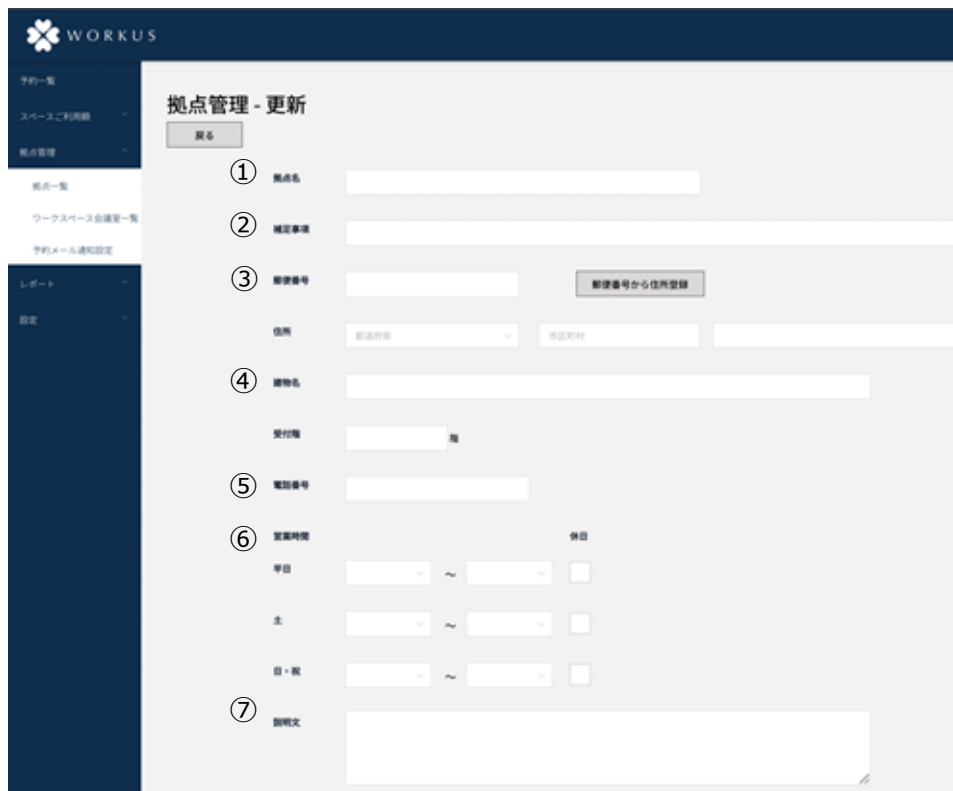
② CSVエクスポート

No.	項目	内容
①	内訳	選択した月のスペース事業者ごとのご利用額内訳が確認できます。
②	CSVエクスポート	選択した月のご利用額データを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。

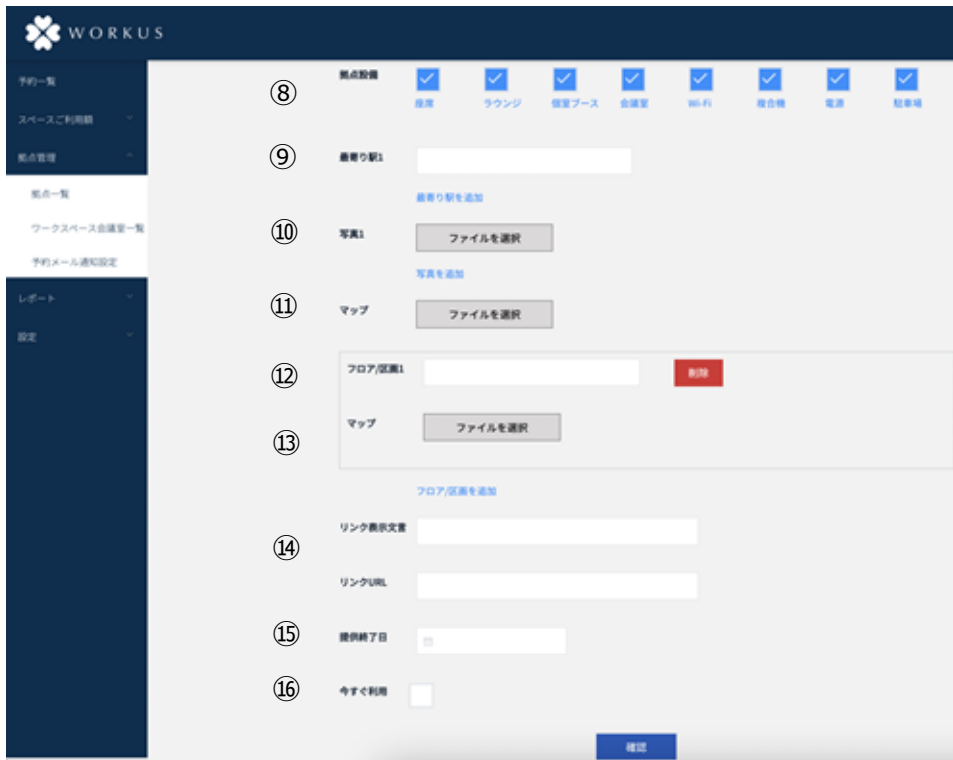


No.	項目	内容
①	新規登録	自社拠点の新規登録ができます。「新規登録」ボタンを押下し編集画面へ遷移してください。
②	拠点編集	既に登録されている自社拠点を編集できます。「編集」ボタンを押下し編集画面へ遷移してください。
③	キーワード検索	キーワードで検索してマッチする拠点を表示します。キーワードを入力し「検索」ボタンを押下ください。
④	CSVインポート	CSVのインポート（※）を行います。CSVダウンロードで落としたファイルをお使いください。
⑤	CSVエクスポート	登録済みのデータをCSVでダウンロードします。「CSVステータス」メニュー内の「CSVエクスポート状況」よりダウンロ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

※CSVインポートでご不明点がございましたら、
利用ガイド（CSVインポート）をご参照ください。



No.	項目	内容
①	拠点名	拠点名を入力ください。
②	補足事項	補足事項を入力ください。 ※拠点詳細画面の拠点名の下に補足文章が表示され ません
③	郵便番号 住所	郵便番号と住所を入力ください。
④	建物名 受付階	拠点の建物名と受付階を入力ください。
⑤	電話番号	拠点の電話番号を入力ください。
⑥	営業時間	拠点営業時間と定休日の設定ができます。
⑦	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。



No.	項目	内容
⑧	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。
⑨	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。
⑩	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。
⑪	マップ	拠点のMAP画像を登録できます。
⑫	フロア	拠点に紐づく、フロア/区画の設定が可能です。
⑬	マップ (フロア配下)	フロア/区画ごとにMAP画像を登録できます。
⑭	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をご入力ください。
⑮	提供終了日	拠点の提供終了日を設定できます。 当該拠点では設定した日の翌日以降の予約ができなくなります。
⑯	今すぐ利用	「今すぐ利用」機能のON/OFFを設定可能です。 有効化する場合は☑してください。



ワークスペース/会議室管理

検索

No.	拠点名	フロア	住所	座席数	会議室数
1
2
3
4
5

No.	項目	内容
①	編集	登録された拠点に紐づく 「ワークスペース/会議室」の編集ができます。 「編集」ボタンを押下し編集画面へ遷移してください。
②	フロア/区画QR	対象の「拠点」「フロア/区画」のチェックイン/アウト用のQRが発行できます。

フロア/区画を作成された場合は、座席数は各フロアに入れし、フロア未記載拠点には座席数「0」にて登録ください。

例) A 拠点に2つのフロア作成したい場合

A 拠点1階10席	➔ 登録方法	A 拠点	0席
A 拠点2階10席		A 拠点1階	10席
		A 拠点2階	10席

※次ページで補足

拠点「本社」に2フロア（営業用・企画用）を作成した場合の下記表記となります。

拠点管理 - ワークスペース・会議室管理

拠点を検索してください

No	拠点名	フロア	住所		座席数	会議室数	
①	本社		東京都大田区蒲田	丸の内ビル	0	2	編集 フロア/区画QR
②	本社	営業用 フロア	東京都大田区蒲田	丸の内ビル	10	1	編集 フロア/区画QR
③	本社	企画用 フロア	東京都大田区蒲田	丸の内ビル	5	1	編集 フロア/区画QR

- 座席数を登録する際は**作成したフロアに対して座席数を登録**してください。（②と③に登録）
※フロア欄が空欄の①に対して座席は登録せず、座席の行ごと削除してください。（次頁の⑤「削除」ボタンで削除）
- 会議室はどのフロアに登録されても「拠点」に紐づきます。（上記の場合、拠点「本社」に4つの会議室が紐づく）

ワークスペース編集



拠点管理 - ワークスペース・会議室管理

株式会社オファーズ本社

ワークスペース

ID	① ワークスペース名	② 席数	③ 予約可能席数	④ 予約上限時間	⑤ 予約可能期間	⑩ 自動キャンセル	⑪	⑫
1	オープンスペース	10	10	4時間	1ヶ月前			
2	個室ブース	1	1	1時間	1ヶ月前			

会議室

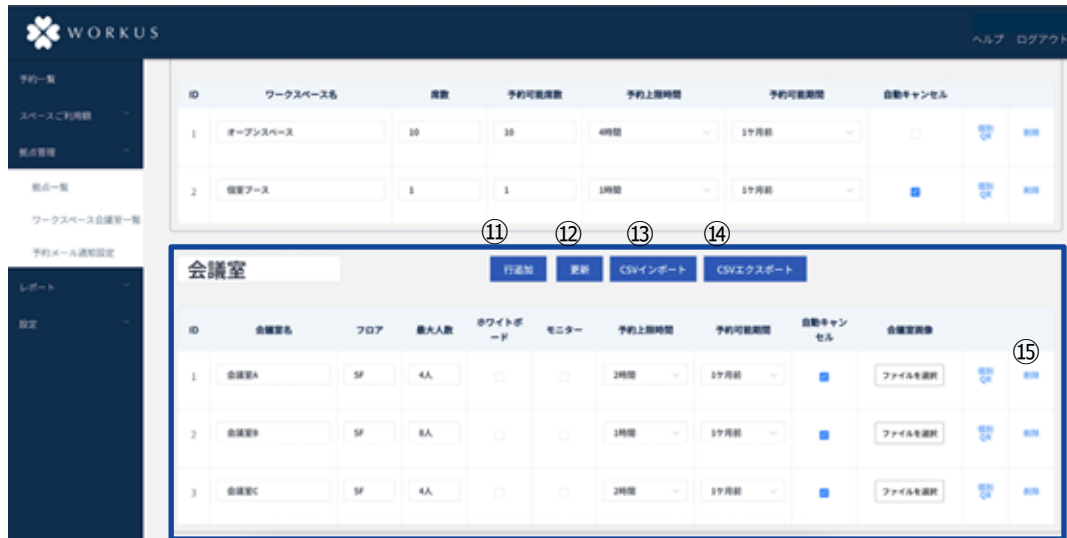
ID	会議室名	フロア	最大人数	ホワイトボード	モニター	予約上限時間	予約可能期間	自動キャンセル	会議室画像
----	------	-----	------	---------	------	--------	--------	---------	-------

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。
②	席数	在庫として設定する座席数です。
③	予約可能席数	実際にアプリで予約受け入れ可能な席数です。席数≥予約可能席数 としてください。
④	予約上限時間	一度に予約可能な上限時間を設定できます。
⑤	予約可能期間	座席を何日前から予約可能か設定できます。7/30/60/90/180日前を設定可能です。
⑥	行追加	拠点に紐づく座席（行）を追加できます。「行追加」ボタンを押下ください。
⑦	更新	入力した内容に更新します。項目入力後「更新」ボタンを押下ください。
⑧	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利用ください。
⑨	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。
⑩	自動キャンセル	座席ごとの自動キャンセル機能のON/OFFを設定できます。
⑪	個別QR	座席ごとのチェックイン/アウト用のQRを発行できます。
⑫	削除	入力したワークスペース情報を削除します。

会議室編集

No.	項目	内容
①	会議室名	会議室名です。
②	フロア	会議室のフロア（階数）です。
③	最大人数	会議室の席数です。
④	ホワイトボード	ホワイトボード有の場合チェックしてください。
⑤	モニター	モニター有の場合チェックしてください。
⑥	予約上限時間	一度に予約可能な上限時間を設定できます。
⑦	予約可能期間	会議室を何日前から予約可能か設定できます。7/30/60/90/180日前を設定可能です。
⑧	自動キャンセル	会議室ごとの自動キャンセル機能のON/OFFを設定できます。
⑨	会議室画像	会議室の画像を1枚設定可能です。 1MB以下のJPG/PNG/PDF/GIFファイルで登録ください。 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	個別QR	会議室ごとのチェックイン/アウト用のQRを発行できます。

会議室編集



The screenshot displays the 'ワークスペース管理' (Workspace Management) interface. It features a table of workspaces and a detailed view of '会議室' (Meeting Rooms). The workspace table includes columns for ID, name, capacity, and booking settings. The meeting room table includes columns for ID, name, floor, capacity, and booking settings. Numbered callouts 11 through 15 highlight specific UI elements: 11 points to the '追加' (Add) button, 12 to the '更新' (Update) button, 13 to the 'CSVインポート' (CSV Import) button, 14 to the 'CSVエクスポート' (CSV Export) button, and 15 to the '削除' (Delete) button in the meeting room table.

No.	項目	内容
⑪	行追加	拠点に紐づく会議室（行）を追加できます。「行追加」ボタンを押下ください。
⑫	更新	入力した内容に更新します。項目入力後「更新」ボタンを押下ください。
⑬	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。
⑭	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。
⑮	削除	入力したワークスペース情報を削除します。

予約メール通知設定



WORKUS

予約一覧
スペースご利用履歴
拠点管理
拠点一覧
ワークスペース会議室一覧
予約メール通知設定
レポート
設定

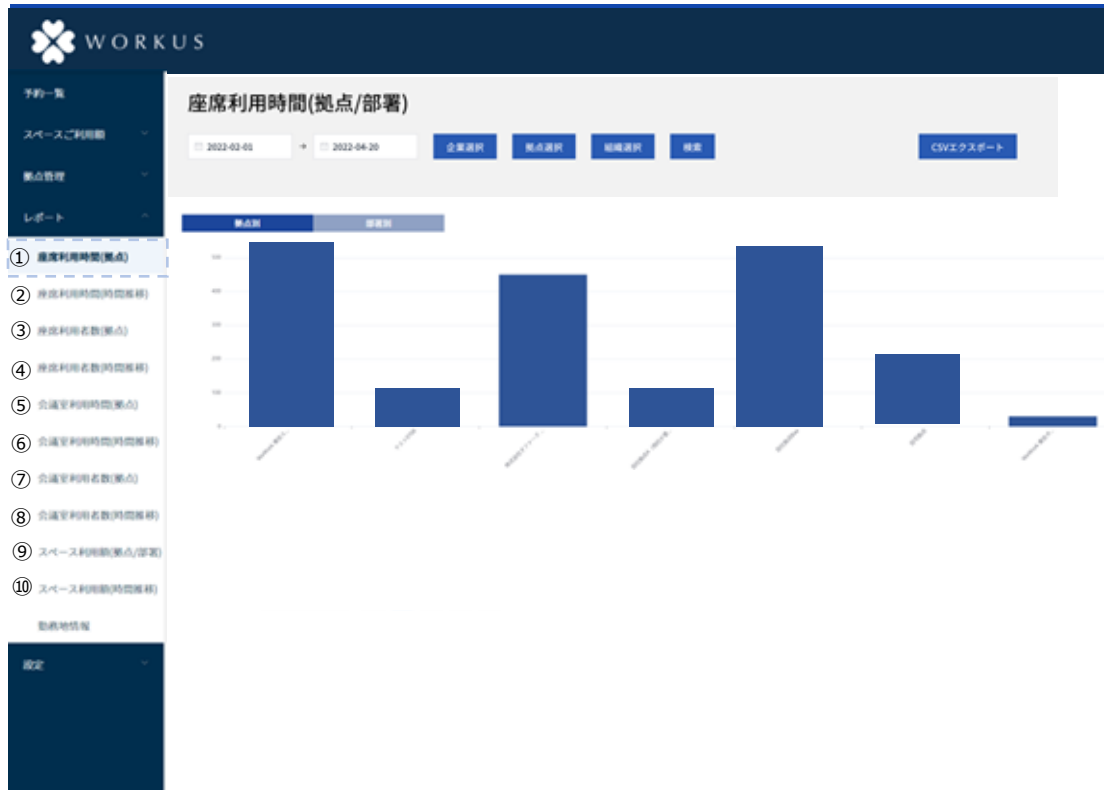
拠点管理 - 新規登録

拠点名 ① 株式会社オファーズ本社

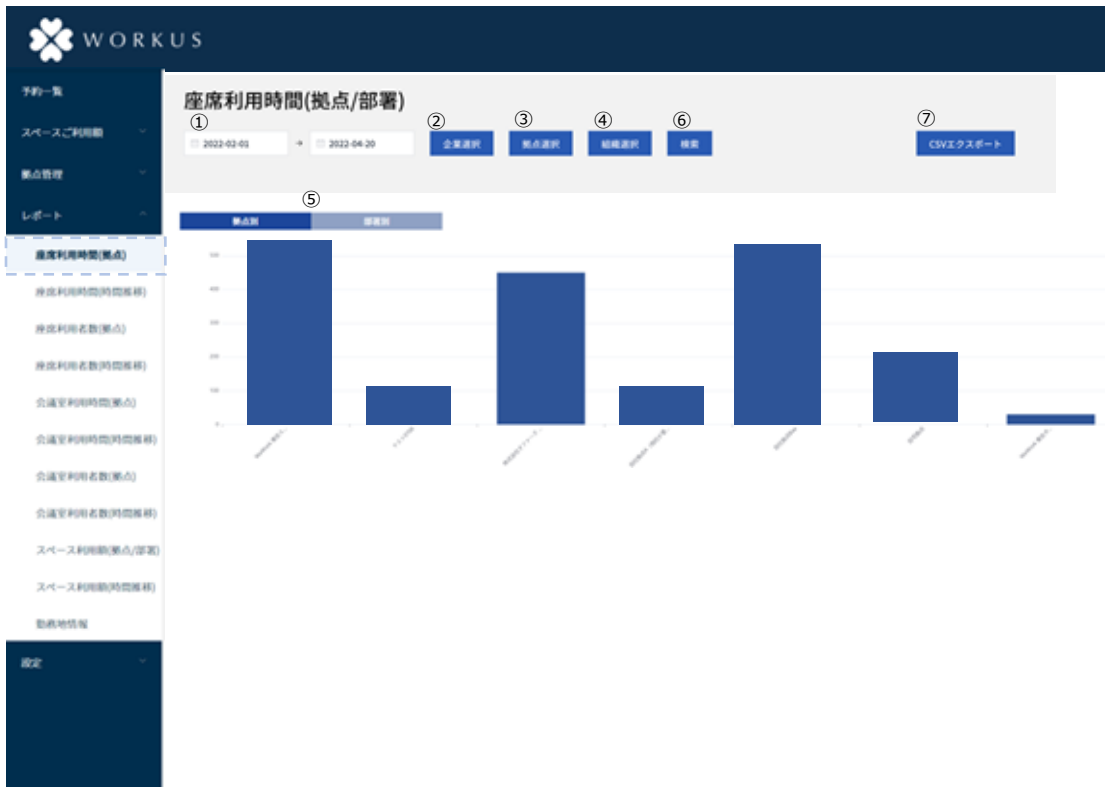
予約メール通知先 10件まで設定可能です ④ 保存

通知先 メールアドレス	氏名	編集
② testest@ofaas.jp	③ テスト	⑤ 削除
		削除
		削除
		削除

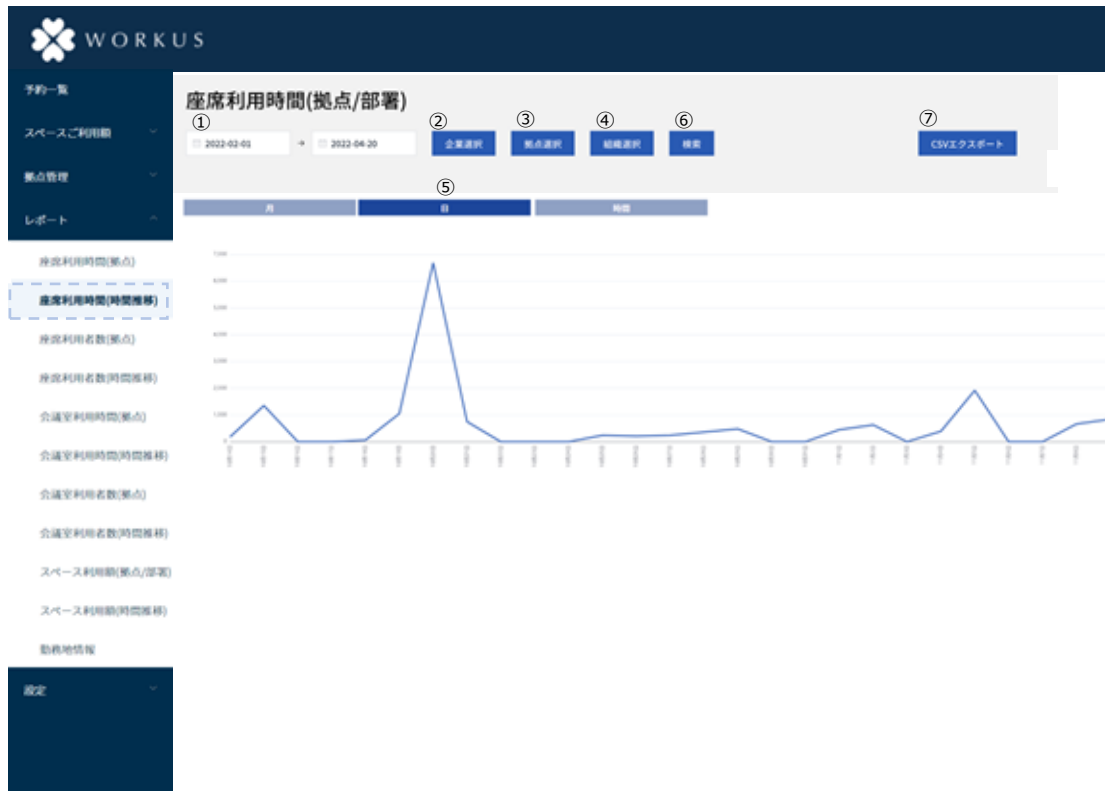
No.	項目	内容
①	拠点名	登録済の自社拠点がプルダウン式で選択ができます。
②	通知先メールアドレス	①で選択した拠点に予約/時間変更/キャンセルが入った際に通知を送信するメールアドレスを入力ください。
③	氏名	メールアドレスの氏名を記入ください。
④	保存	①②③で入力した情報を登録・保存します。
⑤	削除	登録済の通知先を削除します。



No.	項目	内容
①	座席利用時間 (拠点)	拠点別・部署別の座席の利用時間グラフを表示します。
②	座席利用時間 (時間推移)	月/日/時間の座席の利用時間グラフを表示します。
③	座席利用者数 (拠点)	拠点別・部署別の座席の利用者数グラフを表示します。
④	座席利用者数 (時間推移)	月/日/時間の座席の利用者数グラフを表示します。
⑤	会議室利用時間 (拠点)	拠点別・部署別の会議室の利用時間グラフを表示します。
⑥	会議室利用時間 (時間推移)	月/日/時間の会議室の利用時間グラフを表示します。
⑦	会議室利用者数 (拠点)	拠点別・部署別の会議室の利用者数グラフを表示します。
⑧	会議室利用者数 (時間推移)	月/日/時間の会議室の利用者数グラフを表示します。
⑨	スペース利用額 (拠点/部署)	拠点別・部署別のご利用額グラフを表示します。
⑩	スペース利用額 (時間推移)	月/日/時間のご利用額グラフを表示します。



No.	項目	内容
①	期間選択	集計対象とする期間を選択ください。 データ反映されるのは前日分までとなります。
②	企業選択	集計対象の企業を選択できます。 (子会社登録されている企業がある場合)
③	拠点選択	表示する拠点を選択できます。
④	組織選択	表示する組織を選択できます。
⑤	拠点別・部署別	グラフの横軸を拠点別か部署別か選択できます。
⑥	検索	選択した内容のグラフを表示します。
⑦	CSVエクスポート	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。



No.	項目	内容
①	期間選択	集計対象とする期間を選択ください。 データ反映されるのは前日分までとなります。
②	企業選択	集計対象の企業を選択できます。 (子会社登録されている企業がある場合)
③	拠点選択	表示する拠点を選択できます。
④	組織選択	表示する組織を選択できます。
⑤	月/日/時間	グラフの横軸を「月/日/時間」の選択できません。
⑥	検索	選択した内容のグラフを表示します。
⑦	CSVエクスポート	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。

WORKUSアプリの「現在勤務地」情報とWORKUS拠点チェックイン情報を元に勤務地を可視化する機能です

勤務地情報 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥

2022-05-23 2022-05-29

企業選択 表示勤務地選択 組織選択 表示 CSVエクスポート

円グラフ

在宅 出社 WORKUS その他

在宅時間 200h
総勤務時間 550h

各項目において
カーソルを当てると時間が表示

営業部 営業推進部 プロダクト&マーケティング部 システム開発部

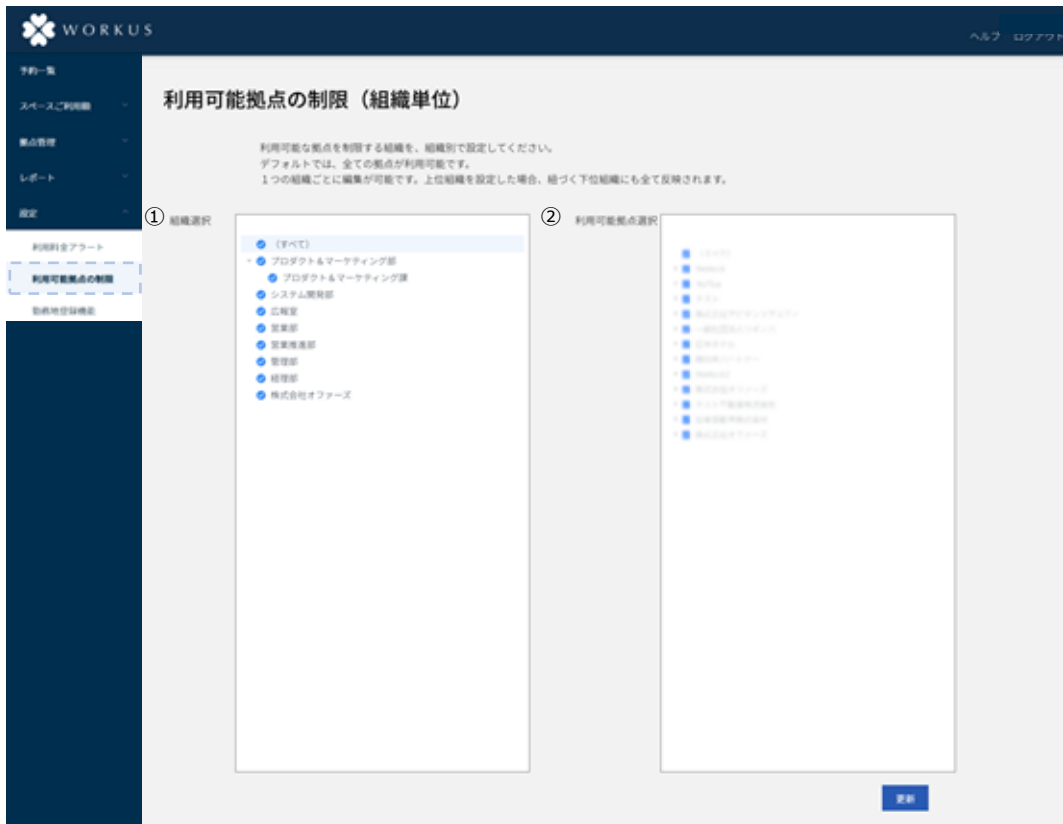
※「勤務地登録機能」がONであり、
各ユーザー設定にてWORKUSアプリの「デフォルト勤務地」「勤務時間」「休日設定」
の設定がされている場合のみデータが集計されます。

No.	項目	内容
①	期間選択	集計対象とする期間を選択ください。 データ反映されるのは前日分までとなります。
②	企業選択	集計対象の企業を選択できます。 (子会社登録されている企業がある場合)
③	表示勤務地 選択 (※)	表示する勤務地を選択できます。 (「総勤務時間=設定した勤務時間×勤務日数」に対する各勤務地での勤務時間の割合) <ul style="list-style-type: none"> ■ 設定した勤務時間の範囲内においてWORKUSアプリの現在勤務地設定で【在宅】【出社】【その他】の選択されていた時間が表示されます。 ■ 「WORKUS」についてWORKUSを実際に利用した時間が表示されず。(チェックイン～チェックアウト完了)
④	組織選択	表示する組織を選択できます。 (最大4つまで表示可能)
⑤	表示	選択した内容のグラフを表示します。 (円グラフで表示)
⑥	CSVエクスポート	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。

※チェックイン中の時間はWORKUSアプリの現在勤務地設定
(【在宅】【出社】【その他】)ではなく【WORKUS】として
勤務地情報が集計されます。



No.	項目	内容
①	アラート設定金額	設定金額を入力ください。
②	アラート送信先行追加	押下いただくと送信先メールアドレスを入力する行を増やせます。
③	送信先メールアドレス	メール送信したいメールアドレスを入力ください。
④	更新	入力した内容を確定します。



利用可能拠点の制限 (組織単位)

利用可能な拠点を制限する組織を、組織別で設定してください。
デフォルトでは、全ての拠点が利用可能です。
1つの組織ごとに編集が可能です。上位組織を設定した場合、紐づく下位組織にも全て反映されます。

① 組織選択

- 【すべて】
- プロダクトマーケティング部
- プロダクトマーケティング課
- システム開発部
- 広報室
- 営業部
- 営業推進部
- 管理部
- 総務部
- 株式会社オファーズ

② 利用可能拠点選択

- 株式会社オファーズ
- 営業部
- 総務部
- システム開発部
- プロダクトマーケティング部
- プロダクトマーケティング課
- 営業推進部
- 管理部
- 広報室
- 株式会社オファーズ

更新

No.	項目	内容
①	組織選択	対象としたい組織を選択ください。
②	利用可能拠点選択	選択した組織に対し、利用可否を選択ください。

利用可能な拠点を制限する組織を、組織別で設定してください。
デフォルトでは、全ての拠点が利用可能です。
1つの組織ごとに編集が可能です。上位組織を設定した場合、紐づく下位組織にも全て反映されます。

組織選択において「(すべて)」を選択する場合、全ての組織について一括で利用可能拠点の設定更新ができます。
 ※次頁以降で【ご注意事項】と【一括更新後の設定確認方法】についてご説明いたします。



利用可能拠点の制限 (組織単位)

企業選択: 株式会社オファーズ

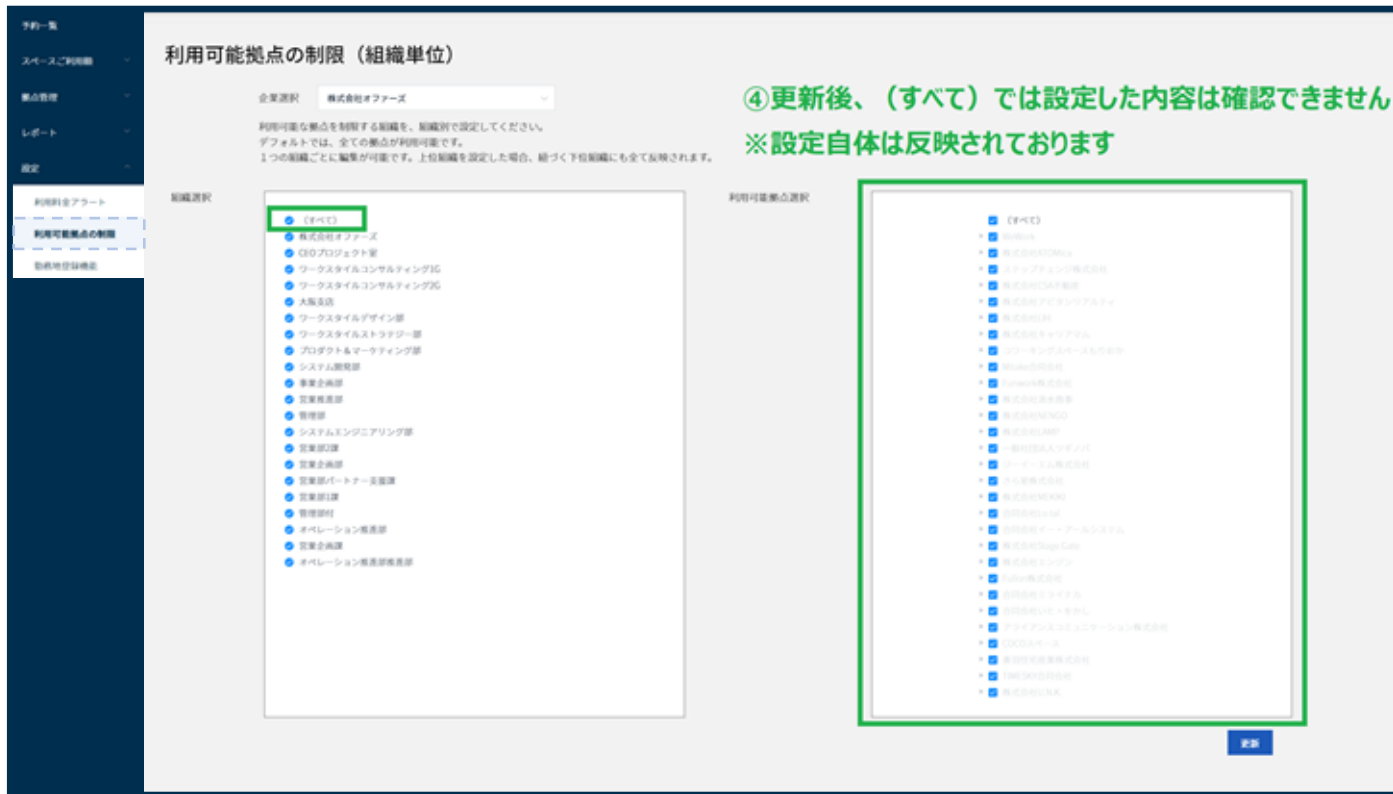
利用可能な拠点を制限する組織を、組織別で設定してください。
 デフォルトでは、全ての拠点が利用可能です。
 1つの組織ごとに編集が可能です。上位組織を設定した場合、紐づく下位組織にも全て反映されます。

① 全組織一括更新の設定が可能です

② 全組織へ反映させる内容を選択

③ 編集後、更新を押下 更新

一括更新後、「(すべて)」のボタンでは更新した内容は確認できません。
 【一括更新後の設定確認方法】は次頁でご説明いたします。



利用可能拠点の制限 (組織単位)

企業選択: 株式会社オファーズ

利用可能な拠点を制限する組織を、組織別で設定してください。
 デフォルトでは、全ての拠点が利用可能です。
 1つの組織ごとに編集が可能です。上位組織を設定した場合、紐づく下位組織にも全て反映されます。

組織選択

- (すべて)
- 株式会社オファーズ
- CEOプロジェクト室
- ワークスタイルコンサルティング
- ワークスタイルコンサルティング
- 大阪支店
- ワークスタイルデザイン部
- ワークスタイルストラテジー部
- プロダクト&マーケティング部
- システム開発部
- 事業企画部
- 営業推進部
- 管理部
- システムエンジニアリング部
- 営業部1課
- 営業企画部
- 営業部パートナー営業課
- 営業部1課
- 管理部付
- オペレーション推進部
- 営業企画課
- オペレーション推進部推進部

利用可能拠点選択

- (すべて)
- 株式会社
- 株式会社ABC
- 株式会社DEF
- 株式会社GHI
- 株式会社JKL
- 株式会社MNO
- 株式会社PQR
- 株式会社STU
- 株式会社VWX
- 株式会社YZA
- 株式会社BCD
- 株式会社EFG
- 株式会社HIJ
- 株式会社KLM
- 株式会社NOP
- 株式会社QRS
- 株式会社TUV
- 株式会社WXY
- 株式会社ZAB
- 株式会社CDE
- 株式会社FGH
- 株式会社IJK
- 株式会社LMN
- 株式会社OPQ
- 株式会社RST
- 株式会社UVW
- 株式会社XYZ
- 株式会社ABC
- 株式会社DEF
- 株式会社GHI
- 株式会社JKL
- 株式会社MNO
- 株式会社PQR
- 株式会社STU
- 株式会社VWX
- 株式会社YZA
- 株式会社BCD
- 株式会社EFG
- 株式会社HIJ
- 株式会社KLM
- 株式会社NOP
- 株式会社QRS
- 株式会社TUV
- 株式会社WXY
- 株式会社ZAB
- 株式会社CDE
- 株式会社FGH
- 株式会社IJK
- 株式会社LMN
- 株式会社OPQ
- 株式会社RST
- 株式会社UVW
- 株式会社XYZ

更新



No.	項目	内容
①	勤務地登録機能	利用する場合はON、 利用しない場合はOFFに設定ください。
②	確認	①で選択した情報を確定させます。

※本機能をONにすると、
ユーザー情報（P12）の⑦⑧⑨に設定が必要となります。



※本機能をONにすると、
アプリ内の設定画面に赤枠の機能が表示されます。

フィード



管理画面



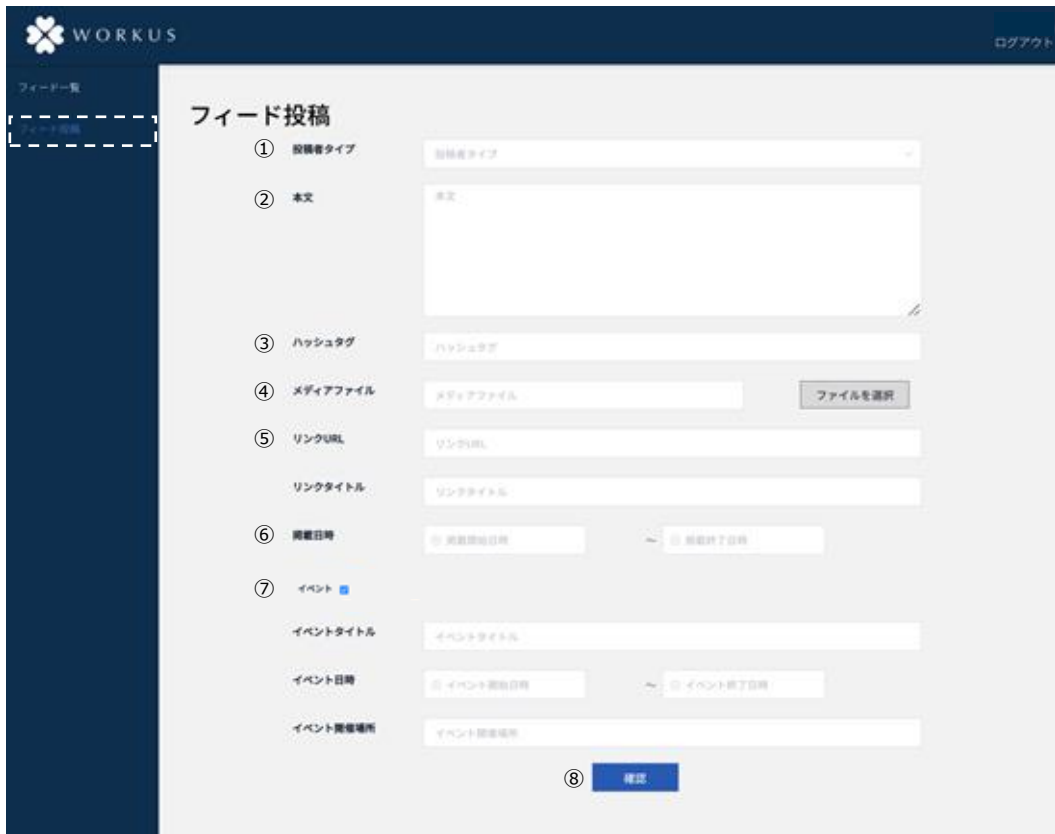
No.	項目	内容
①	フィード	フィード管理画面へ移動できます。

フィード一覧

キーワード入力 ① 検索

ID ^③	本文	投稿者	掲載開始日時	投稿日	PV数 ^④	いいね数 ^⑤	動画再生数 ^②
1071	お問い合わせの件について、ご返信が遅くなり申し訳ありません。ご返信は、お電話でも可能です。	株式会社A ユーザー	2022/04/20 12:09	2022/04/20 12:09	86	3	0 編集
1070	※ ①について 株式会社Aグループの最新情報をお知らせいたします。お問い合わせは、株式会社Aグループのホームページをご覧ください。	株式会社A ユーザー	2022/04/18 11:21	2022/04/18 11:21	64	1	0 編集
1069	※ ①について 株式会社Aグループの最新情報をお知らせいたします。お問い合わせは、株式会社Aグループのホームページをご覧ください。	株式会社A ユーザー	2022/04/18 11:20	2022/04/18 11:20	240	3	0 編集
1068	※ ①について 株式会社Aグループの最新情報をお知らせいたします。お問い合わせは、株式会社Aグループのホームページをご覧ください。	株式会社A ユーザー	2022/04/18 11:17	2022/04/18 11:17	0	0	0 編集
1067	※ ①について 株式会社Aグループの最新情報をお知らせいたします。お問い合わせは、株式会社Aグループのホームページをご覧ください。	株式会社A ユーザー	2022/04/18 11:16	2022/04/18 11:16	184	2	0 編集
1066	※ ①について 株式会社Aグループの最新情報をお知らせいたします。お問い合わせは、株式会社Aグループのホームページをご覧ください。	株式会社A ユーザー	2022/04/18 11:11	2022/04/18 11:12	115	3	0 編集
1065	※ ①について 株式会社Aグループの最新情報をお知らせいたします。お問い合わせは、株式会社Aグループのホームページをご覧ください。	株式会社A ユーザー	2022/04/18 11:08	2022/04/18 11:10	107	4	0 編集

No.	項目	内容
①	検索	投稿一覧の中から、キーワード入力により検索することができます。
②	編集	該当の投稿について、再編集の後、再度投稿することが可能です。
③	ID	投稿に紐づけられた固有のID番号です
④	PV数	ページビュー数が表示されます。
⑤	いいね数	いいねボタンが押された数が表示されます。



フィード投稿

- 投稿者タイプ
- 本文
- ハッシュタグ
- メディアファイル
- リンクURL
リンクタイトル
- 掲載日時
- イベント

⑧ 確認

No.	項目	内容
①	投稿者タイプ	投稿者名義を「企業」または「個人」から選択できます。「企業」を選択した場合、企業名として投稿され、「個人」を選択した場合、貴社登録WORKUSメンバーの中から選択でき、その方の名義で投稿することができます。
②	本文	投稿内容をご入力ください。
③	ハッシュタグ	ハッシュタグとして使用したいキーワードご入力ください。(＃は不要です。複数の場合は半角スペースを入れてください。)
④	メディアファイル	本文と共に投稿したい画像をご選択ください。ファイルは100MB以下のJPG/JPEG/PNGにてアップロード可能です。
⑤	リンクURL リンクタイトル	ご希望のURLリンク、URLリンクとして表示させたいタイトルをご入力ください。
⑥	掲載日時	ご希望の掲載開始/終了日時をご入力ください。※クリックするとカレンダー形式で表示されますので日付と日時をご入力ください。
⑦	イベント	日時指定のある投稿はイベントとなります。チェックを入れ、「イベントタイトル」「イベント日時」「イベント開催場所」をご入力ください。
⑧	確認	漏れなく入力できましたら、確認ボタンを押下すると投稿が完了します。

1. ご利用方法 - フィード - フィード投稿 (入力例)

「フィード投稿入力画面」にてご記入後、「確認ボタン」を押下します。

内容をご確認後、「登録」を押下します。

WORKUS

フィード一覧
フィード投稿

フィード投稿

投稿者タイプ: 企業

本文: 皆様
お疲れ様です。
以下日程で社内映画鑑賞会を開催します。
飲み物や軽食を準備しておりますので、
ぜひご参加ください。
【日時】
2022年5月12日(木)
18:00-20:00
【場所】
オフィスホール
宜しくお願いします。
映画鑑賞会 事務局

ハッシュタグ: 社内映画鑑賞会

メディアファイル: スクリーンショット 2022-04-22 16:48:57.png [ファイルを選択]

リンクURL: https://www.ofaas.test.jp

リンクタイトル: 問い合わせ先

掲載日時: 2022/04/25 18:00 ~ 2022/05/12 20:00

イベント:

イベントタイトル: 社内映画鑑賞会

イベント日時: 2022/05/12 18:00 ~ 2022/05/12 20:00

イベント開催場所: オフィスホール

確認ボタン [確認]

WORKUS

フィード投稿確認

入力内容をご確認の上、画面下の「登録」ボタンを押してください。

投稿者タイプ: 企業

本文: 皆様
お疲れ様です。
以下日程で社内映画鑑賞会を開催します。
飲み物や軽食を準備しておりますので、
ぜひご参加ください。
【日時】
2022年5月12日(木)
18:00-20:00
【場所】
オフィスホール
宜しくお願いします。
映画鑑賞会 事務局

ハッシュタグ: 社内映画鑑賞会

メディアファイル: スクリーンショット 2022-04-22 16:48:57.png

リンクURL: https://www.ofaas.test.jp

リンクタイトル: 問い合わせ先

掲載日時: 2022/04/25 18:00 ~ 2022/05/12 20:00

イベント:

イベントタイトル: 社内映画鑑賞会

イベント日時: 2022/05/12 18:00 ~ 2022/05/12 20:00

イベント開催場所: オフィスホール

登録ボタン [登録]



The screenshot shows a feed post on the WORKUS platform. At the top, there is a dark blue navigation bar with the WORKUS logo on the left and links for 'スペース', '予約一覧', 'お知らせ', and 'メニュー' on the right. Below the navigation bar, there are two tabs: 'トピックス' (selected) and '社内'. The main content of the post is from '株式会社オファーズ' (OFAAS Co., Ltd.), dated '2022年4月25日', and addressed to '皆様' (Everyone). The text reads: 'お疲れ様です。以下日程で社内映画鑑賞会を開催致します…' (Thank you for your hard work. We will hold an in-house movie screening according to the following schedule...). Below the text is a large image showing the silhouettes of three people sitting in a dark room, watching a movie on a large screen. Underneath the image, there is a URL 'https://www.ofaas.test.jp', a link for 'お問い合わせ' (Contact Us), and the event title '社内映画鑑賞会' (In-house Movie Screening). The event details include a date and time: '2022年5月12日(木) 18:00 - 20:00', and the location: 'オフィス ホール' (Office Hall). There are also hashtags: '#社内 #映画 #鑑賞会'. At the bottom of the post, there are icons for 'いいね!' (Like) and a comment count of '5'.

CSVステータス



WORKUS

ヘルプ ログアウト

① CSVエクスポート状況

② CSVインポート状況

CSVエクスポート状況

更新

リスト名	ファイル数	作成完了日時	作業員メールアドレス	作成者	
販売管理_株式会社オフォーエ_202304011903.csv	4,002x0	2023/04/01 11:03	workus@workus.jp	workus	③ ダウンロード
工務管理_株式会社オフォーエ_202304012046.csv	0,500x0	2023/04/01 12:46	workus@workus.jp	workus	ダウンロード
会議室の管理_株式会社オフォーエ_202303300972.csv	0,172x0	2023/03/30 09:07	workus@workus.jp	workus	ダウンロード
会議室の管理_株式会社オフォーエ_202303300454.csv	0,145x0	2023/03/30 04:05	workus@workus.jp	workus	ダウンロード
ワークスペース_株式会社オフォーエ_202303290900.csv	0,166x0	2023/03/29 09:00	workus@workus.jp	workus	ダウンロード
販売管理_株式会社オフォーエ_202303291412.csv	27,050x0	2023/03/29 14:12	workus@workus.jp	workus	ダウンロード
販売管理_株式会社オフォーエ_202303291106.csv	4,222x0	2023/03/29 11:06	workus@workus.jp	workus	ダウンロード

No.	項目	内容
①	CSVエクスポート状況	過去のエクスポート状況が表示されます。ダウンロードボタンにてダウンロードが可能です。
②	CSVインポート状況	過去のインポート状況が表示されます。
③	ダウンロード	CSVデータのダウンロードができます。

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/>

<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。

3. WORKUS課金ルール

コワーキング

- キャンセルがされなかった予約については、予約時間分の課金となります。
- 予約よりも遅れてチェックイン、早めにチェックアウトされても予約時間分の課金となります。
- 座席の予約において予約時間内にチェックアウトされない場合、30分単位で延長料金が発生します。
(会議室は延長しての利用できません。継続してご利用されたい場合は改めて会議室を予約ください)
- 営業時間内チェックアウト下さい。
(営業時間終了時にチェックアウトされていない場合、営業終了時間をチェックアウト時間とします。)

3. WORKUS課金ルール - コワーキング - 詳細①

0.定義

スペース: WORKUSアプリで予約ができる様々なタイプのオフィススペースの総称。座席及び会議室を含む。

座席:主に執務をする用の場所。ゲスト利用不可。

会議室:主に会議をする用の場所。ゲスト利用可能。

予約時間:WORKUSアプリでスペース利用予約をした時間数。

利用時間:実際にスペースを利用した時間。

予約開始時間:WORKUSアプリでスペース利用予約をする際に選択した開始時刻。

予約終了時間:WORKUSアプリでスペース利用予約をする際に選択した終了時刻。

チェックイン時間:各スペース利用開始時に、各スペース受付にて、利用者がWORKUSアプリでスペースのQRを読み取り、システムに打刻された時刻。

チェックアウト時間:各スペース利用終了時、各スペース受付にて、利用者がWORKUSアプリでスペースのQRを読み取り、システムに打刻された時刻。

利用者:WORKUSアプリを通じて座席・会議室を予約し、利用する者。

ホスト:WORKUSサービスを法人利用している会社に所属する従業員で、会議室を予約している者。

ゲスト:ホストが招待し、招待情報を記載したメールを受け取っている者。

事業者:WeWork等の、座席や会議室のスペースを提供している者(本利用規約第2条第3号所定の「パートナー」)。

WeWork: WeWork Japan合同会社が運営する、コワーキングスペース。

H1T: 野村不動産株式会社が発行する、サテライト型シェアオフィス。

1.座席の利用について

- ・座席利用の際にはあらかじめ「座席予約」を行っていただく必要があります。
- ・座席利用の際には、予約時間に応じた「ワークスペース利用料」が課金されます。(30分単位)ワークスペース利用料の計算式:30分毎の単価×利用時間分/30=請求額(消費税別)
- ・予約時間は最小30分単位です。
- ・ワークスペース利用料金の単価は、事業者毎に設定されます。
- ・利用時間は30分単位で切り上げて計算します。
- ・座席は予約開始時間の直前まで課金なしでキャンセル可能です。
- ・予約開始時間の直前までに座席のキャンセルがされなかった場合は、予約時間分のワークスペース利用料金が課金されます。
- ・予約開始時間以降の予約の変更(延長・短縮)はできません。なお、H1Tにおいては、チェックアウト時間に応じて予約時間の短縮がなされることがあります。
- ・予約開始時間の10分前もしくは5分前からチェックインすることが可能ですが、課金は予約開始時間から開始いたします。座席の利用は予約開始時間以降とします。
- ・予約開始時間以降にチェックインされた場合も、予約開始時間から課金が発生いたします。
- ・予約時間の途中でチェックアウトしても予約時間どおりに課金いたします。なお、H1Tにおいては、予約時間の途中でチェックアウトした場合、チェックアウト時間に応じて予約時間が短縮され、短縮された予約時間で課金されます。
- ・予約終了時刻までにチェックアウトされない場合は、延長料金(通常の利用料金と同額)の課金が発生します。
- ・利用終了時にチェックアウトをされない場合は課金が継続されます。他の予約等により満席になった場合には、即時のチェックアウトをお願いする可能性があります。
- ・スペースによっては、連続で一定時間以上ご利用になられると終日利用料金が適用される場合があります。

※終日利用時間が適用される対象は、単一の予約内で一定時間を超えた場合となります。

同日に複数ご予約の場合に、利用時間を合算することによる終日利用料金は適用されません。

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	
予約①							3時間 > 2.5時間 → 終日利用料金2,500円適用
予約②							2時間 < 2.5時間 → 終日利用料金不適用

例) 2.5時間以上のご利用で終日利用料金2,500円が適用される場合

予約1:丸の内10:00~13:00利用(3時間)、予約2:京橋で13:00~15:00利用(2時間)

1日の利用料金は合計4,500円

丸の内での利用は2.5時間を超えているため終日利用料金が適用され、3時間×500円(30分単価)=3,000円ではなく、終日利用料金の2,500円

京橋での利用は2時間のため、2時間×500円(30分単価)=2,000円

丸の内と京橋を合わせた1日の合計利用時間は5時間だが、別予約との合計には終日利用料金は適用されない。

3. WORKUS課金ルール - コワーキング - 詳細②

2. 会議室の利用について

- ・会議室利用の際にはあらかじめ「会議室予約」を行っていただく必要があります。
- ・会議室利用の際には、予約時間に応じた「会議室利用料金」が課金されます。(30分単位)
- ・会議室利用料金: 30分単価×利用時間分/30 = 請求額(消費税別)
- ・予約時間は最小30分単位です。
- ・会議室利用料金の単価は、事業者毎に設定します。
- ・利用時間は30分単位で切り上げて計算します。
- ・会議室は予約開始時間の直前まで課金なしでキャンセル可能です。但し、WeWorkは予約開始時間の1時間前まで課金なしでキャンセル可能とします。
- ・予約開始時間の直前まで(WeWorkは予約開始時間の1時間前)にキャンセルがされなかった場合は、予約時間分の会議室利用料金が課金されます。
- ・予約開始時間以降の予約の変更(延長・短縮)はできません。なお、HITにおいては、チェックアウト時間に応じて予約時間の短縮がなされることがあります。
- ・予約開始時間の10分前もしくは5分前からチェックインすることが可能ですが、課金は予約開始時間から開始いたします。会議室の利用は予約開始時間以降とします。
- ・予約開始時間以降にチェックインされた場合も、予約開始時間から課金が発生いたします。
- ・予約時間の途中でチェックアウトしても予約時間どおりに課金いたします。なお、HITにおいては、予約時間の途中でチェックアウトした場合、チェックアウト時間に応じて予約時間が短縮され、短縮された予約時間で課金されます。
- ・予約終了時間後10分以内にチェックアウトしてください。会議室については予約終了時間以降の自動延長はありません。継続してご利用されたい場合は改めて会議室を予約する必要があります。
- ・「会議室利用料金」は予約開始時間から予約終了時間まで課金されます。
- ・席が必要な場合は、別途座席もご予約ください。その場合、座席のワークスペース利用料も課金されます。

3. ゲストの会議室利用について

- ・ゲストの会議室利用の際には、あらかじめホストの方に「会議室予約」を行っていただき、ホストはゲストに招待情報を記載したメールの連絡をする必要があります。

EOF