



WORKUS

WORKUS 管理画面  
拠点情報一括編集(CSVインポート)ガイド

2026年3月11日

- Version 1.0 (2021/09/28)
- Version 1.1 (2022/05/12)
- Version 1.2 (2026/03/11)

WORKUS管理画面上でのCSVインポートにより  
拠点の一括編集が可能です

1

WORKUS管理画面から  
CSVデータを  
ダウンロード



2

ダウンロードした  
CSVデータに  
必要項目を入力し保存



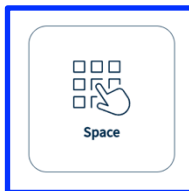
3

WORKUS管理画面上に  
CSVデータを  
インポート



# 1. WORKUS管理画面から CSVデータをダウンロード

管理画面TOPメニュー画面で  
「Space」をクリック





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  
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  
臨時営業時間設定  
レポート  
設定

## 拠点管理 - 拠点一覧

新規登録 キーワード入力 検索

CSVインポート CSVエクスポート

③ 「CSVエクスポート」をクリック

① 「拠点管理」をクリック

② 「拠点一覧」をクリック

	拠点名	パートナー/企業名	住所		受付階		
			住所	建物名		拠点QR	編集
1						拠点QR	編集
2						拠点QR	編集
3						拠点QR	編集
4						拠点QR	編集
5						拠点QR	編集

管理画面TOP メニュー画面で  
「CSVステータス」をクリック





※拠点におけるワークスペース・会議室の入力は  
CSVでの一括インポートが非対応となり、  
WORKUS管理画面上で1件ずつ入力いただく形となっております

予約一覧

スペースご利用額

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

臨時営業時間設定

レポート

設定

## 拠点管理 - ワークスペース・会議室管理

検索

① 「拠点管理」をクリック

② 「ワークスペース・会議室一覧」をクリック

③ 「編集」をクリック

拠点ID	拠点名	フロアID	フロア/ 区画	住所	座席数	会議室数	
					0	0	フロア/区画QR <input type="button" value="編集"/>
					37	3	フロア/区画QR <input type="button" value="編集"/>
					0	0	フロア/区画QR <input type="button" value="編集"/>

予約一覧

スペースご利用額

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

臨時営業時間設定

レポート

設定

## 拠点管理 - ワークスペース・会議室管理

戻る

株式会社オファーズ 本社

①ワークスペース、もしくは、会議室にて「行追加」をクリックして追加

ワークスペース

行追加

更新

ID	ワークスペース名	予約可能席数	予約上限時間	予約可能期間	自動キャンセル	ワークスペース画像
----	----------	--------	--------	--------	---------	-----------

検索結果がありません。

会議室

行追加

更新

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
----	------	-----	------	---------	------	--------	--------	---------	-------

検索結果がありません。

予約一覧

スペースご利用額

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

臨時営業時間設定

レポート

設定

## 拠点管理 - ワークスペース・会議室管理

戻る

株式会社オファーズ 本社

② 「更新」 ボタンをクリックします

ID	ワークスペース名	予約可能席数	予約上限時間	予約可能期間	自動キャンセル	ワークスペース画像	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	30日前	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	削除

①各箇所を入力します

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	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	30日前	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	削除

## 2. CSVデータに必須項目を入力し保存

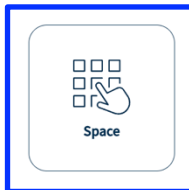
## 2. CSVデータの作成(入力/保存) - 拠点 -

▼エクスポートいただいたCSV各行について、以下規則に従って入力頂けますようお願いいたします。

項目名	入力必須項目	備考
拠点ID	備考参照	新規拠点の場合、新規番号が付番されますので入力不要です
拠点名	必須	拠点名をご記入ください
郵便番号	必須	登録する拠点の郵便番号をご記入ください (ハイフン有無どちらでも可)
住所1	必須	登録する拠点の住所 (都道府県) をご記入ください
住所2	必須	登録する拠点の住所 (市町村) をご記入ください
住所3	必須	登録する拠点の住所 (番地) をご記入ください
建物名	備考参照	登録する拠点の建物名をご記入ください
緯度	備考参照	未入力の場合は住所から自動設定されます
軽度	備考参照	未入力の場合は住所から自動設定されます
受付階	必須	受付階をご記入ください
月～金・土・日・祝 開業時間 / 閉業時間	備考参照	HH:mmの形式 (コロンは省略可)。休業の場合未入力
座席 (利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
ラウンジ(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
個室ブース(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
会議室(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
Wi-Fi(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
複合機(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
電源(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
駐車場(利用可能施設)	備考参照	設備の有無をご記入ください (有る場合は1、無い場合は未入力)
最寄駅1～5	備考参照	最寄駅 「xx駅 徒歩x分」 など任意文字列をご入力ください
削除フラグ	備考参照	対象拠点を削除する場合は半角数字の「1」をご記入ください

### 3. WORKUS管理画面上に CSVデータをインポート

管理画面TOPメニュー画面で  
「Space」をクリック



### 3. WORKUS管理画面上にCSVデータをインポート - 拠点 -



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  
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  
臨時営業時間設定  
レポート  
設定

#### 拠点管理 - 拠点一覧

新規登録 キーワード入力 検索

③ 「CSVインポート」をクリック

① 「拠点管理」をクリック

	拠点名	パートナー/企業名	住所		受付階		
			住所	建物名		拠点QR	編集
1						拠点QR	編集
2						拠点QR	編集
3						拠点QR	編集
4						拠点QR	編集
5						拠点QR	編集

② 「拠点一覧」をクリック

④ 以下画面がポップアップで表示されますので、「ファイルを選択」をクリックし、編集したCSVを選択の上、「アップロード」をクリックしてください。

CSVインポート

ファイルを選択  
(最大: 10MB)

アップロード

管理画面TOP メニュー画面で  
「CSVステータス」をクリック



CSVエクスポート状況

CSVインポート状況

## CSVインポート状況

① 「CSVインポート状況」をクリック

※ステータスが変化しない場合は、更新ボタンを押してください

更新

インポーター一覧	作業員メールアドレス	作業員	インポート開始日時	進捗率	ステータス	エラー内容	インポート終了日時	登録成功数
ユーザー管理(利用者管理_株式会社オファーズ_20250715153857.csv)			2025/07/15 15:41	100%	完了		2025/07/15 15:41	73

②進捗率が「100%」、ステータスが「完了」となっていれば、インポート成功となります。  
エラーが出る場合は、エラー内容をご確認の上、解消の上、再度インポートをお願いいたします。

EOF