



WORKUS 管理画面
利用管理機能設定ガイド

2026年7月1日

- Version 1.0 (2023/04/26)
- Version 1.1 (2026/07/01)

1. 利用管理機能とは
2. ご利用手順
 - 1. 利用管理機能画面までの遷移
 - 2. 利用管理機能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
4. 拳動イメージ
5. FAQ
6. 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部で課長以上を除く	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

No	予算の割合(%)	アクション
1	50	アラート
2	80	アラート

3

利用停止上限に達したユーザーは
当月の追加予約が不可 (※)

アクション設定

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

(※) 翌月の予約は可能です

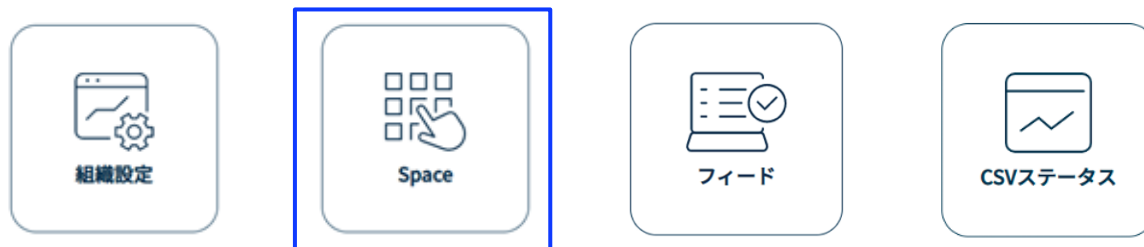
2. ご利用手順

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



[ヘルプ](#) [ログアウト](#)



「Space」メニューをクリック

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 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", and 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). There are buttons for "表示" (Display) and "CSVエクスポート" (Export CSV). Below the search section is a table with the following columns: 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 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 '利用管理機能' (Utilization Management Function) top page. It features a dark blue header with the WORKUS logo and navigation links for 'ヘルプ' (Help) and 'ログアウト' (Logout). A left sidebar contains menu items: '予約一覧' (Reservation List), 'スペースご利用額' (Space Usage Amount), '拠点管理' (Site Management), 'レポート' (Report), '設定' (Settings), '利用管理機能' (Utilization Management Function), '利用可能拠点の制限' (Restrictions on Usable Sites), and '勤務地登録機能' (Workplace Registration Function). The main content area is titled '利用管理機能' and includes a 'ルールを追加' (Add Rule) button. Below this is a table listing existing 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 (組織指定)	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

2-2. 利用管理機能TOP画面



ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者	利用状況	編集
個人集計 営業部 個人上限3万円	利用料金	個人 (組織指定)	2023-04-20 10:22	名前表示	利用状況	編集
会社集計 上限200円	利用料金	会社員	2023-04-20 10:23	名前表示	利用状況	編集
組織集計 営業部 上限100円	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円	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～第10階層）」「個人（組織指定、ユーザー指定）」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	ルールごとに、設定した上限への進捗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。

「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 (組織指定)	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

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 ■「全社員」の場合 ⇒企業単位で表示 ■「組織（第1～第10階層）」の場合 ⇒選択した対象の組織単位で表示 ■「個人（組織指定、ユーザー指定）」の場合 ⇒選択した個人単位で表示 ※左図は「組織」で集計設定した場合
④	利用料金/時間	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。

② 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
プロダクト&マーケティング部	208,500円	104.25%
システム開発部	11,280円	5.64%
営業推進部	0円	0%

2-3. ルールの作成方法



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
会社集計 上限200円	利用料金	会社員	2023-04-20 10:23	名前表示	利用状況	編集
組織集計 営業部 上限100円	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円	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

① **ルール名**

② **集計単位**

③ **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

④ **ルール種別**

⑤ **利用上限金額** 円

⑥ **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～第10階層)」 ⇒「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。選択した組織ごとに集計します。 「個人 (組織指定、ユーザー指定)」 ⇒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"> ■事業者名 ⇒WORKUS提携スペース事業者単位で絞り込み ■ロケーション名 ⇒拠点単位で絞り込み ■席種 ⇒「座席」「会議室」単位での絞り込み <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>



The screenshot shows a table for rule configuration with columns: No, 予算の割合(%), アクション, 対象者に通知, 個別送信先, and メール本文. Three rules are listed with actions like 'アラート' and '利用停止'. Callouts 1-10 highlight: 1. Action setting, 2. Add button, 3. Budget ratio input, 4. Action dropdown, 5. Notification checkbox, 6. Recipient email input, 7. Edit button, 8. Delete button, 9. Delete rule button, 10. Save button.

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	<ul style="list-style-type: none"> ■アラート <ul style="list-style-type: none"> ・対象者、および個別送信先のメールアドレスに対して利用金額（時間）アラートメールを送信します。 ■利用停止 <ul style="list-style-type: none"> ・対象者、および個別送信先のメールアドレスに対して利用上限通知メールを送信します。 ・ユーザーが設定値を超える予約を試みたタイミングで予約制限が行われます。
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利用金額（時間）アラート/利用上限通知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	デフォルトのメール本文を編集する場合、「未設定」ボタンをタップして編集画面に遷移します。
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 ～メール本文の設定～

メール本文設定 ×

件名 ① 利用管理（利用上限通知）

本文 ②

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、利用上限通知先として登録されている皆様へ自動で送信しています。

今回のご予約により今月分の\${companyName}様のご利用実績およびご予約の合計が、貴社管理者様によって設定された管理ルール「\${ruleName}」の利用上限に達しましたのでお知らせ致します。

当月は上限を超える追加予約ができませんのでご了承ください。

※既存のご予約をキャンセルされた場合や、上限の範囲内に収まる時間でのご予約は可能です。

(※) 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>

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

MAIL : workus_support@ofaas.jp

営業時間 : 9:00～18:00(土日祝日除く)

WORKUS運営会社 : 株式会社オファーズ

③ 置換文字列

企業名 部署名 氏名 メールアドレス 利用時間 利用上限時間 利用金額 利用上限金額 ルール名 予算の割合

④ 保存

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	挿入した箇所にWORKUSシステムが保持するデータを表示します。 <ul style="list-style-type: none"> ・企業名：企業名 ・部署名：所属組織階層（集計組織階層名のみ） ・氏名：ユーザー氏名 ・メールアドレス：ユーザーメールアドレス ・利用時間：予約した時点の利用時間（※1）（※2） ・上限時間：設定した上限時間（※1） ・利用金額：予約した時点の利用金額（※1）（※2） ・上限金額：設定した上限金額（※1） ・ルール名：ルール名 ・予算の割合：上限値に対する進捗割合（最大100%表記） <p>（※1）設定した集計単位の数値が表示されます。</p> <p>（※2）利用停止アクションにおいて、上限超過により予約できなかった場合は、予約したと仮定した場合の集計数値が表記されます。実際には予約はできていません。</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. ユーザー個人の利用料金を管理する場合 (組織に紐づく全ユーザーに同一の上限を設定する場合)

集計単位を「個人（組織指定）」にすることで、組織に紐づくユーザーごとに利用料金を管理

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

予算を管理したい組織ごとにルールを設定

ルールの新規作成

① ルール名

② 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
- 社労室
- システム開発部
- ③ 営業部
- 営業推進部
- 管理課
- 経理部

④ ルール種別

⑤ 利用上限金額 円

フィルター

事業名

ロケーション名

部署

アクション設定

No	予算の割合(%)	アクション	対象者に通知	個別送付先	メール本文
⑥ 1	70	アラート	<input checked="" type="checkbox"/>	sales@mail.com	未設定
2	100	利用停止	<input checked="" type="checkbox"/>	sales@mail.com	未設定

保存

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（組織指定）」（※）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	ルール種別	利用料金を選択
⑤	利用上限金額	選択したユーザーの利用上限金額を設定
⑥	アクション設定	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 「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 • 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）

（※） 選択した組織に紐づく全ユーザー各々に対して設定したルールを一律適用します。

3-2. ユーザー個人の利用時間を管理する場合 (個人ごとに上限を変える場合)

集計単位を「個人（ユーザー指定）」にすることで、特定のユーザーごとに利用時間を管理

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 (ユーザー指定)	2023-04-21 17:59	管理部門担当	利用状況	編集
営業部 マネージャー以上 (40時間制限)	利用時間	個人 (ユーザー指定)	2023-04-21 18:38	管理部門担当	利用状況	編集
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 (ユーザー指定)	2023-04-21 18:38	管理部門担当	利用状況	編集
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 (ユーザー指定)	2023-04-21 18:38	管理部門担当	利用状況	編集

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

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 (ユーザー指定)

対象組織:

- 株式会社
- 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
- 企画室
- 管理部
- 経理部

対象ユーザー:

- [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

⑤ ルール種別: 利用時間

⑥ 利用上限時間: 50 時間 0 分

フィルター:

- ※※※※※: 選択してください
- ロケーション名: 選択してください
- ※※※※※: 選択してください

アクション設定:

No	手算の割合(%)	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="別開"/>	未設定 <input type="button" value="別開"/>
2	100	利用停止	<input checked="" type="checkbox"/>	WORKUS-admin@mail.com <input type="button" value="別開"/>	未設定 <input type="button" value="別開"/>

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 (ユーザー指定)」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	アクション設定	<ul style="list-style-type: none"> ■アラート <ul style="list-style-type: none"> 利用上限時間の80%に達した場合にアラートメールを送信 「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 ■利用停止 <ul style="list-style-type: none"> 利用上限時間に達した場合に追加予約不可 「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

3-3. 組織単位で予算を管理する場合

集計単位を「組織（第1階層）」とすることで、社内の組織ごとに利用料金を管理

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者		
人事部	利用料金	組織（第1階層）	2023-04-21 14:52	管理部門担当	利用状況	編集
営業部	利用料金	組織（第1階層）	2023-04-21 14:49	管理部門担当	利用状況	編集
管理部	利用料金	組織（第1階層）	2023-04-21 14:57	管理部門担当	利用状況	編集
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	利用状況	編集
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	利用状況	編集
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	利用状況	編集

予算を管理したい組織ごとにルールを設定

ルールの新規作成

ルール名 ①

集計単位 ②

対象組織

- (システム内)
- プロダクト&マーケティング部
- 社労室
- システム開発部
- 営業部 ③
- 営業推進部
- 管理課
- 経理部

ルール種別 ④

利用上限金額 円 ⑤

フィルター

事業名

ロケーション名

業種

アクション設定

No	予算の割合(%)	アクション	対象者に通知	個別送信先	メール本文
⑥ 1	70	アラート	<input type="checkbox"/>	sales@mail.com	未設定
2	100	利用停止	<input type="checkbox"/>	sales@mail.com	未設定

保存

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"> ■アラート <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ■利用停止 <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用上限金額に達した場合に追加予約不可

※集計対象が「組織」の場合、「対象者に通知」の☑はできません。
個別送信先にグループ長のアドレスや対象組織のグループアドレスなどを入れて管理いただくことは可能です。

3-4. 会社単位で予算を管理する場合

集計単位を「全社員」とすることで、会社全体の利用料金を管理

ルール名	ルール種別	集計単位	最終更新日時	最終更新者		
全社上限	利用料金	全社員	2023-04-21 14:52	管理部門担当	利用状況	編集

ルールの新規作成

ルール名 ①

集計単位 ②

ルール種別 ③

利用上限金額 円 ④

フィルター
 事業名:
 ロケーション名:
 商種:

アクション設定

No	予算の割合(%)	アクション	対象者に通知	個別送信先	メール本文
⑤ 1	70	アラート	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="sales@mail.com"/>	<input type="text"/>
2	100	利用停止	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="sales@mail.com"/>	<input type="text"/>

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、ルール名を記載
②	集計単位	「全社員」を選択
③	ルール種別	利用料金で管理
④	利用上限金額	会社合計で300,000円に設定
⑤	アクション設定	<ul style="list-style-type: none"> ■ アラート <ul style="list-style-type: none"> • 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 ■ 利用停止 <ul style="list-style-type: none"> • 利用上限金額に達した場合に追加予約不可

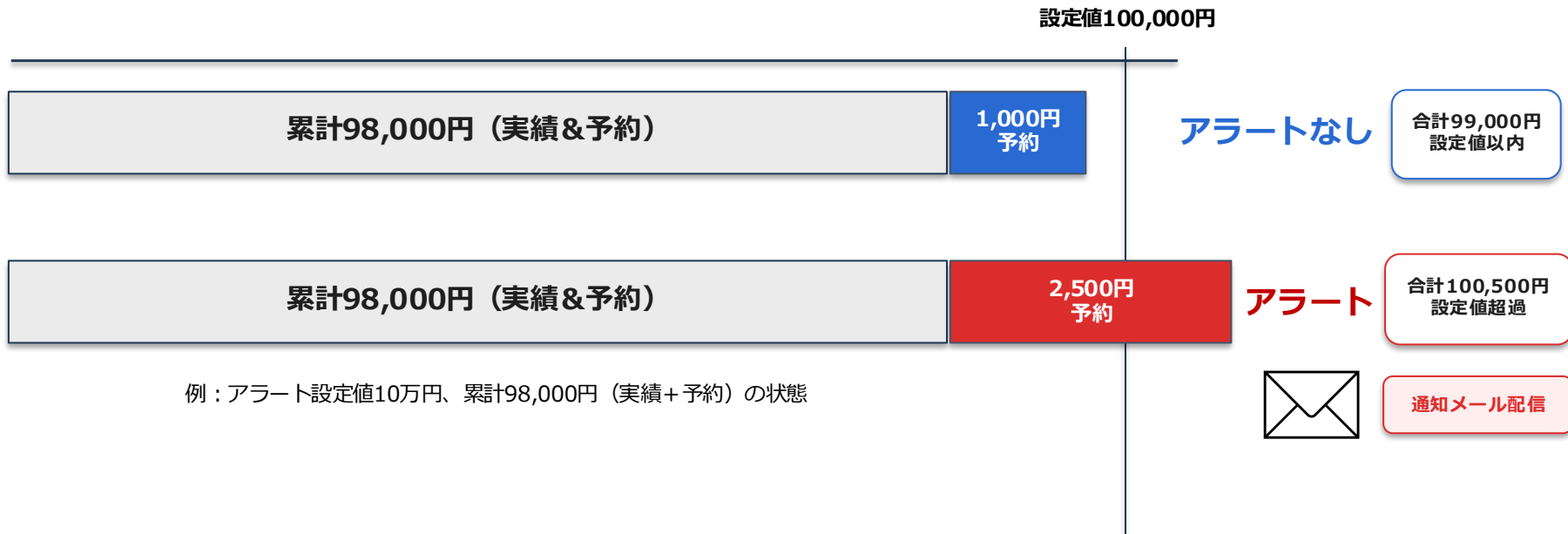
※集計対象が「全社員」の場合、「対象者に通知」のはできません。
 個別送信先にグループ長のアドレスや対象組織のグループアドレスなどを入れて管理いただくことは可能です。

※利用停止アクションの場合、上限値に到達した場合に全社員一律で追加予約できなくなる可能性があります。
 全社員一律ではなくユーザーごとに利用制御を行う場合は、集計単位を「個人（組織指定）」または「個人（ユーザー指定）」をご活用ください。

4. 拳動イメージ

4. 拳動イメージ - アクション「アラート」設定の場合

前提：利用金額アラート設定 100,000円／現在の累計 98,000円（利用済み実績＋予約済み分）
 これから作成する予約を含めた合計がアラート設定値を超えるかを予約時点で判定します。



4. 拳動イメージ - アクション「利用停止」設定の場合

前提：利用停止設定の上限 100,000円／現在の累計 98,000円（利用済み実績+予約済み分）
 これから作成する予約を含めた合計が上限を超えるかを予約時点で判定します。



5. FAQ

カテゴリ	質問	回答
ルール設定	集計単位の違いを教えてください。 ■全社員 ■組織（第1～10階層） ■個人（ユーザー指定） ■個人（組織指定）	■全社員 ・ユーザー登録されている全ユーザーの利用金額（時間）を合計し集計した値に対してアクションを行います。 ■組織（第1～第10階層） ・選択した組織に紐づくユーザーの利用金額（時間）を合計し集計した値に対してアクションを行います。 ※WORKUSのユーザーデータに組織情報の設定が必要です ■個人（ユーザー指定） ・選択した特定ユーザー（複数選択可能）に対し、ユーザー単位で利用金額（時間）を集計した値に対してアクションを行います。 個人（組織指定） ・選択した組織に紐づくユーザー全員に対し、ユーザー単位で利用金額（時間）を集計した値に対してアクションを行います。
	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。 下記予約情報の合計値で算出されます。 ・利用後の予約：実績値 ・利用前の予約：予約時間からの推定値 ・予約確定後のリクエスト予約：予約時間からの推定値 ・予約確定前のリクエスト予約：推定最大値
	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。 下記予約情報の合計値で算出されます。 ・利用後の予約：実績値（課金時間） ・利用前の予約：予約時間からの推定値 ・予約確定後のリクエスト予約：予約時間からの推定値 ・予約確定前のリクエスト予約：推定最大値

カテゴリ	質問	回答
ルール設定	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。	はい。予約の状態に応じてリアルタイムで集計されます。
	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アクション時の予約不可対象にも適用されますか。	適用されます。 例) フィルター条件<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。
	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、各ルールごとにシステム処理が実行されますか。	各ルールごとに処理が実行されます。
アクション設定	アクションの「アラート」と「利用停止」の違いを教えてください。	<p>「アラート」アクション</p> <ul style="list-style-type: none"> ■利用金額（時間）アラートメール <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーが設定値を超える予約を行ったタイミングで配信されます。 ※予約キャンセル等で集計値が減少し設定値を下回った場合、予約時に再度アラートメールが送信されるケースがあります。 <p>「利用停止」アクション</p> <ul style="list-style-type: none"> ■利用上限通知メール <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーが設定値を超える予約を試みたタイミングで配信されます。 ・メールは月に1度のみ送信されます。 ■予約制限 <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザーが設定値を超える予約を試みたタイミングで行われます。 ・「管理者により利用が制限されています。」のポップアップが出るため追加で予約はできません。
	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。

カテゴリ	質問	回答
アクション 設定	アクション設定で、「全社員」や「組織」を選択したルールでは「対象者に通知」に☑を入れることができません。	<p>「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。</p> <p>「全社員」または「組織」を選択の場合でも、「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貴社で保有するメーリングリストアドレスをご入力いただくことは可能です。</p>
	利用金額（時間）アラートメールや利用上限通知メールのメール本文を変更可能ですか。	はい。可能です。 本文テキストの編集と、WORKUS側で保有しているデータを置換文字列として挿入することができます。
	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>挿入した箇所にWORKUSシステムが保持するデータを表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業名：企業名 ・部署名：所属組織階層（集計組織階層名のみ） ・氏名：ユーザー氏名 ・メールアドレス：ユーザーメールアドレス ・利用時間：予約した時点の利用時間（※1）（※2） ・上限時間：設定した上限時間（※1） ・利用金額：予約した時点の利用金額（※1）（※2） ・上限金額：設定した上限金額（※1） ・ルール名：ルール名 ・予算の割合：上限値に対する進捗割合（最大100%表記） <p>（※1）設定した集計単位の数値が表示されます。 （※2）利用停止アクションにおいて、上限超過により予約できなかった場合は、予約したと仮定した場合の集計数値が表記されます。実際には予約はできていません。</p>

カテゴリ	質問	回答
運用関連	<p>今月利用停止アクションの上限値に達したため予約制限がかかっています。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。</p>	<p>翌月の予約の集計値が、利用停止の上限値に達していない限り可能です。</p>
	<p>月の途中で組織AのユーザーXが組織Bへ異動しました。組織Aと組織Bではどのような影響が出ますか。</p>	<p>組織Aの集計実績からはユーザーX分の実績が除外され、組織Bの実績として再集計されます。</p>
	<p>利用停止アクションの設定値に達していない組織Aから、達している組織Bに組織変更されたユーザーはどうなりますか。</p>	<p>異動先の組織Bの集計ルールに従い、追加の予約ができなくなります。</p>
	<p>利用停止アクションの設定値に達している組織Aから、達していない組織Bに組織変更されたユーザーはどうなりますか。</p>	<p>異動先の組織Bの集計ルールに従い、利用停止の設定値までの範囲内で予約可能となります。</p>
	<p>設定値に対する進捗率を確認可能ですか。</p>	<p>はい。参照したいルール「利用状況」ボタンを押下していただければルールの上限值に対する進捗を確認可能です。</p> <p>設定した集計単位により表示が変わります</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「全社員」集計の場合：全社員（会社全体）の合計値での進捗を確認可能です。 ・「組織」集計の場合：組織ごとの進捗を確認可能です。 ・「個人」集計の場合：個人ごとの進捗を確認可能です。
	<p>利用停止アクションで上限値に達したため追加で予約できなくなりました。利用可能にするにはどうすれば良いですか。</p>	<p>管理者にて利用管理設定のしきい値・対象条件をご確認ください。必要に応じて設定をご調整ください。</p>
	<p>利用停止アクションで設定した上限値を超えるケースはありますか。</p>	<p>通常利用では発生しにくいですが、チェックアウト遅れ等により超過料金が発生した場合は上限を超えることがあります。</p> <p>例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上限設定値3万円で利用停止アクションを設定しているケースで、上限の範囲内の3万円分まで予約 ・ スペース利用において、予約の終了時刻にチェックアウトされず、30分遅れてチェックアウト <p>→30分の超過利用料金が発生し、合計値が3万円を超過します。</p>

6. 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。

■お問い合わせ先

⇒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