



WORKUS 管理画面
管理者利用ガイド

2026年8月19日

- | | | | |
|------------------|--------------|----------------|--------------|
| • Version 1.0 | (2021/08/02) | • Version 1.11 | (2023/09/27) |
| • Version 1.1 | (2021/09/01) | • Version 1.12 | (2023/12/18) |
| • Version 1.1.1 | (2021/09/16) | • Version 1.13 | (2024/05/13) |
| • Version 1.2 | (2021/10/05) | • Version 1.14 | (2025/08/01) |
| • Version 1.3 | (2021/11/09) | • Version 1.15 | (2025/09/12) |
| • Version 1.4 | (2022/04/25) | • Version 1.16 | (2025/12/26) |
| • Version 1.5 | (2022/05/31) | • Version 1.17 | (2026/08/19) |
| • 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) | | |

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



The login screen for WORKUS features the company logo at the top. Below it is the title 'ログイン' (Login). The form includes two input fields: 'ログインID (メールアドレス)' (Login ID (Email Address)) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below these fields. A link for '初回ログイン、パスワード再設定はこちら' (Click here for first-time login or password reset) is provided. Below the login button, there are two options for social login: 'Googleでログイン' (Login with Google) and 'Microsoftでログイン' (Login with Microsoft). The footer contains copyright information and links for 'サービスサイト', 'サポート', '利用規約', and 'プライバシーポリシー'.

WORKUS

ログイン

ログインID
(メールアドレス)

パスワード

ログイン

初回ログイン、パスワード再設定はこちら

または

Googleでログイン

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



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




ヘルプ ログアウト

ユーザー情報
 組織管理
 IPアドレス登録
 SSO認証
 権限管理

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	
61		管理者	株式会社オファーズ	営業部		② 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		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。



[ユーザー登録](#)
[メールアドレス登録](#)
[SSO設定](#)
[権限管理](#)

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

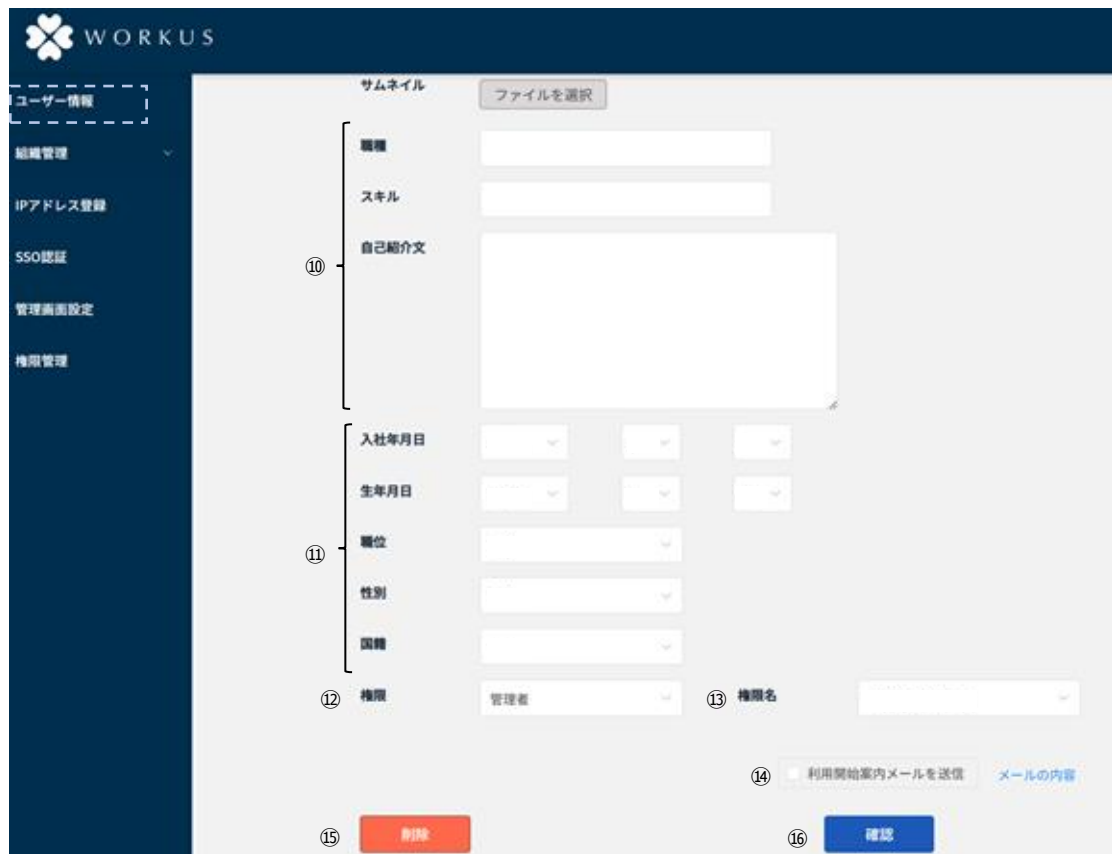
サムネイル

郵便番号から住所登録

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。

1. ご利用方法 - 組織設定 - ユーザー登録/編集 2/2



WORKUS

ユーザー情報

組織管理

IPアドレス登録

SSO認証

管理画面設定

権限管理

サムネイル

ファイルを選択

⑩ ユーザー情報

職種

スキル

自己紹介文

⑪ ユーザー属性情報

入社年月日

生年月日

職位

性別

国籍

⑫ 権限

権限名

⑬ 権限名

⑭ 利用開始案内メールを送信

メールの内容

⑮ 削除

⑯ 確認

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。



企業管理 - IPアドレス登録

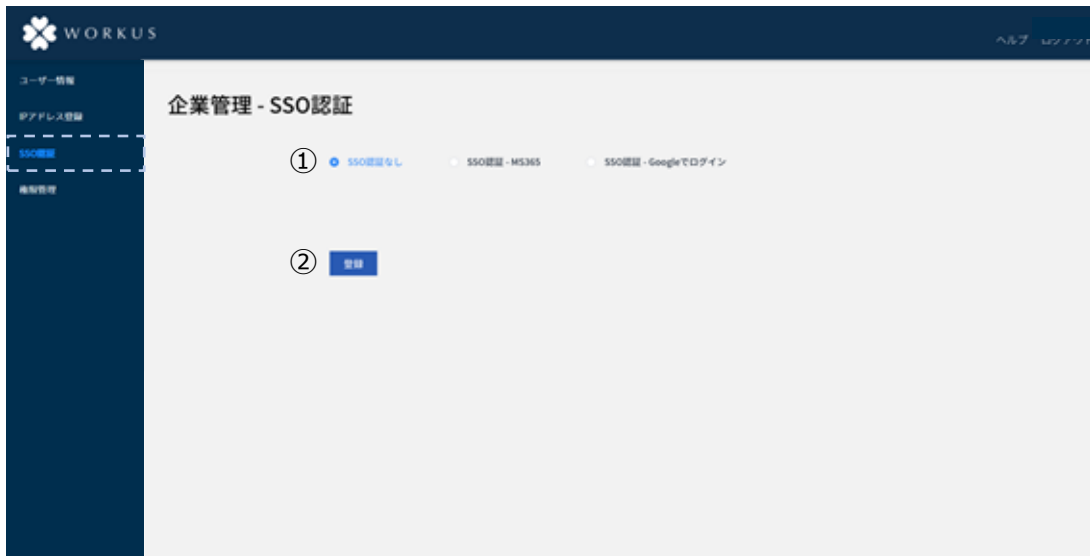
※一つでも登録すると、そのIPアドレス以外からのアクセスはできなくなります。
各IPアドレス毎に実行してください。

CMS IP制限ホワイトリスト

アプリ IP制限ホワイトリスト

③ 確定

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。


ヘルプ ログアウト

[ユーザー情報](#)
[メールアドレス登録](#)
[SSO設定](#)
[権限管理](#)

権限管理 - 権限一覧

① 新規登録
企業選択
株式会社オファーズ

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。



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。



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。

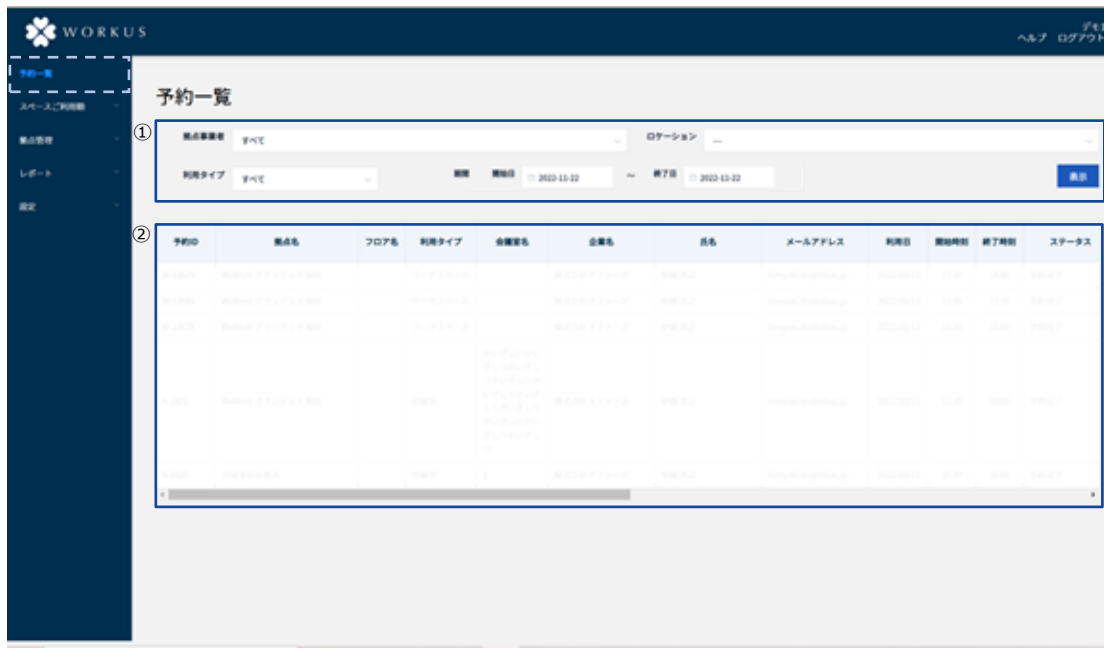
登録

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。 ☐ 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



No.	項目	内容
①	条件絞り込み	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。 ・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	自社ユーザーの予約情報が記載されております。 【補足】 ■予約ID ・予約毎に払い出されるユニークIDです。 ■ステータス ・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 ・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。

1. ご利用方法 - Space - スペースご利用額 - 月別ご利用額



ワークス WORKUS ヘルプ ログアウト

予約一覧
スペースご利用額
月別ご利用額
ご利用内訳
拠点管理
レポート
設定

スペースご利用額 - 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



[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

[予約一覧](#)
[スペースご利用額](#)
[月別ご利用額](#)
[ご利用内訳](#)
[拠点管理](#)
[レポート](#)
[設定](#)

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

②

CSVエクスポート

スペース事業者→

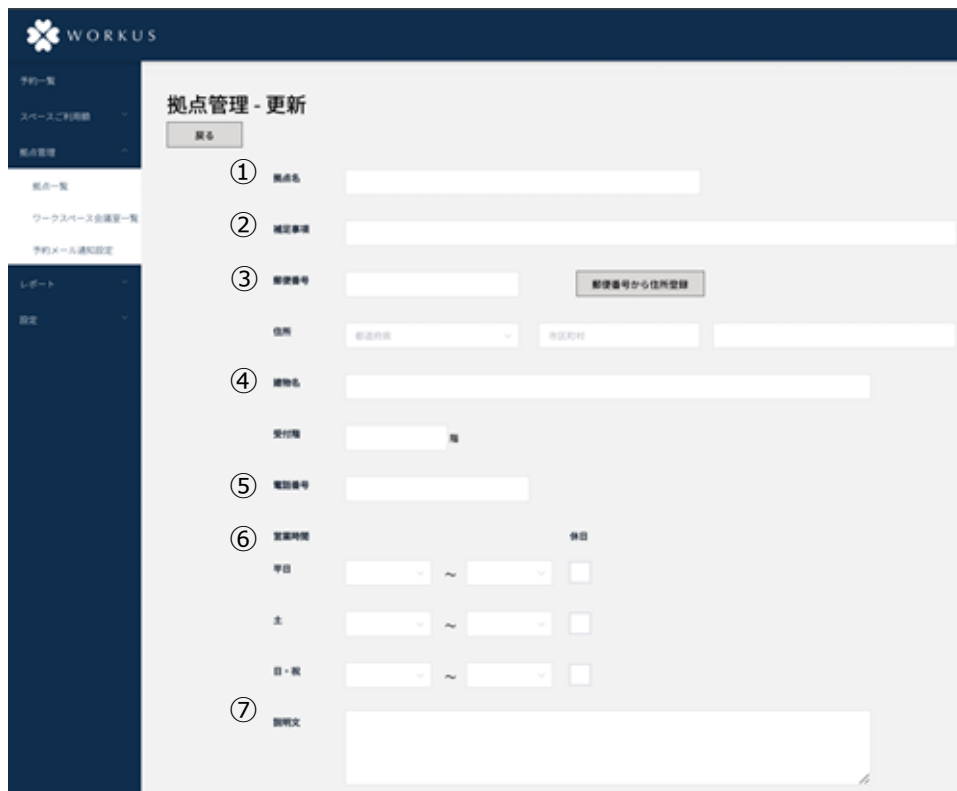
No	座種	単価	利用時間	金額
1	WorkSpace	¥111,500	1時間	¥111,500
WorkSpace 1時間利用料				
2	WorkSpace	¥111,500	1時間	¥111,500
3	席	¥111,500	1時間	¥111,500
4	席	¥111,500	1時間	¥111,500
WorkSpace 1時間利用料				
小計				¥111,500
スペース事業者名 合計				¥111,500

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。



拠点管理 - 更新

戻る

① 拠点名

② 補足事項

③ 郵便番号 郵便番号から住所登録

住所 〒 市区町村

④ 建物名

受付階 階

⑤ 電話番号

⑥ 営業時間 休日

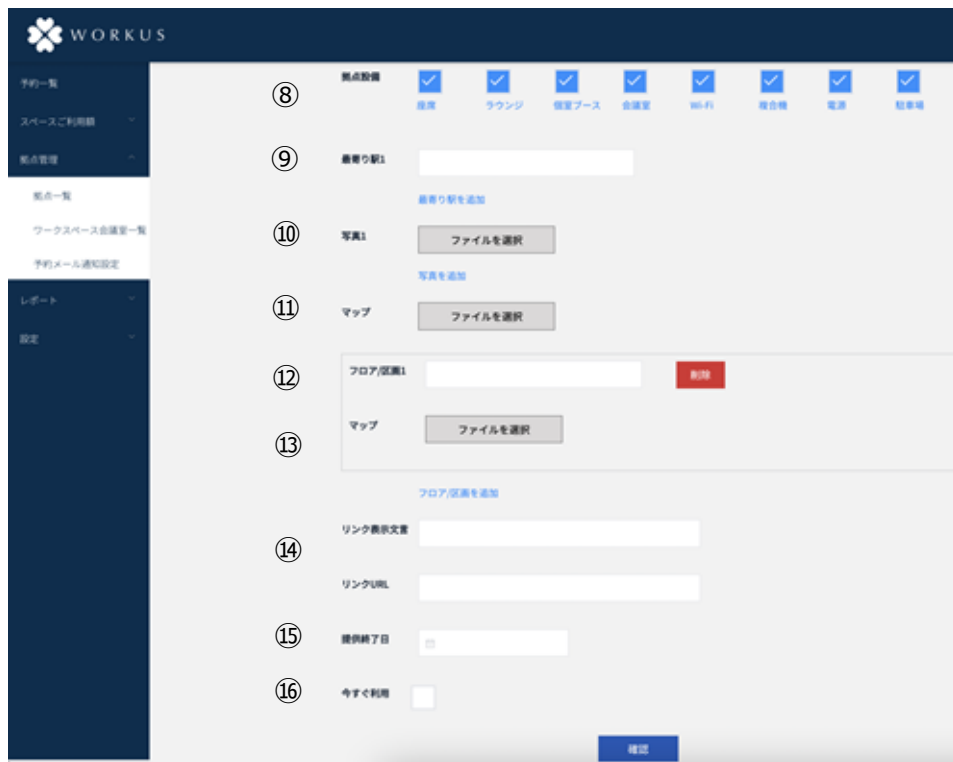
平日 ～

土 ～

日・祝 ～

⑦ 説明文

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ず
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。


ヘルプ ログアウト

[予約一覧](#)
[スペースご利用手順](#)
[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 - ワークスペース・会議室管理

No	拠点名	フロア	住所	座席数	会議室数	
1	ワークスペースA	1F	東京都千代田区千代田	10	1	編集 フロア/区画QR
2	ワークスペースB	2F	東京都千代田区千代田	10	1	編集 フロア/区画QR
3	ワークスペースC	3F	東京都千代田区千代田	10	1	編集 フロア/区画QR
4	ワークスペースD	4F	東京都千代田区千代田	10	1	編集 フロア/区画QR
5	ワークスペースE	5F	東京都千代田区千代田	10	1	編集 フロア/区画QR

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らし、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

拠点を選択してください

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



WORKUS

ヘルプ ログアウト

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

ワークスペース

⑥ ⑦ ⑧ ⑨

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 個別QR ⑫ 削除

ID	ワークスペース名	席数	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	個別QR	削除
1	オープンスペース	10	10	4時間	1ヶ月前	☐		
2	個室スペース	3	3	1時間	1ヶ月前	☐		

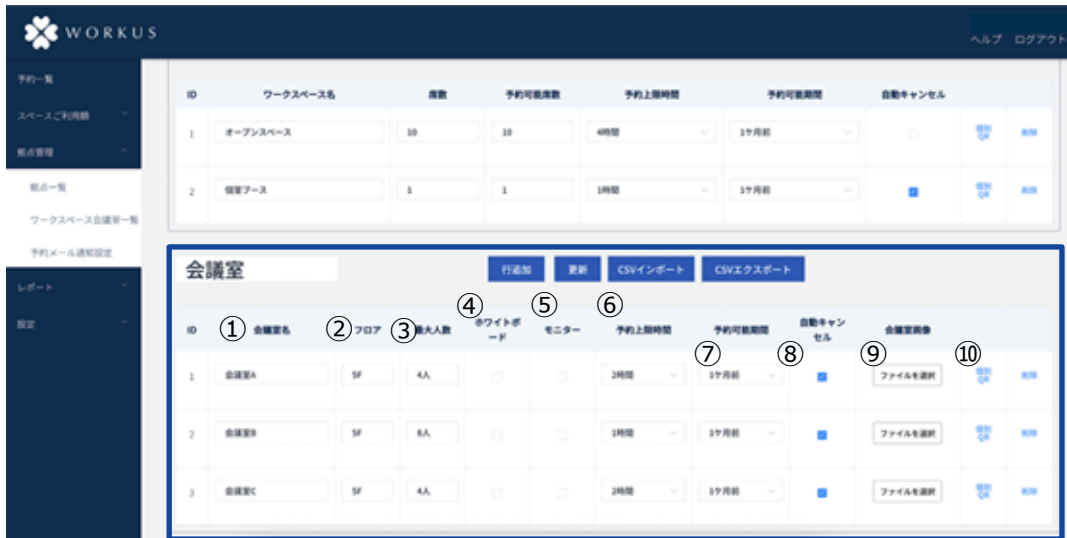
会議室

⑩ ⑪ ⑫

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。

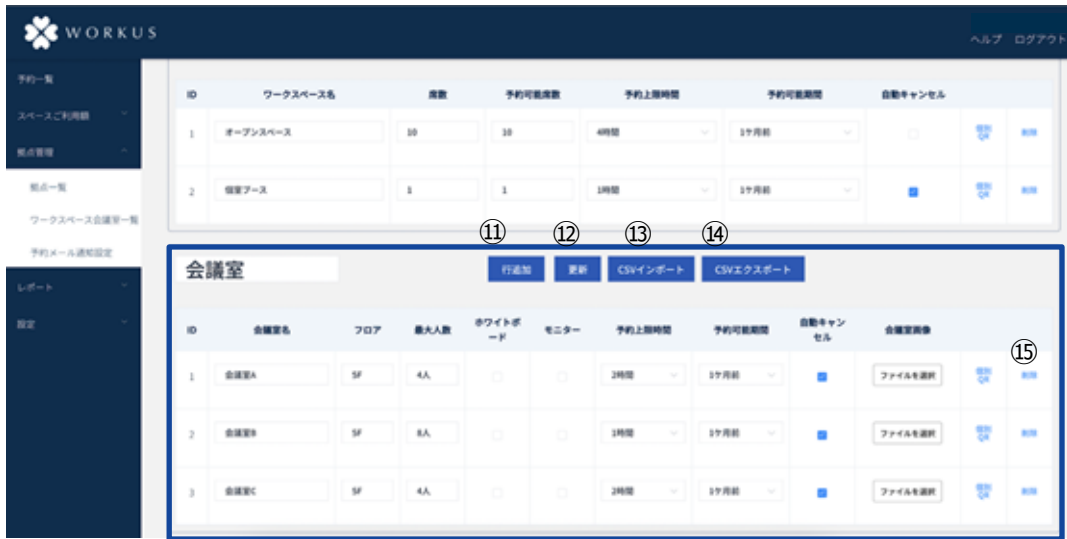
会議室編集



The screenshot displays the '会議室編集' (Meeting Room Edit) page in the WORKUS system. It features a table of existing meeting rooms and a detailed edit form for a selected room. The edit form includes fields for room name, floor, capacity, whiteboard, monitor, booking lead time, available booking period, auto-cancel, room image, and individual QR code. Numbered callouts 1 through 10 highlight these specific fields.

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



WORKUS ヘルプ ログアウト

予約一覧
スペースご利用履歴
拠点管理
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

ID	ワークスペース名	席数	予約可能席数	予約上座時間	予約可能期間	自動キャンセル		
1	オープンスペース	10	10	4時間	1ヶ月前	☐	予約 OK	削除
2	個室ブース	1	1	1時間	1ヶ月前	☒	予約 OK	削除

⑪ ⑫ ⑬ ⑭

会議室 行追加 更新 CSVインポート CSVエクスポート

ID	会議室名	フロア	最大人数	ホワイトボード	モニター	予約上座時間	予約可能期間	自動キャンセル	会議室画像	
1	会議室A	5F	4人	☐	☐	2時間	1ヶ月前	☒	ファイルを選択	予約 OK 削除
2	会議室B	5F	8人	☐	☐	1時間	1ヶ月前	☒	ファイルを選択	予約 OK 削除
3	会議室C	5F	4人	☐	☐	2時間	1ヶ月前	☒	ファイルを選択	予約 OK 削除

⑮

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
予約メール通知設定
レポート
設定

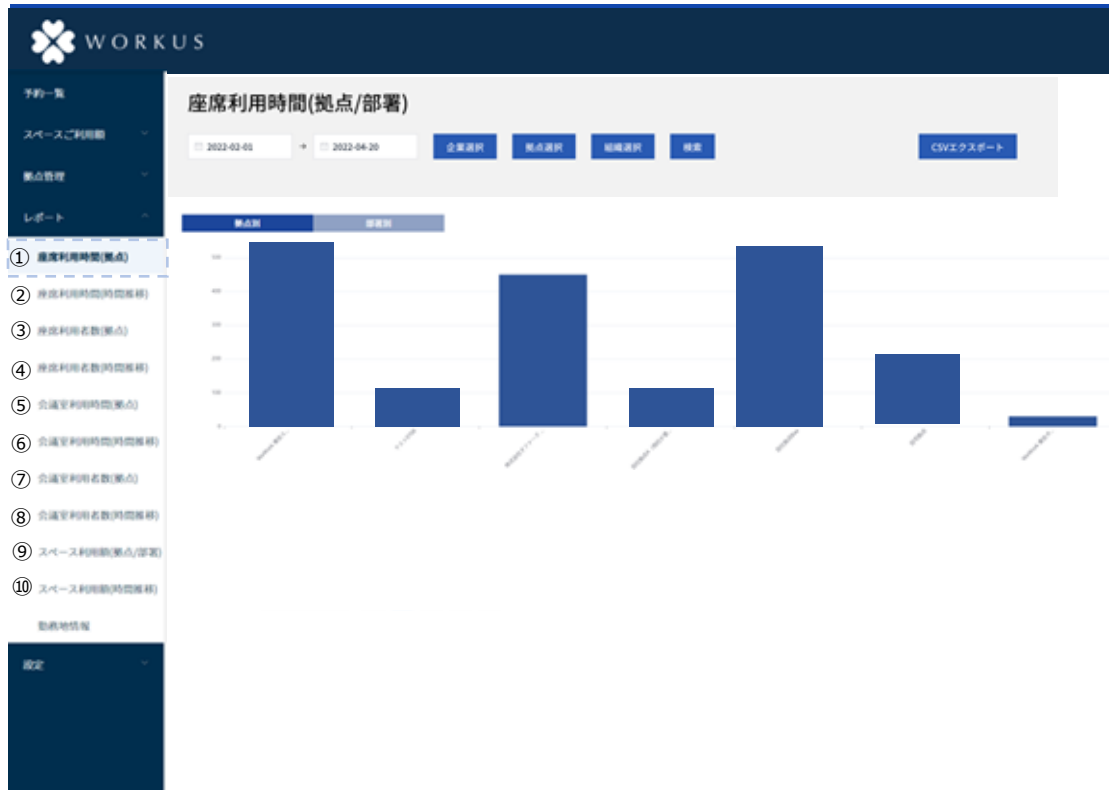
拠点管理 - 新規登録

拠点名 ① 株式会社オファーズ 本社

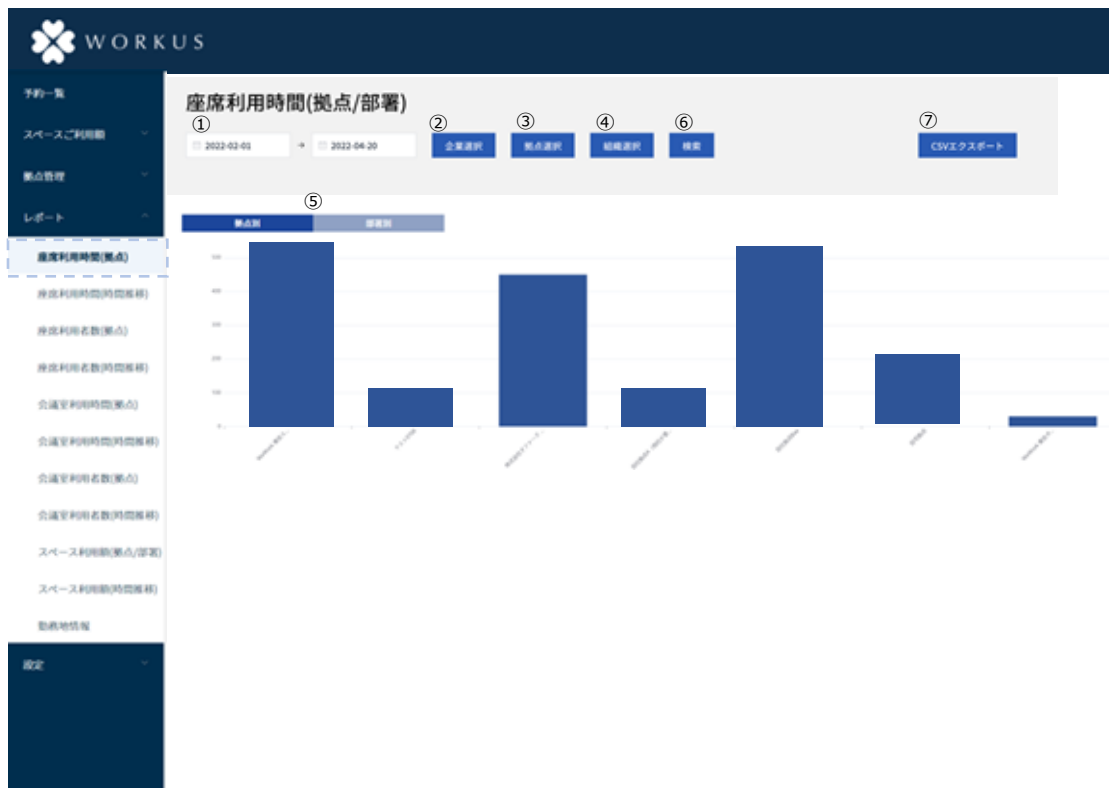
予約メール通知先 10件まで設定可能です ④ 保存

通知先 メールアドレス	氏名	編集
② testest@ofaa.s.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。

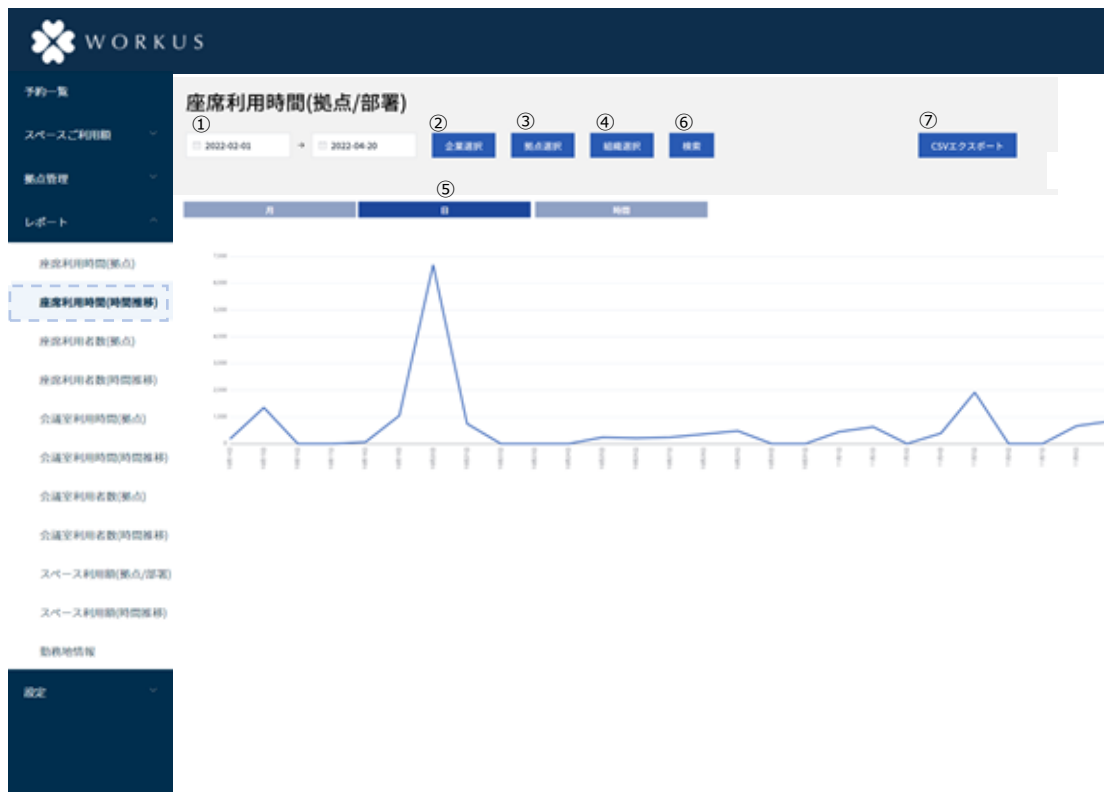


No.	項目	内容
①	座席利用時間 (拠点)	拠点別・部署別の座席の利用時間グラフを表示します。
②	座席利用時間 (時間推移)	月/日/時間の座席の利用時間グラフを表示します。
③	座席利用者数 (拠点)	拠点別・部署別の座席の利用者数グラフを表示します。
④	座席利用者数 (時間推移)	月/日/時間の座席の利用者数グラフを表示します。
⑤	会議室利用時間 (拠点)	拠点別・部署別の会議室の利用時間グラフを表示します。
⑥	会議室利用時間 (時間推移)	月/日/時間の会議室の利用時間グラフを表示します。
⑦	会議室利用者数 (拠点)	拠点別・部署別の会議室の利用者数グラフを表示します。
⑧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



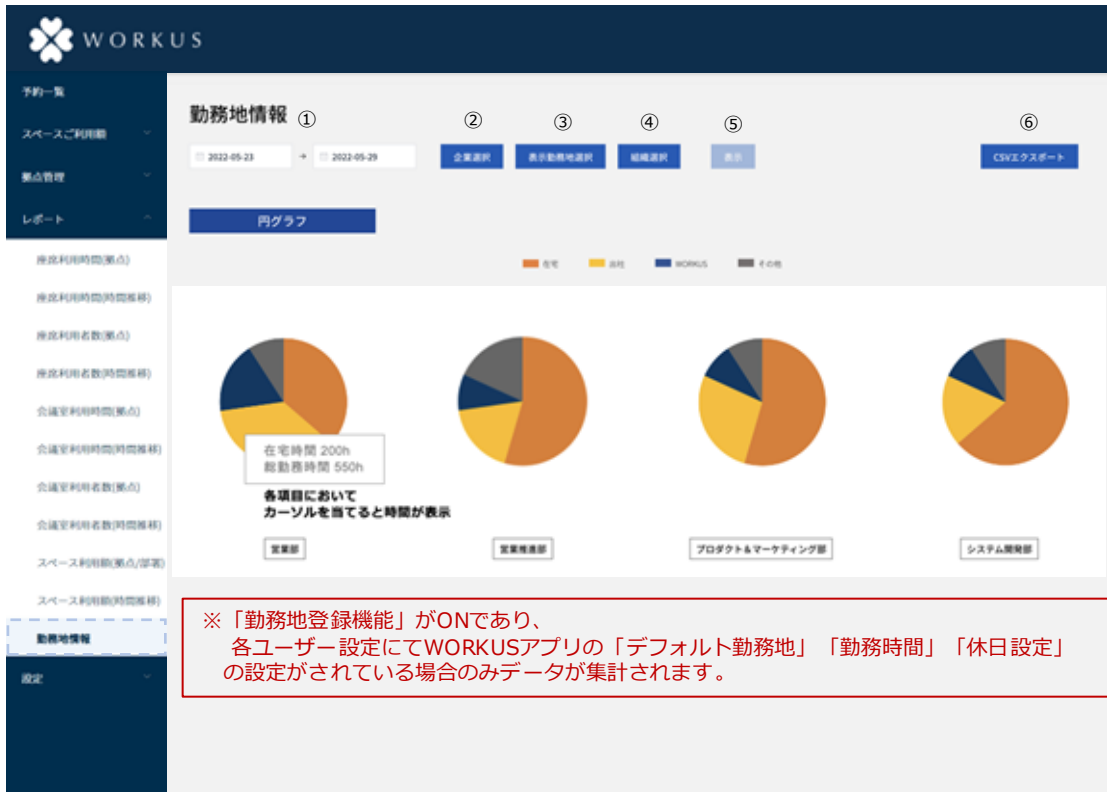
No.	項目	内容
①	期間選択	集計対象とする期間を選択ください。 データ反映されるのは前日分までとなります。
②	企業選択	集計対象の企業を選択できます。 (子会社登録されている企業がある場合)
③	拠点選択	表示する拠点を選択できます。
④	組織選択	表示する組織を選択できます。
⑤	拠点別・部署別	グラフの横軸を拠点別か部署別か選択できます。
⑥	検索	選択した内容のグラフを表示します。
⑦	CSVエクスポート	データをCSVでダウンロードします。「CSVステータス」メニュー内の「CSVエクスポート状況」よりダウンロードください。

1. ご利用方法 - Space - レポート - 座席/会議室 利用時間(時間推移)



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。

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



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) ■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ま す。(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。



- 予約一覧
- スペースご利用順
- 拠点管理
- レポート
- 設定
- 利用料金アラート**
- 利用可能拠点の制限
- 勤務地登録機能

利用料金アラート

株式会社オファーズ

月の利用料金が、設定金額を上回った際、指定のメールアドレスにアラートメールを自動送信致します。

アラート設定金額

アラート送信先

No.	送信先メールアドレス
	対象のデータがありません。

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。


WORKUS

[ホーム](#)
[ログアウト](#)

[予約一覧](#)
[スペースご利用履歴](#)
[拠点管理](#)
[レポート](#)
[設定](#)

[利用料金アラート](#)
[利用可能拠点の制限](#)
[新機能体験機能](#)

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

- ① すべて
- ② プロダクト&マーケティング部
- ③ システム開発部
- ④ 広報室
- ⑤ 営業部
- ⑥ 営業推進部
- ⑦ 管理部
- ⑧ 経理部
- ⑨ 株式会社オファーズ

② 利用可能拠点選択

- ① 札幌
- ② 仙台
- ③ 東京
- ④ 名古屋
- ⑤ 大阪
- ⑥ 福岡
- ⑦ 札幌
- ⑧ 仙台
- ⑨ 東京
- ⑩ 名古屋
- ⑪ 大阪
- ⑫ 福岡
- ⑬ 札幌
- ⑭ 仙台
- ⑮ 東京
- ⑯ 名古屋
- ⑰ 大阪
- ⑱ 福岡

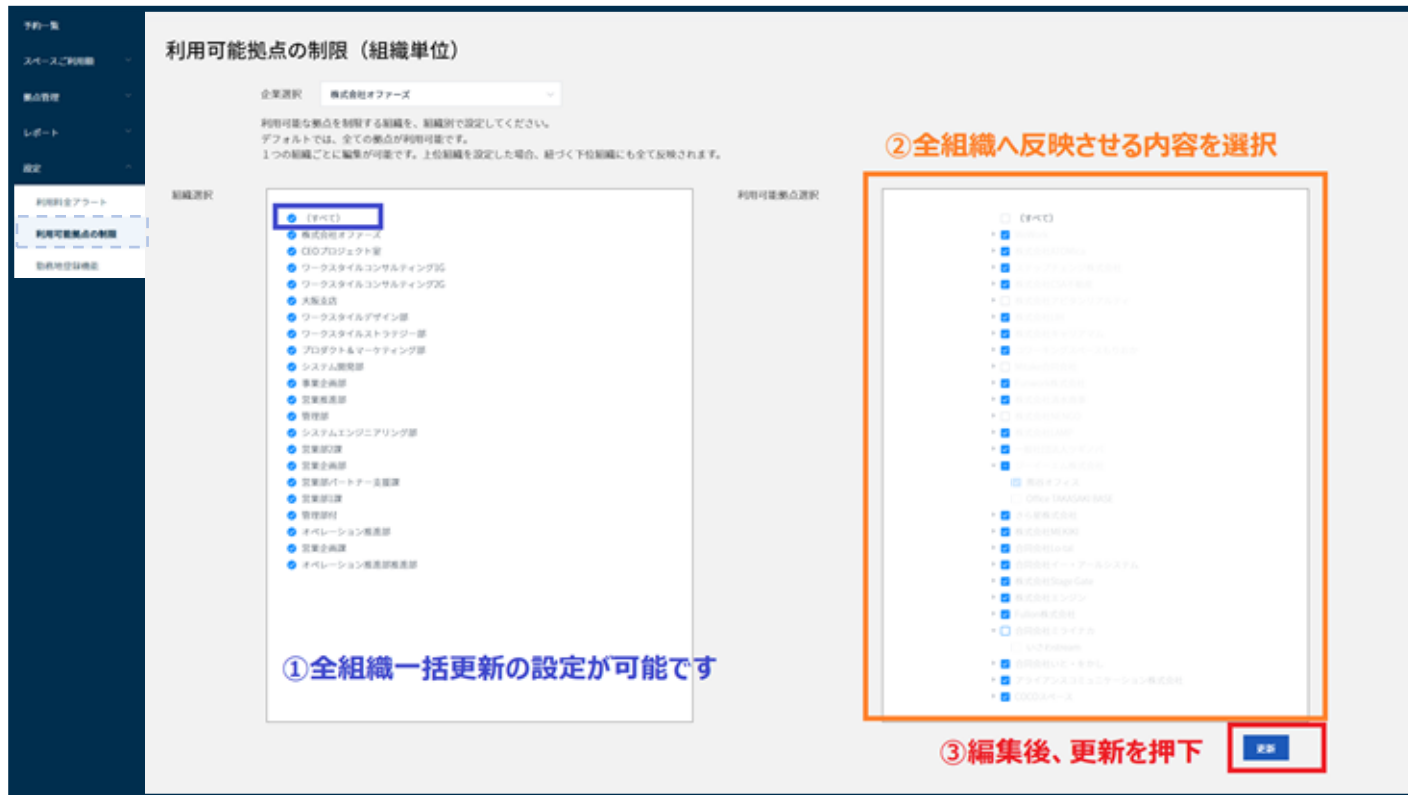
更新

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

一括更新後の設定確認は「（すべて）」以外のいずれかのご登録組織ボタンを押すことでご確認いただけます。

[illegible]



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。



フィード



1. ご利用方法 - フィード - フィード投稿画面への移動

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。


ログアウト

フィード投稿

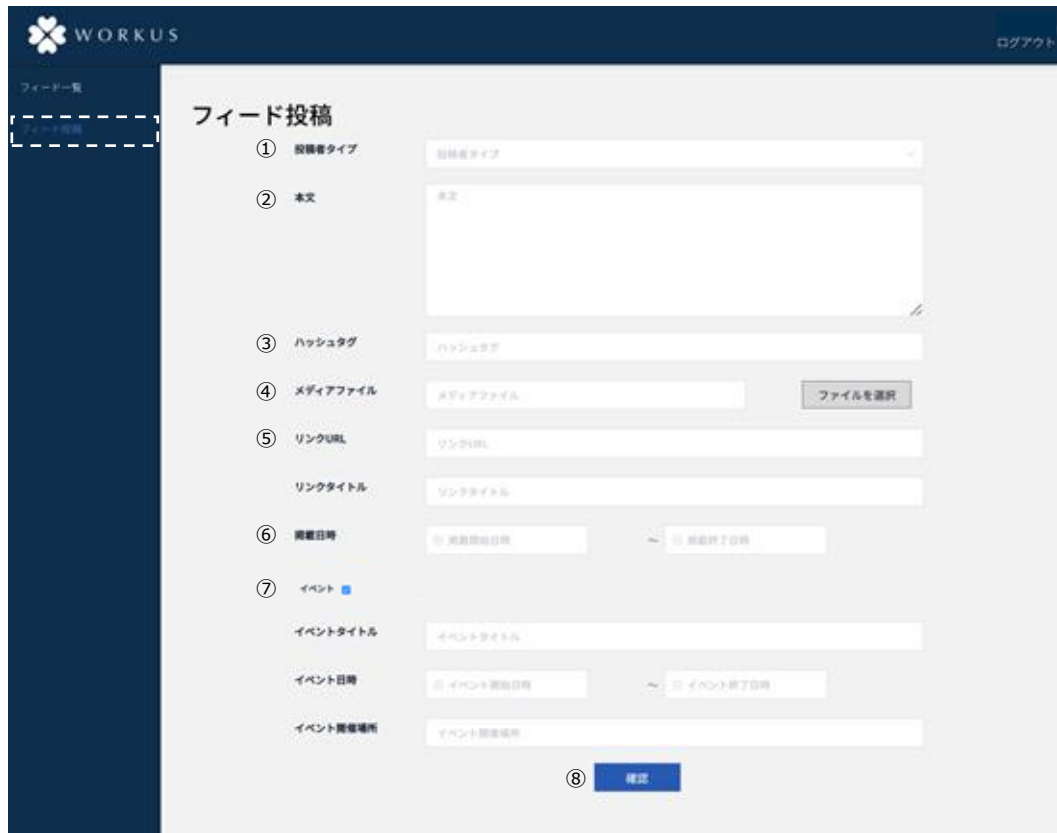
フィード一覧

フィード一覧

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
1077	お世話になっております。この度はお問い合わせいただきありがとうございます。お返事いたします。	株式会社A	2022/04/20 12:09	2022/04/20 12:09	86	3	0 編集
1076	※【お問い合わせ】お問い合わせありがとうございます。お返事いたします。	株式会社A	2022/04/18 11:21	2022/04/18 11:21	64	1	0 編集
1069	※【お問い合わせ】お問い合わせありがとうございます。お返事いたします。	株式会社A	2022/04/18 11:20	2022/04/18 11:20	240	3	0 編集
1068	お返事いたします。お返事いたします。	株式会社A	2022/04/18 11:17	2022/04/18 11:17	0	0	0 編集
1067	※【お問い合わせ】お問い合わせありがとうございます。お返事いたします。	株式会社A	2022/04/18 11:16	2022/04/18 11:16	184	2	0 編集
1066	※【お問い合わせ】お問い合わせありがとうございます。お返事いたします。	株式会社A	2022/04/18 11:11	2022/04/18 11:12	115	3	0 編集
1065	※【お問い合わせ】お問い合わせありがとうございます。お返事いたします。	株式会社A	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。



The screenshot shows the 'フィード投稿' (Feed Submission) form on the WORKUS website. The form is divided into two main sections: 'フィード一覧' (Feed List) on the left and 'フィード投稿' (Feed Submission) on the right. The submission form includes the following fields:

- ① 投稿者タイプ (Submitter Type): A dropdown menu.
- ② 本文 (Body): A large text area for the main content.
- ③ ハッシュタグ (Hashtag): A text input field.
- ④ メディアファイル (Media File): A text input field with a 'ファイルを選択' (Select File) button.
- ⑤ リンクURL (Link URL): A text input field.
- リンクタイトル (Link Title): A text input field.
- ⑥ 掲載日時 (Posting Date/Time): Two date/time pickers for '掲載開始日時' (Start Date/Time) and '掲載終了日時' (End Date/Time).
- ⑦ イベント (Event): A checkbox.
- イベントタイトル (Event Title): A text input field.
- イベント日時 (Event Date/Time): Two date/time pickers for 'イベント開始日時' (Start Date/Time) and 'イベント終了日時' (End Date/Time).
- イベント開催場所 (Event Location): A text input field.

At the bottom right of the form is a blue '確認' (Confirm) button.

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。



1. ご利用方法 - フィード - フィード投稿 (入力例)

スペース 予約一覧 お知らせ メニュー

トピックス

社内

株式会社オファーズ
2022年4月25日
皆様

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…



<https://www.ofaas.test.jp>
お問い合わせ

社内映画鑑賞会

目標
2022年5月12日(木) 18:00 - 20:00

会場
オフィス ホール

#社内 #映画 #鑑賞会

 5  いいね!

CSVステータス



①
②

WORKUS					
ヘルプ ログアウト					
CSVエクスポート状況					
CSVインポート状況					
更新					
リスト名	ファイル容量	作成完了日時	作成者メールアドレス	作成者	
株式会社オフォーブ_2023040217002.csv	4.002KB	2023/04/02 17:02	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	③ダウンロード
株式会社オフォーブ_2023040217004.csv	0.500KB	2023/04/02 17:04	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	ダウンロード
株式会社オフォーブ_2023040217007.csv	0.172KB	2023/04/02 17:07	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	ダウンロード
株式会社オフォーブ_2023040217009.csv	0.146KB	2023/04/02 17:09	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	ダウンロード
株式会社オフォーブ_2023040217010.csv	0.166KB	2023/04/02 17:10	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	ダウンロード
株式会社オフォーブ_2023040217011.csv	27.050KB	2023/04/02 17:11	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	ダウンロード
株式会社オフォーブ_2023040217012.csv	4.222KB	2023/04/02 17:12	ofoob@ofoob.co.jp	田中 浩二	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。

HIT: 野村不動産株式会社が運営する、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、原則として以下の期限まで課金なしでキャンセル可能です。

ただし、ご利用施設によって個別に設定された条件がある場合は、本アプリ又は本サイトに表示されるキャンセル期限が優先して適用されます。

(1) 即時予約: 予約開始時間の直前まで

(2) リクエスト予約: 予約開始時間の1時間前まで

※上記期限（個別の条件が示されている場合は当該期限）までにキャンセルの処理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、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。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、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20:00~13:00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。

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、原則として以下の期限まで課金なしでキャンセル可能です。
- ただし、ご利用施設によって個別に設定された条件がある場合は、本アプリ又は本サイトに表示されるキャンセル期限が優先して適用されます。

(1) 即時予約: 予約開始時間の直前まで

(2) リクエスト予約: 予約開始時間の1時間前まで

※上記期限（個別の条件が示されている場合は当該期限）までにキャンセルの処理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、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。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、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