



WORKUS

WORKUSトライアルパッケージ  
管理者ご利用ガイド

2022年8月26日

- Version1.0 (2022/07/29)
- Version1.1 (2022/08/26)

## 1. 全体概要

- 実行までの流れ
- お申し込み後の対応項目とリードタイム(目安)

## 2. 各種対応内容

- ①ユーザー登録
- ②自社拠点登録
- ③QRキットフォーム申請
- ④QR設置
- ⑤ログイン、動作確認
- ⑥フィード投稿

## 3. 問い合わせ先、各種リンク

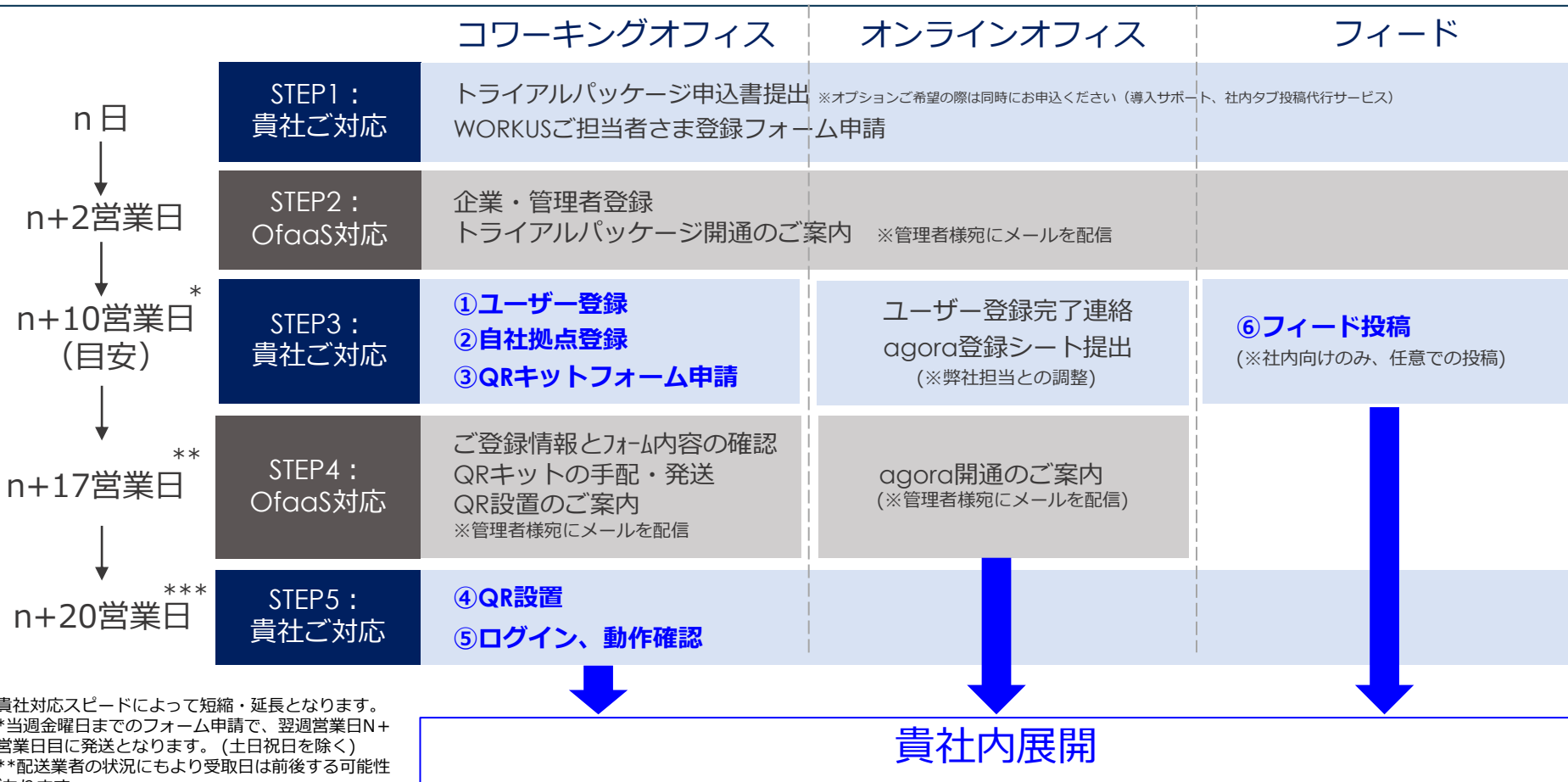
- 管理者向け
- ユーザー向け

# 1. 全体概要

## 全体として以下の流れで実行いただきます



# 1. 全体概要 - お申し込み後の対応項目(青字)とリードタイム (目安)



\*貴社対応スピードによって短縮・延長となります。  
 \*\*当週金曜日までのフォーム申請で、翌週営業日N+3営業日目に発送となります。(土日祝日を除く)  
 \*\*\*配送業者の状況にもより受取日は前後する可能性があります。

## 2. 各種対応内容

## 2. 各種対応内容 - 項目一覧

#	項目	対応頂く内容	利用用途
①	ユーザー登録	CSVリスト作成・CMS登録 ※オプション申込時はCSVリストをご提出	WORKUS利用者の登録になります。
②	自社拠点登録 (拠点・フロア・会議室情報)	CSVリスト作成・CMS登録 ※オプション申込時はCSVリストをご提出	予約利用する拠点・フロア・会議室の設定になります。
③	QRキットフォーム申請	Webフォーム記入・送信	QRキットの発行・発送手配になります。
④	QRの設置	任意箇所への設置	自社拠点でのチェックイン/アウト時に使用するQRになります。
⑤	ログイン・動作確認	ログイン・動作確認	運用開始前の一連の準備・確認になります。
⑥	フィード投稿(社内)	文面・構成作成・CMS登録 ※オプション申込時は文面・構成をご提出	貴社社内フィードの投稿になります。

※①②⑥はオプションの導入サポートや社内タブ代行サービスのお申込みの場合はオフアーズにて対応いたします。



### ①ユーザー登録

## WORKUSのメールアドレスとパスワードをご入力ください



①

②

③

④

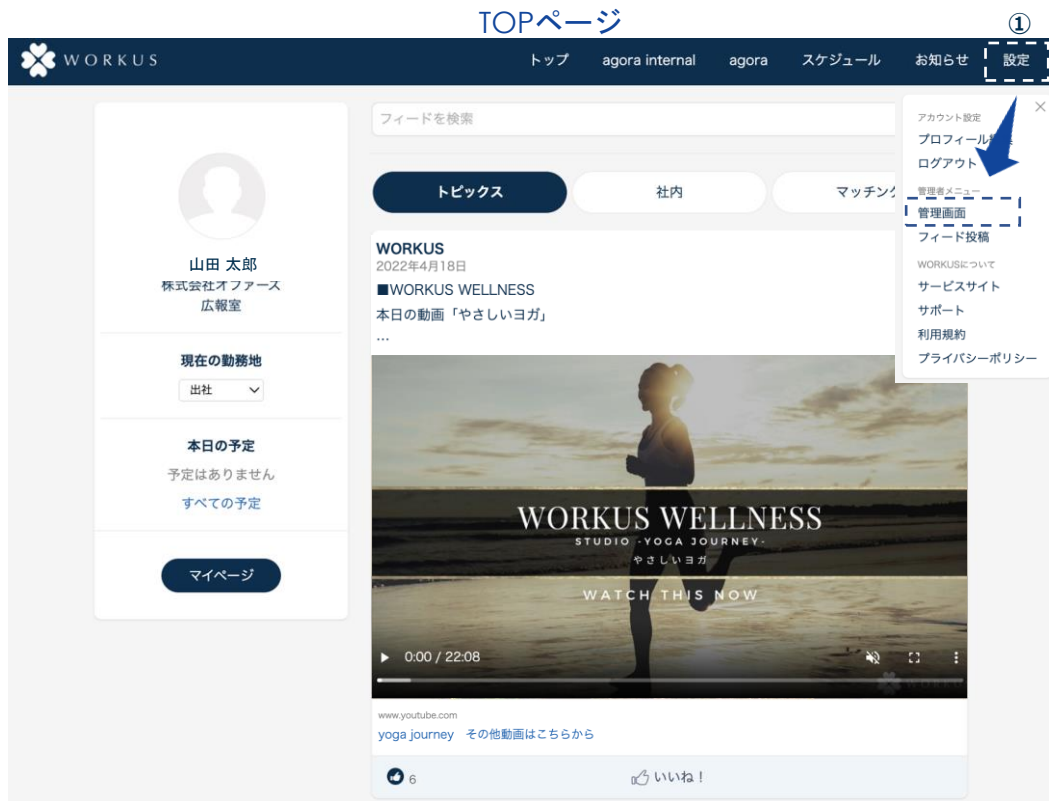
⑤

⑥

© 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	パスワードを 忘れた場合	パスワードの変更ができます。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。

## ログイン後、TOPページの「設定」→「管理画面」を押して移動します



The screenshot shows the WORKUS TOP page. At the top, there is a navigation bar with the WORKUS logo and several menu items: トップ, agora internal, agora, スケジュール, お知らせ, and 設定. The '設定' (Settings) item is highlighted with a dashed box and a circled '1'. A dropdown menu is open from '設定', showing options: アカウント設定, プロフィール, ログアウト, 管理画面 (highlighted with a dashed box and a blue arrow), フィード投稿, WORKUSについて, 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. The main content area includes a search bar, a 'フィードを検索' button, and a 'ワークスウェルネス' video player. The video player shows a person practicing yoga on a beach at sunset, with the text 'WORKUS WELLNESS STUDIO · YOGA JOURNEY · やさしいヨガ' and 'WATCH THIS NOW'. Below the video, there is a 'いいね!' button and a count of 6 likes.


## 2. 各種対応内容 - ①ユーザー登録 - ユーザー一覧



利用者名	権限	会社名	階層1	階層2	階層3	階層4	階層5	階層6	階層7	階層8	階層9
1	管理者	株式会社オファーズ	広報室								② 編集
2	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
3	利用者	株式会社オファーズ	プロダクト & マーケティング部								編集
4	利用者	株式会社オファーズ	プロダクト & マーケティング部								編集
5	利用者	株式会社オファーズ	プロダクト & マーケティング部								編集
6	管理者	株式会社オファーズ	システム開発部								編集
7	管理者	株式会社オファーズ	システム開発部								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ダウンロード	登録済みのデータをCSVでダウンロードします。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。



WORKUS

スペースご利用案内  
 agoraご利用実績  
 拠点管理  
 組織設定  
 ユーザー情報  
 IPアドレス登録  
 SSO認証  
 利用可能拠点の制限  
 権限管理  
 勤務地登録機能

企業管理  
 CSVステータス  
 レポート  
 設定  
 コンテンツ管理

### ユーザー管理 - ユーザー登録

戻る

① 利用者名 testaroA1

② 会社名 株式会社オファーズ

③ 階層1 営業部

④ Mail testaroA1@test.com

⑤ 電話番号

郵便番号

郵便番号から住所登録

⑥ 住所 住所 市区町村

建物名

住所を追加する

⑦ デフォルト勤務地 在宅

⑧ 勤務時間 09:00 ~ 18:00

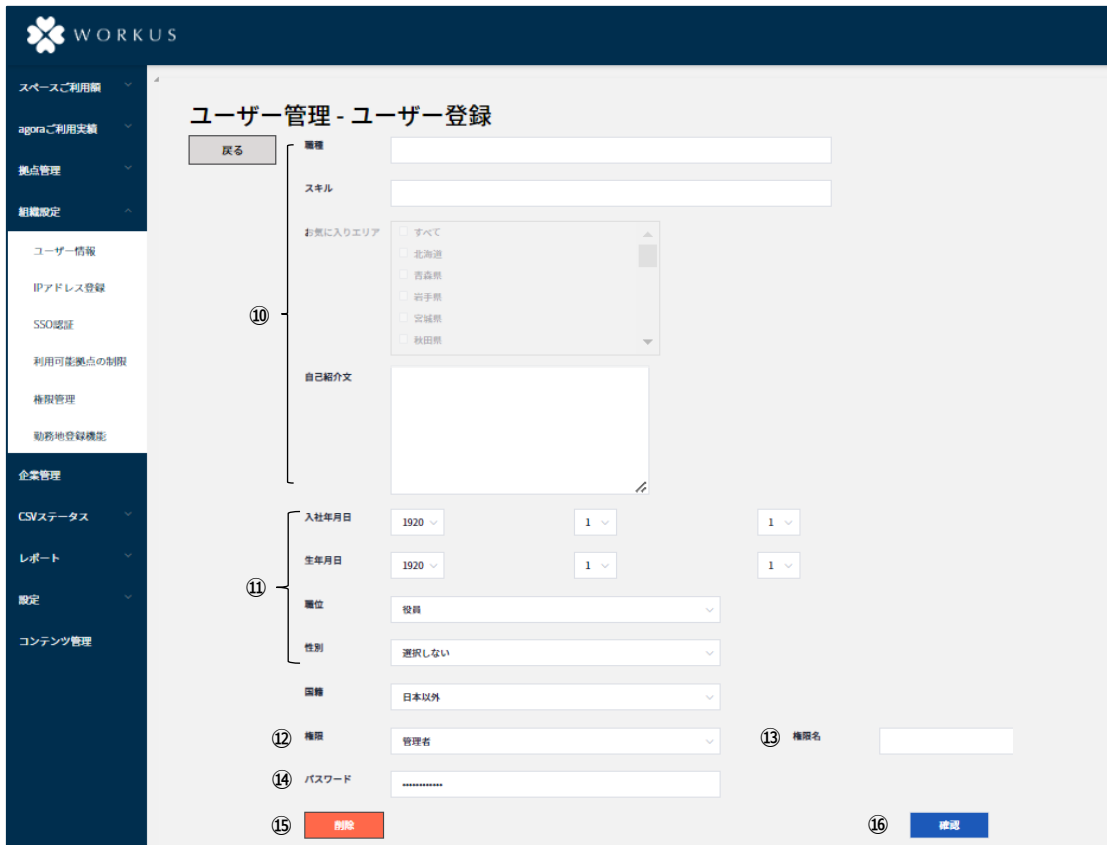
⑨ 休日設定

月 火 水 木 金 土 日 祝

サムネイル ファイルを選択

No.	項目	内容
①	利用者名	ユーザー名です。
②	会社名	自社名が表示されます。
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。



**ユーザー管理 - ユーザー登録**

戻る

⑩ 名前

スキル

お気に入りエリア

自己紹介文

⑪ 入社年月日

生年月日

⑫ 権限

⑬ 権限名

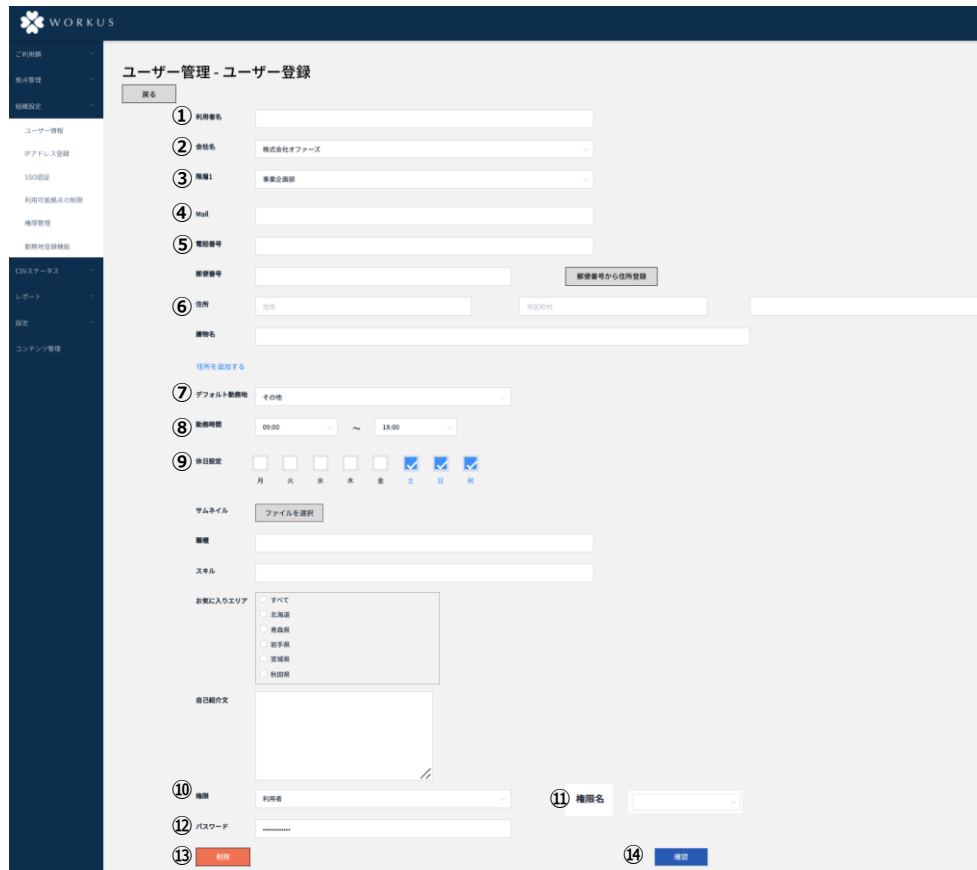
⑭ パスワード

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・agora internal 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。) ※月次サポート、トライアルパッケージをお申込みの場合、ユーザー属性情報(入社年月日/生年月日/職位/性別)入力により、属性情報が反映されたレポートを受けられます。
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は管理者にご設定ください。
⑭	パスワード	大小英文字・数字を含む8~20桁でご設定ください。
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。

## 2. 各種対応内容 - ①ユーザー登録 - ユーザー登録/編集



No.	項目	内容
①	利用者名	ユーザー名です。
②	会社名	自社名が表示されます。
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。
⑩	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)
⑪	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。 ⑩は管理者に設定ください。
⑫	パスワード	大小英文字・数字を含む8～20桁でご設定ください。
⑬	削除	ユーザー情報を削除します。論理削除となります。
⑭	確認	編集したユーザー情報を登録します。

※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。



WORKUS

ヘルプ ログアウト

ご利用情報  
拠点管理  
組織設定

### 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アドレス毎に改行してください。

ユーザー情報  
**IPアドレス登録**  
SSO認証  
利用可能拠点の制限  
権限管理  
勤務地登録機能

CSVステータス  
レポート  
設定  
コンテンツ管理

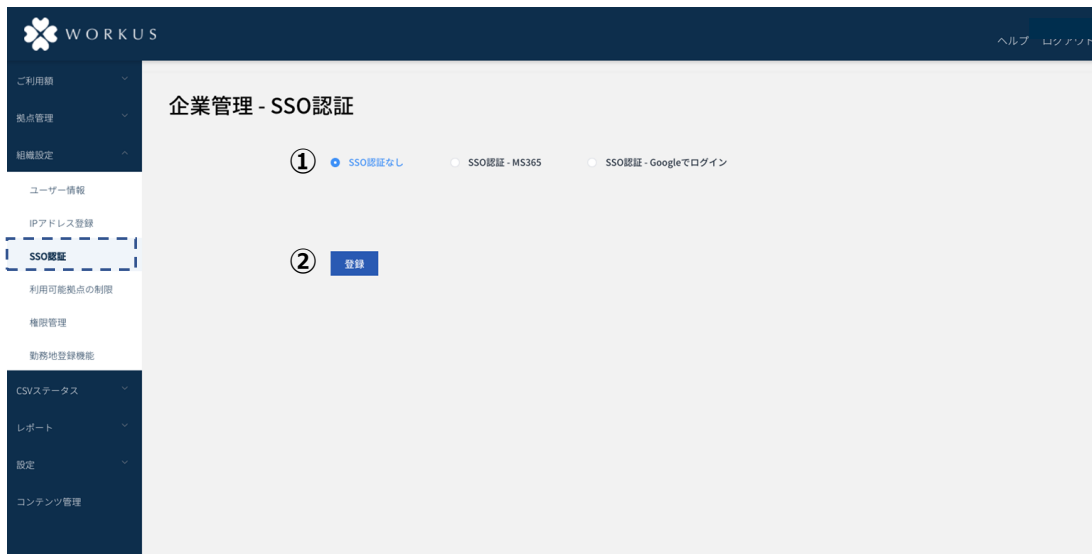
CMS IP制限ホワイトリスト

アプリ IP制限用ホワイトリスト

確認

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。



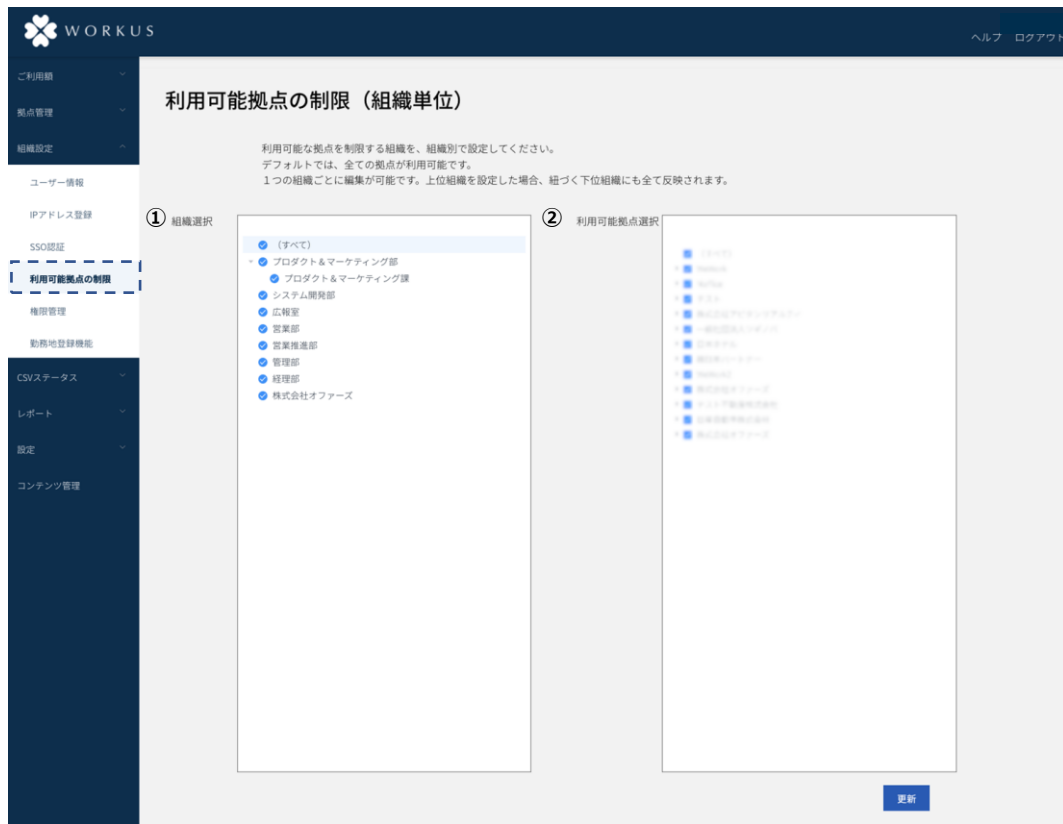


The screenshot shows the 'Enterprise Management - SSO Authentication' page. On the left is a navigation menu with items like 'User Information', 'IP Address Registration', 'SSO Authentication', 'Usage Restrictions', 'Permissions Management', 'Mobile Device Registration', 'CSV Status', 'Reports', 'Settings', and 'Content Management'. The main content area is titled '企業管理 - SSO認証' and contains three radio button options: 'SSO認証なし' (selected), 'SSO認証 - MS365', and 'SSO認証 - Googleでログイン'. A blue '登録' (Register) button is visible below the options. A red circle with the number '1' highlights the radio button options, and another red circle with the number '2' highlights the '登録' button.

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。



**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
- 経理部
- 株式会社オフファーズ

② 利用可能拠点選択

- 東京都
- 千葉県
- 埼玉県
- 茨城県
- 栃木県
- 群馬県
- 新潟県
- 富山県
- 石川県
- 福井県
- 岐阜県
- 静岡県
- 愛知県
- 三重県
- 滋賀県
- 京都府
- 大阪府
- 兵庫県
- 奈良県
- 和歌山県
- 徳島県
- 香川県
- 愛媛県
- 高知県
- 福岡県
- 佐賀県
- 長門県
- 熊本県
- 大分県
- 鹿児島県
- 沖縄県

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。



**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、「(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。

ご利用情報

拠点管理

組織設定

ユーザー情報

IPアドレス登録

SSO認証

**利用可能拠点の制限**

権限管理

勤務地登録機能

CSVステータス

レポート

設定

コンテンツ管理

### 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1G
- ワークスタイルコンサルティング2G
- 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2課
- 営業企画部
- 営業部パートナー支援課
- 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)
- WORKUS
- 株式会社ATOMICA
- ステップチェンジ株式会社
- 株式会社CSA千輪通
- 株式会社アピタリアアルティ
- 株式会社JH
- 株式会社キャリアマム
- コワーキングスペースもりおか
- Wake合同会社
- WORKUS株式会社
- 株式会社清水商事
- 株式会社NI-NGO
- 株式会社LAMP
- 一般社団法人ツギノバ
- フォーエム株式会社
- から星株式会社
- 株式会社MWORK
- 合同会社Local
- 合同会社イー・アールシステム
- 株式会社Stage Gate
- 株式会社エンジン
- ulion株式会社
- 合同会社ミライオカ
- 合同会社いせ・をかし
- アイアンコミュニケーション株式会社
- OCCスペース
- 有限会社産業株式会社
- IMESKY合同会社
- 株式会社N.N.

更新

**④更新後、「(すべて)」では設定した内容は確認できません**  
**※設定自体は反映されております**

Copyright © 2022 OfaaS Corp. All rights reserved.

19

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をご確認いただけます。

ご利用額

拠点管理

組織設定

ユーザー情報

IPアドレス登録

SSO認証

**利用可能拠点の制限**

権限管理

勤務地登録機能

CSVステータス

レポート

設定

コンテンツ管理

### 利用可能拠点の制限 (組織単位)

企業選択 株式会社オファース

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)
- 株式会社オファース
- CEOプロジェクト室
- ワークスタイルコンサルティング1G
- ワークスタイルコンサルティング2G
- 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2課
- 営業企画部
- 営業部パートナー支援課
- 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兼運部

利用可能拠点選択

- (すべて)
- 株式会社Work
- 株式会社ATOMica
- ステップアクション株式会社
- 株式会社CSA不動産
- 株式会社アビタリアルティ
- 株式会社LJH
- 株式会社キャリアマム
- コワーキングスペースもりおか
- Mitake合同会社
- Funework株式会社
- 株式会社清水商事
- 株式会社NENGO
- 株式会社LAMP
- 一般社団法人ツギノバ
- フリーコム株式会社
- 奥谷オフィス
- Office TAKASAKI BASE
- さら星株式会社
- 株式会社MEKIKI
- 合同会社Isal
- 合同会社イー・アールシステム
- 株式会社Stage Gate
- 株式会社エンジン
- Yuhon株式会社
- 合同会社まなびアカ
- 合同会社いん・まがし
- アイデアランスコミュニケーション株式会社
- COCOスペース

**⑤ 設定反映のご確認は (すべて) 以外の組織で  
確認いただけます**

更新

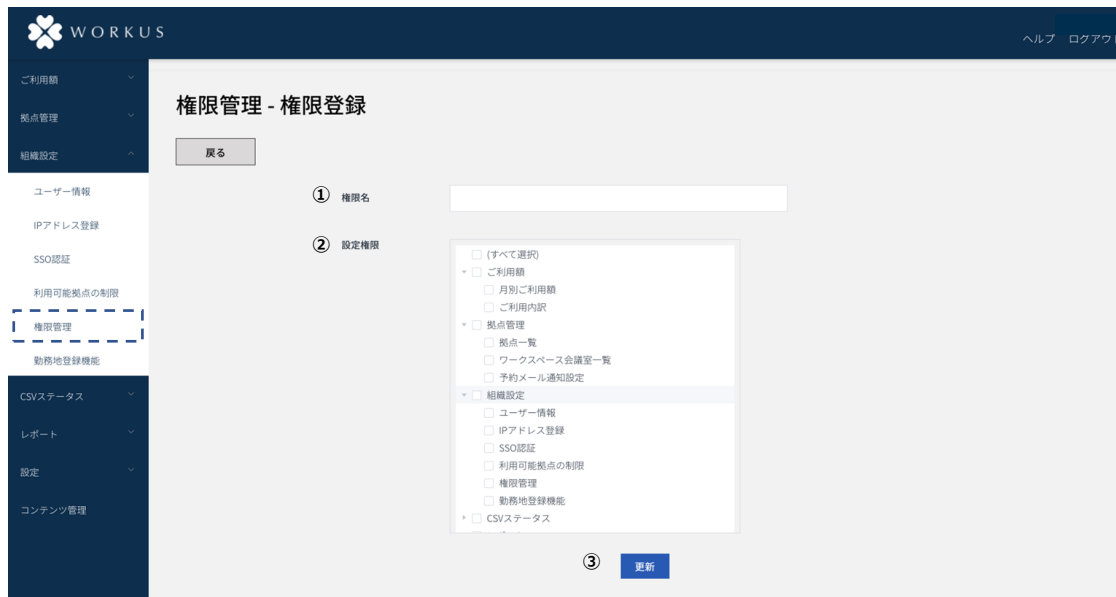


権限管理 - 権限一覧

① 新規登録 企業選択 株式会社オファーズ

No.	権限名	編集
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（P22）の「権限名」でプルダウンで選択できるようになります。



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（P22）の⑦⑧⑨に設定が必要となります。





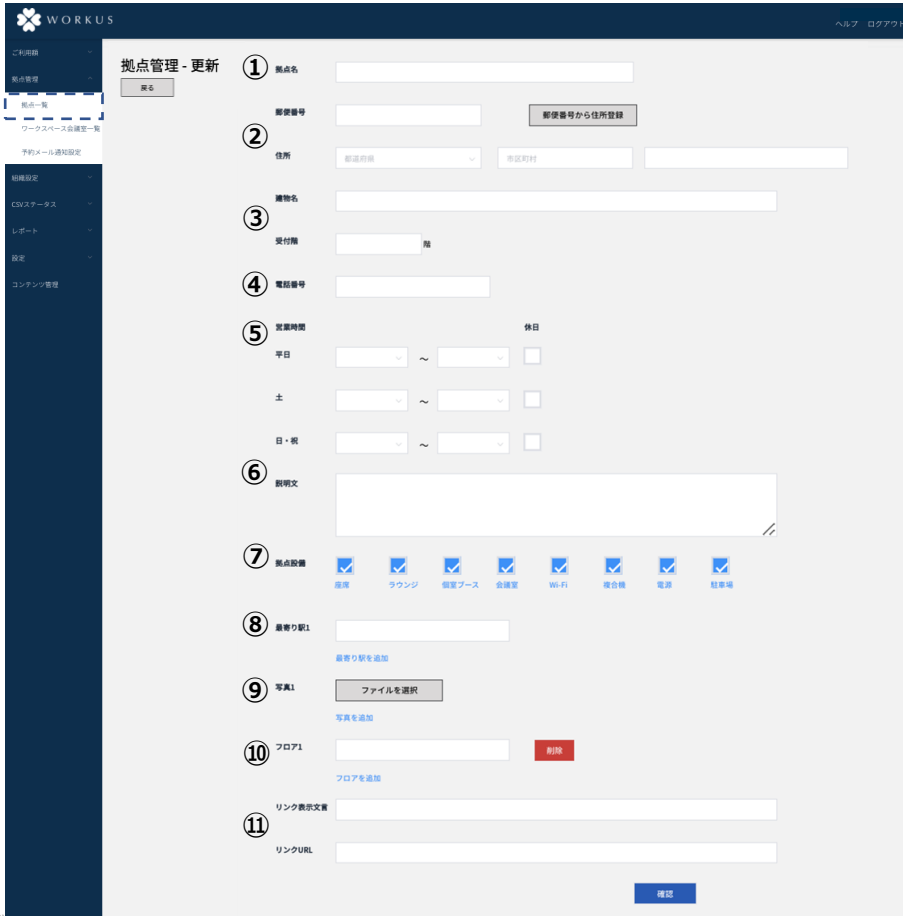
### ② 自社拠点設定



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ダウンロード	登録済みのデータをCSVでダウンロードします。メニュー内の「CSVエクスポート状況」からファイルのダウンロードを行ってください。
⑥	拠点QRコード	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コードです。

※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。

## 2. 各種対応内容 - ②自社拠点登録 - 拠点新規登録/編集



No.	項目	内容
①	拠点名	拠点名を入力ください。
②	郵便番号 住所	郵便番号と住所を入力ください。
③	建物名 受付階	拠点の建物名と受付階を入力ください。
④	電話番号	拠点の電話番号を入力ください。
⑤	営業時間	拠点営業時間と定休日の設定ができます。
⑥	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。
⑦	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。
⑧	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。
⑨	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。
⑩	フロア	拠点に紐づく、フロア/区画の設定が可能です。
⑪	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。



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QR コード	対象の「拠点」「フロア/区画」のチェックイ ン/アウト用のQRコードが発行できます。

フロア/区画を作成された場合は、座席数は各フロアに入力し、  
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	➡	A 拠点	0席
A 拠点2階10席		A 拠点1階	10席
	登録方法	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

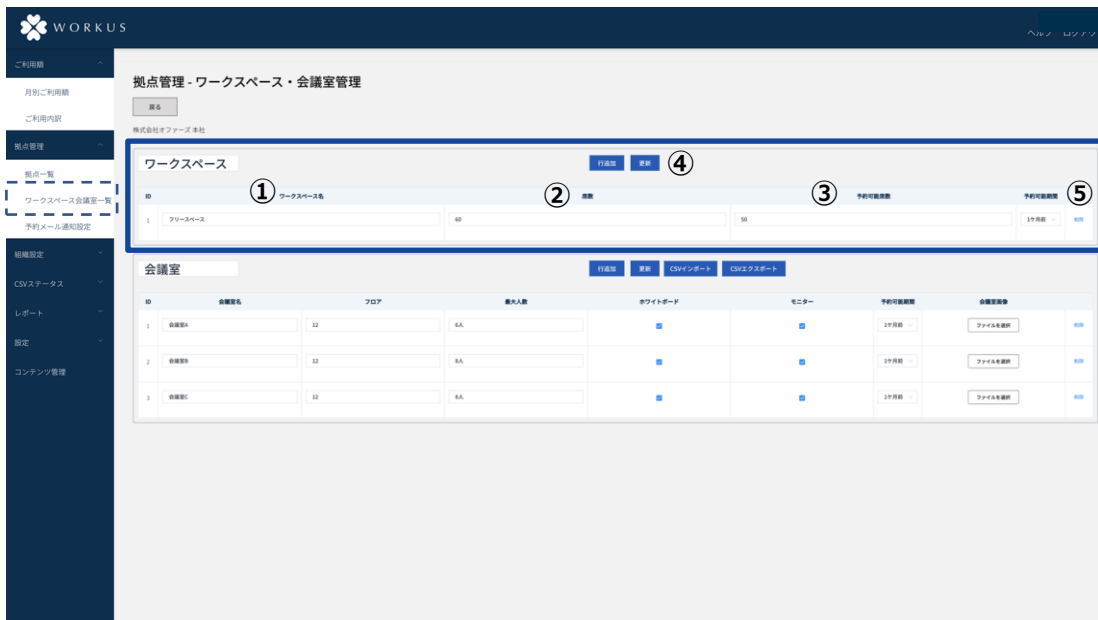
拠点を選択してください

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QRコード
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QRコード
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QRコード

・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しないでください。

・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

戻る

株式会社オファーズ 本社

#### ワークスペース

行追加 更新 ④

ID	① ワークスペース名	② 席数	③ 予約可能席数	予約可能数	⑤
1	ワークスペース	60	50	1ヶ月	更新

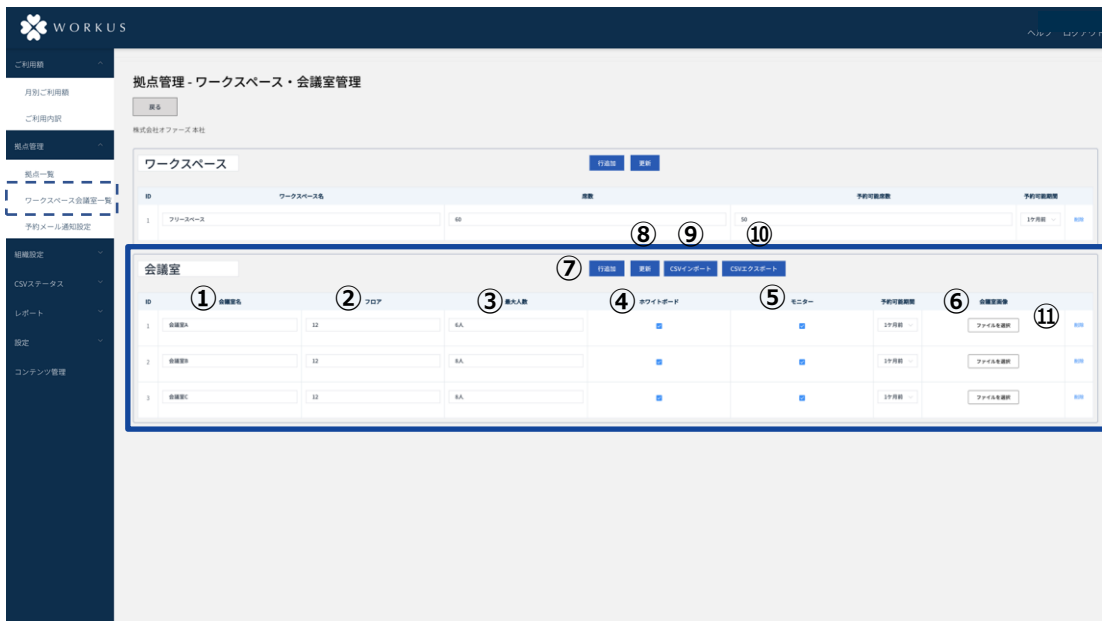
#### 会議室

行追加 更新 CSVダウンロード CSVアップロード

ID	会議室名	フロア	最大人数	ホワイトボード	モニター	予約可能期間	会議室属性
1	会議室A	12	6A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ヶ月	属性変更
2	会議室B	12	6A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ヶ月	属性変更
3	会議室C	12	6A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1ヶ月	属性変更

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。ワークスペースは1拠点に対して1スペースの登録となります。
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 $\geq$ 予約可能席数としてください。
④	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。
⑤	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



ID	会議室名	フロア	最大人数	ホワイトボード	モニター	予約可能期間	会議室画像
1	会議室1	12	6人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月間	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="削除"/>
2	会議室2	12	6人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月間	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="削除"/>
3	会議室3	12	6人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1ヶ月間	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="削除"/>

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	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。
⑦	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。
⑧	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。
⑨	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。
⑩	CSVダウンロード	登録済みのデータをCSVでダウンロードします。 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。
⑪	削除	入力した会議室情報を削除します。

### 予約メール通知設定



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 hestest@ofaas.jp	③ テスト	⑤ 削除
		削除
		削除
		削除

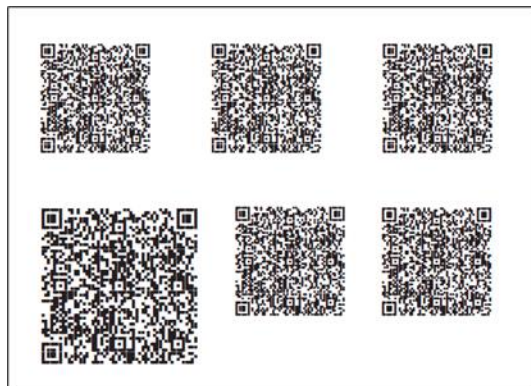
No.	項目	内容
①	拠点名	登録済の自社拠点がプルダウン式で選択ができます。
②	通知先メールアドレス	①で選択した拠点に予約/時間変更/キャンセルが入った際に通知を送信するメールアドレスを入力ください。
③	氏名	メールアドレスの氏名を記入ください。
④	保存	①②③で入力した情報を登録・保存します。
⑤	削除	登録済の通知先を削除します。



### ③QRキットフォーム申請

自社スペースの予約に必要なQRは以下の通りです  
次ページのフォーム申請にて発行依頼をお願いいたします

QRシールシート



台紙ステッカー



## 以下QRツール発行申請フォームより申請をお願い致します



**QR発行申請フォーム**

WORKUSチェックイン・チェックアウトシステムご利用の際に必要なQRキット発行申請フォームとなります。  
申請から1週間から10日前後で納品されます。  
お手数をおかけいたしまして恐縮ですが、以下必要事項をご記入ください。

アカウントを切り替える

\*必須

送付物を選択ください。\*

10004、QRコードステッカー+台紙ステッカー

送付希望数をご記入ください。\*

QRコードステッカー+台紙ステッカーを1つとして、設置数分をご記入ください。

回答を入力

### ■QRツール発行申請フォームリンク

↪ [こちら](#) よりお願い致します

### ■申請～発送までのリードタイム

当週の金曜日までのフォーム申請で、  
翌週の営業日N+3営業日目に発送となります。  
(土日祝日を除く)

#### (例:通常)

月	火	水	木	金	土	日
	フォーム申請期間			→		
N日			発送			

#### (例:祝日がある場合)

月	火	水	木	金	土	日
	フォーム申請期間			→	祝日	
祝日	N日			発送		

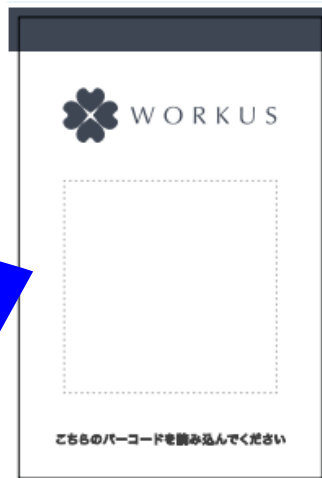
### ④ QR設置

## 貴社拠点入口や会議室ドアへの設置をお願いします

QRシールシート



台紙ステッカー



設置例



### ⑤ログイン、動作確認

WORKUSアプリをダウンロードいただき、  
ご自身のアカウントで操作をご確認ください

※アカウント管理画面と共通です。

### アップデート・ログイン



アプリストアから  
ダウンロード



ID・PWを入力して  
ログイン

### 予約



自社拠点を検索



現在時刻を含んだ  
予約時間で予約

### QR読み取り



### ⑥ フィード投稿

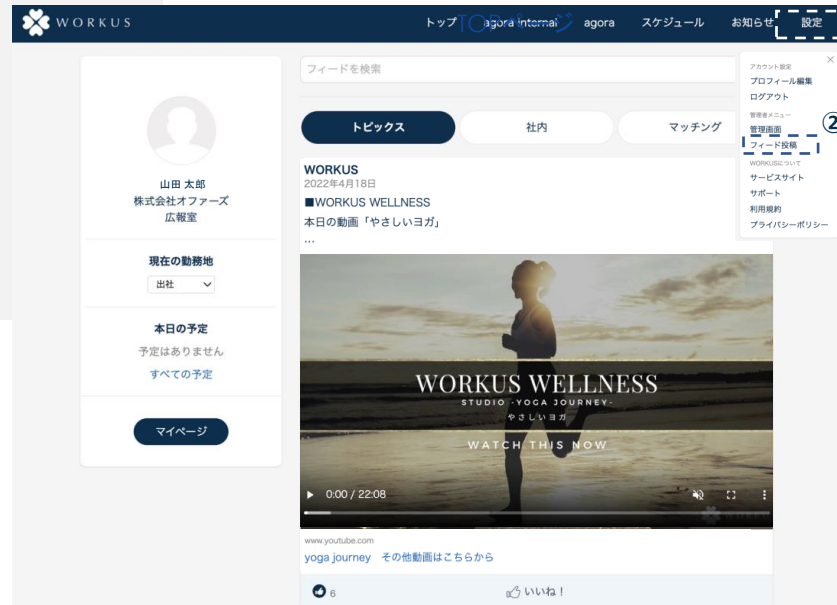


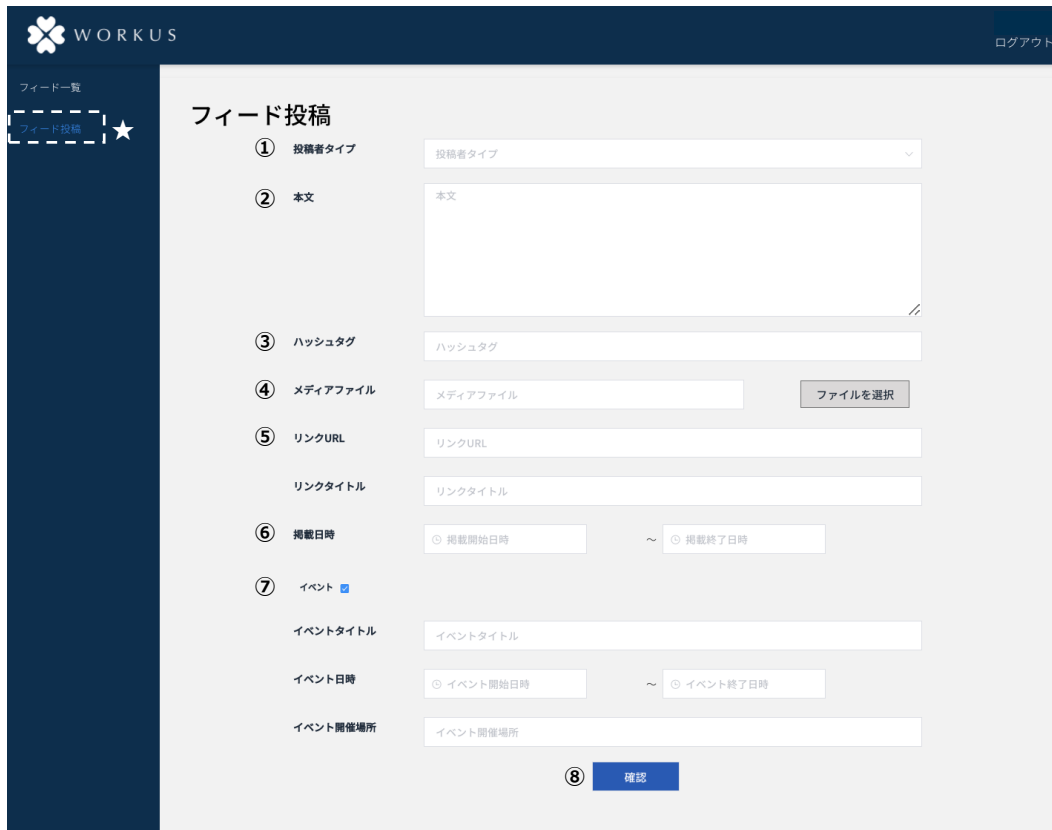
### 管理画面



No.	項目	内容
①	コンテンツ管理	コンテンツ管理画面へ移動できます。
②	フィード投稿	TOPページ「設定」→「フィード投稿」からも同様にコンテンツ管理画面へ移動できます

### TOPページ





WORKUS

ログアウト

フィード一覧

フィード投稿

### フィード投稿

① 投稿者タイプ

② 本文

③ ハッシュタグ

④ メディアファイル

⑤ リンクURL

リンクタイトル

⑥ 掲載日時  ~

⑦ イベント

イベントタイトル

イベント日時  ~

イベント開催場所

⑧

★「フィード投稿」を押下時、本画面に移動します

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。

## 2. 各種対応内容 - ⑥フィード投稿 - 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。



**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

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致します。  
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

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

イベントタイトル

イベント日時  ~

イベント開催場所

確認ボタン

内容をご確認後、「登録」を押下します。



### 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

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致します。  
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

メディアファイル

リンクURL

リンクタイトル

掲載開始日時

掲載終了日時

イベント

イベントタイトル

イベント開始日時

イベント終了日時

イベントタイトル

イベント開催場所

登録ボタン



The screenshot shows a user profile on the left and a feed post on the right. The user profile for 山田 太郎 (Yamada Taro) includes a profile picture, name, company (株式会社オファーズ), department (広報室), and current workplace (出社). The feed post is from the company page (株式会社オファーズ) and is dated 2022年4月25日. The text of the post says "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..." and includes a video thumbnail showing people watching a movie. The post details include the event name (社内映画鑑賞会), date and time (2022年5月12日(木) 18:00 - 20:00), and location (オフィス ホール). It also features a link to the event page and a hashtag (#社内 #映画 #鑑賞会).

WORKUS

トップ agora internal agora スケジュール お知らせ 設定

トピックス **社内** マッチング

山田 太郎  
株式会社オファーズ  
広報室

現在の勤務地  
出社

本日の予定  
予定はありません  
すべての予定

マイページ

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

日時  
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!

★「フィード一覧」を押下時、本画面に移動します



フィード一覧

①

キーワード入力

ID	本文	投稿者	掲載開始日時	投稿日	PV数	いいね数	動画再生数
2077	新年度準備の準備が完了し、この年度もスタートです。今年もがんばります。よろしくお願いいたします。	株式会社オファーズ	2022/04/20 12:09	2022/04/20 12:09	86	3	0 <input type="button" value="編集"/>
2076	※ 2022年 株式会社オファーズの業績の発表です。業績は、過去最高の業績となりました。	株式会社オファーズ	2022/04/18 11:21	2022/04/18 11:21	64	1	0 <input type="button" value="編集"/>
2069	※ 2022年 株式会社オファーズの業績の発表です。業績は、過去最高の業績となりました。	株式会社オファーズ	2022/04/18 11:20	2022/04/18 11:20	240	3	0 <input type="button" value="編集"/>
2068	オファーズは、今年度も、お客様に最高のサービスを提供いたします。	株式会社オファーズ	2022/04/18 11:17	2022/04/18 11:17	0	0	0 <input type="button" value="編集"/>
2067	※ 2022年 株式会社オファーズの業績の発表です。業績は、過去最高の業績となりました。	株式会社オファーズ	2022/04/18 11:16	2022/04/18 11:16	184	2	0 <input type="button" value="編集"/>
2066	※ 2022年 株式会社オファーズの業績の発表です。業績は、過去最高の業績となりました。	株式会社オファーズ	2022/04/18 11:11	2022/04/18 11:12	115	3	0 <input type="button" value="編集"/>
2065	※ 2022年 株式会社オファーズの業績の発表です。業績は、過去最高の業績となりました。	株式会社オファーズ	2022/04/18 11:08	2022/04/18 11:10	107	4	0 <input type="button" value="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。

### 3. お問い合わせ先、各種リンク

#### <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。

各種登録はコンサルパッケージ専用ガイドをご確認ください。

[ガイドはこちら](#)

よくあるご質問等の検索はサポートサイトをご利用ください。

[サポートサイトはこちら](#)

ご不明点はお問い合わせフォームをご利用ください。

[お問合せフォームはこちら](#)



ユーザー向けモバイルアプリ（WORKUS Space、WORKUS Connect）のご利用方法は[こちらのガイド](#)をご確認ください。

ユーザー向けPC版WORKUSのご利用方法は[こちらのガイド](#)をご確認ください。

ご不明点はお問い合わせフォームをご利用ください。  
[お問合せフォームはこちら](#)

EOF