

# ユーザーズガイド

Version:1.13

当マニュアルの内容は予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。  
最新版は、マイページのメニューバー「ユーザーズガイド」よりダウンロードいただけます。

# INDEX

SoloTimeについて …P03

ログイン …P05

SoloTimeマイページへのログイン …P05

ご利用方法 …P06

店舗の入退館方法（SoloTime店舗） …P06

店舗の入退館方法（H<sup>1</sup>T店舗） …P07

店舗の入退館方法（STATION WORK店舗） …P08

店舗検索・スペース予約 …P09

    オフィス（予約不要スペース）の検索 …P09

    予約席/会議室の予約 …P10

    予約履歴の確認 …P11

    予約の変更 …P12

    予約のキャンセル …P13

    ゲストの追加 …P14

    ゲストの削除 …P14

キャンセル待ち登録 …P15

H<sup>1</sup>T店舗の利用に関する注意事項 …P17

STATION WORK店舗の利用に関する注意事項 …P17

ゲスト利用について（SoloTime店舗） …P18

ゲスト利用について（H<sup>1</sup>T店舗） …P19

ゲスト利用について（STATION WORK店舗） …P20

ご利用中の延長/短縮 …P21

利用料金の確認 …P22

入退館ログの確認 …P23

お知らせの確認 …P24

設定 …P25

お問い合わせ …P26

# SoloTimeについて

## サービス概要

SoloTimeはご利用いただく企業の皆さまがスマートフォン・PCを介して、簡単にシェアオフィスを予約・利用できるサービスです。

## SoloTimeの特徴

### 使った分だけ請求の 従量課金システム

スペースごとに利用料が設定され  
使った時間分だけで請求されます。

### 二次元コードで入退館が可能

### 予約不要で入館が可能



## 利用できるスペースの3つのタイプ

SoloTimeでは3種類のスペースが利用可能です。オフィスは利用した時間で課金され、予約スペース（予約席・会議室）は予約した時間で課金されます。

### オフィス



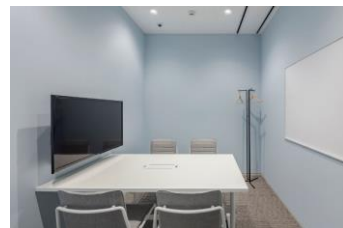
予約なしで利用できる個人席

### 予約席



事前に予約を必要とする個人席

### 会議室



事前に予約を必要とする  
複数名での利用が可能な会議室

## スペースの種別と課金の仕組み

予約スペースの利用有無によって、2つの課金パターンがあります。  
それぞれの課金の仕組みは次のとおりです。

### オフィス（予約なしで利用できるスペース）

予約が不要なオフィスを利用する場合は、入退館履歴に基づく利用時間に応じて課金されます。

#### 利用料金

**15分単価 ※1 × 利用時間 ※2 分 / 15 = 請求額（税別）**

※1 利用料はシェアオフィス事業者毎に設定します。

※2 利用時間は秒の端数を切り上げた上で、15分単位で切り上げて計算します。

例：15分単価175円（1時間700円）のオフィスを入館時刻 10:53:18 ~ 退館時刻 12:26:50で利用した場合  
利用時間93分32秒を、① 秒の端数切り上げ：94分、② 15分単位で切り上げ：105分  
15分単価[175]円 × (利用時間[105]分 ÷ 15分) = 請求額 [1,225]円（税別）

### 予約席/会議室（予約して利用するスペース）

予約が必要な予約席/会議室を利用する場合は、予約時間に応じた予約利用料金が、オフィス利用料金に加えて課金されます。

#### 利用料金

**オフィス利用料金 + 15分単価 ※1 × 予約時間 ※2 分 / 15 = 請求額（税別）**

※1 利用料はシェアオフィス事業者毎/スペース毎に設定します。単価は0円の場合もあります。

※2 予約時間は最小15分単位で指定します。予約をキャンセルしなかった場合、スペースを利用していなくても課金されます。

例：15分単価400円（1時間1,600円）の会議室を11:00~12:00で予約し、11:00:00入館・12:00:00退館で利用した場合  
（オフィス15分単価は175円とする）

オフィス利用料金 11:00~12:00 15分単価[175円] × (利用時間[60]分 ÷ 15分) = [700]円（税別）

予約利用料金 11:00~12:00 15分単価[400円] × (利用時間[60]分 ÷ 15分) = [1,600]円（税別）

合計 [700]円 + [1,600]円 = 請求額 [2,300]円（税別）

#### 予約席と会議室の違い

**予約席**：個室、ブースなどの1名で利用可能なスペースです。

**会議室**：ゲストを招待して、複数人で利用可能なスペースです。



一部の提携店利用時にはこの限りではありません。

# ログイン

## SoloTimeマイページへのログイン

SoloTimeのマイページへログインし、入退館用二次元コード/テンキーの表示や利用可能なスペースの予約を行います。

### ■ SoloTimeマイページ

<https://mypage.seesaw.gr.jp/login>

ログインID：メールアドレスを使用

Password：貴社管理者様からパスワード設定メールを送信

※ 設定>パスワード変更から、任意のパスワードに変更することができます。

※ ご不明な場合は貴社管理者さまにご確認ください。

## ログイン

マイページ



ログイン



TOP



パスワードを忘れた場合は、「パスワードをお忘れの方」をクリックし、再設定の案内に従ってください。



店舗の入退館時に利用する、利用者固有の二次元コード/テンキーが表示されます。スクロールすると、ログイン当日の予約一覧を確認することができます。



15分以内に10回ログインに失敗すると、その後30分間ログイン不可となりますのでお気をつけください。

# ご利用方法

## 店舗の入退館方法（SoloTime店舗）

SoloTime店舗をご利用の場合は、扉に設置された入退館用タブレットの二次元コードリーダーに、ご自身の二次元コードをかざして、扉を解錠し、入退館してください。  
二次元コードの読み取りが正常に行えない場合は、二次元コードの下方に記載されている「会員デンキー」番号を入力することで扉を解錠できます。

### 二次元コードによる解錠



二次元コードをかざして扉を解錠します。

### デンキーによる解錠



デンキーを入力して扉を解錠します。



会員デンキー：695525931



**退館時に二次元コード/デンキーでの退館処理を行わなかった場合は、店舗の営業終了時刻まで課金が継続されます。忘れずに退館処理を行ってください。**

## 店舗の入退館方法（H1T店舗）

H1T店舗をご利用の場合は、SoloTime店舗の入退館に使用する二次元コードによる扉の解錠ができません。

H1T店舗予約時の予約完了通知に記載された「オフィス入館・退館操作画面」のURLにアクセス、もしくは、マイページ予約履歴詳細の「H1T店舗入退館操作ページを開く」をタップし、「入館」/「退館」それぞれのボタンで解錠処理を実施してください。

件名：  
【\*\*\*\*】予約完了通知

本文：  
\*\*\*\*をご利用いただきありがとうございます。

下記の通り、スペースのご予約を承りました。

=====

- 店舗名：H1T\*\*\*\*
- 住所：東京都\*\*\*\*
- スペース名：BOX 1（2名）
- 開始日時：2020/06/18（木）11:45
- 終了日時：2020/06/18（木）12:00
- 料金：¥330
- ご利用人数：2名
- 備考：

=====

予約キャンセルは予約開始時間前まで、予約時間の短縮・延長は予約終了時間の5分前まで可能です。以下予約履歴ページよりお手続きください。

- ご予約履歴  
[https://\\*\\*\\*\\*](https://****)
- オフィス入館・退館操作画面  
[https://\\*\\*\\*\\*](https://****)



<予約開始5分以上前>



<予約開始5分前～  
予約時間中>



<解錠成功>



**H1T店舗への入館は、予約開始時間の5分前から可能です。**  
予約時間内であれば何度も入退館が可能ですが、予約終了時間から5分経過すると、再入館することができなくなります（予約終了時間後の退館は一度のみ有効）。

## 店舗の入退館方法（STATION WORK店舗）

### 入館方法

入館時は、SoloTime店舗の入退館時と同様に二次元コードを使って扉を解錠します。**SoloTime会員二次元コードによる扉の解錠はできません。マイページ予約履歴詳細に表示される、予約ごとに生成された二次元コードを使って解錠してください。**



タッチパネルで「会員」ボタンを押します。



タッチパネルで「QRコード」ボタンを押し、手元の二次元コードを白色の読み込み機にかざすと扉が解錠されます。


**マイページトップに表示されている利用者固有の二次元コードでは、STATION WORK店舗の扉を解錠することはできません。**



**解錠用の二次元コードは予約開始時間から有効となります。**

### 退館方法

退館時は二次元コードを使用しません。解錠方法は店舗タイプによって異なり、下記のパターンがあります。

- サムターンを回して解錠する
- 扉横の「押す(OOPEN)」ボタンを押して解錠する
- 正面モニター横の「押す(OOPEN)」ボタンを押して解錠する



# 店舗検索・スペース予約

## オフィス（予約不要スペース）の検索

### 店舗一覧



メニューから店舗検索・予約を選択すると、店舗一覧が表示されます。

### オフィス情報



対象店舗をタップすると、オフィスの席数や混雑状況、利用料金が表示されます。

予約は不要です。直接店舗にお越しいただき、二次元コードもしくはデンキーにより入館ください。なお、ゲストを伴ってのオフィス利用はできません。

## 予約席/会議室の予約方法

### 店舗一覧



メニューから店舗検索・予約を選択すると、店舗一覧が表示されます。予約したい店舗をタップします。

### 予約席/会議室予約



店舗ページが開き、店舗概要欄と会議室・個室予約欄が表示されます。スペースの詳細を確認する場合は、スペース名をタップします。

### 店舗詳細

### 予約席/会議室情報



スペース詳細情報がポップアップ画面に表示され、スペースの写真や単価、設備を確認することができます。

### 予約開始時間選択



予約したいスペースのタイムテーブル上で、予約開始時間をタップします。

## 予約席/会議室の予約方法（続き）

### 利用情報入力



ゲストなし

表示されたポップアップ画面で、ご利用時間を選択し、「予約する」をタップします。予約可能な時間はタイムテーブルで確認することができます。

### 入力内容確認



予約確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「予約登録」をタップします。

### 予約登録完了



予約が完了すると、上記の画面が表示されます。

### 利用情報入力



ゲストあり

表示されたポップアップ画面に、ご利用時間とゲスト人数を選択します。

### ゲスト情報入力



ゲスト人数に応じて現れるゲスト情報欄に、ゲストの必要情報を入力し、「予約する」をタップします。登録したアドレス宛にゲスト用二次元コードが送られます。入力間違いがないようご注意ください。

### 入力内容確認



予約確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「予約登録」をタップします。

### 予約登録完了



予約が完了すると、上記の画面が表示されます。

## 予約履歴の確認

### 予約履歴検索



期間を選択し、予約履歴を検索します。

### 検索結果



検索結果から、履歴を確認する予約を選択し、「詳細」をタップします。

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細が表示されます。予約開始時間前であれば、予約時間の変更や予約のキャンセルが可能です。



スクロールすると、ゲスト情報（会議室利用の場合）や予約料金情報を確認できます。金額非表示設定がされている場合は赤字内の情報は表示されません。

### 予約履歴詳細（H1T店舗予約時）



「H1T店舗 入退館操作ページを開く」をタップで、店舗の解錠操作ができる画面へと遷移します。予約完了通知に記載のURLからリンクする画面と同一です。



H1T店舗の入退館ログを確認することができます。

実績情報の「数量」は、スペースを利用した単位時間の数量を表します。本サービスは、15分単位で課金されますので、15分利用した場合は1.00、60分利用した場合は4.00と表示されます。

## 予約の変更

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面で「変更」をタップします。

### 変更日時入力



予約日ならびに予約時間の変更が可能です。スペースの変更をご希望の場合は一度予約をキャンセルし、新規予約を行ってください。

### 利用時間選択



変更後の利用時間を選択したら、「確認する」をタップします。

### 変更内容確認



変更内容を確認し、「予約日時変更」をタップします。

### 予約変更完了



予約の変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



**予約開始日時を過ぎてからの予約変更はできません。ご利用時間中は、「延長・短縮」ボタンが表示されますので、そちらからご変更いただけます。（関連：P.21）**



**STATION WORK店舗については予約の変更はできません。変更をご希望の場合には、予約開始時間前までに予約をキャンセルの上、新しい予約を取り直してください。**

## 予約のキャンセル

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面で「キャンセル」をタップします。

### キャンセル内容確認



キャンセル確認の画面が表示されます。



「予約をキャンセルする」をタップします。

### キャンセル実行確認



予約のキャンセル実行を確認するポップアップが表示されます。「OK」をタップします。

### 予約キャンセル完了



予約の変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



**予約開始日時を過ぎてからのキャンセルはできません。**

## ゲストの追加

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面のゲスト一覧で「新規登録」をタップします。

### ゲスト情報入力



追加するゲスト情報を入力し、「予約確認」をタップします。

### 入力内容確認



確認内容が間違いなければ、「この内容で登録する」をタップします。

### ゲスト追加完了



ゲスト登録が完了すると、上記の画面が表示されます。

## ゲストの削除

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面のゲスト一覧で、削除したいゲストの「詳細」をタップします。

### ゲスト削除



「ゲストを削除」をタップします。

### ゲスト削除完了



ゲストの削除が完了すると、上記の画面が表示されます。

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細に戻り、ゲスト一覧を確認すると、削除したゲストの条件が「無効」と表示されます。

# キャンセル待ち登録

ご利用希望のスペースが予約で埋まっているとき、キャンセル待ち登録をしておくことで、該当のスペースに空きが出たタイミングで通知を受け取ることができます。

## キャンセル待ち登録

新規登録

条件選択

入力内容確認

登録完了

店舗ページから



店舗ページ予約カレンダー  
左上の「キャンセル待ち登録」をタップします。

ご利用希望のスペース条件  
を入力し、「確認」をタップします。  
※店舗ページからキャンセル待ち登録画面に遷移すると店舗名が入力済みの形式で表示されます。

確認内容が間違いなければ、「登録する」をタップします。

キャンセル待ち登録が完了すると、上記の画面が表示されます。

キャンセル待ち履歴から



メニューからキャンセル待ち履歴  
を選択し、「新規登録」をタップします。

ご利用希望のスペース条件  
を入力し、「確認」をタップします。

確認内容が間違いなければ、「登録する」をタップします。

キャンセル待ち登録が完了すると、上記の画面が表示されます。

# キャンセル待ち登録

## 空きスペース通知

件名：  
【\*\*\*\*】空きスペース通知



本文：  
\*\*\*\*をご利用いただきありがとうございます。

下記の通り、ご希望条件にて空きスペースが発生しましたので、お知らせいたします。

=====  
■店舗名 : SoloTime 三島  
■開始日時 : 2021-09-08 19:00:00  
■終了日時 : 2021-09-08 21:00:00  
■スペース種別 : 指定しない  
■設備情報 :  
=====

本メールは空きスペース発生のお知らせであり、予約はされておりません。  
下記URLより空きスペースをご確認いただき、ご予約ください。

[https://\\*\\*\\*\\*](https://****)

※ご予約は先着となる旨、予めご承知おきください。  
※キャンセル待ち通知の解除は、以下キャンセル待ち登録ページよりお手続きください。  
[https://\\*\\*\\*\\*](https://****)

登録条件に合致するスペースに空きが発生するとメール通知されます。



**空きスペースは自動予約されませんので、予約手続きの必要があります。**



**キャンセル待ち登録を削除するまで、条件に合致するスペースが発生する度に通知されます。**

## キャンセル待ち登録の削除

### キャンセル待ち履歴



キャンセル待ち履歴画面で削除したいキャンセル待ち情報の「削除」をタップします。

### キャンセル待ち削除



キャンセル待ち情報の削除が完了します。



## HIT店舗の利用に関する注意事項

HIT店舗は全スペースが予約スペースのため、利用時には必ず予約登録をする必要があります。「OPENSACE（席指定なし）」というスペースが存在する店舗がありますが、席指定のない予約席の扱いとなりますので、ご予約の上ご利用ください。

### 予約画面 (オープンスペース)



### 予約開始時間選択

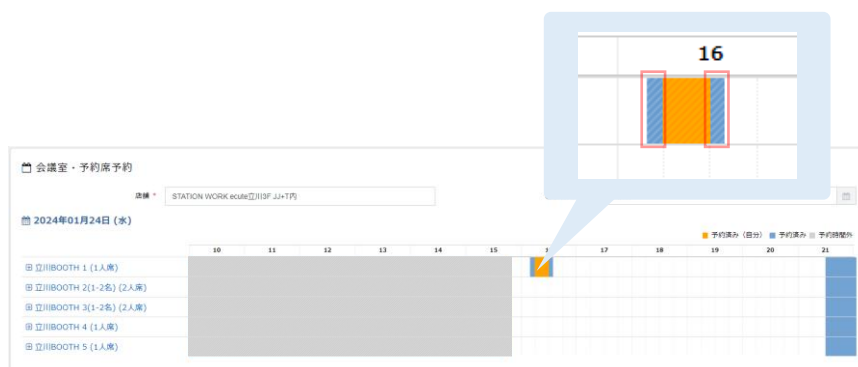


...

(通常の予約操作)

## STATION WORK店舗の利用に関する注意事項

STATION WORK店舗の予約時は、ご利用時間の前後5分間は“予約済み”表示となるため、同じスペースについて連続しての予約はできません。



## ゲスト利用について（SoloTime店舗）

予約スペースの中には、ゲストを招待して利用できるスペースがあります。SoloTime店舗予約時にゲスト登録した場合は、ご登録いただいたメールアドレス宛にゲスト用二次元コードをお送りします。ゲストも会員と同様の操作（P.6）で入退館することができます。

### ゲストのスマホ



メール内のリンクをクリックすると、予約内容とともに、ゲスト用の入退館二次元コード・テンキーが表示されます。

件名：  
【\*\*\*\*】ゲスト招待通知

本文：  
\*\*\*\*をご利用いただきありがとうございます。

〇〇(会員)様から ●●(ゲスト)様を同席者を含むご予約を承り、以下ゲスト用二次元コードが発行されました。  
当日は、二次元コードを入退館機器にかざして入退館を行っていただきますよう、よろしくお願いいたします。

なお、二次元コードは予約開始5分前から有効となります。予約終了時間から5分以上経過しますと、再入館はできなくなりますのでご注意ください。

=====  
■店舗名 : SoloTime \*\*  
■住所 : 東京都\*\*\*  
■スペース名 : 三鷹会議室  
■開始日時 : 2020/05/27 (水) 18:45  
■終了日時 : 2020/05/27 (水) 19:00  
■ご利用人数 : 2  
=====

■二次元コード  
[https://\\*\\*\\*](https://***)



ゲスト利用の可否や、ゲストの利用可能人数は施設によって異なりますので、スペース詳細にて事前にご確認ください。

## ゲスト利用について（H<sup>1</sup>T店舗）

H<sup>1</sup>T店舗利用時にもゲストを招待して利用できるスペースがあります。

H<sup>1</sup>T店舗予約時にゲスト登録した場合は、ご登録いただいたゲストメールアドレス宛に「オフィス入館・退館操作画面」のURLをお送りします。

### ゲストのスマホ



<予約開始5分以上前>



<予約開始5分前～  
予約時間中>

件名：  
【\*\*\*\*】ゲスト招待通知

本文：  
SoloTimeをご利用いただきありがとうございます。

〇〇(会員)様から●●(ゲスト)様を同席者に含むご予約を承り、以下ゲスト用のオフィス入館・退館操作画面をご用意いたしました。

当日は、画面上の「入館」・「退館」ボタンを操作して扉を解錠し、店舗をご利用ください。

なお、入退館ボタンは予約開始時間の5分前から有効です。

=====

- 店舗名 : H<sup>1</sup>T\*\*\*
- 住所 : 東京都\*\*\*
- スペース名: BOX 1 (2名)
- 開始日時 : 2020/06/18 (木) 14:45
- 終了日時 : 2020/06/18 (木) 15:00
- ご利用人数: 2

=====

■オフィス入館・退館操作画面  
[https://\\*\\*\\*](https://***)



<解錠成功>



ゲスト利用の可否や、ゲストの利用可能人数は施設によって異なりますので、スペース詳細にて事前にご確認ください。



H<sup>1</sup>T店舗への入館は、予約開始時間の5分前から可能です。  
 予約時間内であれば何度も入退館が可能ですが、予約終了時間から5分経過すると、再入館することができなくなります（退館は一度のみ有効）。

## ゲスト利用について（STATION WORK店舗）

STATION WORK店舗にもゲストを伴って利用できるスペースがありますが、ご予約時にゲスト情報をご登録いただく必要はありません。  
ゲスト用の二次元コードが発行されないため、複数名で利用する場合は、予約者が解錠して他の方を入館させてください。



Ⓜ 立川BOOTH 1 (1人席)

Ⓜ 立川BOOTH 2(1-2名) (2人席)

Ⓜ 立川BOOTH 3(1-2名) (2人席)

Ⓜ 立川BOOTH 4 (1人席)

Ⓜ 立川BOOTH 5 (1人席)

スペース名末尾の定員表示（○人席）が複数人のスペースが、ゲスト利用できるスペースです。

# ご利用中の延長/短縮

## 予約時間の延長/短縮

### 予約履歴詳細



予約履歴で、現在利用中の予約情報を検索し、「詳細」をタップします。

### 延長・短縮



「延長・短縮」をタップします。

### 利用時間選択



「ご利用時間」の終了時間の時/分をタップして表示されるプルダウンリストから、短縮/延長後の利用終了時間を選択します。

### 延長・短縮内容確認



変更内容を確認し、「登録」をタップします。

### 延長・短縮完了



延長・短縮が完了すると、上記の画面が表示されます。

**予約時間の延長・短縮の登録は、予約終了時間5分前まで可能です。**

**(例) 14:00～15:30までの予約利用中に延長/短縮を実施する**  
 15分延長したい場合：15:25までに延長する  
 15分短縮したい場合：15:10までに短縮する



**STATION WORK店舗については、予約時間の延長・短縮はできません。**

# 利用料金の確認

## 利用料金確認 ※前日までの利用料金を確認可能

### 検索



期間を選択し、利用料金を検索します。  
検索結果はCSV形式で出力することができます。

### 検索結果



検索結果から対象の利用料金を選択し、「詳細」をタップします。

### 利用料金詳細



利用料金詳細を確認することができます。

貴社管理者様により、金額非表示設定がされている場合は赤枠内の情報は表示されません。



何らかの理由で利用料金が正常に記録されない場合があります。  
不備がある際は、貴社管理者様にお問い合わせください。

# 入退館ログの確認

入退館ログ ※SoloTime店舗利用の入退館ログのみ表示、H<sup>+</sup>T店舗利用の入退館ログは予約履歴詳細を参照 (P.11)

## 検索



期間を選択し、入退館ログを検索します。

## 検索結果



検索結果から、詳細を確認する入退館ログを選択し、「詳細」をタップします。

## 入退館ログ詳細



入退館ログの詳細を確認することができます。



何らかの理由で入退館ログが正常に記録されない場合があります。不備がある際は、貴社管理者様にお問い合わせください。



STATION WORK店舗利用時の入退館ログをご確認いただくことはできません。

## お知らせの確認

シェアオフィス事業者もしくは所属企業からのお知らせを確認することができます。

### お知らせ参照



メニューからお知らせを選択すると、シェアオフィス事業者/所属企業の管理者が登録したお知らせが表示されます。

### お知らせ詳細



詳細をタップすると、お知らせの内容詳細を確認することができます。



# 設定

## 会員登録情報

### 会員登録情報参照



メニューから設定>会員登録情報を選択すると、ご自身の登録情報が表示されます。



登録情報はご自身で編集することができません。  
変更がある場合は、貴社管理者様にご連絡ください。

## パスワード変更

### パスワード変更



メニューから設定>パスワード変更を選択します。新しいパスワードを入力し、「パスワードの変更」をタップします。

### パスワード変更完了



パスワードの変更が完了すると、上記の画面が表示されます。

# お問い合わせ

## お問い合わせ窓口

ご質問は下記の連絡先までお問合せください。

### ■ SoloTime利用に関するお問い合わせ

SoloTime利用者登録、利用ルール、料金等についてのお問い合わせは、  
貴社SoloTime管理者様にお問い合わせください、

### ■ サポート窓口

○SoloTime全般のお問い合わせ：

メールでのお問い合わせ

✉ **support@solotime.jp**

※ご返信までお時間がかかる場合がございます。

お電話でのお問い合わせ

📞 **0120-502-945** 平日（月～金）8:00～19:00

※平日7:00～8:00/19:00～24:00、土日祝9:00～21:00は緊急のご用件のみ承ります。

ご連絡の際は、以下の内容をご提供ください。

- ・ 貴社名
- ・ ご担当者名
- ・ ご連絡先
- ・ お問い合わせの具体的内容  
(該当する場合) 問題の発生日時 / 問題の発生した施設 / ご利用者名

## 改訂履歴

版数	改訂日	改訂履歴 ※ページ数は改訂日時点
Ver.1.0	2020/6/1	初版発行
Ver.1.1	2020/6/22	下記追記 ・ PWアカウントロックの注記 (P.4) ・ 店舗の入退館方法 (H <sup>1</sup> T店舗) (P.6) ・ ゲスト利用について (H <sup>1</sup> T店舗) (P.14)
Ver.1.2	2020/7/2	下記追記 ・ 予約履歴詳細からのH <sup>1</sup> T店舗入退館操作画面へのリンク (P.6) ・ H <sup>1</sup> T店舗予約時のみ表示される予約履歴詳細画面の項目 (P.9)
Ver.1.3	2020/7/5	・ 料金例のオフィス単価を250円→175円に変更(P.3)
Ver.1.4	2020/7/20	・ 閲覧権限に関する注記を追記 (P.16)
Ver.1.5	2020/10/6	下記追記 ・ マニュアル最新版の参照先 (表紙) ・ 利用料金CSV出力機能を追記 (P.16)
Ver.1.6	2020/11/11	下記追記 ・ 目次ページ (P.2) ・ ゲスト有でのオフィス利用不可の注記 (P.8) ・ 予約開始後の予約変更不可の注記 (P.11) ・ 予約開始後の予約キャンセル不可の注記 (P.12) ・ H <sup>1</sup> T店舗の利用について (P.14)
Ver.1.7	2021/4/9	下記追記 ・ QR/テンキーボタン追加画像への差し替え (全体) ・ お知らせのメニュー化に関連した表記修正 (P.20) ・ 予約画面・予約変更画面の仕様変更の反映 (P.8,9,11)
Ver.1.8	2021/9/14	下記追記 ・ キャンセル待ち登録機能の追加 (P.14,15)
Ver.1.9	2021/12/1	下記修正 ・ 予約延長・短縮画面操作仕様変更の反映 (P.19)
Ver.1.10	2022/12/1	下記変更 ・ お問い合わせサポート窓口の内容 (P.24)
Ver.1.11	2023/3/22	・ 「二次元コード」表記への修正
Ver.1.12	2023/5/16	下記変更 ・ サポート窓口受付時間 (P.24)

## 改訂履歴

版数	改訂日	改訂履歴 ※ページ数は改訂日時点
Ver.1.13	2024/1/31	STATION WORK店舗提供開始にあたって関連内容を追記 (P4,8,12,17,20,21,23)