ZAiSEKI.

管理画面操作マニュアル

Ver.3.5

		6	1	
				HOME お知らせ
	アプリ版が登場しました!	ZAISEKI(C)	【管理ユーザー様へ	2025/01/22
	ぼした	能をリリースし ップデートを配	PC版の伝言メモ機制 アプリ版の機能アッ	2025/01/21 2025/01/17
			伏況	ユーザーの利用
	:54 現在)	025/02/14 07: ださい。	テータスです。(20 重面を更新してく: 更	現在利用中のユーザーのス 最新情報を取得する場合は、 ステータスの一括変
				営業 1 部
終了予定時間	詳細	-9 7	ステー	ユーザー名
- 2024/		*	在席	石田 三成
2025/02/13 15:00 2025/	中央区/株式会社 ZAISEKIさま		外出	明智 光秀
- 2024/	新宿		91-211	黒田 官兵衛
- 2024/		*	在席	武田 信玄
- 2024/		*	在席	豊臣 秀吉
- 2024/		*	在席	徳川 家康
				管理部
終了予定時間	IYM	タス	ステー	ユーザー名
- 2024/		TI	歴休み	真田 幸村
- 2024			7519	御读 致度

はじめに

ZAiSEKI って?

ZAiSEKIは、企業や団体に所属する人の「今、何してる?どこにいる?」を リアルタイムで共有・管理するアプリケーションです。

ホワイトボードで管理しているオフィスでは・・・



☑ ZRISEKI. で管理しているオフィスなら!



ZAiSEKI のプラン

ZAiSEKI には2種類のプランが存在します。

ZAISEKI BASIC

ZAiSEKI へお申し込み直後のプランです。 ZAiSEKI の基本的な機能を、無料でご利用いただけます。

ZAISEKI PLUS+

BASIC よりもワンランク上の機能をご提供しているプランです。 BASIC からのアップグレードをご希望の方は、管理画面からお申し込みください。

	BASIC	PLUS+	
ユーザー数	30 名まで	1000 名 まで	
ステータス数	8 個まで	10 個 まで	スケールアップ!
カテゴリー数	5 個まで	50 個 まで	
ステータス変更ログ		0	ワンランク上の在席管理を 実現!
アラートメール		0	

ZAiSEKI 管理画面とは?

ZAiSEKI には「管理画面」「ボード」「PC 版」「スマートフォン・タブレット版」の

4つの画面が存在します。

本マニュアルでは、ZAiSEKIへのお申し込み方法と管理画面の操作方法についてご案内します。 他の画面について、詳しくは各マニュアルをご覧ください。

管理画面

ユーザーの登録、ステータスの種類の変更など、ZAiSEKI を利用するために

必要な情報を管理するための画面です。管理者権限を持つユーザーがログイン可能です。

ボード

ZAiSEKI に登録しているユーザーのステータスの閲覧専用の画面です。 テレビや PC のブラウザを使って表示します。契約毎に URL を発行しているため、 URL を知っていれば、誰でもログイン不要でアクセス可能です。

PC 版

ログインしたユーザー自身のステータスの変更や、他のユーザーのステータスの閲覧などを PC から操作します。全ユーザーがログイン可能です。

スマートフォン・タブレット版(スマホ版)

ログインしたユーザー自身のステータスの変更や、他のユーザーのステータスの閲覧などを スマートフォン・タブレットから操作します。全ユーザーがログイン可能です。

	管理画面	ボード	PC 版	スマホ版
ログイン	管理者権限 ユーザーのみ可能	不要	全ユーザー 可能	全ユーザー 可能
ユーザーのステータス閲覧	0	Ο	0	0
ユーザーのステータス変更	Ο		Ο	Ο
ステータス変更通知設定			Ο	0
ステータス変更ログの閲覧	・ ※PLUS+のみ		・ ※PLUS+のみ	
ユーザーの登録・編集・削除	0			
ステータスの登録・編集・削除	Ο			
カテゴリーの登録・編集・削除	0			



利用開始までのフロー

目次

お申し込み(BASIC プランアカウント発行)	8
認証	
ログイン	
アカウントのロック	
ログアウト	
ログインパスワードを変更する	
パスワードを忘れた場合(パスワードの再設定)	
НОМЕ	23
ユーザーの登録と編集	
ユーザーとは?	
ユーザー一覧	
ユーザーの新規登録	
ユーザーの新規登録(CSV ファイルでの一括登録)	
ユーザーの編集	
ユーザーの編集(CSV ファイルでの一括編集)	
ユーザーの削除	
ユーザーの一括削除	
ユーザーのロック解除	
ユーザーのパスワードリセット	51
ユーザーの並べ替え	
ステータスの一括変更	
カテゴリーの登録と編集	60
カテゴリーとは?	60
カテゴリー一覧	61
カテゴリーの新規登録	
カテゴリーの編集	65
カテゴリーの削除	
カテゴリーの並べ替え	70
ステータスの登録と編集	73
ステータスとは?	73
ステータス一覧	
ステータスの新規登録	75
ステータスの編集	

ステータスの削除	
ステータスの並べ替え	
ボード	
ステータス変更ログの確認	
ステータス変更ログとは?	
ステータス変更ログの閲覧・検索	
CSV 出力	
定期実行設定の登録と編集	
定期実行設定とは?	
定期実行設定一覧	
定期実行設定の新規登録	
定期実行設定の編集	
定期実行設定の削除	
システム設定の変更	
契約情報の確認と変更	
契約情報の確認	
契約情報の変更	
退会する	
請求情報の変更	
料金プランの確認、アップグレード	
現在の料金プランを確認	
アップグレードを申し込む	
アップグレード申し込みを取り消す	
改訂履歴	

お申し込み(BASIC プランアカウント発行)

ZAiSEKIは、無料で利用を始めることができます。

まずは、無料の ZAiSEKI BASIC プランのアカウントの申し込みを行いましょう。(所要時間:約1分)

ZAiSEKI のホームページの「新規登録」または「無料で始める」ボタンをクリックしてください。
 以下の ZAiSEKI お申し込み URL からもアクセスが可能です。





2. ZAiSEKI へのお申し込み及びユーザー登録画面が表示されます。

「ユーザー情報の入力」「ご契約情報の入力」に必要事項を入力してください。

ユーザー情報の入力	
ZAiSEKIログイン時に使用 入力いただいたメールアト	討するユーザー情報を入力してください。 ドレスに、ユーザー登録登録完了メールを送信します。
ログインID ^{必須}	例) zaiseki ※ログインIDは256文字以内で入力してください。
ユーザー名 診я	例)在席 太郎 ※ユーザー名は10文字以内で入力してください。
メールアドレス も須	例) example@netcombb.co.jp ※「@zaiseki.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。
ご契約情報の入力	
ZAISEKIからのご連絡(新 会社・団体名 必須	「機能リリース、システムメシテナンス考)の際に使用する場合かごさいます。 例)株式会社ネットコムBB東京本社
担当者名	<mark>ユーザー名からコピー</mark> 例)ZAiSEKI 太郎
連絡先 メールアドレス あ須	ユーザー情報からコピー 例) example@netcombb.co.jp ※弊社からメール連絡を差し上げてよいメールアドレスを入力してください。 ※「@zaiseki.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。
会社名	会社・回体名からコピー 例)株式会社ネットコムBB
部署名	例)東京本社営業部
所在地(郵便番号・ 住所)	例)1040061 例)東京都中央区銀座五丁目9番8号 クロス銀座ビル9階
連絡先電話番号	例)00-0000-0000

• ユーザー情報の入力

ZAISEKI ヘログインするためのユーザーアカウントを作成します。 ログイン ID、ユーザー名、メールアドレスは必ずご入力ください。 入力いただいたメールアドレスに、ユーザー登録完了メールが届きます。 メールアドレスは、「@zaiseki.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

• ご契約情報の入力

システムメンテナンスのお知らせ等、ZAiSEKI に関するご連絡を 差し上げる際に利用する場合がございます。 会社・団体名、担当者名、連絡先メールアドレスは必ずご入力ください。 連絡先メールアドレスは、「@zaiseki.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

利用規約をお読みになったうえで、「以上の利用規約に同意する」をチェックし、
 「登録する」をクリックしてください。

<u>利用規約</u> の内容をご確	認のうえ、「同意する」チェックボックスにチェッ	クを入れてください。
	□ 以上の利用規約に同意する	
	登録する	

4. ZAiSEKI BASIC プランへのお申し込み及び管理者権限のユーザー登録が完了です。

	iSEKI.
	ご登録ありがとうございます。 以下のメールアドレスへ、ユーザー登録に関するご案内メールを送信しましたのでご確認をお願いします。
	xxxxxx@zaiseki.jp
	トップページへ
×-	ールが受信できない場合
ත් ම	5数ですが、登録時にご入力いただいた下記の情報を明記の上、お問い合わせフォームよりお問い合わせください。
•	R/1月和X 【ご契約情報】会社・団体名
•	【ユーザー情報】ユーザー名
•	【ユーザー情報】メールアドレス
お	問い合わせ先
z	AiSEKI お問い合わせフォーム

登録したメールアドレス(画面に表示されているメールアドレス)宛に、 ユーザー登録完了メールが届きます。

ユーザー登録完了メールが届かない場合は、下記の情報を明記の上、 お問い合わせフォームよりお問い合わせください。

- 「ご契約情報の入力」の「会社・団体名」
- 「ユーザー情報の入力」の「ユーザー名」
- 「ユーザー情報の入力」の「メールアドレス」 ※画面に表示されているメールアドレス

認証

ログイン

1. ユーザー登録完了メールで、ログイン情報を確認します。

この度は「ZAiSEKI」にご登録いただき誠にありがとうございます。 ログイン情報をお知らせいたします。
 ●ログイン情報
ユーザー名: テスト 太郎 ログイン情報はこちら
契約 ID: xx
ログイン ID: test_taro
ハスフート・ xxxxxxxx ※初回ログイン後はパスワードの再設定を推奨しております。
●管理画面
ユーザーの追加・編集等、ZAiSEKI 全般の管理を行う際は、こちらの URL ヘアクセスし てください。
※お気に入りやブックマークへ登録してください。 ※PC でアクセスしてください。
【管理画面 URL】 https://zaiseki.jp/manage/login

下記の管理画面 URL にアクセスしてください。
 ※1のメールにも記載あり

ZAiSEKI 管理画面 URL https://zaiseki.jp/manage/login

ログイン画面に、1のメールのログイン情報を入力して、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
 ※「契約 ID」「ログイン ID」「パスワード」は、PC 版やスマホ版と共通です。
 ※管理画面には、管理者権限のユーザーのみログイン可能です。

ZAiSEKI.	
- 管理画面用ログイン	
ようこそ、ZAISEKIへ! 契約ID、ログインID、パスワードを入力してください。 → パスワードをお忘れの方へ ※操作に関するご不明点は以下をご確認ください。 → 操作マニュアル → よくあるご質問	契約ID 1~9桁の半角数字 ログインID リグインID パスワード パスワードを表示する
利用規約 プライバシーボリシー マニュアルダウンロード 動作	環境 特定商取引法に基づく表記 Webサイト (c) NetComBB Ltd.

4. ログインに成功すると、管理画面の HOME 画面が表示されます。

			۲»۱	トコムBB(契約ID:62、料金プラン	/: PLUS+(有償版)) <u>テスト 太</u> 郎 ▼
	HOME				
1 НОМЕ	ログインに成功しました。				
-ש-ב 🍐	お知らせ				
상 カテゴリー	2025/01/22	管理ユーザー様へ】ZAiSEKIに	アプリ版が登場しました!		•
<i>♥ ス</i> , –9ス	2025/01/21 PC	こ版の伝言メモ機能をリリースし	しました		۲
(Ⅲ) ホード	2025/01/17 P	プリ版の機能アップデートを翫	信しました		•
① ステータス変更ログ	ユーザーの利用状	況			<u>お知らせ一覧</u>
🌲 定期実行設定	現在利用中のユーザーのステ- 最新情報を取得する場合は、福	ータスです。(2025/02/07 08 画面を更新してください。	3:52 現在)		
🌞 システム設定	ステータスの一括変更				
契約情報	営業本部	_			
管理画面操作マニュアル [2]		ステータス	詳細	終了予定時間	是終東新
			P 1 794		9004/10/00 10-00
	テスト 太郎	УNШ 🔛	果示	2024/12/26 16:00	2024/12/26 12:56

アカウントのロック

連続してログインに失敗すると、一定時間、アカウントへのログインが制限されます。 これは、不正アクセスからアカウントを守るためのアカウントロック機能です。 ※アカウントがロックされると、ご登録のメールアドレスへ以下の件名のメールが届きます。

件名:【ZAiSEKI】アカウントがロックされました

アカウントのロックは、以下のいずれかの方法で解除できます。

- ロック解除まで一定時間待つ
- 管理画面で「ロック解除」を行う
 ※管理者権限を持つ他のユーザーへ、ロック解除をご依頼ください。
- パスワードの再設定を行う



ヘッダーのユーザー名をクリックし、表示されたメニュー内の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

📱 ZAISEKI.				ネットコムBB(契約ID;62、料金プラン	: PLUS+ (有償版)) <u>テスト 太郎</u> ▼
	HOME			127	<u>.</u>
🟫 номе	お知らせ	(クリックするとメニ	ニューが現れます	ני דאָקיאָם ני
<mark>と</mark> ユーザー	2025/01/22	【管理ユーザー様 \】	ネットコムBB(契約ID:62、料金	プラン:PLUS+(有償版))	
🏰 カテゴリー	2025/01/21	PC版の伝言メモ機能を		<u>テスト 太郎</u> ▼	· ·
💡 रू न -७र	2025/01/17	アプリ版の機能アップ	2	<u>パスワード変更</u>	•
ギード	ユ _₩_の≸	川用状況		לילעם 🗗	<u>お知らせ一覧</u>
① ステータス変更ログ	現在利用中のユーザー	-のステータスです。 (2025/	02/07 09:06 現在)		
🌲 定期実行設定	最新情報を取得する場	最合は、画面を更新してくださ	د، ۱۰		

ログアウトが完了すると、ログイン画面が表示されます。

 ようこそ、ZAISEKIへ! 契約ID、ログインID、パスワードを入力してください。 → パスワードをお忘れの方へ ※操作に関するご不明点は以下をご確認ください。 → 操作マニュアル → よくあるご質問 	ログアウトしました。 契約ID 1~9桁の半角数字 ログインID ログインID パスワード 【パスワード

ログインパスワードを変更する

1. ヘッダーのユーザー名をクリックし、表示されたメニュー内の「パスワード変更」をクリックします。

📓 ZAISEKI.			ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:PLUS+(有償版)) <u>テスト 太</u> 起 ▼	
	HOME			
🟫 номе	お知らせ		クリックするとメニューが現れます	
<u></u> ತಿ –#–	2025/01/22	【管理ユーザー様へ】	オットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:PLUS+(有償版))	×
상 カテゴリー	2025/01/21	PC版の伝言メモ機能		•
♥ ス テ ータス	2025/01/17	アプリ版の機能アッ!		Þ
₩ -۴	- 15 - 07	u on d Kite	ひ ログアウト 2 <mark>知らせー</mark>	<u>-寛</u>
⑦ ステータス変更ログ	ユーサーの木 現在利用中のユーザー	リ用状況 -のステータスです。(202	22/07 09:06 現在)	_
▲ 定期実行設定	最新情報を取得する場	局合は、画面を更新してくだ		

2. ログインパスワードの変更画面が表示されます。

「現在のパスワード」「新しいパスワード」「新しいパスワードの再入力」を入力してください。

現在のパスワード	
新しいパスワード	※パスワードは半角数字、半角英小文字、半角英大文字を組み合わせて、8文字以上入力してください。
新しいパスワードの再入 カ	※同じパスワードをもう一度入力してください。

半角数字、半角英小文字、半角英大文字を全て使った、8 文字以上のパスワードを設定 してください。

- 入力後、「変更する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 変更が完了すると、再度ログインパスワードの変更画面が表示されます。

のパスワー	-ド					
<i>い</i> パスワ-	イー	※パスワードは半角数字、	半角英小文字、半角9 	美大文字を組み合れ)せて、8文字以上入力	りしてください。
ぃパスワー	ードの再入	※同じパスワードをもう一	度入力してください。	,		

パスワードを忘れた場合(パスワードの再設定)

パスワードの紛失等で ZAiSEKI ヘログインができなくなった場合、 以下のいずれかの方法でパスワードのリセットができます。

- 「パスワードをお忘れの方へ」画面からパスワードをリセットする
- 管理画面からパスワードをリセットする
 ※管理者権限を持つ他のユーザーへ、パスワードのリセットをご依頼ください。

「パスワードをお忘れの方へ」画面の操作方法についてご案内します。

ログイン画面の「パスワードをお忘れの方へ」をクリックしてください。
 ※PC 版/スマートフォン・タブレット版のログイン画面にも、同様のリンクがあります。

ZA:SEKI.	
管理画面用ログイン ようこそ、ZAISEKIへ! 契約ID、ログインID、パスワードを入りしてください。 → パスワードをお忘れの方へ ※操作に関するご不明点は以下をご確認ください。 → 操作マニュアル → よくあるご質問	契約ID 1~9桁の半角数字 ログインID パスワード パスワード コグイン「 ログイン」
利用規約 プライバシーポリシー マニュアルダウンロード 動	作環境 特定商取引法に基づく表記 Webサイト (c) NetComBB Ltd.

2. パスワードの再設定画面が表示されます。

パスワードを忘れたアカウントの「契約 ID」「ログイン ID」を入力して、

「送信する」ボタンをクリックしてください。

	🔝 ZAISEKI.
「契約ID」「ログインID」を入 登録済みのメールアドレスへメ さい。	、力し、[送信する]をクリックしてください。 ・ールが届きますので、記載されている手順に従ってパスワードを再設定してくだ
	契約ID
	1~9桁の半角数字
	ログインID
	ログインID
	送信する
利用規約 プライバシーポリシー マ	ニュアルダウンロード 動作環境 特定商取引法に基づく表記 Webサイト (c) NetComBB Ltd.

契約 ID またはログイン ID が不明の場合 管理者権限を持つ他のユーザーへご確認ください。 管理者権限のユーザーへの確認ができない場合 以下の情報を明記の上、ZAiSEKI ウェブサイトのお問い合わせフォームよりお問い合わ せください。 会社・団体名

- ユーザー名
- メールアドレス

3. 入力した「契約 ID」「ログイン ID」のユーザーのメールアドレス宛てに、 パスワードの再設定メールが届きます。 ※件名:【ZAiSEKI】ユーザーのパスワード再発行を受け付けました ※メールが届かない場合、入力した「契約 ID」「ログイン ID」が間違っている場合があります。

4. 届いたメールに記載されているパスワード再発行用 URL をクリックしてください。

※メールズ	て面例
	株式会社〇〇〇(契約:xx) テスト 太郎 様
	パスワードの再発行申請を受け付けました。 以下の手順に従って、パスワードの再発行を行ってください。
	●パスワードの再発行手順
	(1)「パスワード再発行用 URL」へアクセスしてください。 本 URL の有効期限は、2024/03/18 18:00 までです。 有効期限を経過した場合 URL は無効となりますので、再度再発行申請を行ってく ださい。
	 【パスワード再発行用 URL】 https://zaiseki.jp/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
	(2) URL ヘアクセスすると、本メールを受信したメールアドレス宛に再度メールが届きます。 件名:【ZAiSEKI】ユーザーのパスワードリセットが完了いたしました
	(3) メールに記載されている新しいログイン情報を使って、ログインをお試しください。 ※パスワード以外のログイン情報は変わりません。

5. パスワードの再発行完了画面が表示されます。

ご登録のメールアドレスへ新しいパスワードを送信しま ログイン画面よりログインを行ってください。	した。
管理画面にログイン	ZAiSEKI PC版にログイン
ZAiSEKI スマートフォン・タブレット版にログイン	
ZAiSEKIのスマートフォン・タブレット版にログイン り、ZAiSEKIのスマートフォン・タブレット版を起動	する場合は、お手数をおかけしますが、ホーム画面よ してください

また、4のメールが届いたメールアドレスへ、新しいパスワードの通知メールが届きます。 メールに記載されている「新しいパスワード」で、管理画面(または PC 版/スマートフォン・タブレット版)へログインしてください。

※件名:【ZAiSEKI】ユーザーのパスワードリセットが完了いたしました ※メール文面例

株式会社〇〇〇(契約:xx) テスト 太郎 様	
「ZAiSEKI」をご利用いただきありがとうございます。 テスト 太郎 様のパスワードをリセットいたしました。 新しいログイン情報をお知らせいたします。	
● ログイン情報	
XX	
ログイン ID:	
test_taro	
パスワード:	
XXXXXXXX	

HOME

管理画面へログインすると、HOME 画面が表示されます。

	ログイン中のユーザー情報	
📓 ZAISEKI.	ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:PLUS+(有償版)) テスト 太憩 ▼ HOME	- 1 2 L°
↑ НОМЕ	お知らせ	<u> </u>
â_⊐-ຫ-	2025/01/22 【管理ユーザー様へ】ZAiSEKIにアプリ版が登場しました!	
ور مرجع مرجع مرجع مرجع مرجع مرجع مرجع مرج	2025/01/21 PC版の伝言メモ機能をリリースしました ・ 2025/01/17 アプリ版の機能アップデートを配信しました ・	
1 ポード	お知らせ一覧	
 	現在利用中のユーザーのステータスです。(2025/02/07 09:06 現在) 最新情報を取得する場合は、画面を更新してください。	
 	ステータスの一括変更	
■ 契約情報		
・ サイドメニ	ザー名 ステータエニー ジー ジンが 引用1人)元 終了予定時間 最終更新 ユーテスト 1部 外出 東京 2024/12/26 16:00 2024/12/26 12:56	
	テスト 次郎 出張中 福岡 2024/12/26 21:00 2024/12/26 13:03	

ログイン中のユーザー情報

現在ログイン中のユーザーの「会社・団体名」「契約 ID」「料金プラン」「ユーザー名」です。 ユーザー名をクリックすると、「パスワード変更」「ログアウト」が表示されます。

ボード

クリックすると、「ボード」へアクセスすることができます。 「ボード」について、詳しくは「ボード操作マニュアル」をご覧ください。 ⇒ボード操作マニュアル

お知らせ

弊社(株式会社ネットコム BB)からの、ZAiSEKI に関するお知らせが表示されます。 お知らせのタイトルをクリックして、詳細をご確認ください。

ユーザーの利用状況

全ユーザーの最新のステータスが表示されます。

「ステータスの一括変更」ボタンをクリックすると、管理画面からステータスを変更することも可能です。

サイドメニュー

各メニューの詳細は、次ページ以降をご覧ください。

ユーザーの登録と編集

ユーザーとは?

ZAiSEKI の同一契約内におけるステータスの管理対象です。

自社や部署内の社員だけでなく、管理したい備品をユーザーとして登録することも可能です。

「ZAiSEKI BASIC」では 30 名まで、 「ZAiSEKI PLUS+」では 1000 名まで登録可能です。

ユーザーには、「一般ユーザー」「管理者権限ユーザー」の2種類の権限が存在します。 各権限で操作できる内容は以下の通りです。

● 一般ユーザー

- 自身のステータスの管理
- 他のユーザーのステータスの閲覧
- 他のユーザーのステータスの管理(別途設定が必要)
- PC 版、スマートフォン・タブレット版へのログイン

● 管理者権限ユーザー(管理者)

※同一契約内に、管理者権限を持つユーザーを複数設定することが可能です

- 一般ユーザーと同様の操作
- 管理画面へのログイン
- ZAiSEKI 登録情報(ユーザー、ステータス、カテゴリー等)の管理



ユーザー一覧

- 1. 管理画面のサイドメニューの「ユーザー」をクリックします。
- 2. 現在登録されているユーザーの一覧が表示されます。

🛽 ZAISEKI.				ネットコムBB(契約ID:62、料金プラン:	PLUS+(有償版)) <u>テスト 太郎</u> ▼			
	HOME >	ユーザー一覧						
Номе	ユーザ	——覧						
<u>ຊ</u> ່ – ມ –	ユーザー情	報の新規登録・編集を行います。						
櫾 カテゴリー	ユーザー	-登録・削除		ð	さと 966 人 新規登録可能			
२	新規登録 CSVファイルから一括登録 ユーザーの一括削除							
□□ ボード	ユーザ- csvラ	-情報の一括編集 ファイルから一括編集 ス	テータスの一括変更					
・ ステータス変更ログ	③ ステークス変更ログ ユーザー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ユーザーの並びを入れ替えることができます。 かく共同さらにより、一覧の上部にま三されて「たく共同」だり、たりレックススト、かく共同が完了」よう							
🌲 定期実行設定	业へ留えを行った後、一覧の上部に表示される「亚へ留え」ホタンをクリックすると、亚へ留えか元」します。 ※並へ替えたユーザーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。							
🏠 システム設定	※グレーの線掛け :ユーザーの表示設定で「表示しない」を選択しているユーザー パステム設定 ※金の王冠アイコン:管理者権限のユーザー							
🛃 契約情報	※閉じた錠アイコン:ログインが制限されているユーザー ジ約情報 営業本部							
管理画面操作マニュアル		ユーザー名	ログインID	メールアドレス	編集			
	=	テスト太郎 🍟	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編 集			
	=	テスト 次郎 🔒	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編 集			
	_	テスト 三郎	manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集			
	=	テスト 四郎	manual4	manual4@netcombb.co.jp	編集			

ユーザーー覧の見方

- ユーザー名に金の王冠アイコン:管理者権限ユーザー
- ユーザー名に閉じた錠アイコン:ログインが制限されているユーザー(アカウントロック中)
- ユーザーの行がグレー:ユーザーの表示設定が「表示しない」のユーザー

ユーザーの新規登録

1. ユーザー一覧の上部にある「新規登録」ボタンをクリックします。

ユーザ	ユーザー一覧								
ユーザー情報の新規登録・編集を行います。									
ユーザー	ユーザー登録・削除 あと 965 人 新規登録可能								
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除					
ユーザー	ユーザー情報の一括編集								
CSVフ	ファイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更						
ユーザーー	覧の一番左にある二本線の	ハンドルを	上下にドラッグ&ドロップす	ると、ユーザーの並びを入れ替えることた	ができます。				
並べ替えを ※並べ替え	行った後、一覧の上部に表 たコーザーは、ボード、PC	示される「 C版、スマー	並べ替え」ボタンをクリック ・トフォン・タブレット版にR	すると、並べ替えが完了します。 アカヤされます。					
※グレーの	※グレーの網掛け : ユーザーの表示設定で「表示しない」を選択しているユーザー								
 ※金の王冠 ※閉じた錠 	アイコン:管理者権限のユ アイコン:ログインが制限	サー されている	ユーザー						
営業本語	3B		-						
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集				
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集				
=	テスト 次郎	â	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集				
	= テスト 三郎 manual3 manual3@netcombb.co.jp 編集								

2. ユーザー情報の新規登録画面に必要事項を入力します。

各項目について、詳しくは次のページをご確認ください。

ユーザー情報の新規登録							
ユーザー情報を追加します。	。必要事項を入力後、[登録する]ボタンを選択してください。						
ログインID 参須	※ログインIDは256文字以内で入力してください。 例)zaiseki						
ユーザー名 ゆя	※ユーザー名は10文字以内で入力してください。 例)在席 太郎						
メールアドレス ゆえ	 ※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 例) example@netcombb.co.jp PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧にメールアドレスを表示する 						
電話番号	例)00-0000-0000 PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧に電話番号を 表示する 、						
内線番号	 ※「半角数字(0~9)」、「#」、「*」のみ入力可能です。 ※内線番号は11文字以内で入力してください。 PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧に内線番号を 表示する 						
代表力テゴリー	営業本部						
ボード表示用 カテゴリー	営営業本部 商品企画部 総務部 第一工場 第二工場 (カテゴリーなし)						
ユーザーの表示設定	このユーザーを 表示する ・						
他ユーザーの ステータス登録 さ 須	他ユーザーのステータス登録を 不可とする						
権限	一般ユーザー 🗸						
登録する							
← 一覧に戻る							

ログイン ID <必須>

ZAiSEKI へのログインに使用する ID です。(256 文字以内) 同一契約内において、ユーザーのログイン ID は重複登録ができません。

- ユーザー名 <<u>必須</u>>
 ZAiSEKI で表示するユーザー名です。(10 文字以内)
- メールアドレス<必須>

ZAiSEKI からユーザーへの通知等に利用するメールアドレスです。 また、他のユーザーへ「表示する」「表示しない」を選択できます。 「zaiseki.jp」からのメールを受信できるように設定をお願いします。

- 電話番号 ZAiSEKI で表示することができる電話番号です。 他のユーザーへ「表示する」「表示しない」を選択できます。
- 内線番号 ※ZAiSEKI PLUS+のみ
 ZAiSEKI で表示することができる内線番号です。
 他のユーザーへ「表示する」「表示しない」を選択できます。
- 代表カテゴリー <必須>
 ユーザーが所属するカテゴリーを選択してください。
 カテゴリーを登録していない場合は、「カテゴリーなし」が設定されます。
- ボード表示用カテゴリー ※ZAiSEKI PLUS+のみ 代表カテゴリー以外に、ユーザーが所属するカテゴリーを選択してください。 この項目は、ボードの「カテゴリー別ユーザー表示」機能および 「サイト埋め込み用 URL」での表示にのみ反映されます。
- ユーザー表示設定<<必須>

ボード/PC版/スマホ版へこのユーザーを「表示する」または「表示しない」を選択してください。 「表示しない」を選択した場合でも、管理画面には表示されます。 ※「表示しない」設定にすると、管理画面のユーザー一覧にはグレーの網掛けで表示されます。

- 他ユーザーのステータス登録 <必須>
 - 「不可とする」:自身以外のユーザーのステータス変更は不可
 - 「全てのユーザーで可能とする」:自身以外のユーザーのステータス変更が可能
 - 「同じカテゴリーのユーザーのみ可能とする」:同じ代表カテゴリーに
 所属するユーザーのステータス変更が可能
- 権限<必須>

「一般ユーザー」または「管理者」の権限を選択してください。

- 入力後、「登録する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 登録が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。
 また、入力したメールアドレス宛に、ユーザーの新規登録完了通知メールが届きます。
 メールに記載されている「ログイン情報」で、ZAiSEKI ヘログインしてください。
 ※件名:【ZAiSEKI】ユーザー登録が完了いたしました

ユーザー一覧									
ユーザー情報の新規登録が完了しました。									
ユーザー情	ユーザー情報の新規登録・編集を行います。								
ユーザー	ユーザー 登録・削除 あと 964 人 新規登録可能								
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除					
ユーザー	ー情報の一括編集								
CSVフ	ファイルから一括編集	ステ	タスの一括変更						
並べ替えを ※並べ替え ※グレーの ※金の王冠 ※閉じた鏡 営業本	ユーサーー見の一番左にのるニキ标のハントルを上トにトラック&トロッフタると、ユーサーの並びを入れ留えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたユーザーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。 ※グレーの網掛け :ユーザーの表示設定で「表示しない」を選択しているユーザー ※金の王冠アイコン:管理者権限のユーザー ※閉じた錠アイコン:ログインが制限されているユーザー								
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集				
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集				
=	テスト 次郎	a	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集				
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集				

ユーザーの新規登録(CSV ファイルでの一括登録)

CSV ファイルを使用して、ユーザー情報を一括で登録することができます。 ※「ZAiSEKI PLUS+」のみ利用可能な機能です。

1. ユーザー一覧の上部にある「CSV ファイルから一括登録」ボタンをクリックします。

ユーザー一覧									
ユーザー情報の新規登録・編集を行います。									
ユーザー	ユーザー登録・削除 あと 965 人 新規登録可能								
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除					
ユーザー情報の一括編集									
CSV7	ファイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更						
ユーザーー	覧の一番左にある二本線の)ハンドルを	上下にドラッグ&ドロップす	ると、ユーザーの並びを入れ替えるこ	とができます。				
並べ替えを ※並べ替え	行った後、一覧の上部に表 たユーザーは、ボード、P	表示される「! C版、スマー	並べ替え」ボタンをクリック ・トフォン・タブレット版にR	すると、並べ替えが完了します。 「映されます。					
※グレーの	網掛け : ユーザーの表示	、設定で「表	示しない」を選択しているユ	ーザー					
※金の土冠※閉じた錠	『アイコン:管埋者権限の』 『アイコン:ログインが制限	ューサー ミされている	ユーザー						
営業本:	ŧß								
	•••								
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集				
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集				
=	テスト 次郎	â	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集				
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集				

2. ユーザー情報の一括新規登録画面が表示されます。

CSV ファイルのテンプレートが必要な場合、「CSV ファイルテンプレート」を クリックしてダウンロードしてください。

CSV ファイルに入力する内容(フォーマット)について、詳しくは次のページをご確認ください。

しょ ノテ ことにたらし いい エーン 言葉(白 日に切除します。	
STEP.01 [CSVファイルテンプレート]ボタンをクリックし、テンプレートをダウンロードしてください。	
STEP.02 CSVファイルを編集し、アップロードするファイルを準備してください。	
STERUS 「USVファイルのアッフロート」C、アッフロートするUSVファイルを進伏し、[登録する]/Nタンをクリックしてくたさい。	
CSVファイルのフォーマットに関する注意事項	
CSVファイルは、下記テンプレートをご利用ください。	
CSVファイルテンプレート	
※17日(見出し)は削除しないでください。	
※2行目以降にユーザー情報を入力してください。	
※1ユーザーにつき、1行で入力してください。	
ロクインID,ユーザー名,メールアトレス,メールアトレス表示設定,電話番号,電話番号表示設定,内線番号,内線番号表示設定,代表刀テ」リー,ユ ーの表示設定,他ユーザーのステータス登録,権限	-1
の順で入力してください。(電話番号と内線番号は省略可)	
※ログインIDは重複して登録することはできません。	
※ユーザー名は、10文字以内で入力してください。	
※メールアドレス表示設定、電話番号表示設定、内線番号表示設定、ユーザーの表示設定は「0」または「1」を入力してください。 イー・キーナー・・・キー・・・・・	
(U:衣尓9る、1:衣尓しない) ※季託系品を劣略する場合は、季託系品事テ設定に「1」を3.カレアください	
※電品面子を宣言する場合は、電品面子扱い或足に「1」を入力してください。	
※代表カテゴリーには、「 <u>登録カテゴリーの確認</u> 」から設定したいカテゴリーを探し、そのカテゴリーの「ID」をCSVファイルに入力してくだ	±ιι
※他ユーザーのステータス登録は「0」「1」「2」のいずれかを入力してください。	
(0:他ユーザーのステータス登録不可、1:全ユーザーのステータス登録可、2:代表力テゴリーが同じユーザーのステータス登録可)	
※権限には	
「管理者」として登録する場合、「admin」	
「一般ユーザー」として登録する場合、「member」	
を入力してくたさい。	
登録カテゴリーの確認	
登録力テゴリーを確認する	
CSVファイルのアップロード	
CSVファイル ファイルを選択 選択されていません	
登録する	
← 一覧に戻る	

● CSV ファイルの入力例(Excel で編集する場合)

	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L
1	ログインID	ユーザー名	メールアドレス	メールアドレス表示設定	(電話番号(省略可)	電話番号表示設定	内線番号(省略可)	内線番号表示設定	(代表カテゴリー	ユーザーの表示設定	他ユーザーのステータス登録	権限
2	zaiseki_taro	在席 太郎	taro@zaiseki.jp	1	090-1111-1111	0	1234	0	7	0	1	admin
3	shuccho_jiro	出張 次郎	jiro@zaiseki.jp	1		1	1235	0	2077	1	2	admin
4	kaigi_hanako	会議 花子	hanako@zaiseki.jp	0	00-0000-0000	0		1	12706	0	0	member

CSV ファイルに入力する項目

<左から>

ログイン ID,ユーザー名,メールアドレス,メールアドレス表示設定,電話番号,電話番号表示設定, 内線番号,内線番号表示設定,代表カテゴリー,ユーザーの表示設定,他ユーザーのステータス登録,権限

- 1ユーザーにつき、1行で入力してください。(電話番号と内線番号は省略可)
- テンプレートファイルの1行目(見出し)は削除しないでください。
- テンプレートファイルの2行目の記入例を上書きして、ユーザー情報を入力してください。
- 各項目の最大文字数は、通常のユーザーの新規登録と同じです。
- 電話番号を入力する際は、ハイフン(半角)ありで入力してください。
 例)090-1234-5678
- メールアドレス表示設定、電話番号表示設定、内線番号表示設定、ユーザーの表示設定は
 「0」または「1」を入力してください。
 (0:表示する、1:表示しない)
- 他ユーザーのステータス登録は、「0」「1」「2」のいずれかを入力してください。
 (0:他ユーザーのステータス登録不可、1:全ユーザーのステータス登録可、
 2:代表カテゴリーが同じユーザーのステータス登録可)
- 電話番号や内線番号を省略する場合は、各表示設定に「1」を入力してください。
- CSV ファイルは、文字コードを Shift-JIS にして保存してください。
 文字コードが異なるファイルをアップロードすると登録できません。
- ログイン ID は、他のユーザーと同じものを登録することができません。
- 権限には

「管理者」として登録する場合「admin」

「一般ユーザー」として登録する場合「member」 を入力してください。 ● 代表カテゴリーは、画面内の「登録カテゴリーの確認」から設定したいカテゴリーを探し、 そのカテゴリーの「ID」を CSV ファイルに入力してください。

CSVファイルのフォーマットに関する注意事項								
CSVファイルは、下記テンプレートをご利用ください。								
CSVファ	CSVファイルテンプレート 🛃							
※1行目(見出し)は削除しないてください。 ※2行目以降にコ マシー体報を欠かってたちへ ペーマー・マー・マー・ ※1ユーザーにつき、1行て入力してください。								
登録力	テゴリーの確認							
登録力表	登録カテゴリーを確認する クリック ~							
CSVフ	CSVファイルのアップロード							
登録力	テゴリーの確認		V					
登録力テ	登録力テゴリーを確認する							
ID	カテゴリー	ID	カテゴリー					
2223	営業本部	2224	商品企画部					
2225	総務部	2286	第一工場					
2287	第二工場	2663	(カテゴリーなし)					

- **3.** 「CSV ファイル」の項目で登録するファイルを選択し、「登録する」ボタンをクリックします。 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 登録が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

ユーザ	ユーザー一覧								
ユーザー	ユーザー情報の一括登録が完了しました。								
ユーザー情	ユーザー情報の新規登録・編集を行います。								
ユーザー	ユーザー 登録・削除 あと 964 人 新規登録可能								
	新規登録 CSVファイルから一括登録 ユーザーの一括削除								
ユーザー	ー情報の一括編集								
CSV	ファイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更						
ユーザーー	覧の一番左にある二本線の	ハンドルを	上下にドラッグ&ドロップす	ると、ユーザーの並びを入れ替えることがで	きます。				
並べ替えを ※並べ替え	行った後、一覧の上部に表 たユーザーは、ボード、PC	示される「 C版、スマー	並べ替え」ボタンをクリック ・トフォン・タブレット版に反	すると、並べ替えが完了します。 映されます。					
※クレーの ※金の王冠	網掛け : ユーザーの表示 アイコン:管理者権限のユ	:設定で「表 .ーザー	示しない」を選択しているユ	ーザー					
※閉じた錠	アイコン:ログインが制限	されている	ユーザー						
営業本語	部								
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集				
=	テスト 太郎	¥	manual1@netcombb.co.jp	編集					
=	テスト 次郎	ß	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集				
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集				

- CSV ファイルに入力した全ユーザーのメールアドレス宛に、
- ユーザーの新規登録完了通知メールが届きます。
- メールに記載されている「ログイン情報」で、ZAiSEKI ヘログインしてください。
- ※件名:【ZAiSEKI】ユーザー登録が完了いたしました

ユーザーの編集

1. ユーザー一覧で、編集したいユーザーの「編集」ボタンをクリックします。

ユーザ	ユーザー一覧							
ユーザー情報の新規登録・編集を行います。								
ユーザー登録・削除 あと 965 人 新規登録可能								
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除				
ユーザー	−情報の一括編集							
CSVフ	ファイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更					
7_#	覧の一番左にある ^一 本線の	ハンドルを	ト下にドラッグ&ドロップする	ろと、コーザーの並びを入れ替えるご	とができます.			
 並べ替えを	行った後、一覧の上部に表	示される「	並べ替え」ボタンをクリックで	すると、並べ替えが完了します。				
※並べ替え	たユーザーは、ボード、PC	こ版、スマー	トフォン・タブレット版に反	映されます。				
※グレーの	網掛け :ユーザーの表示	設定で「表	示しない」を選択しているユ-	ーザー				
※金の王冠	アイコン:管理者権限のユ	ーザー						
※閉じた錠	アイコン:ログインが制限	されている	ユーザー					
営業本語	部							
	- 1f 4		ロガインホ	4 17817	(5 ,#			
	ユーリー名		071710	x-167 FVX	梅朱			
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集			
=	テスト 次郎	ß	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集			
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編 集			
2. ユーザー情報の編集画面が表示されます。

現在の登録内容が各項目に入力されていますので、変更が必要な項目を修正してください。 入力項目は、新規登録の時と同じです。

ユーザー情報の編集					
ユーザー情報を編集します。	。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。				
ログインID 必須	※ログインIDは256文字以内で入力してください。 manual1				
ユーザー名 <u>る須</u>	※ユーザー名は10文字以内で入力してください。 テスト 太郎				
メールアドレス 参算	※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 manual1@netcombb.co.jp				
電話番号	PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧にメールアドレスを 表示する				
	PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧に電話番号を表示する く				
内線番号	 ※「半角数字(0~9)」、「#」、「*」のみ入力可能です。 ※内線番号は11文字以内で入力してください。 1234 				
代まカニゴリー	PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧に内線番号を表示する				
114R/Jテユリー 必須	営業本部 ▼				
ボード表示用 カテゴリー	 図 営業本部 ○ 第一工場 ○ 第二工場 ○ (カテゴリーなし) 				
ユーザーの表示設定	このユーザーを 表示する 🗸				
他ユーザーの ステータス登録 & 3	他ユーザーのステータス登録を 全てのユーザーで可能とする				
権限 あ類	管理者 🗸				
更新する	ユーザーの削除 パスワードをリセット				
←一覧に戻る					

- 入力後、「更新する」ボタンをクリックします。
 ※更新の確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 更新が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

ユーザ	ユーザー一覧						
ユーザー	情報の編集が完了しました。						
ユーザー情	報の新規登録・編集を行います。						
ユーザー	-登録・削除			あと 964 人 新規登録可能			
	新規登録 CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除				
ユーザー	ー情報の一括編集						
CSV	ファイルから一括編集 ス	テータスの一括変更					
ユーザーー 並べ替えを ※並べ替え	覧の一番左にある二本線のハンドルを 行った後、一覧の上部に表示される たユーザーは、ボード、PC版、スマ-	上下にドラッグ&ドロップする 「並べ替え」ボタンをクリックす - トフォン・タブレット版に反開	らと、ユーザーの並びを入れ替えることがで 「ると、並べ替えが完了します。 快されます。	きます。			
※グレーの ※金の王冠 ※閉じた錠	線掛け :ユーザーの表示設定で「表 アイコン:管理者権限のユーザー :アイコン:ログインが制限されている	示しない」を選択しているユー ;ユーザー	ザー				
営業本語	部						
	ユーザー名	ログインID	メールアドレス	編集			
=	= テスト 太郎 🍟 manual1 @netcombb.co.jp 編集						
=	テスト 次郎 🔒	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集			
	テスト 三郎	manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集			

管理画面にログイン中のユーザーは、自身のユーザー情報に対して、 「権限の変更」と「ユーザーの削除」ができません。 これらの操作を行う場合は、管理者権限を持つ他のユーザーへご依頼ください。

ユーザーの編集(CSV ファイルでの一括編集)

CSV ファイルを使用して、ユーザー情報を一括で編集することができます。 ※「ZAiSEKI PLUS+」のみ利用可能な機能です。

1. ユーザー一覧の上部にある「CSV ファイルから一括編集」ボタンをクリックします。

ユーザ	ユーザー一覧						
ユーザー情	ユーザー情報の新規登録・編集を行います。						
ユーザー	ユーザー 登録・削除 あと 965 人 新規登録可能						
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除			
ユーザー	−情報の一括編集						
CSV7	CSVファイルから一括編集 ステータスの一括変更 並べ替え						
<u></u>	見の ^一 番左にある <u>―</u> 本線の	ハンドルを	上下にドラッグ&ドロップする	ると、ユーザーの並びを入れ替えるこ	ことができます。		
並べ替えを ※並べ替え	行った後、一覧の上部に表 たユーザーは、ボード、PC	示される [こ版、スマー	並べ替え」ボタンをクリック [・] ・トフォン・タブレット版に反	すると、並べ替えが完了します。 映されます。			
※クレーの ※金の王冠	網掛け : ユーザーの表示 アイコン: 管理者権限のユ	:設定で「表 .ーザー	示しない」を選択しているユ・	ーザー			
※閉じた錠	アイコン:ログインが制限	されている	ユーザー				
営業本語	爭						
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス		編集	
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp		編集	
=	テスト 次郎	â	manual2	manual2@netcombb.co.jp		編集	
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp		編集	

2. ユーザー情報の一括編集画面が表示されます。

「ダウンロード対象ユーザーの選択」で、一括編集を行いたいユーザーの情報を選択し、 CSV ファイルでダウンロードすることが可能です。

ユーザー情報の一	─括編集			
CSV ファイルを使用して、ご	ユーザー情報を一括で編集します	ī.		
STEP.01 編集したい	ューザーにチェックを入れ、[CS	Wファイル出力]ボタンをク	リックし、CSVファイルをダ	ウンロードしてください。
STEP.02 CSVファイル	心を編集し、アップロードする ス	ファイルを準備してください	۱.	
STEP.03 「CSVファー	イルのアップロード」で、アッフ	プロードするCSVファイルを	:選択し、[登録する]ボタンを	クリックしてください。
ダウンロード対象コ	1ーザーの選択			
				■ すべてのユーザーを選択
□ 営業本部(ID:2223))			^
□ テスト 太郎	□ テスト 次郎	□ テスト 三郎	□ テスト 四郎	□ テスト 一郎
 商品企画部(ID:222 (カテゴリーなし)(!4) (ID : 2663)		扁集したいユーザーマ SV ファイル出力」ボ	を選択し、 タンをクリック 、
CSVファイル出力	4 = 7			
	注 声心			
登録力テゴリーを確認する	3			*
CSVファイルのアッ	ップロード			
CSVファイル めま	ファイルを選択 選択されて	いません リセットする		
※CSVファイルを使って代表 変更前の代表カテゴリーは	わテゴリーを変更する場合、「: は、ボード表示用カテゴリーにも	ボード表示用力テゴリーを 登録されます。	リセットする」のチェックをタ	トして登録すると、
登録する				
←一覧に戻る				

- ダウンロードした CSV ファイルの、各ユーザー情報を変更します。
 ※CSV ファイルの入力方法は、「ユーザーの新規登録(CSV ファイルでの一括登録)」と同じです。
 - CSV ファイルによる一括編集では、
 各ユーザーの「ログイン ID」を変更することはできません。
 「ログイン ID」を変更する場合は、各ユーザーの編集画面で操作してください。
 CSV ファイルで、管理画面にログイン中のユーザーを編集する場合、

自身のユーザー情報の「権限」を変更することはできません。

「CSV ファイル」の項目で登録するファイルを選択し、「登録する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

CSVファイルのア	<i>゚</i> ップロード
CSVファイル 必須	ファイルを選択 選択されていません 「ボード表示用力テゴリーをリセットする
※CSVファイルを使って代 変更前の代表カテゴリー	表力テゴリーを変更する場合、「ボード表示用力テゴリーをリセットする」のチェックを外して登録すると、 は、ボード表示用力テゴリーにも登録されます。
登録する	
←一覧に戻る	

なお、「ボード表示用カテゴリーをリセットする」のチェックを外して登録すると、 変更前の代表カテゴリーは、ボード表示用カテゴリーにも登録されます。

例)現在の代表カテゴリーが「営業部」のユーザーを「総務部」に変更する場合
 チェックして登録すると・・・
 代表カテゴリー:総務部
 ボード表示用カテゴリー:総務部
 チェックを外して登録すると・・・
 代表カテゴリー:総務部
 ボード表示用カテゴリー:総務部、営業部

5. 登録が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

ユーザ	ユーザー一覧					
ユーザー	ユーザー情報の一括編集が完了しました。					
ユーザー情	報の新規登録・編集を行いま	す。				
ユーザー	-登録・削除				あと965 人 新規登録可能	
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除		
ユーザー	-情報の一括編集					
CSVフ	アイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更			
ユーザーー 並べ替えを ※並べ替え	覧の一番左にある二本線のハ 行った後、一覧の上部に表示 たユーザーは、ボード、PC別	いンドルを. はされる「! 阪、スマー	上下にドラッグ&ドロップする 並べ替え」ボタンをクリックす ・トフォン・タブレット版に反8	と、ユーザーの並びを入れ替えることが「 「ると、並べ替えが完了します。 快されます。	できます。	
※グレーの	網掛け :ユーザーの表示設 アイコン:管理者接限のコー	定で「表 -ザー	示しない」を選択しているユー	·ザー		
※閉じた錠	アイコン:ログインが制限さ	ะกรางสะ	ユーザー			
営業本語	爭					
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集	
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集	
=	テスト 次郎	6	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集	
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集	

ユーザーの削除

- 1. ユーザー一覧で、削除したいユーザーの「編集」ボタンをクリックします。
- ユーザー情報の編集画面の「ユーザーの削除」ボタンをクリックします。
 ※一度削除したユーザーの情報は元に戻せません。削除の際は十分ご注意ください。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

ユーザー情報の編集					
ユーザー情報を編集します。	。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。				
ログインID 参須	※ログインIDは256文字以内で入力してください。 manual1				
ユーザー名 必須	※ユーザー名は10文字以内で入力してください。 テスト 太郎				
メールアドレス 参加	ルアドレス ※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 manual1@netcombb.co.jp				
~~~	~~~~~~~~~				
権限 必須	管理者 ∨				
更新する	ユーザーの削除 パスワードをリセット				
←一覧に戻る					

3. 削除が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

※削除した結果が一覧に反映されない場合があります。

削除したユーザーが一覧に残っている場合は、一度画面を更新してください。

ユーザ	ユーザー一覧					
ユーザー	ユーザー情報の削除が完了しました。					
ユーワー個	散の新規登録・福集を打り	いまり。				
ユーザー	-登録・削除				あと 965 人 新規登録可能	
	新規登録	CSV 7	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除		
ユーザー	-情報の一括編集					
CSV	ファイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更			
ユーザーー 並べ替えを ※並べ替え	覧の一番左にある二本線。 行った後、一覧の上部に たユーザーは、ボード、「	のハンドルを. 表示される「i PC版、スマー	上下にドラッグ&ドロップする 並べ替え」ボタンをクリックな ・トフォン・タブレット版に反	ると、ユーザーの並びを入れ替えることが すると、並べ替えが完了します。 快されます。	ができます。	
<ul> <li>※グレーの</li> <li>※金の王冠</li> <li>※閉じた錠</li> <li>営業本:</li> </ul>	網掛け : ユーザーの表: アイコン : 管理者権限の: アイコン : ログインが制! <mark>第</mark>	示設定で「表: ユーザー 限されている:	示しない」を選択しているユ- ユーザー	ーザー		
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集	
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編 集	
=	テスト 次郎	ß	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編 集	
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集	

### ユーザーの一括削除

複数のユーザーを選択して、一括で削除することができます。

1. ユーザー一覧の上部にある「ユーザーの一括削除」ボタンをクリックします。

ユーザ	ユーザー一覧						
ユーザー情	ユーザー情報の新規登録・編集を行います。						
ユーザー	-登録・削除				あと 965	人 新規登録可能	
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除			
ユーザー	-情報の一括編集						
CSV7	CSVファイルから一括編集 ステータスの一括変更 並べ替え						
ユーザーー 並べ替えを ※並べ替え	覧の一番左にある二本線の 行った後、一覧の上部に表 たユーザーは、ボード、P	)ハンドルを 示される「 C版、スマー		ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	こができます。		
※グレーの	網掛け :ユーザーの表示	設定で「表	示しない」を選択している:	ユーザー			
※金の王冠	アイコン:管理者権限のコ	レーザー	- 10				
※閉じた誕	アイコン:ロクインが制限	ETICINA.	ユーサー				
呂耒本さ	45						
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス		編集	
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp		編集	
=	テスト 次郎	6	manual2	manual2@netcombb.co.jp		編集	
=	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp		編集	

2. ユーザー情報の一括削除画面が表示されます。

削除したいユーザーを選択してください。

ユーザー情報の一括削除					
ユーザー情報を一括で削除します。 削除したいユーザーにチェックを入れ、[選択したユーザーを削除する]ボタンをクリックしてください。 ※一度削除したユーザーの情報は元に戻せません。削除の際は十分ご注意ください。					
削除するユーザーの選択					
			■ すべてのユーザーを選択		
□ 営業本部(ID:2223)			^		
□ テスト 次郎 □ テスト 三郎	□ テスト 太郎	□ テスト 四郎	□ テスト 一郎		
□ 商品企画部(ID:2224)			~		
<ul> <li>(カテゴリーなし) (ID: 2663)</li> </ul>			~		
選択したユーザーを削除する					
←一覧に戻る					

3. 「選択したユーザーを削除する」ボタンをクリックします。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。 ※一度削除したユーザーの情報は元に戻せません。削除の際は十分ご注意ください。 4. 削除が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

※削除した結果が一覧に反映されない場合があります。

削除したユーザーが一覧に残っている場合は、一度画面を更新してください。

ユーザ	ユーザー一覧					
ユーザー	情報の一括削除が完了しました。					
ユーサー情	報の新規登録・編集を行います。					
ユーザー	-登録・削除			あと965人新規登録可能		
	新規登録     CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除			
ユーザー	-情報の一括編集					
CSV	ファイルから一括編集 ス	テータスの一括変更				
並 ^{へ替えを} ※並べ替え ※グレーの ※金の王冠 ※閉じた鍵 <b>営業本</b>	行った後、一覧の上部に表示される たユーザーは、ボード、PC版、スマ・ 網掛け :ユーザーの表示設定で「表 アイコン:管理者権限のユーザー アイコン:ログインが制限されている	並べ替え] ホタンをクリック  トフォン・タブレット版に反 読示しない] を選択しているユ・ 5ユーザー	すると、並べ替えが完了します。 映されます。 ーザー			
	ユーザー名	ログインID	メールアドレス	編集		
=	テスト 太郎 🏻 👻	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集		
=	テスト 次郎 🔒	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集		
	テスト 三郎	manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集		

#### ユーザーのロック解除

管理画面/PC版/スマートフォン・タブレット版へのログインを短期間に 一定回数以上失敗すると、アカウントがロックされる場合があります。 アカウントがロックされた場合は、管理画面からロックの解除が可能です。

ユーザー一覧で、ロックされているユーザーの「編集」ボタンをクリックします。
 ※ロック中のユーザーには、一覧に「閉じた錠アイコン」が表示されます。

ユーザ	ユーザー一覧						
ユーザー情	ユーザー情報の新規登録・編集を行います。						
ユーザ-	ユーザー登録・削除 あと 965 人 新規登録可能						
新規登録 CSVファイルから一括登録 ユーザーの一括削除							
ユーザ-	情報の一括編集						
CSV	ファイルから一括編集	25	タスの一括変更				
		us Parts					
ユーサーー 並べ替えを	·筧の一番左にある二本線の :行った後、一覧の上部に表	ハントルを 示される「	上トにトラック&トロッフす 並べ替え」ボタンをクリック	ると、ユーサーの並びを人れ替えるこ !すると、並べ替えが完了します。	ことかできます。		
※並べ替え	たユーザーは、ボード、PC	こ版、スマー	トフォン・タブレット版に版	え映されます。			
				16			
<ul><li>※クレーの</li><li>※金の王冠</li></ul>	網査の :ユーリーの表示 アイコン:管理者権限のコ	設たで1衣 ザ_	示しない」を選択しているユ	9-			
※閉じた錠	アイコン:ログインが制限	されている	ユーザー				
営業本語	部						
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス		編集	
=	テスト 太郎	w	manual1	manual1@netcombb.co.jp		編集	
=	テスト 次郎	8	manual2	manual2@netcombb.co.jp		編集	
		//////					
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp		編集	

2. ユーザー情報の編集画面の「ロック解除」ボタンをクリックします。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

ユーザー情報の	編集
ユーザー <mark>情報を編集します。</mark>	。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。
ログインID 必須	※ログインIDは256文字以内で入力してください。 manual2
ユーザー名 <b>必須</b>	※ユーザー名は10文字以内で入力してください。 テスト 次郎
メールアドレス 参須	※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 manual2@netcombb.co.jp
	PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧にメールアドレスを 表示する v
権限 必須	-般ユーザー -
アカウントロック中	[ロック解除]ボタンでロック解除できます。 ※一定時間経過でもロック解除されます。
更新する	ユーザーの削除 パスワードをリセット
ロック解除	
←一覧に戻る	

3. ロックの解除が完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

ユーザ	ユーザー一覧						
アカウン	アカウントロックを解除しました。						
ユーサー情	報の新規登録・編集を行います。						
ユーザー	-登録・削除				あと 965	人 新規登録可能	
	新規登録	CSV	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除			
ユーザー	-情報の一括編集						
CSVフ	アイルから一括編集	ス	テータスの一括変更				
ユーサーー 並べ替えを ※並べ替え ※グレーの ※金の王冠 ※閉じた錠 <b>営業本</b>	ユーザー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ユーザーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたユーザーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。 ※グレーの網掛け :ユーザーの表示設定で「表示しない」を選択しているユーザー ※金の王冠アイコン:管理者権限のユーザー ※閉じた錠アイコン:ログインが制限されているユーザー						
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス		編集	
=	テスト 太郎	¥	manual1	manual1@netcombb.co.jp		編集	
=	テスト 次郎		manual2	manual2@netcombb.co.jp		編集	
=	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp		編集	

#### ユーザーのパスワードリセット

アカウントがロックされた場合や、パスワードを忘れた場合には、 管理画面からユーザーのパスワードのリセットを行うことが可能です。

- 1. ユーザー一覧で、パスワードをリセットしたいユーザーの「編集」ボタンをクリックします。
- ユーザー情報の編集画面の「パスワードをリセット」ボタンをクリックします。
   ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

ユーザー情報の	編集
ユーザー情報を編集します。	。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。
ログインID 参須	※ログインIDは256文字以内で入力してください。 manual1
ユーザー名 る風	※ユーザー名は10文字以内で入力してください。 テスト 太郎
メールアドレス る気	<ul> <li>※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。</li> <li>manual1@netcombb.co.jp</li> <li>PC版、スマートフォン・タブレット版のユーザー一覧にメールアドレスを 表示する </li> </ul>
~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
権限 参額	管理者
更新する	ユーザーの削除 パスワードをリセット
←一覧に戻る	

3. パスワードのリセットが完了すると、ユーザー一覧画面が表示されます。

ユーザ	一一覧			
パスワー	ドをリセットしました。			
ユーサー府	報の新規登録・編集を打いまり。			
ユーザー	-登録・削除			あと 965 人 新規登録可能
	新規登録 CSV	/ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除	
ユーザー	-情報の一括編集			
CSVフ	アイルから一括編集	テータスの一括変更		
 ※グレーの ※金の王冠 ※閉じた錠 営業本語 	網掛け : ユーザーの表示設定で「 アイコン : 管理者権限のユーザー アイコン : ログインが制限されてい	表示しない」を選択しているユ- るユーザー	-ザー	
	ユーザー名	ログインID	メールアドレス	編集
-	テスト 太郎 🛛 👻	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編 集
=	テスト 次郎	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編 集
	テスト 三郎	manual3	manual3@netcombb.co.jp	編 集

また、該当のユーザーのメールアドレス宛に、パスワードリセットメールが届きます。 メールに記載されている「新しいパスワード」で、ZAiSEKI ヘログインしてください。 ※件名:【ZAiSEKI】ユーザーのパスワードリセットが完了いたしました

ユーザーの並べ替え

ユーザーの代表カテゴリー設定を行っている場合は、カテゴリー内での並べ替えとなります。 カテゴリー単位で並べ替えを行う場合は、カテゴリーの並べ替えを先に行ってください。

 ユーザー一覧で、各ユーザー名の左側にある二本線のハンドルを上下にドラッグ(マウスの 左ボタンを押しながら移動)します。移動中の項目は、薄い緑色で表示されます。
 ドラッグすると移動した方向に項目(行)がずれ、マウスを離すとその位置に行が移動します。

ユーザー一覧						
ユーザー情報の新規登録・編集を行います。						
ユーザー登録・削除	ユーザー登録・削除					
新規登録	CSVファイルから一括登録	ユーザーの一括削除				
ユーザー情報の一括編集						
CSVファイルから一括編集	ステータスの一括変更	並べ替え				
 ※並べ替えたユーザーは、ボード、PC ※グレーの網掛け :ユーザーの表示 ※金の王冠アイコン:管理者権限のユージ ※閉じた錠アイコン:ログインが制限 営業本部 	版、スマートフォン・タブレット版 役定で「表示しない」を選択してい ーザー されているユーザー	に反映されます。 るユーザー				
ユーザー名	ログインID	メールアドレス	編集			
- テスト 次郎	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集			
テスト 三郎	manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集			
= テスト 太郎	₩ manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集			
= テスト 四郎	manual4 長の先頭から	manual4@netcombb.co.jp	編集			
=	こまでドラッグ	manual5@netcombb.co.jp	編集			

1の操作を行うと、ユーザー一覧の上部の「並べ替え」ボタンが有効になります。
 並び替えを保存する場合は、「並べ替え」ボタンをクリックしてください。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

ユーザ	——覧			
ユーザー情	報の新規登録・編集を行います。			
ユーザー	−登録・削除			あと 965 人 新規登録可能
	新規登録 の	Vファイルから一括登録	ユーザーの一括削除	
ユーザー	ー情報の一括編集	_		
CSVC	ファイルから一括編集	ステータスの一括変更	並べ替え	
ユーザーー 並べ替えを ※並べ替え	覧の一番左にある二本線のハンドノ 行った後、一覧の上部に表示される たユーザーは、ボード、PC版、ス	を上下にドラッグ&ドロップする 「並べ替え」ボタンをクリック マートフォン・タブレット版に反	ると、ユーザーの並びを入れ替えることがで すると、並べ替えが完了します。 映されます。	きます。
 ※グレーの ※金の王冠 ※閉じた錠 営業本語 	網掛け : ユーザーの表示設定で アイコン : 管理者権限のユーザー アイコン : ログインが制限されてい 部	表示しない」を選択しているユ・ シるユーザー	-ザ-	
	ユーザー名	ログインID	メールアドレス	編集
=	テスト 次郎	manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集
	テスト 三郎	manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集
=	テスト 太郎 🌱	✔ manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集
=	テスト 四郎	manual4	manual4@netcombb.co.jp	編集
=	テスト 一郎	manual5	manual5@netcombb.co.jp	編集

3. 並べ替えが完了すると、再度ユーザー一覧画面が表示されます。

ユーザ	——覧				
ユーザーの	の表示順を変更しました。				
ユーザー情	報の新規登録・編集を行います	0			
ユーザー	-登録・削除				あと965人新規登録可能
	新規登録	CSVC	ファイルから一括登録	ユーザーの一括削除	
ユーザー	-情報の一括編集				
CSVフ	アイルから一括編集	スラ	テータスの一括変更		
並べ替えを ※並べ替え ※グレーの ※金の王冠 ※閉じた錠 営業本語	行った後、一覧の上部に表示さ たユーザーは、ボード、PC版、 網掛け :ユーザーの表示設定 アイコン:管理者権限のユーザ アイコン:ログインが制限され	れる [i スマー で「表 こ ている.	並べ替え」ボタンをクリック3 トフォン・タブレット版に反 示しない」を選択しているユー ユーザー	すると、並べ替えが完了します。 映されます。 -ザー	
	ユーザー名		ログインID	メールアドレス	編集
=	テスト 次郎		manual2	manual2@netcombb.co.jp	編集
	テスト 三郎		manual3	manual3@netcombb.co.jp	編集
=	テスト 太郎	W	manual1	manual1@netcombb.co.jp	編集
=	テスト 四郎		manual4	manual4@netcombb.co.jp	編集
=	テスト 一郎		manual5	manual5@netcombb.co.jp	編 集

ステータスの一括変更

複数のユーザーのステータスをまとめて変更します。

1. HOME 画面またはユーザー一覧画面の「ステータスの一括変更」ボタンをクリックしてください。

ZAISEKI.			7	ットコムBB(契約ID:62、料金プ [:]	ラン:PLUS+ (有償版)) <u>テスト 太郎</u> ▼
	HOME				
🛧 номе	お知らせ				
<mark>ੈ</mark> ⊐-ザ-	2025/01/22	管理ユーザー様へ】ZAiSEKIに	アプリ版が登場しました!		•
👹 カテゴリー	2025/01/21 PC	こ版の伝言メモ機能をリリースし	しました		•
<i>♀</i> ス テ ータス	2025/01/17 7	プリ版の機能アップデートを配	信しました		•
オード	っーザーの利田状	÷:			<u>お知らせ一覧</u>
😷 ステータス変更ログ	現在利用中のユーザーのステー	ータスです。(2025/02/07 10):12 現在)		
🌲 定期実行設定	最新情報を取得する場合は、直	画面を更新してください。			
🍄 システム設定	ステータスの一括変更				
契約情報	営業本部				
	ユーザー名	ステータス	詳細	終了予定時間	最終更新
管理画面操作マニュアル 🖸	テスト 太郎	外出	東京	2024/12/26 16:00	2024/12/26 12:56
	テスト 次郎	出張中	福岡	2024/12/26 21:00	2024/12/26 13:03

2. ステータスの一括変更画面で、必要事項を入力してください。

ステータス				
必須				
詳細	クリックして入力(最大10	00文字)		
	● 時間を指定しない			
終了予定時間	 時間を直接指定する ・ 			
	○ 恒帰 9 る			
	□ テスト 太郎	□ テスト 次郎	□ テスト 三郎	
	□ テスト 四郎	□ テスト 一郎		
	□商品企画部			
		□ マニュアル7	□ マニュアル8	
変更対象ユーザー	O (カテゴリーなし)	<i>(</i>)		
		□ マニュアル10	□ マニュアル11	
	□ マニュアル12	□ マニュアル13	□ マニュアル14	
	□ マニュアル15	□ マニュアル16	□ マニュアル17	
	□ マニュアル18	□ マニュアル19 _	□マニュアル20	
	□ マニュアル21	□ マニュアル22	□ マニュアル23	
	□ マニュアル24	□ マニュアル25	□ マニュアル26	
		□ マニュアル28	□ マニュアル29	
		ロマニュアル31	□ マニュアル32	
	ロマニュアル33	ロ テスト 太郎		
一括変更する	5			

入力例1

- ステータス:在席
- 詳細: (入力しない)
- 終了予定時間: (指定しない)

入力例 2

- ステータス:会議中
- 詳細:第一会議室
- 終了予定時間:2024/03/17 11:00

- ステータス <<u>必須</u>>
 一括登録するステータスを選択してください。
- 詳細

「どこへ行く」や「何をする」といった、ステータスを補足する情報を入力してください。 ※「ZAiSEKI BASIC」は 26 文字以内、「ZAiSEKI PLUS+」は 100 文字まで入力可能です。

• 終了予定時間

ステータスの終了予定時間を入力します。 入力の必要が無い場合は、「時間を指定しない」を選択してください。 また、「直帰する」も選択できます。 ※「現在」の日時より過去の日時を入力するとエラーになります。

● 変更対象ユーザー <必須>

ステータスを変更するユーザーを選択します。 ユーザーは必ず1人以上選択してください。 カテゴリー名をクリックすると、そのカテゴリー内のユーザー全員を選択・解除できます。

- 入力後、「一括変更する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 登録が完了すると、HOME 画面が表示されます。

ステータスの一括変更が完了しました。								
お知らせ								
2025/01/22	2025/01/22 【管理ユーザー様へ】ZAiSEKIにアプリ版が登場しました!							
2025/01/21 <u>PC</u>	こ版の伝言メモ機能をリリースし	しました		Þ				
2025/01/17 7	プリ版の機能アップデートを配	信しました		•				
ユーザーの利用状	況			お知らせ一覧				
現在利用中のユーザーのステー 最新情報を取得する場合は、 ステータスの一括変更 営業本部	ータスです。(2025/02/07 1(画面を更新してください。	0:40 現在)						
ユーザー名	ステータス	詳細	終了予定時間	最終更新				
テスト 太郎	外出	東京	2024/12/26 16:00	2024/12/26 12:56				
テスト 次郎	山張中	福岡	2024/12/26 21:00	2024/12/26 13:03				
テスト 三郎	会議中		-	2024/07/11 16:49				
テスト 四郎	休み 🎅		-	2024/07/11 15:29				
テスト 一郎	在席		-	2024/07/12 17:02				

カテゴリーの登録と編集

カテゴリーとは?

ZAiSEKI に登録したユーザーを部署やチーム等の単位に分ける機能です。



カテゴリー一覧

- 1. 管理画面のサイドメニューの「カテゴリー」をクリックします。
- 2. 現在登録されているカテゴリーの一覧が表示されます。

ZAISEKI.		ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:PLUS+ テスI	(有償版))
	HOME >	カテゴリー一覧	
📌 номе	カテゴ	゚リー一覧	
💄 ユ - ザ-	カテゴリー	情報の新規登録・編集を行います。	
🎒 カテゴリー	あと 44 個 カテゴリー	のカテゴリーが登録可能です。 一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。	
₽	並べ替えを ※並べ替え	行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 たカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。	
		新規登録	
① ステータス変更ログ		カテゴリー名	編集
🌲 定期実行設定	-	営業本部	編集
🔅 システム設定			57 Ab
🛃 契約情報		間方に周囲	補集
管理画面操作マニュアル [2]	-	総務部	編集
	=	第一工場	編集
	=	第二工場	編集

カテゴリーの新規登録

1. カテゴリー一覧の上部にある「新規登録」ボタンをクリックします。

カテコ	リー一覧						
カテゴリー あと 45 個	カテゴリー情報の新規登録・編集を行います。 あと 45 個のカテゴリーが登録可能です。						
カテゴリー 並べ替えを ※並べ替え	一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 たカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。						
	新規登録						
	カテゴリー名	編集					
=	営業本部	編集					
=	商品企画部	編集					
=	総務部	編集					
=	第一工場	編集					
=	第二工場	編 集					

2. カテゴリー情報の新規登録画面に、必要事項を入力します。

カテゴリー情報の新規登録		
カテゴリー <mark>情</mark> 報を追加します	。必要事項を入力後、[登録する]ボタンを選択してください。	
カテゴリー名 <i>る</i> 須	※カテゴリー名は16文字以内で入力してください。	
登録する		
←一覧に戻る		

カテゴリー名<必須>

登録するカテゴリーの名前を入力してください。(16文字以内) 例)第一営業部、開発部、経理チーム

入力後、「登録する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

4. 登録が完了すると、カテゴリー一覧画面が表示されます。

カテゴリー一覧		
カテゴリー情報の新規登録が完了しました。		
カテゴリー情報の新規登録・編集を行います。 あと 44 個のカテゴリーが登録可能です。		
カテゴリー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。 		
	新規登録	
	カテゴリー名	編集
=	営業本部	編集
=	商品企画部	編集
=	総務部	編集
=	第一工場	編集
=	第二工場	編集
=	開発部	編集

カテゴリーの編集

1. カテゴリー一覧で、編集したいカテゴリーの「編集」ボタンをクリックします。

カテゴリー一覧			
カテゴリー情報の新規登録・編集を行います。 あと 44 個のカテゴリーが登録可能です。			
カテゴリー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。			
	新規登録		
	カテゴリー名	編集	
=	営業本部	編集	
=	商品企画部	編集	
=	総務部	編集	
=	第一工場	編集	
=	第二工場	編集	
=	開発部	編集	

2. カテゴリー情報の編集画面が表示されます。

現在の登録内容が各項目に入力されていますので、変更が必要な項目を修正してください。 入力項目は、新規登録時と同じです。

カテゴリー情報の編集				
カテゴリー情報を編集します。	カテゴリー情報を編集します。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。			
カテゴリー名 み 須	※カテゴリー名は16文字以内で入力してください。 営業本部			
更新する	削除する			
←一覧に戻る				

入力後、「更新する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

4. 更新が完了すると、カテゴリー一覧画面が表示されます。

カテゴ	リー一覧	
カテゴリー	「情報の編集が完了しました。	
あと 44 個	のカテゴリーが登録可能です。	
カテゴリー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。		
	新規登録	
	カテゴリー名	編集
=	営業本部	編集
=	商品企画部	編集
=	総務部	編集
=	第一工場	編集
=	第二工場	編集
=	開発部	編集

カテゴリーの削除

- 1. カテゴリー一覧で、削除したいカテゴリーの「編集」ボタンをクリックします。
- カテゴリー情報の編集画面の「削除する」ボタンをクリックします。
 ※一度削除したカテゴリーの情報は元に戻せません。
 ※削除したカテゴリーを代表カテゴリーにしていたユーザーは、
 代表カテゴリーが「(カテゴリーなし)」に変わります。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

カテゴリー情報の編集		
カテゴリー情報を編集します。	必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。	
カテゴリー名 る須	※カテゴリー名は16文字以内で入力してください。 開発部	
更新する	削除する	
←一覧に戻る		

3. 削除が完了すると、カテゴリー一覧画面が表示されます。

カテゴリーー覧		
カテゴリー情報の削除が完了しました。		
ガテゴリー作戦の新規登録・編集を行います。 あと 45 個の力テゴリーが登録可能です。		
カテゴリー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。		
新規登録		
	カテゴリー名	編集
=	営業本部	編集
=	商品企画部	編集
=	総務部	編集
=	第一工場	編集
=	第二工場	編集

カテゴリーの並べ替え

 カテゴリー一覧で、各カテゴリー名の左側にある二本線のハンドルを上下にドラッグ(マウスの 左ボタンを押しながら移動)します。移動中の項目は、薄い緑色で表示されます。
 ドラッグすると移動した方向に項目(行)がずれ、マウスを離すとその位置に行が移動します。



2. 1の操作を行うと、カテゴリー一覧の上部に「並べ替え」というボタンが出現します。

「並べ替え」ボタンをクリックしてください。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

カテゴ	カテゴリー一覧		
カテゴリー情報の新規登録・編集を行います。 あと 45 個のカテゴリーが登録可能です。			
カテゴリー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。			
	新規登録 並べ替え		
	カテゴリー名	編集	
=	商品企画部	編集	
=	営業本部	編集	
=	総務部	編 集	
=	第一工場	編集	
=	第二工場	編 集	

3. 並べ替えが完了すると、再度カテゴリー一覧画面が表示されます。

カテゴリー一覧		
カテゴリーの表示順を変更しました。		
あと 45 個	の力テゴリーが登録可能です。	
カテゴリー一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、カテゴリーの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたカテゴリーは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。		
新規登録		
	カテゴリー名	編集
=	商品企画部	編集
=	営業本部	編集
=	総務部	編集
=	第一工場	編集
=	第二工場	編集
ステータスの登録と編集

ステータスとは?

「在席」「外出」「会議中」「退社」など、ユーザーの状態を表します。

「ZAiSEKI BASIC」では 8 個まで、 「ZAiSEKI PLUS+」では 10 個までのステータスが登録可能です。



ステータス一覧

- 1. 管理画面のサイドメニューの「ステータス」をクリックします。
- 現在登録されているステータスの一覧が表示されます。
 ※ZAiSEKI利用開始直後は、初期ステータスが6個登録されています。
 このステータスは、編集や削除が可能です。

📓 ZAISEKI.			ネットコムBB(契約	ID:62、料金プラン:PLUS+ <u>テス</u>	(有償版)) ▶ 太郎 ▼
	HOME >	ステータス一覧			
👚 номе	ステー	タス一覧			
🍐 ユーザー	ステータス	の編集を行います。			
🏄 カテゴリー	(Engle	のステータスは登録できません。)			
♥ <i>ステー</i> タス	ステータス 並べ替えを ※並べ替え	、一覧の一番左にある」本線のハントリレを上トにトラック&ト 、行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをク たステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレ・	・ロッノすると、ステーダスの亚ひを クリックすると、並べ替えが完了しま ット版に反映されます。	人れ皆えることかできます。 す。	
₩ . #-K					
ステータス変更ログ		ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集
▲ 定期実行設定	-	会議中	ピンク 早	あり	編 集
 ♀ システム設定 ● ● ● 契約情報 	-	外出	ライトブルー	あり	編 集
管理画面操作マニュアル [2]	-	在席		なし	編集
	-	出張中	グレー	あり	編 集
	=	遇社	茶色	なし	編 集
	-	(к ә)	パーブル 2	なし	編 集

ステータスの新規登録

1. ステータス一覧の上部にある「新規登録」ボタンをクリックします。

ステー	ステータス一覧					
ステータスの新規登録・編集を行います。 あと 4 個のステータスが登録可能です。						
ステータス一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ステータスの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。 新規登録						
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集		
=	在席	574 👷	なし	編集		
=	会議中	ビンク ラ	あり	編集		
=	外出	ライトブルー	あり	編集		
=	出張中	グレー 🗙	あり	編集		
=	退社	茶色	なし	編集		
=	休み	パーブル 👤	なし	編集		

2. ステータス情報の新規登録画面に、必要事項を入力します。

ステータス情報の新規登録					
ステータスを追加します。。	必要事項を入力後、[登録する]ボタンを選択してください。				
ステータス名 ◎ я	※ステータス名は8文字以内で入力してください。				
表示色	ライム 最 ライトブルー オレンジ 黄色 グレー ビンク パーブル 蒸色 ブラック				
表示アイコン ð 2	県 只 マ ▼ 日 回 「 □				
入力頻度の高い詳細	入力頻度の高い詳細は、最大3件まで登録可能です。 登録1 入力内容をリセット ラベル名 *ラベル名は16文字以内で入力してください。 例)行先・用件等 クベルの表示/非表示の設定 AisEktiのユーザー一覧などのステータスへ、ラベルを表示する/表示しないを変更するご ができます。 弾肘肢(1避沢肢26文字以内) *項目ごとに、改行で区切って入力してください。 例) ZAISEKI 東京支店 例) ZAISEKI 福岡支店 例) ZAISEKI 花岡支店 例) ZAISEKI 花岡支店 例) ZAISEKI 花岡支店 例) ZAISEKI 佐賀支店				
~~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				
日時の入力の有無					
ボードでの表示 も知	このステータスを選択したユーザーをボードに 表示する ・				
変更忘れ通知	<ul> <li>※通知はアプリ版のみが対象です。PC版やスマートフォン・タブレット版には通知されません。</li> <li>利用しない</li> <li>○○ ● 時間 ○○ ● 分経過後に通知</li> <li>例) ステータス変更忘れていませんか?</li> </ul>				
登録する					
←一覧に戻る					

- ステータス名 <必須>
   「在席」「会議中」「出張中」などのステータス名を入力してください。(8文字以内)
- 表示色<<u>必須</u>>
   ステータスに設定する表示色を選択してください。
- 表示アイコン<<u>必須</u>>
   ステータスに設定するアイコンを選択してください。
   「なし」を選択すると、アイコンは表示されません。
- 入力頻度の高い詳細

「ラベル名」と「選択肢」を入力してください。 入力した「選択肢」は、PC版/スマホ版でステータス変更する際、「詳細」で選択できます。 ※「ZAiSEKI BASIC」は最大1件、「ZAiSEKI PLUS+」は最大3件まで登録可能です。

「ラベルの表示/非表示の設定」は、入力頻度の高い詳細を表示する際、 ラベル名を一緒に表示させるかを選択できます。

例)「会議中」のステータスのラベルを「会議室」に設定し、 選択肢に「会議室 A」「会議室 B」「会議室 C」(※社内の会議室名)を設定

詳細	
会議室	
	▼
会議室A	
会議室B	
会議室C	

#### 日時の入力の有無<<必須>

「あり」「なし」のいずれかを選択してください。 「あり」を選択すると、PC版/スマホ版でステータス変更する際、 「終了予定時間」の初期値が「時間を直接指定する」になります。 例)終了予定時間を入力してほしい「外出」のステータスは、「あり」を選択

#### ボードでの表示 必須>

「表示する」「表示しない」のいずれかを選択してください。 「表示する」を選択すると、対象のステータスになったユーザーがボードに表示されます。 例)ボードで可視化する必要のない「在席」のステータスは、「表示しない」を選択

#### ● 変更忘れ通知 ※ZAiSEKI PLUS+のみ

「利用する」「利用しない」のいずれかを選択してください。 「利用する」を選択すると、このステータスに変更してから指定時間を経過しても 同じステータスだった場合に、指定したメッセージがアプリ版に通知されます。 ※通知はアプリ版のみが対象です。PC版やスマートフォン・タブレット版には通知されません。

例)1時間以内に終わることが多い「会議中」のステータスは、「利用する」を選択し、1時間を指定

### 入力例

- ステータス名: 会議中
- 表示色:オレンジ
- 表示アイコン:吹き出しアイコン
- 入力頻度の高い詳細:
  - ラベル名:会議室
  - 選択肢 : 会議室 A、会議室 B、会議室 C
- 日時の入力の有無:あり
- ボードでの表示:表示する
- 変更忘れ通知:利用する、01時間00分経過後に通知

- 入力後、「登録する」ボタンをクリックします。
   ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 登録が完了すると、ステータス一覧画面が表示されます。

ステータス一覧						
ステータン	ステータス情報の新規登録が完了しました。					
ステータス あと 3 個の	の新規登録・編集を行います。 Dステータスが登録可能です。					
ステータス 並べ替えを ※並べ替え	一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロ 行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをク! たステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレッ	コップすると、ステータスの並びを リックすると、並べ替えが完了しま ト版に反映されます。	入れ替えることができます。 す。			
	新規登録					
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集		
=	在席	574 💂	なし	編集		
=	会議中	ピンク	あり	編集		
=	外出	ライトブルー	あり	編集		
=	出張中	グレー ズ	あり	編集		
=	退社	茶色	なし	編集		
=	ሱን	パーブル	なし	編集		
=	外回り	黄色	なし	編集		

## ステータスの編集

### 1. ステータス一覧で、編集したいステータスの「編集」ボタンをクリックします。

ステー	ステータス一覧						
ステータス あと 3 個0	ステータスの新規登録・編集を行います。 あと 3 個のステータスが登録可能です。						
ステータス 並べ替えを ※並べ替え	ステータス一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ステータスの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替きたスニータスは、ボード、PC版、スマートスォン、タブレット版に反映されます						
	新規登録						
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集			
=	在席	514 🛃	なし	編集			
=	会議中	ピンク	あり	編集			
=	外出	ライトブルー	あり	編集			
=	出張中	グレー	あり	編集			
=	退社	茶色	なし	編集			
=	休み	パーブル	なし	編集			
=	外回り	黄色	なし	編集			

2. ステータス情報の編集画面が表示されます。

現在の登録内容が各項目に入力されていますので、変更が必要な項目を修正してください。 入力項目は、新規登録時と同じです。

ステータス情報の編集						
ステータスを編集します。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。						
८ <del>२</del> −−७८२ ०त्र	※ステータス名は8文字以内で入力してください。 在席					
表示色	ライトブルー         オレンジ         黄色           グレー         ビンク         バーブル         蒸色         ブラック					
表示アイコン 81	Image: Imag					
入力頻度の高い詳細	入力規度の高い詳細は、最大3件まで登録可能です。         登録1         入力内容をリセット         ラベル名         ラベル名は16文字以内で入力してください。         安否         ノウベルの表示/非表示の設定         ZAiSEKIのユーザー一覧などのステータスへ、ラベルを表示する/表示しないを変更することができます。         運択肢(1選択肢26文字以内)         ※項目ごとに、改行で区切って入力してください。         本人無事・家族無事         本人怪我あり 家族怪我あり 家族怪我あり 教助待ち					
~~~~~						
日時の入力の有無 必須						
ボードでの表示 必須	このステータスを選択したユーザーをボードに 表示する 🗸					
変更忘れ通知	 ※通知はアプリ版のみが対象です。PC版やスマートフォン・タブレット版には通知されません。 利用しない の 、時間 00 、 分経過後に通知 例) ステータス変更忘れていませんか? 					
更新する	削除する					
←一覧に戻る						

- 入力後、「更新する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 更新が完了すると、ステータス一覧画面が表示されます。

ステータス一覧							
ステータン	ステータス情報の編集が完了しました。						
ステータス あと 3 個の	ステータスの新規登録・編集を行います。 あと 3 個のステータスが登録可能です。						
ステータス 並べ替えを ※並べ替え	一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドC 行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをク! たステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレッ	コップすると、ステータスの並びを、 ノックすると、並べ替えが完了しま ト版に反映されます。	入れ替えることができます。 す。				
	新規登録						
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集			
=	在席	57L 💂	なし	編集			
=	会議中	ピンク	あり	編集			
=	外出	ライトブルー	あり	編集			
=	出張中	グレー 🛪	あり	編集			
=	退社	茶色	なし	編集			
=	休み	パーブル	なし	編集			
=	外回り	黄色	なし	編集			

ステータスの削除

- 1. ステータス一覧で、削除したいステータスの「編集」ボタンをクリックします。
- ステータス情報の編集画面の「削除する」ボタンをクリックします。
 ※一度削除したステータスは元に戻せません。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

ステータス情報の編集						
行先ステータスを編集します。	。必要事項を入力後、[更新する]ボタンを選択してください。					
ステータスタ	※ステータス名は8文字以内で入力してください。					
必須	外回り					
表示色	ライム ● ● ● ● ● プレー ● ● ● ● ●					
~~~~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~					
ボードでの表示 ø須	このステータスを選択したユーザーをボードに 表示する 🗸					
更新する	削除する					
←一覧に戻る						

※ステータスの総数が2個の場合は、ステータスの削除はできません。

(「削除する」ボタンが表示されません)

3. 削除が完了すると、ステータス一覧画面が表示されます。

ステータス一覧						
ステータン	ステータス情報の削除が完了しました。					
ステータス あと 4 個の	の新規登録・編集を行います。 システータスが登録可能です。					
ステータス一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ステータスの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。 新規登録						
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集		
=	在席	- <b>⋽</b> न∆	なし	編集		
=	会議中	ピンク	あり	編集		
=	外出	ライトブルー	あり	編集		
=	出張中	グレー ズ	あり	編集		
=	退社	茶色	なし	編集		
=	休み	パーブル	なし	編集		

## ステータスの並べ替え

 ステータス一覧で、各ステータス名の左側にある二本線のハンドルを上下にドラッグ(マウスの 左ボタンを押しながら移動)します。移動中の項目は、薄い緑色で表示されます。
 ドラッグすると移動した方向に項目(行)がずれ、マウスを離すとその位置に行が移動します。



2. 1の操作を行うと、ステータス一覧の上部に「並べ替え」というボタンが出現します。

「並べ替え」ボタンをクリックしてください。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

ステータス一覧 ステータスの新規登録・編集を行います。 あと 4 個のステータスが登録可能です。 ステータス一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ステータスの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。					
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集	
=	会議中	E>2	あり	編集	
=	外出	ライトブルー	あり	編集	
=	在席	514	なし	編集	
=	出張中	ju-	あり	編集	
=	退社	茶色	なし	編集	
=	休み	パープル 🤰	なし	編集	

3. 並べ替えが完了すると、再度ステータス一覧画面が表示されます。

ステー	ステータス一覧					
ステータン	ステータスの表示順を変更しました。					
ステータス あと 4 個の	ステータスの新規登録・編集を行います。 あと 4 個のステータスが登録可能です。					
ステータス一覧の一番左にある二本線のハンドルを上下にドラッグ&ドロップすると、ステータスの並びを入れ替えることができます。 並べ替えを行った後、一覧の上部に表示される「並べ替え」ボタンをクリックすると、並べ替えが完了します。 ※並べ替えたステータスは、ボード、PC版、スマートフォン・タブレット版に反映されます。 <mark>新規登録</mark>						
	ステータス名	表示中の色 / アイコン	日時の入力の有無	編集		
=	会議中	ピンク <b>戸</b>	あり	編集		
=	外出	ライトブルー	あり	編集		
=	在席	574 <b>ڀ</b>	なし	編集		
=	出張中	グレー	あり	編集		
=	退社	茶色	なし	編集		
=	休み	パーブル	なし	編集		

ボード

管理画面のサイドメニューの「ボード」をクリックすると、「ボード表示設定」が表示されます。 この画面の操作やボードに関して、詳しくはボード操作マニュアルをご覧ください。 ⇒ボード操作マニュアル

📱 ZRISEKI.		ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:PLUS+(有償版)) テスト 太郎 ▼
	HOME > ボード表示設定	
🔒 НОМЕ	ボード表示設定	
<mark>ತಿ</mark> ユ <del>-</del> ザ-	ボード表示設定の確認、変	更を行います。
🏰 カテゴリー	ボードのURL取得	
🔮 ステータス	ボタンをクリックしてURL: 1.表示するボードの設定を 2.必要がUPLをコピーする	をコピーし、ボードヘアクセスしてください。 選択する(コピーできるURLが自動で変わります) :
	2. 必要ないにをコビーする 3. URLヘアクセスする	,
▲ ステータス変更ログ	※手順1で選択した設定は係	存されません。
	最終更新日時	● 表示 ○ 非表示
▲ 定期実行設定		・         ・         ・
🔅 システム設定	カテゴリー別	○ 指定したカテゴリーのユーザーを表示する
副 契約情報	ユーザー表示	営業本部     商品企画部     総務部       第一工場     第二工場     (カテゴリーなし)       ボード上部にカテゴリー名を表示する
管理画面操作マニュアル 🖸		● 自動 ○ 手動
	ページ切替	15 秒で自動切替(推奨:5~20秒)
		☑ 利用する
	ユーザーの点滅表示	ステータス変更から 3 >分間、点滅する
		□ 利用する
	ユーザーの透過表示	ステータス変更から 0 時間経過したら薄くなり始める(設定できる値は0~24) 薄くなり始めてから 8 時間経過で最も薄い状態にする(設定できる値は1~24)

# ステータス変更ログの確認

# ステータス変更ログとは?

ユーザーがステータス変更を行った内容を記録し、管理画面で各ユーザーの操作履歴を確認できます。

- 「ZAiSEKI PLUS+」のみ利用可能な機能です。
- ステータス変更ログの保存期間は、過去90日以内です。
   保存期間を過ぎたログは閲覧できませんのでご注意ください。



# ステータス変更ログの閲覧・検索

1. 管理画面のサイドメニューの「ステータス変更ログ」をクリックします。

🐺 78i5EKI.				ネットコムBB(契約ID:	: 62、料金プラン : PLUS+(有償版) <u>テスト 太郎</u>	)		
	HOME > ステータス変更ログ							
📌 номе	ステータス変更[	コグ						
<mark>ሬ</mark> 그 <del>/</del> /-	ステータス変更ログの確認を	行います。						
🍇 カテゴリー	期間、ステータス、カテゴリ 検索条件を指定後、「ログ表	期間、ステータス、カテゴリー、ユーザー等を指定して、ステータス変更ログを確認することができます。 検索条件を指定後、「ログ表示」ボタンをクリックすると、検索条件に一致したログが表示されます。						
♀ ステータス	「CSVダウンロード」ボタン	をクリックすると、検索条件に	ー致したログをCSV形式でダウ	<b>ン</b> ロードすることができます。				
	対象期間 (※過去90日以内)	<b>対象期間</b> (※過去90日以内) 2025/02/06 □ ~ 2025/03/07 □						
① ステータス変更ログ	フリーワード	<b>フリーワード</b> 検索対象 v						
🜲 定期実行設定	対象ステータス	全て <b>v</b>						
🍄 システム設定								
契約情報	対象力テゴリー	全て <b>v</b>						
	対象ユーザー	指定しない						
管理画面操作マニュアル 🖸								
	ログ表示	CSVダウンE	۶–۴					
	変更日時	ユーザー名	カテゴリー名	ステータス名	終了予定時間 詳細			
	2025/02/14 10:38	テスト 三郎	営業本部	外出	2025/02/14 17:00			
	2025/02/14 10:38	テスト 一郎	営業本部	出張中				
	2025/02/14 10:38	テスト 次郎	営業本部	会議中	2025/02/14 11:00			

2. ステータス変更ログ画面が表示されます。

画面へアクセスした直後は、前日と当日のログが表示されています。

「期間」「ステータス」「カテゴリー」「ユーザー」等を指定して、ログを検索します。

ステータス変更ロ	ステータス変更ログ					
ステータス変更ログの確認を	ステータス変更ログの確認を行います。					
期間、ステータス、カテゴリ 検索条件を指定後、「ログ表 「CSVダウンロード」ボタン	ー、ユーザー等を指定して、ス 示」ボタンをクリックすると、 をクリックすると、検索条件に-	テータス変更ログを確認するこ 食素条件に一致したログが表示 一致したログをCSV形式でダウ	とができます。 されます。 ンロードすることができます。			
対象期間 (※過去90日以内)	2025/02/06	5/03/07				
フリーワード	検索対象					
対象ステータス	全て 🗸					
対象カテゴリー	<b>全て</b> マ					
対象ユーザー	指定しない					
ログ表示	CSVダウンロ	β— F				
変更日時	ユーザー名	カテゴリー名	ス <del>ァ</del> −ቃス名	終了予定時間 詳細		
2025/02/14 10:38	テスト 三郎	営業本部	外出	2025/02/14 17:00		
2025/02/14 10:38	テスト 一郎	営業本部	出張中			
2025/02/14 10:38	テスト 次郎	営業本部	会議中	2025/02/14 11:00		

● 対象期間 < 必須>

ログを確認したい期間を選択します。過去90日以内の日付を指定してください。

• フリーワード

下記から検索対象を選択し、検索ワード(30文字以内)を入力してください。 条件に一致するステータス変更ログを検索することができます。

- ユーザー名
- カテゴリー名
- ステータス名
- 詳細
- 対象ステータス、対象カテゴリー、対象ユーザー

対象ステータス、対象カテゴリー、対象ユーザーを選択してください。 条件に一致するステータス変更ログを検索することができます。

3. 検索条件を入力して「ログ表示」ボタンをクリックすると、検索条件に該当するログが表示されます。

### **CSV**出力

ステータス変更ログ画面で「CSV ダウンロード」ボタンをクリックすると、 条件に一致するステータス変更ログを CSV ファイルとしてダウンロードできます。

### ステータス変更ログ CSV サンプル

変更日時	ユーザー名	カテコリー名	ステータス名	終了予定時間	詳細	操作者	利用端末
2025/2/7 12:20	テスト 太郎	商品企画部	退社			テスト 太郎	スマートフォン
2025/2/7 12:20	テスト 太郎	商品企画部	在席	2025/2/7 18:00		テスト 太郎	PC
2025/2/7 12:00	テスト 次郎	営業本部	会議中			テスト 太郎	管理画面
2025/2/7 12:00	テスト 次郎	営業本部	会議中	2025/2/7 13:00		テスト 太郎	PC
2025/2/7 12:00	テスト 次郎	営業本部	会議中	2025/2/7 21:00	福岡	テスト 太郎	PC

CSV ファイルにはステータス変更ログ一覧の内容に加えて下記の項目が記載されます。

- 操作者 ステータス変更を行ったユーザーです。
   定期実行設定の「ステータス変更」によりステータスが変わった場合は、
   「システムユーザー」と表示されます。
- 利用端末
   ステータス変更する際に利用した機能です。

# 定期実行設定の登録と編集

### 定期実行設定とは?

定期的に以下の処理を実行できる機能です。

- アラートメール
   設定した日時に、特定のステータスのユーザーへ向けてアラートメールを送信します。
- ステータス変更
   設定した日時に、特定のステータスのユーザーのステータスを自動的に変更します。
  - 「ZAiSEKI PLUS+」のみ利用可能な機能です。
  - 定期実行設定は、10 件まで登録可能です。



ステータス変更例 【月/火/水/木/金】の 【20:00】になったら ステータスが【在席】の【総務部】のユーザーを 【退社】に変更する

平日 20:00 ····



## 定期実行設定一覧

- 管理画面のサイドメニューの「定期実行設定」をクリックします。
   ※「ZAiSEKI PLUS+」のみ表示されます。
- 2. 現在登録されている定期実行設定の一覧が表示されます。

📓 ZAISEKI.			ネットコムBB(契約ID:62、#	4金プラン : PLUS+ <u>テス</u>	(有償版))
	HOME > 定期実	行設定一覧			
📌 номе	定期実行該	设定一覧			
a-#-	定期実行設定の新	規登録・編集を行います。			
🎒 カテゴリー	あと2個の定期9 定期実行設定では	彩行設定が登録可能です。 、指定した時間に定期的に実行	行される処理を設定できます。		
💡 ス <del>テ</del> ータス	設定できる処理は	、ステータス変更を促すアラー	- ト送信、または強制的なステータス変更です。		
	※対象時間は目安	のため、実行されるまでに時間	間がかかる場合があります。		
ステータス変更ログ	48129	<u>6</u> ≫⊀			
▲ 定期实行設定	対象時間	方法	ヨベル	有効	編集
🂢 システム設定	02:50	ステータス変更	強制的に退社にする	×	編集
製約情報	10:10	アラートメール	出社時のステータス変更忘れ防止アラート	×	編 集
管理画面操作マニュアル 🖸	19:40	アラートメール	退社時のステータス変更忘れ防止アラート	×	編集

## 定期実行設定の新規登録

1. 定期実行設定一覧の上部にある「新規登録」ボタンをクリックします。

定期実行設	定期実行設定一覧						
定期実行設定の新規登録・編集を行います。 あと 2 個の定期実行設定が登録可能です。							
定期実行設定では、指定した時間に定期的に実行される処理を設定できます。 設定できる処理は、ステータス変更を促すアラート送信、または強制的なステータス変更です。							
※対象時間は目安 新規	※対象時間は目安のため、実行されるまでに時間がかかる場合があります。 新規登録						
対象時間	方法	して	有効	編集			
02:50	ステータス変更	強制的に退社にする	0	編集			
10:10	アラートメール	出社時のステータス変更忘れ防止アラート	0	編集			
19:40	アラートメール	退社時のステータス変更忘れ防止アラート	×	編 集			

2. 定期実行設定の新規登録画面が表示されます。

定期実行設定の新規登録								
定期実行設定を追加します。								
対象曜日 必須		口月	口火	□水	□木	□金	Ω±	
対象時間 必須	00 <b>v</b> 時	00 🗸 分						
対象ステータス <b>る</b> 須	□ 在席 □ 出張中			□ 会議中 □ 退社		□ 外; □ 休;	出 み	
対象力テゴリー <mark>必須</mark>	<ul> <li>□ 営業本部</li> <li>□ 第一工場</li> </ul>			□ 商品企画部 □ 第二工場		□ 総 □ (;	務部 カテゴリーなし)	
方法 必須	アラートメー	-JL 🗸						
ラベル	※ラベルは303	文字以内で入力	してくださ	5U1.				
設定の有効化	※長期休暇など ✔ 定期実行設?	ごで定期実行設; 定を有効にする	定を一時的	に無効にしたい	場合、チェック	を外します。		
メッセージ	※メッセージは	±200文字以内T	で入力して	ください。				
登録する								
← 一覧に戻る								

- 対象曜日
   定期実行の対象となる曜日を選択してください。
   ※祝日には対応していません。
- 対象時間
   定期実行の対象となる時間を選択してください。
   ※対象時間は目安のため、実行されるまでに時間がかかる場合があります。
- 対象ステータス、対象カテゴリー
   定期実行の対象となるステータス、カテゴリーを選択してください。
   「対象曜日」「対象時間」に、選択したカテゴリーに所属していて、
   選択したステータスになっているユーザーが定期実行の対象になります。
  - 例)「対象カテゴリー:営業部」、「対象ステータス:在席」
     →「営業部」の「在席」ユーザーが定期実行の対象になります
     ※「営業部」の「退社」ユーザーなどは対象外です
- 方法

「アラートメール」「ステータス変更」のどちらかを選択してください。 選択した方法によって、入力項目が切り替わります。

• ラベル

定期実行設定一覧画面に表示するラベルを入力してください。 定期実行自体には影響しないため、設定内容のメモなどを任意で入力することができます。 (30文字以内)

• 設定の有効化

定期実行設定の「有効」「無効」を選択してください。 通常はチェックが入った有効状態となっています。 チェックを入れない無効状態の場合、定期実行が行われません。 ● 方法が「アラートメール」の場合

	※メッセージは200文字以内で入力してください。	
<b>X</b> w <del>4</del> - %		
A96 2		

• メッセージ

メールでユーザーにお知らせするメッセージがあれば入力してください。 メッセージを入力した場合、メール本文に「貴社 ZAiSEKI 管理者からのメッセージ」として表 示されます。

● 方法が「ステータス変更」の場合

変更後のステータス & 類	在席 >
変更後の詳細	※変更後の詳細は100文字以内で入力してください。
変更後の 終了予定時間	<ul> <li>□ 終了予定時間を指定する</li> <li>□ 当日 v の 00 v 時 00 v 分</li> </ul>

• 変更後のステータス

ステータス変更後に設定するステータスを選択してください。 定期実行対象ユーザーのステータスは、ここで選択したステータスに変わります。

変更後の詳細

ステータス変更後に設定する詳細を入力してください。(100 文字以内) 定期実行対象ユーザーの詳細は、ここで入力した詳細に変わります。

• 変更後の終了予定時間

ステータス変更後に設定する終了予定時間を入力してください。 終了予定時間を入力する場合は「終了予定時間を指定する」にチェックを入れた状態で、 日時を指定してください。

※「終了予定時間を指定する」にチェックを入れない状態で日時を指定しても、

#### 終了予定時間は設定されません。

定期実行対象ユーザーの終了予定時間は、ここで入力した終了予定時間に変わります。 また、「当日」を選択すると定期実行当日の日付、

「翌日」を選択すると定期実行翌日の日付を設定することができます。

- 入力後、「登録する」ボタンをクリックします。
   ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 登録が完了すると、定期実行設定一覧画面が表示されます。

定期実行調	定期実行設定一覧							
定期実行設定情	定期実行設定情報の新規登録が完了しました。							
定期実行設定の新 あと1個の定期	f規登録・編集を行います。 実行設定が登録可能です。							
定期実行設定では 設定できる処理は ※対象時間は目気 新規	のこ11回の定期来11歳定が更新時間に定期的に実行される処理を設定できます。 設定できる処理は、ステータス変更を促すアラート送信、または強制的なステータス変更です。 ※対象時間は目安のため、実行されるまでに時間がかかる場合があります。							
対象時間	方法	ラベル	有効	編集				
02:50	ステータス変更	強制的に退社にする	0	編集				
10:10	アラートメール	出社時のステータス変更忘れ防止アラート	0	編 集				
19:40	アラートメール	退社時のステータス変更忘れ防止アラート	×	編集				
23:30	ステータス変更	在席⇒退社に変更する	0	編集				

### 定期実行設定の編集

1. 定期実行設定一覧で、編集したい定期実行設定の「編集」ボタンをクリックします。

定期実行設定一覧 定期実行設定の新規登録・編集を行います。 あと1個の定期実行設定が登録可能です。 定期実行設定では、指定した時間に定期的に実行される処理を設定できます。 設定できる処理は、ステータス変更を促すアラート送信、または強制的なステータス変更です。 ※対象時間は目安のため、実行されるまでに時間がかかる場合があります。 新規登録 対象時間 方法 ラベル 有効 編集 02:50 ステータス変更 強制的に退社にする 0 編集 10:10 アラートメール 出社時のステータス変更忘れ防止アラート 0 編集 アラートメール 19:40 退社時のステータス変更忘れ防止アラート 編集 × 0 編集 23:30 ステータス変更 在席⇒退社に変更する

2. 定期事項設定の編集画面が表示されます。

現在の登録内容が各項目に入力されていますので、変更が必要な項目を修正してください。 入力項目は、新規登録時と同じです。

定期実行設定の編集					
定期実行設定を編集します 対象曜日	。必要事項を入力後、[更新する	う]ボタンを選択してください	° −		
<b>1</b> 8 3 <b>1</b>	□日 ☑月	☑ 火	✓ 木	✔ 金	
対象時間 必須	00 🗸 時 00 🖌 分				
対象ステータス &  気	<ul> <li>✓ 在席</li> <li>□ 出張中</li> </ul>	<ul><li>□ 会議中</li><li>□ 退社</li></ul>		□ 外出 □ 休み	
対象力テゴリー	<ul><li>✓ 営業本部</li><li>✓ 第一工場</li></ul>	✔ 商品企画部 ✔ 第二工場		✓ 総務	部 テゴリーなし)
方法	ステータス変更 🗸				
ラベル	※ラベルは30文字以内で入り 強制的に退社にする	りしてください。			
設定の有効化	※長期休暇などで定期実行該 ご 定期実行設定を有効にする	定を一時的に無効にしたい る	場合、チェックを	を外します。	
変更後のステータス 必須	退社 🗸				
	※変更後の詳細は100文字以	内で入力してください。			
変更後の詳細					
変更後の 終了予定時間	<ul> <li>○ 終了予定時間を指定する</li> <li>当日 ▼ の 00 ▼ 時</li> </ul>	₹ 00 <b>v</b> 分			
更新する	削除す	58			
←一覧に戻る					

- 入力後、「更新する」ボタンをクリックします。
   ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 更新が完了すると、定期実行設定一覧画面が表示されます。

定期実行調	定期実行設定一覧							
定期実行設定情	定期実行設定情報の編集が完了しました。							
定期実行設定の新 あと1個の定期到	í規登録・編集を行います。 実行設定が登録可能です。							
定期実行設定では 設定できる処理は ※対象時間は目安 新規	定期実行設定では、指定した時間に定期的に実行される処理を設定できます。 設定できる処理は、ステータス変更を促すアラート送信、または強制的なステータス変更です。 ※対象時間は目安のため、実行されるまでに時間がかかる場合があります。							
対象時間	対象時間 方法 ラベル 有効 編							
02:50	ステータス変更	強制的に退社にする	0	編集				
10:10	アラートメール	出社時のステータス変更忘れ防止アラート	0	編集				
19:40	アラートメール	退社時のステータス変更忘れ防止アラート	×	編 集				
23:30	ステータス変更	在席⇒退社に変更する(営業本部のみ)	0	編集				

## 定期実行設定の削除

- 1. 定期実行設定一覧で、削除したい定期実行設定の「編集」ボタンをクリックします。
- 定期実行設定の編集画面の「削除する」ボタンをクリックします。
   ※一度削除した定期実行設定は元に戻せません。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

定期実行設定の編集						
定期実行設定を編集します	。必要事項を入力後、[更新す	「る]ボタンを選掛	Rしてください。	,		
対象曜日 必須	□日 ☑月	☑ 火	🛛 水	☑ 木	✔ 金	□±
対象時間 参須	00 🗸 時 00 🖌 א	<del>j</del>				
対象ステータス	✓ 在席 □ 出張中		会議中  退社		□ 外出 □ 休み	i
対象力テゴリー	✓ 営業本部 ✓ 第一工場	<ul><li>✓</li></ul>	商品企画部   第二工場		✔ 総務 ✔ (力	部 テゴリーなし)
方法	ステータス変更 🖌					
コベル	※ラベルは30文字以内で 強制的に退社にする	入力してください	۱ _°			
設定の有効化	※長期休暇などで定期実行 ご 定期実行設定を有効にす	う設定を一時的に する	無効にしたい場	湯合、チェック ⁷	を外します。	
変更後のステータス 参え	退社 🗸					
変更後の詳細	※変更後の詳細は100文字	「以内で入力して	ください。			
変更後の 終了予定時間	□ 終了予定時間を指定する 当日 → の 00 →	る 時 00 <b>v</b> 分	}			
更新する	削除	まする				
← 一覧に戻る						

3. 削除が完了すると、定期実行設定一覧画面が表示されます。

定期実行設定一覧					
定期実行設定情報の削除が完了しました。					
定期実行設定の新規登録・編集を行います。 あと 2 個の定期実行設定が登録可能です。					
定期実行設定では、指定した時間に定期的に実行される処理を設定できます。 設定できる処理は、ステータス変更を促すアラート送信、または強制的なステータス変更です。					
※対象時間は目安のため、実行されるまでに時間がかかる場合があります。					
新規登録					
対象時間	方法	ラベル	有効	編集	
02:50	ステータス変更	強制的に退社にする	0	編集	
10:10	アラートメール	出社時のステータス変更忘れ防止アラート	0	編集	
19:40	アラートメール	退社時のステータス変更忘れ防止アラート	×	編集	

# システム設定の変更

PC版/スマートフォン・タブレット版で、ZAiSEKIを操作するユーザー向けの システム設定を確認・変更することができます。

管理画面のサイドメニューの「システム設定」をクリックすると、システム設定画面が表示されます。
 ※「適用する」ボタンをクリックするまで、設定の変更は反映されません。

🛛 ZAISEKI.	ネットコムBB(契約ID:22268、料会ブラン:PLUS+(有償数)) <u>テスト大部</u> ▼				
	HOME > システム設定				
📌 номе	システム設定				
着 ユ <del>ーザ</del> ー	ZAISEKIをご利用する際の設定内容です。				
👹 カテゴリー	共通設定				
💡 ス <del>テ</del> ータス	ステータス変更通知 ZAISEKIで、ステータス変更通知の増定を利用する/利用しないを変更することができます。				
₩-×	※全ユーザーに反映されます。 ※この設定を変更すると、PC版、スマートフォン・タブレット版にログイン中のユーザーはログアウトする場合がございま	利用する 🛑			
① ステータス変更ログ	र.				
🔔 定期实行股定	チャット ZAISEKITで、チャットを利用する/利用したいや変更するパンドできます。	利用する			
🏟 システム設定	※全ユーザーに反映されます。				
🛃 契約情報	PC版設定				
管理画面操作マニュアル 🖸	<b>最終更新日時</b> PC版ZAISEKIでの最終更新日時の表示/非表示を変更することができます。 ※全ユーザーのPC版に反映されます。	表示 🗾			
	<b>伝言メモ</b> PC版ZAISEKTでの伝言メモを利用する/利用しないを変更することができます。 ※全ユーザーのPC版に反映されます。	利用する			
	スマートフォン・タブレット版設定				
	<b>最終更新日時</b> スマートフォン・タブレット板ZAISEKIでの最終更新日時の表示/非表示を変更することができます。 ※全ユーザーのスマートフォン・タブレット版に反映されます。 ※この設定はアプリ版にも反映されます。	表示 🚺			
	適用する				

#### 共通設定

ZAiSEKI 全体でのユーザー操作に関する設定を行います。

ステータス変更通知
 各ユーザーが PC 版/スマホ版で設定できる「ステータス変更通知」機能の
 「利用する」「利用しない」を設定します。
 ※「利用する」の場合、全ユーザーが PC 版またはスマホ版で通知設定を行えるようになります。
 ⇒PC 版マニュアル「ステータス変更通知を設定する」
 ⇒スマートフォン・タブレット版マニュアル「ステータス変更通知を設定する」

• チャット

各ユーザーがアプリ版で利用できる「チャット」機能の「利用する」「利用しない」を設定します。 ※「利用する」の場合、全ユーザーがアプリ版でチャットを利用できるようになります。 ※この項目は「ZAiSEKI PLUS+」のみ表示されます。

#### PC 版設定

PC版の操作に関する設定を行います。

- 最終更新日時
   各ユーザーの最終更新日時の表示/非表示を設定します。
   この設定は、PC版を利用する全ユーザーに反映されます。
- 伝言メモ

PC版にログインしたユーザーが、他のユーザーへ伝言を送信できる「伝言メモ」機能の 「利用する」「利用しない」を設定します。 ※「利用する」の場合、全ユーザーが PC版で伝言メモを利用できるようになります。 ※この項目は「ZAiSEKI PLUS+」のみ表示されます。

### スマートフォン・タブレット版設定

スマートフォン・タブレット版の操作に関する設定を行います。

最終更新日時

各ユーザーの最終更新日時の表示/非表示を設定します。 この設定は、スマートフォン・タブレット版を利用する全ユーザーに反映されます。 ※この設定はアプリ版を利用するユーザーにも反映されます。

- 内容を変更したら、「適用する」ボタンをクリックします。
   ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 3. 変更が完了すると、再度システム設定画面が表示されます。



# 契約情報の確認と変更

## 契約情報の確認

ZAiSEKI をご利用いただくにあたって、現在登録されているお客様の契約情報を確認できます。

- 1. 管理画面のサイドメニューの「契約情報」をクリックします。
- 現在登録されている契約情報や料金プランが表示されます。
   ※ZAiSEKI利用開始直後は、お申し込みの際にご入力いただいた内容が表示されます。

📱 ZAISEKI.		ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:PLUS+(有償版)) テスト 太郎 ▼
	HOME > 契約情報 現在の	2登録内容
📌 НОМЕ	契約情報 現在の	登録内容
<mark>ໍ</mark> ລ– <del>ຫ</del> –	現在登録されている契約情 弊社からご連絡を差し上げ	報です。 密応に、使用する場合がございます。
巻 カテゴリー	会社・団体名	ネットコムBB
२ <del>२</del> −७ҳ	担当者名	テスト 太郎
₩ ポード	会社名	ネットコムB8
① ステータス変更ログ	部署名	営業本部
🌲 定期実行設定	連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp
	所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23
Servinada	連絡先電話番号	000-0000-0000
管理画面操作マニュアル	料金プラン	ZAISEKI PLUS+
	登録内容の変更	請求情報変更


1. 現在の登録内容画面の下部にある「登録内容の変更」ボタンをクリックします。

契約情報現在の登録内容		
現在登録されている契約情報です。 弊社からご連絡を差し上げる際に、使用する場合がございます。		
会社・団体名	ネットコムBB	
担当者名	テスト 太郎	
会社名	ネットコムBB	
部署名	営業本部	
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp	
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23	
連絡先電話番号	000-0000-0000	
料金プラン	ZAISEKI PLUS+	
登録内容の変更	請求情報変更	
	退会の手続きへ	

2. 登録内容の変更画面が表示されます。

現在の登録内容が各項目に入力されていますので、変更が必要な項目を修正してください。 入力項目は、お申し込み時の「ご契約情報の入力」と同じです。 ⇒お申し込み(BASICプランアカウント発行)

契約1月報 豆鉢1 現在登録されている契約1 必要事項を入力後、[変更	<b>小谷の父史</b> 情報の変更を行います。 する]ボタンをクリックしてください。		
会社・団体名 必須	ネットコムвв		
担当者名 必須	テスト 太郎		
会社名	ネットコムBB		
部署名	営業本部		
連絡先 メールアドレス 必須	※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 manual@netcombb.co.jp		
所在地(郵便番号)	₹ 8400815		
所在地(住所)	佐賀県佐賀市天神3-2-23		
連絡先電話番号	000-0000		
変更する			
← 変更しないで詞	≅ठ		

- 入力後、「変更する」ボタンをクリックします。
   ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
- 4. 変更が完了すると、現在の登録内容画面が表示されます。

契約情報現在の登録内容		
契約情報の変更が完了しました。		
現在豆球Chicいる味が同報とす。 弊社からご連絡を差し上げる際に、使用する場合がございます。		
会社・団体名	ネットコムВВ	
担当者名	テスト 太郎	
会社名	ネットコムBB	
部署名	営業本部	
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp	
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23	
連絡先電話番号	000-0000	
料金プラン	ZAISEKI PLUS+	
登録内容の変更	請求情報変更	



ZAiSEKIの利用停止をご希望の場合は、管理画面から退会の申し込みを行ってください。

※退会お申し込み後はキャンセルができません。あらかじめご了承ください。
 ※退会申込み月の月末に退会処理を行います。
 退会申込み月内は、引き続き ZAiSEKI をご利用いただけます。

<ZAiSEKI PLUS+ をご利用になられているお客様へのご案内> 退会お申し込み月分のご請求は、翌月の初旬に請求書を送付予定です。 ご請求金額は、弊社が定めた締め日を基準とし、ユーザー数を確認次第ご案内します。

1. 現在の登録内容画面の下部にある「退会の手続きへ」をクリックします。

契約情報現在の登録内容				
現在登録されている契約情報です。 弊社からご連絡を差し上げる際に、使用する場合がございます。				
会社・団体名	ネットコムBB			
担当者名	テスト 太郎			
会社名	ネットコムBB			
部署名	営業本部			
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp			
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23			
連絡先電話番号	000-0000			
料金プラン	ZAISEKI PLUS+			
登録内容の変更	登録内容の変更 請求情報変更			
	退会の手続きへ			

2. 退会画面が表示されます。

「退会の理由」を必ずご入力ください。

2会処理を15いまり。 V東京原たりた後、「た羽末日		
公要事項を入力後、[確認画』 ※退会お申し込み後はキャン	IIへ運びJNタンをクリックしてくたさい。 セルができません。あらかじめご了承ください。	
※退会申込み月の月末に退会 退会申込み月内は引き続き	処理を行います。 ZAISEKIをご利用いただけますが、翌月以降はすべての機能をご利用いただけなくなります。	
※退会申込み月分のご請求に ご請求金額は、弊社が定め	つきましては、翌月の初旬に講求書を送付予定でございます。 た締め日を基準とし、ユーザー数を確認次第ご案内いたします。	
退会の理由 必須		//
確認画面へ進む		

3. 入力後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。

入力内容を再度ご確認いただき、「退会お申込み」ボタンをクリックします。 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。 ※内容を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

退会確認			
退会処理を行います。 必要事項を確認後、[退会2 ※退会お申し込み後はキャ ※退会申込み月の月末に退 退会申込み月内は引き約 ※退会申込み月分のご請求 ご請求金額は、弊社が定	8年込み]ボタンをクリックしてください。 シンセルができません。あらかじめご了承ください。 会処理を行います。 ほころAISEKIをご利用いただけますが、翌月以降はすべての機能をご利用いただけなくなります。 RICつきましては、翌月の初旬に請求書を送付予定でございます。 こめた締め日を基準とし、ユーザー数を確認次第ご案内いたします。		
退会の理由	○○が△△で、□□のため退会します。		
退会お申込み			
← 戻る			

4. 退会のお申し込みが完了すると、現在の登録内容画面が表示されます。
 ※退会お申し込み後はキャンセルができません。あらかじめご了承ください。

契約情報現在の登録内容		
退会のお申込みを受け付けました。		
現任登録されている契約時報です。 弊社からご連絡を差し上げる際に、使用する場合がございます。		
会社・団体名	ネットコムBB	
担当者名	テスト 太郎	
会社名	ネットコムBB	
部署名	営業本部	
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp	
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23	
連絡先電話番号	000-0000-0000	
料金プラン	ZAISEKI PLUS+	
<ul> <li>※退会市込み済みです。</li> <li>※退会申込み月の月末に退会処理を行います。</li> <li>退会申込み月内は引き続きZAISEKIをご利用いただけますが、翌月以降はすべての機能をご利用いただけなくなります。</li> <li>※退会申込み月分のご請求につきましては、翌月の初旬に請求書を送付予定でございます。</li> <li>ご請求金額は、弊社が定めた締め日を基準とし、ユーザー数を確認次第ご案内いたします。</li> <li>         登録内容の変更         請求情報変更     </li> </ul>		

## 請求情報の変更

ZAiSEKI PLUS+をご利用のお客様で、請求書送付先の住所等、 請求情報の変更が必要な場合は、管理画面から変更内容をご連絡ください。

- 1. 管理画面のサイドメニューの「契約情報」をクリックします。
- 2. 現在の登録内容画面の「請求情報変更」ボタンをクリックします。

契約情報現在の登録内容				
見在登録されている契約 粋社からご連絡を差し上	)情報です。 :げる際に、使用する場合がございます。			
会社・団体名	ネットコムBB			
担当者名	テスト 太郎			
会社名	ネットコムBB			
部署名	「「「「」「」「」「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」			
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp			
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23			
連絡先電話番号	000-0000			
料金プラン	ZAISEKI PLUS+			
登録内容の変	更請求情報変更			
	退会の手続き			

請求情報の変更画面が表示されます。変更が必要な項目のみ入力してください。
 ※変更を希望しない項目は、入力しないようお願いします。

請求情報の変更				
「掛払いドットコム」のご利用に必要な与信情報と講求書に関する情報について変更を行います。 必要事項を入力後、[確認面面へ進む]ボタンをクリックしてください。 ※変更が必要な項目のみ、入力してください。				
【ご注意ください】 ・環境依存文字(例や例、回み文字など)のご使用はご遠慮ください。 ・旧字体漢字(「立つ崎」や「はしご高」など)が含まれる場合は、 常用漢字でこ入力いただき、連絡専環欄へ旧字体である皆補足をお願いいたします。 ・法人格がないお客様(共同企業体でのご登録など)につきましては、 <u>FAQ</u> を必ずご確認ください。				
※請求情報は別システムで	管理しており、ZAISEKIシステム上には登録されません。(ZAISEKIシステム上からは入力のみ可能となっています)			
法人名	例)株式会社ネットコムBB			
法人名力士	例) カブシキガイシャネットコムビービー			
代表者名 (法人の代表者名)	「代表者名」には、担当者名ではなく、登記上の代表者氏名をご記入ください。 担当者名でご入力いただいた場合、与信が通らない場合がございます。 例)在床太郎			
代表者名力ナ (法人の代表者名)	例) ザイセキタロウ			
本社住所	<ul> <li>※ハイフンを含めて入力してください。</li> <li>〒 例) 104-0061</li> <li>例) 東京都中央区銀座五丁目9番6号 クロス銀座ビル9階</li> <li>※ハイフンを含めて入力してください。</li> <li>※携帯電話不可</li> <li>TEL 例) 00-0000-0000</li> </ul>			
請求書送付先住所	<ul> <li>□ 本社住所と同じ</li> <li>※ハイフンを含めて入力してください。         <ul> <li>〒 例) 104-0061</li> <li>例)東京都中央区銀座五丁目9番8号 クロス銀座ビル9階</li> <li>※ハイフンを含めて入力してください。             TEL 例) 00-0000-0000         </li> </ul></li></ul>			
担当者名	<ul> <li>□ 代表者と同じ</li> <li>例) 在席太郎</li> </ul>			
部署名	例)管理部			
請来先 メールアドレス	※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 ※請求先メールアドレスのご指定は1件のみとなります。あらかじめご了承ください。 ※メールアドレスはお間違いのないようご注意ください。			
部署電話番号	※ハイフンを含めて入力してください。 例) 00-0000-0000			
連絡事項など	請求書完名は原則として「会社名/部事名/旧当者名」を明記したもので発行いたします。 担当者名の記載を希望しない場合は、下記へその皆明記ください。			
確認画面へ進む ← 戻る				

- 法人名
   所属する法人名を入力してください。
- 法人名カナ
   所属する法人名の読み仮名を全角カナで入力してください。
- 代表者名(法人の代表者名)
   所属する法人の代表者名を入力してください。
- 代表者名カナ(法人の代表者名)
   所属する法人の代表者名の読み仮名を全角カナで入力してください。
- 本社住所
   所属する法人の本社の郵便番号、住所、電話番号を入力してください。
   郵便番号、電話番号は、必ず「-(ハイフン)」を含めて入力してください。
- 請求書送付先住所
   請求書送付先の郵便番号、住所、電話番号を入力してください。
   本社住所と同じ場合は「本社住所と同じ」にチェックしてください。
- 担当者名
   請求書送付先の担当者名を入力してください。
   代表者名と同じ場合は「代表者と同じ」にチェックしてください。
- 部署名
   請求書送付先の部署のご指定がある場合は、その部署名を入力してください。
- 請求先メールアドレス
   請求書送付先のメールアドレスを入力してください。
- 部署電話番号
   請求書送付先の部署のご指定がある場合は、その部署の電話番号を入力してください。
- 連絡事項など
   請求情報に関わる連絡事項などがあれば入力してください。

4. 入力後、「確認画面へ進む」ボタンをクリックします。
 請求情報の変更確認画面が表示されます。入力内容をご確認ください。
 確認した内容で送信する場合は、「送信する」ボタンをクリックします。
 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。
 ※内容を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

ご注意ください】	
環境依存文字(㈱や셰、囲 日字体漢字(「立つ崎」や 常用漢字でご入力いただ言 ま↓格がかいお客様(共同	Bみ文字など)のご使用はご遠慮ください。 や「はしご高」など)が含まれる場合は、 き、連絡事項欄へ旧字体である旨補足をお願いいたします。 同企業体でのご答録など)につきましては、FAOを必ずご確認ください。
青求情報は別システムで管	管理しており、ZAISEKIシステム上には登録されません。(ZAISEKIシステム上からは入力のみ可能となっています)
法人名	株式会社ネットコムBB
法人名力士	カブシキガイシャネットコムビービー
代表者名 (法人の代表者名)	マニュアル 太郎
代表者名力ナ (法人の代表者名)	マニュアル タロウ
本社住所	〒 104-0061 東京都中央区銀座五丁目9番8号 クロス銀座ビル9階
	TEL 00-0000-0000
請求書送付先住所	
但当者名	
部署名	
請求先 メールアドレス	
部署電話番号	
連絡事項など	
送信する	

5. 請求情報の変更が完了すると、現在の登録内容画面が表示されます。

契約情報 現在の登録内容				
請求情報の更新が完了し	請求情報の更新が完了しました。			
現在登録されている契約情報です。 弊社からご連絡を差し上げる際に、使用する場合がございます。				
会社・団体名	ネットコムBB			
担当者名	テスト 太郎			
会社名	ネットコムBB			
部署名	営業本部			
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp			
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23			
連絡先電話番号	000-0000-0000			
料金プラン	ZAISEKI PLUS+			
登録内容の変更	更請求情報変更			

また、請求情報を変更したユーザーのメールアドレス宛に、請求情報の変更通知メールが届きます。 ※件名:【ZAiSEKI】請求情報の入力ありがとうございます

請求情報は別システムで管理しているため、管理画面で確認することができません。 変更後に届いたメールを控えとして、保管いただくようお願いします。

# 料金プランの確認、アップグレード

### 現在の料金プランを確認

現在の料金プランは、現在の登録内容画面で確認できます。 ZAiSEKI BASICの場合、ZAiSEKI PLUS+へのアップグレードを申し込むことができます。

		ネットコムBB(契約ID:62、料金プラン:BASIC(無料版)) テスト 太郎 ▼
	HOME > 契約情報 現在の	登録内容
📌 номе	契約情報 現在の	登録内容
a-4-	現在登録されている契約情	服です。 服です。
🍪 カテゴリー	会社・団体名	ネットコムBB
💡 ス <del>テ</del> ータス	担当者名	テスト 太郎
ボード	会社名	ネットコムBB
<ul> <li>クステータス変更ログ PLUS・</li> </ul>	部署名	営業本部
🌲 定期实行設定 PUUS•	連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp
🔅 システム設定	所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23
💫 契約情報	連絡先電話番号	000-0000-0000
ZAISEKI PLUS+の お申し込みはこちら	料金プラン	ZAISEKI BASIC
管理画面操作マニュアル [2]	登録内容の変更	
		退会の手続きへ
		乙円¦50に人  PLUS+ のお申し込みはこちら
		1ユーザーにつき 110円/月(#82) 最大1,000 _{名まで} 関覧機能
		定期実行設定機能 ユーザー検索 / 表示校り込み設定 GATEオブション

### アップグレードを申し込む

1. 現在の登録内容画面下部のバナー、または管理画面のサイドメニューにある 「ZAiSEKI PLUS+のお申し込みはこちら」をクリックします。

🖉 78156KI		ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:BASIC(原料版)) <u>テスト</u> 太能 ▼
	HOME > 契約情報 現在の	登録内容
🔶 НОМЕ	契約情報 現在の	登録内容
-بر-ב 🖁	現在登録されている契約情報 弊社からご連絡を差し上げ:	報です。 品際に、使用する場合がございます。
상 カテゴリー	会社・団体名	ネットコム8B
<b>?</b> ステータス	担当者名	テスト 太郎
オード	会社名	ネットコムBB
① ステータス変更ログ PUS	部署名	営業本部
🌲 定期实行設定 PLUS•	連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp
🌞 システム設定	所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23
⇒ 契約情報	連絡先電話番号	000-0000-0000
ZAISEKI PLUS+の お申し込みはこちら	料金プラン	ZAİSEKI BASIC
管理画面操作マニュアル <b>[2</b> ]	登録内容の変更	
		退会の手続きへ
		乙円i5EKI PLUS+ のお申し込みはこちら
		1ユーザーにつき 登録可能ユーザー ステータス変更ログ 110 四/月(四2) 最大1000 8月7 閲覧機能
		定期実行設定機能     ユーザー検索 / 表示絞り込み設定     GATEオブション

2. 利用規約や ZAiSEKI PLUS+に関する案内をご確認後、画面上部または下部にある 「ZAiSEKI PLUS+へのアップグレードお申し込み」ボタンをクリックします。



3. 請求情報の入力画面が表示されます。必要事項をご入力ください。

請求情報の入力		
<ul> <li>※まだZAiSEKI PLUS+への 「掛払いドットコム」のご ZAiSEKI PLUS+へのアッフ 必要事項を入力後、[確認画</li> </ul>	のアップグレードお申し込みは完了していません。 利用に必要な与信情報と請求書に関する情報を入力し、 ゲグレードお申し込みを行います。 )面へ進む]ボタンをクリックしてください。	
【ご注意ください】 ・環境依存文字(例や頃、[ ・旧字体漢字(「つゆ」・ 常用漢字でご入力いただ: ・法人格がないお客様(共) ※請求情報は別システムで付	囲み文字など)のご使用はご達慮ください。 や「ほじご高」など)が含まれる場合は、 き、連絡事項機へ旧字体である旨補足をお願いいたします。 同企集体でのご登録など)につきましては、FAQを必ずご確認ください。 蓄理しており、ZAISEKIシステム上には登録されません。(ZAISEKIシステム上からは入力のみ可能となっています)	
法人名	例)株式会社ネットコムBB	
法人名力士	例) カブシキガイシャネットコムビービー	
代表者名 (法人の代表者名) <b>さ</b> 集	「代表者名」には、担当者名ではなく、登記上の代表者氏名をご記入ください。 担当者名でご入力いただいた場合、与信が通らない場合がございます。 例)在席太郎	
代表者名力ナ (法人の代表者名)	例) ザイセキタロウ	
本社住所 2 章	<ul> <li>※ハイフンを含めて入力してください。</li> <li>〒 例) 104-0061</li> <li>例) 東京都中央区銀座五丁目9番8号 クロス銀座ビル9階</li> <li>※ハイフンを含めて入力してください。</li> <li>※携帯電話不可</li> <li>TEL 例) 00-0000-0000</li> </ul>	
請求書送付先住所 ある	□ 本社住所と同じ ※バイフンを含めて入力してください。 〒 例)104-0061 例)東京都中央区銀屋五丁目9番8号 クロス銀座ビル9階 ※バイフンを含めて入力してください。 TEL 例)00-0000-0000	
担当者名 <b>必</b> 頭	<ul> <li>□ 代表者と同じ</li> <li>例) 在底太郎</li> </ul>	
部署名	例) 管理的	
請求先 メールアドレス るま	※入力時に「全て半角文字になっているか」、「スペースが入ってないか」をご確認ください。 ※請求先メールアドレスのご指定は1件のみとなります。あらかじめご了承ください。 ※メールアドレスはお間違いのないようご注意ください。	
部署電話番号	<ul><li>※ハイフンを含めて入力してください。</li><li>例) 00-0000-0000</li></ul>	
連絡事項など	請求書完名は原則として「会社名/部署名/担当者名」を明記したもので発行いたします。 担当者名の記載を希望しない場合は、下記へその旨明記ください。	
椿認画面へ進む ← 戻る		

- 法人名 <必須>
   所属する法人名を入力してください。
- 法人名カナ
   所属する法人名の読み仮名を全角カナで入力してください。
- 代表者名(法人の代表者名) <必須>
   所属する法人の代表者名を入力してください。
- 代表者名カナ(法人の代表者名)
   所属する法人の代表者名の読み仮名を全角カナで入力してください。
- 本社住所 <必須>
   所属する法人の本社の郵便番号、住所、電話番号を入力してください。
   郵便番号、電話番号は、必ず「-(ハイフン)」を含めて入力してください。
- 請求書送付先住所 <必須>
   請求書送付先の郵便番号、住所、電話番号を入力してください。
   本社住所と同じ場合は「本社住所と同じ」にチェックしてください。
- 担当者名 <必須>
   請求書送付先の担当者名を入力してください。
   代表者名と同じ場合は「代表者と同じ」にチェックしてください。
- 部署名 請求書送付先の部署のご指定がある場合は、その部署名を入力してください。
- 請求先メールアドレス<<u>必須</u>>
   請求書送付先のメールアドレスを入力してください。
- 部署電話番号
   請求書送付先の部署のご指定がある場合は、その部署の電話番号を入力してください。
- 連絡事項など
   請求に関わる連絡事項などがあれば入力してください。

「確認画面へ進む」ボタンをクリックすると、請求情報の入力確認画面が表示されます。
 入力内容をご確認ください。

確認した内容でアップグレードを申し込む場合は、「アップグレードお申し込み」ボタンを クリックしてください。

※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。 ※内容を変更する場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

請求情報の入力確認		
<ul> <li>※まだZAiSEKI PLUS+へのアップグレードお申し込みは完了していません。</li> <li>必要事項を確認後、[アップグレードお申し込み]ボタンをクリックしてください。</li> <li>【ご注意ください】</li> <li>・環境依存文字(例や볛、囲み文字など)のご使用はご遠慮ください。</li> <li>・旧字体漢字(「立つ崎」や「はしご高」など)が含まれる場合は、</li> </ul>		
常用漢字でご入力いただ ・法人格がないお客様(共	き、連絡事項欄へ旧字体である旨補足をお願いいたします。 同企業体でのご登録など)につきましては、 <u>FAQ</u> を必ずご確認ください。	
※請求情報は別システムで	管理しており、ZAiSEKIシステム上には登録されません。(ZAiSEKIシステム上からは入力のみ可能となっています)	
法人名	株式会社ネットコムBB	
法人名力士	カブシキガイシャネットコムビービー	
代表者名 (法人の代表者名)	マニュアル 太郎	
代表者名力ナ (法人の代表者名)	マニュアル タロウ	
本社住所	〒 104-0061 東京都中央区銀座五丁目9番8号 クロス銀座ビル9階	
	TEL 00-0000-0000	
請求書送付先住所	本社住所と同じ	
担当者名	代表者と同じ	
部署名	経理部	
請求先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp	
部署電話番号	TEL 00-0000-0000	
連絡事項など	請求書の宛名には担当者名を記載しないでください。	
アップグレードお申し込み ← 戻る		

**5.** アップグレード申し込みが完了すると、以下のメッセージが表示されます。 アップグレード完了までは、引き続き「ZAiSEKI BASIC」をご利用ください。

契約情報 現在の登録内容		
アップグレードのお申し込み、および請求情報の入力を受け付けました。 後日、運営会社(株式会社ネットコムBB)より、アップグレードについてご連絡いたしますので、それまでしばらくお待ちください。		
現在登録されている契約情 弊社からご連絡を差し上げ	報です。 る際に、使用する場合がございます。	
会社・団体名	ネットコムBB	
担当者名	テスト 太郎	
会社名	ネットコムBB	
部署名	営業本部	
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp	
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23	
連絡先電話番号	000-0000	
料金プラン	ZAISEKI BASIC	
登録内容の変更		

また、アップグレードを申し込んだユーザーのメールアドレス宛に、請求情報通知メールが届きます。 ※件名:【ZAiSEKI】請求情報の入力ありがとうございます

請求情報は別システムで管理しているため、管理画面で確認することができません。 アップグレードお申し込み時に届いたメールを控えとして、保管いただくようお願いし ます。

 アップグレードが完了すると、契約情報に登録されている連絡先メールアドレス宛に、 アップグレード完了通知メールが届きます。
 ※件名:【ZAiSEKI】アップグレードが完了いたしました

#### アップグレード申し込みを取り消す

アップグレード申し込み後~アップグレードが完了するまでの間は、申し込みを取り消すことが可能です。

1. 現在の登録内容画面下部のバナー、または管理画面のサイドメニューにある 「ZAiSEKI PLUS+のお申し込みはこちら」をクリックします。

📱 ZRISEKI.		ネットコムBB(契約ID:62、料金ブラン:BASIC(無料版)) テスト 太郎 ▼
	HOME > 契約情報 現在の	D登録内容
📌 номе	契約情報 現在の	D登録内容
<b>å</b> ユ <del>−</del> ザ−	現在登録されている契約情	報です。 
🕌 カテゴリー	会社・団体名	amic 使用する場合がとさりなす。 ネットコムBB
<b>२</b> जिन्द	担当者名	テスト 太郎
11 ボード	会社名	ネットコムBB
① ステータス変更ログ PULS•	部署名	営業本部
🌲 定期実行設定 PLUS・	連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp
🔅 システム設定	所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23
■ 契約情報	連絡先電話番号	000-0000-0000
ZAISEKI PLUS+の お申し込みはこちら	料金プラン	ZAİSEKI BASIC
管理画面操作マニュアル 🖸	登録内容の変更	
		退会の手続きへ
		乙円i与EKI PLUS+ のお申し込みはこちら
		1ユーザーにつき 登録可能ユーザー ステータス変更ログ 110円/月(株込) 最大1,000名まで 閲覧機能
		定期実行設定機能 ユーザー検索 / 表示絞り込み設定 GATEオブション

2. 画面上部または下部の「ZAiSEKI PLUS+へのアップグレード取り消し」ボタンをクリックします。 ※確認ダイアログが表示されます。操作を続ける場合は、「OK」をクリックしてください。

アップグレードのお申し込みを取り消される方は、下のボタンをクリックしてください。
※アップグレードが承認された場合は、申請を取り消すことができません。
アップグレードの取り消し前に利用規約を確認される方は、以下をクリックしてください。
利用規約。□
■アップグレード前の最終確認■
アップグレード手続き完了後のキャンセル(ダウングレード)は出来ません。
キャンセルをご希望の場合は、お問い合わせフォームから一度ご連絡をお願いいたします。
ZAiSEKI PLUS+へのアップグレード取り消し

アップグレード取り消しが完了すると、以下のメッセージが表示されます。
 ※アップグレードが完了した場合は、申し込みを取り消すことができません。

契約情報 現在の登録内容		
アップグレードのお申し込みをキャンセルしました。		
現在登録されている契約情 弊社からご連絡を差し上げ	報です。 る際に、使用する場合がございます。	
会社・団体名	ネットコムBB	
担当者名	テスト 太郎	
会社名	ネットコムBB	
部署名	営業本部	
連絡先 メールアドレス	manual@netcombb.co.jp	
所在地	〒8400815 佐賀県佐賀市天神3-2-23	
連絡先電話番号	000-0000-0000	
料金プラン	ZAÌSEKI BASIC	

# 改訂履歴

バージョン	更新日	更新内容
3.0	2024/03/17	システムリニューアルに伴う操作マニュアル改訂
3.1	2024/05/29	機能追加に伴う説明の追加・修正
3.2	2024/10/07	機能追加に伴う説明の追加・修正
3.3	2024/12/10	アプリ版に関する機能追加に伴う説明の追加・修正
3.4	2025/02/26	機能追加に伴う説明の追加・修正
3.5	2025/03/17	機能追加に伴う説明の追加・修正