会員サイトマニュアル 法人管理者用

2021年5月27日 ※一部実際と画像が異なる場合がございます。

KEIO BIZ PLAZA

目次

1.	入退室管理		3	4. プラン・オプション申請		3 9
	1-1.	在室者の確認		4-1.	プラン・オプション申請方法	
	1 - 2.	入退室情報の確認				
2.	請求管理		8			
	2-1.	施設・部屋の利用情報確認				
	2 - 2.	利用情報出力				
3.	アカウン	卜管理	1 3			
	3 - 1.	アカウント権限ごとの利用サービス一覧				
	3 - 2.	法人管理者の登録				
	3 - 3.	法人管理者の編集、削除				
	3 - 4.	請求先の登録				
	3 - 5.	請求先の編集、削除				
	3 - 6.	部署の登録				
		部署の編集、削除				
		法人利用者の追加登録				
		法人利用者の編集				
	3 - 10.	法人利用者の退会				

1. 入退室管理

- 1-1. 在室者の確認
- 1-2. 入退室情報の確認

1-1. 在室者の確認

・施設に入室中の従業員様のリストを確認できます。

1-1. 在室者の確認



1-2. 入退室情報の確認

いつ、どの利用者が、どの施設に(から)、 入室(退室)したか、を確認できます。

1-2. 入退室情報の確認



2. 請求管理

- 2-1. 施設・部屋の利用情報確認
- 2-2. 利用情報出力

2-1. 施設・部屋の利用情報確認

施設、部屋の利用情報を下記の単位で確認できます。 法人単位 利用部署単位 利用者単位 明細表示

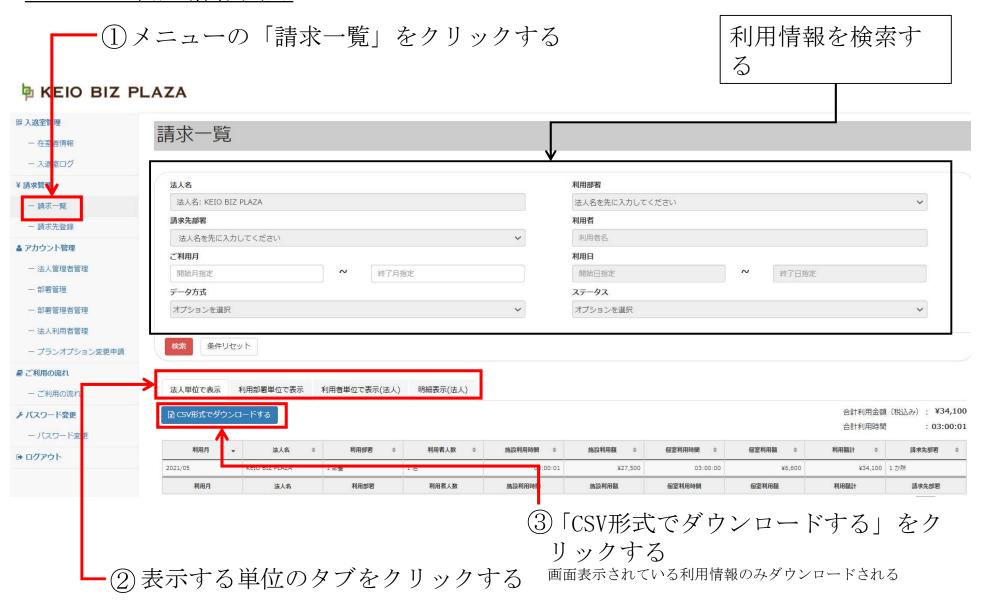
2-1. 施設・部屋の利用情報確認



2-2. 利用情報出力

・施設、部屋の利用情報を CSV形式でダウンロードできます。

2-2. 利用情報出力



3. アカウント管理

```
3-1. アカウント権限ごとの利用サービス一覧
3-2. 法人管理者の登録
3-3. 法人管理者の編集、削除
3-4. 請求先の登録
3-5. 請求先の編集、削除
3-6. 部署の登録
3-7. 部署の編集、削除
3-8. 法人利用者の登録
3-9. 法人利用者の過会(削除)
```

3 - 1. アカウント権限ごとの 利用サービス一覧

3-1. アカウント権限ごとの利用サービス一覧

	法人 管理者	部署 管理者
法人の登録、編集、削除	_	_
法人管理者の登録、編集、削除	0	_
請求先の登録、編集、削除	0	_
部署の登録、編集、削除	0	_
部署管理者の登録、編集、削除	0	0
法人利用者の登録、編集、削除	0	0
オプション・プラン変更申請の実施	0	0

- ※法人情報変更の場合はスタッフまでお問い合わせください。
- ※プラン・オプションの変更は申請をご提出いただき、弊社で手続きをいたします。(「4.プラン・オプション申請」を参照)

3-2. 法人管理者の登録

3-2. 法人管理者の登録

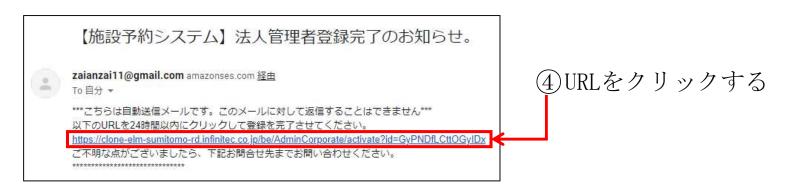
一①メニューの「法人管理者管理」をクリックする



17

3-2. 法人管理者の登録

※登録したメールアドレスにメールが届く

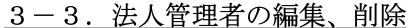


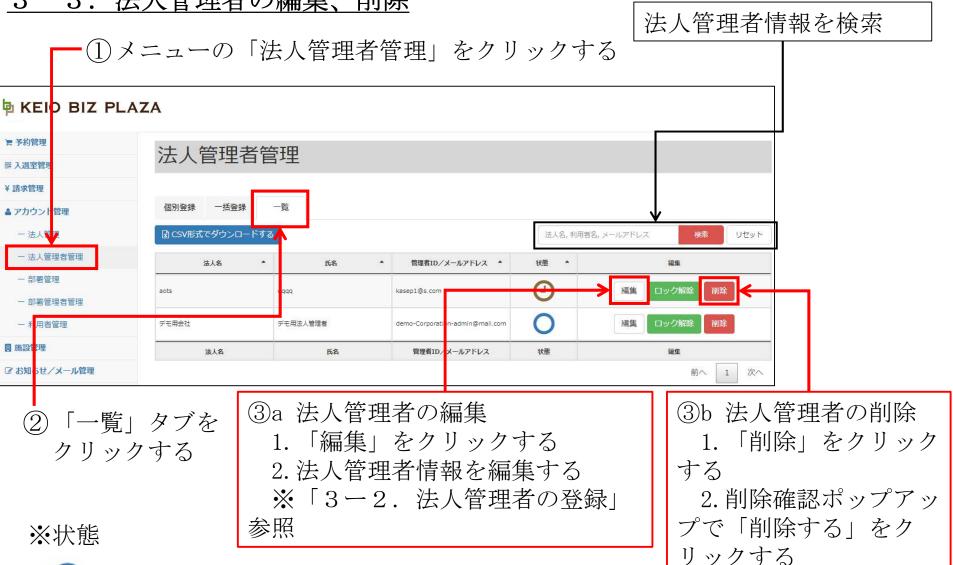


⑥「登録」をクリックし、法人管理者登録完了

3-3. 法人管理者の編集、削除

法人管理者の追加・削除は会員様ご自身で可能です。ただし、1法人につき最低 1名の管理者が必須となります。







正常:ログイン可能



アカウントロック:ロック解除ボタンで「正常」にする

(2)

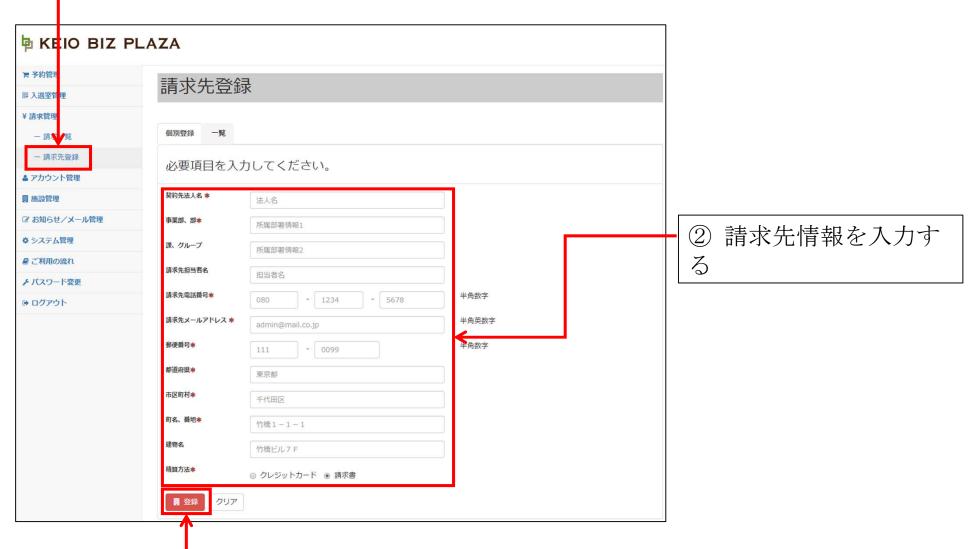
登録/承認案内メール送信済み:法人管理者に届いたメールから管理者登録を進める

3-4. 請求先の登録

請求先は1社につき1件とさせていただきます。

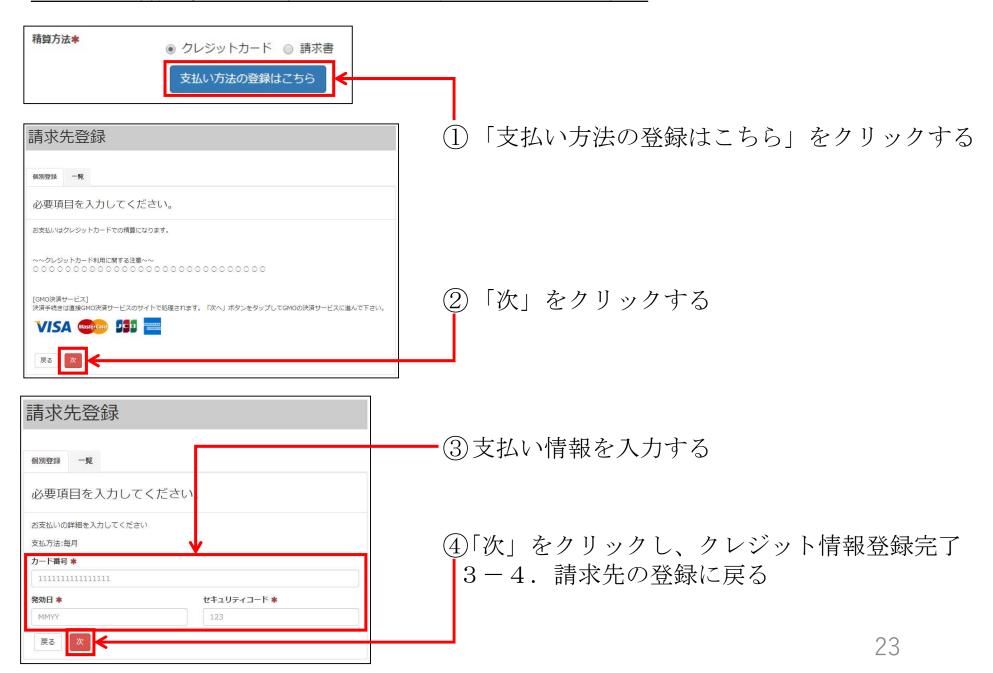
3-4. 請求先の登録

-①メニューの「請求先管理」をクリックする



・③「登録」をクリックし、請求先登録完了

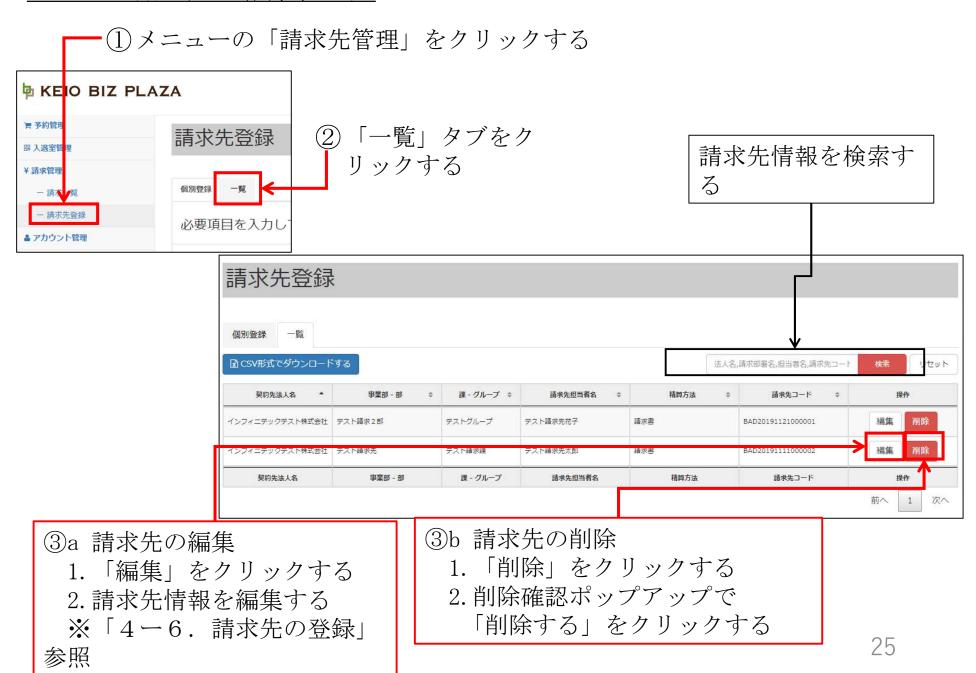
3-4. 請求先の登録 ~クレジットカード登録~



3-5. 請求先の編集、削除

- ・請求先を削除する際は、請求先に紐づく部署が削除されていることが条件です。
 - ※「3-7. 部署の編集、削除」参照
- ・請求先を新規で追加した場合は、古い請求先 を削除してください。請求先の登録は1社に つき1件です。

3-5. 請求先の編集、削除



3-6. 部署の登録

- ・部署を登録する際は、部署を紐づける請求先が登録 されていること
 - ※「3-4. 請求先の登録」参照

3-6. 部署の登録 ~個別登録~

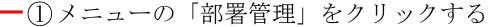
・①メニューの「部署管理」をクリックする

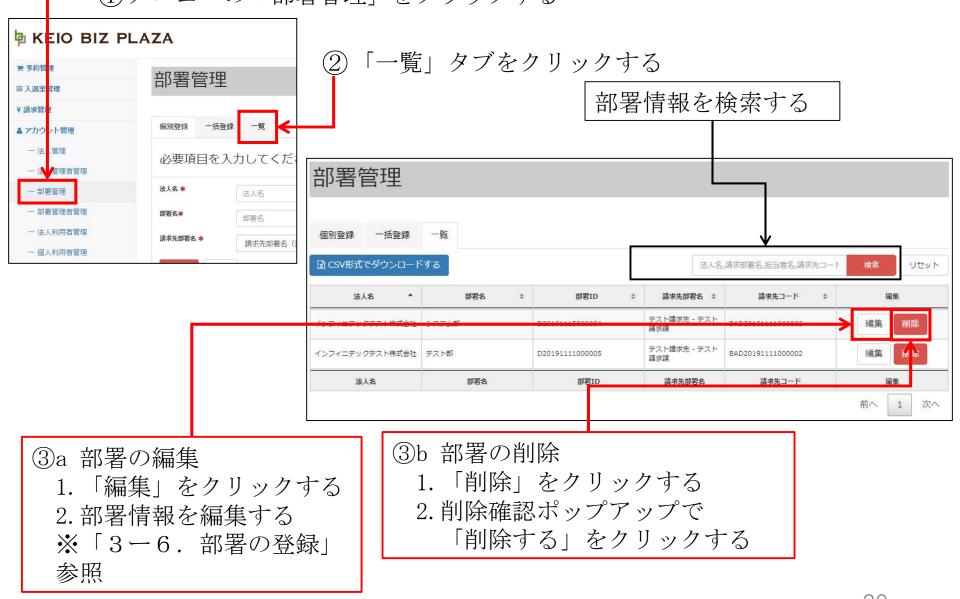


3-7. 部署の編集、削除

- ・部署を削除する際は、部署に紐づく法人利用者 が削除されていること
 - ※「3-10. 法人利用者の退会(削除)」参照

3-7. 部署の編集、削除

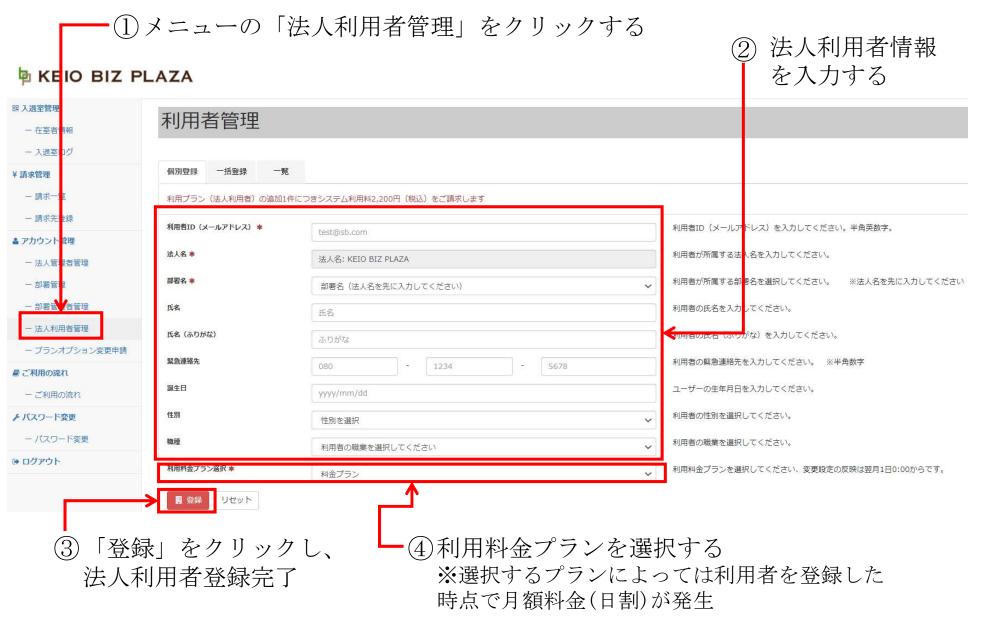




3-8. 法人利用者の追加登録

- ・利用プランの追加1件につきシステム利用料2,200円 (税込)が発生いたします。
- ・月極利用プランを選択した場合は、登録日よりご利用 料金が日割りで発生いたします。
- ・法人利用者を登録する際は、法人利用者を紐づける部署が登録されていることが必須です。
 - ※「3-6. 部署の登録」参照

3-8. 法人利用者の追加登録

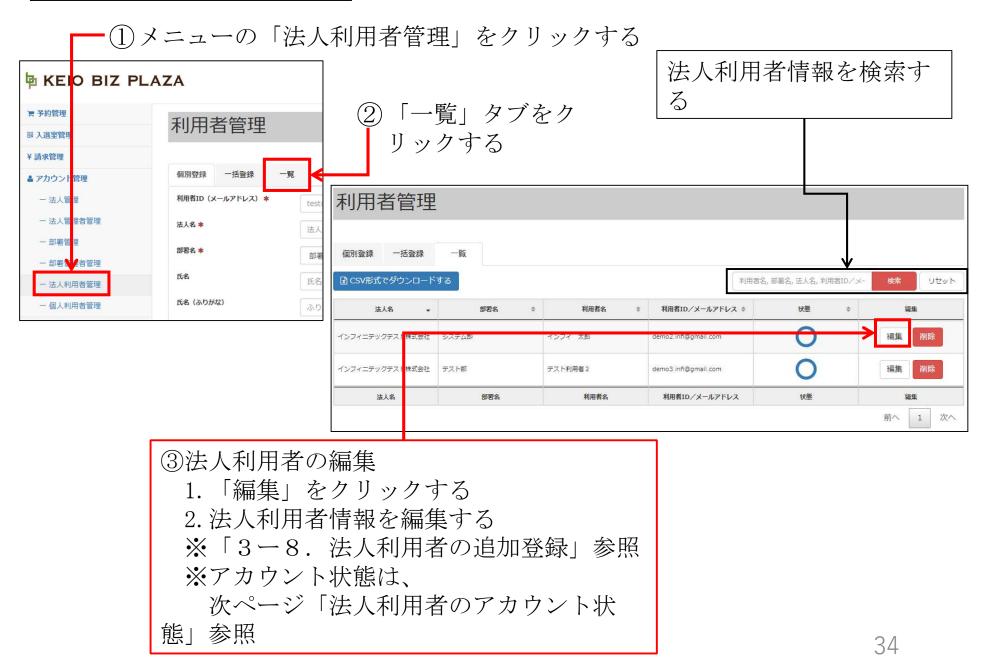


3-8. 法人利用者の追加登録

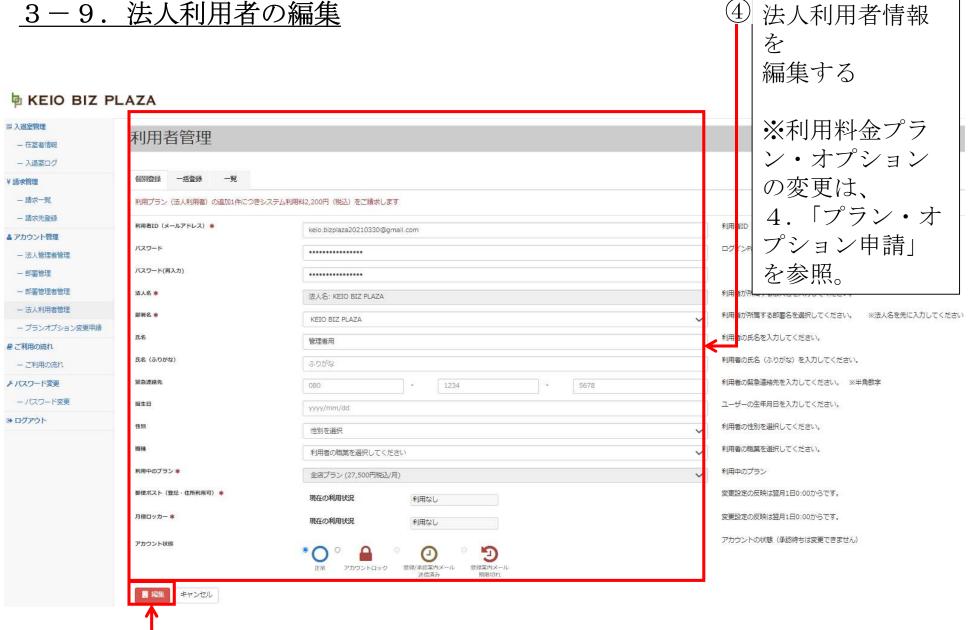
※登録したメールアドレスにメールが届く KEIO BIZ PLAZA 【施設予約システム】新規ご登録ありがとうございました 登録 メールアドレス tesakt001@gmail.com amazonses.com 経由 To 自分 ▼ demo2.infi@gmail.com ***こちらは自動送信メールです。このメールに対して返信することはできません*** ご登録いただいたIDとPasswordで予約システムをご利用いただけます。 部署必須 営業部 http://elmaster-keio-lb-516912451.ap-northeast-1.elb.amazonaws.com/fe/v2/Auth/activate?id=Bl3lwe5ziJdCe7dx 【会員情報の編集について】 施設予約システムにアクセスしていただき、「利用者アカウント情報」から編集することができます。 新しいパスワード 必須 新しいパスワード ご不明な点がございましたら、下記お問合せ先までお問い合わせください。 ********* 新しいパスワード(確認) 必須 ** *************** 新しいパスワード (確認) 氏名 必須 ⑤URLをクリックする デモ利用者 ふりがな 必須 でも 電話番号 - 1234 - 1234 【法人利用者が実施】 生年月日 法人利用者情報を入力し、 ~ 年 ~ 月 利用規約に同意するにチェックを入れる 性別 性別を選択 (7) 【法人利用者が実施】 利用者の職業を選択してください。 「登録」をクリックし、法人利用者登録完了 □同意する 利用規約

3-9. 法人利用者の編集

3-9. 法人利用者の編集



3-9. 法人利用者の編集



「編集」をクリックし、法人利用者の編集完了

法人利用者のアカウント状態



正常:ログイン可能

→法人利用者の編集で「アカウントロック」に変更可能

アカウントロック:ログイン不可

→法人利用者の編集で「正常」に変更可能

登録/承認案内メール送信済み:ログイン不可

- →法人利用者に届いたメールから利用者登録を進める(管理者による利用者登録時)
- →法人管理者/部署管理者に届いたメールから利用者の承認をする(利用者による利用者 登録時)
- →法人利用者の編集で「正常」「アカウントロック」に変更可能

登録案内メール期限切れ: ログイン不可

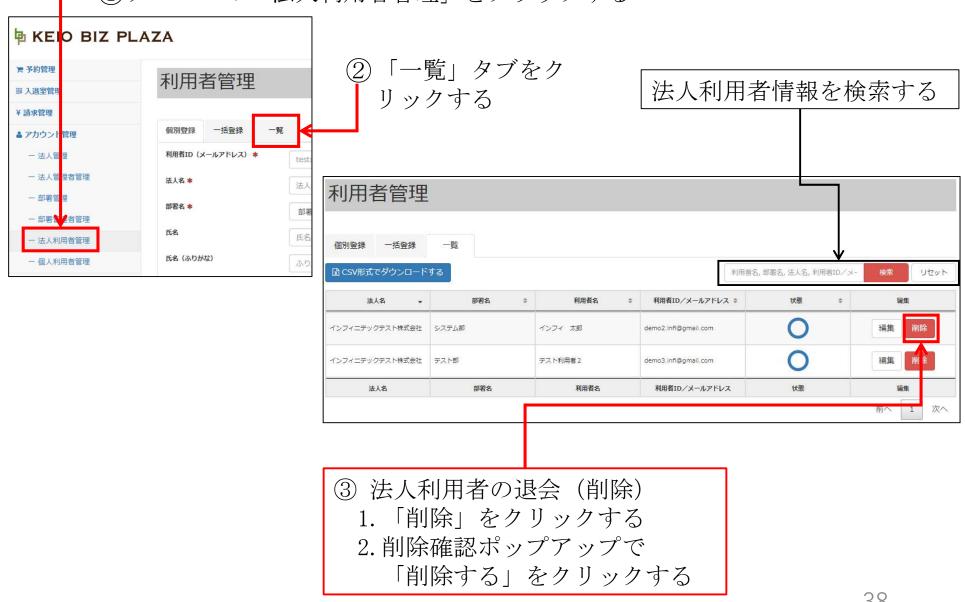
- →法人利用者を削除し、最初から法人利用者の登録をやり直す
 - ※「3-8. 法人利用者の追加登録」参照

3-10. 法人利用者の 退会 (削除)

・法人利用者削除すると即日退会となります。

3-10. 法人利用者の退会(削除)

①メニューの「法人利用者管理」をクリックする



4. プラン・オプション申請

郵便ポスト・ロッカーの利用開始、停止の申請、 契約プランの変更申請ができます。

4 - 1. プラン・オプション 申請方法

- ・管理サイトでは法人管理者のみプランオプション変 更申請ができます。
- ・プラン・オプションは毎月1日付のみ変更が可能です。
- ・翌月1日に変更を行いたい場合は、当月20日まで にプランオプション変更申請をご提出ください。
- ・プラン変更1件につきシステム利用料2,200円が発生いたします。
- ・変更申請の受理を確認次第、メールにてこちらからご連絡差し上げます。

4-1. プランオプション申請方法

-① メニューの「プランオプション変更申請」をクリックする



- ・②プランオプション変更申請情報を入力する a. プラン変更申請をする際は、申請種別で「利用プランの変更」を選 択する
 - b. オプション変更申請をする際は、申請種別で「オプション利用変 更」を選択する 41