

ROUMU+

利用手順書

目次

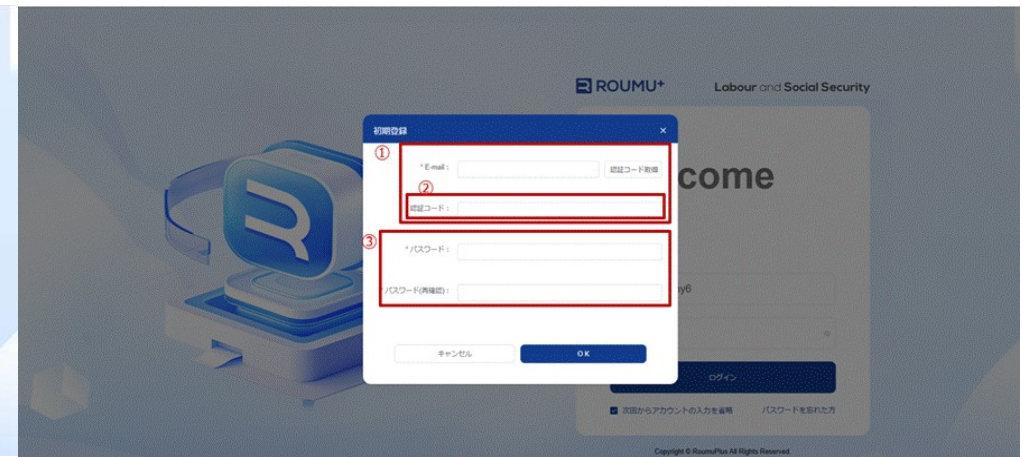
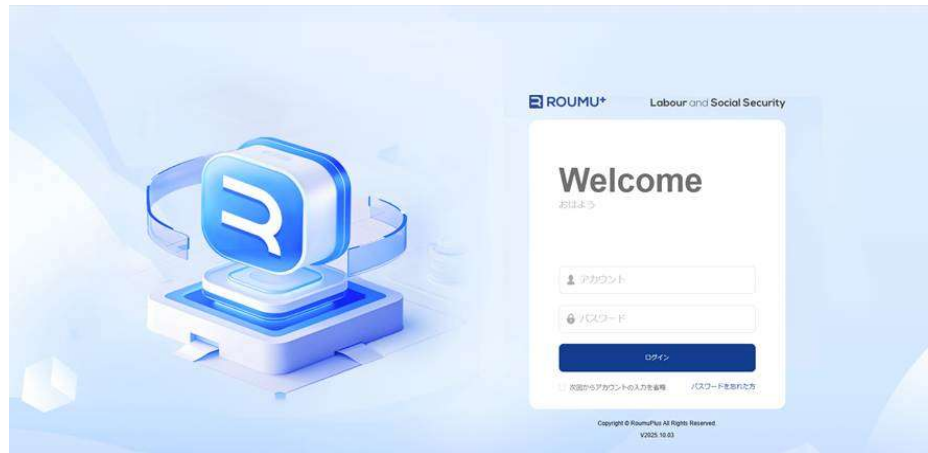
- 1.システム登録
- 2.ユーザー管理
- 3.ファイル関連
- 4.助成金関連
- 5.チャット
- 6.お知らせ
- 7.設定

1-1.初期登録

①初期設定されたアカウントとパスワードを入力してください。（「会社管理ログイン用アカウント情報」参照）

②初期登録のウィンドウが開いたら任意のメールアドレスを入力し、認証コード取得ボタンを押してください。
届いたコードを入力し、任意のパスワードを設定するとログイン画面に戻ります。

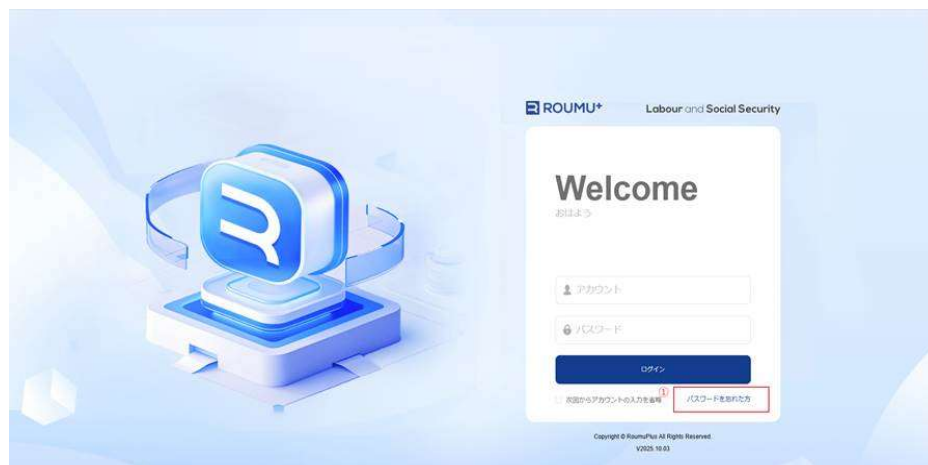
※パスワードは英数字混合6～12桁



1-2.パスワードを忘れた場合

①パスワードを忘れた場合、登録者のメールアドレス又はアカウントにより認証コードを取得し、再設定が可能です。

②操作方法は、1-1.を参考してください。



1-3.アカウントがロックされた場合

ユーザー名又はパスワードを4回間違えるとアカウントがロックされます。

ロックされた場合の対処方法

①1-2.と同じ手順で再設定する

②従業員の場合は会社管理者へ連絡 (手順書2-3.)

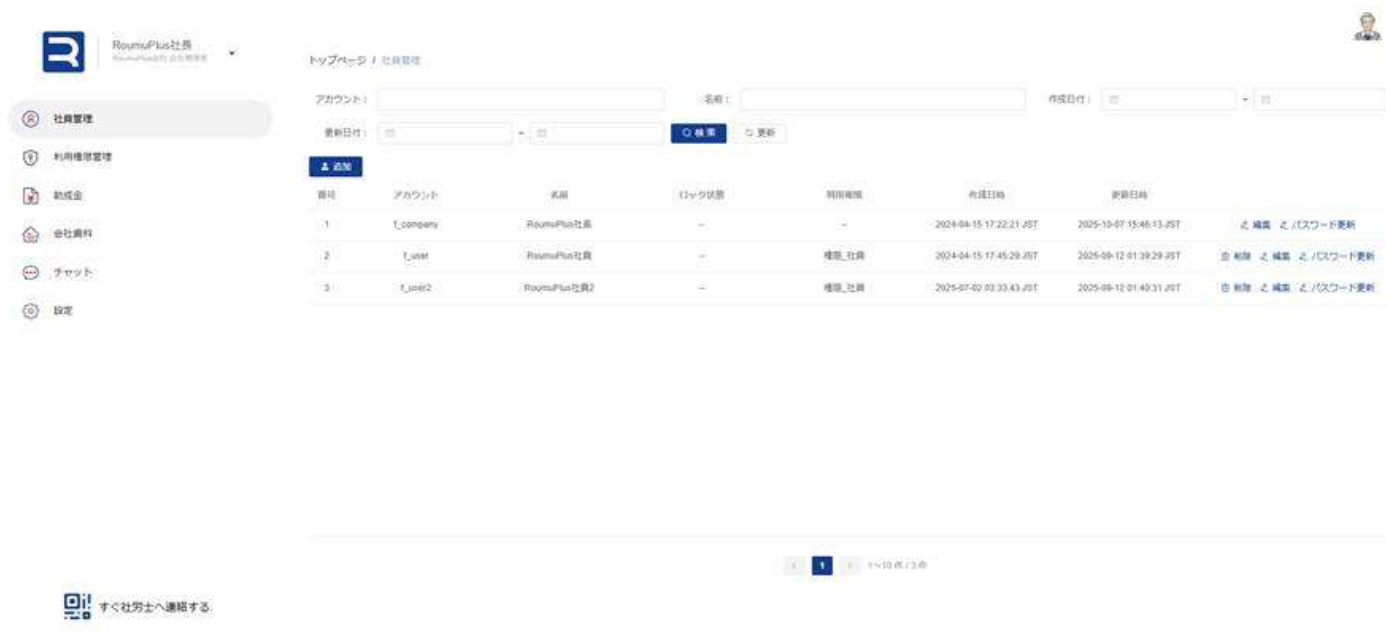
会社管理者の場合は運営会社へ連絡 (jcloud.info@roumuplus.net)

A red-bordered rectangular box with a light red background, containing a red 'x' icon and the error message in Japanese. The box is centered within a light blue rectangular area.

✖ ユーザー名パスワードは不正です,4回後アカウントをロック致します。✖

2-1. ユーザー管理

会社管理アカウントでは、【社員管理】機能で従業員アカウントを作成できます。
【利用権限管理】機能で、アクセス権を個別に作ってから、
従業員アカウントを作成し権限を付与します。

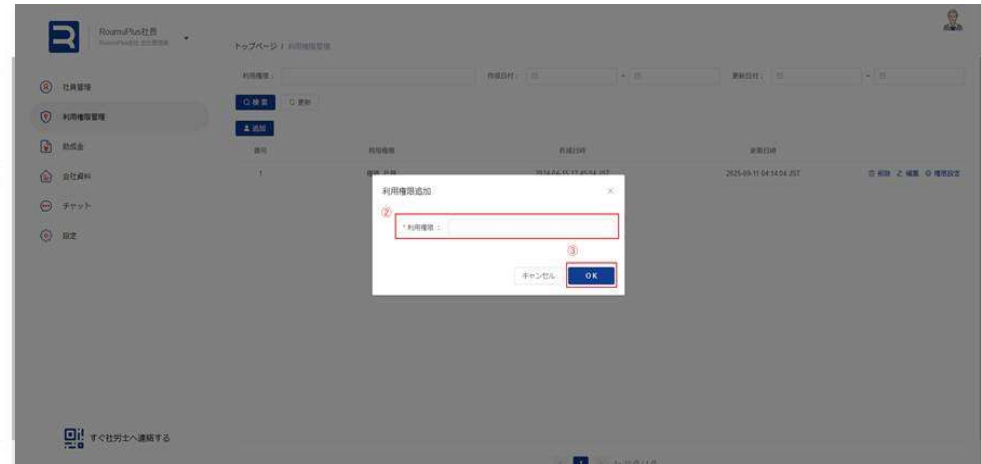


番号	アカウント	名前	ロック状態	利用権限	作成日時	更新日時	
1	t_company	RoomPlus社員	-	-	2024-04-15 17:22:21 JST	2025-10-07 15:46:13 JST	編集 パスワード更新
2	t_user1	RoomPlus社員	-	権限_社員	2024-04-15 17:45:28 JST	2025-09-12 01:39:29 JST	削除 編集 パスワード更新
3	t_user2	RoomPlus社員2	-	権限_社員	2025-07-02 03:33:43 JST	2025-09-12 01:40:31 JST	削除 編集 パスワード更新

2-2-1.利用権限作成

①【利用権限管理】で追加ボタンをクリックすると、追加画面がポップアップ表示されます。

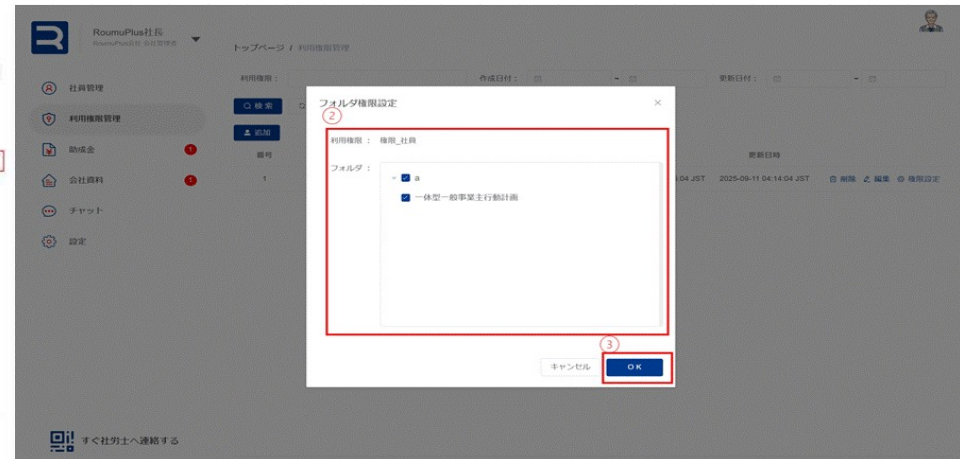
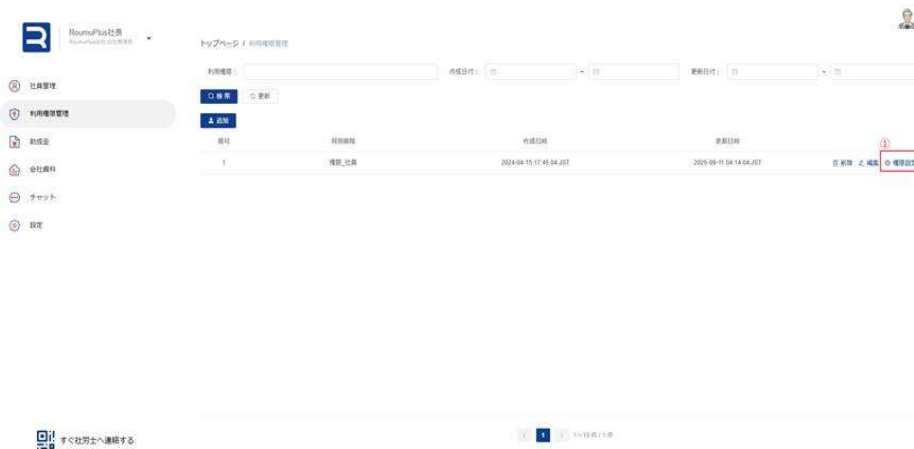
②利用権限に名前を付けて、OKボタンをクリックすれば新規作成されます。
(登録する従業員アカウントと同じ名前にすると管理しやすい。)



2-2-2.利用権限作成

①【利用権限管理】新規作成後、権限設定をクリックするとフォルダ選択画面が表示されます。

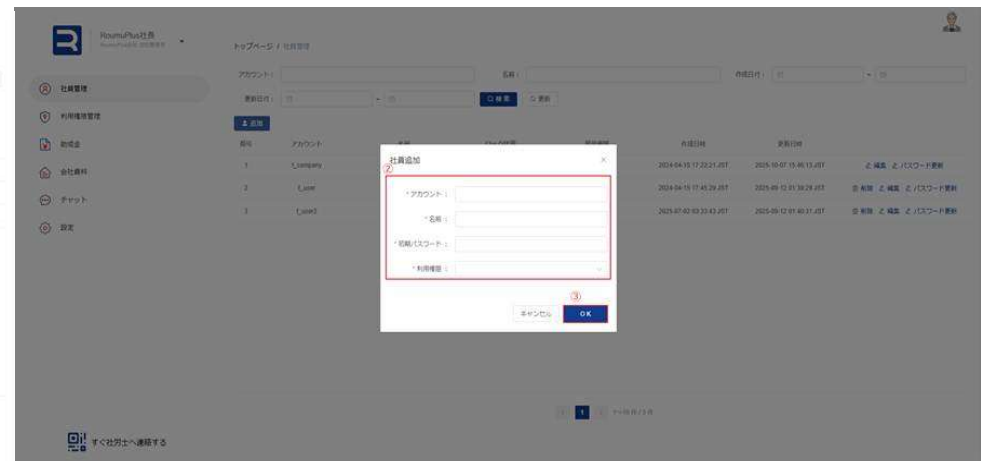
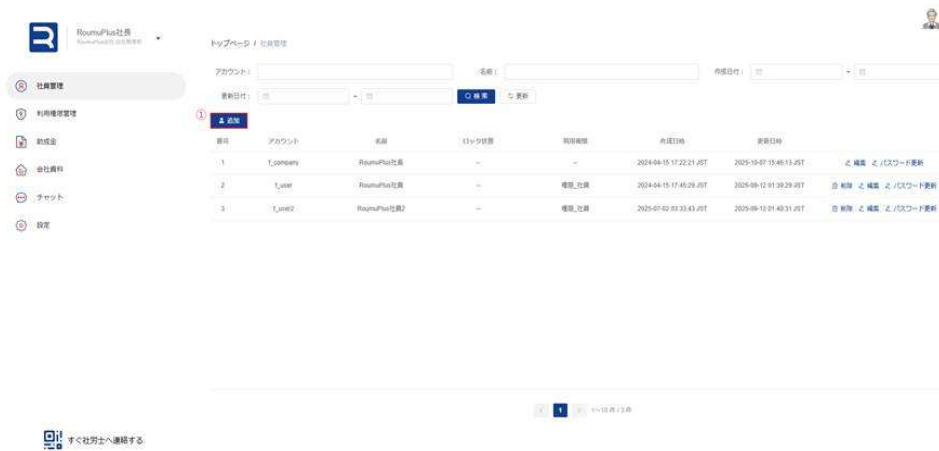
②従業員がアクセスしてもよいフォルダにチェックマークを入れて、OKボタンをクリックすると対象のフォルダへのアクセス権限が与えられます。



2-3.従業員アカウント作成

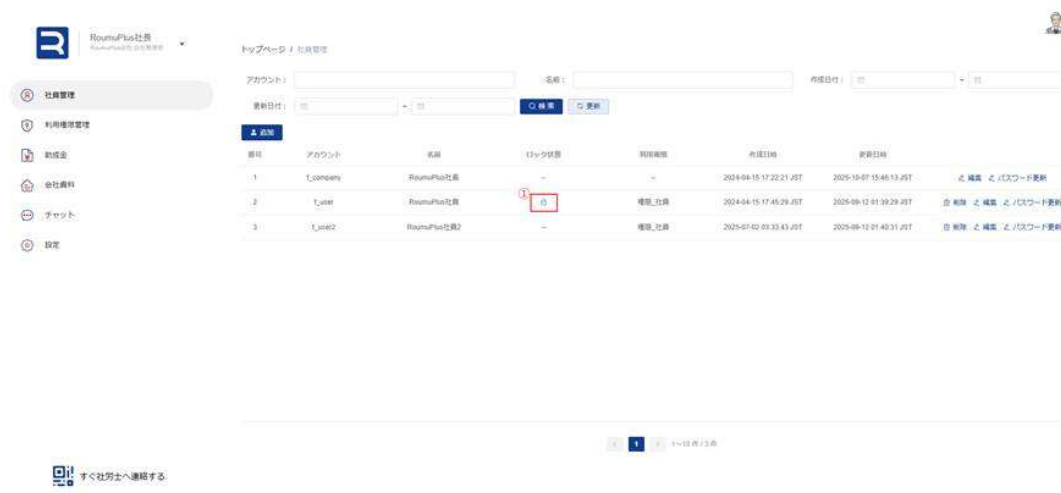
- ①【利用権限管理】で、アカウントがアクセスできる範囲を設定します。
- ②【社員管理】で追加を選択し、アカウント名、初期パスワード、利用権限を設定します。

- ③OKボタンをクリックすれば従業員アカウントは作成されます。従業員がログインする際は1-1.を参考にしてください。



2-4. 従業員のロック解除

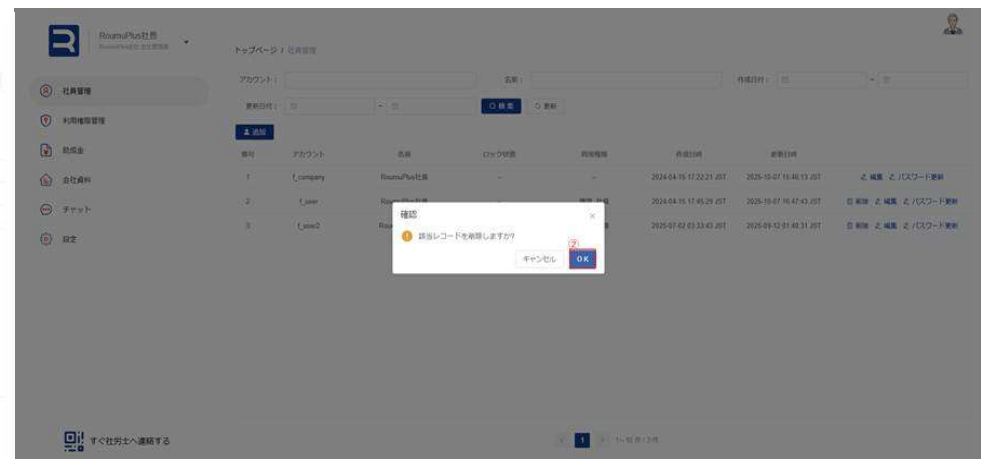
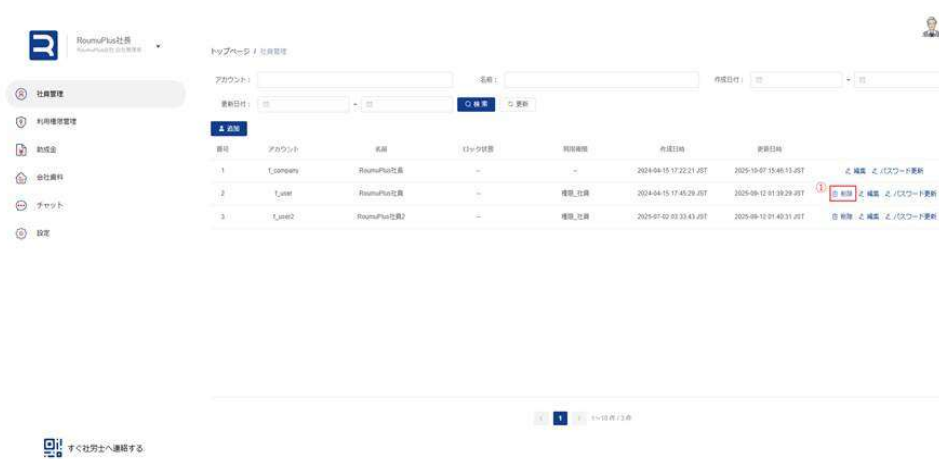
- ①従業員アカウントがロックされた場合、会社管理者が【社員管理】機能で解除することができます。
- ②下図のロックアイコンをクリックするとアカウントのロックが解除されます。
解除後は、アカウントの再登録が可能です。



名前	アカウント	名前	ロック状態	有効期限	作成日時	更新日時	
1	t_company	RoomPlus社員	-	-	2024-04-15 17:22:21 JST	2025-10-07 15:46:53 JST	自 編集 自 /パスワード更新
2	t_user	RoomPlus社員	ロック	権限_社員	2024-04-15 17:45:29 JST	2025-09-12 01:39:29 JST	自 解除 自 編集 自 /パスワード更新
3	t_user2	RoomPlus社員2	-	権限_社員	2025-05-02 03:33:43 JST	2025-09-12 01:40:31 JST	自 解除 自 編集 自 /パスワード更新

2-5.従業員アカウントの削除

削除ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。
OKボタンをクリックすると、メッセージが表示され、削除が完了します。



3-1.ファイル共有について

- ①クラウドにファイルをアップロードできるのは社労士アカウントのみとなります。
会社管理、従業員アカウントはファイルを閲覧、ダウンロードが可能です。
- ②会社管理者は、アップロードしてほしいファイルを社労士アカウントにチャットで送信してください。



4-1.助成金について

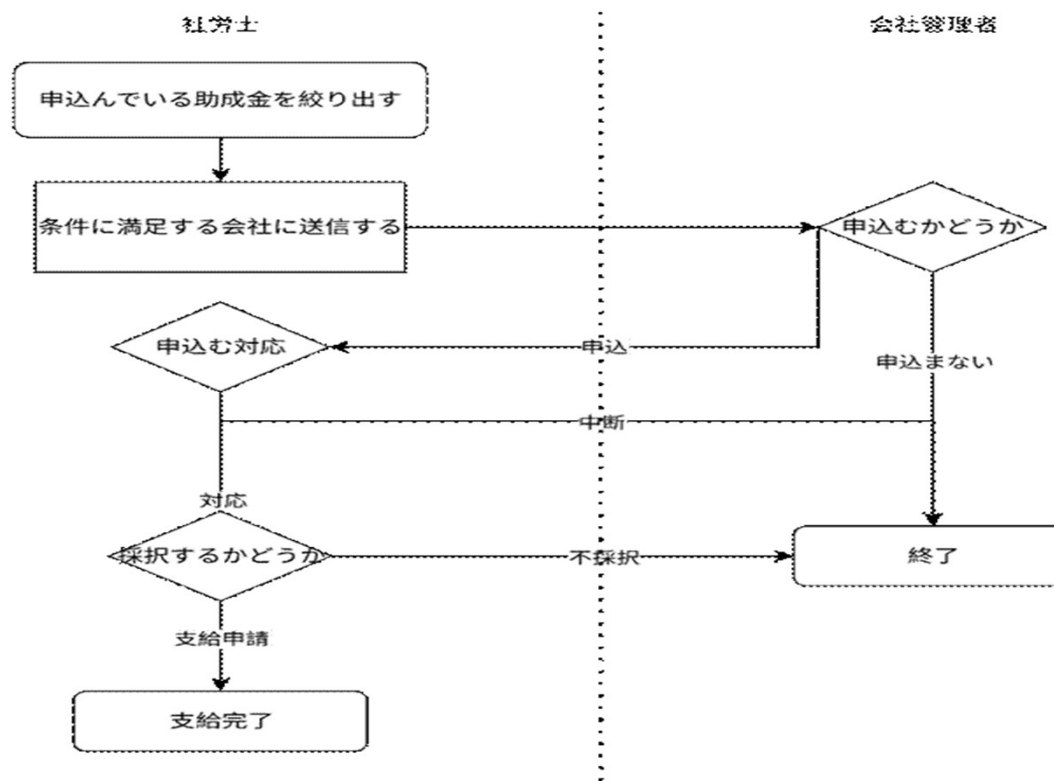
【助成金】機能で、社労士から送信された助成金情報を確認・申込することが出来ます。
各助成金が一覧で表示されており、申込ボタンをクリックすると詳細がポップアップで表示されます。

- ①申し込み画面で「申込する」を選択し、OKボタンを押すことで社労士に通知されます。
- ②社労士が受理することで表示内容が進捗に変わります。
- ③ポップアップ画面のコメント欄は社労士も確認できます。



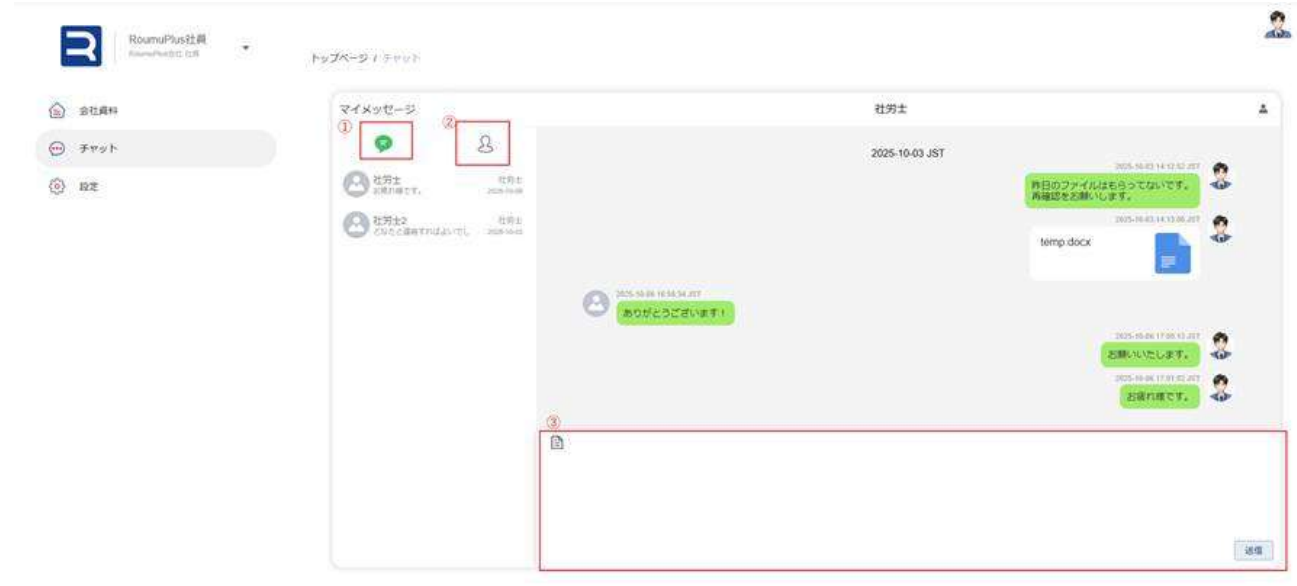
4-2.助成金申請の流れについて

助成金申請の流れについては、下図をご参照ください。



5-1.チャットについて

本システムは、ユーザー間でのチャット機能を有しており、「会社管理」「従業員」「社労士」の間で相互に送信が可能です。ファイルの添付も可能です。



7-1.設定

ユーザー名、連絡先、パスワード等
アカウントの個人情報を編集することができます。

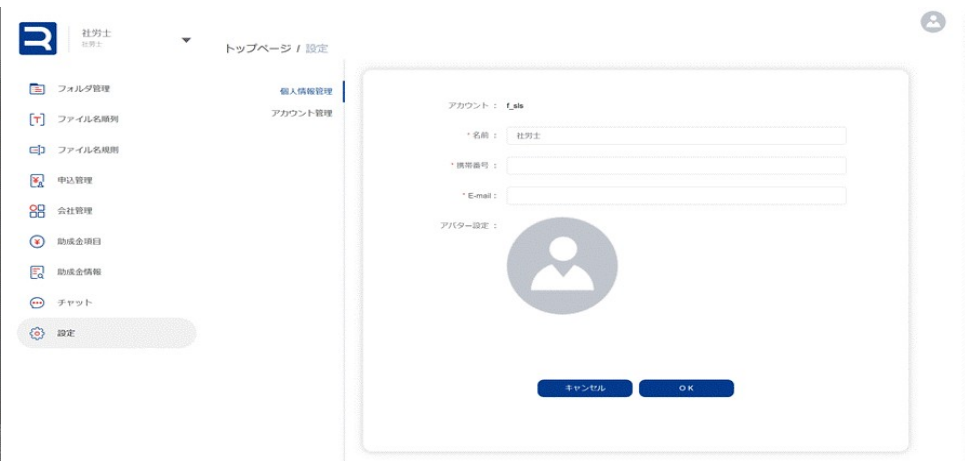
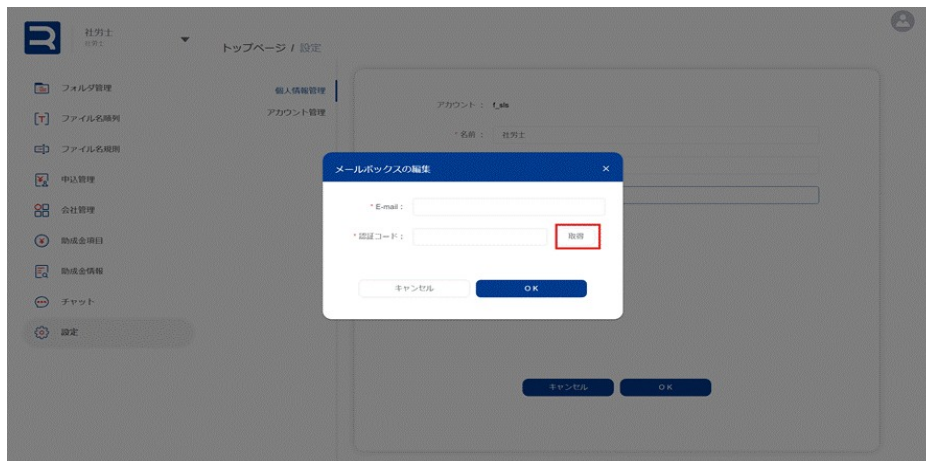


7-2. メールアドレス等の設定

①設定の個人情報管理画面で、E-mail欄をクリックすると確認画面がポップアップ表示されます。初期設定と同じように、認証コードを取得、入力することで変更が可能です。

②同じく個人情報管理画面で、以下の項目が設定できます。

- ・名前 : 最大50文字
- ・電話番号 : ハイフン (-) を入れてください
- ・画像 : 5MBまで



7-3.パスワード等の設定

- ①設定のアカウント管理画面で、パスワードの変更が可能です。
※英数字混合6～12桁



The screenshot displays a web application interface for account management. On the left, a sidebar menu lists various settings: フォルダ管理, ファイル命名規則, ファイル命名元集, 申込管理, 会社管理, 助成金項目, 助成金情報, チャット, and 設定 (highlighted). The main content area is titled 'アカウント管理' (Account Management) and contains a form for password changes. The form has three input fields: 'パスワード(古い):', 'パスワード:', and 'パスワード(確認用):'. A red rectangular box highlights these three fields. Below the form is a blue 'OK' button. The top of the page shows a logo with the letter 'R' and the text '社労士 佐野士', along with a 'トップページへ戻る' (Return to top page) link and a user profile icon.