

ROUMU+

利用手順書

目次

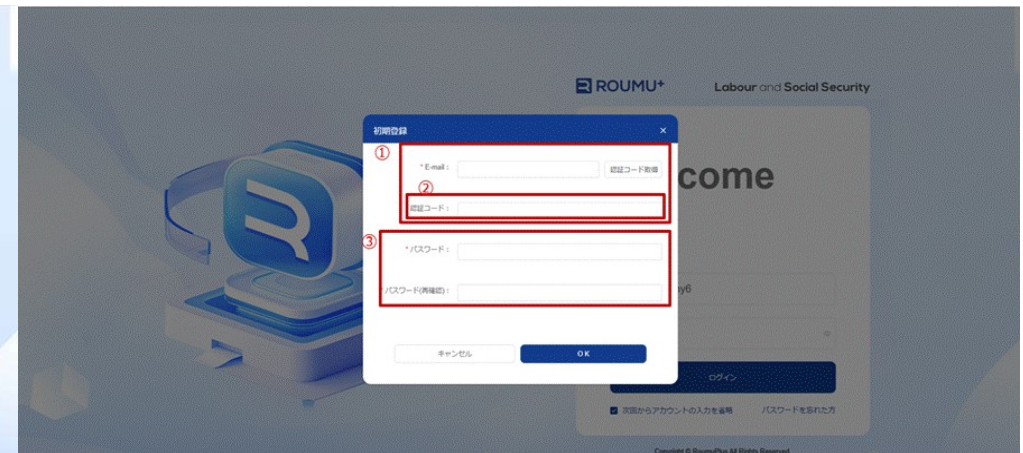
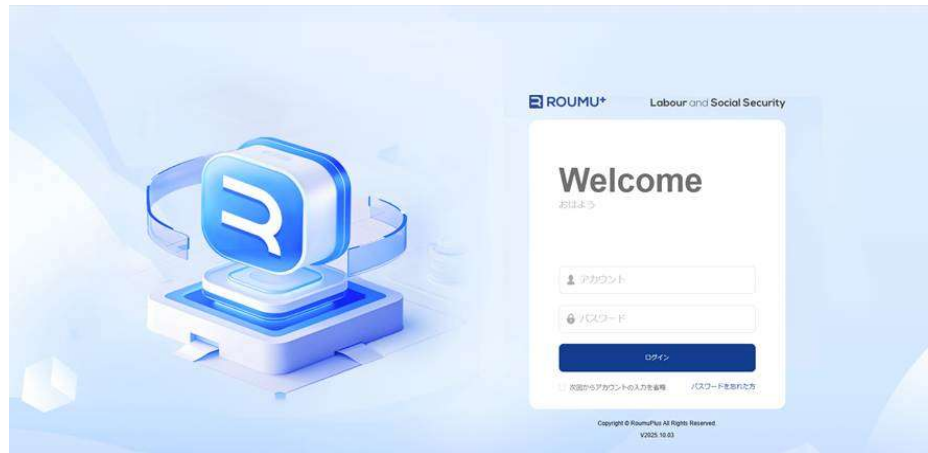
- 1.システム登録
- 2.ファイル関連
- 3.チャット
- 4.お知らせ
- 5.設定

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。

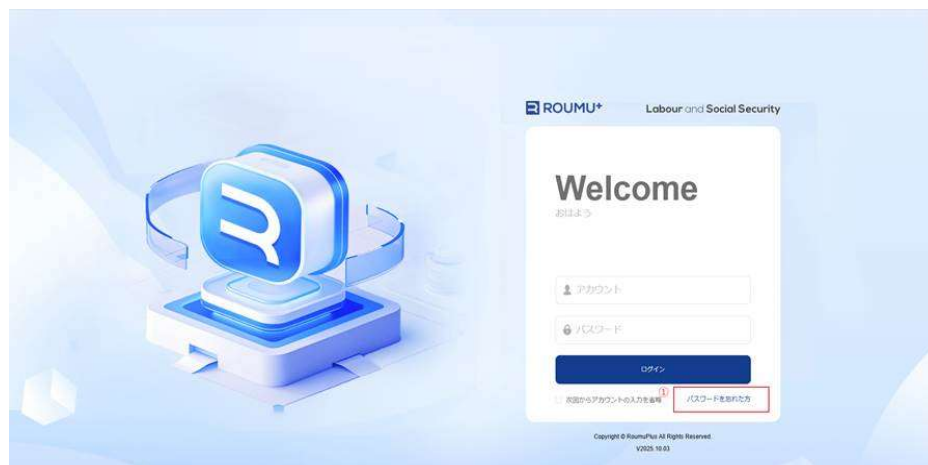
※パスワードは英数字混合6～12桁



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

A screenshot of a red error message box with a white border, centered on a light blue background. The message text is in red and includes a red 'x' icon at the beginning and end.

✖ 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。✖

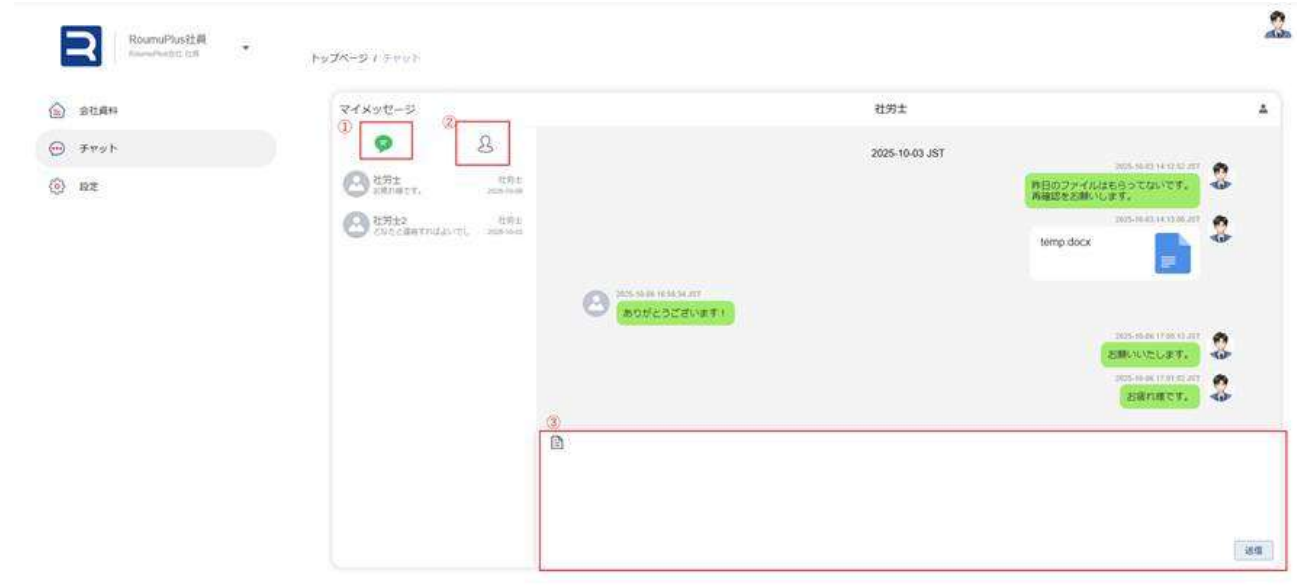
2-1.ファイル共有について

- 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。



3-1.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。



4-1.お知らせについて

お知らせは、本システムのトップページに表示されます。

- ①新規チャットのお知らせ (会社管理、従業員)
- ②新規ファイルのお知らせ (会社管理、従業員)

お知らせの部分をクリックすると、該当する画面が表示されます。



5-1.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。

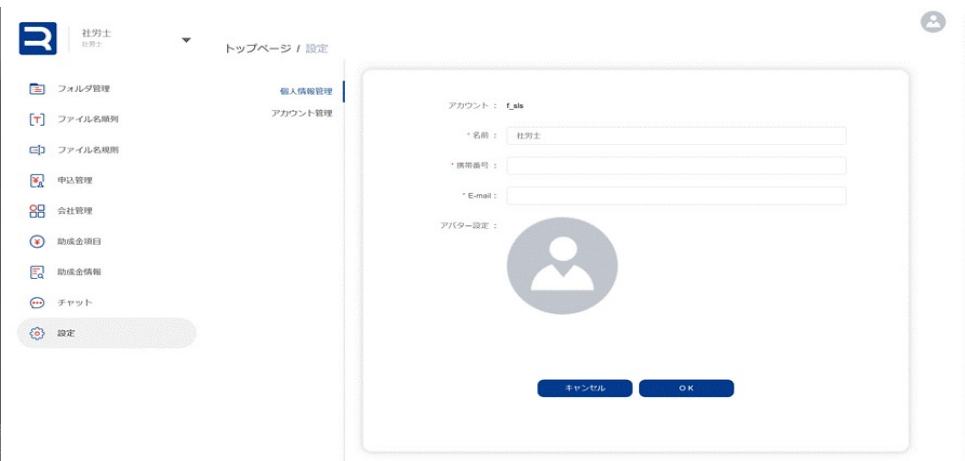
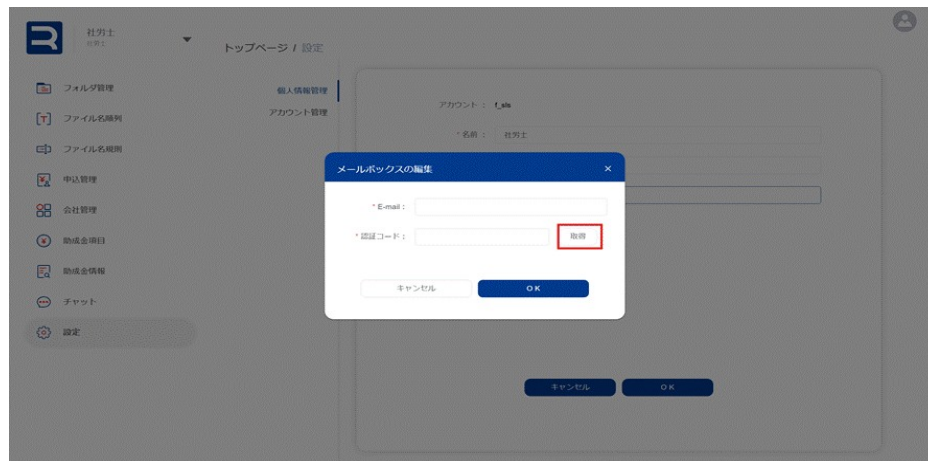


5-2. メールアドレス等の設定

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



5-3.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(再確認):'. A red rectangular box highlights these three fields. Below the form is a blue 'OK' button. The top of the page shows the company logo '社研士' and the text 'トップページ | 設定'.