



ユーザー管理画面操作説明書

2023年1月改訂

取り扱い説明書の使い方	3		
登録マニュアル		運用マニュアル	
1. cyzenを利用するまでの手順	5	6. 一括操作の用途例	43
2. ユーザー概要と登録		7. 登録済みユーザーの操作概要	45
ユーザーの種類	7	8. 一括操作方法	
ユーザー概要	8	テーブルビューの設定	47
ユーザー管理画面の全体図	10	ユーザーの検索	48
ユーザー詳細画面全体図	11	ユーザーの詳細検索の絞り込み条件	49
ユーザーを登録する(一括登録)	12	ユーザーの個別操作・一括操作	50
ユーザーを登録する(個別登録)	17	ユーザーの個別操作・一括操作 (利用停止)	51
ファイルの出力	21	ユーザーの個別操作 (ユーザーの削除)	52
3. グループ登録と概要		ファイルでユーザーを一括操作	53
グループ概要	25		
グループにユーザーを登録する	27		
グループの作成	30		
グループ作成の詳細設定	31		
4. ログイン方法			
かんたんログイン-概要	34		
かんたんログインメールの送信方法	35		
かんたんログインメールの内容	36		
ID・PASSを使ってログインする	37		
5. メンバー属性			
メンバー属性の追加作成	39		

この取り扱い説明書の使い方

操作説明書は8つのセクションに分かれています。
cyzenを利用するステップに合わせて、以下のようにお読みください。

※本書で使用している画面イメージは、実際の画面と異なることがあります。

登録マニュアル	1.cyzenを利用するまでの手順	cyzenをご利用いただくまでの流れをまとめています。
	2.ユーザー概要と登録	ユーザーの説明と、登録までの流れをご説明します。
	3.グループ概要と登録	グループの説明と、ユーザーを登録・グループ作成方法までをご説明します。
	4.ログイン方法	かんたんログイン・IDとPASSでログインをする方法をご説明します。
	5.メンバー属性	メンバー属性の説明と、登録方法をご説明します。
運用マニュアル	6.操作用途	ユーザー操作用途をご紹介します。
	7.ユーザーの一括操作概要	登録済みユーザーの一括操作の概要をまとめています。
	8.一括操作方法	登録済みユーザーの一括操作方法をご説明します。

商標について

- AndroidはGoogle Inc.の商標です。
- cyzenはレッドフォックス株式会社の商標です。
- Apple、Apple ロゴ、Safariは米国および他の国々で登録されたApple Inc.の商標です。
- iPad、iPhoneはApple inc.の登録商標です。
- iPhone商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
- iOS商標は、米国Ciscoのライセンスに基づき使用されています

- App Storeは、Apple Inc.のサービスマークです。
- Google、Android、Google Chrome、Google Play は、Google Inc.の商標です。
- Microsoft Excelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。

登録マニュアル

1.cyzenを利用するまでの手順

cyzenの利用を開始するためにまず、各ユーザーのアプリからのログインを完了させる必要があります。

ユーザーログイン完了までの手順

手順1 【管理者】ユーザーを登録する

まずユーザーを登録します。一括登録または個別登録ができます。



手順2 【管理者】グループを作成・権限を設定する

一つ以上のグループを作成し、権限などを設定します。



手順3 【管理者】グループにユーザーを登録する（所属させる）

ユーザーを1つ以上のグループに登録します。



手順4 【管理者】ユーザーの利用を開始する

「かんたんログイン」場合と「ID、パスワードを使ったログイン」場合




手順5 【ユーザー】各端末にアプリ「cyzen」をダウンロードして、ログインを完了させる

登録マニュアル

2.ユーザー概要と登録


ユーザーは、「グループ管理者」「一般ユーザー」のいずれかに設定します。
 以下の設定は、契約の際にお渡しした全ての設定権限のある「システム管理者」アカウントで行います。

cyzenユーザの種類と権限

名称	できること	設定できる人数	管理サイト利用	管理サイトで使用できる機能	アプリ利用	備考
 グループ管理者	アプリ上ですべての閲覧・編集機能を使える 権限設定により管理画面でスポット作成・ユーザー情報の閲覧などができる	グループユーザーのうちすべてまたは何名かを「グループ管理者」に指定できる	○	行動閲覧 予定閲覧 スポット管理 ユーザー閲覧の削除	○	グループ管理者なしも設定可能
一般ユーザー	権限設定によりアプリ上で「スポット」「行動予定」の閲覧、作成、編集などができる	グループ管理者以外のすべてのユーザー	○	行動閲覧 予定閲覧	○	

いずれかの種類に登録

1契約に1アカウント

 システム管理者	すべての権限設定・編集ができる	1契約に必ず1名設定される	○	すべての機能を利用可能	×	グループには所属できない
--	-----------------	---------------	---	-------------	---	--------------

cyzenの利用には、ユーザー登録が必要です。

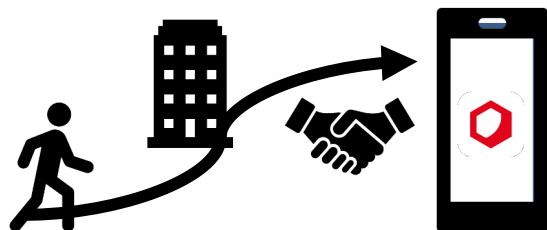
ただし、以下についてご注意ください。

- ・契約に応じた人数制限があります。
- ・グループに所属しないと利用できません。
- ・複数デバイスで、1アカウントを利用することはできません。

登録後に、以下のようなことができます。

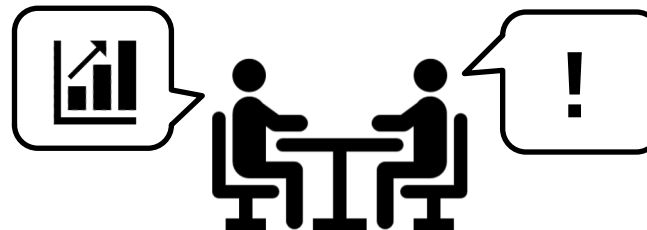
1

アプリで活動記録をつけることができる



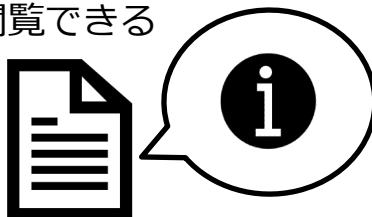
2

状況を共有し、メンバーと協働できる



3

アプリで、顧客情報やメンバーの活動記録を閲覧できる



4

管理サイトで情報閲覧ができる



ユーザー登録することでcyzenの様々な機能を利用できるようになります

所属グループ



チャットルームへの招待

メンバー属性

ユーザー情報

スポットの自社担当

ユーザー登録内容は、以下のとおりです。

基本情報

名前、ユーザーコード、電話番号、メールアドレス

利用機能

Web利用など、ご契約された利用機能の有効・無効設定

ログイン方法

かんたんログイン、ID/PASSログイン

グループ

所属グループ、ユーザー権限

ユーザー属性

登録されたユーザー属性を設定

ユーザー管理画面の機能を説明します。

設定

ユーザー **+ 1**

ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

利用ユーザー数：123 / 1,000

会社情報

システム管理者

ユーザーとグループ

Q ユーザーを検索

5

6

123件

2

7

3

ユーザーコード

電話番号

メールアドレス

メンバー属性

グル

ユーザー

メンバー属性 **8**

グループ **9**

全般

勤怠

ルート自動記録

予定種別

パフォーマンス

通知

<input type="checkbox"/>	3	ユーザーコード	電話番号	メールアドレス	メンバー属性	グル	
<input type="checkbox"/>		安井 徳彦	000419	090 1234 1234	yasui.tokunori@seirin.c	一般	営業部
<input type="checkbox"/>		安藤 章子	000420	090 2234 1234	ando.shouko@seirin.co.	一般 関東支店	営業部
<input type="checkbox"/>		鎌田 耕介	000421	090 3234 1234	kamata.kousuke@seirin	一般	営業部
<input type="checkbox"/>		吉沢 智子	000422	090 4234 1234	yoshizawa.tomoko@sei	一般	営業部
<input type="checkbox"/>		酒井 貞久	000423	090 5234 1234 070 1234 5678	sakai.sadahisa@seirin.c	一般 関東支店 他2件	営業部
<input type="checkbox"/>	4	志	000424	090 6234 1234	komatsu.tomoe@seirin.	一般	営業部

1: [ユーザーを個別で追加します](#)

2: [ユーザーを一括登録／ファイルを出力します](#)

3: [ユーザーを選択して一括操作します](#)

4: [ユーザーの詳細を閲覧します](#)

5: [ユーザーをキーワードで検索します](#)

6: [ユーザーの特定の項目で絞り込みをします](#)

7: [ユーザー管理画面のテーブルビューを変更します](#)

8: [メンバー属性を作成します](#)

9: [グループを作成、グループにユーザーを登録します](#)

ユーザー詳細画面の機能を説明します。

- 1: [ユーザー情報を編集します](#)
- 2: 利用停止または、[ログイン案内メールを送信します](#)
- 3: ユーザーのログイン履歴、設定の変更履歴を閲覧します

A: 基本情報

ユーザーの基本情報です。

→ [登録方法はこちら](#)

B: メンバー属性

メッセージ機能でメンバーを選ぶ際に検索をしやすいになります。

→ [詳しくはこちら](#)

C: グループ

ユーザーが所属するグループと、グループ内でのユーザー権限が表示されています。

→ [詳しくはこちら](#)

D: 利用機能

ご契約中の利用機能の有効・無効が表示されます

→ [設定方法はこちら](#)

The screenshot shows a user profile page for 'Risa Sugihara' (杉原 理沙). At the top right, there are two red callout boxes: '1' with an edit icon and '2' with a three-dot menu icon. The 'Basic Information' (基本情報) section includes a profile picture, name, ID (000426), work phone (03 1234 5678), mobile phone (090 1234 5678), and email (sugihara.risa@seirin.co.jp). A blue callout box 'A' points to the name field. Below this is the 'Member Attribute' (メンバー属性) section, showing the role as 'General' (一般) and the work location as 'Kanto Branch, Maru no Uchi Branch' (関東支店 丸の内営業所). A blue callout box 'B' points to the role field. The 'Groups' (グループ) section shows the user belongs to the 'General' (一般) group. A blue callout box 'C' points to the group name. Below this is the 'Usage Information' (利用情報) section, showing the last used date (today), device (iPhone 12 Pro), OS version (iOS 14.6), and app version (3.54.0). A red callout box '3' with a 'Show History' (履歴を表示) button points to the app version field. At the bottom, the 'Usage Function' (利用機能) section shows 'Indoor Location Information' (屋内位置情報) is 'Active' (有効). A blue callout box 'D' points to the function name.

ユーザーを一括登録します。一括登録には、CSVファイルを作成する必要があります。サンプルファイルをダウンロードしましょう。



1. 管理サイトの[設定]>[ユーザー]をクリックします。
2. 右上の[ファイルで一括登録]をクリックして、一括登録画面に遷移します。



3. サンプルをXLSXまたはCSVでダウンロードをします。

一括登録ファイルを作成します。

4. ファイルの書式についての説明をご確認いただき、登録用ファイルを作成します。

■ファイルの書式

ファイルアップロード画面下部にも記載しておりますので、そちらもご確認ください。

ユーザーの情報について ヘルプセンターへ			
項目名	必須	使用できる値	説明
ログイン方法		1, 2	かんたんログインはログイン案内メールを受信してログインします。メールアドレスの設定が必要になります。ID / PWログインはID、パスワードを入力してログインします。パスワードを設定して、IDとパスワードの配布が必要になります。新規登録で列を省略した場合はかんたんログインで登録されます。かんたんログインが無効の場合はID / PWログインで登録されます。 かんたんログイン：1、ID / PWログイン：2
名前	*	50文字まで	ユーザーの名称です。報告者などの表示で使用されます。 *新規登録の場合は必須になります。
ユーザーコード		32文字まで	ユーザーを一意に識別するコードです。ユーザーの並び順などで使用されます。既に存在するユーザーコードの場合は更新で登録されます。
パスワード	*	32文字まで	ログインするためのパスワードです。ID / PWログインの場合に使用されます。 *新規登録でID / PWログインの場合は必須になります。
電話番号 (勤務先)		半角数字とハイフン 20文字まで	勤務先の電話番号です。ユーザー間で通話する場合に使用されます。
電話番号 (携帯)		半角数字とハイフン 20文字まで	携帯の電話番号です。ユーザー間で通話する場合に使用されます。

メールアドレス	半角英数字と記号 255文字まで	ログイン案内メールを受信するメールアドレスです。かんたんログインの場合に使用されます。
メンバー属性	改行区切り文字	ユーザーの属性を表すタグです。ユーザーを検索する場合に使用されます。登録済みのメンバー属性の名称を改行区切りで入力します。
グループ	改行区切り文字	ユーザーが所属するグループです。グループの権限が適用されます。登録済みのグループの名称を改行区切りで入力します。
グループ管理者	改行区切り文字	グループ管理者はWebの一部の機能とAppのすべての機能が利用できます。グループ管理者にするグループの名称を改行区切りで入力します。一般の場合は空にします。
Webの利用	0, 1	Webへのログインができるようになります。新規登録で列を省略した場合は有効で登録されます。 無効：0、有効：1
ネットワークログ	0, 1, 2	一定時間の滞在を検知して、自動で訪問が記録される要因あります。新規登録で列を省略した場合は有効で登録されます。 無効：0、有効：1、有効 (手動作成可能)：2
KING OF TIME連携	0, 1	cyzenの動向情報がKING OF TIMEへ連携されるようになります。新規登録で列を省略した場合は有効で登録されます。 無効：0、有効：1
利用停止	0, 1	ユーザーの利用を停止します。ユーザーはログインできなくなります。 利用 (利用を再開)：0、利用を停止：1

※メンバー属性やグループが複数ある場合は、セル内で改行してください
 ※利用機能は、契約内容に準じます。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ログイン方法	名前	ユーザーコード	パスワード	電話番号(勤務先)	電話番号(携帯)	メールアドレス	メンバー属性	グループ
2		1 安井 徳彦	419		03-1234-5678	090-1234-1111	user1@example.com	一般 関東支店	営業部 企画部
3		1 安藤 章子	420		03-1234-5678	090-1234-2222	user2@example.com	一般 関東支店	営業部 企画部
4		2 鎌田 耕介	421	XXXX	03-1234-5678	090-1234-3333	user3@example.com	一般 関東支店	営業部 企画部
5		1 吉沢 智子	422		03-1234-5678	090-1234-4444	user4@example.com	一般 関東支店	営業部 企画部
6									

グループ名がわからない場合は[こちら](#)

ファイルを作成したら、アップロードしましょう。ファイル形式をご確認ください。



5. ファイルを所定の場所にドロップをするか、[アップロードするファイルを選択]をクリックして、一括登録ファイルを選択してください。

6. アップロードが成功しましたら、ユーザー項目を紐づけする画面に遷移します。

■エラーメッセージ

ファイル形式が、XLSX形式かCSV形式のファイル以外をアップロードすると表示されます。

保存の際に、いずれかのファイル形式を指定してください。

使用できないファイル形式です。XLSXまたはCSV形式のファイルに変更してください。

OK

登録したいユーザー項目を選択します。

ここで一括選択、解除ができます

ファイルの列	情報のプレビュー	紐付け先の項目
<input type="checkbox"/> user_202107	ファイルを変更	
<input checked="" type="checkbox"/> ファイルの列		
<input checked="" type="checkbox"/> 名前	安井 徳彦 安藤 章子	名前
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザーコード	000419 000420	ユーザーコード
<input checked="" type="checkbox"/> パスワード		パスワード
<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 (勤務先)	03 1234 5678 03 1234 5678	電話番号 (勤務先)
<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 (携帯)	090 1234 5678 090 1234 5679	電話番号 (携帯)
<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	yasui.tokunori@seirin.co.jp ando.shouko@seirin.co.jp	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> メンバー属性		
<input checked="" type="checkbox"/> グループ		
<input checked="" type="checkbox"/> グループ管理者		

お手持ちのファイルの項目と、cyzen上のユーザー項目を紐づけることができます

12件のファイルの列を使用します。(12 / 12)

次へ

紐付け先の項目

- ユーザーコード
- 使用しない
- ユーザー名
- ユーザーコード
- 電話番号 (勤務先)
- 電話番号 (携帯)
- メールアドレス
- メンバー属性
- グループ

[v] クリックして、項目を変更できます。

7. [ファイルの列]と[紐づけ先の項目]を確認・修正し、[次へ]をクリックします。

■エラーメッセージ

ファイル列を選択したまま、紐づけ先の項目が未選択のままだと、エラーメッセージが表示されます。紐づけ先の項目を選択後、[次へ]をクリックしてください。

ファイルの列と項目を紐付け

user_202107.xlsx ファイルを変更

ファイルの列	情報のプレビュー	紐付け先の項目
<input checked="" type="checkbox"/> ファイルの列		
<input checked="" type="checkbox"/> 名前	安井 徳彦 安藤 章子	名前
<input type="checkbox"/> ユーザーコード	000419 000420	Webの利用
<input checked="" type="checkbox"/> 社員番号		項目を選択
<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 (勤務先)		電話番号 (勤務先)
<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 (携帯)	090 1234 5679	電話番号 (携帯)
<input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス	yasui.tokunori@seirin.co.jp ando.shouko@seirin.co.jp	メールアドレス

紐付け先の項目が選択されていないファイルの列があります。

確認

ユーザーを登録しましょう。

ユーザーを一括登録

登録する件数

合計	新規	更新
162	162	0

登録する内容のプレビュー

ログイン方法	名前	ユーザーコード	メールアドレス	メンバー属性
かんたんログイン	安井 徳彦	000419	yasui.tokunori@seirin...	一般、関東支店
かんたんログイン	安藤 章子	000420	ando.shouko@seirin...	一般、関東支店
かんたんログイン	鎌田 耕介	000421	kamata.kousuke@sei...	一般、関東支店
かんたんログイン	吉沢 智子	000422	yoshizawa.tomoko@s...	一般、関東支店
かんたんログイン	酒井 貞久	000423	sakai.sadahisa@sei...	一般、関東支店

戻る **登録**

ファイルで一括登録中...

user_202107.xlsx

残り 約30秒

ユーザー + **ファイルで一括登録しました。**

ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

ユーザーを検索

<input type="checkbox"/>	ユーザー	ユーザーコード	電話番号	メールアドレス	メン
<input type="checkbox"/>	安井 徳彦	000419	090 1234 1234	yasui.tokunori@seirin.c	一般
<input type="checkbox"/>	安藤 章子	000420	090 2234 1234	ando.shouko@seirin.co	一般

8. プレビュー画面が表示されます。[登録]をクリックします。
9. 登録中画面が表示された後、登録完了のメッセージがでます。

■エラーメッセージ

修正が必要な場合に、エラーメッセージが表示されます。
エラー理由付きファイルをダウンロードして、ご確認ください。登録ファイルの修正、再度アップロードが必要です。

ユーザーを一括登録

修正が必要なユーザーが3件あります。エラー理由付きファイルを修正して、再度アップロードしてください。

エラー理由付きファイル **ダウンロード**

エラー理由付き
ファイルを
ダウンロード

ユーザーを一名ずつ登録する方法をご説明します。ユーザー管理画面にある登録画面から必要な項目を入力、選択する必要があります。



1. ユーザーの[+]マークをクリックします。
2. まず、ログイン方法を選択します。
ログイン方法については、[こちら](#)をご覧ください。
3. 次に、基本情報（名前、ユーザーコード、電話番号、メールアドレス、メンバー属性）を入力します。
メンバー属性については、[こちら](#)をご覧ください。



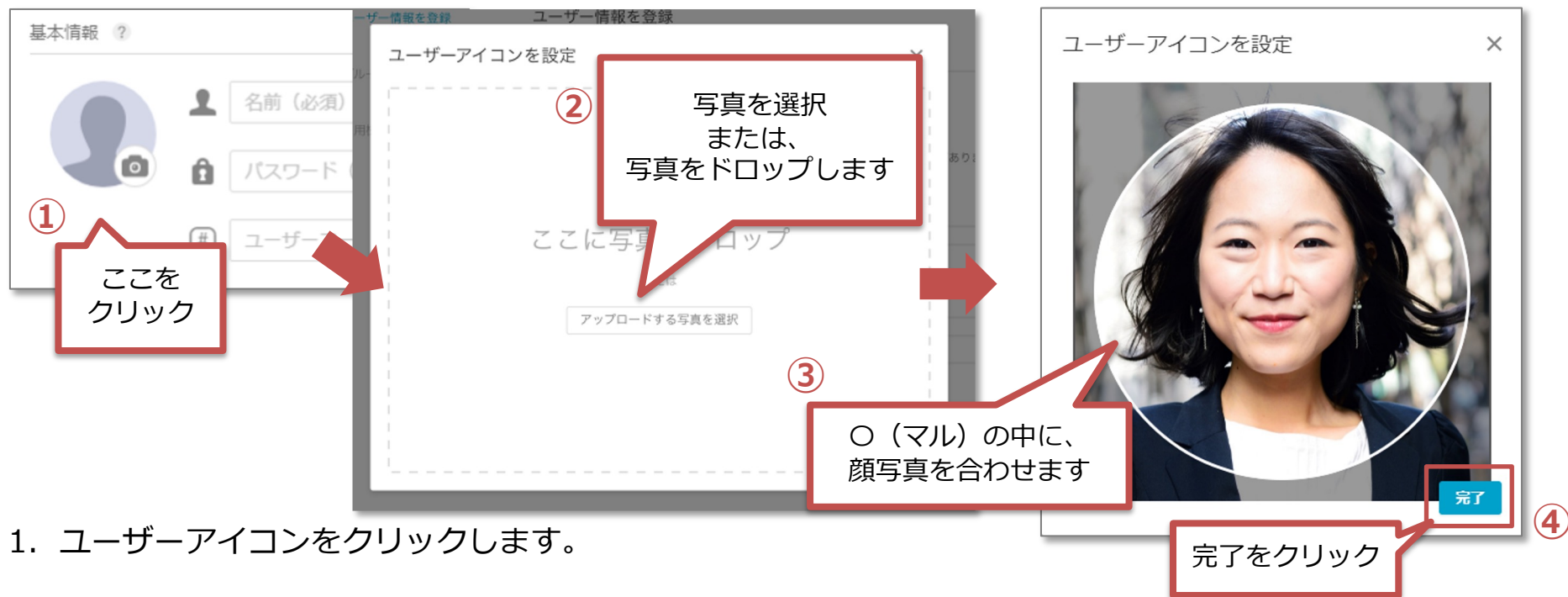
ログイン方法・基本情報

ログイン方法を[ID/PWログイン]を選択した場合

ログイン方法を[かんたんログイン]を選択した場合

顔写真の追加方法をご紹介します。※顔写真がなくても利用できます。

顔写真の追加



1. ユーザーアイコンをクリックします。
2. ユーザーアイコンの設定画面に遷移します。
写真をドロップ、または写真を選択します。
3. 選択した写真が表示されますので、白い○ (マル) の中に、
顔が入るように調整します。
(クリックをしたままカーソルを動かすと、顔写真が
移動します。)
4. 最後に[完了]をクリックします。

メンバー管理画面にて
顔写真が反映されているかご確認ください。



グループを登録します。

グループの設定

The image shows a three-step process for setting a group for a user. Step 1: In the 'ユーザーを追加' (Add User) screen, the 'グループを設定' (Set Group) tab is selected, and the 'グループを選択' (Select Group) button is highlighted with a red box and callout '1 ここをクリック' (Click here). Step 2: The 'グループを選択' (Select Group) modal is shown with a list of groups. The '営業部' (Sales Dept) group is selected with a blue checkmark. A red callout '2 グループを1つ以上選択します' (Select one or more groups) points to the selection area. Step 3: The '完了' (Complete) button at the bottom right of the modal is highlighted with a red box and callout '3 ここをクリック' (Click here). Step 4: The 'グループを設定' (Set Group) modal is shown with the '一般' (General) radio button selected. A red callout '4 ここをクリック' (Click here) points to the radio button area.

1. [グループを選択]をクリックします。
2. グループ選択画面に遷移します。登録したい(所属させたい)グループを1つ以上選択します。
3. [完了]をクリックします
4. ユーザー登録画面に戻ります。選択したグループが表示されますので、ユーザー権限を[一般]、[グループ管理者]のいずれかを選択します。
※ユーザー権限については、[こちら](#)

利用機能の設定を行います。※利用機能は、申し込んだオプションによって異なります。

利用機能の設定

The screenshot shows the 'Edit User' form with the following details:

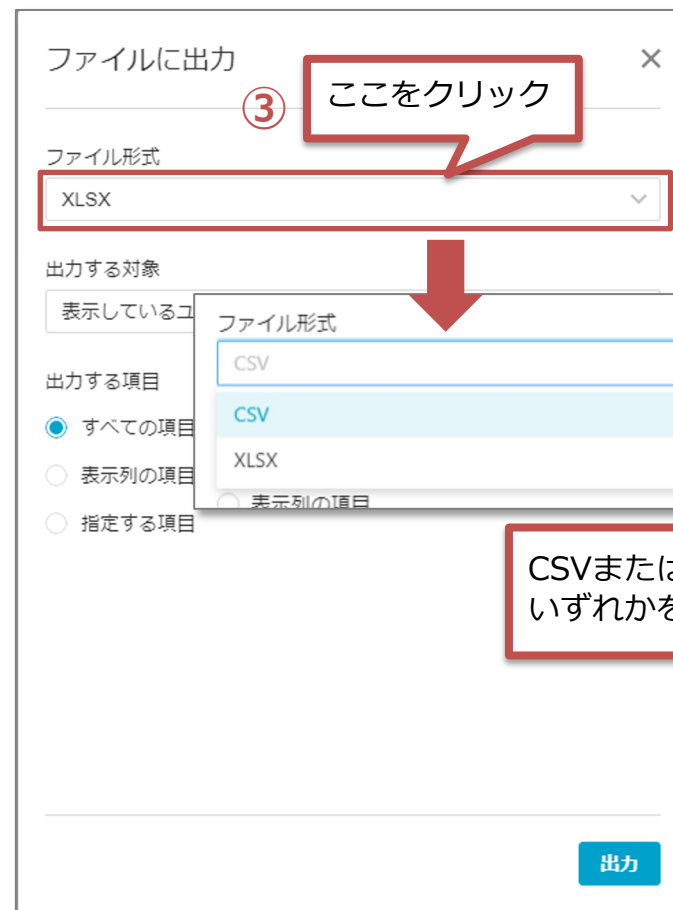
- ユーザー情報を登録: dummy@redfox.co.jp
- グループを設定: 開発 Webバックエンド PM
- グループを設定: 4 groups with radio buttons for '一般' and 'グループ管理者'.
- 利用機能を設定: A section with three dropdown menus: 'オートワークログ' (有効), 'Webの利用' (有効), and '交通費自動計算' (有効).
- 保存: A blue button at the bottom.

1. [利用機能を設定]をクリックします。
2. [有効][無効]を選択します。
3. [保存]をクリックして、設定を完了です。

This close-up shows the 'Webの利用' dropdown menu with the following elements:

- ①: A callout box pointing to the '利用機能を設定' header with the text '利用機能をクリックします'.
- ②: A callout box pointing to the '有効' option with the text '[有効]または[無効]を選択します'.
- ③: A callout box pointing to the '保存' button with the text '[保存]をクリック'.

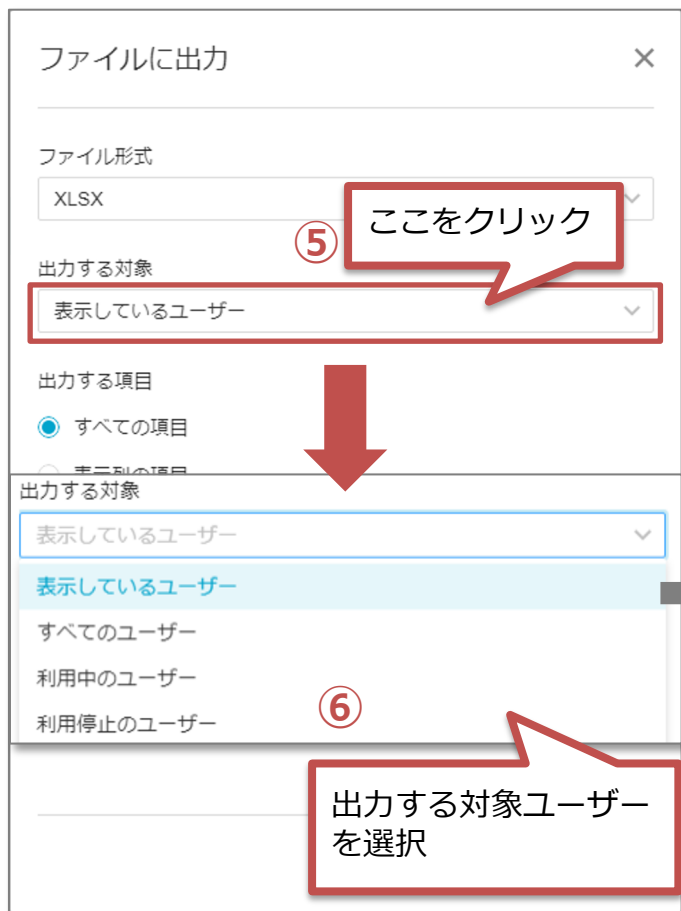
ユーザー一覧画面より、登録したユーザー情報を出力できます。出力したファイルを編集して、ユーザーの一括更新が行えます。



CSVまたは、XLSXのいずれかをクリック

1. ユーザー一覧画面にある マークをクリックします。
2. 選択項目が表示されますので、[ファイルに出力] をクリックしてください。
3. ファイル出力画面に遷移します。まず、出力ファイル形式を選びます。ファイル形式をクリックしてください。
4. CSVまたは、XLSXのいずれかのファイル形式を選択します。

出力する対象ユーザーを選択します。



5. 出力する対象を選択します。
[表示しているユーザー]をクリックします。
6. 出力する対象ユーザーの項目が表示されます。
いずれかのユーザーを選択しましょう。

出力する対象ユーザー

- **表示しているユーザー** : ユーザー一覧画面に表示されているメンバー。一覧にて絞り込み検索をすると、表示されるユーザーが限定されます。
- **すべてのユーザー** : 登録されているすべてのユーザー。
- **利用中のユーザー** : 利用停止設定をされていないユーザー。
- **利用停止のユーザー** : 利用停止設定をされたユーザー。

出力する項目を選択します。

ファイルに出力

ファイル形式
XLSX

出力する対象
表示しているユーザー

出力する項目

- すべての項目
- 表示列の項目
- 指定する項目

ここをクリック

出力

出力する項目

- **すべての項目** : ユーザー項目をすべて出力されます。
- **表示列の項目** : 登録されているすべてのユーザー一覧で表示されている項目が出力されます。
- **指定する項目** : 出力したい項目を選択後、指定した項目が出力されます。

指定する項目

項目	
名前	<input checked="" type="checkbox"/>
ユーザーコード	<input checked="" type="checkbox"/>
電話番号 (勤務先)	<input checked="" type="checkbox"/>
電話番号 (携帯)	<input checked="" type="checkbox"/>
メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/>
メンバー属性	<input checked="" type="checkbox"/>
グループ	<input type="checkbox"/>
グループ管理者	<input type="checkbox"/>

項目を指定できます。

7. 出力項目のいずれかを選択します。
8. [出力]をクリックします。
9. 出力中の画面が表示されます。
[ファイルに出力しました]というメッセージが表示されましたら完了です。

ファイルに出力中...

export-users-20210903.xlsx

残り約30秒

登録マニュアル

3.グループ概要と登録

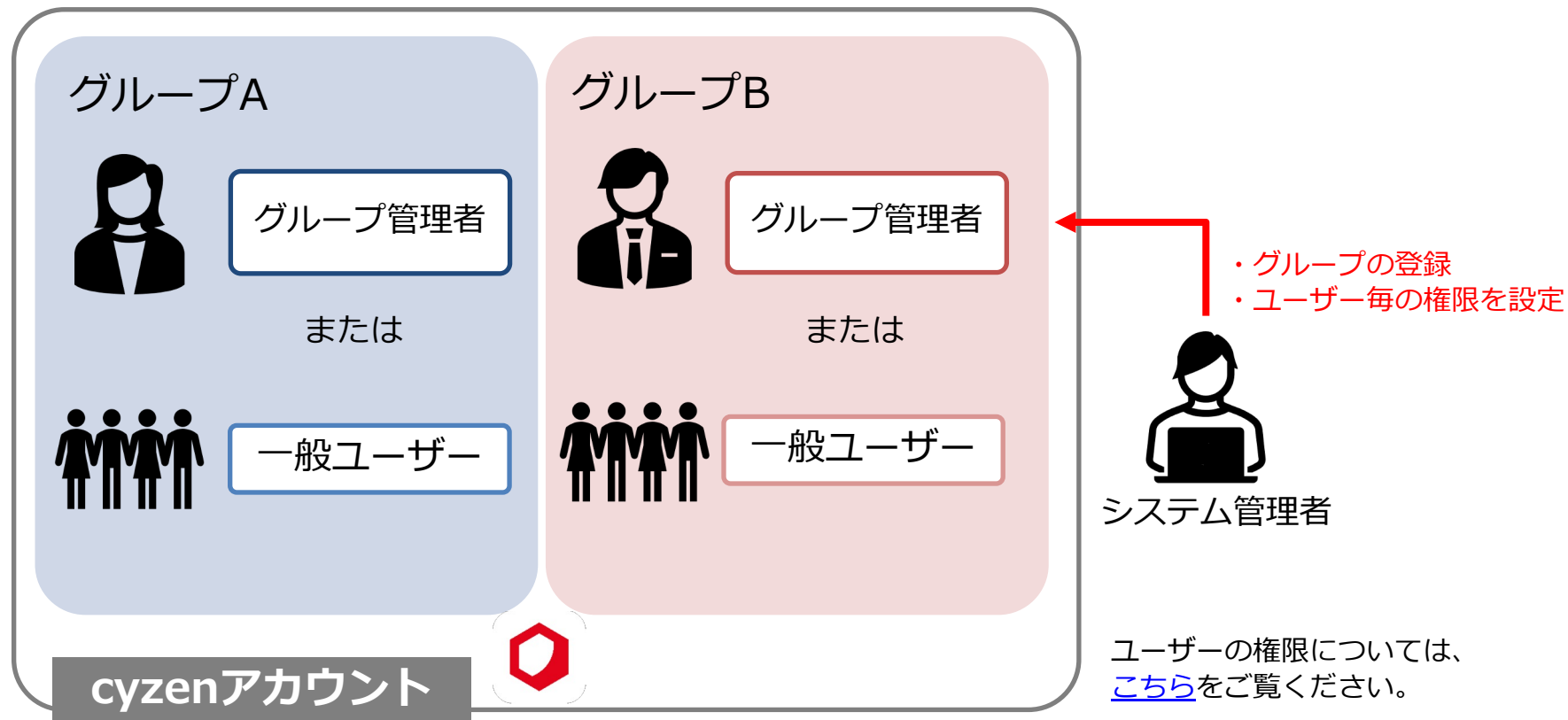
cyzenの利用には、一つ以上のグループに登録（所属）する必要があります。

ただし、以下の点にご注意ください。

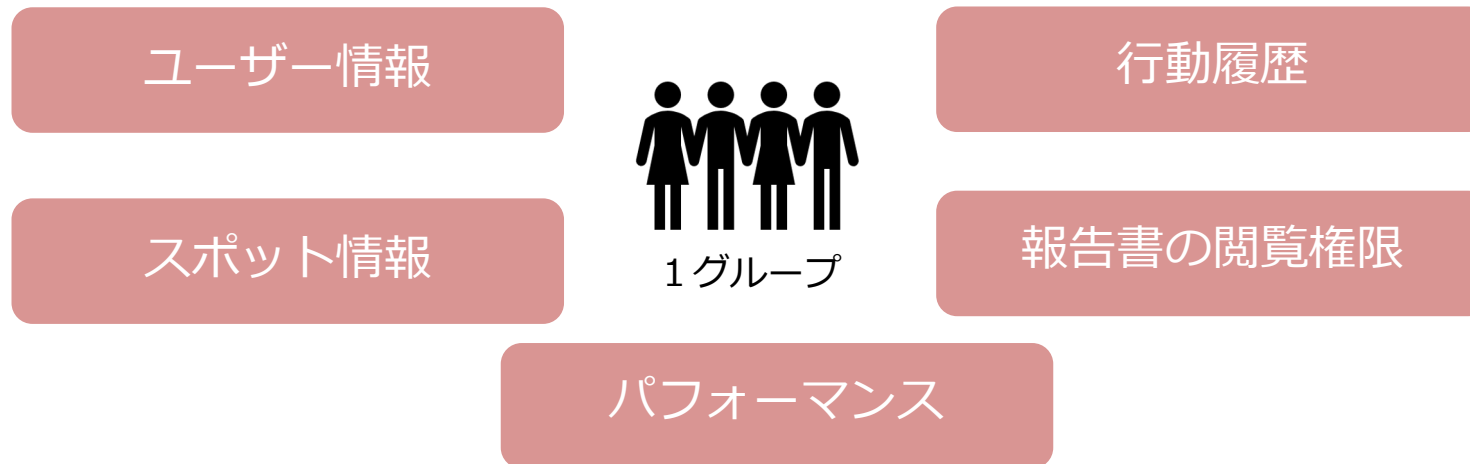
- ・ユーザー1名につき、登録できる（所属できる）グループは上限20グループまでです。21グループ以上は登録できません。

グループ毎に、ユーザーの権限を設定可能です。

- ・グループ管理者は、複数名設定できます。
- ・グループ管理者を設定しないことも可能です。



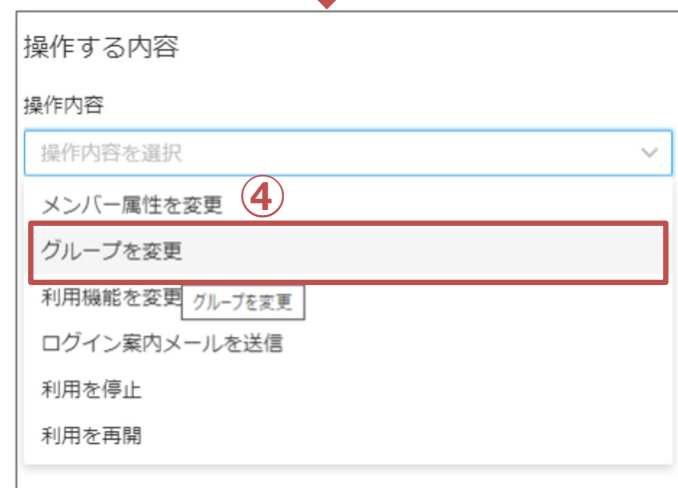
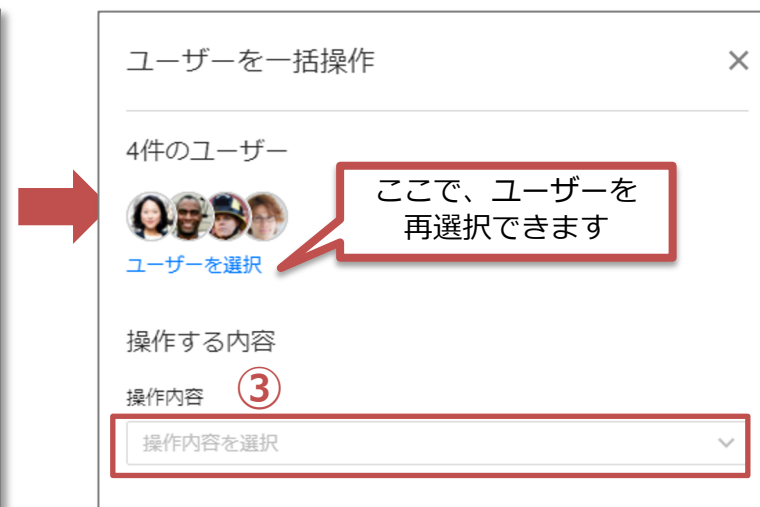
グループ単位で、機能や情報に関連付けられます。



グループで設定できることは、以下のとおりです。

登録ユーザー	追加、削除
グループ情報	グループコード、グループ名、他メンバー情報の閲覧
一般ユーザーの権限	スポットの作成・閲覧・編集・削減の可否、行動予定の作成・参照の可否
管理サイトでのグループ管理者の権限	スポットの作成・参照・編集の可否

ご契約時に弊社よりご用意したグループにユーザーを登録します。メンバーを一括操作で登録しましょう。新たにグループを作成したい場合は、[こちら](#)をご参照ください。



1. ユーザー管理画面より、グループに追加したいメンバーを選択します。
2. [一括操作]をクリックします。
3. ユーザーの一括操作画面に遷移します。[操作内容を選択]をクリックします。
4. 操作内容が表示されます。[グループを変更]を選択してください。

一括操作画面から追加するグループを選択します。

操作する内容

操作内容

グループを変更

変更方法

指定するグループに置き換える

指定するグループを追加する ⑤

指定するグループを外す

グループ

グループを選択 ⑥



グループを選択

条件をクリア

グループ(3) すべて選択

キーワード

group_00	レッドフォックス株式会社	<input checked="" type="checkbox"/>
group_01	営業部	<input type="checkbox"/>
group_02	管理部	<input type="checkbox"/>

⑦

キーワードでグループを絞り込みが可能です。

グループを選択

条件をクリア

グループ(1) すべて選択

キーワード

group_00	レッドフォックス株式会社	<input type="checkbox"/>
----------	--------------	--------------------------

⑧

完了

5. 変更方法から[指定するグループを追加する]を選択します。
6. [グループを選択]をクリックしてください。
7. グループ選択画面に遷移します。作成されたグループ名が表示されますので、メンバーを登録させたい（所属させたい）グループを選択します。
8. 画面下部にある[完了]をクリックしてください。

ユーザーの権限を選択後、グループ登録を完了させます。

ユーザーを一括操作

ユーザーを選択

操作する内容

操作内容

グループを変更

変更方法

- 指定するグループに置き換える
- 指定するグループを追加する
- 指定するグループを外す

グループ

レッドフォックス株式会社 一般 グループ管理者

グループを選択

確認



4件のユーザーのグループを変更します。

キャンセル 実行

9. ユーザーを一括操作する画面に戻ります。
選択したグループ名が表示されていますので、ユーザー権限のうち、[一般]または[グループ管理者]を選択してください。
10. [確認]をクリックします。
11. 最後に、確認メッセージが表示されますので、[実行]をクリックして完了です。

登録完了後、メンバー管理画面にて登録グループが反映されているかご確認ください。

ユーザー	性	グループ	設定状況
二重橋さちこ		レッドフォックス株式...	●
丸の内太郎		レッドフォックス株式...	❗ メールアドレスが未設定
日本橋はなこ		レッドフォックス株式...	❗ メールアドレスが未設定
八重洲次郎		レッドフォックス株式...	❗ メールアドレスが未設定

グループを作成する方法をご紹介します。

グループ管理画面

The screenshot shows the 'グループ管理画面' (Group Management Screen) with the following elements and annotations:

- ①** [ユーザーとグループ] から [グループ] をクリック (Click [Group] from [Users and Groups]).
- ②** 新規登録ボタンを押すと、グループ新規登録画面が開きます。 (Press the New Registration button to open the Group New Registration screen.)
- ③** グループの情報を入力 (Enter group information).
- ④** 「登録」ボタンで登録します。 (Register with the 'Register' button.)

Annotations and details from the interface:

- ★グループコード (任意で決めます) (Group code (optional, you decide))
- ★グループ名 (部署名など、情報を共有する範囲) (Group name (department name, etc., scope of information sharing))
- ユーザー権限の設定など (次ページへ) (User permission settings, etc. (next page))

グループコード	グループID	管理者数	一般ユーザー数

グループコード	<input type="text"/>	0 / 32
グループ名*	<input type="text"/>	0 / 50
他メンバー 情報の閲覧	<input type="checkbox"/>	管理
グループ管理者数	0	
一般ユーザー数	0	

スポット作成	<input type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない
スポット閲覧	<input type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない
スポット編集	<input type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない <input type="radio"/> 自身が作成したスポットのみできる
スポット削除	<input type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない <input type="radio"/> 自身が作成したスポットのみできる
行動予定作成	<input type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない
行動予定参照	<input type="radio"/> できる <input type="radio"/> できない

グループ数が多い場合はグループ一括設定機能が便利です。

グループの情報と一般ユーザーの権限を設定します。

グループの情報

グループ名のみ必須で、グループコードがなくても登録は可能です。グループコードがあるとグループの並び順表示を制御できます。

他メンバー情報の閲覧：「管理者のみ」を選択するとグループ管理者のみ、「全員閲覧できる」に設定すると、ユーザー全員が以下をアプリから見るすることができます。

- ・メンバーの位置情報
- ・メンバーの報告書
- ・メンバーの歩数ランキング

グループ管理者数、一般ユーザー数：自動表示されます。

一般ユーザーの権限

一般ユーザーがアプリ上でできることをここで設定します。

スポットについて：スポットの解説を参照の上設定してください。
※必要なスポットまで削除してしまう恐れがあるので、一般ユーザーの**スポット削除は「できない」設定を推奨**します。

行動予定について：行動予定の解説を参照の上設定してください。
※行動予定の設定では、行動予定作成「できる」設定にすると、行動予定の編集・削除も同時にできるようになります。

初期設定では「管理者のみ」「できない」など、権限に制限がかかっています。許可するものを決めて設定変更します。設定はあとから随時変更できます。

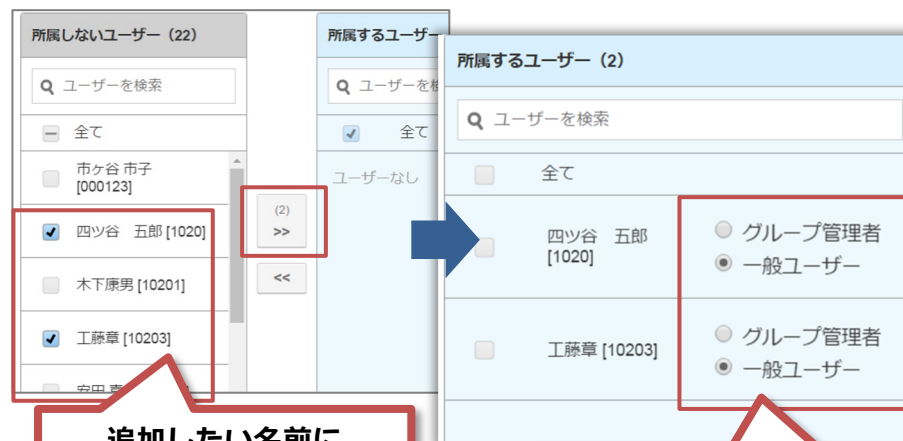
The screenshot shows the 'グループ新規登録' (New Group Registration) page. A red box labeled 'ここから' (From here) points to the top right area. A large red callout box on the left contains the text for 'グループの情報' and '一般ユーザーの権限'. Another red callout box at the bottom left contains the text for '一般ユーザーの権限'. The page content includes:

- グループの情報**: Fields for 'グループコード' (0/32) and 'グループ名' (0/50). Radio buttons for '他メンバー情報の閲覧' with options '管理者のみ閲覧できる' (selected) and '全員閲覧できる'.
- グループ管理者数**: 0
- 一般ユーザー数**: 0
- 一般ユーザーの権限**: A table of permissions for general users with radio buttons for 'できる' (selected) and 'できない'.
- 管理画面でのグループ管理者の権限**: A table of permissions for group managers.
- 所属ユーザー**: Two lists for '所属しないユーザー (0)' and '所属するユーザー (0)' with search and selection options.
- スポットタグ設定**: A checkbox for '他のグループのスポットタグ設定をコピー'.

「管理画面でのグループ管理者の権限」「所属ユーザー」「スポットタグ設定」の設定方法をご説明します。

所属ユーザー

グループにユーザーを所属させるときにここで指定します。



追加したい名前に
チェックを入れて、
ボタンを押す

グループ管理者または
一般ユーザーを選ぶ

管理者・グループ管理者・ユーザーの権限について詳しくは
・「[ユーザーの種類](#)」を参照してください。

管理画面でのグループ管理者の権限

スポット作成	<input type="radio"/> できる <input checked="" type="radio"/> できない
スポット参照	<input type="radio"/> できる <input checked="" type="radio"/> できない
スポット編集	<input type="radio"/> できる <input checked="" type="radio"/> できない

所属ユーザー



スポットタグ設定

「他のグループのスポットタグ設定をコピー」にチェックを入れてスポットタグ設定することができます。

→スポットタグについてはこちらを参照

スポットタグ設定

他のグループのスポットタグ設定をコピー

スポットタグ設定をコピーすると、選んだグループと同じスポットを利用できるグループはスポットタグの設定件数が50,000件以下のグループのみです。50,000を超える場合は、スポットインポート機能をご利用ください。

設定したら
「登録」で完了

項目の入力の仕方で迷ったら、巻末の
入力項目の説明を参照してください。

キャンセル

登録

登録マニュアル

4.ログイン方法

cyzenアプリへのログインは、「かんたんログイン」と「ID/PASSでログイン」の2通りの方法があります。ここでは、かんたんログインについてご説明します。

■かんたんログインの概要

かんたんログインでは、まず管理者が各ユーザーへ招待メールを送ります。

受信したユーザーが招待メールに記載されたリンクをタップすると、以下がワンストップで進行します。

- 1) アプリのダウンロード
- 2) cyzen運用に必要な端末の設定
- 3) ユーザーログイン

すべて自動で進められ、ユーザーはIDとパスワードを意識することなく利用開始できます。スピーディーにユーザーログインが完了できると同時に、

- ・定期ログイン時のタイプミス、パスワード忘れ
- ・定期的なパスワードの変更
- ・他者による不正なログイン

などの手間やトラブルを減らして安心・安全に運用できます。

招待メールに記載されたリンクは一定期間後に無効となります。

ユーザーが端末を紛失・更新したときは、再度招待メールを送信して手続きしてください。

★ご注意

- ★メールアドレスの間違いがないか**厳重に確認**してください。招待メールを送信する前に、メールアドレスに間違いはないか、すでに退職したユーザーのデータが残っていないかなどをチェックしてください。誤送信すると不正ログインが可能になってしまいます。
メールが迷惑メールに入る場合は、メール設定にて、@cyzen.cloudを許可するようにしてください。

各ユーザーがログイン完了できたかどうかはユーザー画面で確認できます。

ユーザーログイン完了後は、ユーザーが「出勤」「退勤」ボタンを押した情報が管理画面に送信されます。

ユーザーログイン完了までがcyzenの使用のための必須の手順となります。

その後、業務・使用目的に合わせて各種設定や「スポット」などの登録を行います。 →スポットの登録に進む場合はこちら

アプリイメージ



**ID・パスワードは
入力不要です。**

**アプリのダウンロード～
ログインまでを完了
させることができます。**

ユーザーとグループの登録が完了したら、各ユーザーにユーザーログインを促します。

■一斉送信する場合

① 送信したいユーザーを選択

② [一括操作]をクリック

③ [ログイン案内メールを送信]を選択

④ 確認

送信したいユーザーを絞り込んで、送信したい場合は、[こちら](#)をご覧ください。

ユーザー +

ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

Q ユーザーを検索

5 件を選択 [一括操作]

二重橋さちこ user_0001

丸の内太郎 us

日本橋はなこ user_000

八重洲次郎 user_000

ユーザーを一括操作

5件のユーザー

ユーザーを選択

操作する内容

操作内容

ログイン案内メールを送信

メンバー属性を変更

グループを変更

利用機能を変更

ログイン案内メールを送信

利用を停

確認

■個別に送信する場合

-かんたんログインに設定したユーザーに限る

※ユーザーを個別登録された際に、「保存してログイン案内メールを送信」された場合は操作不要です。

① ここをクリック

② ログイン案内メールを送信

メールを送信

メールを送信しました。

送信されるとメッセージが表示されます。

ユーザー詳細画面

基本情報

①

杉原 理沙

000426

勤務先 03 1234 5678

携帯 090 1234 5678

sugihara.risa@seirin.co.jp

役職 一般

勤務先 関東支店 丸の内営業所

グループ (1)

②

ログイン案内メールを送信

利用を停止

メールを送信

メールを送信しました。

行います。

基本情報

ユーザー

杉原 理沙

000426

勤務先 03 1234 5678

携帯 090 1234 5678

メール送信操作後、以下のようなメールが送信されます。メンバーに、かんたんログインの案内通りにアプリのダウンロードまで進めるように促してください。

<招待メールのサンプル> (ボタンを押すと自動生成・送信されます。)

【cyzen】 ログイン方法のご案内

レッドOA機器 東京花子 様


ログインID
XXXYYZZZ

cyzenのご利用ありがとうございます。
cyzenアプリケーションへのログインは下記リンクより行えます。

本メールをスマートフォンからご覧の場合はこちらから。

[ログインする](#)

本メールをPCからご覧の場合は、こちらのQRコードをスマートフォンにて読み取ってください



上記ログインボタン・QRコードが表示されていない場合は、次のURLをブラウザで開いてください。
<https://www.cyzen.cloud/XXXXXXXXXXXXXXXXXX>

リンクは一度利用すると無効になり再度利用することはできません。

※本メールはセキュリティ上の理由から第三者への開示は禁止されています。
※このメッセージは配信専用のアドレスからお送りしています。ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

ユーザーがメールに記載の

- ・ボタン押下
- ・スマホでQRコード読取
- ・URLを開く

のいずれかで「かんたんログイン」が始まります。

「かんたんログイン」の流れ

途中で一部、画面をタップまたは入力する必要があります。

App Store/Google Playのcyzenダウンロード画面が表示

【手動】 インストールボタンをタップ

↓

アプリダウンロードの認証

【手動】 Apple ID/Googleアカウントの認証を入力

↓

「インストール」 → 「開く」表示になったら

【手動】 「開く」をタップ

↓

cyzenへのログイン完了まで進み、cyzenのホーム画面になれば、ログイン完了

↓

ログイン後、本人確認のため、**【cyzen】 ログインのお知らせ**という件名のメールが届きます。

※詳しい手順はiPhone/Android操作説明書でご確認ください。

「ID/PASSでログイン」する場合は、管理者は「ログインID」と「パスワード」をメンバーに配布してください。メンバーは、各自でアプリをダウンロードした後に、ログインをします。

<管理者からユーザーに連絡する際のメール文例>

ユーザー一覧画面

ユーザー +
ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

Q ユーザーを検索

<input type="checkbox"/>	ユーザー	ログインID	ユーザーコード	電話
<input type="checkbox"/>	二重橋さちこ	[Redacted]	user_0001	-

ユーザー登録画面

基本情報 ?

二重橋さちこ

user_0001

🔒 [Redacted Password]

XXXXさんから、アプリ「cyzen」への招待が来ています。
cyzenを利用することで、以下の優れた機能を利用することができます。

- * 行動内容の記録と報告
- * 顧客や施設を地図上で共有
- * 予定の共有

1. 以下のリンクからアプリをインストールしてください。
※ 既にアプリをご利用中の場合は、アプリの[メニュー] > [設定] > [アカウント] から右上の+ボタンを押して、手順2. に進んでください。

- iOS: <https://itunes.apple.com/jp/app/id480096371?mt=8>
- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=jp.co.redfox.qpspunch>

2. アプリを起動して最初の画面、一番下の「**ログイン**」をタップして、次の画面で、「ユーザーID」「パスワード」を入力して「登録」ボタンを押してください。

「ユーザーID」「パスワード」は別メールで送信します。

ログインが完了できないなど、何かあれば本メールに返信してください。

XXXXさんから以下の連絡がありました。

ユーザーログインID: [Redacted]

パスワード: [Redacted]

よろしくお願いいたします。

登録マニュアル

5.メンバー属性

メンバー属性をユーザー情報に登録すると、ユーザー管理画面にて絞り込みがしやすくなったり、メッセージ機能でメンバーを選ぶ際に検索しやすくなります。ここでは、メンバー属性の作成方法を説明します。

設定

メンバー属性 **+** ②

ここにクリック

ここにクリック ①

メンバー属性の編集画面

メンバー属性を追加

追加先

- 新しい分類
- 既存の分類

分類 ?

分類名を入力

メンバー属性 ? [一括で入力](#)

メンバー属性名を入力

保存

1. 設定画面から[メンバー属性]をクリックします。
2. **+** マークをクリックします。メンバー属性の編集画面に遷移します。

メンバー属性概要

- メンバー属性分類を作成
- その中にメンバー属性を設定。

分類毎にメンバー属性を整理することで使いやすくなります。

- スキル**
 - 危険物取扱
 - 機械保全
 - ビル点検

メンバー属性分類
- 担当エリア**
 - 城北
 - 城東

メンバー属性
- 言語**
 - 英語
 - 中国語
 - スペイン語

詳しい作成方法は次ページ

メンバー属性を記入して、保存をします。

メンバー属性の編集画面

メンバー属性を追加

追加先

③ ここを選択

新しい分類

既存の分類

分類 ?

④ メンバー分類を入力

スキルセット

メンバー属性 (2) ?

⑤

一括で入力

薬剤師免許

TOEIC 900

TOEIC 800

メンバー属性を入力

⑥

保存

ここをクリック

3. 追加先から[新しい分類]をクリックします。
4. 分類から追加したいメンバー分類を入力します。
5. メンバー属性から追加したい属性を入力します。
[メンバー属性]を追加したい場合は、キーボードのEnterまたはReturnをしてください。
6. 最後に[保存]をクリックして完了です。

* メンバー属性を削除できます

* クリックしながら、属性を移動できます

メンバー属性 (3) ?

一括で入力

薬剤師	≡	×
TOEIC900	≡	×
TOEIC800	≡	×

メンバー属性名を入力

メンバー属性を一括入力する方法をご説明します。

メンバー属性の編集画面

メンバー属性を追加

追加先
 新しい分類
 既存の分類

分類 ?
スキルセット

メンバー属性 ?
一括で入力

メンバー属性名を入力

保存

一括追加画面

一括で追加

メンバー属性
改行ごとにメンバー属性が追加されます。
同じ名称はスキップされます。

例：
メンバー属性1
メンバー属性2
メンバー属性3

メンバー属性
薬剤師
TOEIC900
TOEIC800

一括で入力

完了

メンバー属性の編集画面

メンバー属性を追加

追加先
 新しい分類
 既存の分類

分類 ?
スキルセット

メンバー属性 (3) ?
一括で入力

薬剤師
TOEIC900
TOEIC800

メンバー属性名を入力

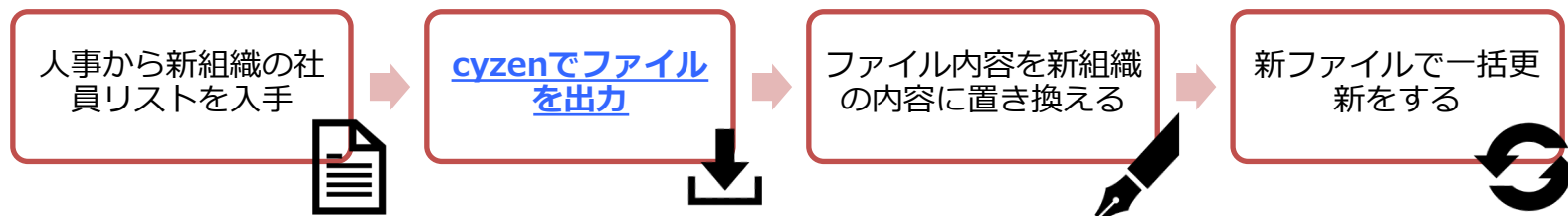
保存

1. [一括で入力]をクリックします
2. 一括追加画面に遷移します。メンバー属性を入力し、追加する場合は改行してください。
3. 画面下部の[完了]をクリックします。
4. メンバー属性の編集画面に戻ります。[保存]をクリックして完了です。

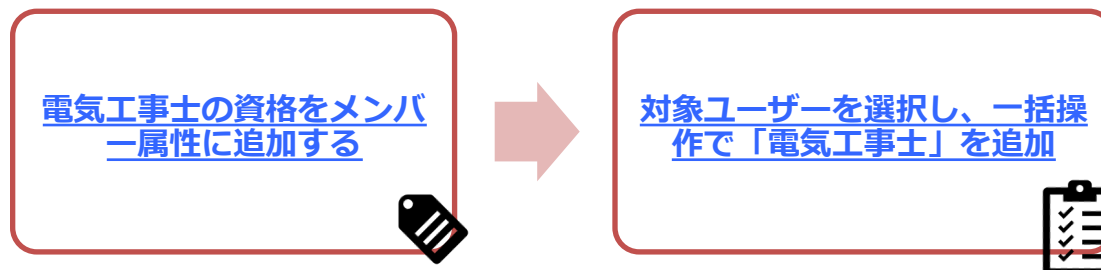
運用マニュアル

6.操作用途

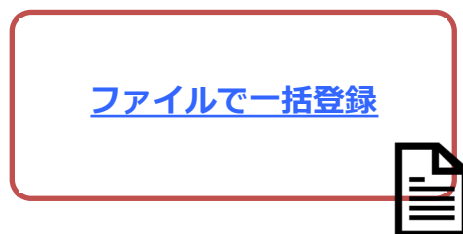
組織移動があったため、ユーザー情報を更新したい



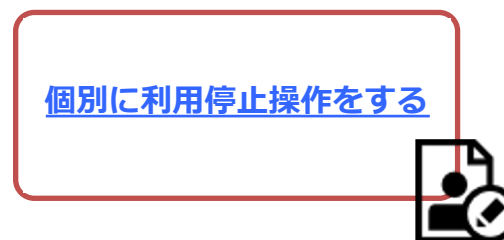
メンバー属性を追加して、運用方法を変更したい



入社した社員を追加したい



退社した社員を利用停止したい



運用マニュアル

7.ユーザーの一括操作概要

登録済みのユーザーを操作できる内容と、方法をご紹介します。

操作方法	操作できる内容
テーブルビューの設定 	ユーザー一覧の画面構成と、テーブルビューを変更
ユーザーの検索 	ユーザー項目ごとに絞り込み、キーワード検索
ユーザーを個別操作 	基本情報、写真、所属グループ、メンバー属性、利用機能、有効・無効、ログインメールの送信
ユーザーをまとめて操作 (画面上) 	所属グループ、メンバー属性、利用機能、有効・無効、ログインメールの送信
ユーザーをまとめて操作 (ファイル) 	基本情報、所属グループ、メンバー属性、利用機能、有効・無効

運用マニュアル

8.一括操作方法

ユーザー一覧画面のテーブルビューの表示方法をご説明します。

ユーザー一覧画面のテーブルビューの表示方法をご説明します。

ユーザー	ユーザーコード	電話番号	メールアドレス	メンバー属性	グループ	最終利用日	設定状況
<input type="checkbox"/> 二重橋さちこ	user_0001	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●
<input type="checkbox"/> 丸の内太郎	user_0002	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	● メールアドレスが未設定
<input type="checkbox"/> 日本橋はなこ	user_0004	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●
<input type="checkbox"/> 八重洲次郎	user_0005	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●
<input type="checkbox"/> 有楽町ゆみこ	user_0006	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●

マークをクリック

クイックソート

ソートをかけて、ユーザーを並び替えて、表示ができます。

ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

ユーザーを並び替えるためのメニュー:

- 並び替え
- 名前 (A→Z)
- 名前 (Z→A)

ユーザーの設定

テーブルビューの表示項目

テーブルビューの表示スタイル

表示項目 (8)

- ユーザー
- ユーザーコード
- 電話番号
- メールアドレス
- メンバー属性
- グループ
- 最終利用日
- 設定状況

非表示項目 (6)

- ログイン方法
- ログインID
- デバイス
- OSバージョン

③ 保存

②

テーブルビューの表示項目を表示・非表示を選択します。

表示項目

非表示項目

登録済みのユーザーを検索、絞り込み表示ができます。

ユーザー +

ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

検索

ユーザー	ユーザーコード	電話番号	メールアドレス	メンバー属性	グループ	最終利用日	設定状況
<input type="checkbox"/> 二重橋さちこ	user_0001	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●
<input type="checkbox"/> 丸の内太郎	user_0002	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	● <small>メールアドレスが未設定</small>
<input type="checkbox"/> 日本橋はなこ	user_0004	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●
<input type="checkbox"/> 八重洲次郎	user_0005	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●
<input type="checkbox"/> 有楽町ゆみこ	user_0006	-	-	-	レッドフォックス株式...	-	●

利用ユーザー数: 5 / 200

5件

詳細検索

クイック検索

ユーザーの登録、利用機能の設定を行います。

検索

二重橋

ユーザー	ユーザーコード	電話番号	メールアドレス
<input type="checkbox"/> 二重橋さちこ	user_0001	-	-

- ・検索ウィンドウにキーワード検索ができます
- ・×ボタンで検索を解除します

絞り込み条件

キーワード: 次郎

メンバー属性: すべてのメンバー属性

グループ: 営業部

最終利用日: 利用していない 2021-12-09 以降

設定状況: Web App

設定状況: メールアドレスの設定が必要

OS、Appバージョン: すべてのOS、Appバージョン

利用機能: すべての利用機能

利用停止: 利用停止を含む 利用停止のみ

ユーザーコード: ユーザーコードなし

電話番号: 勤務先なし 携帯なし

メールアドレス: メールアドレスなし

ログイン方法: かんたんログイン ID / PWログイン

条件をクリア

検索

- ・絞り込み条件の画面で、条件を選択後、検索をクリックすると、詳細な検索ができます。

登録済みのユーザーを複数の絞り込み条件から、詳細に検索できます。



詳細検索画面



絞り込み条件

キーワード	名前、ユーザーコード、メールアドレスなど
メンバー属性	作成したメンバー属性から選択
グループ	作成したグループから選択
最終利用	利用していない、または期間選択
設定状況	複数設定状況から選択
OS、APPバージョン	OS,APPバージョンから選択
利用機能	契約されたオプションから選択
利用停止	利用停止を含むか、利用停止のみを選択
その他の条件	ユーザーコード、ログイン方法など

登録済みのユーザーを個別または一括に操作し、ユーザー情報を編集することができます。

個別操作

The diagram illustrates the process of individual user operation in three steps:

- 1 クリック**: A red box highlights the user list table, and a red arrow points to the edit icon (pencil) in the top right corner of the user's profile card.
- 2 クリック**: A red box highlights the edit icon in the profile card, and a red arrow points to the edit icon in the top right corner of the profile card.
- 3**: A text box explains: "個別操作で、ユーザー編集画面に遷移します。追記・更新したい項目を編集いただけます。" (In individual operation, you will move to the user edit screen. You can edit the items you want to add or update.)

一括操作 (グループを置き換えたい場合)

The diagram illustrates the process of bulk operation for group replacement in six steps:

- 1**: A red box highlights the user list table, and a red arrow points to the "一括操作" (Bulk Operation) button.
- 2**: A red box highlights the "一括操作" button, and a red arrow points to the "一括操作したいユーザーを選択" (Select users for bulk operation) text box.
- 3**: A red box highlights the "操作する内容" (Operation Content) section, and a red arrow points to the "操作する内容を選択" (Select operation content) text box.
- 4**: A red box highlights the "グループを選択" (Select Group) dialog, and a red arrow points to the "作成したグループから選択" (Select from created groups) text box.
- 5**: A red box highlights the "変更方法" (Change Method) section, and a red arrow points to the "指定するグループに置き換える" (Replace with specified group) radio button.
- 6**: A red box highlights the "確認" (Confirm) button.

登録済みのユーザーを利用停止に設定できます。

個別操作

① クリック

② クリック

基本情報

二重橋さちこ
user_0001
勤務先 -
携帯 -
ts-arai.ayane@redfox.co.jp

利用停止

ユーザーのデータは残したまま、同ユーザーによるアプリ・管理画面の一切の使用を停止します。利用停止したユーザーはcyzenの契約人数にカウントされなくなり、新規登録できるユーザー数が増えます。

※「利用停止」は設定により「利用の再開」に戻せますが、ユーザー数がアカウントの上限に達している場合は戻せません。

操作内容

一括操作

- メンバー属性を変更
- グループを変更
- 利用機能を変更
- ログイン案内メールを送信
- 利用を停止
- 利用を再開

利用を再開

ユーザーを削除 **個別操作**

[利用を再開]を選択して、ユーザーを復活させることができます

一括操作

① 一括操作したいユーザーを選択

②

③ [利用を停止]を選択

④ [確認]をクリック

⑤

3件のユーザーの利用を停止します。

キャンセル 実行

利用停止のユーザーを削除する操作を説明します。

ユーザーの削除

- ・利用停止に設定したユーザーにのみ、この操作ができます。
- ・削除されたユーザーを利用再開することはできません。
- ・アプリのスポット詳細画面の報告タブにて、「削除されたユーザー」という表記になります。
- ・報告書の検索したい時に、ユーザー名で検索ができなくなります。

<input type="checkbox"/>	ユーザー	ユーザーコード	電話番号	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	安井 徳彦	000419	090 1234 1234	yasui.tokunori@seirin.c
<input type="checkbox"/>	安藤 章子	000420	090 2234 1234	ando.shouko@seirin.co.
<input checked="" type="checkbox"/>	鎌田 耕介 利用停止	000421	090 3234 1234	kamata.kousuke@seirin
<input type="checkbox"/>	吉沢 智子 利用停止	000422	090 4234 1234	yoshizawa.tomoko@sei

1. 「利用停止に設定したユーザー」のうち、削除したいユーザーをクリックします
2. [...]マークをクリックします。
3. [ユーザーを削除]をクリックします。
4. [削除]をクリックします。

利用停止中です。

基本情報

鎌田 耕介
000421
勤務先 -
携帯 090 3234 1234
✉ kamata.kousuke@seirin.co.jp
役職 一般

グループ (1)
営業部 一般

利用を再開

ユーザーを削除

ユーザーを削除しますか？

ユーザーを削除すると、「削除されたユーザー」として表示され、履歴や報告書の検索、ファイルへの出力ができなくなります。[ヘルプセンター](#) ス

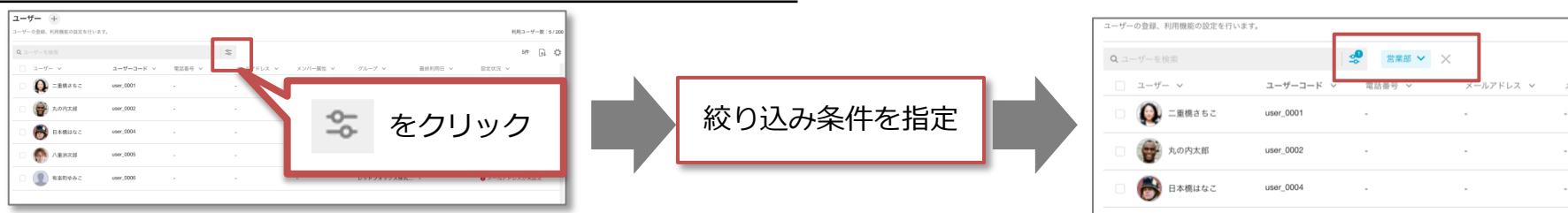
キャンセル

ユーザーを削除しました。

の設定を行います。

ファイルを利用したユーザーの一括変更方法をご紹介します。

1. 変更したいユーザーを検索で絞り込みます。

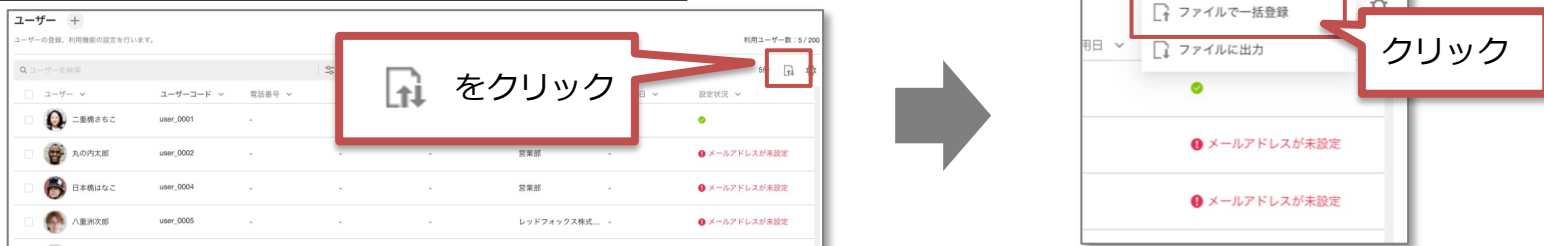


2. ファイルに出力します。



3. 変更したい内容でファイルを修正します。

4. ファイルで一括更新します。





サービス提供元

レッドフォックス株式会社

東京都中央区銀座三丁目4番1号 大倉別館5階

<https://www.cyzen.cloud>

レッドフォックス 株式会社 カスタマーサポート

.Email:cyzen-support@redfox.co.jp

cyzenはレッドフォックス株式会社の商標です。