サテライト型シェアオフィス

H¹T 管理者専用サイト利用マニュアル

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

目次

目次 2

１．ログイン 5

ログインする 5

パスワードの再発行 9

２．トップ 12

お知らせの確認 12

更新履歴の確認 13

３．企業情報 14

企業情報を確認する 14

企業情報を編集する 17

４．部署管理 20

部署を登録する 20

部署を削除する 22

部署を csv 出力する 25

部署を csv 一括登録する 26

請求先を登録する 29

５．請求先情報 32

請求先情報を追加する 32

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

5．管理ユーザー 35

管理ユーザーを追加する 35

管理ユーザーの情報を変更する 37

管理ユーザーを削除する 39

6．一般ユーザー 42

利用者を検索する 42

利用者を新規登録する 44

利用者を CSV ファイルで一括登録する 46

利用者の情報を編集する 51

利用者を削除する 53

7．入退室ログ 56

入退室ログを検索する 56

入退室ログを csv 出力する 58

8．予約・実績管理 59

予約・実績一覧を検索する 59

予約情報を変更する 61

予約情報をキャンセルする 63

管理者が予約を代行する 65

9．請求情報管理 68

請求一覧を検索する 68

請求書の PDF を確認する 69

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

請求対象のデータを確認する 70

データを csv 出力する 71

PDF データを一括ダウンロードする 72

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

1．ログイン

サテライト型シェアオフィスは、法人会員様向けのサービスです。法人会員様（以下メンバーと呼びます）には、各企業の管理者様（申し込み時にご記入いただいた担当者のメールアドレス）に対して、企業登録が完了したタイミングで、予約システムから自動でメールが送信されます。ログイン用のメールアドレスとパスワード（以下アカウントと呼びます）が通知されます。本サービスご利用時には、当該アカウントが必要になります。

ログインする

- H1T 管理者専用サイト　ログイン URL

https://satellite-office.work/auth/manage/login

ブラウザから上記 URL にアクセスします。初回ログイン時には、ユーザー登録を完了する必要があります。

件名が、**【H¹T】ユーザー登録完了通知（管理者専用サイト）**のメールに記載の仮パスワードをご確認ください。

【H¹T】ユーザー登録完了通知（管理者専用サイト）

H¹T <no-reply@satellite-office.work>
To 自分

株式会社　一般企業
野村太郎 様

「H¹T～Human 1st Time～」をご利用頂きましてありがとうございます。
以下のとおり管理者専用サイトのユーザー登録が完了しました。

■企業情報
契約者番号：100030
契約者名：株式会社　一般企業

■アカウント
ID：kanrinretarou@example.co.jp
仮パスワード：TgOBDB23

以下URLから管理者専用サイトへログインのうえ、ご利用ください。
https://satellite-office.work/auth/manage/login

サイトの利用方法等については、以下ご利用ガイドをご確認ください。
https://satellite-office.work/help/manager/

※このメールは配信専用のアドレスからお送りしております。
このメールに返信いただいても、返信内容の確認及びご返答ができません。
ご不明な点は、下記までご連絡ください。
==========
野村不動産株式会社　H¹Tお客様窓口
〒163-0566 東京都新宿区西新宿1-26-2 新宿野村ビル
電話番号　　：0120-342-110（全日7:30～23:00）
メールアドレス：h1t-support@nomura-re.co.jp
==========

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

メールに記載の URL へアクセスし、仮パスワードでログインします。(右上に管理者専用サイトと記載があります)

ログインすると、パスワードの変更画面が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

入力後、「確定」ボタンをクリックします。

登録が完了すると、メンバーサイトのログイン画面が表示されます。

以上で、初回ログインは完了です。

次回以降は、

https://satellite-office.work/auth/manage/login

にアクセスして、メールアドレス及び変更したパスワードを使ってログインしてください。

- ◆ ログインに４回連続で失敗するとアカウントがロックされます。パスワードを再発行してください。
- ◆ 対象となるブラウザは、**Edge,Safari,Chrome 最新版**です。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

ログイン後のトップ画面です。画面左側のメニューより各機能をご利用いただけます。

	項目	内容
1	企業情報	企業に関する情報を確認・編集できます。
2	部署管理	部署の新規登録や編集ができます。
3	請求先情報	請求先を複数登録する場合、新規登録や編集ができます。
4	管理ユーザー	管理者の新規登録や編集ができます。
5	一般ユーザー	利用者の検索や新規登録、編集ができます。
6	入退室ログ	利用者の入退室ログの検索や絞り込みができます。
7	予約・実績管理	予約情報の検索や絞り込み、予約の変更やキャンセルができます。
8	請求情報	請求情報の検索や絞り込み、請求データダウンロードができます。
9	利用規約等	利用規約や料金についてご確認いただけます。
10	ログアウト	現在ログインしているアカウントからログアウトできます。
11	お知らせ	各企業管理者へのお知らせなどを表示します。
12	更新履歴	各アカウントの操作ログを表示します。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

パスワードの再発行

ログイン画面から「パスワードをお忘れの方はこちら」ボタンをクリックします。

メールアドレスを入力して「送信」をクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

メールが送信されました。「OK」をクリックします。

メールを確認、URL をクリックします。

From: "H¹T" <no-reply@satellite-office.work>
Subject: 【H¹T】パスワード再設定URL通知（管理者専用サイト）
Date: Oct 31, 2022 10:49:01 AM JST
To: kanri@3normal.co.jp

一般企業3
一般3@管理ユーザー 様

「H¹T～Human 1st Time～」をご利用頂きましてありがとうございます。
以下URLから管理者専用サイトのパスワードを再設定してください。
※URLの有効期間は24時間です。

https://satellite-office.work/auth/manage/reset_password?token=d970657c157c4811938fb26ef3a6dfdd

※このメールは配信専用のアドレスからお送りしております。
このメールに返信いただいても、返信内容の確認及びご返答ができません。
ご不明な点は、下記までご連絡ください。
==========
野村不動産株式会社　H¹Tお客様窓口
〒163-0566 東京都新宿区西新宿1-26-2 新宿野村ビル
電話番号　　：0120-342-110（全日7:30～23:00）
メールアドレス：h1t-support@nomura-re.co.jp
==========

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

新しいパスワードを入力し、確定をクリックします。

以上でパスワード再発行は完了です。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

2．トップ

お知らせの確認

お知らせをクリックします。

お知らせの内容が画像・本文・詳細で表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

更新履歴の確認

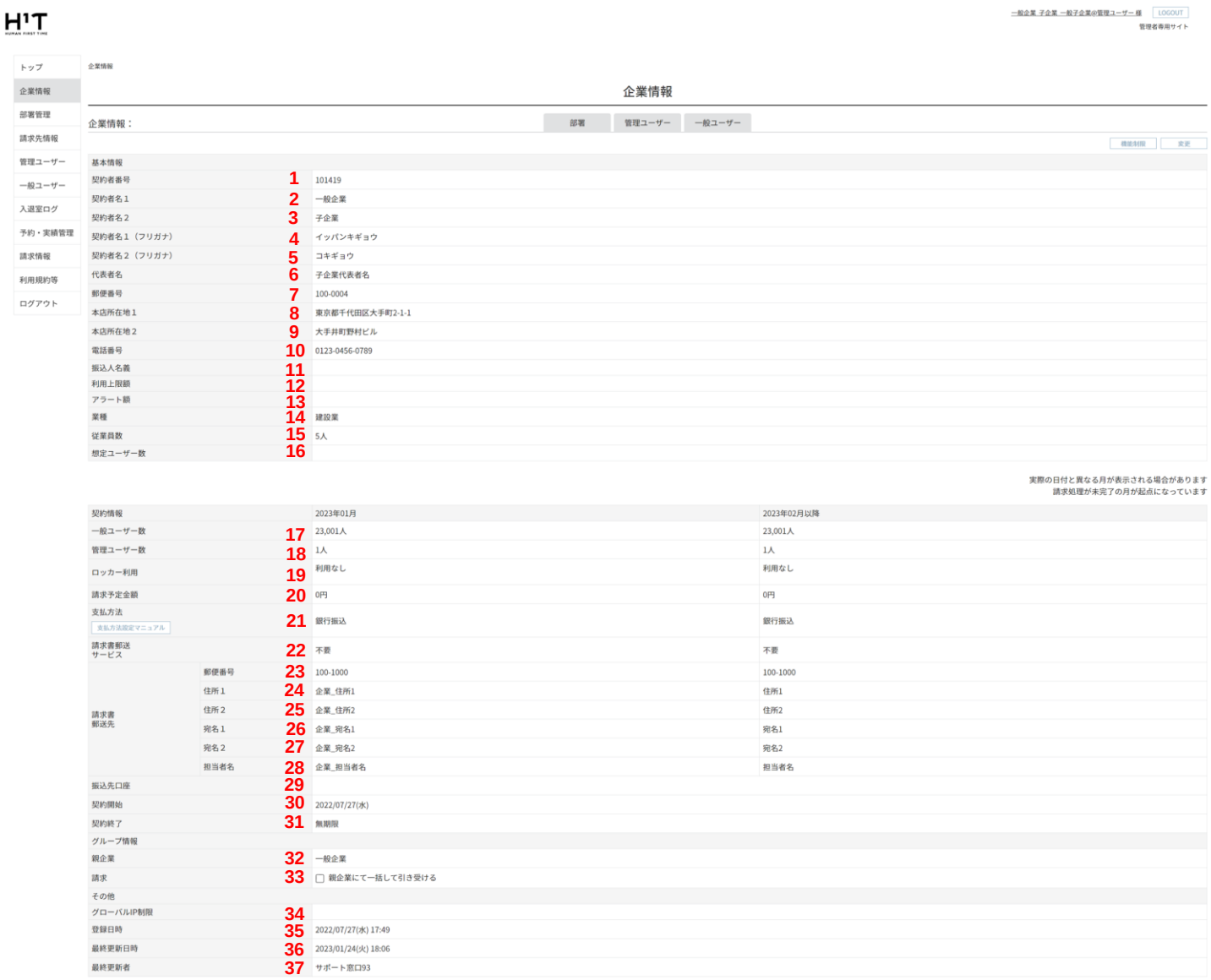
画面下段には各アカウントからの更新履歴が表示されます。青のリンクをクリックすると、詳細が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

3．企業情報

企業情報を確認する

画面左側のメニューから「企業情報」をクリックし、企業情報を表示します。



画面上部に企業情報、下部に契約情報が表示されます。契約情報については、今月と来月の２ヶ月分が表示されます

項目詳細については以下の通りです。

	項目	内容
1	契約者番号	契約者番号を表示します。（契約時に自動で採番されます）
2	契約者名１	契約者名１を表示します
3	契約者名２	契約者名２を表示します。必須ではないため表示されない場合もあります。
4	契約者名１（フリガナ）	契約者名１のフリガナを表示します。
5	契約者名２（フリガナ）	契約者名２のフリガナを表示します。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

	項目	内容
6	代表者名	企業の代表者名を表示します。編集可能です。
7	郵便番号	契約者の住所の郵便番号を表示します。編集可能です。
8	本店所在地 1	契約者の住所を表示します。編集可能です。
9	本店所在地 2	契約者の住所（ビル名など）を表示します。編集可能です。 必須ではないため表示されない場合もあります。
10	電話番号	契約者の電話番号を表示します。編集可能です。
11	振込人名義	振込人名義を表示します。編集可能です。
12	利用上限額	毎月の利用上限額を表示します。編集可能です。
13	アラート額	毎月のアラート額を表示します。編集可能です。
14	業種	契約者の業種を表示します。編集可能です。
15	従業員数	契約者の従業員数を表示します。編集可能です。
16	想定ユーザー数	想定ユーザー数を表示します。編集可能です。
17	一般ユーザー数	登録されている一般ユーザーの人数を自動集計・表示します。
18	管理ユーザー数	登録されている管理ユーザーの人数を自動集計・表示します
19	ロッカー利用	ロッカー利用店舗と契約数を表示します。
20	請求予定金額	月の請求金額を表示します。 請求がまとめられている場合は非表示になります。
21	支払方法	銀行振込またはクレジットカードを表示します。 請求がまとめられている場合は非表示になります。
22	請求書郵送サービス	請求書を郵送する場合、「必要」になります。「不要」の場合、管理者宛のメールに記載の URL にログインし請求書の PDF データをご確認ください。 請求がまとめられている場合は非表示になります。
23	請求書郵送先　郵便番号	請求書郵送先の郵便番号を表示します。 請求がまとめられている場合は非表示になります。（請求書郵送先共通）
24	請求書郵送先　住所 1	請求書郵送先の住所 1 を表示します。
25	請求書郵送先　住所 2	請求書郵送先の住所 2 を表示します。
26	請求書郵送先　宛名 1	請求書郵送先の宛名 1 を表示します。
27	請求書郵送先　宛名 2	請求書郵送先の宛名 2 を表示します。
28	請求書郵送先　担当者氏名	請求書郵送先の担当者を表示します。
29	振込先口座	振込先口座を表示します。 請求がまとめられている場合は非表示になります。
30	契約開始	契約開始日を表示します。契約開始日以降、オフィスの予約が可能になります。
31	契約終了	契約終了日を表示します。契約終了日以降、オフィスの予約は不可能になります。
32	親企業	親企業名を表示します。子企業の場合のみ表示されます。
33	請求	親企業の場合は「子企業として登録済みの企業向け請求を当企業にて一括して引き受ける」、子企業の場合は「親企業にて一括して引き受ける」と表示されます。 請求をまとめている場合はチェックマークがついた状態で表示されます。 変更する場合は、サポート窓口までご連絡ください。
34	グローバル IP 制限	グローバル IP を表示します。 管理者サイトにアクセスできる IP アドレスを制限することができます（任意）
35	登録日時	企業情報を登録した日時が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

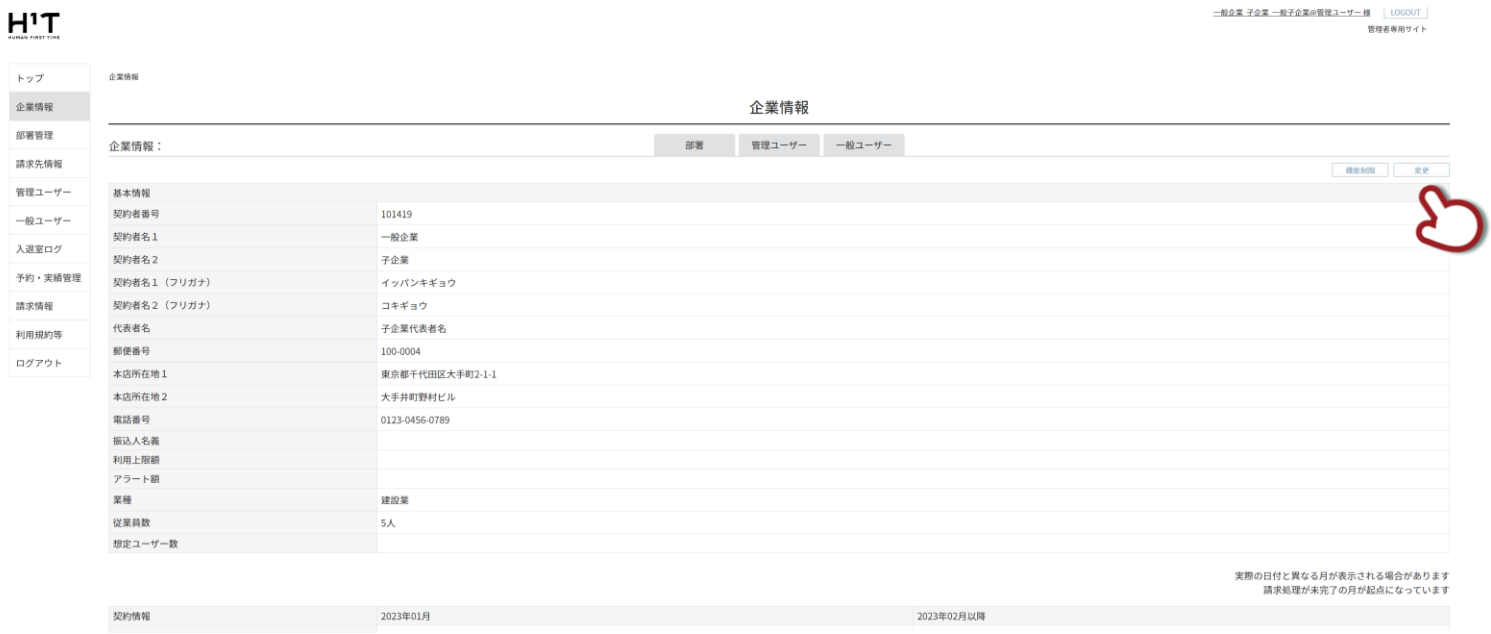
	項目	内容
36	最終更新日時	企業情報を最後に更新した日時が表示されます。
37	最終更新者	企業情報を最後に更新したユーザーが表示されます。

- ◆ 契約者名や契約情報が異なる場合や変更になる場合については、お客様窓口までご連絡ください。
- ◆ 契約期間内は、サテライトオフィスの予約が可能な期間です。ログインについては、アカウント発行後から可能になります。また、契約終了した場合は、終了月の翌月から１３ヶ月間はログイン可能です。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

企業情報を編集する

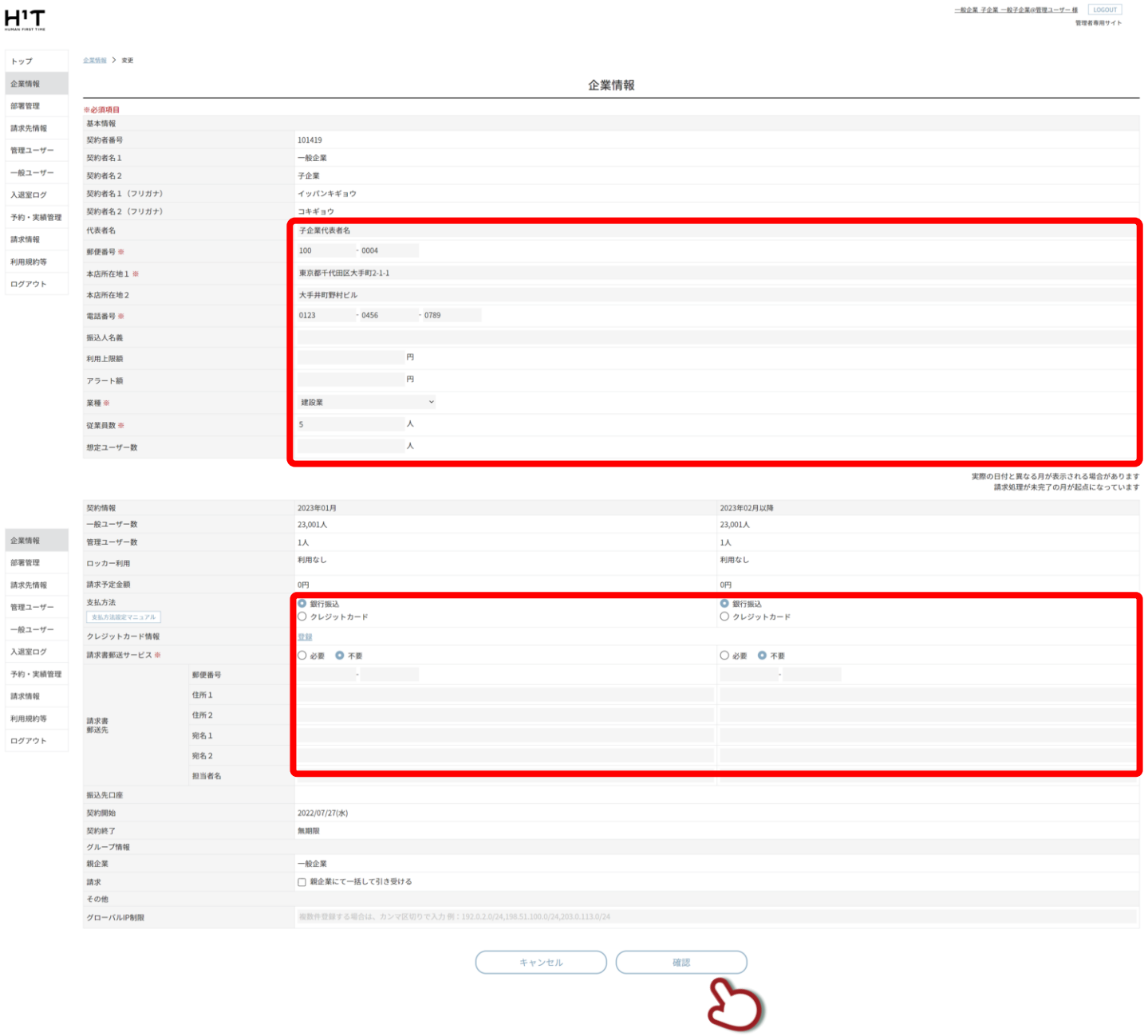
企業情報画面で「変更」ボタンをクリックします。



編集画面が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

赤枠内の編集可能な箇所を変更し、「確認」ボタンをクリックします。



© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

変更内容を確認し、「変更」ボタンをクリックします。

変更完了画面が表示されます。

◆ 編集できない項目に関する変更については、お客様窓口までご連絡ください。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

4．部署管理

部署を登録する

画面左側のメニューから「部署管理」を選択し、部署情報を表示します。「編集・作成」ボタンをクリックします。

部署を作成する階層を選択します。部署名 1～部署名 3 までの 3 階層あります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

部署名を入力して、「登録」ボタンをクリックします。

部署名の変更が完了しました。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

部署を削除する

画面左側のメニューから「部署管理」を選択し、部署情報を表示します。「編集・作成」ボタンをクリックします。

削除する部署を選択します。赤いマイナスボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

削除するボタンをクリックします。

赤いマイナスボタンが消えた部署名は、「登録」ボタンをクリックすると削除されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

部署の削除が完了しました。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

部署を csv 出力する

画面左側のメニューから「部署管理」を選択し、部署情報を表示します。「CSV 出力」ボタンをクリックします。

「departments_YYYYMMDDHHMM.csv」という csv ファイルがダウンロードされます。

csv ファイルの内容は、以下のような項目になります。

	A	B	C	D	E	F
1	部署ID	削除フラグ	部署名1	部署名2	部署名3	請求先
2	44		営業本部			
3	52		営業本部	営業一課		
4	53		営業本部	営業一課	営業一班	
5	54		営業本部	営業一課	営業二班	
6	49		総務部			
7	50		人事部			
8	51		経理部			
9						

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

画面左側のメニューから「部署管理」を選択し、部署情報を表示します。「CSV 一括登録」ボタンをクリックします。

「ファイル選択」をクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

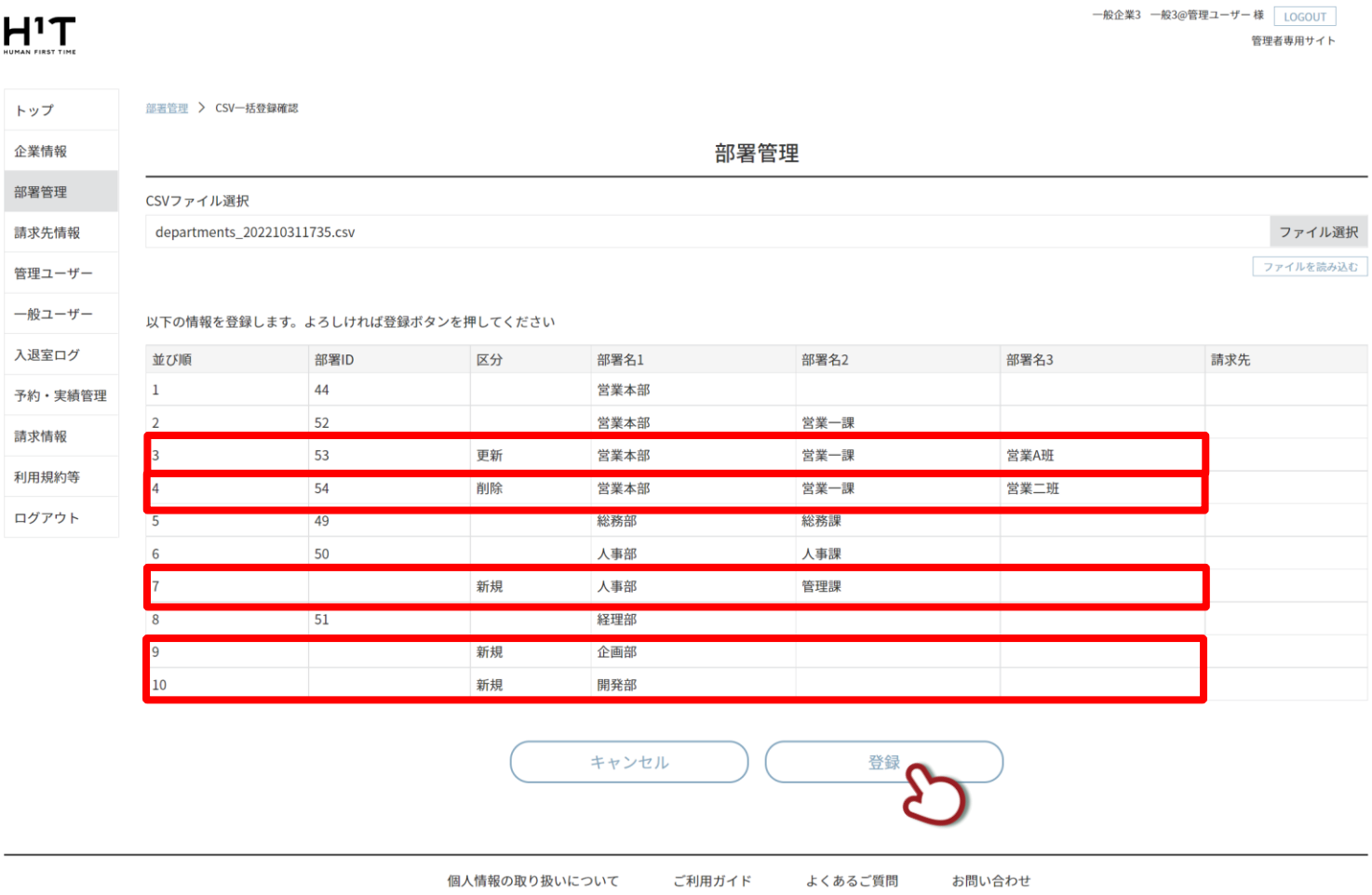
部署登録用の CSV ファイルは、項目の変更や追加以外にも、削除フラグに「1」を入力することで削除も可能です。

	A	B	C	D	E	F
1	部署ID	削除フラグ	部署名1	部署名2	部署名3	請求先
2	44		営業本部			
3	52		営業本部	営業一課		
4	53		営業本部	営業一課	営業A班	
5	54	1	営業本部	営業一課	営業二班	
6	49		総務部	総務課		
7	50		人事部	人事課		
8			人事部	管理課		
9	51		経理部			
10			企画部			
11			開発部			

上記ファイルを選択します。ファイル名を確認し、「ファイルを読み込む」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

登録内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。



部署の一括登録が完了しました。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

請求先を登録する

部署に対して「請求先」を選択することで、個別に請求書を発行することができるようになります。

請求先の登録方法につきましては、P.32 をご覧ください。

画面左側のメニューから「部署管理」を選択し、部署情報を表示します。「編集・作成」ボタンをクリックします。

個別請求先のリストをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

リストから請求先を選択します。

登録をクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

個別請求先を登録することができました。

- ◆ 複数の部署に対して、同じ個別請求先を選択することが可能です。
- ◆ 部署 1～部署 3 のそれぞれの階層に対して、個別請求先を選択することができます。
- ◆ 個別請求先に登録していない部署は、契約企業の本来の請求書に記載されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

5．請求先情報

個別請求先を登録する場合には、「請求先情報」を登録・編集します。

登録した請求先を各部署に設定するためには、「4.部署管理」の「請求先を登録する」をご参照ください。

請求先情報を追加する

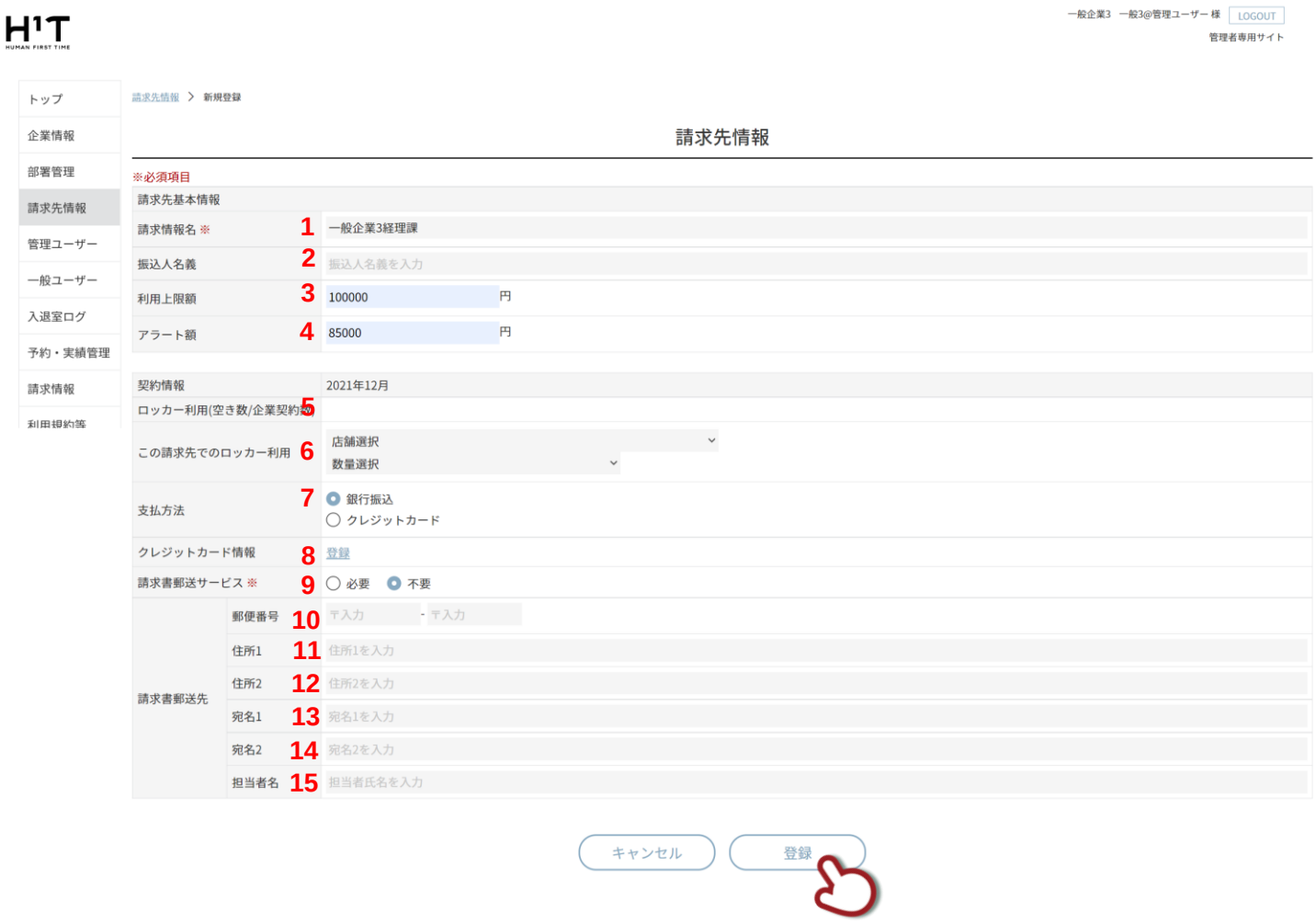
「請求先情報」メニューを選択し、「新規請求先登録」ボタンをクリックします。

一覧には、既に登録済みの請求先情報が表示されます。

請求先情報は、企業情報同様に、今月と来月の２ヶ月分が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

請求先情報を入力し、登録ボタンをクリックします。



	項目	内容
1	請求先情報名	請求先情報名が表示されます。請求書に記載される表示名になります。
2	振込人名義	振込人名義を入力します。
3	利用上限額	毎月の利用上限額を表示します。上限額を超える予約はできません。編集可能です。
4	アラート額	毎月のアラート額を表示します。編集可能です。
5	ロッカー利用	企業に割り当てられているロッカー数を表示します。編集不可です。
6	この請求先でのロッカー利用	利用する店舗と数を選択します。
7	支払方法	銀行振込またはクレジットカードを選択します。
8	クレジットカード情報	リンク先でクレジットカード情報を入力します。
9	請求書郵送サービス	必要/不要を表示します。
10	郵便番号	請求書郵送先の郵便番号を表示します。（請求書郵送サービス必要の場合）
11	住所 1	請求書郵送先の住所 1 を表示します。（請求書郵送サービス必要の場合）
12	住所 2	請求書郵送先の住所 2 を表示します。（請求書郵送サービス必要の場合）
13	宛名 1	請求書郵送先の宛名 1 を表示します。（請求書郵送サービス必要の場合）
14	宛名 2	請求書郵送先の宛名 2 を表示します。（請求書郵送サービス必要の場合）
15	担当者名	請求書郵送先の担当者を表示します。（請求書郵送サービス必要の場合）

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

新規請求先が登録されました。

- ◆ 請求書の宛先には、「契約者名１ 契約者名２ 請求先情報名」が表示されます。
- ◆ 編集できない項目に関する変更については、お客様窓口までご連絡ください。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

5．管理ユーザー

管理者専用サイトを使うことができる「管理ユーザー」を登録・編集します。

管理ユーザーを追加する

「管理ユーザー」メニューを選択し、「新規登録」ボタンをクリックします。

	項目	内容
1	契約者番号	契約者番号を表示します。（契約時に自動で採番されます）
2	契約者	契約した企業名が表示されます。
3	部署	所属部署が表示されます。
4	氏名	ユーザーの氏名が表示されます。
5	電話番号	ユーザーの電話番号が表示されます。
6	メールアドレス（ログイン ID）	ユーザーのメールアドレスが表示されます。
7	権限	「閲覧のみ」もしくは「閲覧・変更」を選択します。
8	最終ログイン日時	ユーザーの最終ログイン日時が表示されます。
9	最終更新日時	ユーザー情報の最終更新日時が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

ユーザー情報を入力し、「登録」をクリックします。

追加完了画面が表示されます。「管理ユーザートップ」をクリックして元の画面に戻ります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

管理ユーザーの情報を変更する

変更したいユーザーのリストをクリックします。

「変更」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

変更内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

変更完了画面が表示されます。「管理ユーザートップ」をクリックして元の画面に戻ります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

管理ユーザーを削除する

削除したいユーザーのリストをクリックします。

「変更」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

「削除」ボタンをクリックします。

「はい」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

削除完了画面が表示されます。「管理ユーザートップ」をクリックして元の画面に戻ります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

6．一般ユーザー

「利用者」を検索、新規登録・編集します。

利用者を検索する

「一般ユーザー」メニューを選択し、検索条件を入力し、「この条件で探す」ボタンをクリックします。

	項目	内容
1	部署	部署で絞り込み、検索します。
2	氏名	利用者の氏名を「部分一致」で検索します。 （「山」で検索すると「山田」や「中山」が検索されます。）
3	メールアドレス （ログイン ID）	利用者のメールアドレスを「部分一致」で検索します。
4	対象年月	選択した年月に有効な利用者を検索します。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

検索結果が表示されます。リストをクリックすると「詳細」を表示します。

ユーザー詳細画面が表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

利用者を新規登録する

「新規登録」ボタンをクリックします。

情報入力後、「登録」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

	項目	内容
1	従業員番号	社員番号などを登録する項目です。
2	氏名　※必須	利用者の氏名を登録する項目です。
3	部署	部署名 1、 2、 3 を登録する項目です。部署管理メニューで登録した部署が表示されます。
4	メールアドレス（ログイン ID）　※必須	ログイン ID として使うメールアドレスです。
5	メールアドレス（通知用）	通知先のメールアドレスをログイン ID と別に管理したい場合は、こちらの項目に入力してください。
6	電話番号	電話番号を登録する項目です。
7	IC カード固有番号	スマートキーで NFC カードを使う場合、登録が必要です。
8	閲覧範囲 ※必須	本人のみ・部署 1 以下・部署 2 以下・部署 3 以下の 4 つの範囲から選択します。
9	利用開始　※必須	利用開始日を入力します。
10	利用終了	利用終了日を入力します。

登録完了画面が表示されます。「一般ユーザートップへ」をクリックして元の画面に戻ります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

「CSV 出力」ボタンをクリックします。

ダウンロードした csv ファイル「users_YYYYMMDDHHMM.csv」を開き、必要事項を入力して保存します。

	列	項目	内容
1	A	ユーザー番号	利用者を識別するための番号です。システム側で自動採番されます。この番号が同じだと、上書き更新されます。
2	B	削除フラグ	削除する場合、「1」を入力します。
3	C	契約者名 1　※必須	契約者（企業名）を設定します。
4	D	契約者名 2	契約者（企業名）を設定します。
5	E	社員番号	社員番号など、登録する項目です。
6	F	部署 1	部署名 1 を登録する項目です。
7	G	部署 2	部署名 2 を登録する項目です。
8	H	部署 3	部署名 3 を登録する項目です。
9	I	氏名　※必須	利用者の氏名を登録する項目です。
10	J	メールアドレス（ログイン ID）　※必須	ログイン ID として使うメールアドレスです。
11	K	メールアドレス（通知用）	通知先のメールアドレスをログイン ID と別に管理したい場合は、こちらの項目に入力してください。
12	L	メールアドレス（予約同報用）	上司など、自分の予約情報を共有する際に必要なメールアドレスを入力してください。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

	列	項目	内容
13	M	電話番号	電話番号を登録する項目です。
14	N	カード UID	スマートキーで NFC カードを使う場合、登録が必要です。
15	O	会員 ID	個人会員の場合は ID の入力は必要です。
16	P	利用開始	利用開始日を入力します。
17	Q	利用終了	利用終了日を入力します。
18	R	閲覧範囲	「本人のみ」・「部署１以下」・「部署２以下」・「部署３以下」の４つの項目から選択します。
19	S	利用上限額	ユーザーごとの利用上限額を設定する場合に入力します。
20	T	アラート額	利用上限額到達前に通知する額を設定します。
21	U	登録メール配信開始日時	登録メールが未送信の場合に配信日時を更新します。
22	V	最終ログイン日時	自動的にセットされます。
23	W	最終更新日時	自動的にセットされます。

編集し、保存した CSV ファイルを、管理画面から登録します。「CSV 一括登録」をクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

「ファイル選択」をクリックします。

ユーザー情報を入力した「users.csv」を選択し、「ファイルを読み込む」をクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

確認のダイアログが表示されます。「登録」ボタンをクリックします。

「処理中」と表示されますので、ユーザー登録が完了するのを待ちます。

- ◆ 同じユーザー番号のデータについては上書き更新されます。
- ◆ 登録メール配信開始日時（p47 表の No.21）を設定しない場合は 3000 件 15 分程で登録が完了します。
- ◆ 登録メール配信開始日時を設定した場合、登録完了まで最大 1 時間程度かかります。その間、ほかの操作が可能です。3000 件以上の件数を登録する場合は、分割登録をお願いします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

ユーザー登録が完了すると、ログインしている企業管理者のメールアドレスに対して、「【H¹T】一般ユーザーCSV一括登録処理結果の通知」という件名のメールが送信されます。

「成功」と表示されれば、登録は完了です。

- ◆ 失敗の場合は、その理由をダウンロードすることができます
- ◆ ユーザー削除する場合は、利用終了日を当日以前に登録・更新した後、削除してください。
- ◆ 「正しく入力してください」と記載されている場合は、P.46 の内容を再度ご確認いただき、csv ファイルを編集してください。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

利用者の情報を編集する

「ユーザー詳細」画面で「変更」ボタンをクリックします。

情報入力後、「登録」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

	項目	内容
1	ユーザー番号	利用者を識別するための番号です。システム側で自動採番されます。この番号が同じだと、上書き更新されます。
2	従業員番号	社員番号などを登録する項目です。
3	氏名　※必須	利用者の氏名を登録する項目です。
4	部署	部署名 1、 2 、 3 を登録する項目です。部署管理メニューで登録した部署が表示されます。
5	メールアドレス（ログイン ID）	ログイン ID として使うメールアドレスです。
6	メールアドレス（通知用）	通知先のメールアドレスをログイン ID と別に管理したい場合は、こちらの項目に入力してください。
7	メールアドレス（予約同報用）	上司など、自分の予約情報を共有する際に必要なメールアドレスを入力してください。
8	電話番号	電話番号を登録する項目です。
9	IC カード固有番号	スマートキーで NFC カードを使う場合、登録が必要です。
10	閲覧権限　※必須	本人のみ・部署 1 以下・部署 2 以下・部署 3 以下 の 4 つの範囲から選択します。
11	利用開始　※必須	利用開始日を入力します。
12	利用終了	利用終了日を入力します。
13	利用上限額	月内の利用上限額を入力します。
14	アラート額	月内のアラート額を入力します。

登録完了画面が表示されます。「一般ユーザートップ」をクリックして元の画面に戻ります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

利用者を削除する

「ユーザー詳細」画面で「変更」ボタンをクリックします。

「削除」ボタンをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

ユーザーの利用が終了していない場合、ユーザー削除はできません。

ユーザーの利用期間が終了している場合、ユーザー削除を実施できます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

削除完了画面が表示されます。「一般ユーザートップ」をクリックして元の画面に戻ります。

- ユーザーを削除すると、予約実績や入退室ログなど、関連する全てのデータが削除されます。
- 履歴確認の対象となり得るユーザーについては、「利用期間を終了」していただくことを推奨します。
- 誤記入などの場合に、ユーザー削除の操作を実施いただく想定です。
- 一度削除したユーザーデータについては復旧できないためご注意ください。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

7．入退室ログ

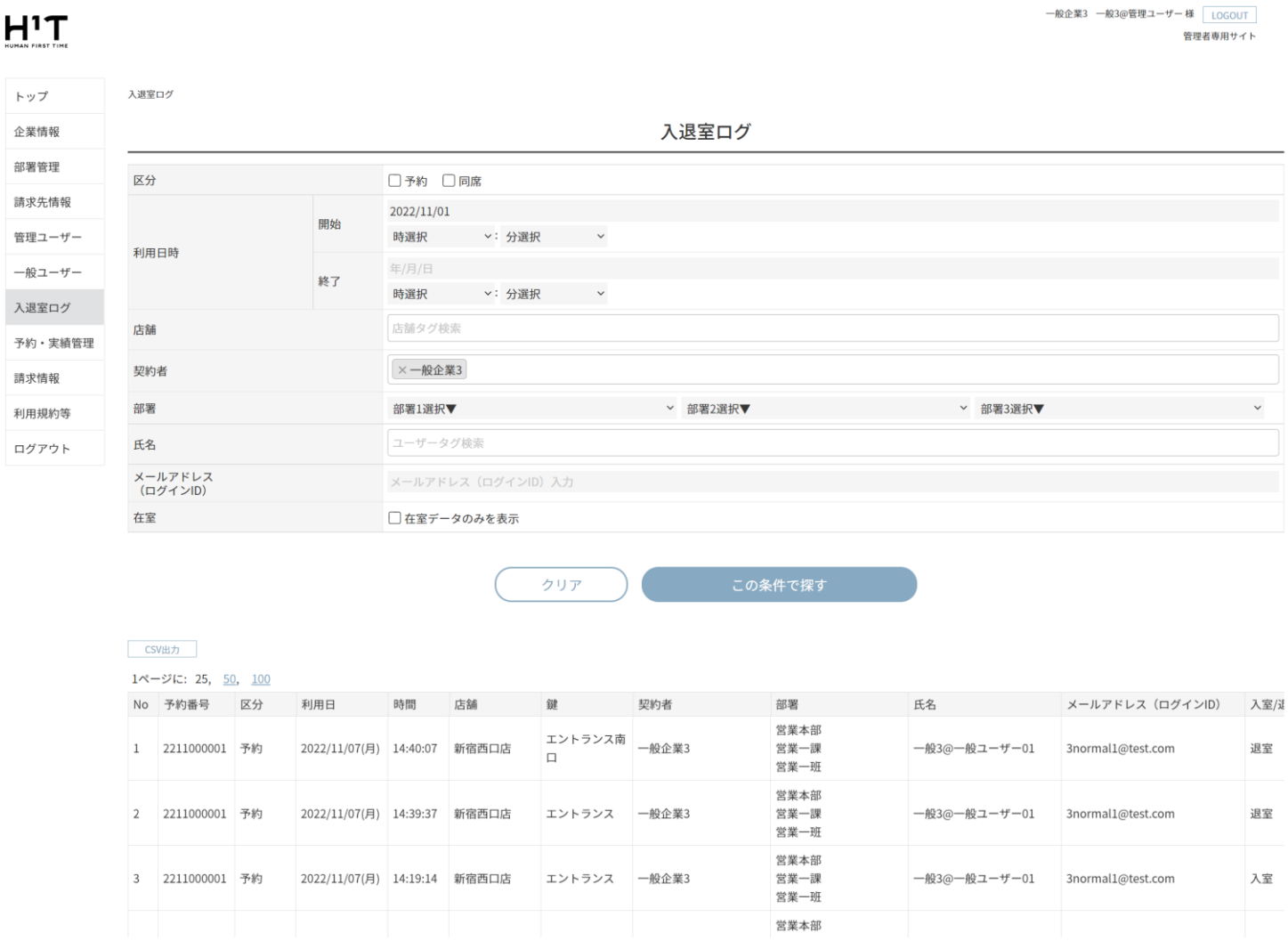
入退室ログを検索する

「入退室ログ」メニューで検索項目を入力し、「この条件で探す」ボタンをクリックします。

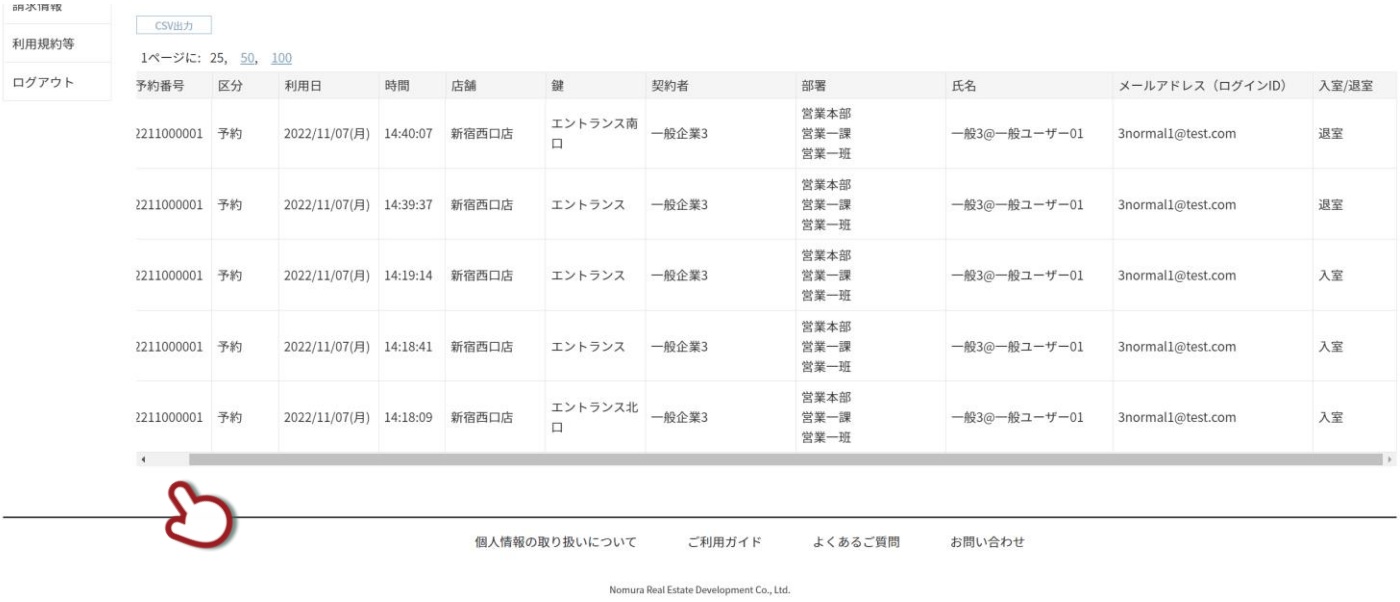
	項目	内容
1	区分	予約、同席（同席者として入退室）の２つを絞り込みます。
2	利用日時	利用日時で絞り込みます。
3	店舗	対象店舗を選択します。
4	契約者	契約者で絞り込みます。
5	部署	部署で絞り込みます。
6	氏名	利用者の氏名を「部分一致」で検索します。 （「山」で検索すると「山田」や「中山」が検索、表示されます。）
7	メールアドレス	利用者のメールアドレスを「部分一致」で検索できます。
8	在室	チェックをすると、検索時点で在室中のログが表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

検索結果が一覧で表示されます。



リスト部分は、横にスクロール可能です。



© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

出力対象のログを検索条件で絞り込み、「CSV 出力」ボタンをクリックします。

ファイル名「entering_logs_YYYYMMDDHHMM.csv」がダウンロードされます。

予約番号	区分	利用日	時間	店舗	鍵	部署	氏名	メールアドレス（ログインID）	入室/退室
2211000001	予約	2022/11/7	14:40:07	新宿西口店	エントランス南口	営業本部営業一課営業一班	一般3@一般ユーザー01	3normal1@test.com	退室
2211000001	予約	2022/11/7	14:39:37	新宿西口店	エントランス	営業本部営業一課営業一班	一般3@一般ユーザー01	3normal1@test.com	退室
2211000001	予約	2022/11/7	14:19:14	新宿西口店	エントランス	営業本部営業一課営業一班	一般3@一般ユーザー01	3normal1@test.com	入室
2211000001	予約	2022/11/7	14:18:41	新宿西口店	エントランス	営業本部営業一課営業一班	一般3@一般ユーザー01	3normal1@test.com	入室
2211000001	予約	2022/11/7	14:18:09	新宿西口店	エントランス北口	営業本部営業一課営業一班	一般3@一般ユーザー01	3normal1@test.com	入室

◆　「入退室ログ」は、各予約に対して「ENTER」もしくは「EXIT」ボタンを押した時の記録を一覧表示します。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

8．予約・実績管理

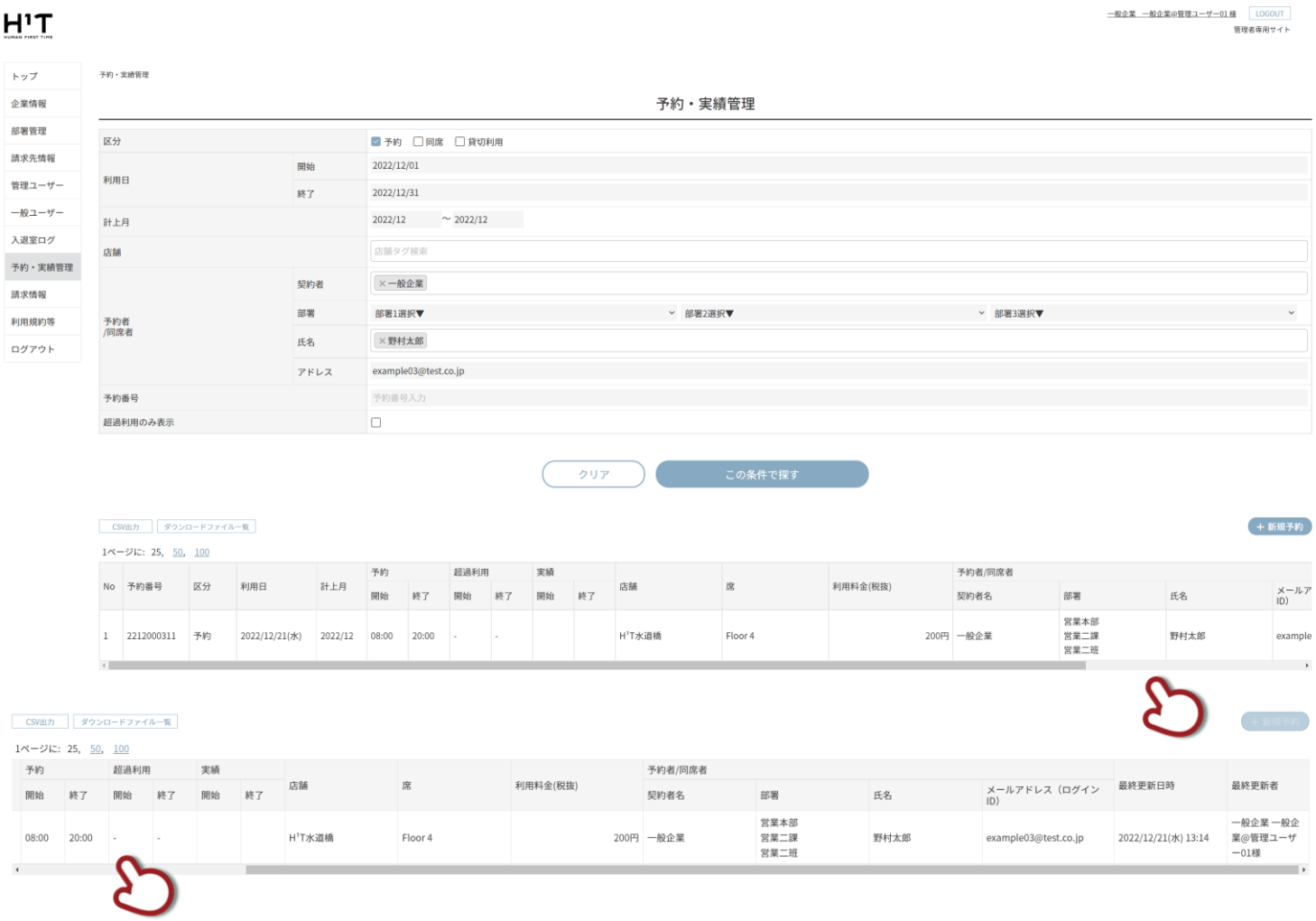
予約・実績一覧を検索する

「予約・実績管理」メニューで検索項目を入力し、「この条件で探す」ボタンをクリックします。

	項目	内容
1	区分	予約、同席（同席者として入退室）、貸切利用の 3 つを絞り込みます。
2	利用日　開始	利用開始日で絞り込みます。（予定・実績、どちらでも検索可能です）
3	利用日　終了	利用終了日で絞り込みます。
4	計上月	計上月で絞り込みます。（利用月が計上月となります）
5	店舗	対象店舗を選択します。
6	予約者/同席者	契約者、部署で絞り込みます。 利用者の氏名を「部分一致」で検索、表示します。 （「山」で検索すると「山田」や「中山」が検索、表示されます。） 利用者のメールアドレスを「部分一致」で検索、表示します。
7	予約者/同席者　部署	部署で絞り込みます。
8	予約者/同席者　氏名	氏名で絞り込みます。
9	予約者/同席者　アドレス	メールアドレスで絞り込みます。
10	予約番号	予約番号を「部分一致」で検索します。
11	超過利用のみ表示	チェックをつけると、超過利用した予約実績のみ表示されます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

検索結果が一覧で表示されます。リストは横にスクロール可能です。



リストをタップすると詳細が表示されます。

料金明細や最終更新日時・更新者を確認できます。「戻る」で一覧表示に戻ります。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

予約情報を変更する

企業管理者は、メンバーの予約情報を変更することができます。変更する対象の予約詳細画面で画面下部までスクロールし、「予約変更」ボタンをクリックします。

メンバーサイト同様に、予約情報を変更できます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

内容入力後、「変更」ボタンをクリックすると、予約変更が完了します。

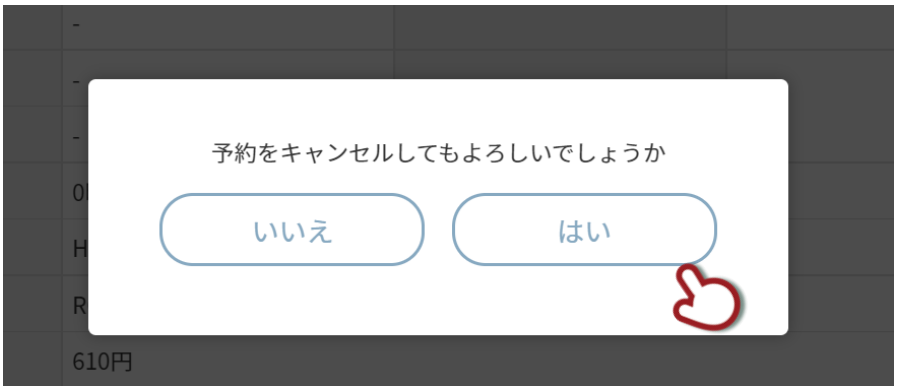
予約変更が完了した画面です。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

予約情報をキャンセルする

企業管理者は、メンバーの予約情報をキャンセルすることができます。キャンセル対象の予約詳細画面で「予約キャンセル」ボタンをクリックします。

キャンセル確認の画面が表示されます。「はい」を選択します。



© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

予約のキャンセルが完了しました。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

管理者が予約を代行する

企業管理者は、メンバーの代わりに予約することが可能です。「新規予約」ボタンをクリックします。

予約を代行するメンバーを選択します。条件を入力して検索後、リストをクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

メンバーサイト同様、予約するための条件を入力し、検索します。上部の赤枠は、予約代行者の情報です。

メンバーサイト同様、予約を実施します。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

予約完了画面です。

以上で予約の代行は完了です。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

9．請求情報管理

請求一覧を検索する

「請求情報」メニューで検索項目を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

	項目	内容
1	利用年月日	請求対象の利用年月を表示します。
2	請求金額（税込）	請求金額の合計を表示します。
3	契約者名	契約者名を表示します。
4	支払方法	支払方法を表示します。（銀行振込またはクレジットカード）
5	請求日	請求書の発行日を表示します。
6	支払期限	支払い期限を表示します。
7	請求書番号	請求書番号を表示します。毎月第 5 営業日までに運営元が請求情報を確定します。確定後、請求書番号のリンクが有効になります。
8	ダウンロード日時	請求書のダウンロード日時を表示します。
9	ダウンロードユーザー	ダウンロードユーザーを表示します。（該当する管理者アカウント名）
10	ダウンロード PDF	チェックをつけた請求書に対して、PDF を一括ダウンロードします。
11	郵送	請求書の郵送サービスについて、「必要」か「不要」かを表示します。
12	利用明細	リンクをクリックすると、明細の csv ファイルがダウンロードされます。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

請求書の PDF を確認する

「請求書番号」のリンクをクリックします。

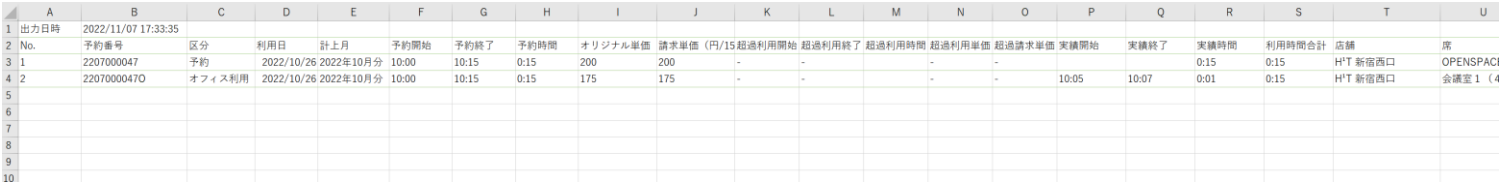
請求書の PDF データが表示されます。ダウンロードする場合は、「PDF をダウンロード」をクリックします。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

「利用明細」のリンクをクリックします。

「請求書番号_利用明細.zip」がダウンロードされますので、解凍してご確認ください。

解凍したフォルダには「請求書番号_ROOM.csv」が格納されています。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	出力日時	2022/11/07 17:33:35																			
2	No.	予約番号	区分	利用日	計上月	予約開始	予約終了	予約時間	オリジナル単価	請求単価（円/15	超過利用開始	超過利用終了	超過利用時間	超過利用単価	超過請求単価	実績開始	実績終了	実績時間	利用時間合計	店舗	席
3	1	2207000047	予約	2022/10/26	2022年10月分	10:00	10:15	0:15	200	200	-	-		-	-			0:15	0:15	H¹T 新宿西口	OPENSPACI
4	2	2207000047O	オフィス利用	2022/10/26	2022年10月分	10:00	10:15	0:15	175	175	-	-		-	-	10:05	10:07	0:01	0:15	H¹T 新宿西口	会議室１（4
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

データを csv 出力する

「csv 出力」ボタンをクリックします。

必要なデータを選択し、「はい」をクリックします。

「YYYYMMDDHHMM_ csv_archive.zip」がダウンロードされますので、解凍してご確認ください。

解凍したフォルダには 契約者別請求一覧「invoice_list.csv」が格納されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	出力日時	2022/11/07 17:49:05																				
2	No	利用年月	契約者番号	契約者名1	契約者名2	請求先	割引率	登録ユーザ数	利用ユーザ数	WS利用料金	利用時間	複合機_利用料金	利用枚数	ロッカー利用料金	使用台数	請求書発行手数料	無料利用枠	小計	消費税	請求金額（税込）	請求書番号	請求日
3	1	202207	100011	一般企業 請求先1		請求先1	0.0	12	1	375	0:15	0	0	0	0	0	0	375	37	412	220710001113	2022-07
4																						

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.

「請求書一括 DL」ボタンをクリックします。

表紙のみか、請求明細も必要か、チェックした後で、「はい」をクリックします。

「YYYYMMDDHHMM_pdf_invoice.zip」がダウンロードされますので、解凍してご確認ください。

解凍したフォルダには 請求明細「invoice.pdf」が格納されています。(P 74 参照)

以上で、請求情報の確認は完了です。

© NOMURA REAL ESTATE DEVELOPMENT Co.,Ltd.