



S O U C O |

倉庫利用者様向け ユーザ登録・管理マニュアル

第2版

2021年1月18日

目次

1. soucoご利用の流れ(p.3)
2. soucoサービスのアカウント構造とユーザ種別毎の権限(p.5)
3. ユーザ(メンバー)の追加・招待方法(p.6)
4. ユーザ(メンバー)の削除方法(p.9)
5. 管理者権限の移管方法(p.10)
6. 案件の担当者を編集(追加・削除)する方法(p.12)
7. チャットルームの閲覧・投稿者を編集(追加・削除)する方法(p.15)
8. よくあるご質問とお問い合わせ(p.17)

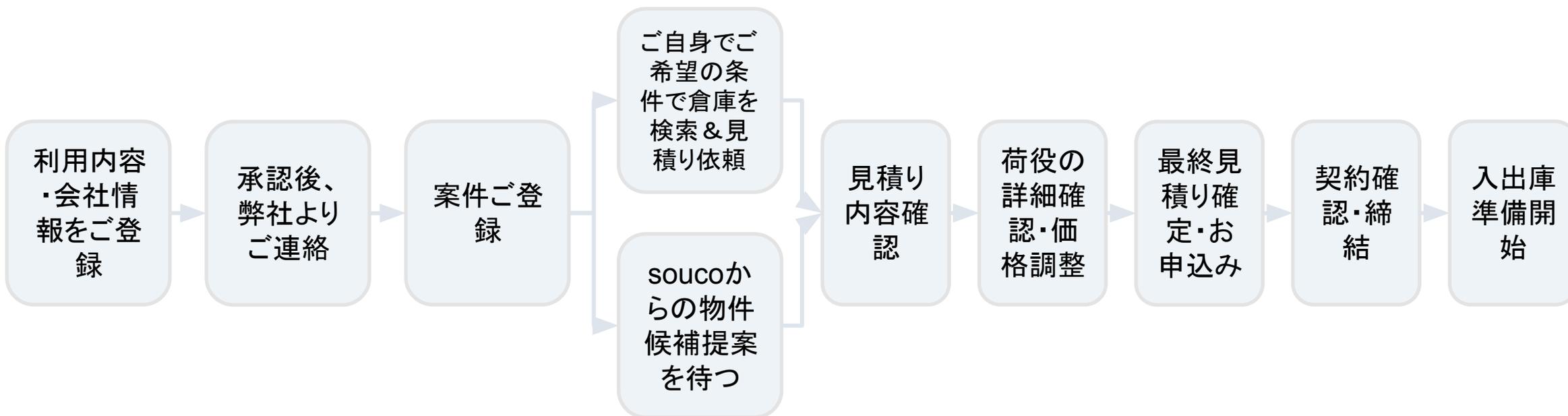
1. soucoご利用の流れ

フォームにご相談内容を記入することからスタートです

プロセス



利用の流れ



1. soucoご利用の流れ

アカウント登録後から契約締結まで、soucoシステムを介してやりとりをします

フロー



- 契約合意までは利用者様・提供者様双方にお名前は開示せず、souco担当者として契約決定までやりとりいただきます。

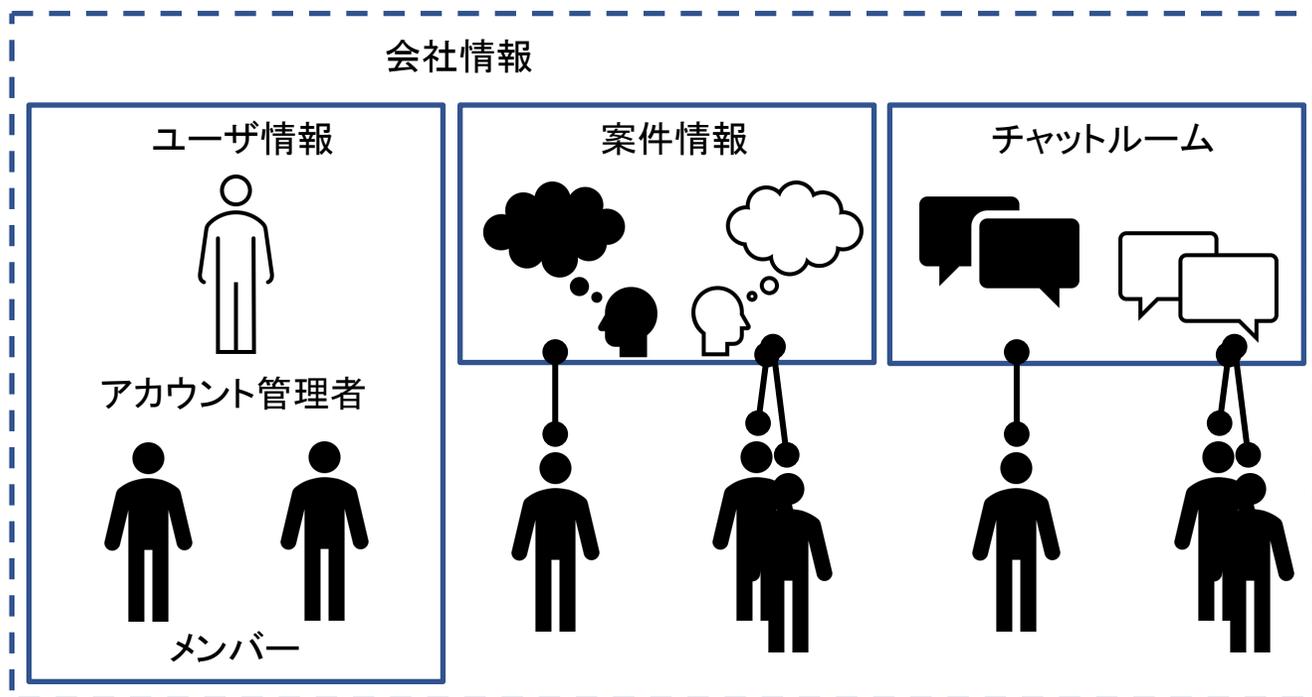


- 契約合意後の倉庫提供者様と直接連絡が必要な入出庫作業等のやりとりは三者間チャット(メール)で行います。



2.アカウント構造とユーザ種別毎の権限

- soucoサービスにご登録いただいた企業・部門毎にアカウントを作成。複数のユーザ(メンバー)による貴社のアカウント共通利用が可能です。※ユーザ毎にID・パスワードを発行
- 会社情報に紐づく案件情報、チャットルームには、登録済のユーザ(メンバー)を担当者として設定します。



▼主な機能とユーザ種別毎の権限

カテゴリ	機能	アカウント管理ユーザ	メンバー
会社情報の閲覧・編集	会社情報の閲覧	○	○
	会社情報の編集	○	×
ユーザ情報の閲覧・編集	ユーザー一覧の閲覧	○	○
	ユーザの追加 (招待)	○	×
	ユーザの削除	○※1	×
	アカウント管理権限の移行	○	×
案件検索・問い合わせ	案件検索	○	○
	案件問い合わせ	○	○
倉庫情報の閲覧・編集	自社アカウントに紐づく倉庫情報の閲覧	○	○
	自社アカウントに紐づく倉庫情報の編集・削除	○	×
	倉庫情報の新規登録	○	○
	倉庫情報の編集	○	○※2
	倉庫担当者の編集・追加・削除	○	○※2
チャットルームの閲覧・投稿	サポートチャットルームの閲覧・投稿	○	○
	案件に関するチャットルームの閲覧・投稿	○	○※3
	契約チャットルーム (3社間) の閲覧・投稿	○	○※3

※1 アカウント管理ユーザ権限のあるユーザを削除することはできません。※2 アカウント管理ユーザ、もしくは該当の案件について担当者として設定されているメンバーのみ、利用できる機能です。※3 チャットルーム毎にメンバーを追加したり、メール通知のON/OFFをすることが可能です。該当のチャットルーム画面の設定画面から操作ください。

3. ユーザ(メンバー)アカウントの追加

ステップ1

souco(ソウコ)にログイン



- 右上の「設定メニュー」をクリックする

ステップ2

会社設定>ユーザ管理を選択



- 「ユーザ管理」をクリックする

3. ユーザ(メンバー)アカウントの追加

ステップ3

新規メンバーを招待

The screenshot shows the '設定 / ユーザ管理' (Settings / User Management) page. On the left, there are navigation tabs for '個人設定' (Personal Settings), '会社設定' (Company Settings), and '支払情報' (Payment Information). The 'ユーザ管理' (User Management) tab is selected. The main area displays a list of users. At the bottom of this list, a blue button labeled '新規メンバーを招待' (Invite New Member) is highlighted with a red rectangle.

- 「新規メンバーを招待」をクリックする

ステップ4

追加したいユーザの情報を登録

The screenshot shows the '設定 / ユーザ管理 / 新規メンバー招待' (Settings / User Management / Invite New Member) page. The main area contains a form for entering user information. At the bottom right of the form, a blue button labeled '招待メールを送信' (Send Invitation Email) is highlighted with a red rectangle.

- ユーザ(メンバー)の情報を入力し、「招待メールを送信」をクリックする※登録されたユーザ(メンバー)宛に招待メールが届きますので、ご本人にメール記載の内容に沿って登録を完了していただく必要があります。

3. ユーザ(メンバー)アカウントの追加

補足:招待済みのメンバーを確認/取り消しをするには

招待したメンバーが招待メールを確認して登録完了するまでは、招待中のメンバー一覧で確認することができます。



招待したメンバーが招待メールの登録を完了するまでは、「招待中メンバー一覧」から「招待を取り消す」をクリックすることで取り消すことができます。



4. ユーザ(メンバー)アカウントの削除

ステップ1

設定メニューからユーザ管理を選択



- 「ユーザ管理」をクリックする

ステップ2

権限を削除したいユーザを選択



- 登録を削除したいユーザ(メンバー)の「メンバーを削除」をクリック

5. ユーザ(管理者)権限の移管方法

ステップ0

■ユーザ(アカウント管理者)の権限について

- アカウント管理者は、会社アカウントに紐づく情報にアクセスできるメンバーユーザを招待・削除できる権限を持っています。
- アカウント管理者に設定できるのは会社アカウントにつき、1名です。
- アカウント管理者の方が異動・退職などの際には、権限を別担当の方に移管いただくようお願いいたします。

ステップ1

設定メニューからユーザ管理を選択



- 「ユーザ管理」をクリックする

5. ユーザ(管理者)権限の移管方法

ステップ2

権限を移管したいユーザを選択



- 権限を移管したいユーザ(メンバー)の「管理権限を移行」をクリック

ステップ3

管理権限以降の完了



- 「管理権限を移行する」をクリック

6. 案件の担当者を編集する

ステップ0

ログイン後、「登録中の案件」を選択。登録済みの案件毎に、担当者に設定されているユーザを確認することができます。



ステップ1

担当者の設定を変更(追加する)



- 担当者を変更したい案件の「変更する」をクリック

6. 案件の担当者を編集する

ステップ2

担当者変更画面を確認



- 「～人のユーザを選択中です」横の▼をクリック

ステップ3

担当者に追加したいユーザを選択



- 選択後、「この担当者で登録」をクリックで追加完了

6.案件の担当者を編集する

ステップ4

担当者を解除したいユーザを選択



- 選択後、「この担当者と登録」をクリックで追加完了

7.チャットルームの閲覧・投稿者を編集する

ステップ1

閲覧・投稿者を編集したいチャットルームを選択



- 該当のチャットルーム画面右上の「チャット設定」をクリック

ステップ2

チャットに参加中のユーザを確認



- 「メンバーを追加する」をクリック

7.チャットルームの閲覧・投稿者を編集する

ステップ3

閲覧・投稿者を編集したいチャットルームを選択



- 「メンバーを追加する」の下に表示される追加可能なメンバーから、追加したいメンバーのチェックボックスをクリック
- 「メンバーを追加する」をクリック

補足: 閲覧・投稿者権限を解除する場合

チャットに参加中のユーザを確認



- 解除対象のユーザ名横のアイコンをクリック

8. よくあるご質問とお問い合わせ

よくあるご質問についてはいつでも確認いただけるよう、soucoサイト上に回答をご用意しています。ご確認の上、お問い合わせいただくとスムーズです。

▼ soucoサイトから参照いただく場合

<https://corporate.souco.space/borrower/faq/>



FAQ

よくあるご質問 (倉庫利用者様向け)

ホーム / よくあるご質問

▼ soucoログイン後の画面から参照いただく場合

画面右上の設定アイコンから設定メニューを開き、「個人設定」もしくは「会社設定」画面内左メニューの下部「よくあるご質問」より参照いただけます。



改訂履歴

版数	発行日	改訂履歴
第1版	2020年09月16日	初版発行
第2版	2021年01月18日	soucoご利用の流れの一部変更