# CREATE NEW WORKSTYLE

Resort Worx

## 管理者向けマニュアル

株式会社リゾートワークス

# 企業管理画面へのアクセス方法

## 企業管理者に設定されている方のみ、ログイン後に「企業管理画面」が表示されます。

### STEP 1　ユーザー名を選択




### STEP 2　企業名をクリック




### 「企業名」をクリックすると、以下の管理メニューが開きます

- **従業員の追加・削除**（新規ユーザーの招待やアカウント設定の変更）
- **契約人数の確認**（現在の登録状況と契約プランの確認）
- **利用促進ツール**（社内周知用の各種チラシ・動画マニュアルの活用）

# 企業管理画面の主なメニュー

## 管理画面では、主に以下の 3つのメニューから各種操作・確認が行えます。




### 1. 従業員管理

従業員の新規登録（個別・CSV一括）や既存メンバーの情報編集・削除が行えます。
本登録が済んでいない方への「招待メール再送」もこちらから可能です。

### 2. ご契約内容

契約期間や、契約上限人数に対する現在の利用人数の内訳を確認できます。

### 3. お役立ち情報

管理者様の運用負担を軽減し、着実な社内浸透をサポートするための専用コンテンツをご用意しています。
そのまま社内掲示・配信いただける便利ツールや、従業員様へサービス内容を分かりやすく伝える紹介動画をご活用ください。

### 💡 操作で困ったときは…

知りたい時にいつでも即座に確認できる『企業管理方法 FAQ』をぜひご参照ください。
解決しない場合は、メニュー下部の「お問い合わせ」より管理者様専用フォームにてお気軽にご相談いただけます。

# 従業員の登録（個別送信・一括送信）

## 「従業員管理」画面から、メールアドレスの入力のみ で新規アカウントを発行できます。




**1名～少人数の招待**

### 個人へ送信

入力したメールアドレスへ直接招待メールを送る方法です。
少人数の追加や、特定のメンバーを個別にアカウント作成・招待したい場合におすすめです。

**大人数を一括で招待**

### 複数人へ送信（CSV一括）

専用のCSVテンプレートをダウンロードして対象者のメールアドレスを一括入力し、アップロードして送信します。
部署単位や全社導入時におすすめです。

### 💡 招待後の流れとサポート

- 招待メールは「送信」ボタンをクリック後、即時に送信されます。
- 従業員様がメール内のリンクからパスワード設定・ユーザー情報登録を完了することで、サービスが利用可能になります。
- 未登録の方への招待メール再送や、登録状況の確認は画面下部の「従業員一覧」から行えます。

# 組織全体の導入効果・浸透率の確認

## 組織全体の導入効果を以下の指標で把握できます。

### 従業員一覧

| 登録率 | 直近アクセス率※1 | 予約総数 | 総宿泊数 |
|---|---|---|---|
| 97.6% | 90.5% | 10件 | 18泊 |

※1 過去2ヶ月にログインしているユーザーの割合

名前、メールアドレスなど　検索

**登録率**

**招待済みのうち、本登録が完了した方の割合**

- **登録済み**
  本登録が完了し、サービス利用可能な状態
- **未登録**
  招待済みだが、本登録が未完了（ログイン前）の状態

💡 **未登録の方には**
**招待メールの再送 や登録のお声掛けをお願いします。**

**直近アクセス率**

**過去2ヶ月以内にログインしたユーザーの割合です。**

※定期的な利用アクセスの定着状況を測る指標となります。

**予約総数・総宿泊数**

**実際の活用実績（総計）です。**

※組織全体の福利厚生・リゾートワークス利用のインパクトを可視化します。

**利用を更に促進したい場合は・・・**

P3でご紹介した周知用ツール（チラシ・テンプレート）をご活用ください。

# 従業員一覧の見方（個人の利用状況・実績）

## 従業員一覧では、登録状況のほか、各個人の具体的な利用実績を確認いただけます。

**予約中 / 予約総数**

現在の予約状況と、これまでの累計を確認できます。

**宿泊済み / 宿泊数**

どれだけ実際にリゾートワークスを利用したかを把握できます。

**キャンセル件数**

予約後に取り消しが行われた件数を一覧表示します。

**CSVエクスポート**

**利用実績データをCSV形式で一括出力できます。**

登録済み(--)　未登録(--)

CSVエクスポート　招待メール一括送信

| 名前 | 対象 | 権限 | 予約中 | 予約総数 | 宿泊済み | 宿泊数 | キャンセル |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 編集 \| - | | 管理者 | 0件 | 12件 | 8件 | 12泊 | 4件 |
| 編集 \| 削除 | | 従業員 | 2件 | 10件 | 7件 | 9泊 | 1件 |
| 編集 \| - | | 管理者 | 3件 | 5件 | 2件 | 4泊 | 0件 |
| 編集 \| 削除 | | 従業員 | 2件 | 6件 | 3件 | 3泊 | 1件 |
| 編集 \| - | | 管理者 | 0件 | 3件 | 1件 | 3泊 | 0件 |

# 未登録者への再招待メール送信方法

## 未登録者へ招待メールを再送することができます。

💡 **未登録の方は 会員専用サイトにログインできない 状態です。**
**全従業員様がサービスを利用できるよう社内推進をお願いします。**

| 方法① 個別に再送信する |
|---|
| 1 該当者を選び、 |
| 2 「再送信」をクリックする |

| 方法② 複数人に一括で再送信する |
|---|
| 1 再送信が不要な人のスイッチをオフ（灰色）にする |
| 2 「招待メール一括送信」をクリックする |

登録済み(--)　未登録(--)　**※「未登録」タブに切り替えて操作してください。**

CSVエクスポート　招待メール一括送信

| 名前 | | 招待 | メールアドレス | 送信対象 | 権限 | 予約中 | 予約総数 | 宿泊済み | 宿泊数 | キャンセル |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - | 編集 \| 削除 | 再送信 | | | 従業員 | 0件 | 0件 | 0件 | 0泊 | 0件 |
| - | 編集 \| 削除 | 再送信 | | | 従業員 | 0件 | 0件 | 0件 | 0泊 | 0件 |
| - | 編集 \| 削除 | 再送信 | | | 従業員 | 0件 | 0件 | 0件 | 0泊 | 0件 |

**赤枠：対象者の「再送信」**　　**青枠：オン（緑）の対象者に一括送信**

# 従業員のアカウント削除と退職時の対応

## 退職者が出た場合の基本手順

従業員一覧より、対象者の行にある「**削除**」ボタンをクリックします。

→ 削除ボタンを押すだけでアカウントの削除対応が完了します。

💡 **削除ボタンが表示されない場合**
管理者権限のままでは削除できません。先に権限を「従業員」に変更・保存してから再度お試しください。




## ⚠️『予約中』があると削除できません

- **『予約中』のステータスが残っている場合は削除不可です。**
- **事前にご本人へ予約取消を依頼してください。**

※退職日以降の施設利用は**規約違反**となります。ご注意ください。

## 🔄 再招待について

一度アカウントを削除すると、**同じメールアドレスでの再招待はできません。**

誤削除・再入社等でアカウントの復元をご希望の場合は、管理者の方から直接弊社サポートまでお問い合わせください。

# 従業員情報の編集・管理者変更

## 従業員情報の編集や、管理者権限の変更ができます

1. 従業員一覧から、対象者の「編集」をクリックします
2. 右側に表示されるフォームを最下部までスクロールします
3. 権限欄の**「管理者」にチェックを入れ**「変更を保存」をクリックします

### 💡 活用シーン

・複数名で管理を分担したい場合
・担当者の引き継ぎを行う場合

## STEP 1: 対象者の「編集」をクリック

登録済み (--)　　未登録 (--)

| 名前 | | メールアドレス | 権限 | 予約中 | 予約総数 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 編集 \| - | | 管理者 | 0件 | 12件 |
| | 編集 \| 削除 | | 従業員 | 0件 | 10件 |
| | 編集 \| 削除 | | 従業員 | 3件 | 5件 |
| | 編集 \| - | | 管理者 | 0件 | 3件 |
| | 編集 \| 削除 | | 従業員 | 0件 | 6件 |

## STEP 2 & 3: 「管理者」に変更し「変更を保存」

### 従業員登録情報

登録情報の変更が可能です。

名前
フリガナ
性別　□ 男性　□ 女性
生年月日　——— 年 —— 月 —— 日
郵便番号
都道府県
区市町村
町名・番地
ビル名
電話番号
メールアドレス
権限　☑ 管理者　□ 一般

変更を保存

# 契約内容の確認と更新について

## 「ご契約内容」タブから、以下の情報を確認いただけます。

### 画面イメージ（ご契約内容）




### 📋 ご契約内容の確認とカウント方法

「ご契約内容」タブから、以下の情報をいつでもご確認いただけます。

- 契約期間（開始日・終了日）
- 登録企業名 / 住所
- 登録済みの従業員数

**ご契約人数のカウント方法**

「登録済み」だけでなく「招待中（未登録）」も含まれます。

**[登録済み人数] ＋ [未登録人数] ＝ 合計カウント数**

※この合計が契約上限に達すると、新規の招待ができなくなります

### ⚠️ 契約の更新・解約について

**本サービスは 自動更新 となっております。**

**・解約をご希望の場合**

満了日の **30日前まで** に下記窓口へご連絡ください。

**連絡先：corporation-cs@resortworx.jp**

※弊社よりご案内する解約申請フォームでの手続きが必要となります。

**ご注意：** 30日前を過ぎると自動更新となり、途中解約はできません。

# お役立ち情報とFAQの活用

**社内への周知に役立つツールや、操作に関するよくある質問をご確認いただけます。**
**従業員様への浸透や、操作で困った際のスピーディーな解決にご活用ください。**




### 📢 社内周知用ツール

そのまま配布・掲示いただける「社内告知用チラシ」や「案内メールのテンプレート」をご用意しています。

### 🎥 サービス説明動画

サービス内容や使い方を分かりやすく伝える紹介動画です。
社内説明会やチャットツールでの共有にご活用ください。

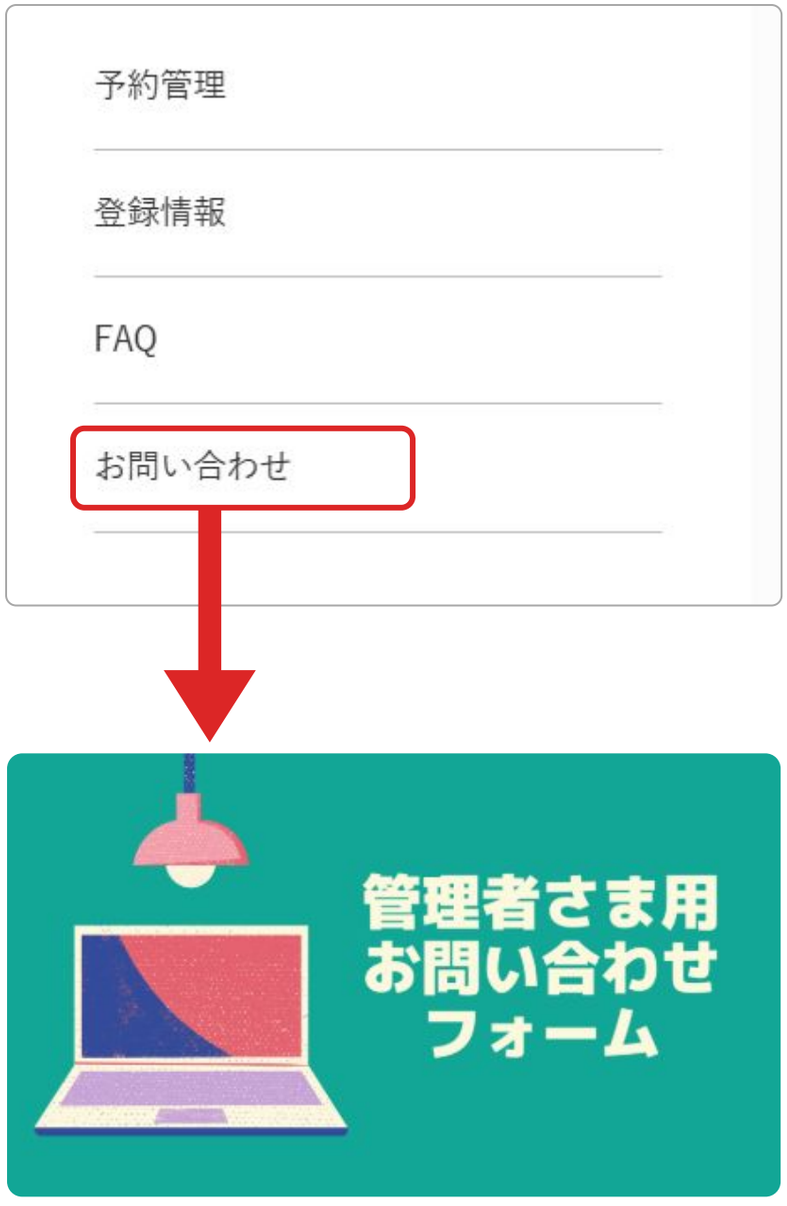
### ❓ 企業管理方法 FAQ

管理者様向けの「よくある質問」をまとめています。仕様の確認やトラブルの解決に、いつでもご活用いただけます。

# サポート体制とお問い合わせ

**操作方法に関するご不明点や、お困りごとの解決をサポートいたします。**
**お問い合わせ窓口は、管理画面の右上メニューからいつでもアクセスいただけます。**

## 画面イメージ（操作手順）




## お問い合わせフォーム

ご契約・管理方法・利用促進・解約などのご相談は、管理画面の右上「お問い合わせ」ボタンより、専用フォームへお進みください。

## 受付時間

**平日 9:00 ～ 17:00**

（土日祝日　夏期・年末年始　休業）

## 回答の目安

通常、2営業日以内に担当者よりご返信いたします。

※お問い合わせの内容により、お時間をいただく場合がございます。

# 適切な運用のために（まとめ）

## スムーズな運用のために、定期的なご確認をお願いしたいポイントです 💡

適切な管理は、従業員様の満足度向上と快適な利用に繋がります！

### 👤 アカウントメンテナンス
（P8参照）

#### ・ご入社・ご退職時

従業員の方のご入社・ご退職のタイミングで、**追加・削除**の対応をお願いいたします

#### ・退職時の注意点

退職時は、**削除前に予約の取り消しを本人へ周知**いただくようお願いいたします

### 📊 アカウント数の定期的な確認
（P10参照）

#### ・未登録者チェック

「未登録」の状態の方が残っていませんか？

#### ・上限数の確認

契約上限数に達する前に、必要に応じてプランアップグレードをご検討ください

### 📢 社内周知と利用促進
（P11参照）

#### ・定期的な情報共有

新入社員様へのチラシ配布や、定期的な共有は行われていますか？

#### ・お問い合わせ案内

従業員様からの操作に関するご質問は、公式LINEアカウントをご誘導ください

**その他、ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください**

✉️ **corporation-cs@resortworx.jp**（株式会社リゾートワークス サポートチーム）