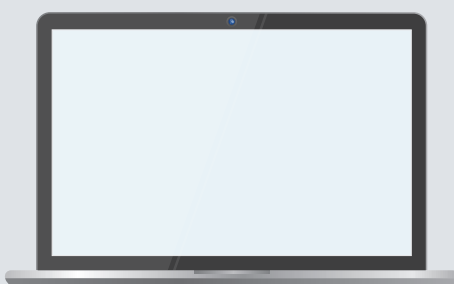


ユーザー機能追加

設定マニュアル



1.ログイン方法

→カーシェアのご契約がある場合

→駐車場精算のご契約がある場合

2.【全サービス共通】連絡先担当者様の操作

3.【全サービス共通】ユーザー追加対象者様の操作

連絡先担当者ご自身にてWeb上でログイン権限を持たせる「**ユーザー追加**」設定が可能です。

ここで権限付与が可能なのは下記権限表の「**C:管理担当者**」と「**D:請求担当者**」の2つです。電子請求書のダウンロード権限を追加したい場合は「**D:請求担当者**」の設定が必要です。

※請求書発行元が「タイムズ24株式会社」のみ対応。「タイムズモビリティ株式会社」は電子請求書サービス非対応となります。

	権 限	補 足	権限追加 変更方法	ユーザー追加	ご契約情報確認	カード情報確認	各種手続き	利用明細 ダウンロード	請求書 ダウンロード
A	連絡先担当者権限(管理責任者)	1契約に対して1人のみ	「各種手続き」 より	標準設定	標準設定	標準設定	標準設定	標準設定	標準設定
B	請求書送付先担当者	1契約に対して1人のみ、Aと兼務可能		—	—	—	—	●	●
C	管理担当者	複数名登録可能、Dと兼務可能	「アカウント管理」 より	—	●	●	●	—	—
D	請求担当者	複数名登録可能、Cと兼務可能		—	—	—	—	●	●

※タイムズカーご契約のお客様で安心走行距離の承諾、クレジットカード情報の変更(請求書払いの場合はWebより変更不可)は連絡先担当者のみが可能です。

1.ログイン方法(入口は異なりますが、以下【2】以降はサービス共通画面です。)

カーシェアのご契約がある場合

<https://share.timescar.jp/>へアクセスしてください。



1 ページ右側にある「法人管理者専用ページへ」をクリック



2 「契約先ID(契約番号)もしくは申込番号」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、ログイン



3 ページ上部にある「アカウント管理」をクリックし、ユーザー追加ページへ移動

駐車場精算のご契約がある場合

<https://timesbiz.jp/>へアクセスしてください。




1 ページ右上にある「連絡先担当者様向けサイト」をクリック



2 「契約先ID(契約番号)もしくは申込番号」「メールアドレス」「パスワード」を入力し、ログイン



3 ページ上部にある「アカウント管理」をクリックし、ユーザー追加ページへ移動

 確認	契約先ID(契約番号)もしくは申込番号	お送りしたメールの本文に記載しております。どちらの番号でもログイン可能です。
	メールアドレス	お送りしているお客様のメールアドレスをご入力ください(弊社システムに登録されている連絡先担当者様のメールアドレス)。
	パスワード	ご自身にて設定されたパスワードです。未設定、忘れた方はログインボタン下の「はじめての方、パスワードを忘れた方はこちら」から設定をお願いします。

ご契約単位ごとに「契約先ID(契約番号)もしくは申込番号」は異なります。複数ご契約がある場合はそれぞれの契約先ID(契約番号)もしくは申込番号でログインをしていただく必要があります。

2.【全サービス共通】連絡先担当者様の操作

- ❶ 電子請求書のダウンロード権限を追加されたい場合は「請求担当者」のチェックが必要です。「請求担当者」「管理担当者」両方の設定も可能です。

タイムズビジネスサービス

ユーザー一覧

ユーザー新規追加

氏名	メールアドレス	権限	修飾変更	削除
タイムズ 花子	hanako_times@times.co.jp	連絡先担当者権限 (管理責任者)	変更	削除
タイムズ 太郎	taro_times@times.co.jp	管理担当者権限	変更	削除
パーク 二郎	jiro_park@times.co.jp	請求担当者権限	変更	削除
パーク 三郎	saburo_park@times.co.jp	請求担当者権限	変更	削除

●各種権限で利用できる機能は下記の通りです。

権限	ご契約情報の確認	カード情報の確認	手帳付き請求書のダウンロード	利用記録 (CSV) のダウンロード	請求書ダウンロード (電子請求書の確認のみ)	権限変更 (付与/剥離)	WEBからの請求情報の変更
連絡先担当者権限	○	○	○	○	○	○	○

- 1 「ユーザー新規追加」をクリック
連絡先担当者様は全ての権限が付与されています。このサイトでは「管理担当者」「請求担当者」の権限付与が可能です。

タイムズビジネスサービス

ユーザー仮登録

氏名

メールアドレス

メールアドレス (確認)

権限 ☐ 請求担当者権限 ☐ 管理担当者権限

パスワード (8～16桁半角英数字)

パスワード (確認) (8～16桁半角英数字)

戻る 確認

- 2 必須事項を記入し、確認ボタンをクリック
仮パスワードは「ユーザー追加対象者様」が本登録をする際に必要となりますので、必ずお控えの上、ご共有いただきますようお願いいたします。

タイムズビジネスサービス

ユーザー仮登録確認

氏名

メールアドレス

権限

仮パスワード

ご入力いただいたメールアドレスに、確認メールを送付致します。
送付メール設定などをされている場合は、確認メール送付前に設定の都度お断り致します。

戻る 登録

- 3 記入に誤りがないかを確認し、登録ボタンをクリック

タイムズビジネスサービス

ユーザー仮登録完了

登録の手続きは完了しています。
入力いただいたメールアドレスに確認メールをお送りしました。
メールに記載のURLにアクセスし、72時間以内に本登録をおこなってください。

ユーザー 概

- 4 仮登録完了
連絡先担当者様より「ユーザー追加対象者様」へ本登録をしていただくようお願いください。

3.【全サービス共通】ユーザー追加対象者様の操作

件名: 【タイムズビジネスサービス】法人専用サイト アカウント追加
送信者: "タイムズビジネスサポート" <seikyuu@timesbiz.jp>

本文

タイムズビジネスサービス 法人専用サイト アカウント追加

タイムズビジネスサービス 法人専用サイト アカウント追加のご案内です。
下記URLより仮パスワードでログインいただき、本パスワードを設定してください。
なお、仮パスワードは連絡先担当者様にご確認下さい。

下記のURLよりアクセス下さい。

●法人専用サイト
<https://...>

●有効期限
yyyy/mm/dd 00:00:00.....

- 1 仮登録メールよりURLをクリック

タイムズビジネスサービス

ユーザー情報登録

氏名

権限

パスワード (8～16桁半角英数字)

パスワード (確認) (8～16桁半角英数字)

登録

- 2 連絡先担当者様に仮パスワードを確認し、本パスワードを入力します。
「登録」をクリックし、完了

タイムズビジネスサービス

ユーザー情報登録完了

ご登録ありがとうございます。
ユーザー追加が完了しました。

ログイン

- 3 以上で登録完了

電子請求書ダウンロード機能についての



and



Q 連絡先担当者以外でもユーザー追加はできますか？

A 申し訳ありません。ユーザー追加の権限は1契約につき1名で「連絡先担当者様」のみとなります。

Q ユーザーの削除や変更をするにはどうすれば良いの？

A 「連絡先担当者」「請求書送付先担当者」の変更の場合は連絡先担当者様、管理担当者権限の方が所定の変更届をご提出ください。「管理担当者」「請求担当者」の変更、削除の場合は連絡先担当者様にてログイン画面上部にある「アカウント管理」よりWeb上で手続きを行ってください。

Q ユーザー追加のメールアドレスは共有メールでも登録できますか？

A 可能です。ただし、1ユーザー、1アドレスとなるため、ほかの方をユーザー追加される際は同じメールアドレスを登録することはできません。

Q 権限は複数登録できますか？

A 連絡先担当者（管理責任者）、請求書送付担当者は1契約につきそれぞれ1名のみ。管理担当者、請求担当者であれば兼務も複数名登録も可能です（上限の設定はありません）。

Q 「seikyu@timesbiz.jp」からメールが届いたけどどうすれば良いの？

A 連絡先担当者様よりユーザー追加の招待がされたためメールを送付しております。72時間以内に本登録を行ってください。連絡先担当者様より「ユーザー追加対象様」へ仮パスワードの共有をお願いします。

Q 本登録をしようとしたところ仮パスワードを求められたけど何を入れたらよいの？

A 連絡先担当者様が仮パスワードを設定されている為、連絡先担当者様にお聞きください。

Q パスワードを忘れてしまった場合はどうすれば良いの？

A 弊社ではご登録のパスワードを確認することができません。ご自身でログイン画面の「パスワードをお忘れの方はこちら」をクリック。URLをクリックの上、再発行の手続きを進めてください。

Q 誰をユーザー追加したかが分からない。

A 連絡先担当者様ご自身で「アカウント管理」の「ユーザー一覧」よりご確認ください。