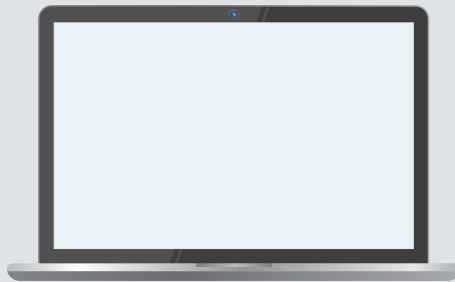


ユーザー機能追加

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。

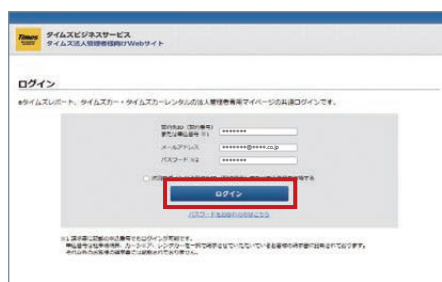
1.ログイン方法(サービスによりログイン画面が違います)

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」「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」「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

重要

ご契約いただいているサービスによりログインするサイトが変わります。



契約先ID

お送りしたメールの本文に記載しております。

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」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。

氏名	メールアドレス	権限	情報変更	削除
タイムズ 花子	hanako_times@times.co.jp	連絡先担当者権限 (管理担当者)	変更	削除
タイムズ 太郎	taru_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

- 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。

- 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。

- 3 記入に誤りがないかを確認し、登録ボタンをクリック

- 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いたします。

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

- 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

- 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。