



Information Engineering Company
アイ・イー・シー株式会社

DokoiRu

スタッフ情報共有サービス

操作マニュアル

目次

<u>ご利用になる前に</u>	4
PC版	
<u>ログインを行う</u>	5
<u>自動ログインを行う</u>	6
<u>ログアウトを行う</u>	7
<u>画面遷移を行う</u>	8
<u>お気に入り設定を行う</u>	10
<u>お気に入りの表示順設定を行う</u>	11
<u>ログイン後の初期表示画面を設定する</u>	12
<u>グリッド画面の分割数を設定する</u>	13
<u>グリッド画面の自動スクロール設定を行う</u>	14
<u>モバイル用 1 タップコールの設定を行う</u>	15
<u>ステータスを更新する</u>	16
<u>ステータスを参照する</u>	20
<u>プロフィールを参照する</u>	22
<u>プロフィールを設定する</u>	23
<u>ログイン名称・パスワードの再発行を行う</u>	24
<u>ステータス変更履歴を参照する</u>	25
<u>リリース情報を確認する</u>	27
<u>権限の種類</u>	28
一般管理者・システム管理者向け機能	
<u>ユーザの追加を行う</u>	30
<u>ユーザの削除を行う</u>	31
<u>他ユーザのパスワードの確認・再発行を行う</u>	32
<u>ユーザ情報を一括登録する</u>	33
<u>契約情報を参照する</u>	38
<u>所属階層の登録を行う</u>	40
<u>ユーザ種別（役職）の登録を行う</u>	43
<u>ステータス種別の登録を行う</u>	47
<u>行先・用件の登録を行う</u>	51
<u>アイコンの登録を行う</u>	55

目次

モバイル版

<u>ログインを行う</u>	59
<u>画面遷移を行う</u>	60
<u>ステータスを更新する</u>	61
<u>同行者を設定してステータスを更新する</u>	64
<u>他のユーザのステータスを更新する</u>	65
<u>ステータスを参照する</u>	66
<u>電話をかける</u>	67

ご利用になる前に

動作環境

【PC版】

Windows

Edge、Chrome、Firefox

【モバイル版】

iPhone/iPad

Safari、Chrome

Android

Chrome

※2021年06月時点の最新版で検証を実施しております。

推奨解像度

【PC版】

FullHD (1920×1080) 推奨

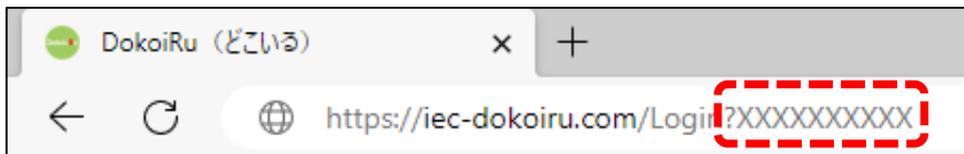
※最低解像度：SXGA (1280×1024) 以上

PC版操作

ログインを行う

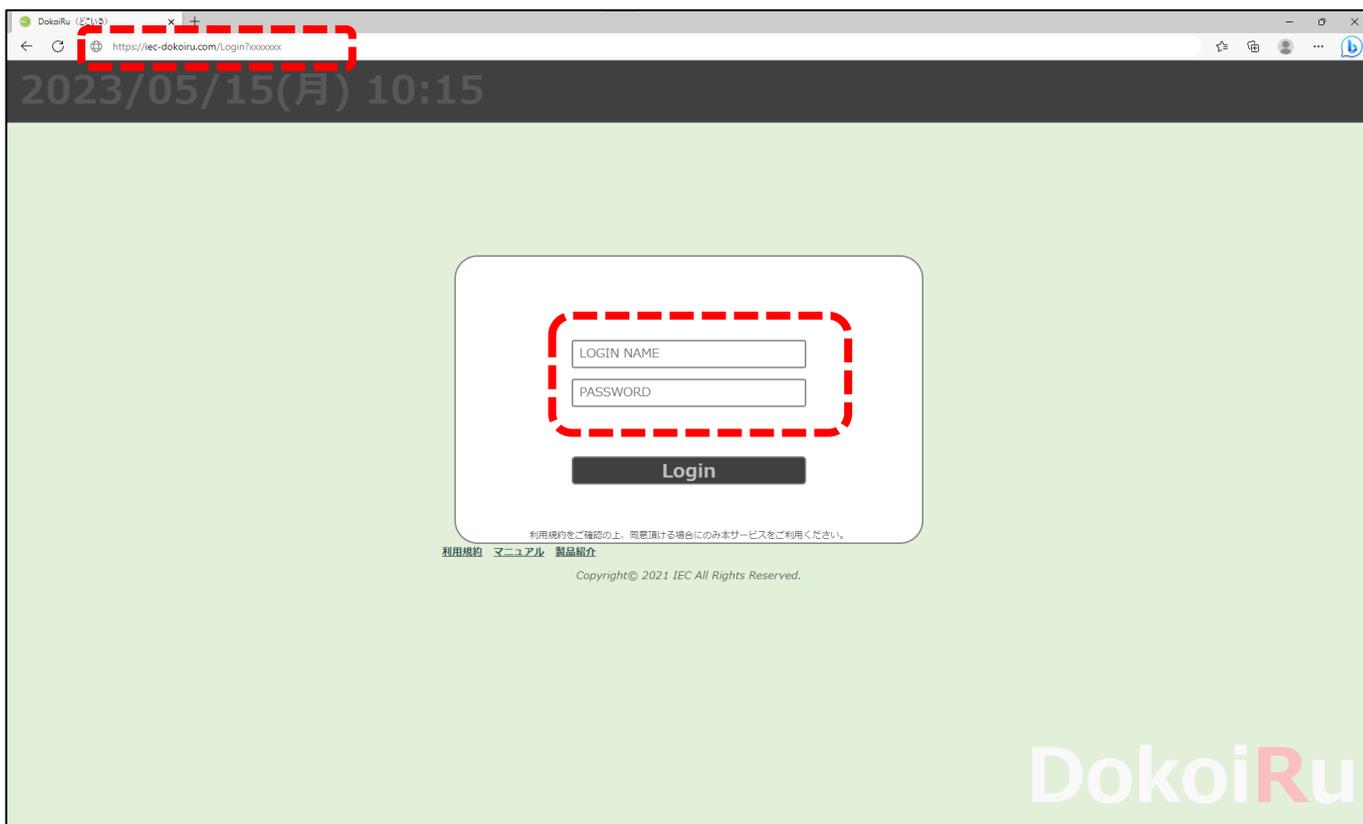
以下のURLをブラウザに入力して表示します。

URL : <https://iec-dokoiru.com/?XXXXXXXXXX>



※XXXXXXXXXX は御契約毎に異なります。

ログイン名称&パスワードを設定しログインを行います。



LOGIN_NAME
PASSWORD

: 半角英数字20字以内
: 半角英数字混在8~20字

PC版操作

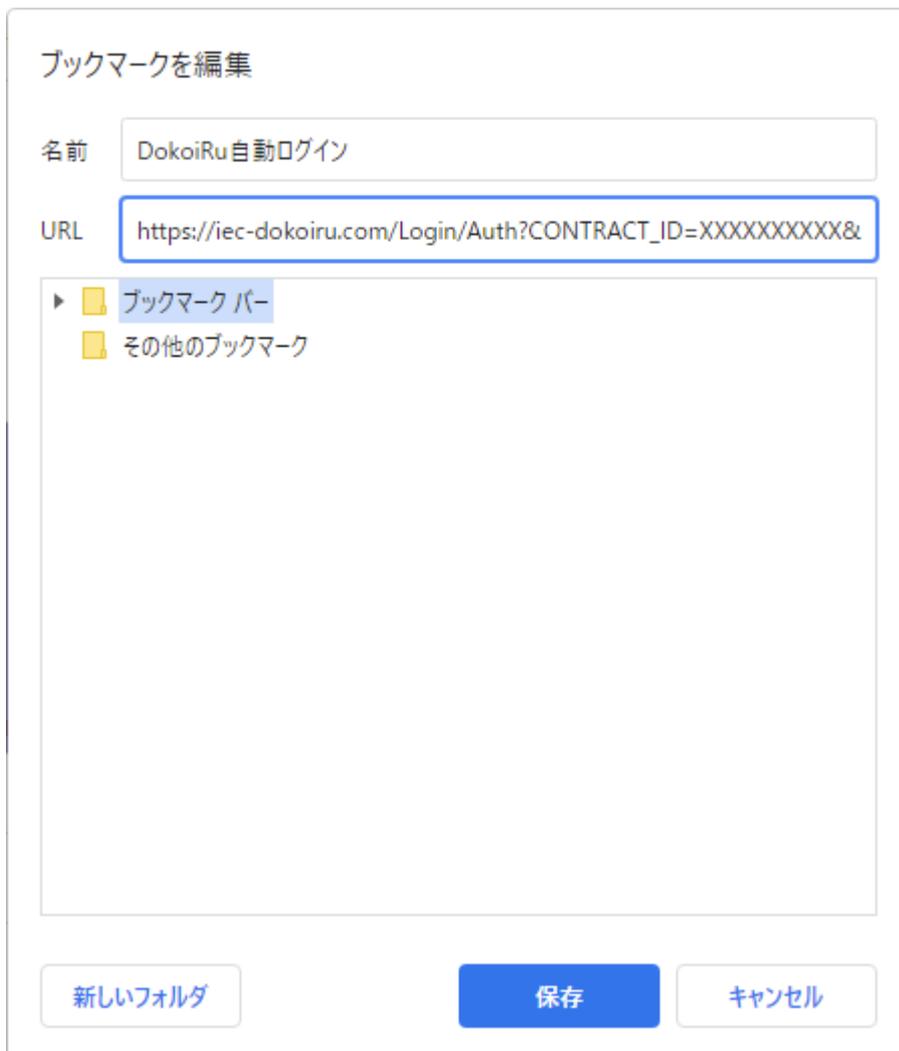
自動ログインを行う

◆自動ログイン用URL

[https://iec-dokoiru.com/Login/Auth?
CONTRACT_ID=XXXXXXXXXX&LOGIN_NAME=***&PASSWORD=***](https://iec-dokoiru.com/Login/Auth?CONTRACT_ID=XXXXXXXXXX&LOGIN_NAME=***&PASSWORD=***)

※「***」には使用するユーザのLOGIN_NAME、PASSWORDを設定してください。

※自動ログイン用URLをブックマークに登録しておく则便利です。
「Chromeでの設定例」



ブックマークを編集

名前

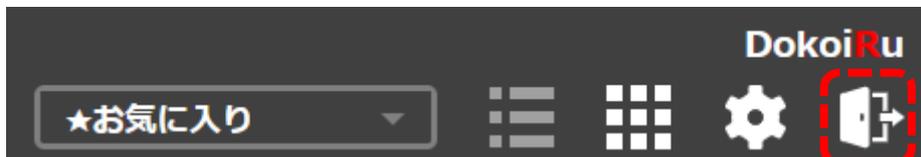
URL

▶ ブックマーク バー
 その他のブックマーク

PC版操作

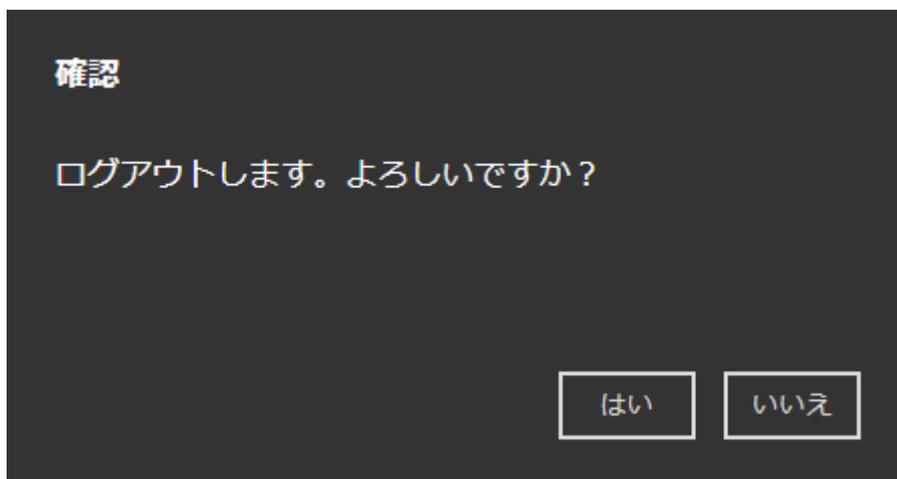
ログアウトを行う

1.ヘッダ部の「ログアウト」ボタンをクリックします。



ログアウトボタン

2.確認ダイアログが表示されます。



ログアウトする場合には「はい」をクリックします。
ログアウトしない場合には「いいえ」をクリックします。

3.確認ダイアログで「はい」をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

PC版操作

画面遷移を行う

1. ヘッダ部右上のアイコンをクリックすると、「リスト表示画面」「グリッド表示画面」に遷移できます。



The header bar of the DokoiRu application is shown. On the right side, there are four icons: a list view icon (three horizontal lines), a grid view icon (a 2x2 square grid), a settings gear icon, and a share icon. Red dashed boxes highlight the list and grid view icons, with red dashed arrows pointing from them to the corresponding view screenshots below.

リスト表示画面

◎株式会社	佐藤	休み	09/22 23:00
◎総務部	鈴木	在席	
	吉田	会議・来客	09/22 14:00 会議室A
	高橋	在席	
	田中	外出	09/22 17:00 ○○工場
	伊藤	出張	09/22 21:00 ○○現地出張
	渡辺	休み	
	山本	フレックス	09/22 09:20
◎経理部	中村	在宅	
	小林	その他	
	加藤	会議・来客	09/22 14:00 会議室A
◎営業部	山田	在席	
	佐々木	在席	

グリッド表示画面

佐藤	鈴木	高橋	田中	伊藤
休み 09/22 23:00	在席	在席	外出 09/22 17:00 ○○工場	出張 09/22 21:00 ○○現地出張
渡辺	山本	中村	小林	加藤
休み	フレックス 09/22 09:20	在宅	etc. その他	会議・来客 09/22 14:00 会議室A
吉田	佐々木	山口	山田	松本
会議・来客 09/22 14:00 会議室A	在席	在席	在席	在席
井上	木村	林	斎藤	清水
在席	外出 09/22 16:00	在席	出張 09/22 17:00 ○○現地出張	外出 09/22 15:00 ○○会社
山崎	森	池田		
在宅	在宅	在宅		

PC版操作

画面遷移を行う

2. ヘッダ部右上の設定アイコンをクリックすると、メニューが表示され、メニューに応じた各画面に遷移できます。



※管理者権限のユーザは、表示されるメニューが異なります。

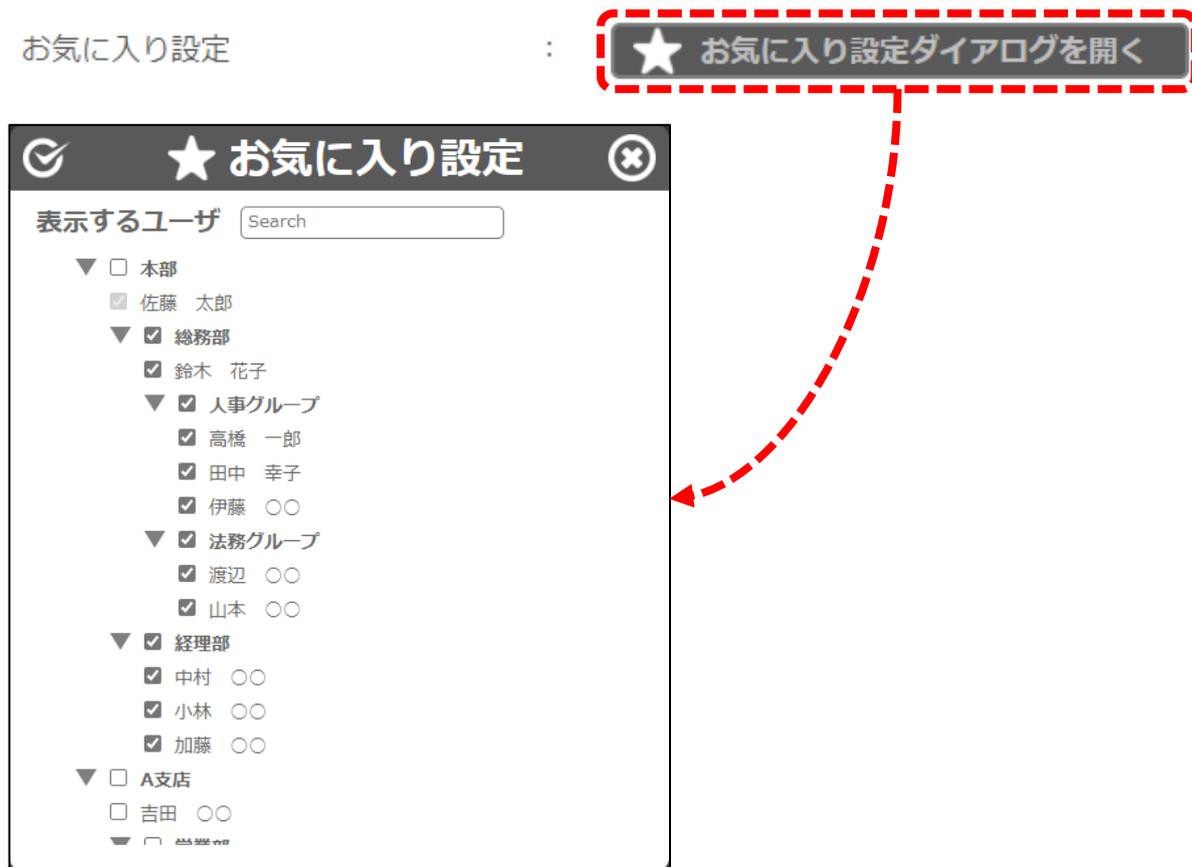
- ユーザ管理
- 各種設定
- ステータス変更履歴
- 管理者向け機能
- 契約情報参照
- お知らせメッセージ一覧
- マスタ登録
- 階層マスタ登録
- ユーザ種別マスタ登録
- ステータス種別マスタ登録
- 行先マスタ登録
- アイコン登録

管理者向けの画面については、
「※管理者向け機能」の説明を参照ください。

PC版操作

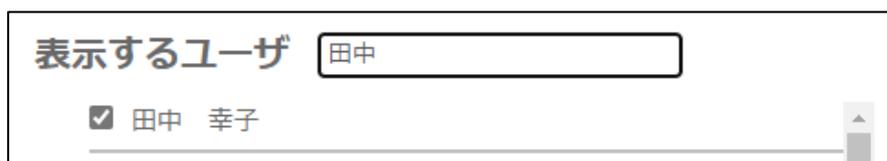
お気に入り設定を行う

1. 各種設定画面へ遷移します。
2. 「お気に入り設定ダイアログを開く」ボタンをクリックします。



3. 「お気に入り設定」ダイアログで、お気に入りとして登録したいユーザにチェックを付けます。

※ 「Search」テキストボックスでは文字列検索が可能です。



4. ユーザの選択が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。
設定したユーザが「★お気に入り」に表示されます。

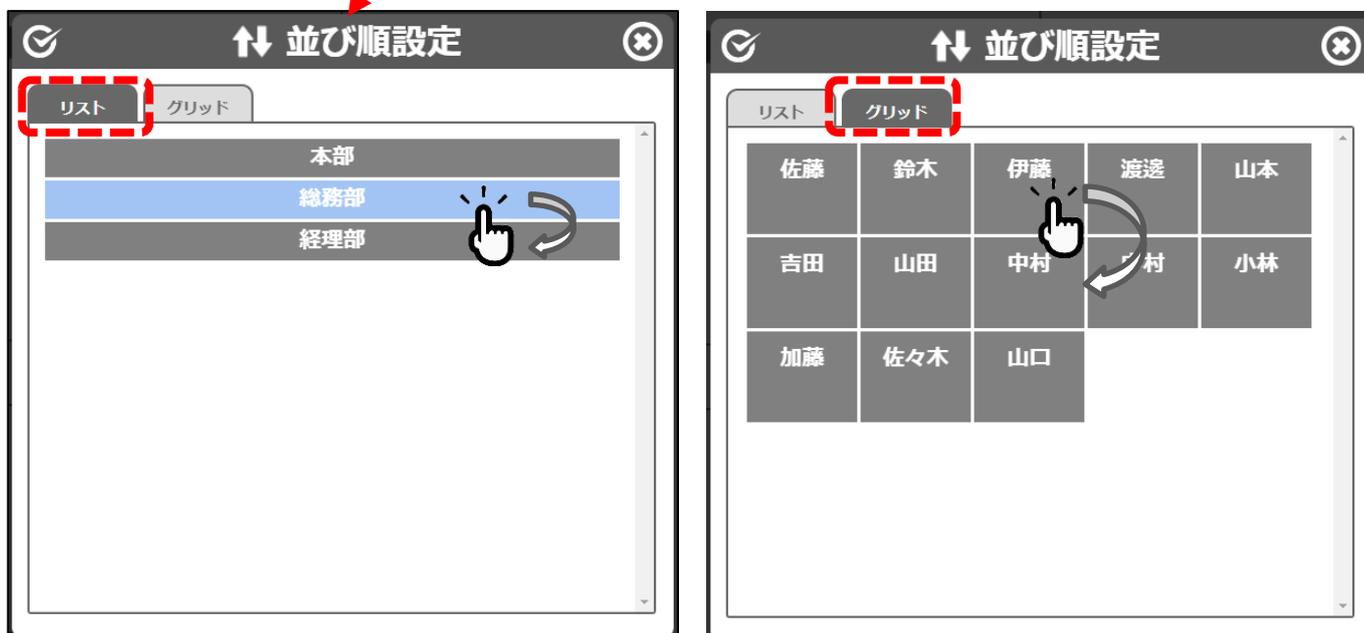
PC版操作

お気に入りの表示順設定を行う

1. 各種設定画面へ遷移します。
2. 「並び順設定ダイアログを開く」ボタンをクリックします。

並び順設定

↑↓ 並び順設定ダイアログを開く



3. 「表示順設定」ダイアログのリストタブ、グリッドタブでは、ドラッグ&ドロップ操作で順番の入替ができます。
4. 並び替えが終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。設定した並び順は、リスト表示画面・グリッド表示画面それぞれの「★お気に入り」の表示に反映されます。

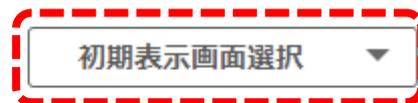
PC版操作

ログイン後の初期表示画面を設定する

1. 各種設定画面へ遷移します。
2. 「初期表示画面設定」のコンボボックスで、ログイン後の初期表示画面を指定することができます。

初期表示画面設定

:



初期表示画面選択 ▼

※初期表示画面は「リスト」「グリッド」の2種類から選択可能です。

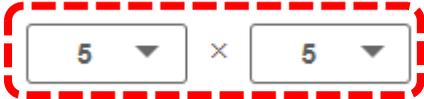
3. 設定が終わったら、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。

※初期表示画面は次回ログイン時に反映されます。

PC版操作

グリッド表示の分割数を設定する

1. 各種設定画面へ遷移します。
2. 「グリッド画面分割数設定(縦×横)」のコンボボックスで、グリッド表示画面の分割数を指定することができます。

グリッド画面分割数設定(縦×横) : 

※分割数は「4×4」～「8×8」の25パターンの設定が可能です。
※初期設定は「5×5」です。

3. 設定が終わったら、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。

※並び順設定ダイアログの表示は、分割数の登録後に反映されます。

※設定内容はブラウザのローカルストレージに保存されます。
ブラウザのキャッシュクリア操作等で初期化されます。

PC版操作

グリッド画面の自動スクロール設定を行う

1. 各種設定画面へ遷移します。
2. 「グリッド画面自動スクロール設定」のコンボボックスで、グリッド表示画面の自動スクロールのON/OFFを指定することができます。

グリッド画面自動スクロール設定

:

自動スクロールON ▼

※自動スクロールON

グリッド画面にて1画面内の分割数以上のユーザを表示している場合、自動スクロールを行います。

※自動スクロールOFF

グリッド画面にて1画面内の分割数以上のユーザを表示している場合でも、自動スクロールを行いません。

3. 設定が終わったら、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。

※設定内容はブラウザのローカルストレージに保存されます。ブラウザのキャッシュクリア操作等で初期化されます。

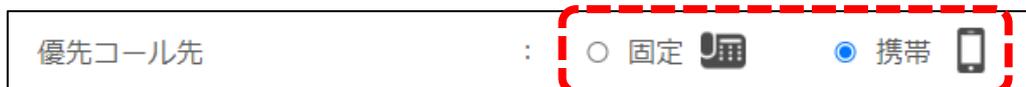
PC版操作

モバイル用1タップコールの設定を行う。

1. 各種設定画面へ遷移します。
2. 「ワンタップコール機能」のラジオボタンで、モバイル用の1タップコール機能を有効にするか無効にするかを指定することができます。



3. 「優先コール先」のラジオボタンで、固定電話か携帯電話のどちらに優先的に電話をかけるかを選択できます。



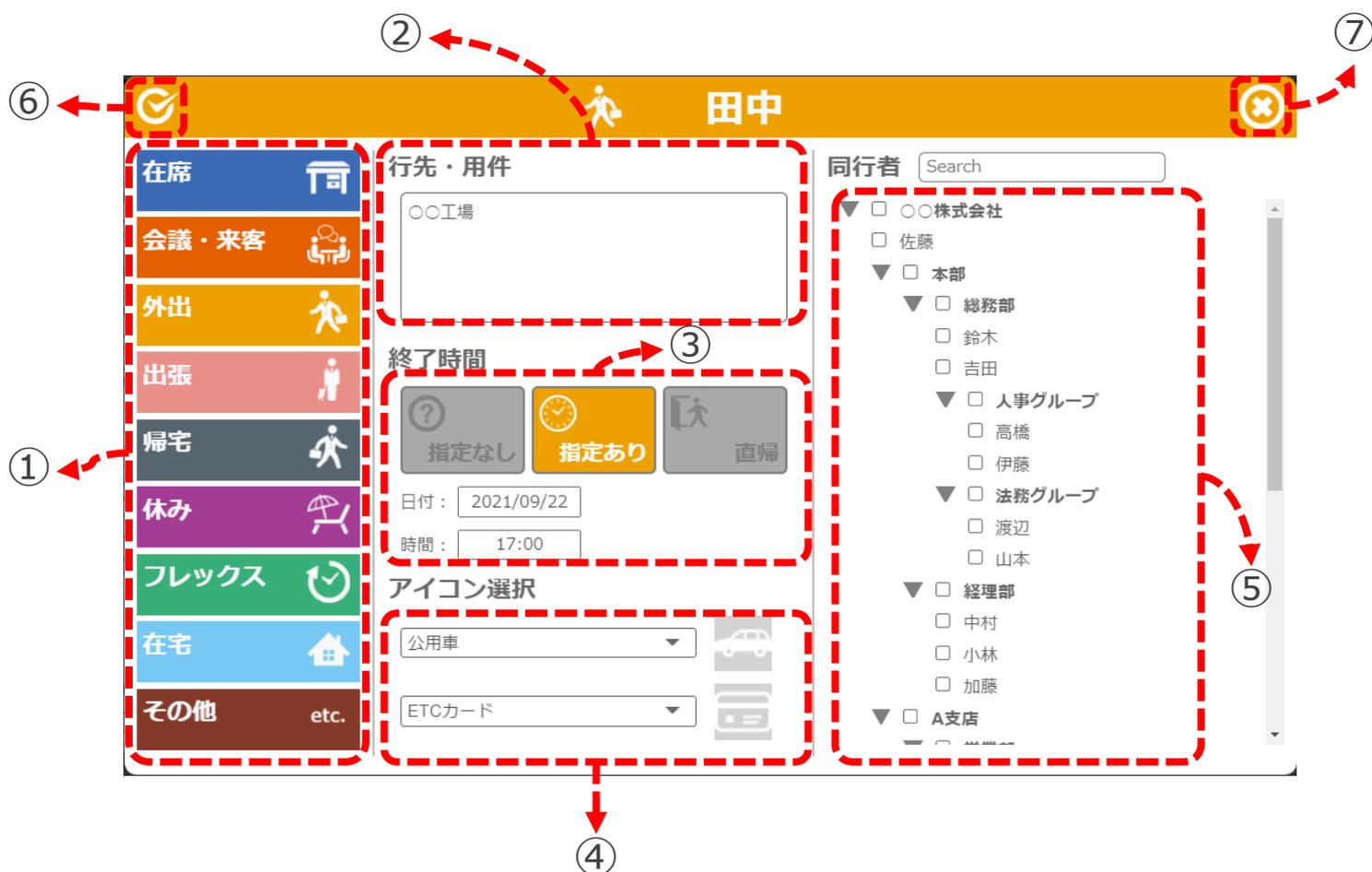
※1タップコール機能の詳細につきましては、P67の「電話をかける」を参照してください。

PC版操作

ステータスを更新する

ステータスの更新は「ステータス更新」ダイアログより行います。「ステータス更新」ダイアログは以下の方法で表示することができます。

- ・リスト表示画面のユーザ行をクリック
- ・グリッド表示画面のユーザパネルをクリック



- ①更新したいステータスをクリックします。
選択中のステータスはダイアログのヘッダ部に反映されます。

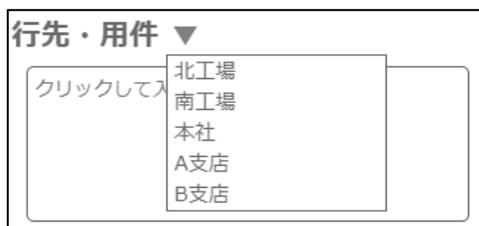


PC版操作

ステータスを更新する

- ②行先・用件を設定します。
行先や内容などの説明を入力します。

行先・用件の横に「▼」が表示されている場合、あらかじめ登録された選択肢を入力できます。



※選択肢は所属ごとに管理されています。
選択肢を変更したい場合は、管理者へお問い合わせください。

※50文字まで入力可能です。

※入力禁止文字は「!#\$%&'*;<>?¥^`|~」です。

- ③終了時間を設定します。
終了時間は「指定なし」「指定あり」「直帰」が選択可能です。

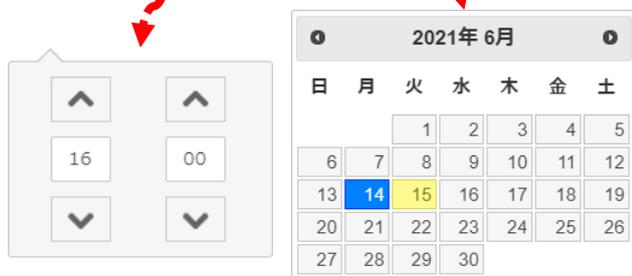
終了時間



日付: 2021/09/22

時間: 17:00

「指定あり」の場合は、日付、時間の入力エリアをクリックして、終了時間を指定してください。



PC版操作

ステータスを更新する

④アイコンを設定します。

最大2個のアイコンを設定することができます。

今日の調子を表示したり、〇〇使用中、〇〇当番などの管理にご利用ください。

※アイコンは所属ごとに管理されています。

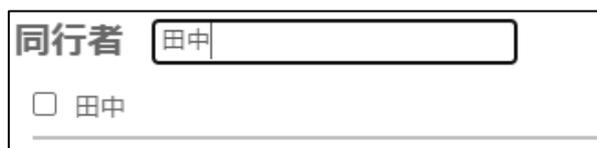
アイコンを変更したい場合は、管理者へお問い合わせください。

⑤同行者を選択します。

同行者を選択すると、選択したユーザも自分と同じステータスに更新します。

階層名のチェックボックスをクリックすると、所属するユーザ全員を選択・解除できます。

※「Search」テキストボックスでは文字列検索が可能です。



同行者 田中

田中

⑥入力した情報でステータスを更新します。

入力したステータスが画面に反映されます。

⑦ステータスの入力をキャンセルします。

キャンセルした場合、ステータスは更新されません。

PC版操作

ステータスを更新する

ステータス更新ダイアログで入力した①～④の情報は、各画面に以下のように反映されます。

【リスト表示画面】



【グリッド表示画面】



※③の終了時間が本日の場合は、時刻のみが表示されます。
※④のアイコンにマウスカーソルをあてると、そのアイコンの説明を見ることができます。

PC版操作

ステータスを参照する

【リスト表示画面】

各ユーザのステータス、行先、終了時間などの情報を、縦一列のリスト形式で表示します。

※本画面は1分周期で自動更新します。

2021/09/27(月) 10:49

本部

総務部

部長 鈴木	在席				
吉田	会議・来客	09/22 14:00	会議室A		
課長 高橋	在席				
田中	外出	09/22 17:00	工場		
伊藤	出張	09/22 21:00	現地出張		
課長 渡辺	休み				
山本	フレックス	09/22 09:20			

経理部

部長 中村	在宅				
小林	etc. その他				
加藤	会議・来客	09/22 14:00	会議室A		

①ユーザの行をクリックすると、そのユーザの「ステータス更新」ダイアログが表示されます。

②所属階層の名称をクリックすると、その階層を折りたたむことができます。もう一度クリックすると折りたたみが戻ります。

③ヘッダエリアの表示切替コンボボックスで、画面に表示するユーザを変更することができます。

- ・「★お気に入り」を選択
各種設定画面でお気に入り登録したユーザが表示されます。
- ・所属階層を選択
その階層に所属するユーザが表示されます。

PC版操作

ステータスを参照する

【グリッド表示画面】

各ユーザのステータス、行先、終了時間などの情報を、パネル形式で表示します。

※本画面は1分周期で自動更新します。

※各種設定画面で、本画面の分割数を変更できます。



①ユーザのパネルをクリックすると、そのユーザの「ステータス更新」ダイアログが表示されます。

②ヘッダエリアの表示切替コンボボックスで、画面に表示するユーザを変更することができます。

- ・「★お気に入り」を選択
各種設定画面でお気に入り登録したユーザが表示されます。
- ・所属階層を選択
その階層に所属するユーザが表示されます。

PC版操作

プロフィールを参照する

1. リスト表示画面へ遷移します。

2. 参照したいユーザの右側にある「」をクリックします。クリックすると、ユーザのプロフィールが表示されます。

▼ 総務部

部長 鈴木	在席							
吉田	会議・来客	09/22 14:00	会議室A					
課長 高橋	在席							
田中	外出	09/22 17:00	〇〇工場					
伊藤	出張	09/22 21:00	〇〇現地出張					
課長 渡辺	休み							
山本	フレックス	09/22 09:20						

プロフィール



連絡先
☎ : 1234
📞 : 090-0000-0000
✉ : takahasi@dokoiru.com

モバイル用QRコード


基本情報

名前 : 高橋 一郎
よみがな : たかはし いちろう
所属 : 〇〇株式会社 本部
 : 総務部
役職 : 課長
入社日 : 2023/04/01
出身地 : 茨城県日立市
生年月日 : 1999/12/22
趣味 : キャンプ・ドライブ

業務紹介

業務内容 : 勤怠管理
得意技術 : 英語が得意です

コメント

社員を大切にすることを指しています。人事のことに拘らず、何でも相談してください。

※自身のプロフィール情報を参照した場合に限り、モバイル用QRコードを表示します。

PC版操作

プロフィールを設定する

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. 自身のユーザ行をクリックします。



プロフィール

基本情報

名前 : 高橋 一郎
よみがな : たかはしいちろう
略称 : 高橋
所属 : ○○株式会社 本部
総務部
役職 : 課長
入社日 : 2023/04/01
出身地 : 茨城県日立市
生年月日 : 1999/12/22
趣味 : キャンプ・ドライブ

連絡先

☎ : 1234
📱 : 090-0000-0000
✉ : takahasi@dokoiru.com

モバイル用QRコード

業務紹介

業務内容 : 勤怠管理
得意技術 : 英語が得意です

コメント

社員を大切にする会社を目指しています。人事のことに拘らず、何でも相談してください。

3. 「プロフィール」ダイアログで各項目を入力します。

※名前、略称、所属は必須項目です。

※画像のアップロードは**500KB**以内で行ってください。

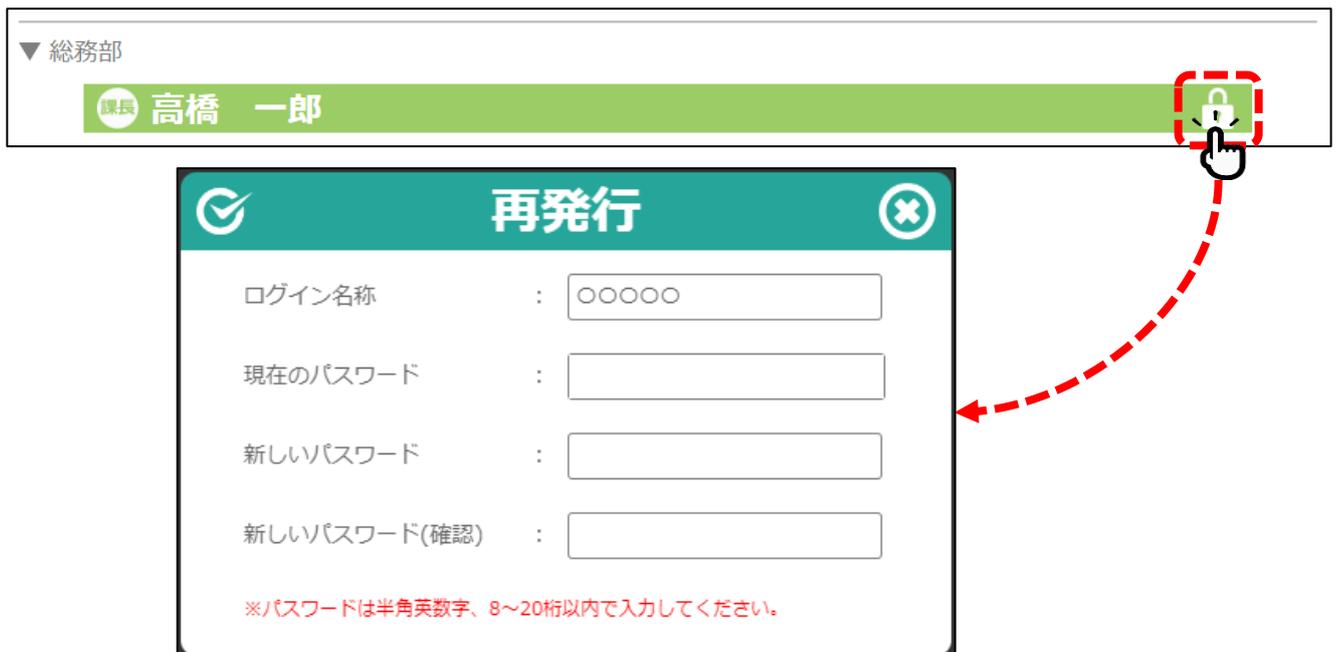
※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

4. 入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

PC版操作

ログイン名称・パスワードの再発行を行う

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. ユーザ行の右側にある「」をクリックします。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a dropdown menu for '総務部' (General Affairs Department) and a user entry for '課長 高橋 一郎' (Manager Takahashi Ichiro). To the right of the user entry is a lock icon, which is highlighted with a red dashed box and a mouse cursor. Below this, a dialog box titled '再発行' (Reset) is open. The dialog box has a green header with a checkmark icon on the left and a close icon on the right. It contains four input fields: 'ログイン名称' (Login Name) with 'ooooo' entered, '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード(確認)' (New Password (Confirmation)). At the bottom of the dialog box, there is a red note: '※パスワードは半角英数字、8~20桁以内で入力してください。' (Note: Password must be alphanumeric, 8-20 characters).

3. 「再発行」ダイアログを入力します。
4. 入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

※モバイル用URLには、認証用の情報が含まれています。
パスワードを再発行した際には、プロフィール設定のダイアログから、QRコードを再読み込みしてください。

※現在のパスワードを忘れてしまった場合は、管理者に連絡してパスワードを再発行してください。

PC版操作

ステータス変更履歴を参照する

【ステータス変更履歴画面】

ステータスを変更した履歴を参照することが出来ます。権限が「システム管理者」、「一般管理者」の方は全ユーザ、「一般」の方は同一第三階層まで、「ゲスト」の方は自ユーザのみ参照可能です。

① ② ③

④

ログインID	名前	日時	ステータス	表示情報1	表示情報2	表示情報3	更新者
sato	佐藤 太郎	2023/05/12 13:02	在席				管理者
sato	佐藤 太郎	2023/05/12 13:02	帰宅				管理者
katō	加藤 四子	2023/05/12 12:08	在席				管理者
kobayasi	小林 三子	2023/05/12 12:08	会議来客	2023/05/12 13:00			管理者
nakamura	中村 二子	2023/05/12 12:08	在席				管理者
tanaka	田中 一子	2023/05/12 12:08	在席				管理者

①検索条件を入力することが出来ます。入力できる条件は「階層」、「ログインID」、「名前」、「日時」、「ステータス」になります。

検索条件

階層: ログインID: 名前:

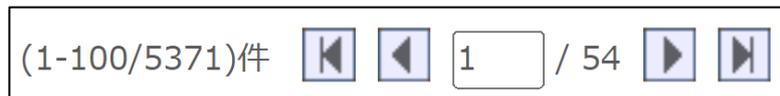
日時: ~ ステータス:

②検索ボタンを押下すると、入力された検索条件に従ったステータス変更履歴が表示されます。

PC版操作

ステータス変更履歴を参照する

③ ページ遷移ボタン



: 一番最初のページに遷移します。

: 前のページに遷移します。

: 任意のページ番号を入力してEnterを押下すると指定のページに遷移します。

: 次のページに遷移します。

: 一番最後のページに遷移します。

④ステータス変更履歴が表示されます。表示される情報は「ログインID」、「名前」、「日時」、「ステータス」、「表示情報1(終了時間)」、「表示情報2(行先・要件)」、「表示情報3(直帰)」、「更新者」になります。

※1ページには最大100件表示されます。

※1度に検索できるステータス変更履歴は1万件が上限です。

PC版操作

リリース情報を確認する

- 1.ヘッダー部の「DokoiRu」ロゴをクリックします。
- 2.リリース情報が表示されます。



PC版操作

権限の種類

権限毎の操作可能範囲は以下となります。

	権限種別			
	ゲスト	一般	一般管理者	システム管理者
リスト表示画面	○	○	○	○
グリッド表示画面	○	○	○	○
ステータス変更ダイアログ	○	○	○	○
プロフィール参照ダイアログ	×	○	○	○
お知らせダイアログ	○	○	○	○
ユーザ管理画面	○※1	○※1	○※2	○※2
プロフィール編集ダイアログ	○※1	○※1	○※2	○※2
ユーザ追加ダイアログ	×	×	○	○
パスワード変再発行ダイアログ	○※1	○※1	○※2	○※2
インポート/エクスポート機能	×	×	○	○
各種設定画面	○	○	○	○
ステータス変更履歴画面	○※1	○※3	○※2	○※2
契約情報参照画面	×	×	×	○
階層マスタ登録画面	×	×	×	○
ユーザ種別マスタ登録画面	×	×	×	○
ステータス種別マスタ登録画面	×	×	×	○
行先マスタ登録画面	×	×	○	○
アイコン登録画面	×	×	○	○

- ※1 自ユーザのみ参照可能
- ※2 全ユーザ参照可能
- ※3 同一第3階層まで参照可能

PC版操作

権限の種類

ユーザの権限により、操作できる機能が変わります。
すべての権限に共通で、以下の操作が可能です。

- ・ステータスの参照・更新
- ・自身のプロフィールの更新

【ゲスト権限】

権限共通の操作のみ可能です。
他のユーザのプロフィール情報は参照できません。

【一般権限】

全ユーザのプロフィール情報の参照が可能です。
他のユーザのプロフィール情報は更新できません。

【一般管理者権限】

全ユーザのプロフィール情報の参照・更新が可能です。
全ユーザのパスワード再発行が可能です。
ユーザの管理（追加や削除）が可能です。
行先・用件の登録が可能です。
アイコン情報の登録が可能です。

【システム管理者権限】

一般管理者権限のすべての操作が可能です。
階層マスタ（所属階層）の登録が可能です。
ユーザ種別マスタ（役職）の登録が可能です。
ステータス種別マスタの登録が可能です。
契約情報の参照が可能です。

※システム管理者権限は契約時に登録され、画面から追加や変更はできません。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザの追加を行う

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. 画面左上の「ユーザ追加」ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a header area with a date and time display '2021/06/15(火) 14:41'. Below it, a 'ユーザ追加' (Add User) button is highlighted with a red dashed box. A red dashed arrow points from this button to the 'プロフィール' (Profile) form below. The 'プロフィール' form has a teal header and contains several sections: '基本情報' (Basic Information) with fields for name, nickname, short name, department, position, and authority; '連絡先' (Contact Information) with fields for email, mobile, and home phone; '業務紹介' (Business Introduction) with fields for business content and specialty skills; and 'コメント' (Comments) with a text area. There is also an 'アップロード' (Upload) button and fields for 'LoginName' and 'Password'.

3. 追加するユーザの情報を入力します。

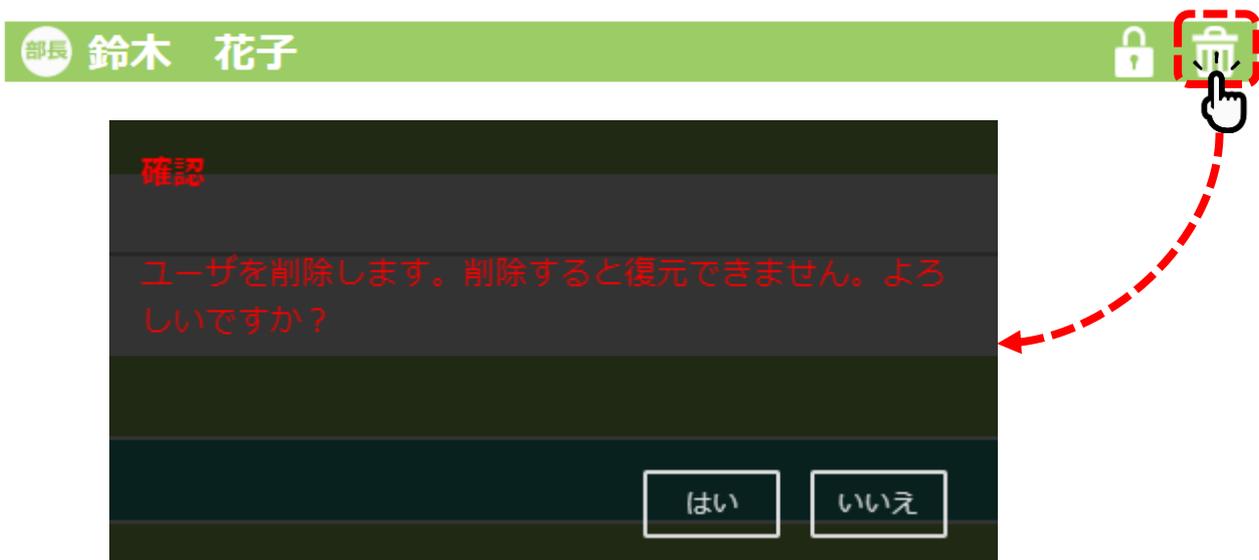
※LoginName、Password、名前、略称、所属は必須項目です。
※画像のアップロードは500KB以内で行ってください。
※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

4. 入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザの削除を行う

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. ユーザ行の右端にある「」をクリックします。



3. 削除確認のダイアログが表示されます。
削除する場合には「はい」をクリックします。
削除をやめる場合には「いいえ」をクリックします。

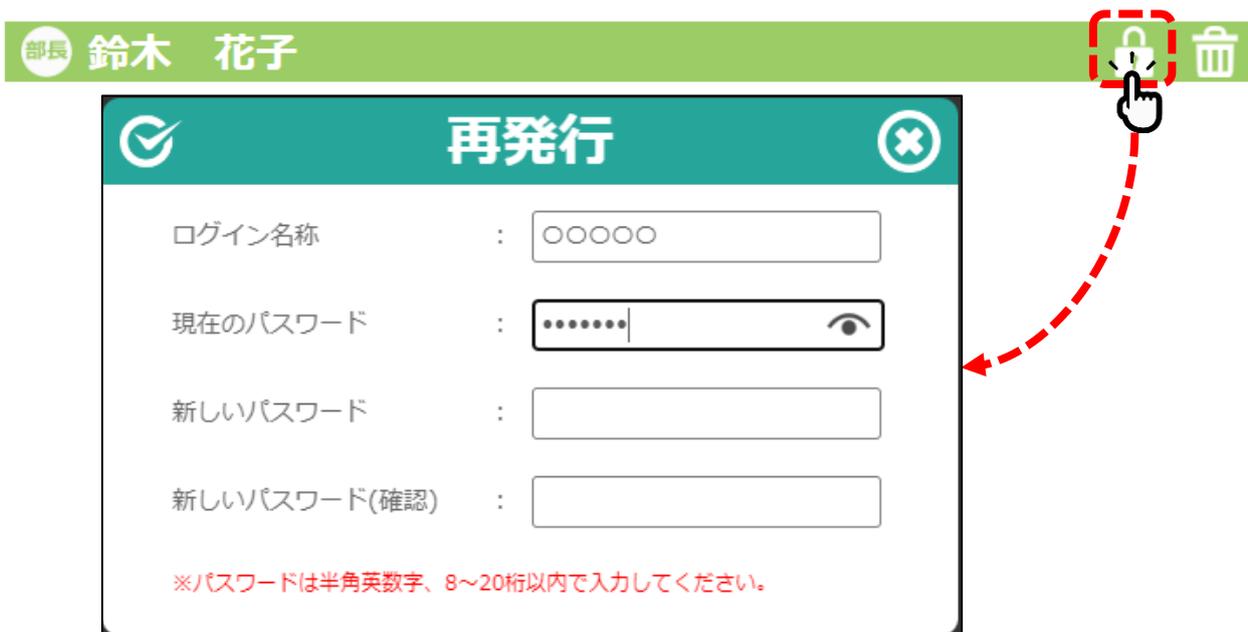
※削除したユーザは復元できません。
ユーザが入力したプロフィール情報（プロフィールアイコン含む）は、すべて削除されますのでご注意ください。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能

他ユーザのパスワードの確認・再発行を行う

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. 対象のユーザ行の右側にある「」をクリックします。



3. 「再発行」ダイアログを入力します。

※管理者ユーザが再発行をする場合、「現在のパスワード」は自動で入力されます。「現在のパスワード」を確認する場合は目のアイコンをクリックしてください。

再発行の場合は「新しいパスワード」「新しいパスワード（確認）」のみ入力してください。

3. 入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

※モバイル用URLには、認証用の情報が含まれています。パスワードを再発行した際には、プロフィール設定のダイアログから、QRコードを再読み込みしてください。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザ情報を一括登録する

・ユーザ情報をダウンロードする

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. ヘッダエリアの表示切替コンボボックスで、ダウンロード対象の階層を選択します。



3. 画面右上に表示されている「エクスポート」ボタンをクリックします。



※「エクスポート」ボタンは、管理者権限を持つユーザにのみ表示されます。

4. 自動でファイルがダウンロードされます。
ファイル名は「ユーザリスト_(ダウンロード日時).csv」です。

※CSVファイルの文字コードは「UTF-8」となります。
文字コードの変更は行わないでください。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザ情報を一括登録する

・CSVファイルへユーザ情報を入力する

1. ダウンロードしたユーザリストのCSVファイルを編集します。

【注意事項】

※CSVファイルをExcelで編集・保存する場合、値によっては先頭の0が消えてしまう場合がありますのでご注意ください。

2. ユーザを追加する場合、行を追加します。

・ログイン名称

登録済みのユーザと重複しない値を入力してください。

(エクスポートした階層に限らず、他の階層も含めた全ユーザ)

※ログイン名称が重複している場合、ユーザ情報の変更とみなされ、値が上書きされます。

・パスワード

ユーザを追加する場合、パスワードは必須入力です。

3. ユーザ情報を変更する場合、対象のユーザを探して値を変更します。

・ログイン名称

出力された値から変更しないでください。

・パスワード

変更が必要な場合のみ入力してください。

※エクスポートしたCSVファイルには、ユーザごとのパスワードは出力されません。

4. 各列の値を入力します。

・所属／役職／権限

ファイル下方に出力された一覧の名称を入力してください。

・その他

禁則文字等は、プロフィールダイアログの入力値と同様です。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザ情報を一括登録する

・CSVファイルのユーザ情報を登録する

1. ユーザ管理画面へ遷移します。
2. 画面右上に表示されている「インポート」ボタンをクリックします。



※「インポート」ボタンは、管理者権限を持つユーザにのみ表示されます。

3. インポートダイアログが表示されます。



4. 「アップロード」ボタンをクリックし、登録するCSVファイルを選択します。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザ情報を一括登録する

5. CSVファイルの読み込み結果が表示されます。
※この時点では、まだユーザ情報は登録されていません。

【データが登録可能な場合】
ダイアログ右下に登録ボタンが表示されます。
読み込み結果にある、以下の内容が正しいことを確認してください。

- ・ 読込件数
- ・ ユーザごとの登録区分（[追加][変更]で表示されます）
- ・ ログイン名称、氏名

ファイル読み込み結果

```
読込件数：3件  
2行目 [変更] ログイン名称：satou 氏名：佐藤 太郎 【OK】  
3行目 [変更] ログイン名称：suzuki 氏名：鈴木 花子 【OK】  
4行目 [追加] ログイン名称：takahashi 氏名：高橋 一郎 【OK】
```

読み込み結果を確認し、よろしければ登録ボタンをクリックしてください。

登録

【データにエラーがある場合】
1件でも不正なデータがある場合は登録できません。
読み込み結果にエラー内容が表示されますので、CSVファイルを修正し、再度アップロードしてください。

ファイル読み込み結果

```
読込件数：3件  
2行目 [変更] ログイン名称：satou 氏名：佐藤 太郎 【OK】  
3行目 [変更] ログイン名称：suzuki 氏名：鈴木 花子 【OK】  
4行目 [追加] ログイン名称：takahashi 氏名：高橋 一郎 【NG】パスワードが未入力です。
```

不正なデータがあるためインポートできません。
エラー内容を修正し、再度アップロードしてください。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 ユーザ情報を一括登録する

6. データが登録可能で、読み込み結果が正しければ、ダイアログ右下の「登録」ボタンをクリックします。

インポート

【インポート注意事項】

- CSVファイルの特性上、Excelで編集した際に先頭の0が消えてしまう場合があります。
- ログイン名称が登録済みの場合、変更とみなされユーザ情報が上書きされます。
- パスワードは変更が必要な場合のみ入力してください。未入力の場合、パスワードは更新しません。

アップロード

ファイル読み込み結果

読込件数：3件

2行目	[変更]	ログイン名称：satou	氏名：佐藤 太郎	【OK】
3行目	[変更]	ログイン名称：suzuki	氏名：鈴木 花子	【OK】
4行目	[追加]	ログイン名称：takahashi	氏名：高橋 一郎	【OK】

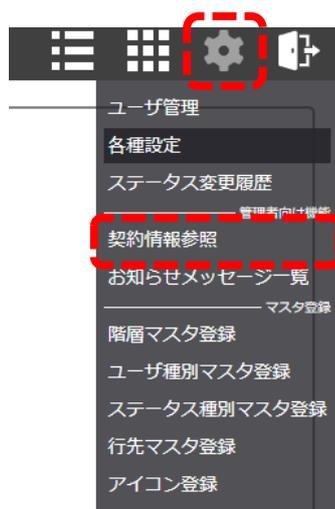
読み込み結果を確認し、よろしければ登録ボタンをクリックしてください。

登録

PC版操作

※システム管理者向け機能 契約情報を参照する

1. ヘッダーメニューより契約情報参照画面へ遷移します。
※本画面は契約情報、お知らせメッセージの参照のみ可能です。



2021/06/30(水) 20:53

Dokoiru

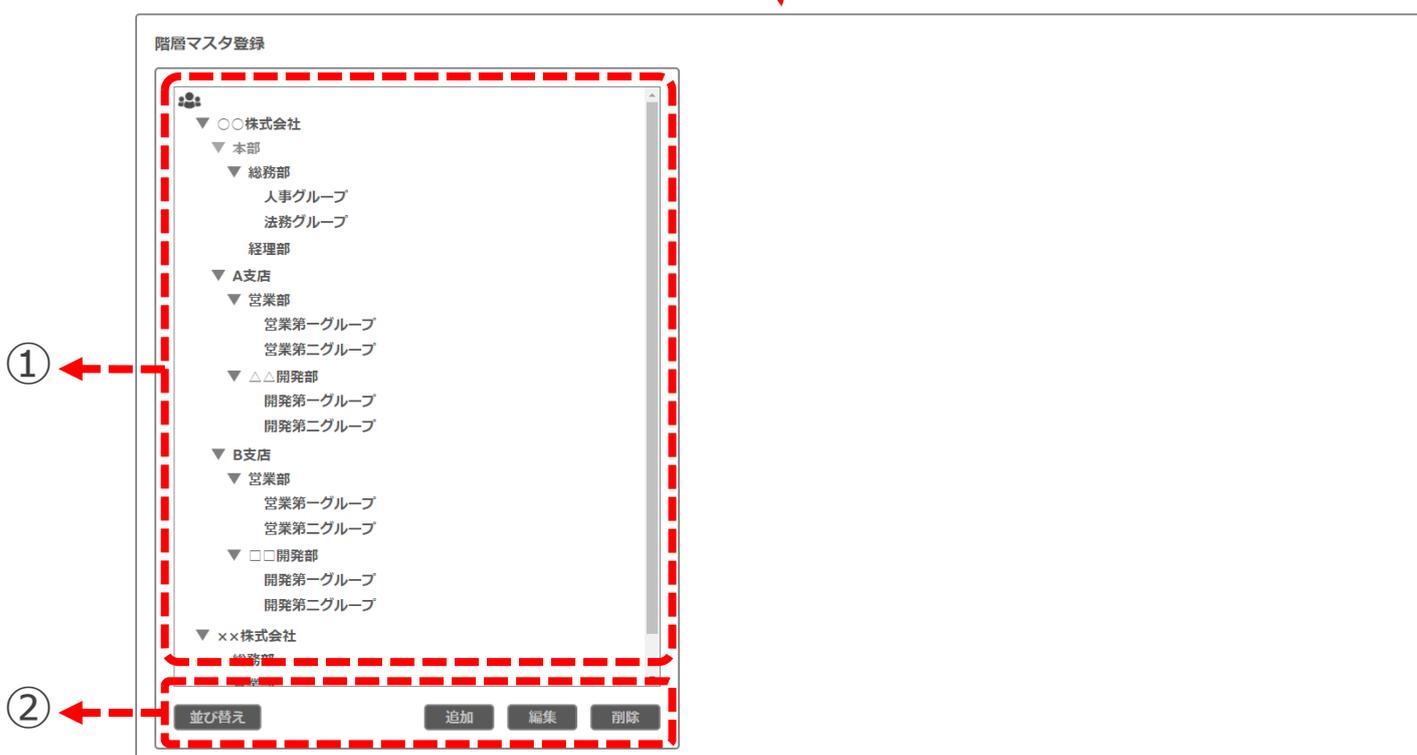
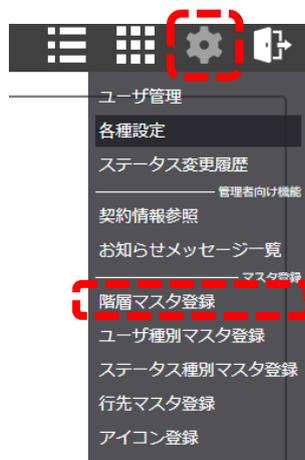
契約情報参照

管理番号	会社名称	連絡先	メールアドレス	利用 ユーザ数	契約 ユーザ数	契約開始日	契約終了日
demo-001	デモ用株式会社	0294-53-4611	dokoiru-info@iecha.com	1	20	2021年06月30日	2071年12月31日

PC版操作

※システム管理者向け機能 所属階層の登録を行う

1.ヘッダーメニューより階層マスタ登録画面へ遷移します。



①登録されている階層が表示されます。

階層は、4階層まで登録が可能です。(会社—本部—部—グループなど)。名称の横にある「▼」をクリックすると、その階層が折りたたまれます。

PC版操作

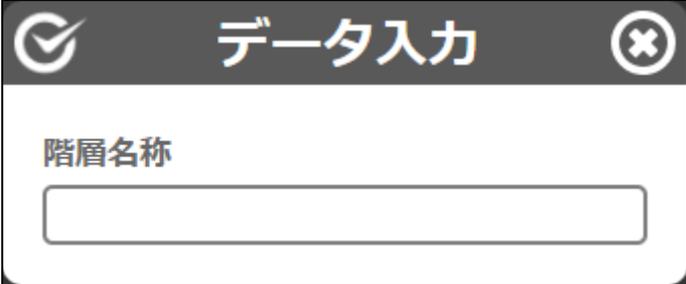
※システム管理者向け機能 所属階層の登録を行う

②階層の追加・編集・削除・並び替えが可能です。

・階層を追加する

追加する階層の親となる階層を選択し、「追加」ボタンをクリックします。第一階層を追加する場合は、先頭のアイコン「」を選択してください。

データ入力のダイアログが表示されます。



入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。追加した階層は、選択した親階層の一番下に登録されます。

※階層名称は必須項目となります。

※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

・階層を編集する

編集する階層を選択し、「編集」ボタンをクリックします。データ入力のダイアログが表示されます。ダイアログの内容は追加の場合と同様です。

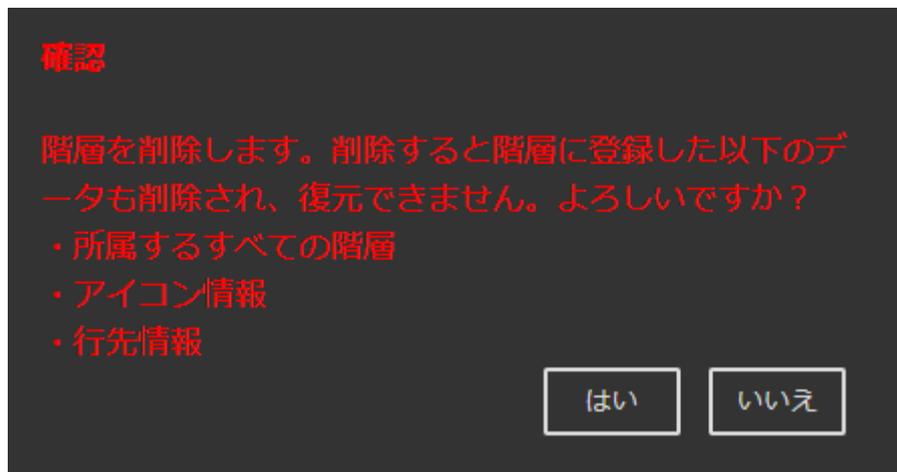
入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

PC版操作

※システム管理者向け機能 所属階層の登録を行う

・階層を削除する

階層を選択し、「削除」ボタンをクリックします。



削除確認のダイアログが表示されます。

削除する場合には「はい」をクリックします。

削除をやめる場合には「いいえ」をクリックします。

※階層を削除すると、以下のデータも削除されます。

その階層に所属するすべての階層

階層に登録されたアイコン

階層に登録された行先マスタ

※階層を削除すると、所属していたユーザは、親階層の所属に変更されます。

※第一階層はユーザが所属していると削除できません。ユーザの所属を変更するか、ユーザを削除してから階層を削除してください。

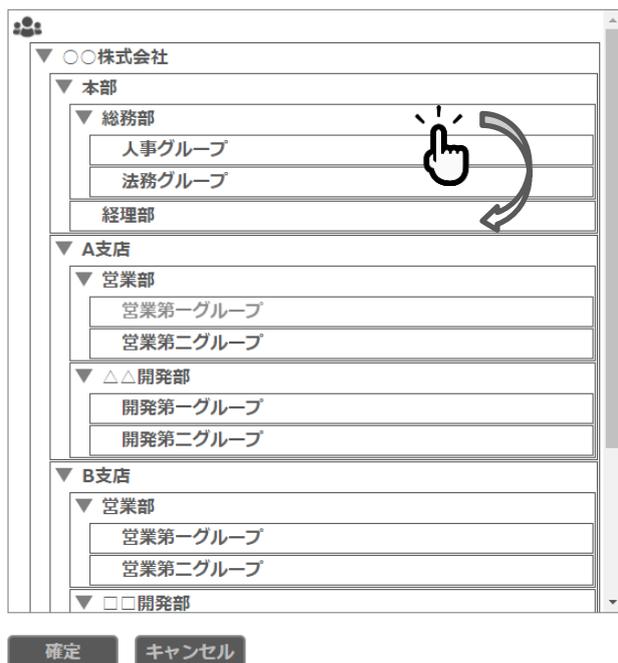
PC版操作

※システム管理者向け機能

所属階層の登録を行う

・階層を並び替える

「並び替え」ボタンをクリックします。
ドラッグ&ドロップ操作で順番の入替ができます。
※階層をまたいで並び替えることはできません。



並び替えが終わったら、「確定」ボタンをクリックします。
並び替えをやめる場合には「キャンセル」ボタンをクリックします。

設定した並び順は、以下の内容に反映されます。

- ・ヘッダエリアの表示切替コンボボックス
- ・同行者の階層
- ・リスト表示画面（階層を選択した場合）
- ・グリッド表示画面（階層を選択した場合）
- ・ユーザ管理画面（階層を選択した場合）

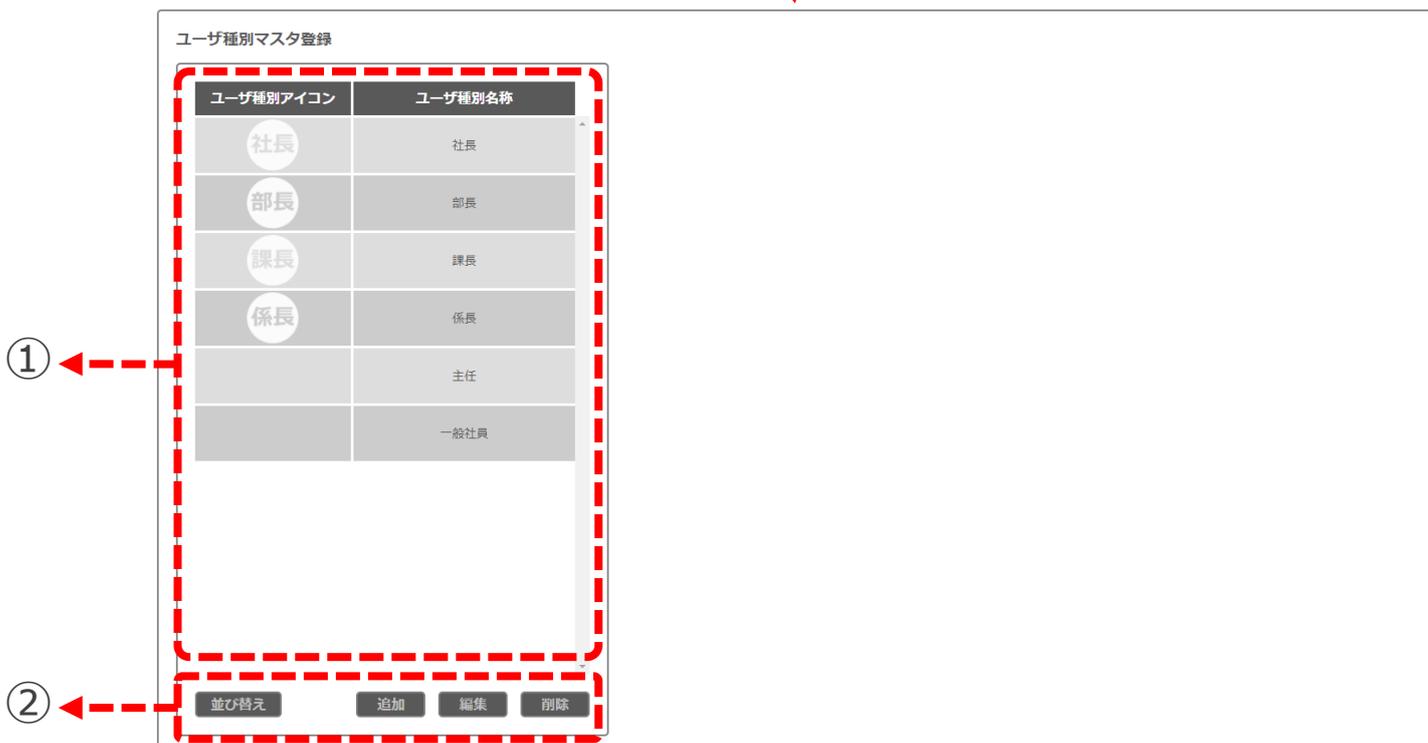
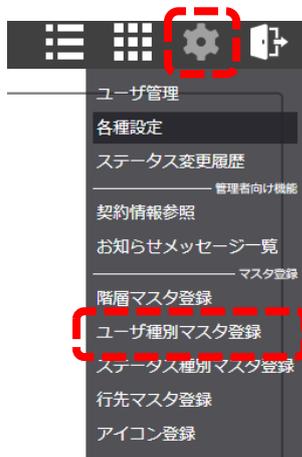
※ユーザ個人のお気に入りとは並び順設定は変更されません。
そのため、リスト表示画面・グリッド表示画面・ユーザ管理画面で「★お気に入り」を選択した場合の並び順には反映されません。

PC版操作

※システム管理者向け機能

ユーザ種別（役職）の登録を行う

1.ヘッダーメニューよりユーザ種別マスタ登録画面へ遷移します。



①登録されているユーザ種別が表示されます。
アイコンが設定されていない場合、画像は表示されません。

PC版操作

※システム管理者向け機能

ユーザ種別（役職）の登録を行う

②ユーザ種別の追加・編集・削除・並び替えが可能です。

・ユーザ種別を追加する

「追加」ボタンをクリックします。
データ入力のダイアログが表示されます。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。
追加したユーザ種別は、一番下に登録されます。

※ユーザ種別名称は必須項目となります。

※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

※画像のアップロードは**500KB**以内で行ってください。

・ユーザ種別を編集する

編集するデータを選択し、「編集」ボタンをクリックします。
データ入力のダイアログが表示されます。ダイアログの内容は追加の場合と同様です。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

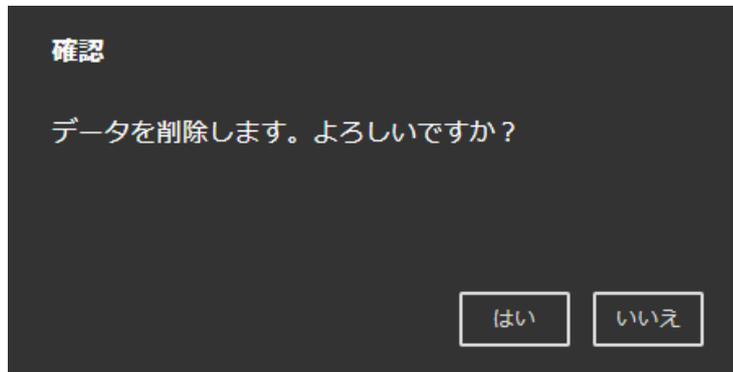
PC版操作

※システム管理者向け機能

ユーザ種別（役職）の登録を行う

- ・ユーザ種別を削除する

削除するデータを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



削除確認のダイアログが表示されます。

削除する場合には「はい」をクリックします。

削除をやめる場合には「いいえ」をクリックします。

※ユーザ種別を削除すると、その役職のユーザは役職なしに変更されます。

PC版操作

※システム管理者向け機能

ユーザ種別（役職）の登録を行う

・ユーザ種別を並び替える

「並び替え」ボタンをクリックします。
ドラッグ&ドロップ操作で順番の入替ができます。

ユーザ種別アイコン	ユーザ種別名称
社長	社長
部長	部長
課長	課長
係長	係長
	主任
	一般社員

確定

キャンセル

並び替えが終わったら、「確定」ボタンをクリックします。
並び替えをやめる場合には「キャンセル」ボタンをクリックします。

設定した並び順は、以下の内容に反映されます。

- ・同行者のユーザ
- ・リスト表示画面（階層を選択した場合）
- ・グリッド表示画面（階層を選択した場合）
- ・ユーザ管理画面（階層を選択した場合）

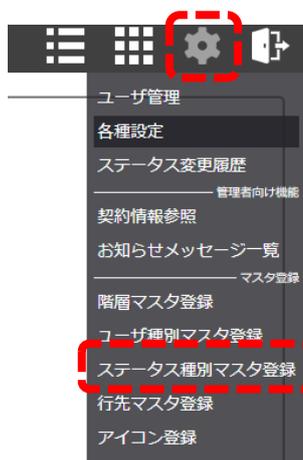
※ユーザ個人のお気に入り」と並び順設定は変更されません。
そのため、グリッド表示画面で「★お気に入り」を選択した場合の並び順には反映されません。

リスト表示画面とユーザ管理画面で「★お気に入り」を選択した場合は、同一階層内のユーザの並び順が変更されます。

PC版操作

※システム管理者向け機能 ステータス種別の登録を行う

1.ヘッダーメニューよりステータス種別マスタ登録画面へ遷移します。



ステータス種別マスタ登録



①登録されているステータス種別が表示されます。
アイコンが設定されていない場合、画像は表示されません。

PC版操作

※システム管理者向け機能

ステータス種別の登録を行う

②ステータス種別の追加・編集・削除・並び替えが可能です。

・ステータス種別を追加する

「追加」ボタンをクリックします。
データ入力のダイアログが表示されます。

・色の設定

クリックして表示されるダイアログで入力します。

・終了時間タイプ

ステータス変更ダイアログでステータスを選択したときの
終了時間を指定します。

時間指定なし：終了時間は表示されません。

時間指定あり：終了時間が入力可能となります。

直帰：終了時間に「直帰」が表示されます。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。
追加したステータス種別は、一番下に登録されます。

PC版操作

※システム管理者向け機能

ステータス種別の登録を行う

※ステータス名称は必須項目となります。

※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

※画像のアップロードは**500KB**以内で行ってください。

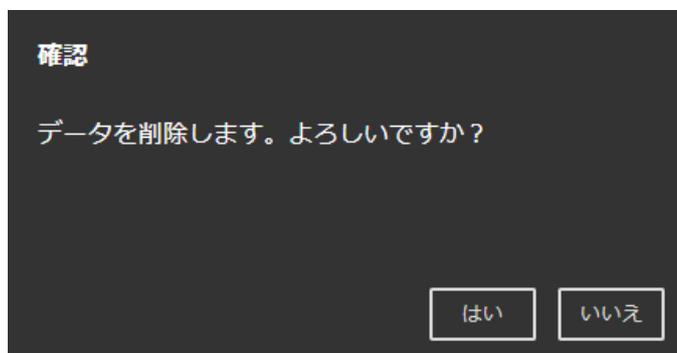
・ステータス種別を編集する

編集するデータを選択し、「編集」ボタンをクリックします。データ入力のダイアログが表示されます。ダイアログの内容は追加の場合と同様です。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

・ステータス種別を削除する

削除するデータを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



削除確認のダイアログが表示されます。

削除する場合には「はい」をクリックします。

削除をやめる場合には「いいえ」をクリックします。

※ステータス種別を削除すると、そのステータスのユーザは状態なしに変更されます。

PC版操作

※システム管理者向け機能

ステータス種別の登録を行う

- ・ステータス種別を並び替える

「並び替え」ボタンをクリックします。

ドラッグ&ドロップ操作で順番の入替ができます。



並び替えが終わったら、「確定」ボタンをクリックします。
並び替えをやめる場合には「キャンセル」ボタンをクリックします。

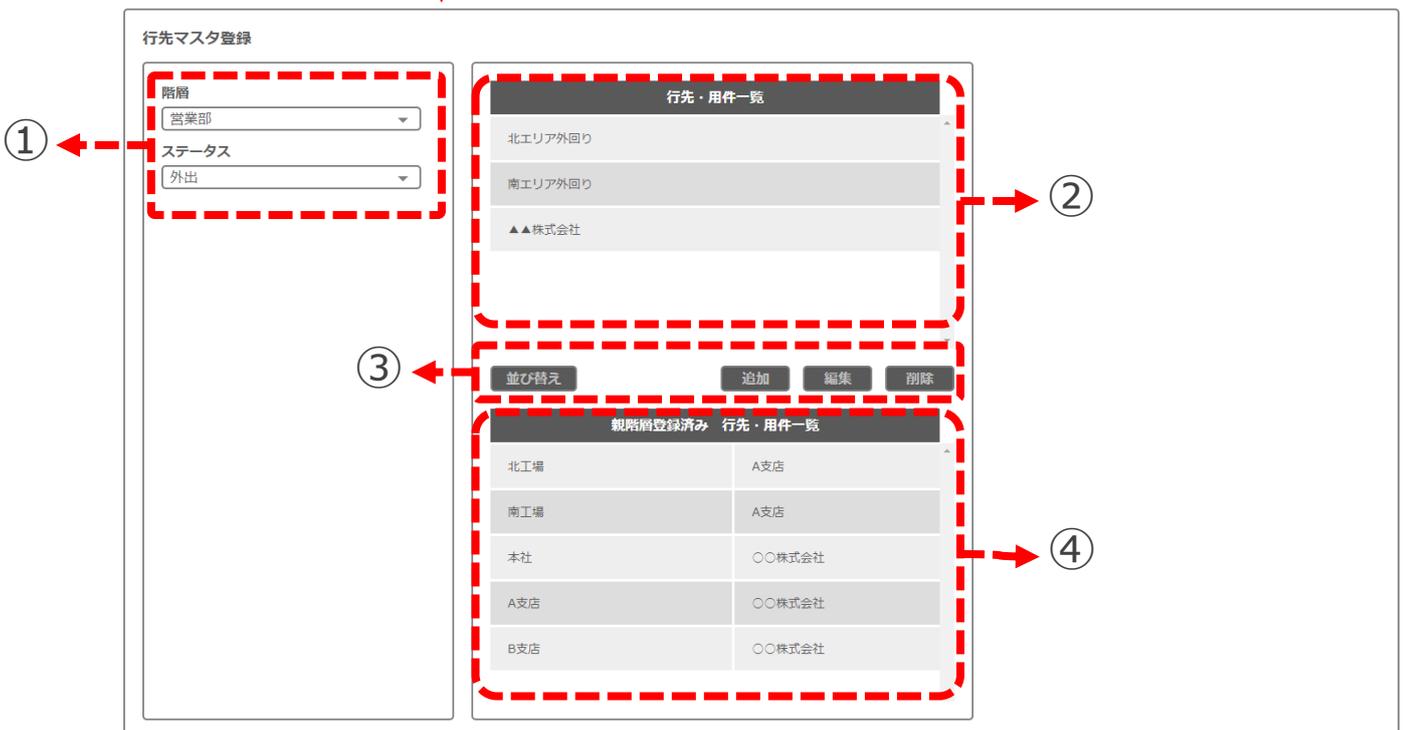
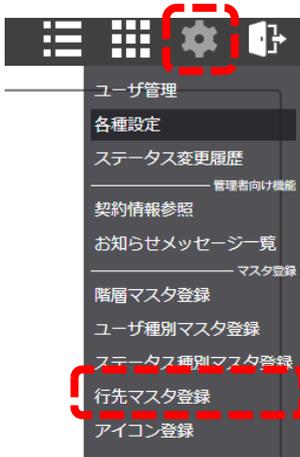
設定した並び順は、以下の内容に反映されます。

- ・「ステータス更新」ダイアログのステータス

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 行先・用件の登録を行う

1.ヘッダーメニューより行先マスタ登録画面へ遷移します。



①登録先の階層とステータスを選択します。

行先・用件は、階層単位での登録が可能です。

階層に登録した行先は、その階層（子階層も含む）に所属する全ユーザに反映されます。

（例）第3階層に所属するユーザの場合

「親となる第1階層の行先+親となる第2階層の行先+第3階層の行先」が使用可能です。

PC版操作

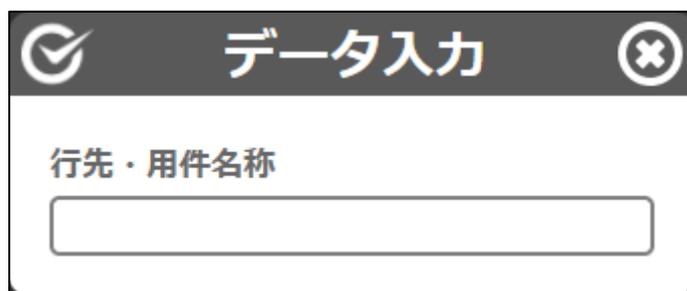
※一般管理者・システム管理者向け機能

行先・用件の登録を行う

- ②選択した階層・ステータスに登録されている行先・用件が表示されます。
- ③行先・用件の追加・編集・削除・並び替えが可能です。
- ④親階層に登録されている行先・用件が表示されます。

・行先・用件を追加する

「追加」ボタンをクリックします。
データ入力のダイアログが表示されます。



入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。
追加した行先・用件は、一番下に登録されます。

※行先・用件名称は必須項目となります。

※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

・行先・用件を編集する

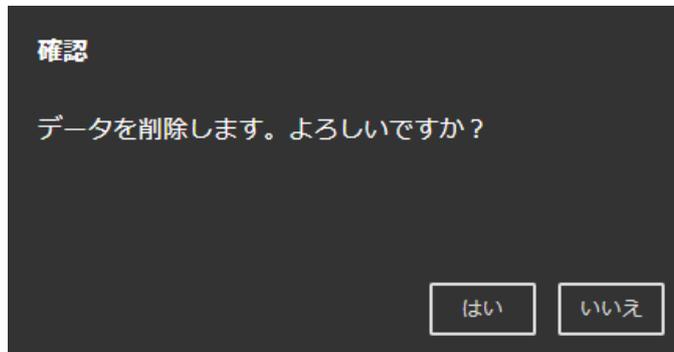
編集するデータを選択し、「編集」ボタンをクリックします。
データ入力のダイアログが表示されます。ダイアログの内容は追加の場合と同様です。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 行先・用件の登録を行う

- ・行先・用件を削除する
削除するデータを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



- 削除確認のダイアログが表示されます。
削除する場合には「はい」をクリックします。
削除をやめる場合には「いいえ」をクリックします。

※行先・用件を削除しても、ユーザがステータス変更ダイアログで入力した行先・用件は変更されません。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 行先・用件の登録を行う

・行先・用件を並び替える

「並び替え」ボタンをクリックします。
ドラッグ&ドロップ操作で順番の入替ができます。

行先・用件一覧	
本社	
A支店	
B支店	

確定

キャンセル

並び替えが終わったら、「確定」ボタンをクリックします。
並び替えをやめる場合には「キャンセル」ボタンをクリックします。

設定した並び順は、以下の内容に反映されます。

- ・「ステータス更新」ダイアログの行先・用件

親階層に行先・用件が登録されている場合の並び順は、ユーザの所属に近い順に表示されます。

(例) 第3階層に所属するユーザの場合

「第3階層の行先」

→ 「親となる第2階層の行先」

→ 「親となる第1階層の行先」

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 アイコンの登録を行う

1.ヘッダーメニューよりアイコン登録画面へ遷移します。

①

アイコン	アイコン名称	アイコン説明
	営業-1号車	1号車使用中です。
	営業-2号車	2号車使用中です。
	通話不可	現在電話に出られません。

②

並び替え 追加 編集 削除

親階層登録済み アイコン一覧			
	A支店鍵No.1	A支店鍵No.1を持っています。	A支店
	A支店鍵No.2	A支店鍵No.2を持っています。	A支店
	火元管理者	終業時の火元確認担当。	A支店

③

④

①登録先の階層を選択します。

アイコンは、階層単位での登録が可能です。

階層に登録したアイコンは、その階層（子階層も含む）に所属する全ユーザに反映されます。

（例）第3階層に所属するユーザの場合

「親となる第1階層のアイコン+親となる第2階層のアイコン+第3階層のアイコン」が使用可能です。

PC版操作

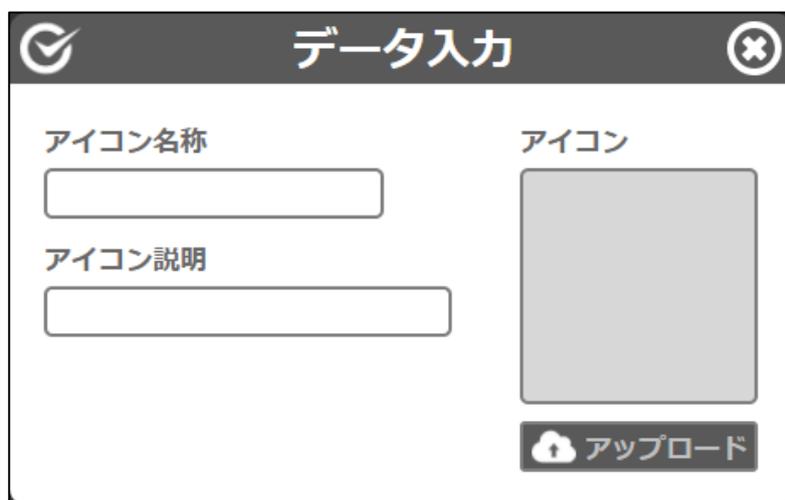
※一般管理者・システム管理者向け機能

アイコンの登録を行う

- ②選択した階層に登録されているアイコンが表示されます。
- ③アイコンの追加・編集・削除・並び替えが可能です。
- ④親階層に登録されているアイコンが表示されます。

・アイコンを追加する

「追加」ボタンをクリックします。
データ入力のダイアログが表示されます。



・アイコン説明

リスト表示画面・グリッド表示画面で、表示されるアイコンにマウスカーソルを置くと説明が表示されます。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。
追加したアイコンは、一番下に登録されます。

※アイコン名称、アイコン説明は必須項目となります。

※入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

※画像のアップロードは**500KB**以内で行ってください。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能 アイコンの登録を行う

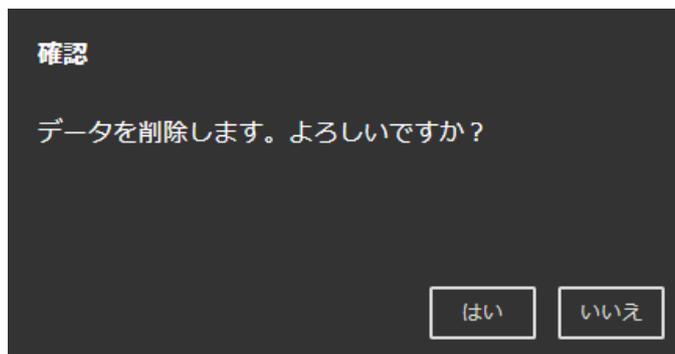
・アイコンを編集する

編集するデータを選択し、「編集」ボタンをクリックします。データ入力のダイアログが表示されます。ダイアログの内容は追加の場合と同様です。

入力が終わったら、「登録ボタン 」をクリックします。

・アイコンを削除する

削除するデータを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



削除確認のダイアログが表示されます。

削除する場合には「はい」をクリックします。

削除をやめる場合には「いいえ」をクリックします。

※アイコンを削除すると、そのアイコンを入力したユーザはアイコンなしに変更されます。

PC版操作

※一般管理者・システム管理者向け機能

アイコンの登録を行う

・アイコンを並び替える

「並び替え」ボタンをクリックします。
ドラッグ&ドロップ操作で順番の入替ができます。

アイコン	アイコン名称	アイコン説明
	営業-1号車	1号車使用中です。
	営業-2号車	2号車使用中です。
	通話不可	現在電話に出られません。



確定

キャンセル

並び替えが終わったら、「確定」ボタンをクリックします。
並び替えをやめる場合には「キャンセル」ボタンをクリックします。

設定した並び順は、以下の内容に反映されます。

- ・「ステータス更新」ダイアログのアイコン

親階層にアイコンが登録されている場合の並び順は、ユーザの所属に近い順に表示されます。

- (例) 第3階層に所属するユーザの場合
- 「自分の所属する第3階層のアイコン」
 - 「親となる第2階層のアイコン」
 - 「親となる第1階層のアイコン」

モバイル版操作

ログインを行う

- 1.PC版プロフィールダイアログを表示します。
- 2.モバイル用QRコードを、モバイル端末で読み取ります。



※QRコードにて読み込んだURLをホーム画面に登録しておく
と便利です。

※モバイル用URLには、認証用の情報が含まれています。
パスワードを変更した際には、QRコードの再読み込みが
必要です。

モバイル版操作

画面遷移を行う

1. モバイル用画面ではスワイプ及びクリック操作にて画面遷移を行います。



ステータス更新画面



ステータス参照画面

対象者の
アイコン
クリック

←
スワイプ
で戻る

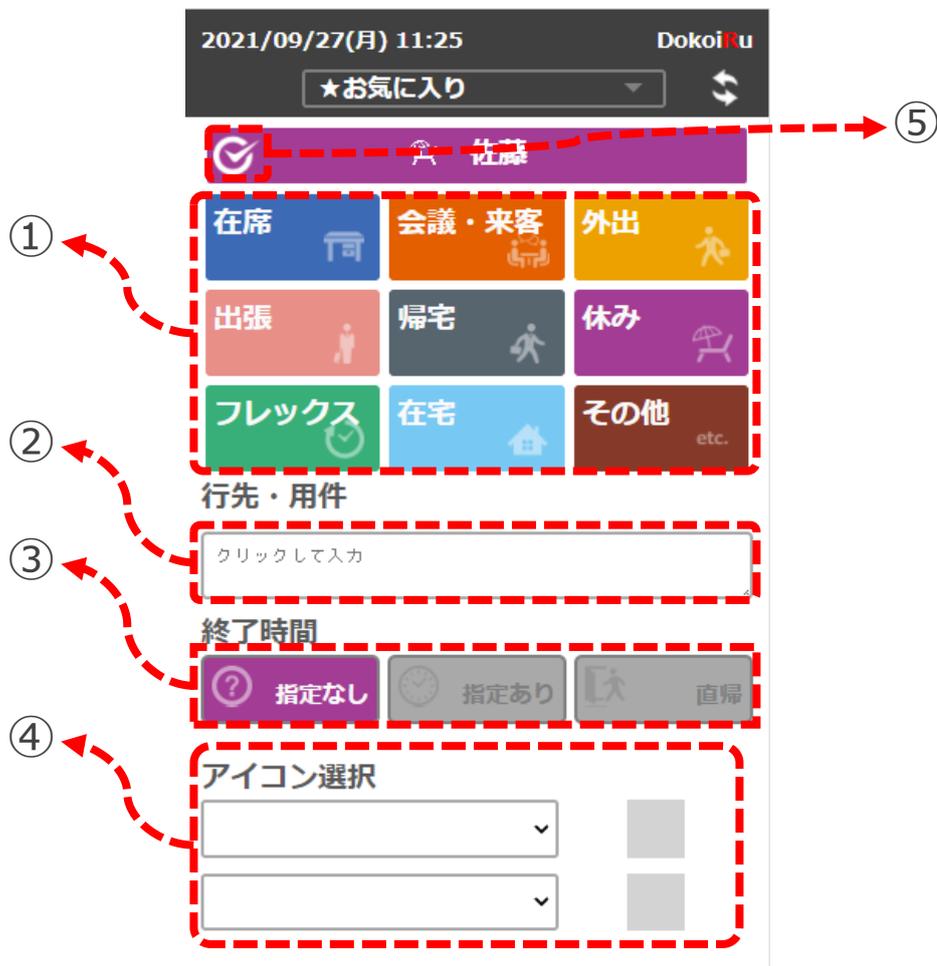


プロフィール画面

モバイル版操作

ステータスを更新する

1.ステータス更新画面を表示します。



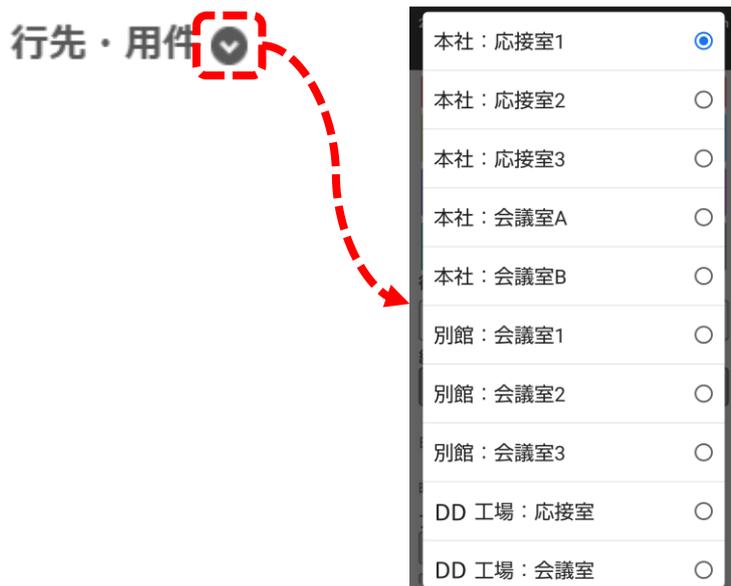
①更新したいステータスをクリックします。
選択中のステータスがダイアログのヘッダ部に反映されます。



モバイル版操作

ステータスを更新する

- ②行先・用件の設定を行います。
行先・用件エリアの横に「▼」が表示されている場合、選択肢より選択が可能です。



※ 50文字まで入力可能です。

※ 入力禁止文字は「! " # \$ % & ' * ; < > ? ¥ ^ ` | ~」です。

※ 選択肢は第1セクション・第2セクション・第3セクション
(会社・本部・部など)でマスタ管理されています。

選択肢を変更したい場合にはシステム管理者までお問い合わせ
してください。

- ③終了時間の指定を行います。

終了時間は「指定なし」「指定あり」「直帰」より選択可能です。
「指定あり」を選択した場合には、日付、時間の入力エリアより
終了時間を指定してください。

日付： 2020/12/09 

時間： 17:00 

モバイル版操作

ステータスを更新する

- ④アイコンの設定を行います。
最大2個のアイコンを設定することができます。
アイコンは、管理者により第1セクション・第2セクション・第3セクション(会社・本部・部など)単位で登録が可能です。
※今日の調子、〇〇借用中、〇〇当番、等のステータス管理にご利用ください。

- ⑤設定を行います。
設定したステータス情報の登録を行います。

モバイル版操作

同行者を設定してステータスを更新する

1. 同行者を設定したい場合、「ステータス参照」画面にて対象ユーザ行をタップします。
タップしたユーザ行は選択状態となります。
その状態で「ステータス更新」画面よりステータス更新を行うと、同行者のステータスも更新されます。



モバイル版操作

他のユーザのステータスを更新する

1. 「ステータス参照」画面にてステータスを更新したいユーザの行をロングタップします。



対象者の行を
ロングタップ
(約1秒)

2. 対象者の「ステータス更新」画面へ遷移しますので、ステータスの更新を行ってください。

モバイル版操作

ステータスを参照する

- 1.各ユーザのステータス、行先、終了時間等の情報を縦一列のリスト形式で表示します。



- ①ヘッダエリアの表示切替コンボボックスにより、「お気に入り、第1セクション・第2セクション・第3セクション(会社・本部・部など)」単位で表示切替が可能です。
- ②「リロード」ボタンをクリックする事でページの再表示を行います。
※モバイル用画面では自動更新は行いません。

モバイル版操作

電話をかける

1. PC版DokoiRuの各種設定画面にて設定可能な1タップコール機能が有効になっている場合、ユーザーの左側に電話のアイコンが表示されます。ただし対象ユーザーの電話番号が登録されていない場合は電話番号アイコンは表示されません。



①電話アイコンをクリックすることで外部の電話アプリにて電話をかけることが可能です。

※固定電話番号と携帯電話番号がどちらも登録されている場合は、PC版の各種設定にて設定した優先コール先が適応されます。

※設定方法についてはP15の「モバイル用1タップコールの設定を行う。」を参照してください。

