



楽着シリーズ管理専用ID admin

ガイドブック

この度は、弊社サービス「楽着シリーズ」をお申込みいただき誠にありがとうございます。

ここでは、初めて「楽着シリーズ」をご利用いただくにあたり、簡単ではありますが楽着シリーズ管理専用 ID「admin」についてご説明いたします。

各サービスの利用方法等は、サービスごとにご用意しております「導入ガイド」または「ヘルプ」をご利用ください。

Presented by



STEP1. 『admin』ってなに？

『admin』とは、楽着シリーズ(楽着会計、楽着給与、楽着 Office)を管理するユーザーID になります。

『admin』が楽着シリーズで行うことは大きく分けて、**ユーザー登録・権限の設定、楽着シリーズの契約内容変更・解約、複数会社管理設定**の3つになります。

これらの設定は一度登録されると、あまり頻繁に利用することはありませんが、それだけにいざ利用しようとした際にユーザーID の『admin』、admin のパスワード『お申込時にご登録いただいたもの』をお忘れになりがちですので、お申込者または代表者の方はかならずメモ等をおとりになり、大切に保管して置いてください。

『admin』は、**各ソフトの利用はできません**。各ソフトを利用することができる人は、ユーザー登録・権限設定が済んだ人になります。企業 ID、登録されたユーザーID、パスワードでログインし、ソフトを利用します。

これは、楽着シリーズの基本コンセプトの**「安全であること」・「快適であること」・「便利であること」**の「安全であること」の1つになります。

ユーザーの登録・権限の設定をすることで、同じ会社で働く者であっても会計データや給与明細データを簡単に閲覧、入力することを防ぐ働きをします。

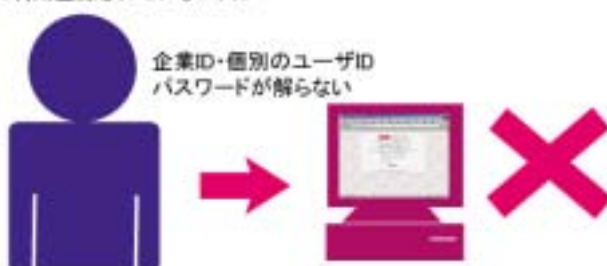
また、利用者のユーザーID・パスワードは、任意で設定変更が可能ですので何重ものセキュリティ効果があります。

< 社内で同じホームページアドレスを開いても >

<利用登録された人>



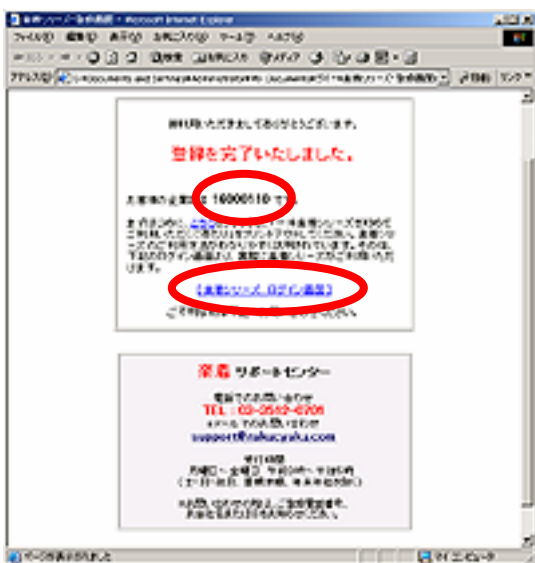
<利用登録されていない人>



STEP2. ユーザーの登録・権限設定をしよう

一件楽着シリーズをご利用いただくにあたり、まずはユーザーの登録・権限設定を行っていただきます。各設定内容の意味や言葉の意味がわからなくても問題ありません。下記の流れにそって設定・登録いただければ、約2,3分の作業時間で完了いたします。その後、楽着会計、楽着給与、楽着 Office がすぐにご利用いただけます。

“オンライン登録”の際にプリントアウトした“お申し込み内容”の確認画面をご用意ください。申込書でお申込の場合は、「申込書の控え」と「ご契約完了のお知らせ」をご用意ください。



登録完了

< オンラインでお申込の場合 >

この画面は“オンライン登録”完了直後の初回のみ表示されます。

まずは、表示された“企業 ID”をお手元に控えてください。その後、[楽着シリーズ ログイン画面]をクリックします。

< 申込書でお申込の場合 >

申込書でお申込いただいている場合は、「ご契約完了のお知らせ」に記載されている“企業 ID”と「申込書の控え」に記載されている“管理者用パスワードをお手元に控えてください。その後、[楽着シリーズ ログイン画面]にアクセスします。

楽着シリーズをご利用する際のログイン画面の URL は下記になります。

< 一般 >

<https://asp.rakucyaku.com/>

< OCN 楽着パックでお申込 >

<https://ocn.rakucyaku.com/>

ポイント



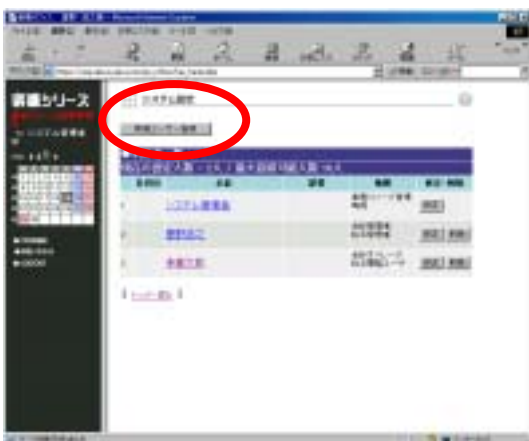
ログイン

にて表示された“企業 ID”を入力します。
 [ユーザーID]には「admin」、[パスワード]には
 “オンライン登録”、“申込書”に入力された**管理
 者用パスワード**を入力します。
 [楽着 Office] ボタンをクリックします。



「admin」トップ画面

画面左上の“楽着 シリーズ”文字の下に赤色文
 字で“**システム管理者用 ID**”と表示されていま
 す。
 中央の画面 [楽着シリーズ基本設定]にある
 [ユーザー設定]をクリックします。

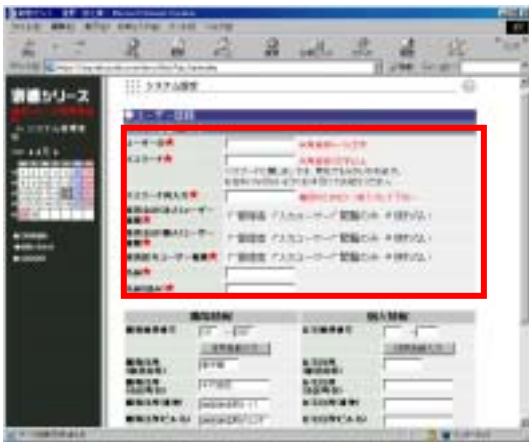


システム設定

上部に“システム設定”というタイトルが表示され
 た画面になります。
 [新規ユーザー登録] ボタンをクリックします。

“利用者一覧”に、“システム管理者”にお申
 しみ時に登録された情報が表示されてい
 ます。

ポイント



“システム情報”欄の必須項目(印)を入力します。[ユーザーID]に、おぼえやすい任意の半角英数字を規定の文字数範囲で入力します。

[パスワード]も同様です。[パスワード再入力]はパスワードで入力されたものと同様のものを入力してください。

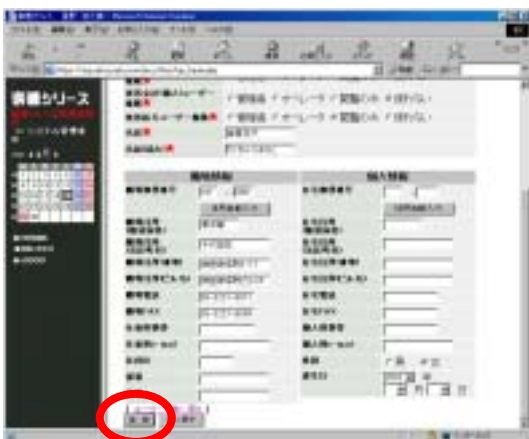
お申込ソフトの権限を設定します。「名前」「よみ」も必ずご入力ください。

ユーザー登録

<権限について>

権限には、大きく分けて、**管理ユーザー**、**入力ユーザー(会計、給与)**、**一般ユーザー(Office)**、**閲覧ユーザー(会計、給与のみ)**があり、権限により利用できる機能が制限されます。

	楽着会計	楽着給与	楽着 Office
管理ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> ・楽着会計の全ての機能が利用可能。 ・楽着会計ユーザー情報管理(会計ユーザーの登録・権限設定等が可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ・楽着給与の全ての機能が利用可能。 ・楽着給与ユーザー情報管理(給与ユーザーの登録・権限設定等が可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ・楽着 Office の全ての機能、システム設定が利用可能。 ・楽着 Office ユーザー情報管理(Office ユーザーの登録・権限設定等が可能)
一般ユーザー			<ul style="list-style-type: none"> ・楽着 Office の通常機能が利用可能。 ・個人情報管理(本人の情報のみ変更可能)
入力ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の仕訳入力に関する機能のみ利用可能。 ・個人情報管理(本人の情報のみ変更可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の給与データに関する機能以外の利用可能。 ・個人情報管理(本人の情報のみ変更可能) 	
閲覧ユーザー	<ul style="list-style-type: none"> ・各帳票の参照・出力、導入処理情報の閲覧可能。 ・個人情報管理(本人の情報のみ変更可能) 	<ul style="list-style-type: none"> ・各帳票の参照・出力、導入処理情報の閲覧可能。 ・個人情報管理(本人の情報のみ変更可能) 	



ユーザー登録

ページ下部にある【登録】ボタンをクリックします。

“個人情報”欄は後ほど入力してください。

ポイント



利用者一覧画面

“利用者一覧”に、登録したユーザーの名前が表示されているのを確認します。

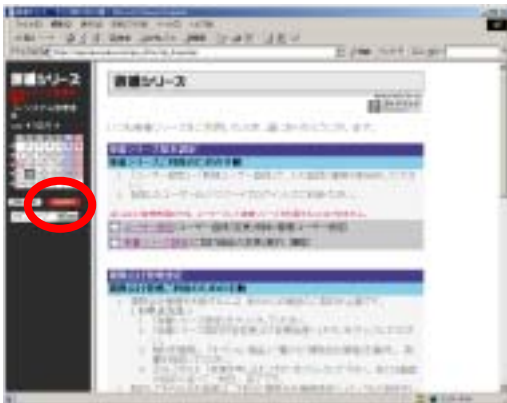
ページ下部の【トップへ戻る】をクリックします。

【新規ユーザー登録】ボタン上部に、赤色文字で「登録できました」と表示されています。

ポイント

“楽着 Office”をお申し込みになられたお客様の場合、グループウェア機能をご利用される一般ユーザー登録を、上記 から の流れと同じように行います。しかし、[楽着 Office ユーザー権限]のチェック欄では、その他ユーザーはすべて[一般ユーザー]を選択することをお勧めします。

“楽着 Office”をお申し込みになられたお客様の場合

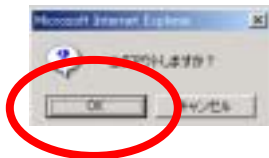


LOGOUT

.....

これで、ユーザー登録・権限の設定の流れは終了になります。

画面左部分にある[LOGOUT]をクリックします。



.....

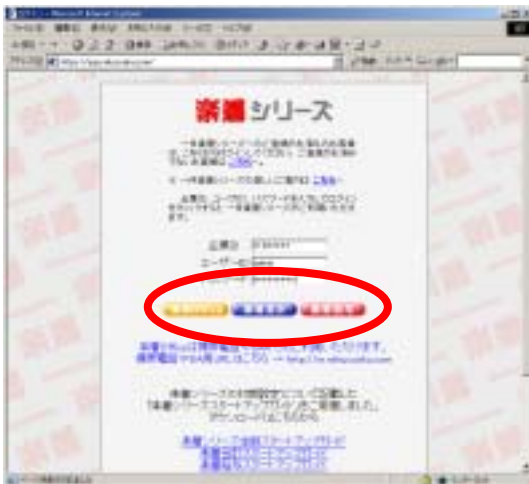
[OK] ボタンをクリックします。

以上で楽着シリーズの初期設定を終了します。

“通常”のログインをご説明します。

OCN 楽着パックでお申込の場合は「<https://ocn.rakucyaku.com>」にアクセスします。

その他でお申込の場合は「<https://asp.rakucyaku.com>」にアクセスします。



ログイン

[企業 ID]を入力します。

[ユーザーID]には、ユーザー登録・権限設定で登録したユーザーIDを入力します。

[パスワード]も同様です。

利用可能なサービスのボタンをクリックします。

どのユーザーが利用する場合も、企業 ID は常に一定です。

ポイント



楽着トップ

楽着トップ画面が表示されます。

画面左上の楽着シリーズ文字の下には、“システム管理者”ではなく、ログインしたユーザーの**名前**が表示されています。

また、カレンダー下部には、ご利用いただける楽着シリーズへリンクしたアイコンボタンが表示されます。



各楽着シリーズのトップページが表示されます。さあ、あとは楽着シリーズを利用開始です。まずは右上にある“導入ガイドブック”をダウンロードしましょう。

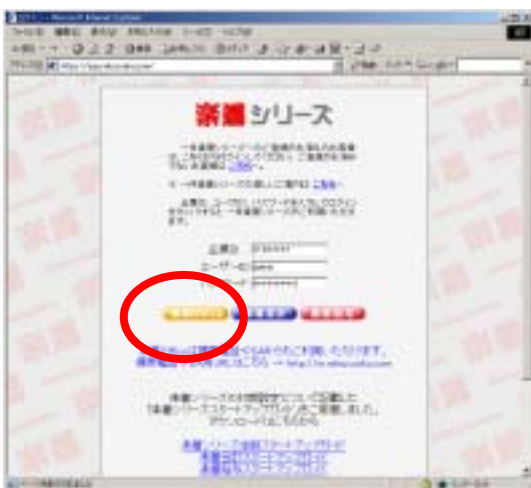
この後は、各楽着シリーズの導入ガイドブックをご覧ください。

STEP3. 楽着シリーズの契約内容変更・解約をしよう

一件楽着楽着シリーズをご利用にいただくうちに、社員が増えたので給与社員登録人数を増やしたい、経理業務担当者が増えたので利用人数を増やしたい等の契約内容を変更される場合があります。

そのような時は、『admin』でログインしていただき、オンライン上で契約内容の変更・解約の処理を行うことができます。契約内容の変更・解約処理を行っていただければ、処理後、すぐに新しい契約内容で、楽着シリーズをお使いいただくことができます。

それでは、下記の流れに沿って、楽着シリーズの契約内容変更・解約の流れを見ましょう。



ログイン

ログイン画面にて“企業 ID”を入力します。
[ユーザーID]には「admin」、[パスワード]には“オンライン登録”、“申込書”に入力された管理者用パスワードを入力します。
[楽着 Office]ボタンをクリックします。



『admin』トップ画面

中央の画面[楽着シリーズ基本設定]にある
[楽着シリーズ設定]をクリックします。



“楽着シリーズご契約・ご変更・ご解約”欄に「楽着シリーズ契約内容変更」、「楽着シリーズ契約内容解約」、「楽着シリーズ契約内容移行」の3種類の処理方法がありますので、ご希望の契約変更・解約に合わせて、各項目のボタンをクリックします。

楽着シリーズシステム設定

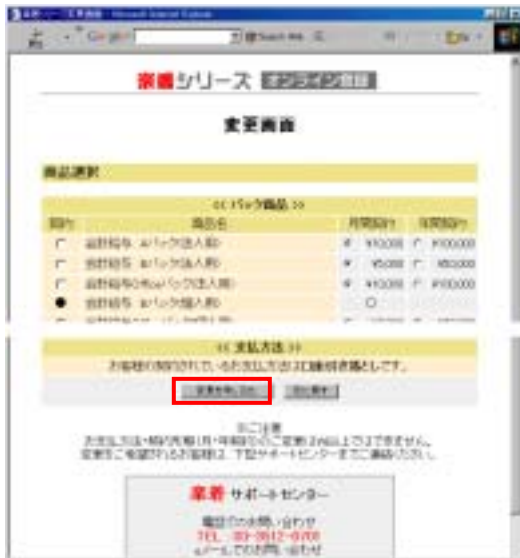
< 楽着シリーズご契約・ご変更・ご解約の種類 >

楽着シリーズ契約内容変更	追加で、オプションを契約される場合に選択します。
楽着シリーズ契約内容解約	お申込になっている契約を解約される場合選択します。
楽着シリーズ契約内容移行	ソフトをさらに追加で申込、お得なパック商品に移行したり、パック商品から、例えば、給与のみ解約される場合に選択します。



別ウィンドウでご利用規約が表示されますので、よくお読みになったうえで、ご利用規約画面の一番下、[承認して次の画面に進む]ボタンをクリックしてください。

ご利用規約



変更・解約画面

変更(解約)画面が表示されますので、該当する商品にチェックまたは、口数を選択して、画面下の[申込む]ボタンをクリックします。



お申込内容確認画面

最後に、変更・解約されるサービス内容をご確認いただき、問題がなければ、「決定」ボタンをクリックします。

もう一度、修正される場合は、「修正する」ボタンをクリックしてください。

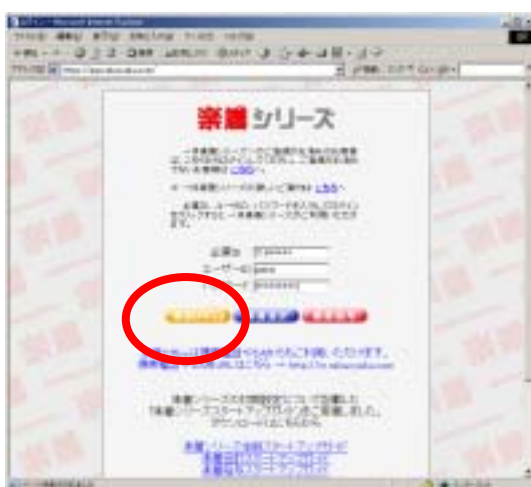
最後に、変更・解約完了画面が表示され、これで楽着シリーズの契約内容変更・解約処理は終了となります。

STEP4. 複数会社管理設定をしよう

一件楽着楽着シリーズには、オプション設定として複数会社管理機能があります。この機能は、例えば、会計事務所が複数の関与先の仕訳や帳票を事務所にいながら確認することができたり、親会社が地方の営業所で入力された仕訳データを欲しいときに会社にいながらダウンロードして親会社の楽着会計に取り込んだりすることができます。複数会社管理設定は、「会計事務所・親会社」側(管理する側)、「関与先・関連先」側(管理される側)、それぞれが事前に相手の情報を登録しておく必要がありますので、ここでは、その設定方法をご説明いたします。

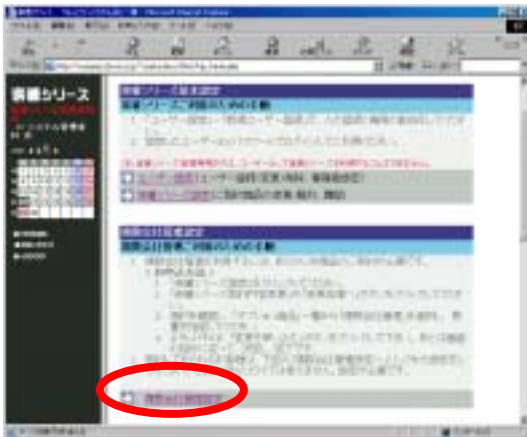
複数会社管理設定は、管理する側の「会計事務所・親会社」が、オプションの複数会社管理設定を必要口数お申込になっていて、双方が楽着シリーズ(会計、給与)をご利用になっている必要があります。

「会計事務所・親会社」側(管理する側)の設定方法



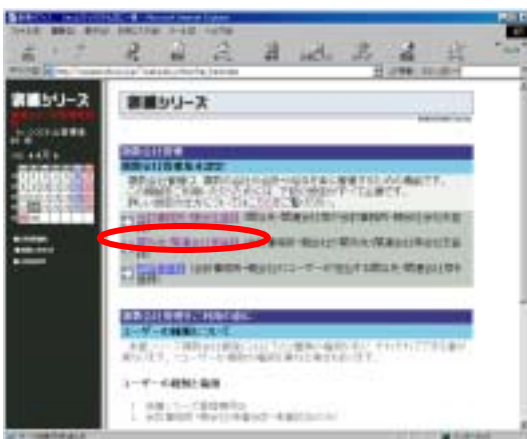
ログイン画面

ログイン画面にて“企業 ID”を入力します。
 [ユーザーID]には「admin」、[パスワード]には
 “オンライン登録”、“申込書”に入力された管理
 者用パスワードを入力します。
 [楽着 Office]ボタンをクリックします。



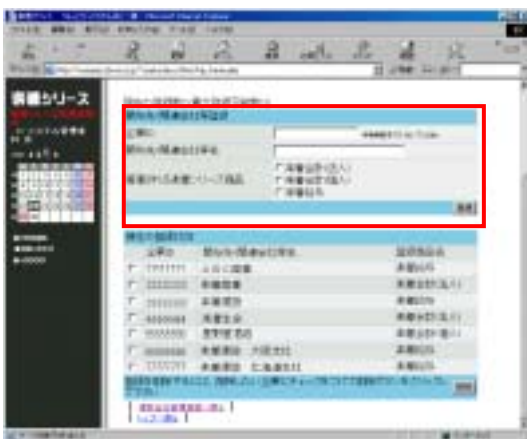
『admin』トップ画面

中央の画面[複数会社管理設定]にある
[複数会社管理設定へ]をクリックします。



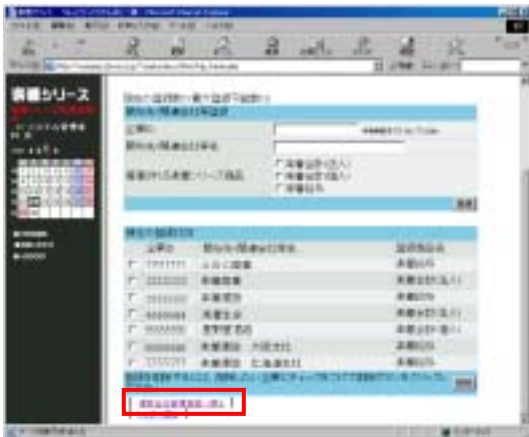
複数会社管理設定画面

次に“複数会社管理”欄にある[関与先・関連会社等登録]をクリックします。



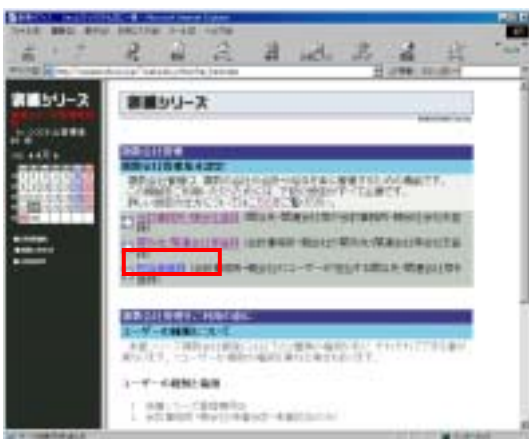
関与先・関連会社等登録画面

関与先・関連会社等登録画面になりますので、
ここで、「関与先・関連会社の企業 ID」、「関与先・関連会社名」、「管理する商品」を入力・選択して[登録]ボタンをクリックします。
そうしますと、画面の下に登録された関与先・関連会社が一覧で表示されます。



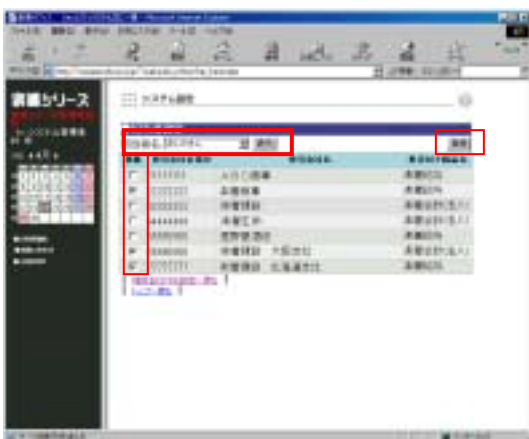
[複数会社管理機能へ戻る]をクリックします。

関係先・関連会社等登録画面



次に関係先・関連会社ごとに担当者を登録します。
[担当者登録]をクリックしてください。

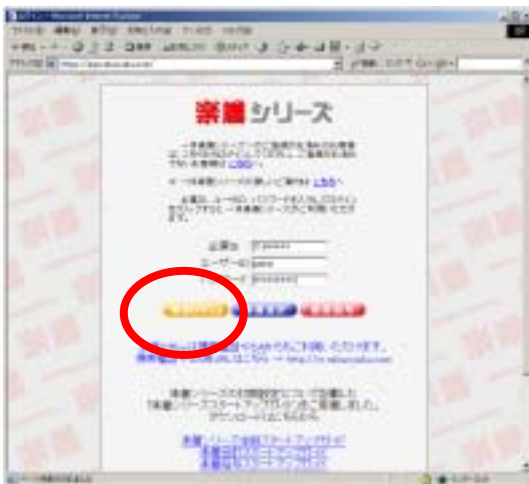
複数会社管理設定画面



ユーザー登録・権限設定で登録された方の中から「担当者名」を選択します。
次に登録された関係先・関連会社から、その人が担当になる会社を選択し、チェックマークを入れます。
最後に、「登録」ボタンをクリックすると登録完了となります。

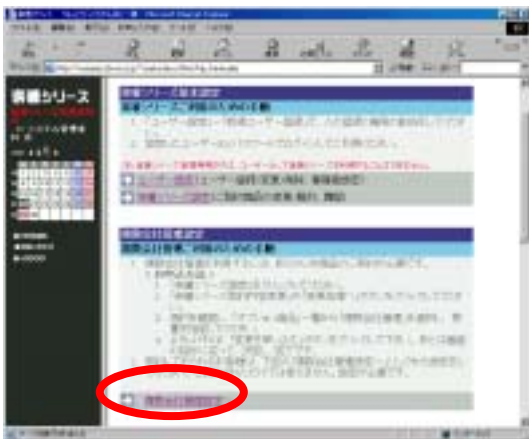
担当者登録画面

「関与先・関連会社」側(管理される側)の設定方法



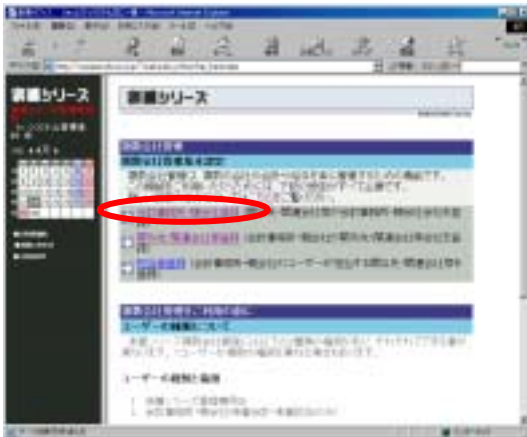
ログイン画面

ログイン画面にて“企業 ID”を入力します。
 [ユーザーID]には「admin」、[パスワード]には
 “オンライン登録”、“申込書”に入力された管理
 者用パスワードを入力します。
 [楽着 Office]ボタンをクリックします。



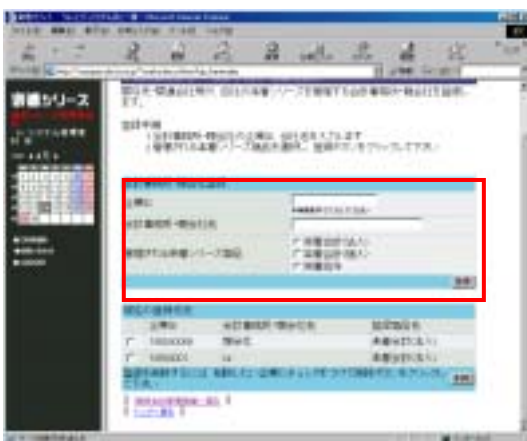
「admin」トップ画面

中央の画面[複数会社管理設定]にある
 [複数会社管理設定へ]をクリックします。



複数会社管理設定画面

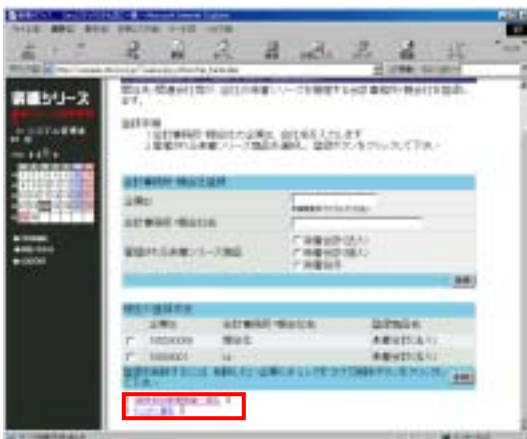
次に“複数会社管理”欄にある“会計事務所・親会社登録”をクリックします。



会計事務所・親会社登録画面

会計事務所・親会社登録画面になりますので、ここで、「会計事務所・親会社の企業 ID」、「会計事務所・親会社名」、「管理される商品」を入力・選択して[登録]ボタンをクリックします。

そうしますと、画面の下に登録された会計事務所・親会社が一覧で表示されます。



会計事務所・親会社登録画面

“複数会社管理機能へ戻る”をクリックします。

これで、「関与先・関連会社」側の設定作業は終了となります。

後は、「会計事務所・親会社」側の設定が済むと「会計事務所・親会社」側の担当者が「関与先・関連会社」の楽着会計、楽着給与を利用することができます。

「会計事務所・親会社」(管理する側)で関与先・関連会社等登録と担当者登録が済み、
「関与先・関連会社」(管理される側)でも、会計事務所・親会社登録が完了した時点で、
会計事務所・親会社の担当者は、関与先・関連会社の楽着会計、楽着給与を利用することができ
ます。関与先・関連会社の楽着会計、楽着給与を利用する方法は、以下のようになります。

<https://asp.rakucyaku.com> にアクセスします。

OCN 楽着パックの場合は <https://ocn.rakucyaku.com> にアクセスします。



ログイン画面

[企業 ID]を入力します。

[ユーザーID]には、ユーザー登録・権限設定で
登録したユーザーIDを入力します。

[パスワード]も同様です。

[楽着会計]ボタンをクリックします。



楽着会計トップ画面

楽着会計のトップページが表示されます。

トップページには、“会社選択”のプルダウンメ
ニューが表示されますので、担当されている会社
名を選択してください。

選択するとその会社の画面に切り替わり、担当
者の方は、「関与先・関連会社」のソフトを利用
することができます。

以上で簡単ですが、楽着シリーズ管理用 ID 「admin」のご利用方法になります。
ご不明な点等ございましたら、下記の楽着サポートセンターへお問い合わせください。

< 楽着シリーズに関するお問い合わせは >

楽着サポートセンター

電話でのお問い合わせ: 03-5465-1353

eメールでのお問い合わせ: support@rakucyaku.com

受付時間:

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時
(土・日・祝日、夏期休暇、年末年始を除く)

お問い合わせの際は、企業ID、会社名、ご担当者名をお知らせください。