



簡易マニュアル（管理者様向け）

**準備編（各種登録）**

STEP 1 . . . SONR.無料登録

STEP 2 . . . 従業員登録

STEP 3 . . . 部署登録

STEP 4 . . . 施設登録

# 準備編（各種登録）

STEP 1 . . . SONR.無料登録

STEP 2 . . . 従業員登録

STEP 3 . . . 部署登録

STEP 4 . . . 施設登録

## 【準備編：STEP 1】SONR.無料登録方法

パソコン、およびスマートフォンのブラウザソフトを立ち上げて、アドレス欄に右記「URL」を入力してアクセスしてください。

もしくは、スマートフォンで右記「QRコード」を読み込ませてアクセスしてください。

<https://www.sonr.jp/welcome/>



Let's Try !

### 登録手順

- (1) 「企業登録」をクリック
- (2) 「規約に同意して無料登録」をクリック
- (3) 企業情報をご登録ください
- (4) ユーザー情報をご登録ください
- (5) 「ユーザーアカウント作成」をクリック



## 【準備編：STEP2】従業員登録

ログインに成功すると、画面右上に自分の名前が表示されています

(1) 自身の名前が表示されている部分をクリック



(2) 「システム設定」をクリック

※「管理者」と設定されているアカウントでないと利用できません。

(3) 「ユーザー管理」をクリック



(4) 「追加する」をクリック

(5) 従業員の情報を登録する

「名前」「メアド」「パスワード」を登録してください。

※パスワードは、後で本人に変更してもらうことが可能ですので、簡易なもので構いません。

(6) ログイン情報配信にチェック

「登録」ボタンを押した瞬間に登録したメールアドレスにSONR.ログインに必要な情報が記載されたメールが自動配信される設定です。(メールが届いたらログインをするように従業員の方に伝えてください。)

(7) 「登録」ボタンをクリック

### ユーザー管理 追加

A screenshot of the 'ユーザー管理 追加' (Add User) form. The form contains several input fields: '名前 [必須]', 'ふりがな [必須]', 'メールアドレス [必須]', and 'パスワード [必須]'. There are also checkboxes for 'メールマガジン' (checked), 'メール配信設定 [必須]', and 'ログイン情報配信'. The '登録' (Register) button is at the bottom right. Red boxes highlight the input fields and the '登録' button.

## 【準備編：STEP3】 部署登録

人数の多い会社であれば、部署ごとにメンバーを分けおくと便利です

(メンバーを探しやすくなるだけでなく、「デザイン部署」にだけメッセージを送るといったようなことも可能になります！)

(1) システム設定画面の左に表示されている「部署管理」をクリック

(2) 【部署を追加する】という緑ボタンをクリック

(3) 部署名を入力して【登録】をクリック

(4) 登録した部署名の横に【所属社員の管理】というボタンがあるので、そこをクリック

(5) 【社員の追加・削除】から該当者を選んで【登録】する



## 【準備編：STEP4】施設登録

会議室などの利用状況確認に便利です

(「車」「カメラ」など共同で利用する物の管理にも使えます！)

(1) システム設定画面の左に表示されている「カレンダー管理」をクリック

(2) 【追加する】という緑ボタンをクリック

(3) 施設名を入力して【登録】をクリック

※カレンダー登録の際に登録した「施設」を選択できるようになります！



もっとSONR.を使いこなしたい方は、  
WEBマニュアルサイトを御覧ください。  
<http://www.sonr.jp/manual>

SONR.管理画面からも  
マニュアルページへ  
アクセスできます！

