

ユーザー 在宅業務のご説明

※2019/01以降に登録完了された方向けのマニュアルです※
(登録完了のタイミングにより、ログイン方法のご案内が異なります)

本資料は、2017/10/27より公開いたしました「在宅システム」の使い方の資料です。
社外秘のため、**第三者への開示はご遠慮ください。**

■更新履歴

- | | |
|------------|-----------------------------|
| 2024/2/1 | 閲覧履歴を削除する場合について記載を更新しました |
| 2023/10/01 | 在宅システムのURLとCookieの設定を更新しました |
| 2022/7/26 | 社名変更を反映しました |
| 2020/3/18 | P5 ■ログイン方法に追記 |
| 2019/9/9 | P3 【お支払いについて】を改定 |
| 2019/1/9 | P4【認証/ログイン手順】を更新 |
| 2018/12/12 | P4【ログイン方法】にID・PASSの定義を追加 |
| 2018/9/11 | P3 【お支払いについて】に追加 |

ユーザー

在宅システム

ログイン画面

パスワードを忘れた方はこちらから初期化してください。
ログインに関するお問い合わせはこちら

uSonar Co., Ltd.

Copyright© uSonar Co., Ltd. All Rights Reserved.



confidential

Ver4.1 2024/2/1
©uSoner Co., Ltd.

【在宅システムのログイン】

在宅システムにログインする際、初回のみ、端末認証をしていただく必要があります。

■ 端末認証とは？

ユーザーの在宅業務には、機密性の高い情報を含むものも存在します。
これらの情報を在宅業務登録者以外の第三者が閲覧できないように、特定の端末・ブラウザでのみ閲覧を可能にする認証のことで。

端末・ブラウザの認証後は、認証で利用した**同じ端末・ブラウザ**を利用してください。
それ以外では**アクセスできません**。
認証を行うのは基本、初回の一度のみです。端末の変更をご希望の方は、在宅担当にお問い合わせください。

■ 認証(ログイン)前に確認すること

認証は**今後在宅業務を行うパソコン**で、インターネットブラウザは、**Google Chrome** を利用してください。
スマートフォンは**動作対象外**です。

認証はブラウザのCookieを利用しているため**シークレットモード**ではご利用いただけません。

！！認証後、ブラウザの閲覧履歴、Cookieの削除 は行なわないでください！！
在宅システムの閲覧ができなくなり、復旧までにお時間をいただきます。

※Cookieや閲覧履歴を削除する必要がある方は、最後のページを確認ください。

■ エラーメッセージ一覧

「[1]アカウント又はパスワードが違います」

「[4]アカウント又はパスワードが違います」

→ID又はパスワードが間違っています。

メールでご案内しているID・パスをコピー＆ペースト等で正しく入力してください。

「[3]利用中のアカウントです」

以下ケースが該当します。

①前回認証とは別端末でログインしている

②前回認証とは別のブラウザでログインしている

→前回認証時と同様の端末・ブラウザを利用してください。

尚、認証端末にスマートフォンは利用できません。

③cookie(閲覧履歴・キャッシュ)を削除した

→cookieを削除した旨を添えて、弊社担当にご連絡ください。再度認証設定をいたします。

尚、再認証設定にはお時間をいただきます。cookieの削除は行わないようお願いいたします。

「[5]ログイン失敗回数が規定を超えました」

→[1]、[4]を繰り返すと発生します。

該当のエラーが出た旨を添えて、弊社担当にご連絡ください。再度認証設定をいたします。

尚、再認証設定にはお時間をいただきます。お間違い無きようお願いいたします。

「お使いのブラウザではご利用になれません」

→スマートフォンからアクセスすると表示されます。PCからアクセスしてください。



■ ログインに関するお問い合わせ

お問い合わせ前に、以下を確認ください。また、お問い合わせの際は内容をできるだけ詳細に記載してください。

・当マニュアル「■IDまたはパスを紛失された場合」

・WindowsのPCを利用している

・利用しているブラウザは、google chrome

<連絡内容記載例>

①在宅システムにアクセス

②”アカウント認証”の画面が表示され、アカウント「●○○○」を入力

③”アカウント認証エラー”となり、以下エラーメッセージが表示される

「～～エラーメッセージを記載～～」

<お問い合わせ先>

https://recruit.landscape.co.jp/?page_id=746

※ログインができている場合のお問い合わせは、在宅システムからお願いします。

【認証/ログイン手順】

1.使用端末の認証

初めて在宅システムで初期設定を実施する方向けのページ：
<https://work.cards.usonar.jp/soho/initialize>

在宅システムにアクセスすると、下記の画面が表示されます。
[アカウント]の入力欄に、詳細情報登録に際し、弊社より郵送した書類にて
ご案内している「応募キー」を入力してください。入力後、「認証」ボタンを押します。
※応募キーは応募した時期によって、記載場所が異なります

QuiX 端末認証システム

アカウント認証

アカウント 012345678910111215

認証

© 2017 Base Technology Inc.

アカウント名には「応募キー」をご入力ください。
※応募キーについては、応募時に郵送した資料をご覧ください

2.パスワードの入力、端末情報の入力

パスワードの入力欄に、メールで案内しております、パスワードを入力してください。
コンピュータ名は任意の名称で構いません。
端末所有者は「個人」、端末タイプはスマートデバイス以外の任意のデバイスを選択してください。
入力完了後は「ログイン」ボタンを押します。

QuiX 端末認証システム

ログイン

アカウント 012345678910111215

パスワード

コンピュータ名 ユーザー太郎のコンピュータ

端末所有者 会社 個人

端末タイプ デスクトップ ノートパソコン スマートデバイス

ログイン クリア

パスワードは、登録完了時のメールに記載されているものを入力ください。

2.認証完了 在宅システムへのログイン

ログインを押すとページが遷移され、在宅システムのログイン画面が表示されます。
次ページの手順に従って、ID・パスワードの設定を行ってください。

1.初期設定

初めて在宅システムで初期設定を実施する方向けのページ：
<https://work.cards.usonar.jp/soho/initialize>

在宅システムにアクセスすると、下記の画面が表示されます。
以下3項目を入力し、「初期設定」ボタンを押します。

- 1.登録している氏名
- 2.登録しているメールアドレス
- 3.応募キー

※一度でも初期設定～パスワード設定まで
完了させた方は次ページのログイン画面URLから
アクセスください。

2.パスワードの設定

初期設定が完了しましたら、ご自身で任意のパスワードを設定のうえログインを実施ください。
次回以降のログイン時も同じIDとパスワードをご利用ください。

- ※注意※
パスワードは以下で設定を行ってください。
①大文字、小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む
②8文字以上、16文字以内で入力

この画面で
ログインIDもご案内しています。
ログインIDについても忘れないよう保管ください。

3.認証完了 在宅システムへのログイン

「パスワード設定」を押すとページが設定が完了します。

次回からはログイン画面よりアクセスください。(ブックマークもログイン画面で登録ください)

ログイン画面URL: <https://work.cards.usonar.jp/soho>

4.ログインする

ログインには「ログインID」と「任意に設定したパスワード」が必要になります。
ユーザーIDにはパスワード初期設定画面で表示された「ログインID」、
パスワードには「任意で設定したパスワード」を入力ください。

The image shows a login page titled "ログイン画面" (Login Screen). It features two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password). Below these fields is a blue "ログイン" (Login) button. Two callout boxes provide instructions: one points to the "ユーザID" field with the text "パスワード設定画面で表示された「ログインID」を入力 ※応募キーではありません" (Enter the login ID displayed on the password setting screen. *Not an application key), and another points to the "パスワード" field with the text "前ページで設定した任意のパスワードを入力" (Enter an arbitrary password set on the previous page). Below the login button, there is a link for password reset: "パスワードを忘れた方はこちらから初期化してください。" (If you forgot your password, please initialize it from here.) and another link: "ログインに関するお問い合わせはこちら" (Contact us regarding login here). At the bottom, it says "uSonar Co., Ltd." and "Copyright© uSonar Co., Ltd. All Rights Reserved."

■IDまたはパスを紛失された場合

【端末認証】

・アカウント名
在宅ご応募時に書面でご案内した「**応募キー**」をご確認ください。

・パスワード
登録完了時に送信されたメールに記載されているものをご確認ください。

【在宅システム】

・ID
・パスワード
在宅システムのID・パスワードはいずれも、初期設定のやり直しで確認が可能です。
紛失時対応のリンクより初期設定画面にアクセスし、
「【認証/ログイン手順】1.初期設定」と同様の手順を踏んで下さい。

※リンクを踏んだ時点で初期化が実行され、それまでのパスではログインできなくなります！！

The image shows a login page titled "ログイン画面" (Login Screen). It features two input fields: "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password), followed by a blue "ログイン" (Login) button. Below the button, there is a link for password recovery: "パスワードを忘れた方 **はこちら** から初期化してください。" (If you forgot your password, please initialize from **here**). A blue callout box points to this link with the text: "パスワード紛失時はこちらのリンクにアクセスし、再設定を行ってください。" (In case of password loss, please access this link and reset your password). The footer includes "Landscape Co.,Ltd." and "Copyright© Landscape Co.,Ltd. All Rights Reserved."

なお、メール・お電話ではID・パスの再発行は受け付けておりません。

ご自身の応募キーを無くしてしまった場合やログインができない場合など、関連するFAQにて問い合わせ方法をご案内しておりますので、ログインに関するFAQをご確認のうえ、問い合わせフォームからご連絡ください。

●FAQ

<https://soho.usonar.co.jp/hc/ja/articles/11711542092697>

●お問い合わせ 受付フォーム

https://recruit.landscape.co.jp/?page_id=746

【ユーザーの在宅でのお仕事】

ユーザーでは、2017/10/27より「**在宅システム**」にてお仕事のやり取りを実施しています。

業務の流れや、在宅システムの使い方についてご案内いたします。

【お仕事開始～お支払いまでの流れ】

以下青字部分が、在宅スタッフの皆様の担当箇所です。

【1.トップ】ページ

在宅システムのトップページへアクセス



【4.募集案件】ページ

- ①業務を担当する在宅スタッフの方を募集します(業務管理者/社員)
- ②募集がある業務の詳細を確認します(在宅スタッフ)



【4.募集案件】ページ

- ③希望する業務に応募します(在宅スタッフ)



【5.応募案件】ページ 作業ファイルタブ

- ⑤在宅スタッフの方に、依頼可否をご連絡。依頼する方には作業ファイルをお渡します(業務管理者/社員)
- ⑥作業ファイルを受取り、作業ボタンを押して作業を開始します(在宅スタッフ)



【5.応募案件】ページ 質問履歴タブ

- ⑦質問や疑問等があれば、随時質問をします(在宅スタッフ)
- ⑧質問に答えます(業務管理者/社員)



【5.応募案件】ページ 納品履歴タブ

- ⑨業務が完了したら、作業済みのファイルを納品し、納品ボタンを押します。(在宅スタッフ)
- ⑩納品ファイルを検証します(業務管理者/社員)
※作業内容に修正が必要であれば、個別のお知らせ画面などでご連絡いたします。



【2.入力請求書】ページ

- ⑪納品データのチェックが完了した案件のお支払額を表示します(業務管理者/社員)
- ⑫表示されたお支払額を確認します。(在宅スタッフ)



【3.支払明細書】ページ

- ⑬確定したお支払い金額を表示します(業務管理者/社員)
- ⑭表示されたお支払額を確認します。(在宅スタッフ)

【メニュー】

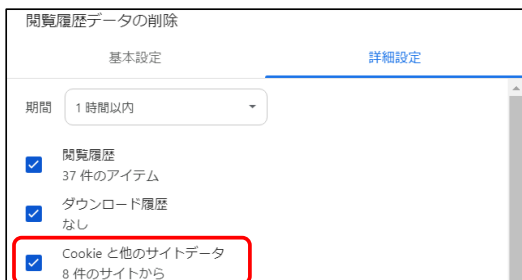
1. トップ
2. 入力請求書
3. 支払明細書
4. 募集案件
5. 応募案件

【お支払いについて】

- ・未締めで精算し、翌月の10日迄(※)に銀行口座に振込みのお支払いとなります。
- ただし、案件によって、お支払日が前後する場合があります。
- また弊社夏期/GW/冬期休暇等の長期休暇の際には振込日が前後することがございます。
- 上記につきましては、随時ご連絡いたします。
- ・郵便局でのお支払いは出来ませんのでご了承ください。

Google ChromeのCookieや閲覧履歴を削除する必要がある方へ

Cookieや閲覧履歴を削除すると、在宅システムへのログイン認証も消えてしまいアクセスできなくなります。



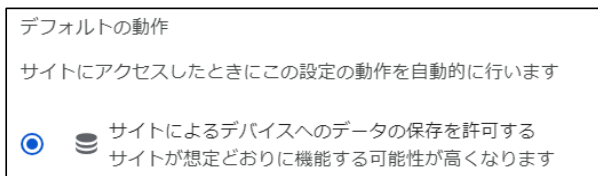
上記の他、Cookieが保存されない設定になっているとアクセス出来ない場合があります。
以下の方法で解消する場合があります。

※対応は自己責任でお願いいたします。何らかのトラブル等が発生しても当社は一切責任を負わないものとします
ご不明点がある場合はお手数ですが対応前にChromeのサポート等にお問い合わせください。

●デバイス上のサイトデータ

chrome://settings/content/siteData

「デフォルトの動作」で「サイトによるデバイスへのデータの保存を許可する」に設定する



●在宅システムのURLを①または②の方法で設定する

在宅システムURL:

<https://work.cards.usonar.jp/soho>

①サードパーティCookie

chrome://settings/cookies

「サードパーティCookieの使用が許可されています」の「追加」を押下し追加する。

②デバイス上のサイトデータ

chrome://settings/content/siteData

「デバイスへのデータの保存を許可する」の「追加」を押下し追加する。

