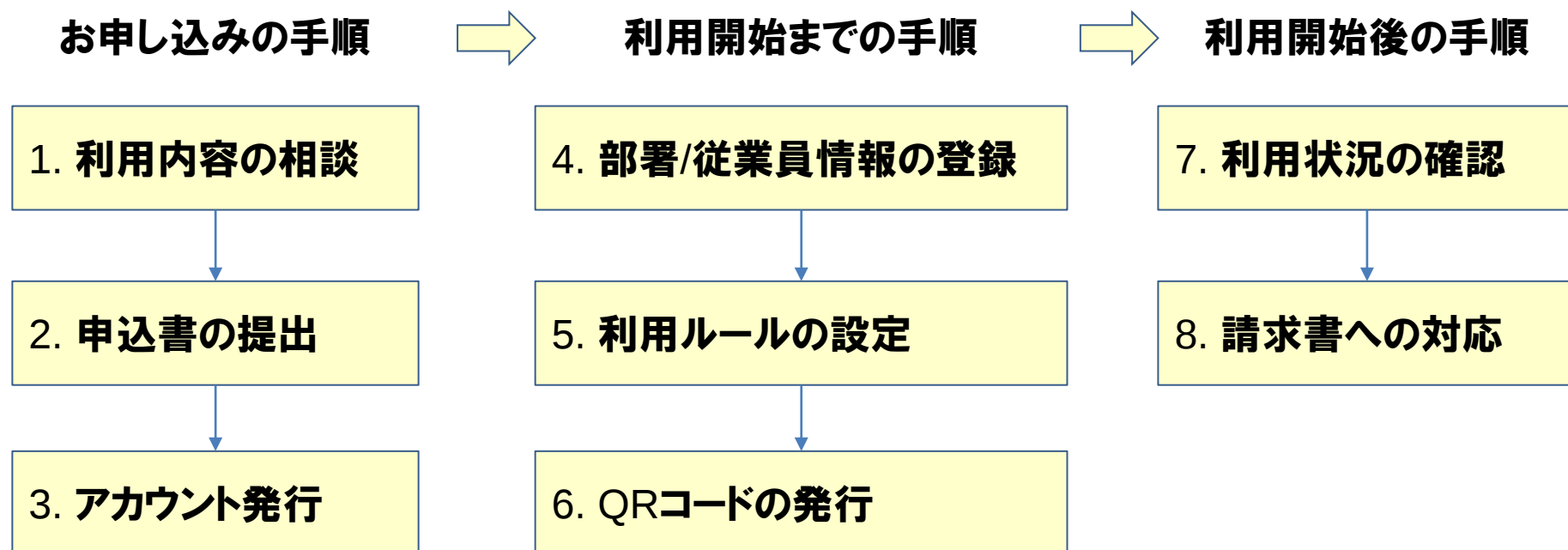


To: オフィス決済利用者様

電子決済端末ME-10を利用した オフィス決済の利用方法ご紹介 (v1.10)

2023年7月
株式会社 日本コンラックス

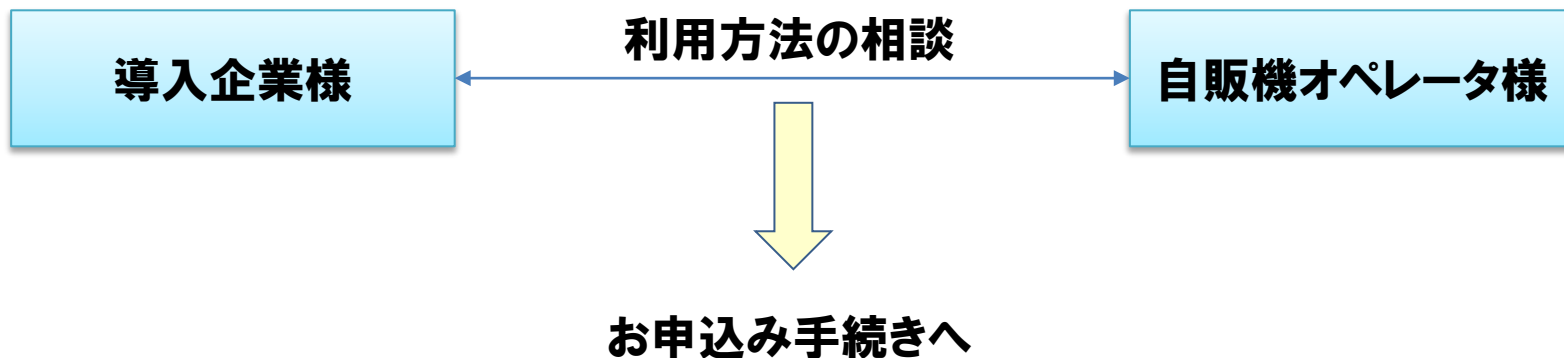
- 本資料では、オフィス決済をご利用になる際に、導入企業様の利用イメージを記したものです。
- 以下のような手順でご利用頂けます。



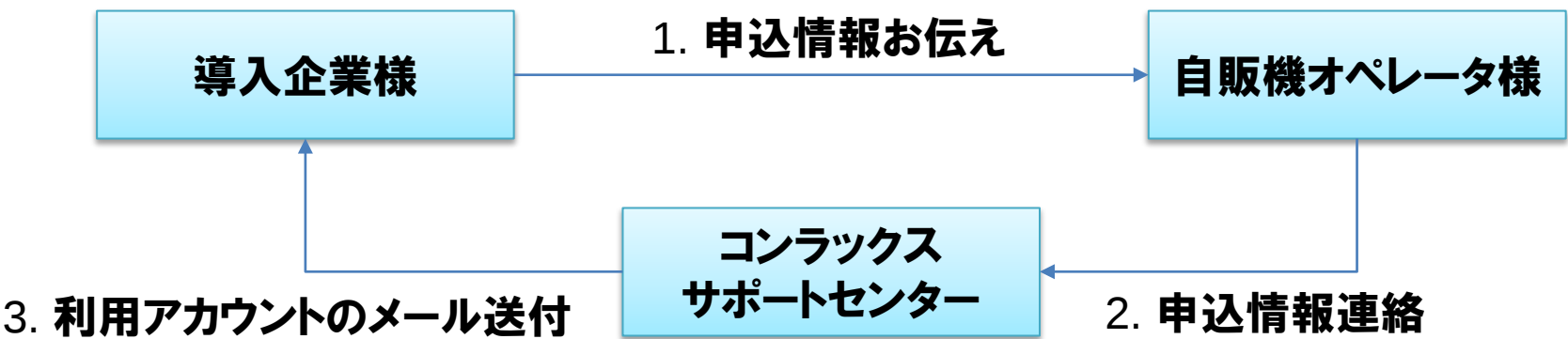
- ※ 本資料で説明する手順は、「e-MOSS Plus」というWebシステムを操作頂くことで実行頂けます。
- ※ サービスご利用時に、システムの利用アカウントを発行致します。

オフィス決済ーお申し込みの手順

- オフィス決済のシステムは、QRコードを用いて様々な利用方法が可能です
 - 例: 福利厚生(従業員に1日1本)
 - 例: 部署別カード
 - 例: 社員証決済
 - 例: メダルでの購入の代替
- 自販機オペレータ様に相談し、ご要望の機能が実現可能か確認をお願い致します。



- ご利用に際して、申込情報をオペータ様にご提供お願いします。



- 申込情報は以下となります (オペータ様がExcelフォームをお持ちです)

企業情報	企業名
	部署名
	住所
	電話番号

担当者様 情報	ご担当者様名
	部署名
	住所
	連絡先電話番号
	メールアドレス

- オフィス情報の登録が完了すると、下記のようなメールがお客様に送付されます。

From: e-MOSS Plusサポート <no-reply@cpj-cgw.com>
To: (お客様メールアドレス)
Subject: e-MOSS Plusにアカウント作成しました

システムからの
自動送信メール

(お客様会社名) (お客様名)様,

(お客様名)のアカウントをe-MOSS Plusサービスに作成致しました。
このリンク(<https://emp.cpi-cgw.com/#/changePassword/.....>)をクリックして、パスワードを設定して下さい。
パスワードの設定後、e-MOSS Plusサービスにログイン可能となります。

既にパスワードをお持ちの方は、このリンク(<https://emp.cpi-cgw.com>)にアクセスしログインをお願いします。

株式会社 日本コンラックス e-MOSS Plusサポートチーム
e-MOSSPlus_support <e-MOSSPlus_support@CranePI.com>

- メールの中のリンクをクリックし、パスワードを設定してください。
- 設定したパスワードとメールアドレスでログインしてください。
- 「ようこそ」画面が表示されたら成功です。

ポータルの利用前に、メールを受け取るソフトとWebブラウザをご用意下さい。Webブラウザは以下の3種類に対応しています。

Google Chrome (ver. 70以降)
Microsoft Edge (ver. 42以降)
Microsoft Internet Explorer 11

パスワードの設定

- メールに埋め込まれたリンクをクリックすると、以下の画面が表示されます。
- 利用したいパスワードを2回入力し、パスワード変更ボタンを押して下さい。
- これでパスワード設定は完了です

表示されるWeb画面内容



The screenshot shows a web page titled "パスワード変更" (Change Password) with a Japanese and US flag icon in the top right. It contains two input fields: "新パスワード入力" (New Password Input) and "確認用) パスワード入力" (Confirmation) Password Input). A blue button labeled "パスワード変更" (Change Password) is at the bottom right. Two callout boxes provide instructions: "1. 両方に同じパスワードを入力" (1. Enter the same password in both) points to the input fields, and "2. 入力後にボタンを押す" (2. Press the button after input) points to the "パスワード変更" button.

パスワード変更

新パスワード入力

確認用) パスワード入力

パスワード変更

1. 両方に同じパスワードを入力

2. 入力後にボタンを押す

ログイン

- パスワードの変更をすると、ログイン画面が表示されます。
- 表示されない場合、以下のURL <https://emp.cpi-cgw.com/> にアクセス下さい。
- メールアドレスとパスワードに先程設定した情報を入力し、ログインボタンを押します。
- 右のようなホーム画面が表示されればログイン完了です。

1. メールアドレスとパスワード入力

表示されるWeb画面内容

The screenshot shows a login page titled "ログイン" (Login). It features two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード入力" (Password Input). A yellow callout box labeled "1. メールアドレスとパスワード入力" points to these fields. Below the password field is a link "パスワードを忘れた場合" (Forgot Password?). A blue callout box labeled "2. ログインボタンを押す" (Press the Login button) points to the "ログイン" (Login) button. In the top right corner, there are flags for Japan and the USA.

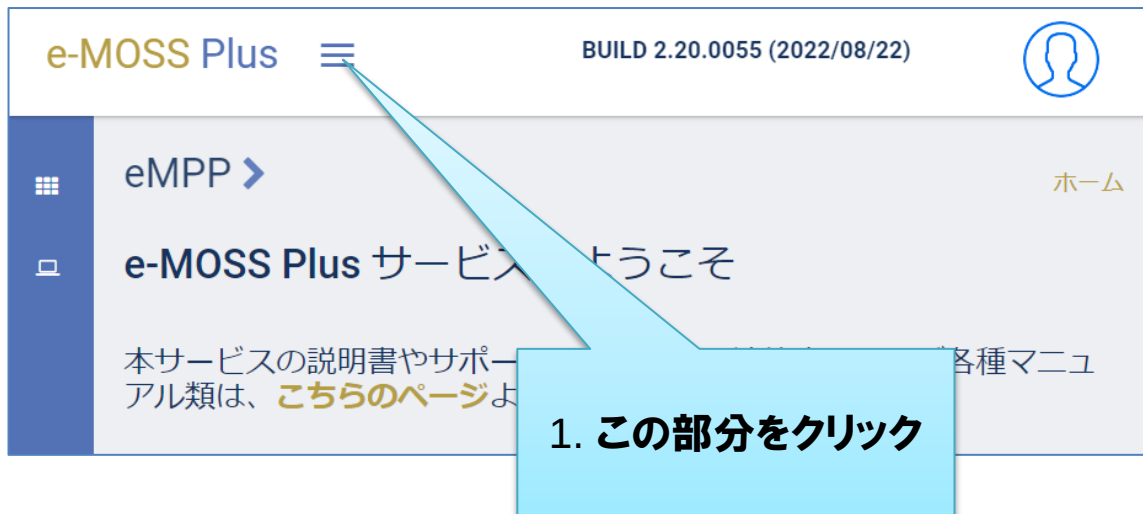


お申し込みの手順 — 情報送付とアカウント発行(5)

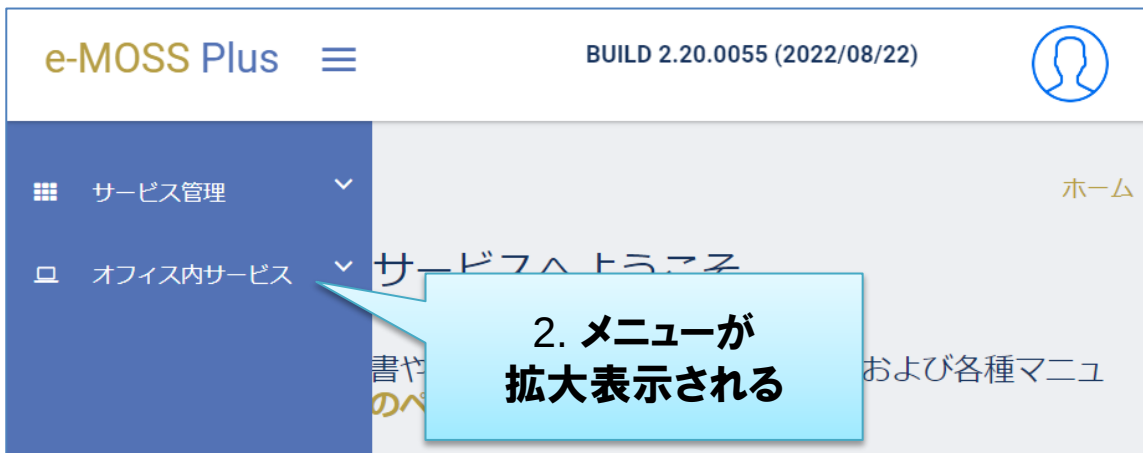
ホーム画面

- ログインした直後には、右のようなホーム画面が表示されます(※)。
- この状態で、三本線のアイコンをクリックすると、メニューが拡大表示されます。
- 以降、このメニューをクリックすることで各種操作を行います。

ホーム画面内容

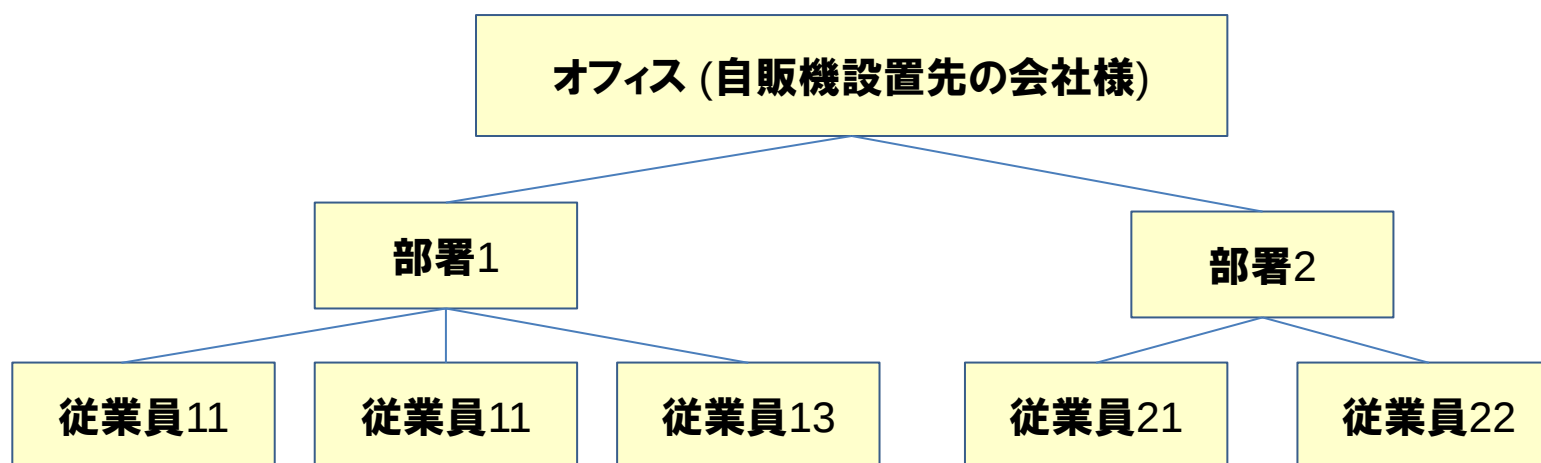


- ※ メニュー項目の内容は画面と異なることがありますが「オフィス内サービス」の項目があれば以降の操作に支障ありません。
- ※ ブラウザの大きさによっては最初からメニューが拡大表示されることもあります。
- ※ 表示画面の横幅が足りない時は、メニューを縮小表示すると操作に便利な場合があります。



オフィス決済ー利用開始までの手順

- オフィス決済では、オフィス(会社)―部署―従業員という階層で組織が構成されており、従業員毎にQRコードが発行されます。
(※ 部署別カードで利用の場合、各部署に仮従業員を1人作成する形をお願いします)



利用開始までの手順 — 部署/従業員情報の登録(2)

オフィス決済の登録が完了するとご担当者様宛に下記の3点が弊社サポートセンターから送付されます。

- ① Office決済_部署・従業員登録シート.xlsx
- ② Office決済ルール設定シート.xlsx
- ③ オフィス決済・利用説明書.pdf

部署と従業員は、弊社からお送りする部署・従業員登録シートのExcelファイルを用いて登録を行います。

部署と従業員情報を記入し、システムにアップロードすることで登録が完了します。

部門の作成

オフィスID、部署ID、部署名を入力します。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(部門)					1.2
行番号	操作	オフィスID	部署ID	部署名	部署備考欄
1	追加/変更	400001	1	人事	
2	追加/変更	400001	2	企画	
3	追加/変更	400001	3	サポートセンター	
4	追加/変更				
5	追加/変更				

この赤枠部分を入力してください。

部署IDは任意に設定できます。
 半角20桁以下 (英数字利用可能)
 ※部署IDは重複しないようにしてください。

オフィス決済の登録が完了した際、オフィスIDが発番されます。
 オフィスIDが不明な場合は、自販機オペレーター様または弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

利用開始までの手順 — 部署/従業員情報の登録(3)

従業員の作成

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員) 1.2										
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
1	追加/変更	400001	1	600001	人事太郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
2	追加/変更	400001	1	600002	人事次郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
3	追加/変更	400001	2	600003	企画三郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
4	追加/変更	400001	2	600004	企画四郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
5	追加/変更	400001	2	600005	企画五郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
6	追加/変更	400001	3	600006	サポート六郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
7	追加/変更	400001	3	600007	サポート七郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
8	追加/変更	400001	3	600008	サポート八郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
9	追加/変更								空欄指定	
10	追加/変更								空欄指定	

この部分を入力してください。
 部署ID、従業員IDは半角英語が使えます。
 ※従業員IDは重複しないようにしてください。

※部署/従業員名はシステムで利用しないため、情報保護の観点で登録を避けたい場合、
 ダミー名の登録で問題ありません。従業員IDも、本物の社員番号である必要はなく
 本システム登録上の仮の番号で問題ありません。

利用開始までの手順 — 利用ルールの登録(1)

- オフィス決済では「利用ルール」が設定できます。
- 「利用ルール」とは、QRコードでの決済に制限をかけるものとなります。
- 例えば、以下のような使いかたが出来ます
 - 福利厚生の一環で従業員に飲料を配る場合
 - 「1日1本まで購入可能」というルールを登録することで実現できます
 - 「1回200円以下のみ購入可能」というルールで、エナジードリンク等を対象外にできます。
 - 部署別カードとして利用する場合
 - 「1ヶ月に3万円まで購入可能」というルールを登録し、使いすぎを防止できます。
 - 社員証決済として利用する場合
 - 「1日5,000円まで、1ヶ月5万円まで」というルールで、不正利用のリスクを軽減できます。
- ※ ルールの設定方法について不明点や疑問がある場合、ご相談下さい。
- 「利用ルール」では、会社全体/部署毎のルール/個人ごとの設定が可能です。
 - たとえば、熱中症対策で使用する際は、以下のようにきめ細かくルール設定を行うことが出来ます。
 - ルール例1: 会社全体では1日1本だが、外での作業が多い部署は1日2本まで
 - ルール例2: 部署全体では1ヶ月20本だが、休日出勤の多い従業員は1ヶ月30本まで
- ※ 利用ルールは特に設定せずにお使い頂くことも可能です。
- ※ 利用ルール、弊社からお送りする②のExcelファイルを用いて登録を行います。
- ※ 利用ルールを記入し、システムにアップロードすることで登録が完了します。

利用開始までの手順 — 利用ルールの登録(2)

利用ルールで設定できる項目は、以下となります。

設定不要な項目についてはblank(空欄)にしてください

※0を入力するとご利用できなくなります。

【利用ルール各項目について】

一回金額……1回の金額上限設定

累積回数/日…1日に購入可能な回数設定(毎日リセットされます)

累積回数/月…1か月に購入可能な回数設定(毎月リセットされます)

累積金額/日…1日に購入可能な金額設定(毎日リセットされます)

累積金額/月…1か月に購入可能な金額設定(毎月リセットされます)

累積回数……QRコードを発行してからご利用いただける回数設定

※設定回数に達しますと、そのQRコードはご利用できなくなります。

累積金額……QRコードを発行してからご利用いただける金額設定

※設定金額に達しますと、そのQRコードはご利用できなくなります。

コラム番号……コラム番号とは、自販機の商品ボタンの番号ことです。

指定頂いた番号の商品のみ購入可能となります。

利用開始までの手順 — 利用ルールの登録(3)

「利用ルール」の設定は「ルール設定シート」(Excelファイル)を用いて行います。
 ルールを設定したExcelシートをシステムにアップロードすることで登録が完了します。

先ほど作成した部署ID、従業員IDに紐づけて赤枠の部分を入力してください。
 (注)半角英数字で入力してください。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(ルール)												
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
1	追加/変更	400001	1	600001	100	1	20	100	2000	20	2000	1,2,3
2	追加/変更	400001	1	600002	100	1	20	100	2000	20	2000	1,2,3
3	追加/変更	400001	2		100	2	40	200	4000	40	4000	4,5,6
4	追加/変更	400001	3		200	1	20	200	4000	20	4000	7,8,9
5	追加/変更	400001	3	600008	200	1	20	200	4000	20	4000	7,8,9

例)従業員ID:600001の場合
 1回の利用金額は100円、1日1回のみ利用可、
 月に20回利用可、月に2000円利用できるように設定
 購入可能なコラム番号は1,2,3のみ
 (コラム番号:商品ボタンの番号)

(注)コラム番号は、半角数字で入力してください。カンマで区切ることができます。
 ※設定しなくても、ご利用できます。

※注意点
 累積回数など、設定不要の欄は空欄にしてください(0にすると利用できなくなります)。

利用開始までの手順 — 利用ルールの登録(4)

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員) 1.2										
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
1	追加/変更	400001	1	600001	人事太郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
2	追加/変更	400001	1	600002	人事次郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
3	追加/変更	400001	2	600003	企画三郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
4	追加/変更	400001	2	600004	企画四郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
5	追加/変更	400001	2	600005	企画五郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
6	追加/変更	400001	3	600006	サポート六郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
7	追加/変更	400001	3	600007	サポート七郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
8	追加/変更	400001	3	600008	サポート八郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
9	追加/変更								空欄指定	
10	追加/変更								空欄指定	

登録には、最初に設定した上記赤枠の「部署ID」「従業員ID」に紐づけ、ルール設定を行います。
 ルール設定には、個別登録・部署登録があります。

次項ではルール設定のご説明を致します。

- 例
- 部署ID→1・・・個別登録（個別にルール設定したい場合）
 - 部署ID→2・・・部署一括登録（部署でルールを一括に設定したい場合）
 - 部署ID→3・・・特定個別登録（同じ部署でも、特定の人を個別でルール設定したい場合）

記入例(個別登録)

従業員個々にルールを設定したい場合、下記の様に登録できます。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員) 1.2										
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
1	追加/変更	400001	1	600001	人事太郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
2	追加/変更	400001	1	600002	人事次郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
3	追加/変更	400001	2	600003	企画三郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
4	追加/変更	400001	2	600004	企画四郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
5	追加/変更	400001	2	600005	企画五郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
6	追加/変更	400001	3	600006	サポート六郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
7	追加/変更	400001	3	600007	サポート七郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
8	追加/変更	400001	3	600008	サポート八郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
9	追加/変更								空欄指定	
10	追加/変更								空欄指定	

上記赤枠2名を、個別にルール設定したい場合、ルール設定を下記の様に行います。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(ルール)												
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
1	追加/変更	400001	1	600001	100	1	20	100	2000	20	2000	1,2,3
2	追加/変更	400001	1	600002	200	2	40	200	8000	40	8000	4,5,6

従業員IDで個々のルールを設定します。

記入例(部署一括登録)

部署別にルールを設定したい場合、一括で登録することができます。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員)					1.2					
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
1	追加/変更	400001	1	600001	人事太郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
2	追加/変更	400001	1	600002	人事次郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
3	追加/変更	400001	2	600003	企画三郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
4	追加/変更	400001	2	600004	企画四郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
5	追加/変更	400001	2	600005	企画五郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
6	追加/変更	400001	3	600006	サポート六郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
7	追加/変更	400001	3	600007	サポート七郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
8	追加/変更	400001	3	600008	サポート八郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
9	追加/変更								空欄指定	
10	追加/変更								空欄指定	

部門

従業員

+

部署IDが“2”の上記赤枠3人を、同じルールにしたい場合、ルール設定を下記の様に行います。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(ルール)												
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
1	追加/変更	400001	2		100	1	20	100	2000	20	2000	1,2,3
2	追加/変更	400001										

部署IDを入力し、ルールを設定します。
 部署ルールで設定することにより、部署ルール1つで同じ部署の何人もの設定を行うことができます。

※部署ルール設定の際、従業員IDは入れないでください。

記入例(特定個別登録)

部署内でも、特定の人だけ違うルールに設定したい場合、下記の様に登録できます。
 今回は**部署ID600008**を特定個別登録にします。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員) 1.2										
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
1	追加/変更	400001	1	600001	人事太郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
2	追加/変更	400001	1	600002	人事次郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
3	追加/変更	400001	2	600003	企画三郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
4	追加/変更	400001	2	600004	企画四郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
5	追加/変更	400001	2	600005	企画五郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
6	追加/変更	400001	3	600006	サポート六郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
7	追加/変更	400001	3	600007	サポート七郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
8	追加/変更	400001	3	600008	サポート八郎	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定	
9	追加/変更								空欄指定	
10	追加/変更								空欄指定	

部署ID “3” の方(部署ID600006、600007)を一括で登録し、
 部署ID “3” の特定の人(部署ID600008)を個別で登録したい場合、ルール設定を下記の様に行います。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(ルール)												
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
1	追加/変更	400001	3		100	1	20	100	2000	20	2000	1,2,3
2	追加/変更	400001	3	600008	200	2	40	200	8000	40	8000	4,5,6

上記の設定で、部署ID “3” の方(部署ID600006、600007)は行番号1のルールが設定され、
 特定の人(部署ID600008)は行番号2のルールが設定されました。

個別で登録する場合は、従業員IDを入力し、部署設定とは別に設定をしてください。
 ※部署IDを入れても、従業員IDがあると、部署ルール設定は適用されません。

利用開始までの手順 -アップロード(1)

- e-MOSS PlusのポータルWebサイト(ポータル)にログインします。
- 部署・従業員登録シートをアップロードします。

e-MOSS Plus

e-MOSS Plus お申込み

端末申請

売上・資金精算

サービス管理

端末稼働管理

パートナー

オフィス内サービス

部署

一覧・閲覧

BUILD 2.10.0021 (2021/06/21)

ホーム

部署/従業員情報アップロード

部署情報ダウンロード

部署で絞る

#	オフィスID	オフィス名	部署備考
1			
2			
3			
4			

①オフィス内サービス⇒部署⇒一覧・閲覧を選択

②部署/従業員情報アップロード

③作成した部署・従業員登録シートを選択

※利用ルールをアップロードする場所は異なります。23ページを参照ください

開く

PC > デスクトップ

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ピクチャ

ビデオ

名前

【サンプル】Office決済_部署・従業員登録シートv1.2.xlsx

【サンプル】Office決済ルール設定シートv1.1.xlsx

2021/6/21 15:59

2021/6/21 12:58

Microsoft Excel

Microsoft Excel

ファイル名(N):

【サンプル】Office決済_部署・従業員登録シートv1.2.xlsx

カスタムファイル (*.xlsx;*.xlsx)

開く(O)

キャンセル

利用開始までの手順 - アップロード(3)

部署情報登録画面に続いて、従業員登録画面が表示されます。
 申請 → 保存 → 申請 → 保存 と操作してください。

部署名 ▶ 部署/従業員情報アップロード

ホーム / 部署名 ▶ 部署/従業員情報アップロード

部署名		従業員				
	行番号	操作	オフィスID	部署ID	部署名	部署備考
1	1	追加/変更 ▼	400001	1	人事	
2	2	追加/変更 ▼	400001	2	企画	
3	3	追加/変更 ▼	400001	3	サポートセンター	

④申請

申請

キャンセル

保存内容の確認

変更内容を保存します。

保存

⑤保存

注意：ブラウザを更新しないでください（または、キーボードのF5キーを押さないでください）。

部署名 ▶ 部署/従業員情報アップロード

ホーム / 部署名 ▶ 部署/従業員情報アップロード

部署名		従業員								
	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効済み	開始日	有効期限	従業員備考
1	1	追加/変更 ▼	400001	1	600001	人事太郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
2	2	追加/変更 ▼	400001	1	600002	人事次郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
3	3	追加/変更 ▼	400001	2	600003	企画三郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
4	4	追加/変更 ▼	400001	2	600004	企画四郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
5	5	追加/変更 ▼	400001	2	600005	企画五郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
6	6	追加/変更 ▼	400001	3	600006	サポート六郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
7	7	追加/変更 ▼	400001	3	600007	サポート七郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	
8	8	追加/変更 ▼	400001	3	600008	サポート八郎	はい ▼	2021/08/01 ▼	2099/12/31 ▼	

⑥申請

申請

キャンセル

保存内容の確認

変更内容を保存します。

保存

⑦保存

- **決済ルール設定シートをアップロードします。**

BUILD 2.10.0021 (2021/06/21)

**※部署・従業員シートをアップロード
する場所は異なります。
21ページを参照ください**

Confidential

利用開始までの手順 - アップロード(5)

e-MOSS Plus お申込み

端末申請

売上・資金精算

サービス管理

端末稼働管理

パートナー

オフィス内サービス

部署

従業員

利用ルール

端末紐付け

利用詳細

端末操作

通知

利用ルール > 利用ルール情報アップロード

ホーム / 利用ルール > 利用ルール情報アップロード

	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
1	1	追加/変更	400001	2000	200		1						
2	2	削除	400001	100	1						1		

④ 申請

申請

キャンセル

保存内容の確認

変更内容を保存します。

⑤ 保存

保存

- ・ オフィス決済では、従業員一人ひとりに固有のQRコードが発行されます。
- ・ QRコードはe-MOSS Plusから画像ファイルとしてダウンロードできます。

e-MOSS Plus ≡

BUILD 2.10.0021 (2021/06/21)

[illegible]

②QRコードを発行したい従業員をクリック

利用開始までの手順 — QRコードの発行(2)

- こうして発行されたQRコードは、
 - 印刷する
 - メールで送る
 等の手段で、各従業員の方々に配布して下さい。
- 発行されたQRコードは、日が変わったり、月が変わったり、設定された「利用ルール」が変わっても、再発行の必要はありません。
- ※ QRコードを紛失した等の場合には再発行が必要となります。

従業員 > QRコード

ホーム / 従業員 > QRコード

オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効済み	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考
400001	キカクオフィス	21681	東京営業部		1111	総務 お茶出し用	はい	2099/12/31	2022/06/01	1	

従業員QRコード情報

QRコードデータ

<https://iosl.cpi-cgw.com/00/1/400001/1111/01/1a2b3c4d/b58ee946/>

QRコード



QRコードを

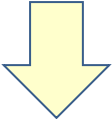
画像ファイルとしてダウンロード

	一回金額	累積回数/日	累積金額/日	累積回数/月	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
設定値	100	1		10	30000			
実績からの残り	—	1		10	30000			—

利用開始までの手順 —従業員の追加

- 追加で従業員を登録したい場合の手順についてご説明します。
- 従業員登録シートに追加したい従業員情報を記載しアップロードしてください。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員)										1.2				
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄				
1	追加/変更	400001	3	600010	サポート 桃子	有効	2099/12/31	2021/08/01	空欄指定					
2	追加/変更								空欄指定					
3	追加/変更								空欄指定					



アップロードすると、従業員が登録されます

☐	#	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効済み	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考	最終更新日
☐	1	400001	キカクオフィス	3	サポートセンター		600010	サポート 桃子	はい	2099/12/31	2021/08/01	1		2021/07/19 16:41:08

- 次に、追加した従業員に利用ルールを設定したい場合は、ルール設定シートに利用ルールを記載しアップロードしてください。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(ルール) 1.1									
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月
1	追加/変更	400001	3	600010	100	1	20	100	2000



アップロードすると、利用ルールが登録されます

☐	#	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	従業員ID	従業員名	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	最終更新日
☐	1	400001	キカクオフィス	3	サポートセンター	600010	サポート 桃子	100	1	20	100	2000	2021/07/19 16:50:51

従業員の削除登録の手順は以下の通りです。

- ・従業員一覧・閲覧から、削除したい従業員にチェックをいれ、
従業員情報ダウンロード をします。

従業員 > 一覧・閲覧

従業員情報の編集

部署/従業員情報アップロード

従業員情報ダウンロード

従業員QRコードダウンロード

400001

部署で絞る

従業員ID

従業員名

削除

表示

クリア

	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効済み	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考	最終更新日
☒	400001	キカクオフィス	777	営業 1		1 2 3 4 5	従業員名 1 2	はい	2023/01/25	2022/12/15	1		2022/12/15 10:28:28
☐						000す 8	テスト 3	はい	2023/01/31	2022/12/12	1		2022/12/12 10:40:07
☐	400001	キ				000 1 8	テスト 2	はい	2023/01/31	2022/12/12	1		2022/12/12 10:36:12

①チェック

従業員シートにて、削除したい従業員の操作(B列)で削除を選択します。
 ※部門シートの操作を削除にする必要はありません。
 編集したファイルをアップロードすると、削除登録が完了いたします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員)					1.2					
2											
3	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
4	1	削除	400001	777	1 2 3 4 5	従業員名 1 2	有効	2023/01/25	2022/12/15	空欄指定	
5	2	追加/変更								空欄指定	
6	3	追加/変更								空欄指定	
7	4	追加/変更								空欄指定	
	部門	従業員									

③削除

ポータルから従業員を削除登録する手順は以下の通りです。

- ・従業員一覧・閲覧から、削除したい従業員にチェックをいれ、右上の削除を押します。

従業員 > 一覧・閲覧

従業員情報の編集

部署/従業員情報アップロード

従業員情報ダウンロード

従業員QRコードダウンロード

400001

部署で絞る

従業員ID

従業員名

②削除

削除

表示

ソート

	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効済み	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考	最終更新日
☒	400001	キカクオフィス	777	営業1		1 2 3 4 5	従業員名1 2	はい	2023/01/25	2022/12/15	1		2022/12/15 10:28:28
☐	400001	キカクオフィス	777	営業1		000す 8	テスト3	はい	2023/01/31	2022/12/12	1		2022/12/12 10:40:07
☐	400001	キカクオフィス	777	営業1		000 1 8	テスト2	はい	2023/01/31	2022/12/12	1		2022/12/12 10:36:12

①チェック

右の表示が出たら、確定を押します。

削除 ?

削除してもよろしいですか？

③確定

確定

利用開始までの手順 ー利用ルールの変更(1)

利用ルールを変更する際は、以下手順で行います。
 オフィス内サービス > 利用ルール > 一覧・閲覧
 から、変更したいルールの左ボックスにチェックをいれ、
 利用ルール情報ダウンロードを押下します。

e-MOSS Plus

e-MOSS Plus お申込み

端末申請

売上・資金精算

サービス管理

端末稼働管理

パートナー

オフィス内サービス

部署

従業員

利用ルール

一覧・閲覧

BUILD 2.20.0076 (2023/02/22)

利用ルール変更

利用ルール情報アップロード

利用ルール情報ダウンロード

400001

部署で絞る

従業員ID

従業員名

削除

表示

クリア

	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	従業員ID	従業員名	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号	最終更新日
☒	400001	キカクオフィス	100	テスト部署	1	井上						1			2023/03/08 10:39:41
☒	400001	キカクオフィス	100	テスト部署	200	牛肉		1							2023/03/07 15:55:04
☐	3	400001		会員様			300	1		300					2023/02/06 13:56:53
☐	4	400001	7771	営業1	201	おおい		5							2022/12/09 20:37:57
☐															2022/12/09 20:37:57
☐											8				2022/12/09 9:01:42

③利用ルール情報ダウンロード

②チェック

①オフィス内サービス>利用ルール>一覧・閲覧

**ダウンロードファイルを開き、変更点を修正します。
 ルールの削除は、操作列(B列)にて削除を選択します。
 修正したファイルは任意の場所に保存します。**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(ルール)					1.6							
2													
3	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
4	1	追加/変更	400001	2000	200		1						
5	2	削除	400001	100	1						1		
6	3	追加/変更											
7	4	追加/変更											

④変更点を修正

④変更点を修正

e-Mossポータルを開き、利用ルールアップロードを押下します。



⑤利用ルール情報アップロード

利用開始までの手順 ー利用ルールの変更(3)

作成した利用ルールExcelファイルを選択し、申請→保存を押下します。

e-MOSS Plus お申込み

端末申請

売上・資金精算

サービス管理

端末稼働管理

パートナー

オフィス内サービス

部署

従業員

利用ルール

端末紐付け

利用詳細

端末操作

通知

利用ルール

利用ルール情報アップロード

ホーム / 利用ルール / 利用ルール情報アップロード

	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	一回金額	累積回数/日	累積回数/月	累積金額/日	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
1	1	追加/変更	400001	2000	200		1						
2	2	削除	400001	100	1						1		

⑥申請

申請

キャンセル

注意：ブラウザを更新しないでください（または、キーボードのF5キーを押さないでください）。

保存内容の確認

×

変更内容を保存します。

保存

⑦保存

QRコードを紛失した際には、QRコードの再発行で第三者の無断使用を防ぎます。

再発行の手順は以下の通りです。

従業員 > 一覧・閲覧
ホーム / 従業員 > 一覧・閲覧

従業員情報の編集
部署/従業員情報アップロード

従業員情報ダウンロード

従業員QRコードダウンロード

削除

400001

部署で絞る

従業員ID

従業員名

表示

クリア

☐	#	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有	②従業員情報ダウンロード	考	最終更新日
☐	1	400001	キカクオフィス	0001	西原T		909090	テスト	はい			2022/08/03 13:58:25
☒	2	400001	キカクオフィス	20220608	再発行テスト		20220608	再発行テスト1	はい			2022/08/03 13:58:25

オフィス内サービス > 従業員 > 一覧・閲覧 より、QRコードを再発行したい従業員にチェックを入れ、【従業員情報ダウンロード】を押します。

ダウンロードしたExcelファイルを開きます。

QRコードの再発行②

従業員タブで、操作(B列)で再発行を選択し、Excelファイルを任意の場所に保存します。

※注 B列以外の記載は変更せずに保存してください

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員)					1.2					
2											
3	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
4	1	再発行	400001	20220608	20220608	再発行テスト1	有効	2099/12/31	2022/06/01	空欄指定	
5	2	追加/変更								空欄指定	
6	3	追加/変更								空欄指定	
7	4	追加/変更								空欄指定	

④再発行

③従業員シート選択

従業員一覧のページで、部署/従業員アップロードを選択し、上記のファイルを開きます。

従業員 > 一覧・閲覧

ホーム / 従業員 > 一覧・閲覧

従業員情報の編集

部署/従業員情報アップロード

従業員情報ダウンロード

従業員QRコードダウンロード

削除

400001

部署で絞る

従業員ID

従業員名

表示

クリア

⑤部署/従業員情報アップロード

☐	#	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考	最終更新日
☐	1	400001	キカクオフィス	0001	西原T		909090	テスト	はい	2099/12/31	2022/06/01	1		2022/08/03 13:58:25
☒	2	400001	キカクオフィス	20220608	再発行テスト		20220608	再発行テスト1	はい	2099/12/31	2022/06/01	3		2022/08/03 13:58:25

部署情報登録画面に続いて、従業員登録画面が表示されます。
申請 → 保存 → 申請 → 保存 と操作してください。
 従業員一覧を確認し対象者の発行回数が1つカウントアップされたら、完了です。
 ※QRコードを再発行しても従業員の利用実績等はそのまま引き継がれます。

※発行回数が変わらない場合
 再度右上部の表示をクリックしてください。

従業員 > 部署/従業員情報アップロード

ホーム / 従業員 > 部署/従業員情報アップロード

部署名	従業員	行番号	操作	オフィスID	部署ID	部署名	部署備考
		1	追加/変更 ▼	400001	20220608	再発行テスト	

⑥申請

申請

キャンセル

注意：ブラウザを更新しないでください（または、キーボードのF5キーを押さないでください）。

保存内容の確認

変更内容を保存します。

⑦保存

保存

従業員 > 部署/従業員情報アップロード

ホーム / 従業員 > 部署/従業員情報アップロード

部署名	従業員	行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効済み	開始日	有効期限	従業員備考
		1	再発行 ▼	400001	20220608	20220608	再発行テスト1		01 ▼	2099/12/31 ▼	

⑧申請

申請

キャンセル

注意：ブラウザを更新しないでください（または、キーボードのF5キーを押さないでください）。

保存内容の確認

変更内容を保存します。

⑨保存

保存

オフィス決済ー利用開始後の手順

- これまでの手順により発行されたQRコードを、電子決済端末ME-10のカメラにかざすことで、飲料の購入が可能となります。



対象のQRコードに設定されている利用ルール・残り利用可能回数などの確認方法は以下になります。

- ・メニューの、従業員→一覧・閲覧から、対象の従業員名をクリックすると、QRコード画面が表示されます(25ページ参照)。

QRコードデータのURLをクリックか、QRコードを電子端末で読み込むと以下の表示で実績からの残りを確認できます。

従業員 > QRコード

ホーム

オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効済み	有効期限	開始日	発行回数
400001	キカクオフィス	21681	東京営業部		1111	総務 お茶出し用	はい	2099/12/31	2022/06/01	1

従業員QRコード情報

QRコードデータ

<https://iosl.cpi-cgw.com/00/1/400001/1111/01/1a2b3c4d/b58ee946/>

QRコード

e-MOSS Plus

オフィス決済QRコード情報

オフィス名	キカクオフィス
部署名	東京営業部
利用者ID	1111
従業員名	総務 お茶出し用
今日の残り 利用回数	1回 (全部で1回)
今月の残り 利用回数	10回 (全部で10回)
今月の残り 利用金額	30000円 (全部で30000円)

	一回金額	累積回数/日	累積金額/日	累積回数/月	累積金額/月	累積回数	累積金額	コラム番号
設定値	100	1		10	30000			
実績からの残り	—	1		10	30000			—

設定値：設定した利用ルールが確認できます。
 実績からの残り：初期設定から、残りどのくらいの回数・金額を利用できるか確認できます。

利用後の手順 — 利用実績の確認(1)

- 従業員の方々が、どのようにオフィス決済を利用しているかの実績をe-MOSS Plusシステムから確認可能です。
- 月別/日別に、従業員毎あるいは部署ごとに、何件/何円の利用しているかを確認することが出来ます。

① オフィス内サービス⇒利用詳細⇒月別・日別表示を選択してください

② 表示単位を選択してください

③ 対象月を選択してください

④ 表示粒度を選択してください

⑤ 表示

⑥ 利用合計が表示されます

#	オフィス	利用合計
1	キカクオフィス (400001)	1件 / 10円

利用後の手順 — 利用実績の確認(2)

- 従業員の方々が、どのようにオフィス決済を利用しているかの実績をe-MOSS Plusシステムから更に細かく確認することも出来ます。
- 一件一件の購入に関して、いつ、誰が、どの自販機で、いくらを購入をしたか、を確認することが出来ます。

サービス管理

端末稼働管理

パートナー

オフィス内サービス

部署

従業員

利用ルール

端末紐付け

利用詳細

月別・日別表示

一件明細

ホーム / 利用詳細 > 一件明細

月毎

日毎

2023/05

40001

部署ID

従業員ID

従業員名

オペレータ ID

端末シリアル

設置場所

備考

④表示

表示

クリア

<<

<

2023/05

>

>>

#	オペレータ	端末シリアル	設置店舗名	オフィス	部署	従業員	決済時刻	決済金額	処理結果	エラー	コラムID
1	加盟店企業 0 0 0 0 1 (M00101)	234P21001	テスト地区 0 0 3 - 1	加盟店企業 0 0 0 0 1 オフィス (400012)	CCUS Testing (10004)	Employee 23 (420921123)	2023/05/09 19:13:31	489	Failed	一日あたりの累積取引回数超過 (4005)	006

- 決済が失敗した場合「エラー」の欄にエラー内容と原因が表示されます。
- エラー表は次ページを御覧ください。

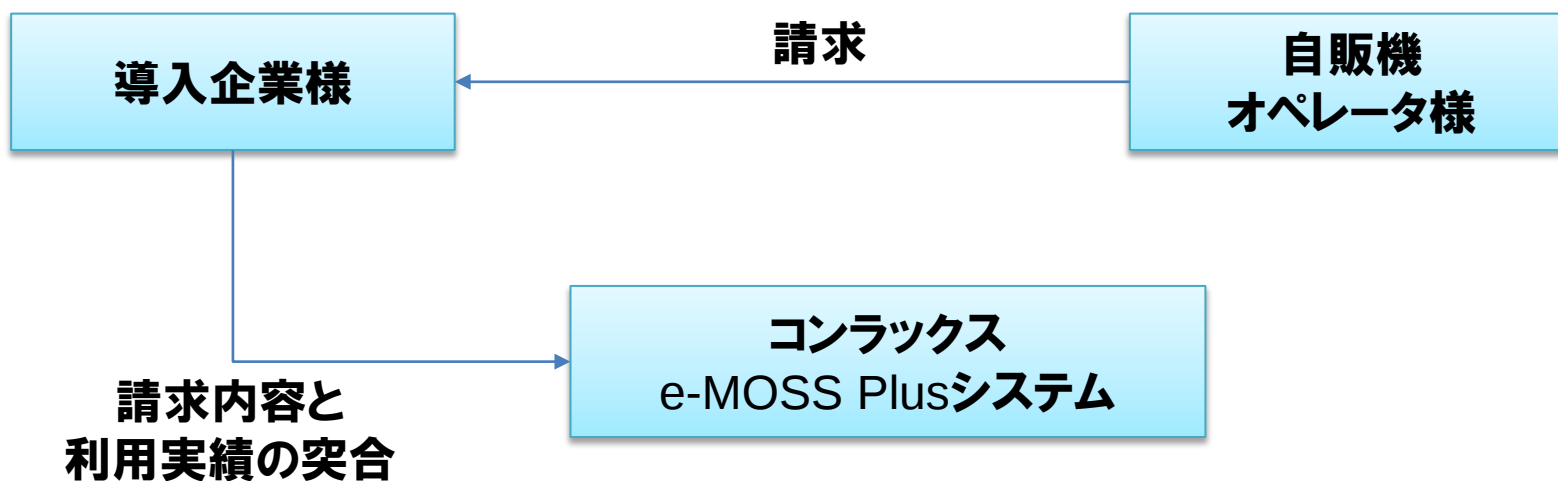
Confidential

40

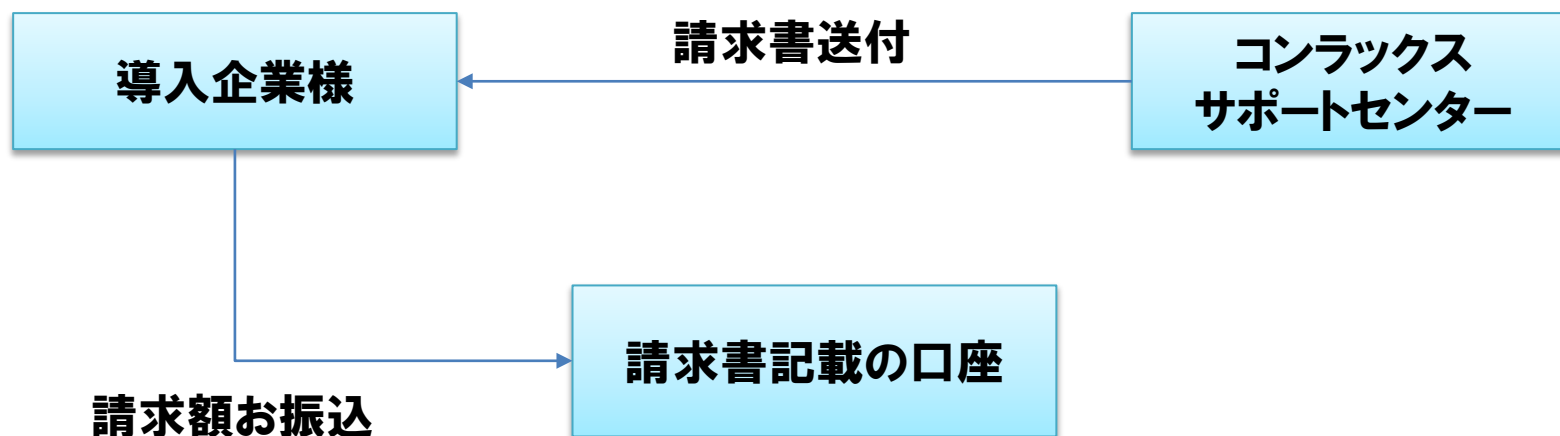
エラーID一覧

カテゴリ	エラーID	エラー内容と対処
QRコード	2002 2003	システムで発行したQRコード以外を利用した場合に生じます。 システムからダウンロードしたQRコードをご利用下さい。
システム設定	3001 3002 3003 3004 3005	オフィス決済用に設定していない端末にQRコードをかざした場合、 別のオフィス用に発行したQRコードをかざした場合、に生じます。 オペレータあるいはコンラックスサポートセンターにご連絡をお願いします。
従業員	3006 3007	削除された従業員のQRコードをかざした場合に生じます。 従業員を再登録し、QRコードの再発行をお願いします。
	4002	従業員の有効期限が終了しています。有効期限の延長をお願いします。
	4003	従業員が無効化されています。有効化をお願いします。
ルール	4004	ルールで設定された一回当たりの取引金額を超えています。
	4005	ルールで設定された一日当たりの累計取引回数を超えています。
	4006	ルールで設定された一ヶ月当たりの累計取引回数を超えています。
	4007	ルールで設定された一日当たりの累計取引金額を超えています。
	4008	ルールで設定された一ヶ月当たりの累計取引金額を超えています。
	4010	ルールで設定された累計回数を超えています。
	4011	ルールで設定された累計金額を超えています。
	4012	ルールで設定されたコラム番号が一致していません。
	4001 4099	ルール設定でエラーが発生しています。サポートセンターにご連絡下さい。
システム	5099	システムでエラーが生じています。サポートセンターにご連絡下さい。
その他	その他のID	不明なエラーが生じています。サポートセンターにご連絡下さい。

- オペレータ様よりオフィス決済で購入した飲料代金の請求が参ります。
- 請求書内容と、前のページで紹介した利用実績をと突き合わせ確認下さい。



- 毎月、オフィス決済で購入した飲料の請求書がコンラックスより送付されます。
- 請求書の案内に従って、支払いをお願い致します。



本ページは、日本コンラックスと
オフィス決済利用精算に関するお申し込みを行った
ロケーション様向けページです。

利用後の手順 — 従業員の削除

- 登録した従業員の利用を止めたい場合についてご説明いたします。
- 従業員登録シートに利用を止めたい従業員情報を記載し「無効」を選択してください。

e-MOSS Plusオフィス決済情報登録シート(従業員)										1.2
行番号	操作	オフィスID	部署ID	従業員ID	従業員名	有効/無効	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考欄
1	追加/変更	400001	3	600010	サポート 桃子	有効	2019/12/31	2021/08/01	空欄指定	
2	追加/変更					有効			空欄指定	
3	追加/変更					無効			空欄指定	

- 作成した従業員登録シートをアップロードしてください。
- オフィス決済の利用ができない設定になります。

☐	#	オフィスID	オフィス名	部署ID	部署名	部署備考	従業員ID	従業員名	有効済み	有効期限	開始日	発行回数	従業員備考	最終更新日
☐	1	400001	キカクオフィス	3	サポートセンター		600010	サポート 桃子	いいえ	2019/12/31	2021/08/01	1		2021/07/20 13:40:13

利用にあたっての留意事項

セキュリティに関わる留意事項

- ・ オフィス決済では、QRコードを利用して飲料/商品の購入が行えます。
- ・ QRコードは、社員証等に用いられているICカードと比較すると「QRコード画像の複製(コピー)が可能」という性質があり、利用に当たってはセキュリティ上の留意が必要となります。
- ・ 以下にある留意事項やリスクをご理解の上、ご利用をお願いいたします。

リスクの例	対処方法
QRコードを印刷した紙を紛失 → 拾った人が不正利用するリスク	・ 利用履歴の確認(不審な利用がないか)。 ・ QRコードの再発行を実施(紛失したQRコードが無効化される)。
QRコードを印刷した紙を紛失したが見つかった → 紛失中に、拾った人がQRコードをコピーして不正利用するリスクがあります	同上 (ICカードと異なり、QRコードを印刷した紙が見つかってても再発行して下さい)
QRコードを、他人に撮影されてしまう → 撮影した画像からQRコードを作成し不正利用するリスクがあります	同上

- ・ 万が一の不正利用に備えて、一日あたりの決済金額/回数に上限を設ける、一ヶ月あたりの決済金額/回数に上限を設ける等の設定を行い、リスクの軽減をお願いいたします。