ギフトスケジューリングサービス



Beenii 操作マニュアル

全社員の誕生日を登録しておくことで、 代わりにギフトを届けます。



- 1. 会社登録
- 2. 請求先、送り主の登録
 - a. 請求先情報の登録
 - b. 送り主情報の登録
- 3. ログイン
- 4. ユーザー管理
 - a. ユーザーの招待 b. ユーザーの参加
- 5. 従業員管理
 - a. 従業員の新規登録
 - b. 従業員情報の更新
 - c. 従業員の削除
- 6. 購入のキャンセル



以下のリンクより、アカウント作成方法を選択します。 <u>https://app.beenii.jp/register</u>

メールアドレスで登録する場合は、アドレスの検証メールからお進みいただきます。 ※メールアドレス検証用リンクの有効期限は24時間となります

BeeNii	BeeNii
会社を新規登録する	メールアドレスの検証
▲ 既に登録済みの会社に参加する場合は、会社の ユーザーから 招待リンク を受け取ってください。	メールアドレス
G Google アカウントで登録	🖌 メールアドレスを検証する
▶ メールアドレスで登録	既にアカウントをお持ちの方はこちら
既にアカウントをお持ちの方はこちら	



必要な情報をご入力いただき、利用規約および個人情報保護方針へ同意するに チェックを入れて「登録する」ボタンをクリックします。

会社を新規登録する	利用規約 C ・ 個人情報保護方針 C に同意の上、お進みください。
氏名	個人情報の取扱いについて
新規会社名	BeeNiiにてお預かりした個人情報は、株式会社地元 カンパニーにおいて、次の場合にのみ利用し、他の 目的には一切利用しません。 ・贈り先候補の管理
メールアドレス	 ・岡田の注文・先送 ・決済業務 ・お問い合わせへのご回答
test@beenii.jp	・弊社商品・サービスのご条内(メールマガシン 等)
パスワード	なお、個人情報をご入力いただくことは任意です が プネカいただけかい場合には サービスのご利
	□ 同意する
もう一度入力	



会社情報の登録が完了すると、自動でログインされます。右上のユーザー名をクリックすると表示される「設定」から各種アカウント情報を確認できます。



2. 請求先、送り主の設定

右上のユーザー名をクリックすると表示される「設定」から設定一覧に遷移しま す。「請求先情報設定」「送り主情報設定」をそれぞれクリックします。



2. 請求先、送り主の設定 - 請求先情報の設定

「請求先情報が登録されていません」をクリックして、請求先情報設定画面に遷 移します。必要な情報を入力の上、画面下部の「保存」ボタンをクリックしま す。

建式生体起现中

7

	会社名
	BeeNii Japan2
請求先情報設定	部署名
	個人名
請求先情報が登録されていません	郵便番号 住所檢密
	都道府県
	電話番号
	保存

2. 請求先、送り主の設定 - 送り主情報の設定

「送り主情報が登録されていません」をクリックして、送り主情報設定画面に遷 移します。必要な情報を入力の上、画面下部の「保存」ボタンをクリックしま す。

	送り主情報設定
送り主情報設定	送り主氏名
达了工商报政定	郵便番号 住所檢索
	都道府県
送り主情報が登録されていません	·
	市区町村
	電話番号
	保存



以下のリンクよりログインします。

https://app.beenii.jp/login

メールアドレスでアカウント登録を行い、パスワードを忘れた場合は、「パス ワードを忘れた方はこちら」よりパスワードの再発行が可能です。



4. ユーザ管理 - ユーザーの招待

BeeNiiの運用ユーザを追加するために、ユーザーを招待します。右上のユーザー名をクリックすると表示される「ユーザー管理」からユーザーの一覧に遷移します。



BeeNii	従業員	顧客	購入履歴	請求	● 出荷管理
ユーザ	一管理	里			
名前					メールアドレス

4. ユーザ管理 - ユーザーの招待

「ユーザーを招待」ボタンをクリックすると、招待メールを送信するためのポップアッ プが表示されます。招待したいユーザーのメールアドレスを入力して、「ユーザー招待 メールを送信する」ボタンをクリックします。

午四吉他 —	ユーザー招待メールの送信 ×
矢田真俊 ▼	招待するユーザーのメールアドレスを入力してください。 * 招待の有効期間はメール送信から24時間です。 * 一度に招待できるユーザーは5 人までです。 メールアドレス xxx@jimo.co.jp + メールアドレスを追加 ユーザー招待メールを送信する

4. ユーザ管理 - ユーザーの参加

ユーザー招待メールを受け取った方が、招待された会社のユーザとしてBeeNiiに 参加します。Googleアカウントもしくはメールアドレスでの登録ができます。



4. ユーザ管理 - ユーザーの参加

必要な情報をご入力いただき、利用規約および個人情報保護方針へ同意するにチェック を入れて「登録する」ボタンをクリックします。アカウント作成後、自動でログインさ れます。

会社に参加する	利用規約で・個人情報保護方針で
氏名	に同意の上、お進みください。
	個人情報の取扱いについて
会社名	BeeNiiにてお預かりした個人情報は、株式会社地元
株式会社BeeNii Japan	目的には一切利用しません。 ・贈り先候補の管理
メールアドレス	 ・商品の注文・発送 ・決済業務
test+1@beenii.jp	 ・お問い合わせへのご回答 ・弊社商品・サービスのご案内(メールマガジン ※)
パスワード	なお、個人情報をご入力いただくことは任意です が、ご入力いただけない場合には、サービュのご利
キシー度 1 カ	□ 同意する

5. 従業員管理 - 従業員の新規登録

従業員一覧から従業員の新規登録を行います。登録方法は以下の2通りです。

- 一件ずつの手作業での追加
- CSVインポート機能による一括登録

2 代试 従業員 顧客 購入局	疑歴 請求		地元 テス
従業員管理 メッセージテンプレート	従業員一覧		+ 登録 各 インポート
	Q、 検察条件		
		従業員が見つかりません。	

5. 従業員管理 - 従業員の新規登録(一件追加)

従業員を一件ずつ追加する方法を示します。画面右の「操作」ボタンから「一件追加」 をクリックします。従業員登録画面が表示されるので、必要な情報を入力の上、画面下 部の「保存」ボタンをクリックします。



CSVファイルをインポートして従業員を一括登録する方法を示します。画面右の 「操作」ボタンから「CSVインポート」をクリックして、従業員インポート画面 に遷移します。



ご利用中の労務管理ソフトに合わせて、CSVファイルのフォーマットを選択します。 対応するフォーマットは以下です。

- BeeNii標準フォーマット※
- 弥生給与
- ほのぼの給与管理システム

従業員インポート

CSVフォーマット

選択してください

🚯 BeeNii標準フォーマットについて

以下のリンクから BeeNii標準フォーマット のサンプルファイルをダウンロードできます。

- <u>CSV形式のファイル(UTF-8)</u>
- Excel形式のファイル(SJIS)

※BeeNii標準フォーマットは、 サンプルをダウンロードいただ き、ご確認をお願いします。労務管理ソフトに「freee人事労務」「SmartHR」をご利用の場合は、こちらのフォーマットに合わせて加工をお願いします。

従業員の識別方法を選択します。労務管理ソフト上の管理番号を使用する場合は、「従 業員番号」を、使用しない場合は「姓名-名・生年月日・入社日」をご選択ください。 CSVファイルをアップロードして、「インポート」ボタンをクリックします。



登録内容の確認画面が表示されます。登録する従業員の情報と件数に誤りがない ことを確認します。問題がなければ、画面下部の「保存」ボタンをクリックしま す。登録が完了すると、従業員一覧に遷移します。

É業員イ	ンポート							
追加: 2件								
従業員番号	氏名	生年月日	入社年月日	雇用形態	ステータス	郵便番号	住所	電話番号
111	BeeNii Test.	2024/03/01	2024/04/01		在職	386-0155	長野県上田市	080-1111-2222
					TAN			

更新:0件

5. 従業員管理 - 従業員の更新

従業員一覧から従業員の更新を行います。更新方法は以下の2通りです。

- 一件ずつの手作業での更新
- CSVインポート機能による一括更新

BeeNii. 従業員 顧客	購入履歴 請求 ♥出荷管理						矢田真俊 🔹
従業員管理 雇用形態管理	従業員一覧						操作 -
	Q 検索条件						
	2件中1~2件表示						
	名前	誕生日	年齡	在籍期間	雇用形態	ステータス	
	BeeNii Test1	03/01	-	0ヶ月		在職	
	BeeNii Test2	03/02		0ヶ月		在職	

5. 従業員管理 - 従業員の更新 (一件更新)

従業員を一件ずつ更新する方法を示します。従業員の名前をクリックして、従業 員詳細画面に遷移します。



5. 従業員管理 - 従業員の更新 (一件更新)

画面右の3点リーダーから「従業員情報を更新する」をクリックします。従業員更新画 面が表示されるので、必要な情報を入力の上、画面下部の「保存」ボタンをクリックし ます。



X1		
BeeNii		
名		
Test1		
従業員番号		
111		
雇用形態		
ステータス		
在職		
電話番号		
08011112222		
白新購入の対象的とする		

CSVファイルをインポートして従業員を一括更新する方法を示します。画面右の 「操作」ボタンから「CSVインポート」をクリックして、従業員インポート画面 に遷移します。



ご利用中の労務管理ソフトに合わせて、CSVファイルのフォーマットを選択します。 対応するフォーマットは以下です。

- BeeNii標準フォーマット※
- 弥生給与
- ほのぼの給与管理システム

従業員インポート

CSVフォーマット

選択してください

🚯 BeeNii標準フォーマットについて

以下のリンクから BeeNii標準フォーマット のサンプルファイルをダウンロードできます。

- <u>CSV形式のファイル(UTF-8)</u>
- Excel形式のファイル(SJIS)

※BeeNii標準フォーマットは、 サンプルをダウンロードいただ き、ご確認をお願いします。労務管理ソフトに「freee人事労務」「SmartHR」をご利用の場合は、こちらのフォーマットに合わせて加工をお願いします。

従業員の識別方法を選択します。労務管理ソフト上の管理番号を使用する場合は、「従 業員番号」を、使用しない場合は「姓名-名・生年月日・入社日」をご選択ください。 CSVファイルをアップロードして、「インポート」ボタンをクリックします。



更新内容の確認画面が表示されます。更新する従業員の情報と件数に誤りがない ことを確認します。問題がなければ、画面下部の「保存」ボタンをクリックしま す。登録が完了すると、従業員一覧に遷移します。

業員イン	ポート			
追加: 0件				
更新: 2件				
従業員番号	氏名	変更点		
111	BeeNii Test1	項目名	変更前	変更後
		メールアドレス	test1@beenii.jp	test111@beenii.jp
222	BeeNii Test2	百日久	変更前	変 再後
		メールアドレス	test2@beenii.jp	test222@beenii.ip

5. 従業員管理 - 従業員の削除

誤って登録した従業員情報を削除する方法を示します。従業員を削除する前に以下の2点をご確認ください。

- すでに贈り物の履歴のある従業員は削除できません
- ステータスが「退職」の従業員の情報は、退職になった時点から60日後に自動的に情報を上書き、削除されます

従業員一覧から従業員の名前をクリックして、従業員詳細画面に遷移します。画面右の3点リーダーから「従業員情報を削除す る」をクリックします。削除が完了すると、従業員一覧画面に遷移します。



6. 購入のキャンセル

毎月16日に来月記念日を迎える従業員分の購入が作成されます。購入のキャンセルが必要な場合は、毎月20日まで購入履歴からキャンセル処理を実施します。

購入履歴からキャンセルしたい購入の購入番号をクリックし、購入詳細に遷移し ます。

6. 購入のキャンセル

「購入をキャンセルする」をクリックすると確認画面が表示されますので、「購入をキャンセルする」をクリックすることでキャンセルが完了します。なお、 キャンセル可能な期間のみ「購入をキャンセルする」がクリック可能となりま す。

eNii	従業員	顧客	購入履歷	請求 矢E
購入履	極詳細	細		
購入日時				2024/03/12 10:02:41
購入番号				B1203244746
購入ユーサ	f—			自動購入
贈り先				BeeNii Test
ステータス	ι			出荷準備中
購入明細 日本全国: 小計 税額	おコメのギフ	7 ト		¥1,200 ¥1,200 ¥96

購λ 履酥詳(Ω.		
	144		
購入日時		2024/03/12 10:02:41	
購入番号		B1203244746	
購入ユーザー	購入をキャンセルしてもよろしいですか? ★	自動購入	
贈り先		BeeNii Test1	
ステータス	購入をキャンセルする	出荷準備中	
購入明細			
日本全国おコメのギフ	٨	¥1,200	
小計税額		¥1,200 ¥96	
小計 税額		¥1,200 ¥96	