



WebCADD.com

# ご利用ガイド

(管理者編)

<https://www.webcadd.com/company/>



株式会社 **ダイテック**

# CONTENTS

1. WebCADD.com の概要 .....	3
1-1 WebCADD.com について .....	3
2. 基本の操作.....	4
2-1 WebCADD.com にログインする .....	4
2-2 ホーム（管理者用）画面について.....	5
2-3 ログアウトする .....	5
3. 利用状況一覧.....	7
3-1 全法人メンバの利用状況をダウンロードする.....	7
3-1-1 取得したい利用状況を表示する .....	7
3-1-2 利用状況をダウンロードする.....	8
3-2 利用状況一覧表の検索とソート .....	9
3-2-1 検索する.....	9
3-2-2 ソートする.....	9
3-3 各法人メンバ別に利用状況をダウンロードする.....	10
3-3-1 取得したい利用状況を表示する .....	10
3-3-2 利用状況をダウンロードする.....	11
4. 法人メンバー一覧 .....	12
4-1 法人メンバを新規に一括で追加する .....	12
4-1-1 追加元となる法人メンバデータファイルをダウンロードする.....	12
4-1-2 ダウンロードした法人メンバデータファイルを Excel で読み込む .....	13
4-1-3 登録済みの法人メンバ情報を削除する .....	15
4-1-4 法人メンバデータファイルに法人メンバ情報を追加する .....	15
4-1-5 法人メンバデータファイルを CSV 形式で保存する.....	17
4-1-6 CSV 形式の法人メンバデータファイルをアップロードする .....	18
4-2 登録済みの法人メンバ情報を一括で変更する.....	20
4-2-1 編集元となる法人メンバデータファイルをダウンロードする.....	20
4-2-2 ダウンロードした法人メンバデータファイルを Excel で読み込む .....	20
4-2-3 変更しない法人メンバ情報を削除する .....	22
4-2-4 法人メンバ情報を変更する .....	22
4-2-5 法人メンバデータファイルを CSV 形式で保存する.....	24
4-2-6 CSV 形式の法人メンバデータファイルをアップロードする .....	25
4-3 法人メンバを新規に個別で追加する .....	27
4-4 法人メンバを個別に変更・解約する .....	28
4-5 法人メンバを個別に削除する（同時解約） .....	29
4-6 法人メンバー一覧表の検索とソート.....	30
4-6-1 検索する.....	30
4-6-2 ソートする.....	30
5. ダウンロード .....	31
5-1 製品やツールをダウンロードする.....	31
6. 管理者情報変更 .....	32
6-1 管理者の登録情報を変更する .....	32
7. お問い合わせ .....	33
7-1 問い合わせする .....	33

# 1. WebCADD.com の概要

## 1-1 WebCADD.com について

WebCADD.com では、法人メンバとして登録されている方を対象にさまざまなサービスを提供いたします。  
現在、WebCADD.com で提供しているサービスは下記のとおりです。

- ◆ CAD のレンタル
- ◆ 利用状況の確認
- ◆ メールサポート
- ◆ マニュアルダウンロード
- ◆ FAQ
- ◆ ご要望窓口

また、管理者様向けとして下記のサービスを提供しております。

- ◆ 法人メンバの管理
- ◆ 法人メンバの利用状況確認
- ◆ 管理者情報の変更
- ◆ 製品のダウンロード
- ◆ お問い合わせ
- ◆ ご利用ガイド

## 2. 基本の操作

### 2-1 WebCADD.com にログインする

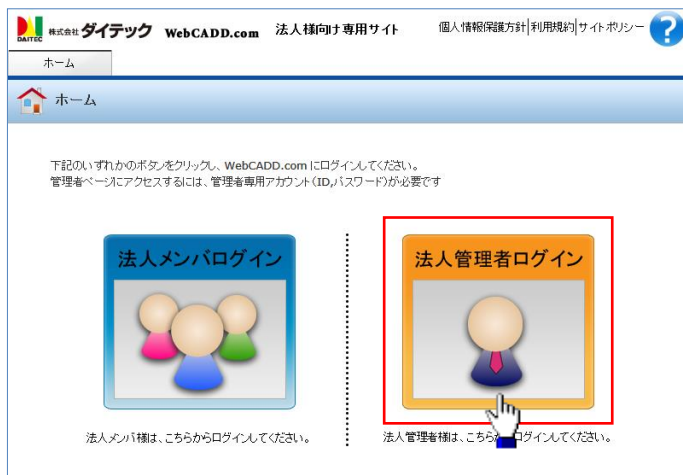
#### 1 WebCADD.com 画面を開く



Web ブラウザを起動し、アドレス欄に [https://www.webcadd.com/company/] と入力し、Enter キーを押してください。

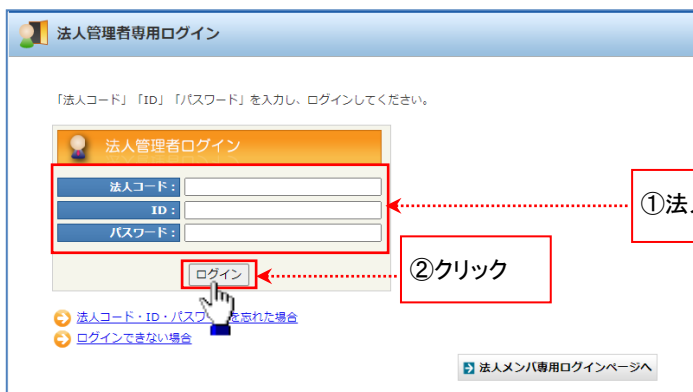
①アドレス欄に[https:// www.webcadd.com/company/]と入力

#### 2 管理者専用ログイン画面を開く



ログイン画面で、[法人管理者ログイン] ボタンをクリックします。

#### 3 管理者でログインする



管理者専用ログイン画面が開くので、法人コードと ID、パスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

①法人コード、ID、パスワードを入力

②クリック

## 2-2 ホーム(管理者用)画面について

管理者でログイン後に表示されるホーム(管理者用)画面について説明します。

株式会社ダイテック WebCADD.com 法人様向け専用サイト 個人情報保護方針|利用規約|サイトポリシー

株式会社テスト様

管理者ページ メンバー情報 サポート 管理者情報 ログアウト

管理者ページ

**各種メニュー**

製品名	割当数	ご契約数
CADWe'll 土木	7	10

**ご契約中の製品と数量**

ご契約数は、法人契約時にお申込み頂いた数量となります。  
割当数は、法人メンバーに割り当てている数量となります。

会社名

- ・ ログイン後、画面右上に会社名が表示されます。
- ・ ? ボタンをクリックすると、ご利用ガイドページが表示されます。

- ・ 法人契約中の製品と契約数量、及び、法人メンバーに割り当てた数量が表示されます。

### ■ 利用状況一覧

法人メンバーのソフトの利用状況を確認することができます。

### ■ ダウンロード

契約したソフトやツールをダウンロードすることができます。

### ■ 法人メンバー一覧

法人メンバーの追加、変更、削除をすることができます。

### ■ 管理者情報変更

パスワード、メールアドレスなどの情報を変更することができます。

### ■ お問い合わせ

ダイテックのメールサポートにて、お問い合わせすることができます。

### ■ ご利用ガイド

ご利用ガイド、利用約款等を閲覧することができます。

## 2-3 ログアウトする

1

### ログアウトを実行する



画面上部の[ログアウト]をクリックします。



[ログアウト]は、すべての画面の上部に表示されます。

2

### ホーム画面



ホーム画面が表示され、メニューや会社名が表示されていないことを確認し、WebCADD.com の操作を終了してください。

## 3. 利用状況一覧

WebCADD.com では各法人メンバの利用状況をファイルに出力して管理することができます。



管理者ページの[利用状況一覧]をクリックします。

### 3-1 全法人メンバの利用状況をダウンロードする

#### 3-1-1 取得したい利用状況を表示する

1

[月] を選択

2023年12月利用状況

CSV ファイルのダウンロード

2023年12月

※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID	名前	事業所コード	製品名	利用時間	利用日数	内訳
daitec01	鏡形 平次	sapporo	CADWe'll 土木 (時限コース)	1.8	11	<a href="#">詳細</a>
daitec02	徳川 家康	sapporo	CADWe'll 土木 (時限コース)	45.8	21	<a href="#">詳細</a>
daitec03	織田 信長	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	15.2	12	<a href="#">詳細</a>
daitec04	坂本 龍馬	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	30.2	17	<a href="#">詳細</a>
daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	13.3	8	<a href="#">詳細</a>
daitec06	西郷 隆盛	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	77.7	18	<a href="#">詳細</a>
daitec07	聖徳 太子	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	11.5	8	<a href="#">詳細</a>

利用状況一覧ページにて取得したい月を選択します。



過去6ヶ月分の利用状況が閲覧できます。

2

[製品] を選択

2023年12月利用状況

CSV ファイルのダウンロード

2023年12月

※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID	名前	事業所コード	製品名	利用時間	利用日数	内訳
daitec01	鏡形 平次	sapporo	CADWe'll 土木 (時限コース)	1.8	11	<a href="#">詳細</a>
daitec02	徳川 家康	sapporo	CADWe'll 土木 (時限コース)	45.8	21	<a href="#">詳細</a>
daitec03	織田 信長	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	15.2	12	<a href="#">詳細</a>
daitec04	坂本 龍馬	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	30.2	17	<a href="#">詳細</a>
daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	13.3	8	<a href="#">詳細</a>
daitec06	西郷 隆盛	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	77.7	18	<a href="#">詳細</a>
daitec07	聖徳 太子	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	11.5	8	<a href="#">詳細</a>

製品別に利用状況を取得する場合は、取得する製品を選択します。

## 3-1-2 利用状況をダウンロードする

### 1 [CSV ファイルのダウンロード] ボタンをクリック

利用状況一覧

2023年12月利用状況

全ての製品  ※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID:  名前:  事業所コード:  検索

**CSV ファイルのダウンロード**

ID	名前	事業所コード	製品名	利用時間	利用日数	内訳
daitec01	魏形 平次	sapporo	CADWe'll 土木 (特種コース)	1.8	11	<a href="#">詳細</a>
daitec02	徳川 家康	sapporo	CADWe'll 土木 (特種コース)	45.8	21	<a href="#">詳細</a>
daitec03	徳田 信長	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	15.2	12	<a href="#">詳細</a>
daitec04	坂本 竜馬	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	30.2	17	<a href="#">詳細</a>
daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	13.3	8	<a href="#">詳細</a>
daitec06	西郷 隆盛	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	77.7	18	<a href="#">詳細</a>
daitec07	豊徳 太子	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	11.5	8	<a href="#">詳細</a>

取得したい利用状況一覧が表示されていることを確認し、[CSV ファイルのダウンロード]ボタンをクリックします。



[ID]や[名前]、[事業所コード]で検索した結果を CSV ファイルでダウンロードできません。

### 2 ダウンロードの完了

ご利用ブラウザのダウンロードファイルの保存方法に従い、利用状況ファイルを、所定のフォルダに保存すれば、ダウンロードは完了です。

## 3-2 利用状況一覧表の検索とソート

### 3-2-1 検索する

#### 1 検索条件を入力する

利用状況一覧

2023年12月利用状況

CSV ファイルのダウンロード

2023年12月

全ての製品

※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID:  名前:  事業所コード:  検索

[ID][名前][事業所コード]のいずれかに検索する条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

②[検索]ボタンをクリック

①検索条件を入力

2箇所以上の検索条件を入力した場合、検索条件全てを満たす結果のみが表示されます。

#### 2 検索結果の表示

利用状況一覧

2023年12月利用状況

CSV ファイルのダウンロード

2023年12月

全ての製品

※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID:  名前:  事業所コード:  検索

ID	名前	事業所コード	製品名	利用時間	利用日数	内訳
daitec03	織田 信長	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	15.2	12	詳細
daitec04	坂本 竜馬	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	30.2	17	詳細
daitec07	聖徳 太子	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	11.5	8	詳細

検索結果が一覧に表示されます。

[CSV ファイルのダウンロード]ボタンをクリックすると、検索結果にかかわらず、全てのデータがダウンロードされます。

### 3-2-2 ソートする

#### 1 ソートする

利用状況一覧

2023年12月利用状況

CSV ファイルのダウンロード

2023年12月

全ての製品

※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID:  名前:  事業所コード:  検索

ID	名前	事業所コード	製品名	利用時間	利用日数	内訳
daitec04	坂本 竜馬	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	30.2	17	詳細
daitec03	織田 信長	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	15.2	12	詳細
daitec07	聖徳 太子	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	11.5	8	詳細

①[利用時間]をクリック

一覧表のタイトル部分にある[ID][名前][事業所コード][製品名][利用時間][利用日数]をクリックすると、クリックしたタイトルが並び順のキーになり、ソートされます。

昇順、降順を変更したい場合は、もう一度タイトル部分をクリックします。

ソート後に CSV ファイルをダウンロードした場合、ダウンロードしたデータは常に[製品名]順でソートされている為、画面上で表示している並び順と異なる並び順になる場合があります。

## 3-3 各法人メンバ別に利用状況をダウンロードする

### 3-3-1 取得したい利用状況を表示する

#### 1 取得したい法人メンバの「詳細」ボタンをクリック

利用状況一覧

2023年12月利用状況 CSV ファイルのダウンロード

2023年12月

全ての製品 ※今月分の利用時間・日数は前日までのデータです。

ID:  名前:  事業所コード:  検索

ID	名前	事業所コード	製品名	利用時間	利用日数	内訳
daitec01	鏡形 平次	sapporo	CADWe'll 土木 (特種コース)	1.8	11	<a href="#">詳細</a>
daitec02	徳川 家康	sapporo	CADWe'll 土木 (特種コース)	45.8	21	<a href="#">詳細</a>
daitec03	橋田 信長	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	15.2	12	<a href="#">詳細</a>
daitec04	坂本 竜馬	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	30.2	17	<a href="#">詳細</a>
daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	13.3	8	<a href="#">詳細</a>
daitec06	西郷 隆盛	sapporo	CADWe'll 土木 (月額コース)	77.7	18	<a href="#">詳細</a>
daitec07	聖徳 太子	tokyo	CADWe'll 土木 (月額コース)	11.5	8	<a href="#">詳細</a>

利用状況一覧から取得したい法人メンバの「内訳」欄の「詳細」リンクをクリックします。

#### 2 「月」を選択

利用状況詳細

豊臣 秀吉 様 CSV ファイルのダウンロード

2023年12月利用状況 CADWe'll 土木 (月額コース)

2023年12月

日	開始時刻	終了時刻	利用時間 (分)	利用時間 (時)
3	08:51:28	12:00:36	156	2.6
	09:34:01	10:24:38	51	
	10:41:16	11:08:31	28	
4	11:10:58	12:01:12	51	4.7
	13:13:30	15:51:08	152	
	11:40:44	11:41:40	1	
6	11:40:44	11:41:40	1	0.1
7	13:19:27	13:56:58	38	0.7
18	15:43:08	17:01:38	79	1.4
24	08:29:23	08:32:08	3	0.1
26	10:24:48	10:28:41	4	0.2
	10:34:45	10:35:43	1	
	10:36:07	10:36:17	1	
	10:37:04	10:37:10	1	
27	07:41:04	11:14:29	214	3.8
	11:14:59	11:15:16	1	
	11:26:51	11:27:58	2	
	11:29:45	11:29:52	1	
	13:00:35	13:00:47	1	
	16:12:22	16:19:52	8	
計:			793	13.3

利用状況詳細ページにて取得したい月を選択します。

日毎の詳細な利用時間が一覧表示されます。

過去6ヶ月分の利用状況が閲覧できます。

## 3-3-2 利用状況をダウンロードする

1

[CSV ファイルのダウンロード] ボタンをクリック



利用状況詳細

豊臣 秀吉 様

2023年12月利用状況 CADWe'll 土木 (月額コース) 2023年12月

日	開始時刻	終了時刻	利用時間 (分)	利用時間 (時間)
3	08:51:28	12:00:36	156	2.6
4	09:34:01	10:24:38	51	
	10:41:16	11:08:31	28	
	11:10:58	12:01:12	51	
	13:13:30	15:51:08	152	4.7
6	11:40:44	11:41:40	1	0.1
7	13:19:27	13:56:58	38	0.7
18	15:43:08	17:01:38	79	1.4
24	08:29:23	08:32:08	3	0.1
26	10:24:48	10:28:41	4	
	10:34:45	10:35:43	1	
	10:36:07	10:36:17	1	
	10:37:04	10:37:10	1	0.2
27	07:41:04	11:14:29	214	
	11:14:59	11:15:16	1	
	11:26:51	11:27:58	2	
	11:29:45	11:29:52	1	
	13:00:35	13:00:47	1	
	16:12:22	16:19:52	8	3.8
計:			793	13.3

取得したい利用状況一覧が表示されていることを確認し、[CSV ファイルのダウンロード] ボタンをクリックします。

2

ダウンロードの完了

ご利用ブラウザのダウンロードファイルの保存方法に従い、利用状況ファイルを、所定のフォルダに保存すれば、ダウンロードは完了です。

## 4. 法人メンバー一覧

法人メンバの登録状況など、画面上で一覧表示することができます。



管理者ページの[法人メンバー一覧]をクリックします。

### 4-1 法人メンバを新規に一括で追加する

WebCADD.com では複数人のメンバ情報を記録した法人メンバデータファイルを用いて、法人メンバ情報の追加・変更を一括で行うことができます。

#### 4-1-1 追加元となる法人メンバデータファイルをダウンロードする

##### 1 [ダウンロード] ボタンをクリック



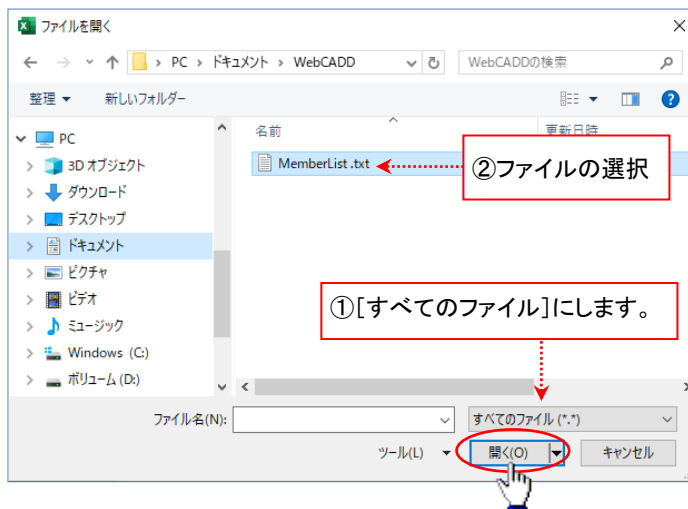
法人メンバー一覧ページの[ダウンロード]ボタンをクリックします。

##### 2 ダウンロードの完了

ご利用ブラウザのダウンロードファイルの保存方法に従い、法人メンバデータファイルを、所定のフォルダに保存すれば、ダウンロードは完了です。

## 4-1-2 ダウンロードした法人メンバーデータファイルを Excel で読み込む

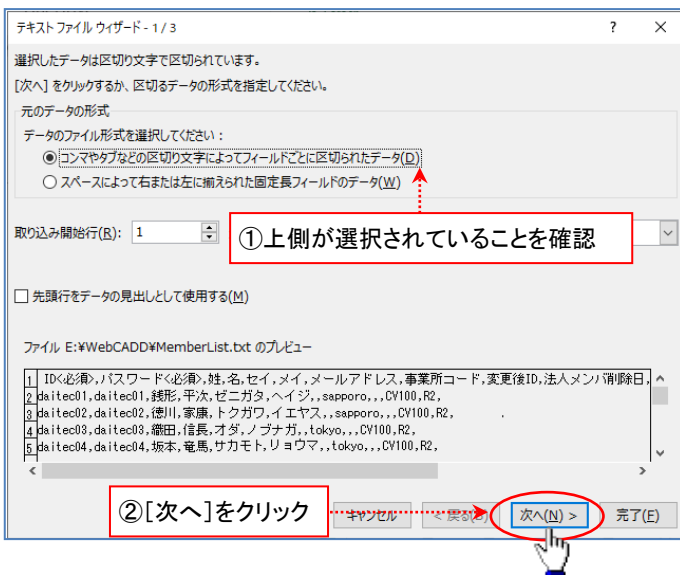
### 1 ファイルを開く



Excel を起動し、[ファイル]タブから[開く]を選択し、ダウンロードした法人メンバーデータファイルを開きます。

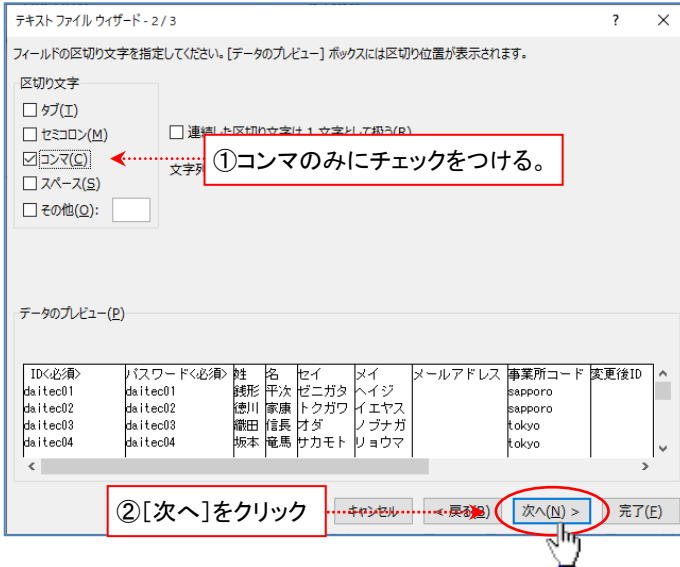
ファイル種別を「すべてのファイル」にする必要があります。

### 2 [次へ] ボタンをクリック



テキストファイルウィザードで、[元のデータの形式]にて、[コンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]が選択されていることを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

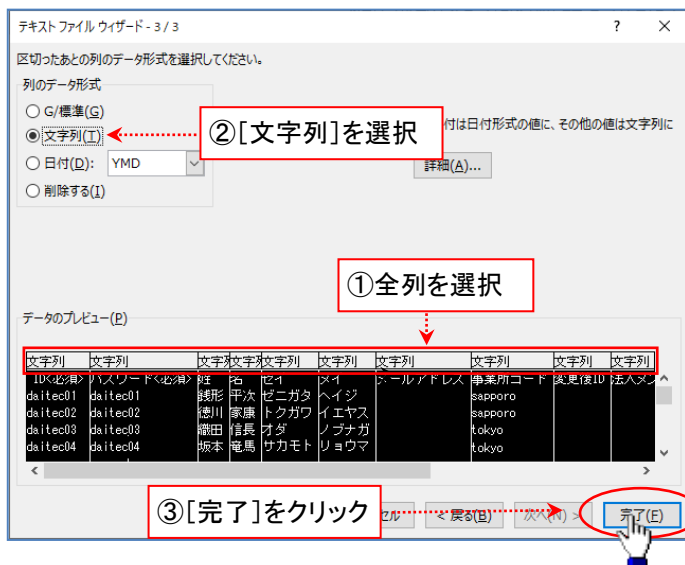
### 3 [コンマ] をチェックする



[区切り文字]で[コンマ]のみにチェックをつけ、[次へ]ボタンをクリックします。

## 4

## 全てのデータ形式を [文字列] に変更



[データのプレビュー]で全列を選択し、左上の[列のデータ形式]で[文字列]を選択します。  
[完了]ボタンをクリックします

[データのプレビュー]で一番右側の列にスクロールし、[Shift]キーを押しながら末尾列をクリックすると全列をまとめて選択することができます。

## 5

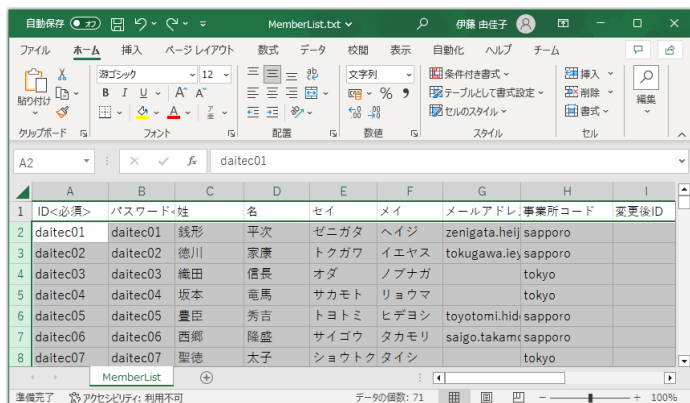
## 読み込み完了

法人メンバーデータファイルを Excel で読み込みました。

## 4-1-3 登録済みの法人メンバ情報を削除する

1

### 法人メンバ情報を全選択

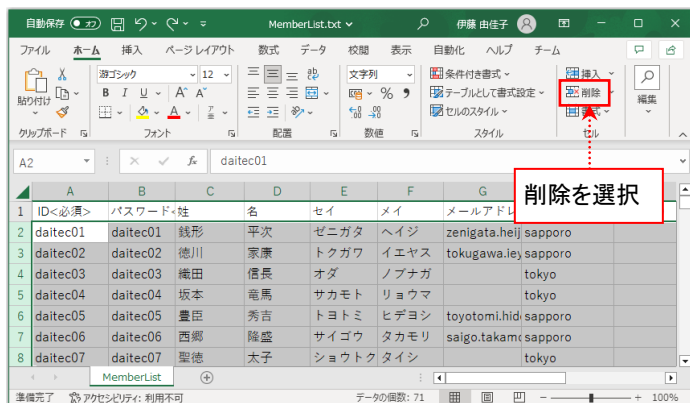


登録済みの法人メンバ情報を全て選択します。

1番左側の行番号の[2]をクリックし、[Shift]キーを押しながら末尾行の行番号をクリックすると複数行をまとめて選択できます。

2

### 選択した行を削除



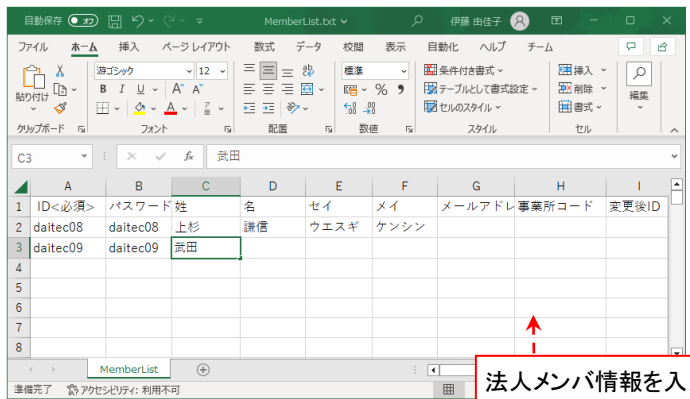
[ホーム]タブから、セルグループ内の[削除]コマンドを選択します。

行選択後、マウスの右クリックメニューから、「削除」を選択し、削除することもできます。

## 4-1-4 法人メンバデータファイルに法人メンバ情報を追加する

1

### 追加する法人メンバ情報の入力



次ページの[法人メンバ情報フォーマット]を参考に、追加する法人メンバ情報を入力します。

[ID]、[パスワード]項目の入力は必須です。

法人メンバ情報を入力

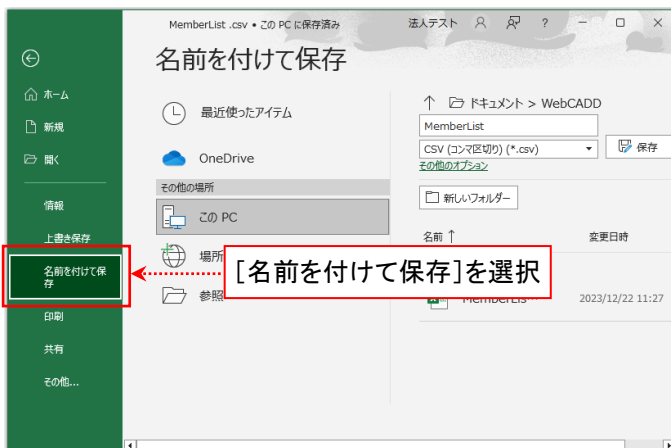
## 法人メンバ情報フォーマット

列名	必須	説明	例														
ID	○	法人メンバのIDを半角英数字記号6文字以上48文字以内で入力します。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ _ ` { } です。)	daitec001														
パスワード	○	法人メンバのパスワードは半角英数字記号6文字以上18文字以内で入力します。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ _ ` { } です。)	daitec001														
姓		法人メンバの名字を10文字以内で入力します。	山田														
名		法人メンバの名前を10文字以内で入力します。	太郎														
セイ		法人メンバの名字のフリガナを全角カナ10文字以内で入力します。	ヤマダ														
メイ		法人メンバの名前のフリガナを全角カナ10文字以内で入力します。	タロウ														
メールアドレス		法人メンバのメールアドレスを半角英数字記号で入力します。	yamada.taro@daitec.co.jp														
事業所コード		法人メンバが所属する事業所コードを半角英数字0文字以上15文字以内で入力します。	tokyo														
変更後ID		何も入力しないでください。	—														
法人メンバ削除日		法人メンバの削除予定日が確定している場合は、削除日を半角数字で入力します。 (yyyy/mm/dd) ※ 契約日から2ヶ月間は削除できません。 ※ 削除日は削除月の末日を入力してください。 ※ 半年以降の日付を設定できません。	2023/12/31														
製品番号		法人メンバが使用するレンタル製品の番号を半角英数字で入力します。 <table border="1" data-bbox="550 1211 1023 1458"> <tbody> <tr> <td>CADWe' II 土木</td> <td>CV100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas</td> <td>TF100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas E</td> <td>TFE100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Linx 統合版</td> <td>LI100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Linx 電気版</td> <td>LIE100</td> </tr> </tbody> </table>	CADWe' II 土木	CV100	CADWe' II Tfas	TF100	CADWe' II Tfas E	TFE100	CADWe' II Linx 統合版	LI100	CADWe' II Linx 電気版	LIE100	CV100				
CADWe' II 土木	CV100																
CADWe' II Tfas	TF100																
CADWe' II Tfas E	TFE100																
CADWe' II Linx 統合版	LI100																
CADWe' II Linx 電気版	LIE100																
契約コース番号		法人メンバが使用するレンタル製品の契約コースの番号を半角英数字で入力します。 <table border="1" data-bbox="550 1532 1082 1879"> <thead> <tr> <th>契約コース</th> <th>番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CADWe' II 土木(時間コース)</td> <td>R1</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II 土木(月額コース)</td> <td>R2</td> </tr> <tr> <td>CADWe' IITfas(時間コース)</td> <td>TF31</td> </tr> <tr> <td>CADWe' IITfas E(時間コース)</td> <td>TF3E1</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Linx 統合版(時間コース)</td> <td>LI1</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Linx 電気版(時間コース)</td> <td>LIE1</td> </tr> </tbody> </table> ※ 指定された製品番号、契約コース番号でレンタル製品が契約されます。	契約コース	番号	CADWe' II 土木(時間コース)	R1	CADWe' II 土木(月額コース)	R2	CADWe' IITfas(時間コース)	TF31	CADWe' IITfas E(時間コース)	TF3E1	CADWe' II Linx 統合版(時間コース)	LI1	CADWe' II Linx 電気版(時間コース)	LIE1	R1
契約コース	番号																
CADWe' II 土木(時間コース)	R1																
CADWe' II 土木(月額コース)	R2																
CADWe' IITfas(時間コース)	TF31																
CADWe' IITfas E(時間コース)	TF3E1																
CADWe' II Linx 統合版(時間コース)	LI1																
CADWe' II Linx 電気版(時間コース)	LIE1																
レンタル契約解約日		契約するレンタル製品の解約予定日が確定している場合は、解約日を半角数字で入力します。 (yyyy/mm/dd) ※ 契約日から2ヶ月間は解約できません。 ※ 解約日は解約月の末日を入力してください。 ※ 半年以降の日付を設定できません。	2023/12/31														

## 4-1-5 法人メンバーデータファイルを CSV 形式で保存する

1

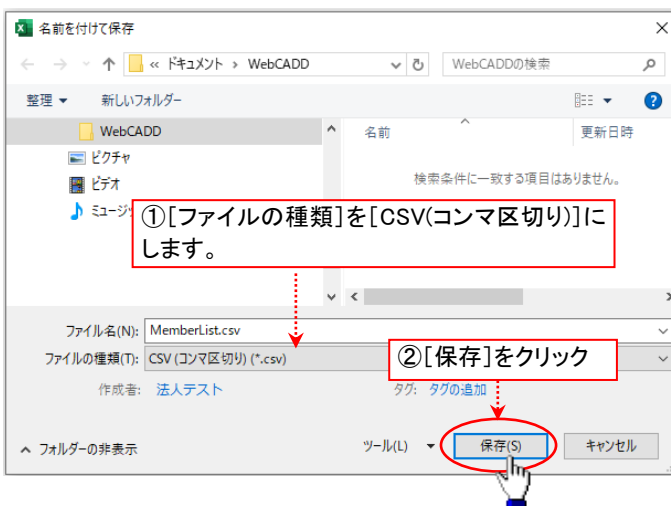
### 【名前を付けて保存】を選択



Excel の【ファイル】メニューから、【名前を付けて保存】を選択します。

2

### ファイルの種類を【CSV（コンマ区切り）】に変更する



【名前を付けて保存】ダイアログが開かれるので、【ファイルの種類】を【CSV(コンマ区切り)】にし、【保存】ボタンをクリックします。

3

### 法人メンバーデータファイルの保存終了

法人メンバーデータファイルを CSV 形式で保存しました。

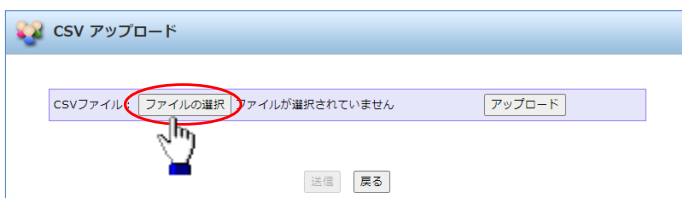
## 4-1-6 CSV形式の法人メンバーデータファイルをアップロードする

### 1 [アップロード] ボタンをクリック



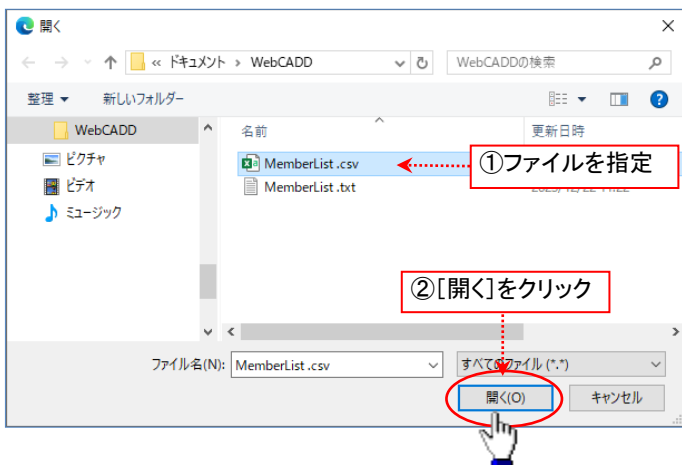
法人メンバー一覧ページの[アップロード]ボタンをクリックします。

### 2 [参照] ボタンをクリック



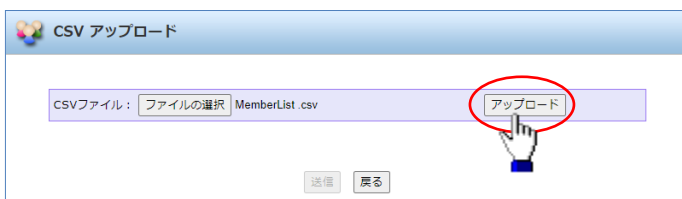
CSV アップロードページに遷移するので、[ファイルの選択]ボタンをクリックします。

### 3 CSV形式の法人メンバーデータファイルを開く



[ファイル選択]ダイアログが表示されるので、保存した法人メンバーデータファイルを指定し、[開く]ボタンをクリックします。

### 4 [アップロード] ボタンをクリック



指定した CSV 形式の法人メンバーデータファイルの名称を確認し、[アップロード]ボタンをクリックします。

## 5

## [送信] ボタンをクリック

CSV アップロード

CSVファイル:  ファイルが選択されていません

追加可能な法人メンバー数: 2人

登録区分コード	ID	名前	製品
sapporo	daitec08	上杉 謙信	CADWe'll 土木 月額コース
tokyo	daitec09	武田 信玄	CADWe'll 土木 月額コース

追加・変更した法人メンバにメールアドレスが設定されている場合、「ID」・「パスワード」を通知する

追加可能なメンバー一覧を確認し、[送信]ボタンをクリックします。



エラーが表示される場合は、そのエラー内容に従って、法人メンバデータファイルを修正してください。(エラーが存在している場合は、次へ進むことができません。)



件数によっては時間がかかる場合があります。処理中はブラウザを閉じたりしないでください。

チェックボックスをオンに設定すると、メールアドレスが設定されている法人メンバに、[ID]と[パスワード]が記載されたメールが送信されます。

## 6

## 法人メンバの追加完了

完了ページが表示されると、法人メンバの追加は完了です。

## 4-2 登録済みの法人メンバ情報を一括で変更する

### 4-2-1 編集元となる法人メンバデータファイルをダウンロードする

#### 1 [ダウンロード] ボタンをクリック



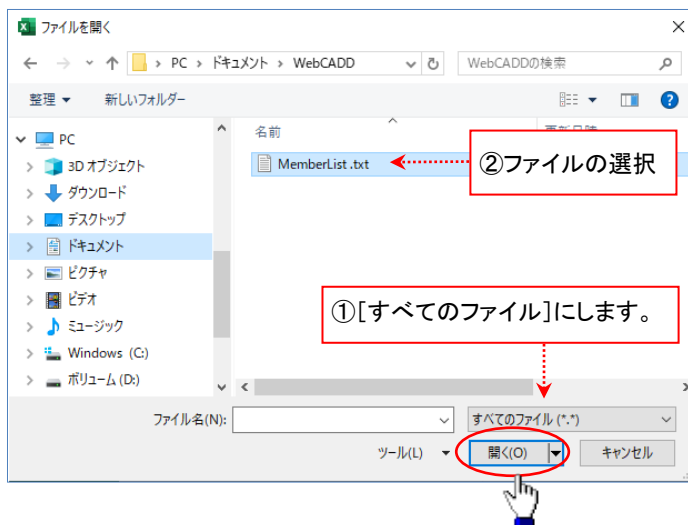
法人メンバー一覧ページの[ダウンロード]ボタンをクリックします。

#### 2 ダウンロード完了

ご利用ブラウザのダウンロードファイルの保存方法に従い、法人メンバデータファイルを、所定のフォルダに保存すれば、ダウンロードは完了です。

### 4-2-2 ダウンロードした法人メンバデータファイルを Excel で読み込む

#### 1 ファイルを開く



Excel を起動し、[ファイル]メニューから[開く]を選択し、ダウンロードした法人メンバデータファイルを開きます。

ファイル種別を「すべてのファイル」にする必要があります。

2

## 【次へ】 ボタンをクリック

テキストファイルウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切りの文字で区切られています。  
[次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式

データのファイル形式を選択してください：

コマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)

スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(R): 1

先頭行をデータの見出しとして使用する(M)

ファイル E:\WebCADD\MemberList.txt のプレビュー

1	ID<必須>	パスワード<必須>	姓	名	セイ	メイ	メールアドレス	事業所コード	変更後ID	法人メン	削除日
2	daitec01	daitec01	鏝形	平次	ゼニガタ	エイジ	sapporo	CV100	R2		
3	daitec02	daitec02	徳川	家康	トクガワ	イエヤス	sapporo	CV100	R2		
4	daitec03	daitec03	織田	信長	オダ	ノブナガ	tokyo	CV100	R2		
5	daitec04	daitec04	坂本	竜馬	サカモト	リョウマ	tokyo	CV100	R2		

①上側が選択されていることを確認

②[次へ]をクリック

テキストファイルウィザードで、[元のデータの形式]にて、[コマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ]が選択されていることを確認し、[次へ]ボタンをクリックします。

3

## 【コンマ】 をチェックする

テキストファイルウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

タブ(T)

セミコロン(M)

コマ(C)

スペース(S)

その他(O):

連続した区切り文字は 1 文字として扱う(R)

①コンマのみにチェックをつける。

データのプレビュー(P)

ID<必須>	パスワード<必須>	姓	名	セイ	メイ	メールアドレス	事業所コード	変更後ID
daitec01	daitec01	鏝形	平次	ゼニガタ	エイジ	sapporo	CV100	R2
daitec02	daitec02	徳川	家康	トクガワ	イエヤス	sapporo	CV100	R2
daitec03	daitec03	織田	信長	オダ	ノブナガ	tokyo	CV100	R2
daitec04	daitec04	坂本	竜馬	サカモト	リョウマ	tokyo	CV100	R2

②[次へ]をクリック

[区切り文字]で[コンマ]のみにチェックをつけ、[次へ]ボタンをクリックします。

4

## 全てのデータ形式を【文字列】に変更

テキストファイルウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

G/標準(G)

文字列(T)

日付(D): YMD

削除する(L)

②[文字列]を選択

①全列を選択

データのプレビュー(P)

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列
ID<必須>	パスワード<必須>	姓	名	セイ	メイ	メールアドレス	事業所コード	変更後ID	法人メン
daitec01	daitec01	鏝形	平次	ゼニガタ	エイジ	sapporo	CV100	R2	
daitec02	daitec02	徳川	家康	トクガワ	イエヤス	sapporo	CV100	R2	
daitec03	daitec03	織田	信長	オダ	ノブナガ	tokyo	CV100	R2	
daitec04	daitec04	坂本	竜馬	サカモト	リョウマ	tokyo	CV100	R2	

③[完了]をクリック

[データのプレビュー]で全列を選択し、左上の[列のデータ形式]で[文字列]を選択します。  
[完了]ボタンをクリックします。

[データのプレビュー]で一番右側の列にスクロールし、[Shift]キーを押しながら末尾列をクリックすると全列をまとめて選択することができます。

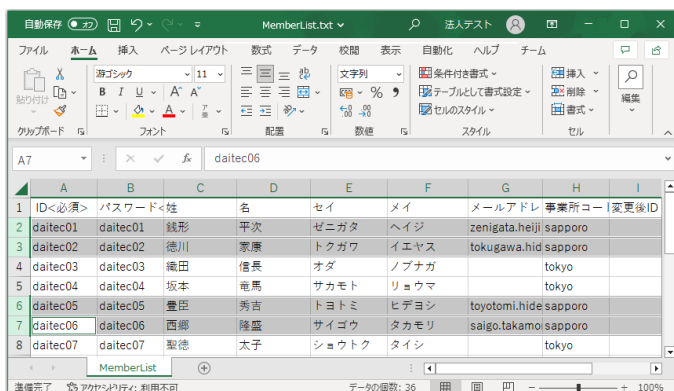
5

## 読み込み完了

法人メンバーデータファイルを Excel で読み込みました。

## 4-2-3 変更しない法人メンバ情報を削除する

### 1 変更しない法人メンバ情報を選択

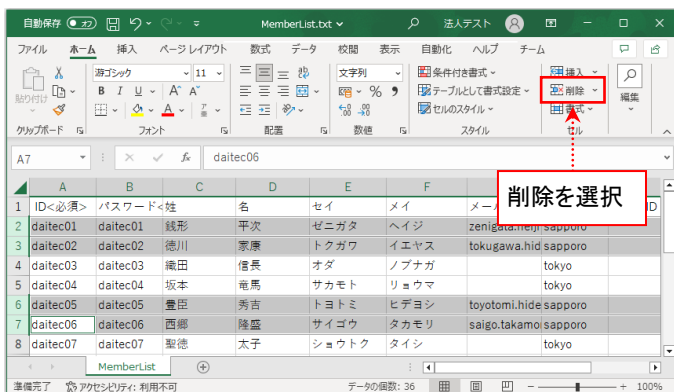


変更しない法人メンバ情報を選択します。

1番左側の行番号を[Ctrl]キーを押しながらクリックしていくと、変更しない行のみ選択することができます。

1行目は法人メンバデータファイルの見出し行となりますので、削除しないでください。

### 2 選択した行を削除

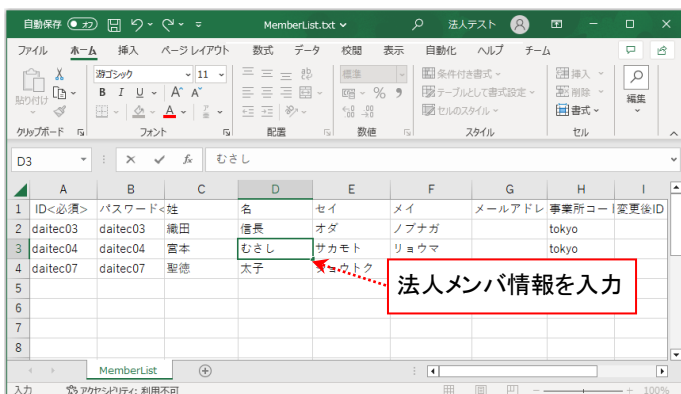


[ホーム]タブから、セルグループ内の[削除]コマンドを選択します。

行選択後、マウスの右クリックメニューから、「削除」を選択し、削除することもできます。

## 4-2-4 法人メンバ情報を変更する

### 1 法人メンバ情報を編集



次ページの[法人メンバ情報フォーマット]を参考に、変更する項目を編集します。

変更が必要な項目のみ編集し、それ以外の項目はそのままにしてください。

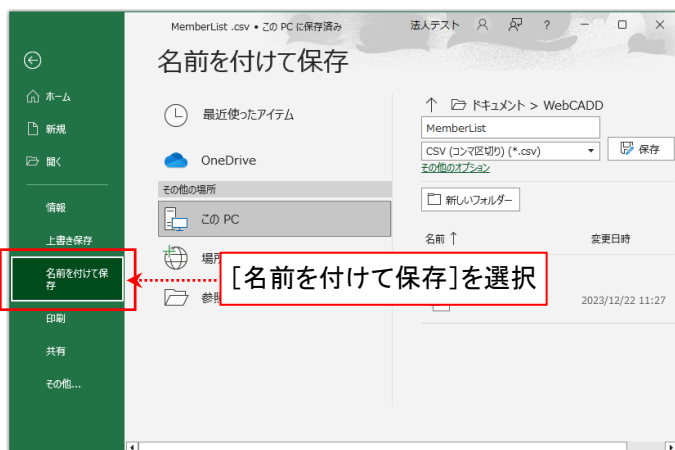
## 法人メンバ情報フォーマット

列名	必須	説明	例												
ID	○	法人メンバの ID を半角英数字記号 6 文字以上 48 文字以内で入力します。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ _ ` { } です。)	daitec001												
パスワード	○	法人メンバのパスワードは半角英数字記号 6 文字以上 18 文字以内で入力します。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ _ ` { } です。)	daitec001												
姓		法人メンバの名字を 10 文字以内で入力します。	山田												
名		法人メンバの名前を 10 文字以内で入力します。	太郎												
セイ		法人メンバの名字のフリガナを全角カナ 10 文字以内で入力します。	ヤマダ												
メイ		法人メンバの名前のフリガナを全角カナ 10 文字以内で入力します。	タロウ												
メールアドレス		法人メンバのメールアドレスを半角英数記号で入力します。	yamada.taro@daitec.co.jp												
事業所コード		法人メンバが属する事業所コードを半角英数字 0 文字以上 15 文字以内で入力します。	tokyo												
変更後 ID		法人メンバの ID を変更する場合に、半角英数字記号 6 文字以上 48 文字以内で入力します。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ _ ` { } です。)	daitec004												
法人メンバ削除日		法人メンバを削除する場合は、削除日を半角数字で入力します。(yyyy/mm/dd) <b>※ 既に設定済みの法人メンバ削除日を取り消す際は、何も入力しないでください。</b> <b>※ 契約日から 2 ヶ月間は削除できません。</b> <b>※ 削除日は削除月の末日を入力してください。</b> <b>※ 半年以降の日付を設定できません。</b>	2023/12/31												
製品番号		法人メンバが使用するレンタル製品の番号を半角英数字で入力します。 <table border="1" data-bbox="544 1249 1015 1503"> <tbody> <tr> <td>CADWe' II 土木</td> <td>CV100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas</td> <td>TF100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas E</td> <td>TFE100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Linx 統合版</td> <td>LI100</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas 電気版</td> <td>LIE100</td> </tr> </tbody> </table> <b>※ 製品番号を変更することはできません。</b>	CADWe' II 土木	CV100	CADWe' II Tfas	TF100	CADWe' II Tfas E	TFE100	CADWe' II Linx 統合版	LI100	CADWe' II Tfas 電気版	LIE100	CV100		
CADWe' II 土木	CV100														
CADWe' II Tfas	TF100														
CADWe' II Tfas E	TFE100														
CADWe' II Linx 統合版	LI100														
CADWe' II Tfas 電気版	LIE100														
契約コース番号		法人メンバが使用するレンタル製品の契約コースの番号を半角英数字で入力します。 <table border="1" data-bbox="544 1592 1129 1899"> <tbody> <tr> <td>CADWe' II 土木(時間コース)</td> <td>R1</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II 土木(月額コース)</td> <td>R2</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas(時間コース)</td> <td>TF31</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas E(時間コース)</td> <td>TF3E1</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Linx 統合版(時間コース)</td> <td>LI1</td> </tr> <tr> <td>CADWe' II Tfas 電気版(時間コース)</td> <td>LIE1</td> </tr> </tbody> </table> <b>※ 契約コース番号を変更することはできません。</b>	CADWe' II 土木(時間コース)	R1	CADWe' II 土木(月額コース)	R2	CADWe' II Tfas(時間コース)	TF31	CADWe' II Tfas E(時間コース)	TF3E1	CADWe' II Linx 統合版(時間コース)	LI1	CADWe' II Tfas 電気版(時間コース)	LIE1	R1
CADWe' II 土木(時間コース)	R1														
CADWe' II 土木(月額コース)	R2														
CADWe' II Tfas(時間コース)	TF31														
CADWe' II Tfas E(時間コース)	TF3E1														
CADWe' II Linx 統合版(時間コース)	LI1														
CADWe' II Tfas 電気版(時間コース)	LIE1														
レンタル契約解約日		レンタル契約中の製品を解約する場合は、解約日を半角数字で入力します。(yyyy/mm/dd) <b>※ 既に設定済みのレンタル契約解約日を取り消す際は、何も入力しないでください。</b> <b>※ 契約日から 2 ヶ月間は削除できません。</b> <b>※ 解約日は解約月の末日を入力してください。</b> <b>※ 半年以降の日付を設定できません。</b>	2023/12/31												

## 4-2-5 法人メンバーデータファイルを CSV 形式で保存する

1

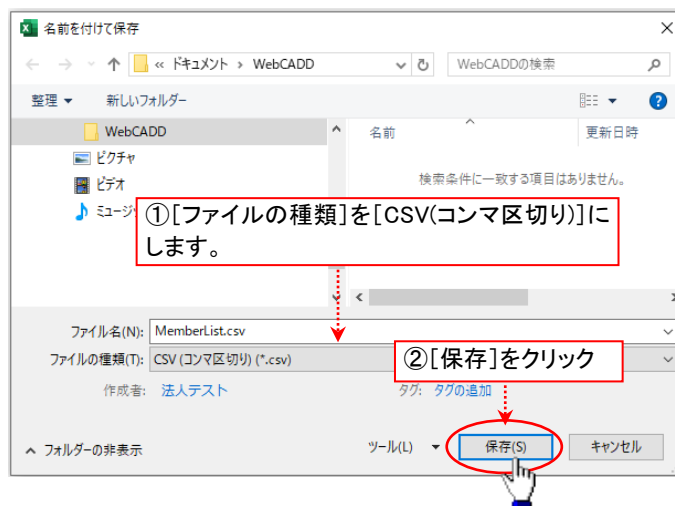
### 【名前を付けて保存】を選択



Excel の【ファイル】メニューから、【名前を付けて保存】を選択します。

2

### ファイルの種類を【CSV（コンマ区切り）】に変更する



【名前を付けて保存】ダイアログが開かれるので、【ファイルの種類】を【CSV(コンマ区切り)】にし、【保存】ボタンをクリックします。

3

### 法人メンバーデータファイルの保存終了

法人メンバーデータファイルを CSV 形式で保存しました。

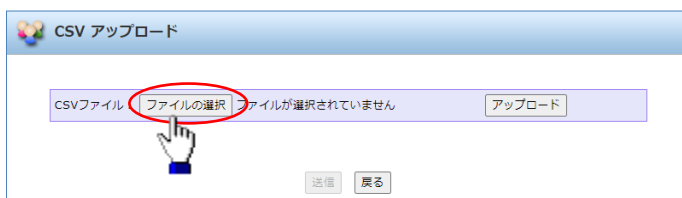
## 4-2-6 CSV 形式の法人メンバデータファイルをアップロードする

### 1 [アップロード] ボタンをクリック



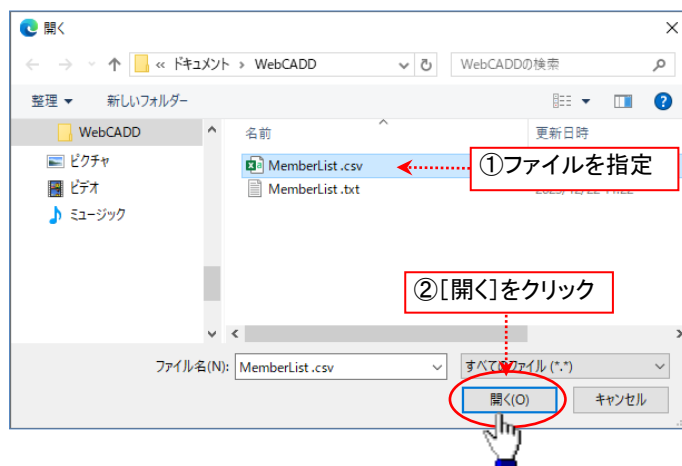
法人メンバー一覧ページの[アップロード]ボタンをクリックします。

### 2 [参照] ボタンをクリック



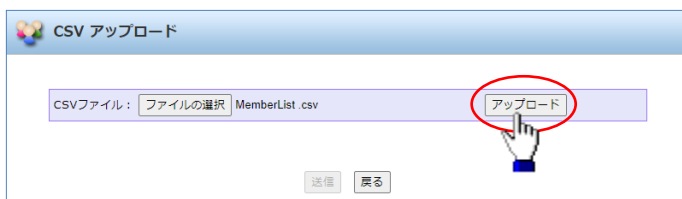
CSV アップロードページに遷移するので、[ファイルの選択]ボタンをクリックします。

### 3 CSV形式の法人メンバデータファイルを開く



[ファイル選択]ダイアログが表示されるので、保存した法人メンバデータファイルを指定し、[開く]ボタンをクリックします。

### 4 [アップロード] ボタンをクリック



指定した CSV 形式の法人メンバデータファイルの名称を確認し、[アップロード]ボタンをクリックします。

## 5

## [送信] ボタンをクリック

CSV アップロード

CSVファイル:  ファイルが選択されていません

追加可能な法人メンバー数: 3人

都道府県コード	ID	名前	製品
tokyo	daitec03	沖田裕司	CADWe'll 土木 月額コース
sapporo	daitec04	宮本武蔵	CADWe'll 土木 月額コース
	daitec07	ブルースリー	CADWe'll 土木 月額コース

通知・変更した法人メンバーにメールアドレスが設定されている場合、「ID」・「パスワード」を通知する

チェックボックスをオンに設定すると、メールアドレスが設定されている法人メンバーに、[ID]と[パスワード]が記載されたメールが送信されます。

変更可能なメンバー一覧を確認し、[送信]ボタンをクリックします。



エラーが表示される場合は、そのエラー内容に従って、法人メンバーデータファイルを修正してください。(エラーが存在している場合は、次へ進むことができません。)



件数によっては時間がかかる場合があります。処理中はブラウザを閉じたりしないでください。

## 6

## 法人メンバーの変更完了

完了ページが表示されると、法人メンバー情報の変更は完了です。

## 4-3 法人メンバを新規に個別で追加する

1

### [新規追加] ボタンをクリック

法人メンバー一覧

アップロード ダウンロード サンプルデータ

1 - 7 / 7人中

新規追加

ID:  名前:  事業所コード:  検索

削除	変更	ID	名前	事業所コード	契約/解約日
削除	変更	daitec01	鏡形 平次	sapporo	契約日: 2017年03月10日
削除	変更	daitec02	徳川 家康	sapporo	契約日: 2012年08月29日
削除	変更	daitec03	織田 信長	tokyo	契約日: 2020年04月02日
削除	変更	daitec04	坂本 竜馬	tokyo	契約日: 2020年04月02日
削除	変更	daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	契約日: 2022年12月02日
削除	変更	daitec06	西郷 隆盛	sapporo	契約日: 2014年05月27日
削除	変更	daitec07	聖徳 太子	tokyo	契約日: 2022年12月02日

法人メンバー一覧ページの[新規追加]ボタンをクリックします。

2

### 法人メンバ情報を入力する

法人メンバ情報

以下のフォームに必要な情報をご記入いただき、「登録する」ボタンをクリックしてください。当サイトでは、弊社が定めた個人情報保護方針に基づき、個人情報を厳重に取り扱っています。

契約日から2ヶ月間は、解約または法人メンバの削除を実行できませんのでご注意ください。なお、解約日または法人メンバの削除日は指定月の末日となります。

ID(必須) **大文字・小文字は区別しません。**  
  
\*半角英数字記号6文字以上48文字以内 (使える記号は # \$ & + - . = @ ^ \_ ` { } です)

パスワード(必須) **大文字・小文字は区別しません。**  
  
\*半角英数字記号6文字以上18文字以内 (使える記号は # \$ & + - . = @ ^ \_ ` { } です)

名前 姓:  名:

フリガナ セイ:  メイ:

メールアドレス   
\*半角英数字記号で入力

事業所コード   
\*半角英数字15文字以内

契約コース **CADWe'll 土木**

登録する キャンセル

法人メンバ情報の入力ページが表示されるので、メンバ情報を入力し、[登録する]ボタンをクリックします。

[ID]、[パスワード]項目の入力は必須です。

#### ①メンバ情報を入力

[ID]: 半角英数字記号 6 文字以上 48 文字以内で設定してください。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ \_ ` { } です。)  
 [パスワード]: 半角英数字記号 6 文字以上 18 文字以内で設定してください。(使える記号は # \$ & + - . = @ ^ \_ ` { } です。)

[事業所コード]: 事前に設定してある事業所コードを入力してください。

#### ②[登録する]ボタンをクリック

3

### 法人メンバ新規追加の完了

この情報でメンバを登録してよろしいですか？

メールアドレス宛に「ID」、「パスワード」を通知する

実行する キャンセル


確認メッセージが表示されるので、[実行する]ボタンをクリックすると、新規追加は完了です。

法人メンバ追加確認ページにて、[メールアドレス]項目に入力した場合のみ、[ID]と[パスワード]の通知メールを送信できます。

## 4-4 法人メンバを個別に変更・解約する

1

### 【変更】ボタンをクリック



法人メンバー一覧

アップロード ダウンロード サンプルデータ

新規追加 1 - 7 / 7人中

ID: 名前: 事業所コード: 検索

削除	変更	ID	名前	事業所コード	契約/解約日
削除	変更	daitec01	鏡形 平次	sapporo	契約日: 2017年03月10日
削除		daitec02	徳川 家康	sapporo	契約日: 2012年08月29日
削除		daitec03	綱田 信長	tokyo	契約日: 2020年04月02日
削除	変更	daitec04	坂本 電馬	tokyo	契約日: 2020年04月02日
削除	変更	daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	契約日: 2022年12月02日
削除	変更	daitec06	西郷 隆盛	sapporo	契約日: 2014年05月27日
削除	変更	daitec07	聖徳 太子	tokyo	契約日: 2022年12月02日

法人メンバー一覧ページで、変更したいメンバーの[変更]ボタンをクリックします。

2

### 法人メンバー情報を変更する



法人メンバー情報

以下のフォームに必要な情報をご記入いただき、「変更する」ボタンをクリックしてください。当サイトでは、弊社が定めた個人情報保護方針に基づき、個人情報厳重に取り扱っています。

契約日から2ヶ月間は、解約または法人メンバーの削除を実行できませんのでご注意ください。なお、解約日または法人メンバーの削除日は指定月の末日となります。

ID(必須)  大文字・小文字は区別しません。  
\*半角英数字記号6文字以上48文字以内 (使える記号は # \$ % + - = @ ^ \_ ' { } です)

パスワード  大文字・小文字は区別しません。  
変更する場合のみ入力してください。\*半角英数字記号6文字以上18文字以内 (使える記号は # \$ % + - = @ ^ \_ ' { } です)

名前 姓:  名:

フリガナ セイ:  メイ:

メールアドレス

事業所コード  \*半角英数字15文字以内

契約コース **CADWe'll 土木** 契約日: 2017年03月10日  
月額コース  解約する  10 月末

法人メンバー情報の変更ページが表示されるので、メンバー情報を変更し、[変更する]ボタンをクリックします。

変更したい項目だけ修正してください。

①メンバー情報を変更

該当する法人メンバーが製品を利用中の場合、法人メンバー情報を変更できません。必ず製品を利用していない状態で、変更してください。

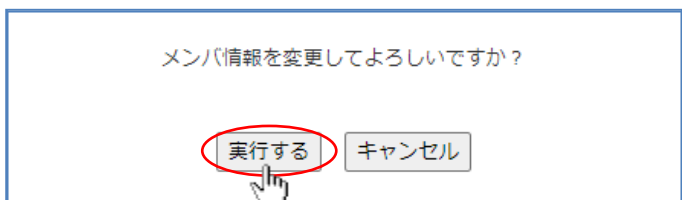
契約コースを解約するには、[解約する]チェックボックスをオンにし、解約月を選択してください。

解約する  月末

②[変更する]ボタンをクリック

3

### 法人メンバー情報変更の完了



メンバー情報を変更してよろしいですか？

確認メッセージが表示されるので、[実行する]ボタンをクリックすると、変更が完了します。

[ID]または[パスワード]項目を変更し、[メールアドレス]が設定されている場合は、[「ID」、「パスワード」の変更を通知する]チェックボックスをオンに設定すると、[ID]と[パスワード]をメール送信できます。

## 4-5 法人メンバを個別に削除する(同時解約)

1

### 【削除】 ボタンをクリック

法人メンバー一覧

アップロード ダウンロード サンプルデータ

新規追加 1 - 7 / 7人中

ID: 名前: 事業所コード: 検索

削除	変更	ID	名前	事業所コード	契約/解約日
削除	変更	daitec01	銭形 平次	sapporo	契約日: 2017年03月10日
削除	変更	daitec02	徳川 家康	sapporo	契約日: 2012年08月29日
削除	変更	daitec03	織田 信長	tokyo	契約日: 2020年04月02日
削除	変更	daitec04	坂本 竜馬	tokyo	契約日: 2020年04月02日
削除	変更	daitec05	豊臣 秀吉	sapporo	契約日: 2022年12月02日
削除	変更	daitec06	西郷 隆盛	sapporo	契約日: 2014年05月27日
削除	変更	daitec07	聖徳 太子	tokyo	契約日: 2022年12月02日

法人メンバー一覧ページで、変更したいメンバーの【削除】ボタンをクリックします。

削除を取消す場合は、【削除】ボタンをクリックし、法人メンバー情報ページで【削除を取消す】ボタンをクリックしてください。

2

### 法人メンバを削除する

法人メンバー情報

各項目の内容が正しければ、削除日を設定し「削除する」ボタンをクリックしてください。  
また、すでに設定された削除日を取り消す場合は、「削除を取消す」ボタンをクリックしてください。

契約日から2ヶ月間は、法人メンバーの削除を実行できませんのでご注意ください。  
なお、法人メンバーの削除日は指定月の末日となります。

ID	daitec01
名前	銭形 平次
フリガナ	ゼニガタ ヘイジ
メールアドレス	
事業所コード	sapporo
契約コース	CADWe'll 土木月額コース (契約日: 2017年03月10日)
削除日	10 月末で削除

削除する 削除を取消す キャンセル

法人メンバー情報の削除ページが表示されるので、削除月を設定し、【削除する】ボタンをクリックします。

法人メンバーが削除されるのは、設定した削除月の末日になります。

契約した日から2ヶ月間は削除を実行できません。

①削除月を設定

②【削除する】ボタンをクリック

3

### 法人メンバー情報変更の完了

メンバー「daitec01」を削除してよろしいですか？

実行する キャンセル

確認メッセージが表示されるので、【実行する】ボタンをクリックすると、削除が設定されます。

削除日を経過するまでは、削除を取消すことができます。

## 4-6 法人メンバー一覧表の検索とソート

### 4-6-1 検索する

#### 1 検索条件を入力する

[ID][名前][事業所コード]のいずれかに検索する条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

②[検索]ボタンをクリック

2箇所以上の検索条件を入力した場合、検索条件全てを満たす結果のみが表示されます。

#### 2 検索結果の表示

検索結果が一覧に表示されます。

[ダウンロード]ボタンをクリックすると、検索結果にかかわらず、全ての法人メンバーデータがダウンロードされます。

### 4-6-2 ソートする

#### 1 ソートする

一覧表のタイトル部分にある[ID][名前][事業所コード]のいずれかをクリックすると、クリックしたタイトルが並び順のキーになり、ソートされます。昇順・降順を切り替えたい場合は、もう一度タイトル部分をクリックします。

ソート後に[ダウンロード]ボタンをクリックした場合、ダウンロードしたデータは常に[ID]順でソートされている為、画面上で表示している並び順と異なる場合があります。

## 5. ダウンロード

WebCADD.com から契約した製品や製品利用に役立つツールをダウンロードすることができます。



管理者ページの[ダウンロード]をクリックします。

### 5-1 製品やツールをダウンロードする

#### 1 製品やツールを選択する



ダウンロードページで、使用したい製品の[ダウンロード]ボタンをクリックします。



契約している製品の、ひとつ前のバージョンまでダウンロードできます。

#### 2 ダウンロード完了

以上で、ダウンロードは完了です。

## 6. 管理者情報変更

WebCADD.com から管理者の情報を変更することができます。



管理者ページの[管理者情報変更]をクリックします。

### 6-1 管理者の登録情報を変更する

1

#### 変更内容を入力し、確認する

変更後の内容を入力し、「変更する」ボタンをクリックしてください。

変更フォーム

ID	administrator
パスワード	大文字・小文字は区別しません。 *****
変更する場合のみ入力してください。	*半角英数字記号6文字以上15文字以内(使える記号は * \$ % + . - = @ ^ _ ' { } です) 確認のため再度入力してください。 *****
メールアドレス(必須)	daltec@example.com *半角英数字記号で入力 確認のため再度入力してください。 daltec@example.com

変更する キャンセル

管理者情報変更ページが表示されるので、変更後の内容を入力し、[変更確認]ボタンをクリックします。

①変更内容を入力

②[変更する]ボタンをクリック

2

#### 管理者情報変更の完了

確認メッセージが表示されます。  
変更内容に間違いがない場合は、[実行する]ボタンをクリックします。  
設定完了ページが表示されると、管理者情報の変更は完了です。

## 7. お問い合わせ

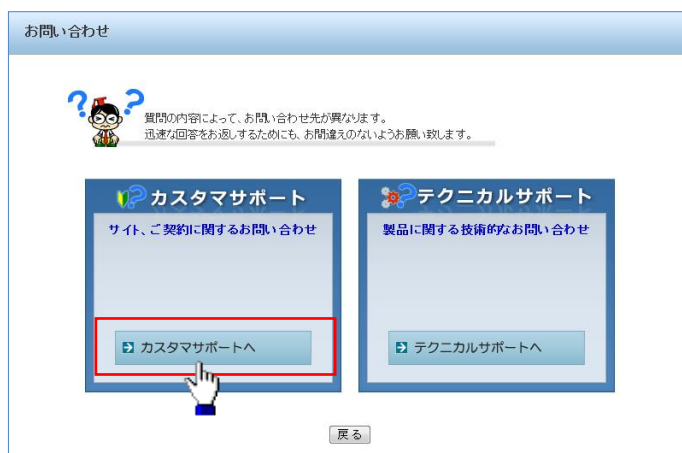
ダイテックメールサポートに、問い合わせることができます。



管理者ページの[お問い合わせ]をクリックします。

### 7-1 問い合わせする

#### 1 お問い合わせ内容を選択する



サイト、ご契約に関するお問い合わせは、「カスタマサポートへ」、製品に関する技術的なお問い合わせは「テクニカルサポートへ」を選択して、クリックします。

#### 2 メールサポートに問い合わせる

**株式会社ダイテック メールサポート**

必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックしてください。  
弊社の個人情報保護方針につきましては「[個人情報保護について](#)」をご参照いただけますようお願いいたします。

お客様情報	
お客様区分	<input checked="" type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 個人
会社名	<input type="text" value="株式会社テスト"/>
氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text" value="daitec.taro@test.co.jp"/> <small>【注意】間違ったメールアドレスを入力すると、回答のメールが届きません。</small>
	<input type="text" value="daitec.taro@test.co.jp"/> <small>確認のためもう一度同じメールアドレスを入力してください。</small>
電話番号	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> <small>           ・ お客様とご連絡の取りやすい電話番号をご入力ください。            ・ お問い合わせ内容によりましては、弊社担当からお電話にてご連絡を差し上げる場合がございます。予めご了承ください。         </small>

お問い合わせ内容

・ お問い合わせ内容は、1000文字以内で入力してください。

メールサポート画面が開きますので、お問い合わせ内容を記述して、お問い合わせください。  
回答はご記入いただいたメールアドレスに返信されますので、メールアドレスはお間違えの無いようにお願いします。