
MyKomon : お客様専用メニュー活用マニュアル



Labor and
Humanresource
Consultants
Group of Japan

日本人事労務コンサルタントグループ

2015.10.01

[1]はじめに	1-1.ログイン方法	P. 2
	1-2.TOPページ	P. 3
	1-3.設定（パスワード変更）	P. 4
[2]電子会議室	2-1.新規書込	P. 5
	2-2.機能詳細	P. 6
	2-3.主要手続テンプレート	P. 7
	2-4.マイナンバー連絡	P. 8
[3]共有フォルダ	3-1.ファイルの保存	P. 9
	3-2.ファイルのダウンロード	P. 10
[4]経営サポート	4-1.経営サポート	P. 11
[5] MyKomonトレーニング	5-1.MyKomonトレーニング	P. 12
	5-2.その他機能	P. 13
	5-3.管理者用画面	P. 14

1-1. ログイン方法

① 当事務所のホームページへアクセス

http://

※もしくは、<https://www.mykomon.com/MyKomon/>にアクセスします。
その場合は③へお進みください。

② mykomonのログインボタンをクリック



②

③ 「ユーザーID」と「パスワード」を入力

※IDはお一人様1IDでご利用ください。
1つのIDを複数の方で共有することはおやめいただきますよう、お願い致します。
同じIDでログインした場合、前にログインしていたIDは強制的にログアウトされます。




④ 「ログイン」をクリック

※ブラウザの「お気に入り」などに登録する場合は、ログインボタンが掲載された事務所ホームページか、あるいは
<https://www.mykomon.com/MyKomon/>をご登録ください。

ログインが完了しました。

～快適にご覧いただくために～

文字のサイズは「中」をお勧めしております。

※文字サイズが「中」以外の場合、画面表示が崩れる場合がございます。あらかじめご了承ください。

※MyKomonはInternetExplorer10.0以上でご利用ください。

◆TOPページのご紹介と各種メニューの簡単な説明をします。

①

A 電子会議室

当事務所とのやり取りやファイルの受け渡し等ができます。

B 共有フォルダ

フォルダを作成し、重要なファイルを保存することができます。

C 楽しい給与計算

毎月の給与計算ができます。簡単操作で、作業の負担を軽減できます。
(オプションメニュー)

D 経営サポート

時期にあわせたオススメコンテンツの特集・日々の最新ニュースのご紹介をしています。

E MyKomon トレーニング

ビジネスに必要なスキルを身につけることができます。



The screenshot shows the MyKomon LCG user interface for a user named 山田一郎. The interface includes a top navigation bar with the MyKomon logo, LCG, and a version update notice. A left sidebar contains menu items: 業務 (Business), 電子会議室 (E-mail Conference Room), 共有フォルダ (Shared Folder), 楽しい給与計算 (Happy Salary Calculation), 知識・情報 (Knowledge & Information), 経営サポート (Business Support), and マイトレ (My Trail). The main content area is divided into several sections: 1. お知らせ [MyKomon事務所] (Notice [MyKomon Office]) with a list of recent notices; 2. 設定 (Settings) button in the top right; 3. 一覧 (List) button for notices; 4. 担当者紹介 (Staff Introduction) section featuring a photo and name of 名南太朗; 5. 最新情報 (Latest Information) section with a list of recent documents; 6. おすすめコンテンツ (Recommended Content) section with a list of articles. Other sections include トピックス (Topics) and アクセスランキング (Access Ranking).

② 設定

パスワードの変更ができます。
(「1-3.設定 (パスワード変更)」をご覧ください。)

③ お知らせ

要チェックの経営、税務・労務情報や、当事務所からのお知らせを表示します。

④ 担当者紹介

御社担当の紹介です。

⑤ 最新情報

電子会議室・共有フォルダの最新の情報が過去3か月分表示されます。(自分以外の書込み・保存に限り表示)

⑥ おすすめコンテンツ

【経営サポート】メニューに掲載しているコンテンツから、タイムリーな情報をピックアップして、お届けします。最新の情報は「ニュース&レポート」から確認できます。

1-3. 設定

◆お客様がご利用のパスワードを変更することができます。セキュリティ上定期的な変更をお勧めいたします。

①「設定」をクリック



②「パスワード変更」をクリック



③新しいパスワードを入力

※パスワードは8文字以上で、かつ、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、最低2つを組み合わせた場合のみ、設定が可能です

※次回のログインより新しいパスワードが有効になります。なお有効になるまで1分ほどかかります。

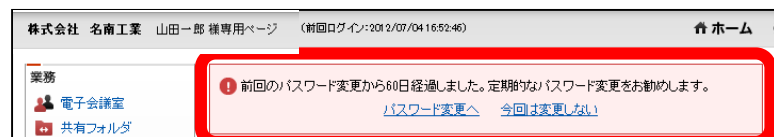


④入力したら「変更する」をクリック

※次回のログイン時より新しいパスワードが有効になります。

※なお、新しいパスワードが有効になるまでに、およそ1分ほどお時間がかかります。

設定が完了しました。



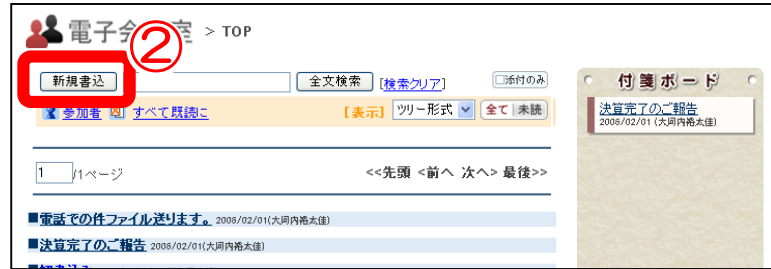
※パスワードを変更後60日が経過すると、ホーム画面に警告が出ます。セキュリティ強化のため、定期的に変更をしましょう。

◆電子会議室では、当事務所とお客様とのやり取りやファイルの受け渡し等ができます。
例えば担当者に「相談」したいことがある時は、次のように操作します。

①「電子会議室」をクリック

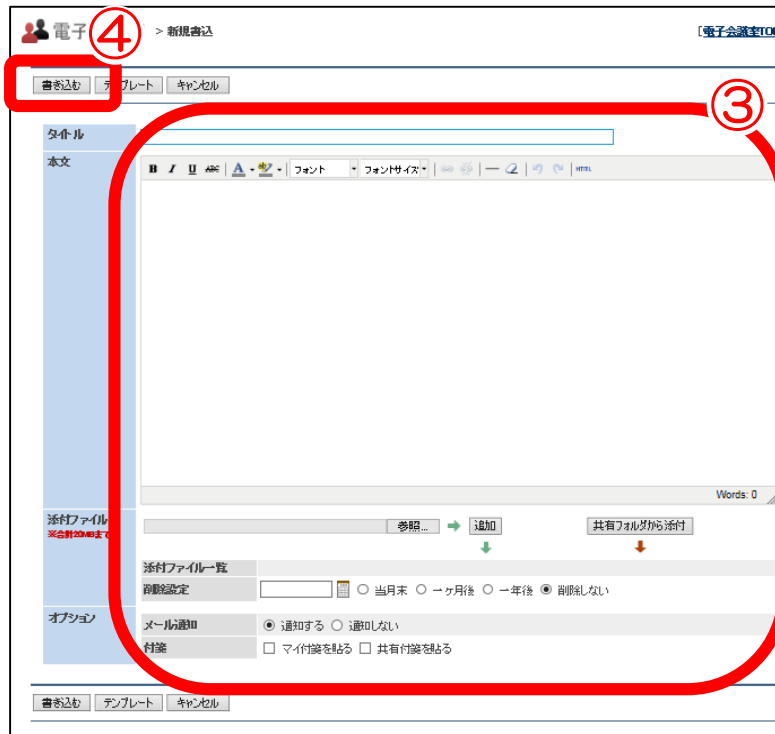


②「新規書込」をクリック



③必要事項を入力

※各機能の詳細については「2-2. 機能詳細」をご覧ください。



④「書き込む」をクリック

電子会議室の『新規書込』が完了しました。

(a) テンプレート

頻繁に利用するメッセージや文言を、雛形として利用できます。

(b) 閲覧者（社内）

社内で他にIDを持っている人がいる場合に表示されます。書き込みを閲覧させたいときはチェックをいれてください。

(c) リッチテキストボタン

ワープロソフト感覚で文字入力ができます。

- ・ **B** : 太字
- ・ *I* : 斜体文字
- ・ U : アンダーライン
- ・ ABC : 取消し線
- ・ 文字の色
- ・ 背景の色
- ・ フォントの選択
- ・ フォントサイズの選択
- ・ URLリンクの貼り付け
- ・ HTMLの編集

(d) 添付ファイル

1度に10個までのファイルを添付できます。但し、1つの書き込みにつき、本文も含め合計20MBまでです。

※ファイルを添付した場合、会社選択後に表示される書き込み一覧にクリップマークが表示されます。

(e) メール通知

新たな発言があることを相手にメールにて通知することができます。（事前にメールアドレスの登録と電子会議室についてのメール通知設定が必要です）

(f) 付箋

後からもう一度読み返したい文書を電子会議室トップ画面の付箋ボードに掲示することができます。自分専用の「マイ付箋」とその会議室利用者共有の「共有付箋」と分けて利用できます。

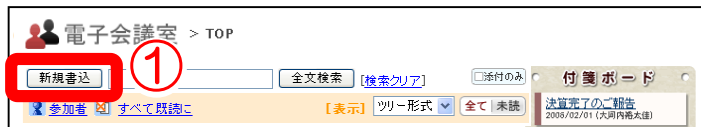


<付箋機能・添付ファイル機能利用イメージ>

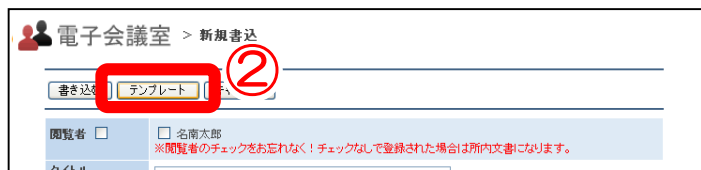


◆社員の入社や退職、扶養関連等、日常的に発生する手続きについて、当事務所へご連絡いただきたい項目をテンプレートとしてご用意しております。ぜひご利用ください。

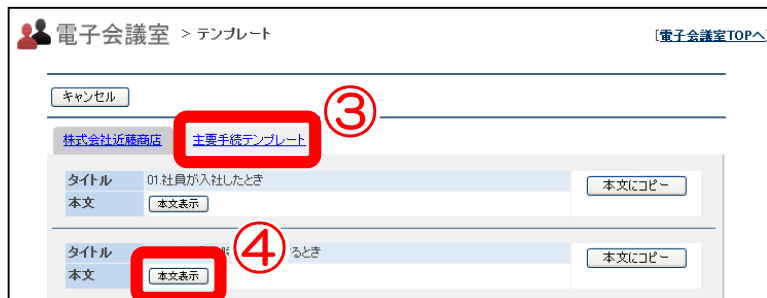
①「新規書込」をクリック



②「テンプレート」をクリック



③「主要手続テンプレート」をクリック



④利用するテンプレートの「本文表示」をクリック

⑤本文内容を確認し、「本文にコピー」をクリック

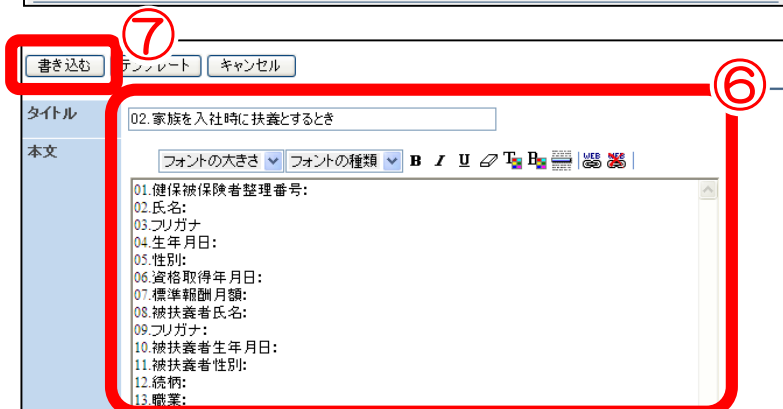
※新規書込のタイトルと本文にコピーされます。



⑥必要項目を入力

※タイトル、本文は編集可能です。

⑦「書き込む」をクリック



電子会議室の『主要テンプレート』の利用が完了しました。

2-4. マイナンバー連絡

※本機能は、事務所側にて利用を有効にする設定がされた場合のみご利用いただくことができます。

▼ 登録

①新規書込画面で「入力欄を開く」をクリック

②氏名とマイナンバーを入力

(a) 添付ファイル

PDFやエクセルなどのファイルを添付することができます。

(b) クリアする

マイナンバー連絡欄の入力内容がクリアされ空欄に戻ります。

③「書き込む」をクリック

※「チェックデジット」を搭載しています。
入力値の誤りがあった場合にアラートが表示されます。

▼ 閲覧

①本文画面にて「表示する」をクリック

(a) コピー

「クリップボード」にコピーされ、他のソフト等に「貼り付け」ができます。

(b) 非表示にする

①で表示したマイナンバー連絡欄が非表示になります。

(c) 今すぐ削除する

マイナンバー連絡欄の全情報が削除されます。

※「マイナンバー連絡」欄を閲覧できる権限は、通常の電子会議室の文書と同等です。
書き込み時に「閲覧者」へチェックを付けたIDの所有者および事務所側の担当者が見ることができます。

※最終更新日から30日経過するとマイナンバーが自動削除されます。
(最後に更新した日を含めて丸30日経過後、日付が変わった0時)

▼ 取り扱い履歴の確認

①電子会議室TOPにて「マイナンバー取り扱い履歴」をクリック

②年度切替

取り扱い履歴を年ごとに確認できます。
※当年+3年分残ります。

(a) 「閲覧」

文書が開き、どの文書に記載したものが分かります。

取得日時	取得者	取得内容	対象	操作
2015/08/14 17:22:28	山本洋子	書き込み	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/14 17:22:33	山本洋子	閲覧	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/14 17:37:35	LOG社弁護士事務所	閲覧	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/14 17:38:57	LOG社弁護士事務所	削除	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/16 17:31:42	山本洋子	書き込み	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/16 17:33:20	LOG社弁護士事務所	閲覧	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/16 17:34:00	LOG社弁護士事務所	削除	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/17 09:18:27	山本洋子	書き込み	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/17 09:20:55	LOG社弁護士事務所	閲覧	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧
2015/08/17 09:21:38	LOG社弁護士事務所	削除	佐藤明子 鈴木次郎	閲覧

※文書が削除されると、お客様において履歴を確認できるのは書き込んだIDの所有者のみになります。
※事務所における取り扱いの履歴については、「取扱者」欄に事務所名が表示されます。

◆共有フォルダでは、当事務所とお客様が共有している重要なファイルを保存することができます。

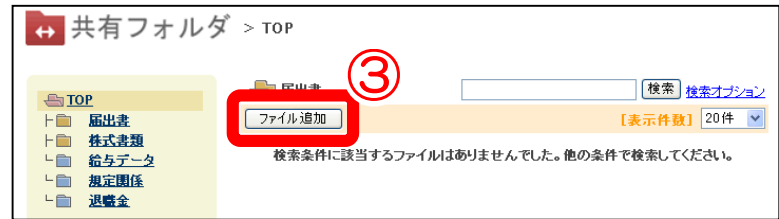
①「共有フォルダ」をクリック



②保存先フォルダを選択



③「ファイル追加」をクリック



④必要事項を入力

※制限容量：50MB

※「タイトル」「説明」にキーワードを登録することによって、検索キーワードとして利用できるようになります。

⑤「保存する」をクリック



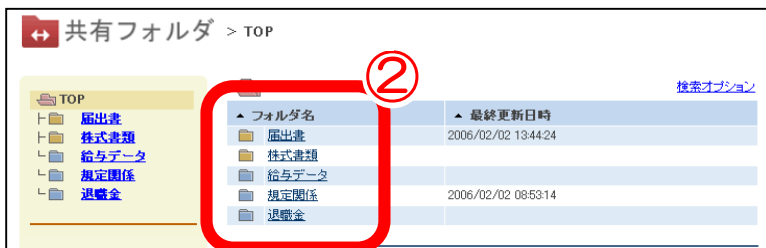
ファイルの保存が完了しました。

◆共有フォルダに保存したファイルはお客様のパソコンにダウンロードして利用することができます。

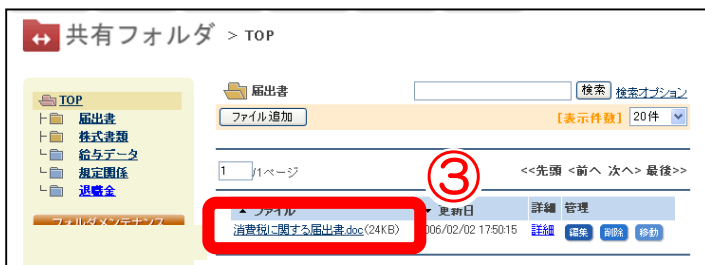
①「共有フォルダ」をクリック



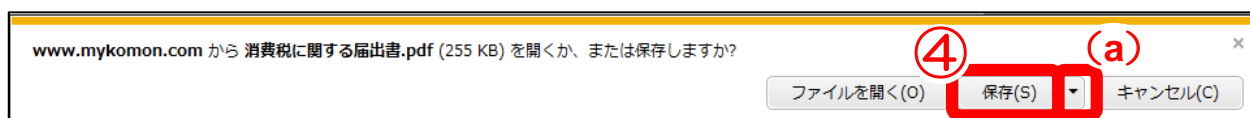
②該当のフォルダを選択



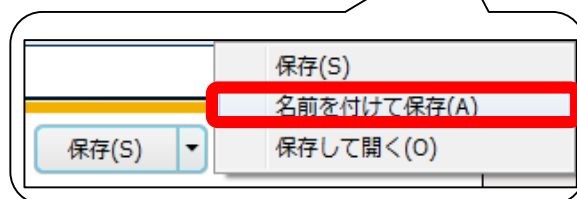
③該当のファイル名をクリック



④ファイルのダウンロードウィンドウが立ち上がったら、「保存」をクリック



(a) なお、パソコン画面の下部の「保存」横の▼から、「名前を付けて保存」を利用するとパソコン上の任意の場所に保存が可能です。



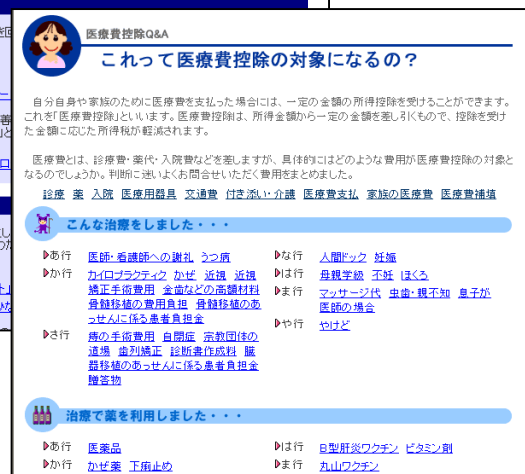
ファイルのダウンロードが完了しました。

新入社員の受入準備や退職手続きに関する書式集やチェックリストなど、企業の総務経理担当者が利用できるコンテンツを多数ご用意し、わかりやすくテーマ別に取り上げています。

①「経営サポート」をクリック



- (a) 検索機能 キーワードで検索できます
- (b) 時期にあわせたオススメコンテンツ
- (c) 日々の最新ニュース
- (d) てんこ盛り書式集

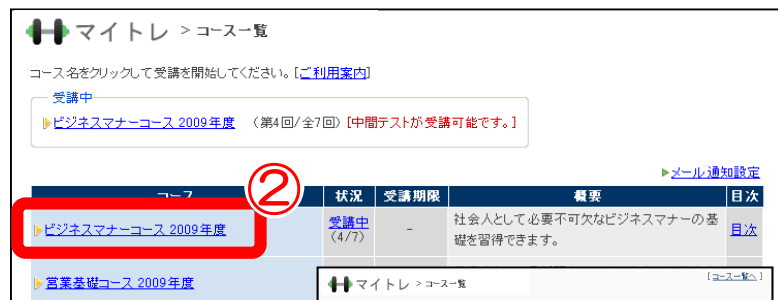


◆MyKomonトレーニングは、出題される問題に答えていくだけで、無理なくビジネスに必要なスキルを身につけることができる社員教育プログラムです。

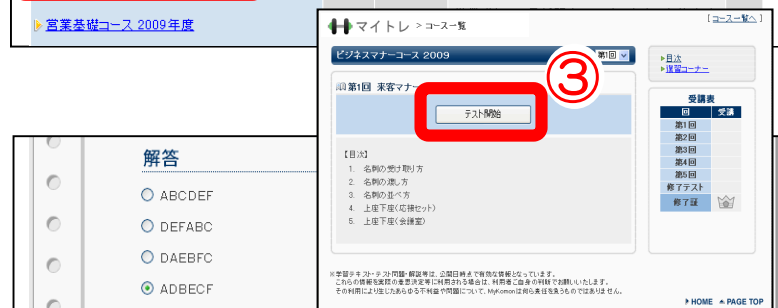
①「マイトレ」をクリック



②コース一覧より受講するコース名をクリック



③「テスト開始」をクリック

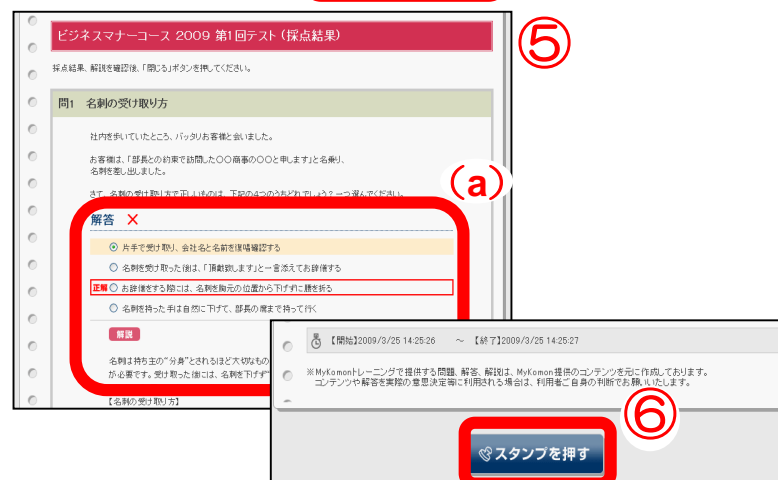


④全問に解答し「採点する」をクリック



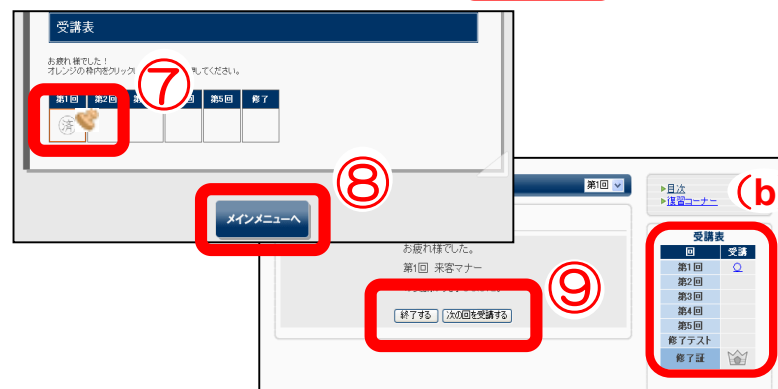
⑤採点結果を確認

(a) 採点結果では、解答、解説を確認をすることができます。



⑥確認が完了したら「スタンプを押す」をクリック

⑦受講済スタンプを押す



⑧「メインメニューへ」をクリック

⑨テストを終了する場合「終了する」続けて受講する場合「次の回を受講する」をクリック

(b) メインメニューの受講表にもスタンプが押されます。

※テストは何度でも繰り返し受講できますが、受講表には1回目の受講結果のみ表示されます。

◆受講状況確認や間違えた問題の復習コーナーなどがあります。テスト開始をお知らせする「メール通知」を設定しましょう。

状況

MyKomonトレーニングの受講状況を確認することができます。「開講中」「受講中」「修了」と表記されます。

マイトレ > コース一覧

コース名をクリックして受講を開始してください。【ご利用案内】
コースの設定・変更は、ID提供元へご連絡ください。

コース	状況	受講期限	概要	メール通知設定	目次
医療基礎知識コース 2011-2012年度版	開講中	2013/9/12	医療機関の税務会計、医療関連法規、診療報酬体系、医療法人制度など医療に関する基礎知識を習得するコースです。 本コースの問題は2011年8月1日時点で有効な法律に基づいて作成しております。 その後の法改正などにより、やむを得ず問題の修正や変更などが発生する場合がございます。あらかじめご了承ください。	<input type="checkbox"/>	目次
ビジネスマナーコース	開講中	-	社会人として必要不可欠なビジネスマナーの基礎を習得できます。	<input type="checkbox"/>	目次
営業基礎コース	開講中	-	営業職として最低限身につけておくべきポイントを習得できます。	<input type="checkbox"/>	目次

受講期限

受講期限が設定されているコースには期限となる年月日が表示されます。

目次

各コースの目次が確認できます。

マイトレ > 目次

頭 ビジスマナーコース2009

第1回 来客マナー (2009/03/01~)

1. 名刺の受け取り方
2. 名刺の渡し方
3. 名刺の並べ方
4. 上座下座(応接セット)
5. 上座下座(会議室)

第2回 電話応対 (2009/03/01~)

1. 第一声
2. 名前を聞くとき
3. 外出中
4. 不在
5. 聞こえない場合

第3回 郵便 (2009/03/01~)

1. 宛名個人
2. 宛名法人
3. 機密文書
4. 年賀状
5. 返信ハガキ

第4回 訪問マナー (2009/03/01~)

1. 訪問時間
2. 服装履物
3. 応接室
4. タクシー
5. 社用車

第5回 言葉遣い (2009/03/01~)

1. 挨拶
2. 連声
3. 丁寧語
4. 敬敬語
5. 役職

メール通知設定

メール通知を設定することで、新しいトレーニング問題公開のお知らせが、メールアドレスに配信されます。受講忘れ防止や継続学習のために、メール通知の設定をおすすめします。

マイトレ > メール通知設定 [コース一覧へ]

新しいトレーニング問題の公開をメールでお知らせします。
メールアドレスの登録・変更は、サービス提供元へご連絡ください。

メール通知設定	パソコン・携帯共に受けない (a)
メールアドレス	hinako@ecall.co.jp
携帯メールアドレス	

“パソコン・携帯共に受けない” “パソコンのみ受ける” “携帯のみ受ける” “パソコン・携帯共に受ける” から選択することができます。

(a) メールアドレスの登録・変更は、サービス提供元へご連絡ください。

復習コーナー

テストで間違えた問題を復習することで、理解を深めることができます。正解率をあげていきましょう！

マイトレ > メインメニュー [コース一覧へ]

ビジネスマナーコース 2009 第1回

頭 第1回 来客マナー

【目次】

1. 名刺の受け取り方
2. 名刺の渡し方
3. 名刺の並べ方
4. 上座下座(応接セット)
5. 上座下座(会議室)

復習コーナー

回	受講
第1回	<input type="checkbox"/>
第2回	<input type="checkbox"/>
第3回	<input type="checkbox"/>
第4回	<input type="checkbox"/>
第5回	<input type="checkbox"/>
修了テスト	<input type="checkbox"/>
修了証	

◆管理者IDの専用機能についてご紹介します。

マイトレ > コース一覧

コース名をクリックして受講を開始してください。【ご利用案内】
 コースの設定・変更は、ID提供元へご連絡ください。

コース	状況	受講期限	概要	目次	進捗
相続実践コース 2009年度版	未設定	-	相続の基礎知識はあるものの実践経験がない方や、実践的な応用力を身につけたい方向けの、法務・税務・実務の知識を習得し遺言相続のプロを目指すコースです。 本コースの問題は2009年8月3日時点で有効な法律に基づいて作成しております。 その後の法改正などにより、やむを得ず問題の修正や変更などが発生する場合がございます。あらかじめご了承ください。 受講受付は2010年3月31日で終了いたしました。	目次	進捗
医業基礎知識コース 2011-2012年度版	開講中	2013/9/12	医療機関の税務会計、医療関連法規、診療報酬体系、医療法人制度など医業に関する基礎知識を習得するコースです。 本コースの問題は2011年8月1日時点で有効な法律に基づいて作成しております。 その後の法改正などにより、やむを得ず問題の修正や変更などが発生する場合がございます。あらかじめご了承ください。	目次	進捗

コース一覧

管理者IDの画面では自身に受講設定がされていないコースも表示されます。

進捗確認

MyKomonトレーニングを受講する全ての人の進捗状況をコース別に確認することができます。また、テスト結果も確認できます。

マイトレ > 進捗管理 [コース一覧へ]

済マークをクリックすると、テスト結果が確認できます。
 回数が多いコースの場合、スクロールバーで進捗状況をスクロールできます。

1 / 1ページ <<先頭 | 前へ | 次へ | 最後>>

■ ビジネスマナーコース2009

コード	氏名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	終了	終了証
000	近藤次郎	済						👑
001	近藤日名子	済	済	済	済	済	済	👑
001	近藤花子	済	済					👑

※「済」マークにカーソルを合わせると受講日が表示されます。
 ※「済」マークをクリックするとテスト結果が確認できます。