

Body Sharing for business

オフィス管理者用マニュアル

2023.6.29 作成

2023.8.3 改訂

目次

1. ご利用にあたって	<u>3</u>
1-1. 推奨環境（デバイス、ブラウザ等）	<u>3</u>
1-2. 筋変位センサデバイス「FirstVR」のご案内	<u>4</u>
2. 利用開始	<u>5</u>
2-1. 利用開始までの流れ	<u>5</u>
2-2. オフィスの新規登録	<u>6</u>
2-3. メンバーの追加	<u>9</u>
3. 管理者用サイトの操作方法	<u>13</u>
3-1. 画面の説明	<u>13</u>
3-2. メンバー情報の変更・メンバーの削除	<u>14</u>
3-3. 部署名変更	<u>15</u>
3-4. 役職変更	<u>16</u>
3-5. アラート設定	<u>17</u>
4. PROプランへの移行	<u>18</u>
4-1. 支払い情報の登録	<u>18</u>
5. わからない点があったら	<u>21</u>

1. ご利用にあたって

1-1. 推奨環境（デバイス、ブラウザ等）

【デバイス】

PC（Win／Mac）

※スマートフォン、タブレットでは使用できません。

【OS】

Win：Windows10以降

Mac：macOS 11 Big Sur以降

【ブラウザ】

Google Chrome

※他のブラウザでは一部の機能が動作しない場合があります。

【Bluetooth（FirstVRを利用する場合）】

Bluetooth 4.0以降

1. ご利用にあたって

1-2. 筋変位センサデバイス「FirstVR」のご案内

「BodySharing for Business」では、筋変位センサデバイス「FirstVR」を用いることで、筋肉の状態から元気度やリラックス度を推定し、リアルタイムでアバターに自動反映することができます。

元気度：肉体疲労の度合い

リラックス度：緊張の有無

メンバー（アバター）の状況を見ることで、適切なタイミングで気軽にコミュニケーションをとったり、サポートの要不要を判断したりすることが可能となります。

FirstVRは、H2L株式会社が独自に開発した世界初の技術、筋変位センサを内蔵するデバイスです。筋肉の膨らみ（筋変位）を読み取り、固有感覚（体の位置や動き、力の入れ具合、重さの感覚）を推定し、コンピュータに伝えます。



FirstVRがなくても、メタバースオフィスとしての基本機能（画面共有、音声通話、チャット）を使用することができますが、FirstVRを用いれば、コミュニケーションの向上、セルフメディケーション、業務改善などの高い効果が期待されます。

FirstVRは、[Amazon](#)からご購入いただけます。

※発注から最短で翌日に到着します。

※BodySharing for Business用のファームウェアにアップデートすることで、FirstVRのバッテリーの持ちが良くなります。BodySharing for Businessを始める前に、[こちら](#)の手順でファームウェアをアップデートすることを推奨いたします。

2. 利用開始

2-1. 利用開始までの流れ

利用開始までの流れは以下の通りです。

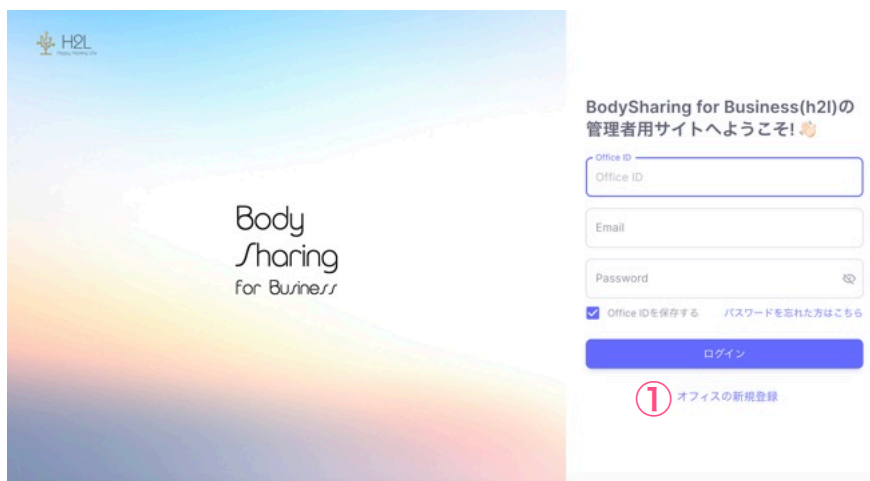
- ① オフィスの新規登録
- ② メンバーの追加
- ③ 利用開始

※オフィスを新規登録した人が、自動的にそのオフィスの「オフィス管理者」となります。PROプラン（有料プラン）への切り替え、支払い情報の登録、解約手続きを実施できるのは、原則オフィス管理者のみですので、どなたがオフィスを新規登録するか、ご注意ください。

2. 利用開始

2-2. オフィスの新規登録

- ① 管理者用サイト (<https://app.business.bodyssharing.jp/dashboard/>) にアクセスして、[オフィスの新規登録] をクリックする。



※管理者用サイト：メンバーの追加や削除、支払い情報登録などを行うサイト。

2. 利用開始

② オフィス情報を入力する（赤字の項目は必須入力項目です）。

・ OfficeID

→管理者用サイトとBodySharing for Business へのログイン時に使用する他、PROプラン（有料プラン）で請求書払いを選択した際の宛名として表示されます。半角英数字で入力してください。アルファベットは大文字・小文字を区別するのでご注意ください。

・ オフィス名

→管理者用サイトの上部に表示されます。

・ 郵便番号

・ 住所

・ 電話番号

※上記のオフィス情報を管理者用サイトで変更することはできません。変更したい場合は、[お問い合わせフォーム](#)からご連絡ください。Office IDは、お問い合わせフォームからも変更できませんので、ご注意ください。

②

オフィス情報の登録

Office ID 🔑 Office ID	オフィス名 🏠 Office name
郵便番号 -	住所 🏠 Address
	電話番号 📞 0123456789

オフィス管理者の登録

Email
✉ administrator@example.com

姓 👤 Last name	名 👤 First name
パスワード 🔒	確認用パスワード 🔒
性別 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> その他	生年月日 2000-01-01 📅

登録

2. 利用開始

③ オフィス管理者の登録情報を入力する（赤字の項目は必須入力項目です）。

- Email
- 姓 / 名
- パスワード
- 生年月日
- 性別

オフィス情報の登録

Office ID
Office ID

オフィス名
Office name

郵便番号
-

住所
Address

電話番号
0123456789

③ オフィス管理者の登録

Email
administrator@example.com

姓
Last name

名
First name

パスワード

確認用パスワード

性別
 男性 女性 その他

生年月日
2000-01-01

④ 登録

④ 「登録」 ボタンをクリックする。

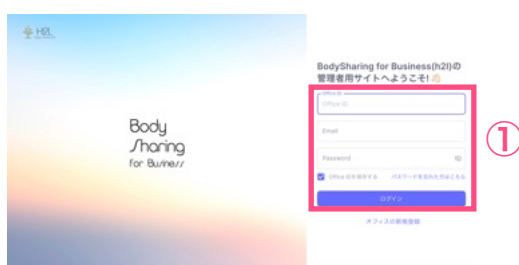
※このとき登録した「Office ID」「Email」「パスワード」は、管理者用サイトとBodySharing for Business へのログイン時に使用しますので、忘れないよう控えておいてください。

2. 利用開始

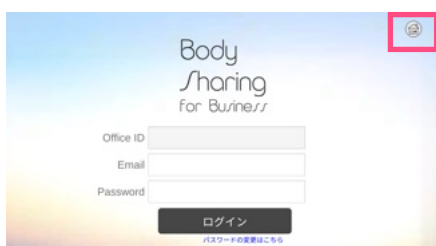
2-3. メンバーの追加

① 管理者用サイト (<https://app.business.bodysharing.jp/dashboard/>) にログインする。

※ 「2-2. オフィスの新規登録」 (7~8ページ) で登録した「Office ID」「Email」「パスワード」を入力してください。



※BodySharing for Businessログイン画面の右上のホームマークからも、管理者用サイトにアクセスできます。



② 左のメニューバーの [メンバー管理] をクリックする。



③ [メンバーの新規登録] をクリックする。



2. 利用開始

④ 登録したいメンバーの情報を入力または選択する（赤字の項目は必須入力項目です）。

- ・ Email
- ・ 姓 / 名
- ・ 部署名
- ・ 役職
- ・ 備考
- ・ 性別
- ・ 生年月日
- ・ アクセス権限（管理者、マネージャー、利用者）

※「部署名」「役職名」に適切な選択肢が存在しない場合は、[環境設定]から追加することができます（詳細は15~16ページを参照）。

※Email以外は登録後に変更可能です。

※アクセス権限については、次ページを参照してください。

⑤ 「登録」ボタンをクリックする。

The screenshot shows the 'BodySharing for Business(h2i)' interface. The main content area is titled 'メンバー情報' (Member Information). A red box highlights the registration form, which includes the following fields: 'Email', '姓' (Last Name) and '名' (First Name), '部署名' (Department Name) with a dropdown menu, '役職' (Position) with a dropdown menu, '備考' (Remarks), '生年月日' (Date of Birth) with a calendar icon, and 'アクセス権限' (Access Rights) with a dropdown menu. At the bottom of the form, there are radio buttons for '男性' (Male), '女性' (Female), and 'その他' (Other). A blue '登録' (Register) button is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box and a circled number 5. The entire form area is also highlighted with a red box and a circled number 4.

2. 利用開始

※アクセス権限について

	オフィス管理者	管理者	マネージャー	利用者
概要	オフィスを新規に登録したメンバー。 ひとつのオフィスに対して一人のみ。	オフィス管理者から招待され、「管理者」として指定されたメンバー。	オフィス管理者から招待され、「マネージャー」として指定されたメンバー。	オフィス管理者から招待された、オフィス管理者、管理者、マネージャー以外のメンバー。
「元気度」「リラックス度」の推定・共有、画面共有、音声通話、チャット等の基本機能	✓	✓	✓	✓
管理者画面（成績表）の閲覧	✓	✓	✓	
メンバーの追加	✓	✓		
支払い情報の登録	✓			
契約の解除	✓			

※オフィス管理者以外のメンバーには、人数の上限はありません。

2. 利用開始

- ⑥ 画面が切り替わり、[メンバー情報一覧] に、登録したメンバーが追加される。



※登録されたメンバーのメールアドレス宛に、追加されたことを通知するメールとパスワード設定メールが届きます。メンバーは、そのメールの指示に従いパスワードを設定することで、ログインできるようになります。パスワード設定メールは、@business.bodysharing.jpドメインから送付されるため、ドメインの許可をお願いします。

※メンバー情報の変更、メンバー削除の方法は、「3-2. メンバー情報の変更・メンバーの削除」（14ページ）を参照してください。

3. 管理者用サイトの操作方法

3-1. 画面の説明

管理者用サイトにログインすると、以下の画面が表示されます。

※管理者用サイトへのログイン方法は、「2-3. メンバーの追加」（9ページ）の ①を参照してください。



- ① オフィス情報
- ② メンバー管理 (→14ページ)
- ③ 環境設定 (→15~17ページ)
- ④ 料金プラン (→18~20ページ)
- ⑤ 請求情報
- ⑥ ダークモードオン/オフ
- ⑦ アカウント情報
- ⑧ 左のメニューバーの表示/非表示

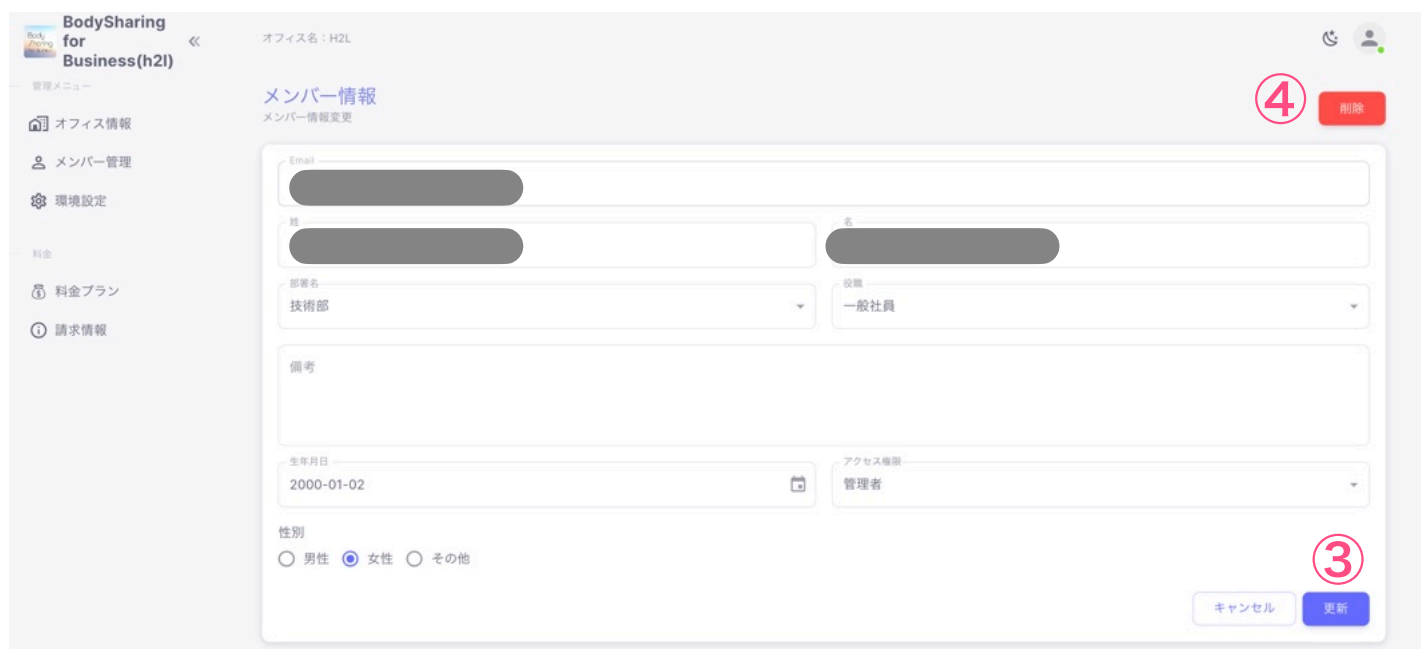
3. 管理者用サイトの操作方法

3-2. メンバー情報の変更・メンバーの削除

- ① 管理者用サイトの左のメニューバーから [メンバー管理] を開く。
- ② 情報を変更したい、もしくは削除したいメンバーの右側にある [変更] をクリックする。



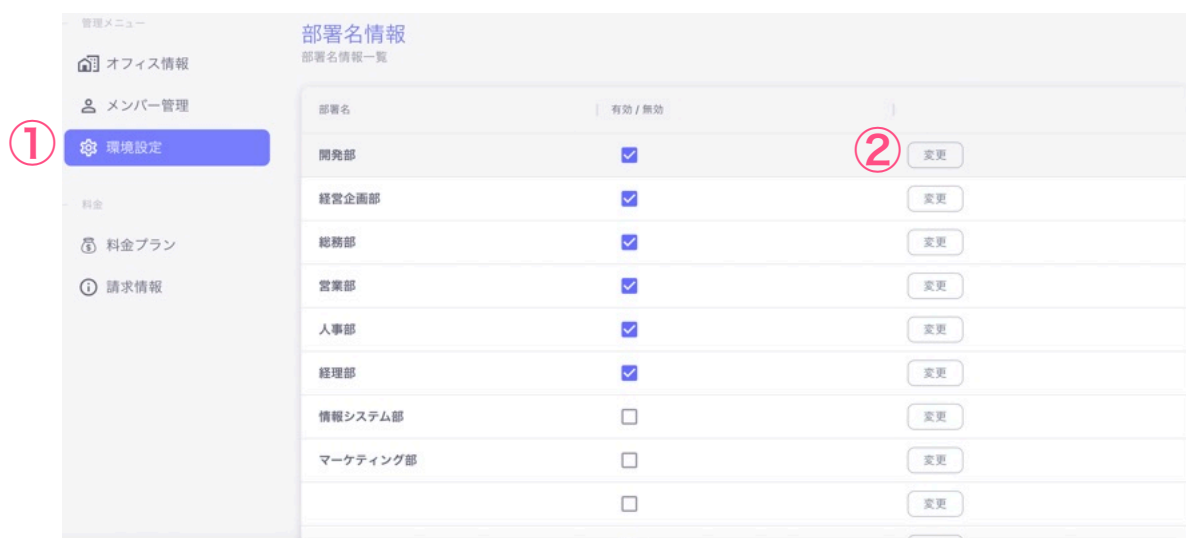
- ③ (変更の場合) メンバーの情報を変更し、 [更新] をクリックする。
- ④ (削除の場合) [削除] をクリックする。



3. 管理者用サイトの操作方法

3-3. 部署名変更

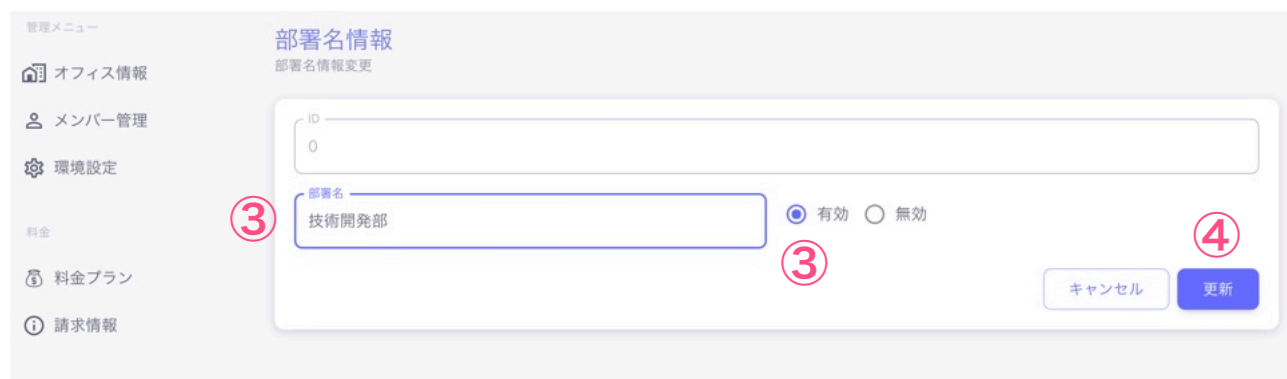
- ① 管理者用サイトの左のメニューバーから [環境設定] を開く。
- ② 「部署名情報」の項目で、変更したい部署名の右側にある [変更] をクリックする。



- ③ 「部署名」に変更後の部署名を入力し、「有効」にチェックボックスが入っているのを確認する。

※ 「無効」にチェックボックスが入っていると、メンバーの所属部署として選べなくなります。

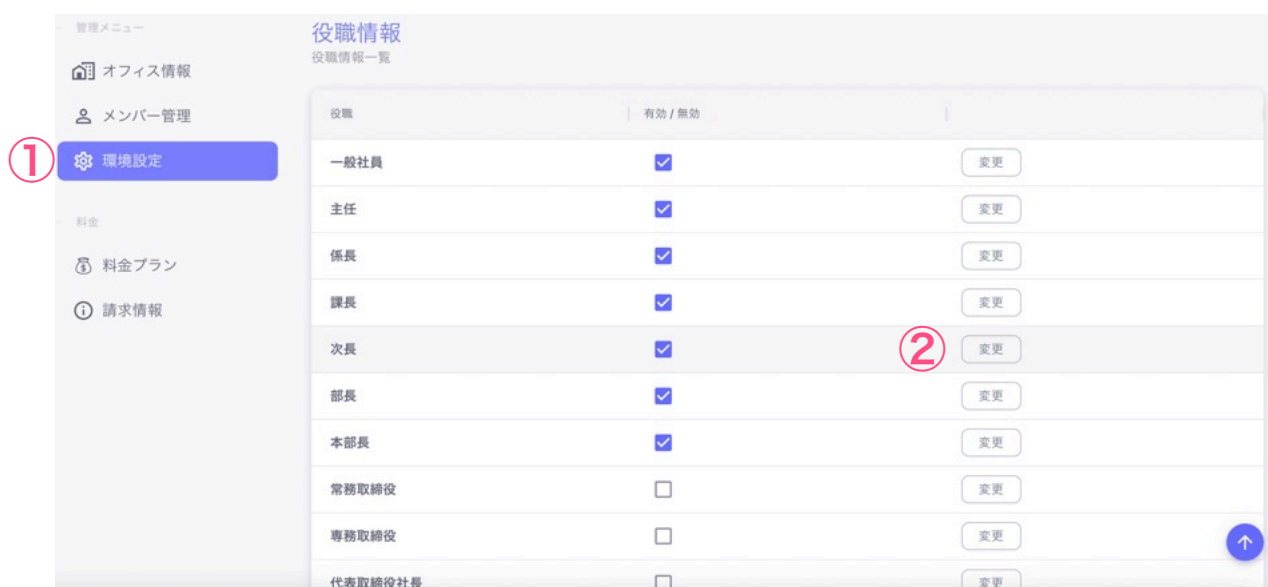
- ④ [更新] をクリックする。



3. 管理者用サイトの操作方法

3-4. 役職変更

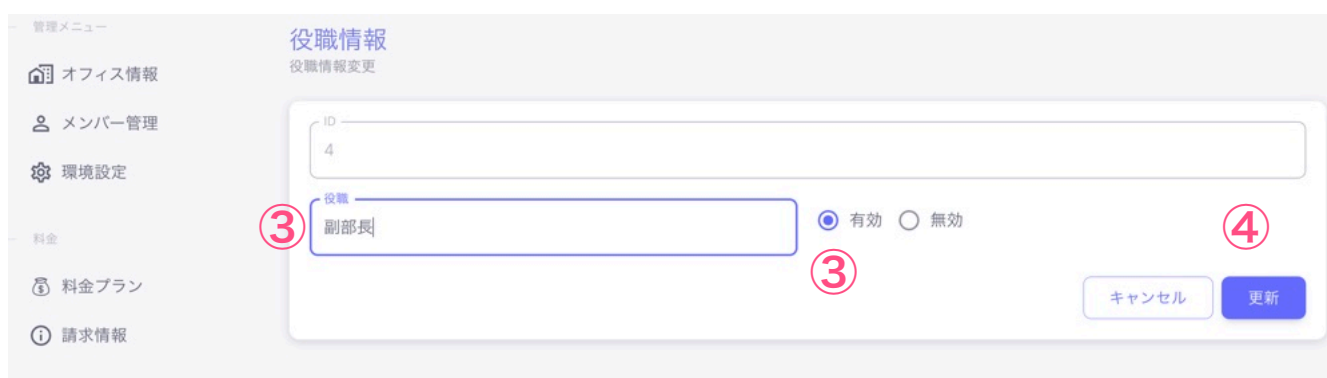
- ① 管理者用サイトの左のメニューバーから [環境設定] を開く。
- ② 下にスクロールすると「役職情報」の項目が表示される。変更したい役職名の右側にある [変更] をクリックする。



- ③ 「役職」に変更後の役職名を入力し、「有効」にチェックボックスが入っているのを確認する。

※「無効」にチェックボックスが入っていると、メンバーの役職として選べなくなります。

- ④ [更新] をクリックする。



3. 管理者用サイトの操作方法

3-5.アラート設定

- ① 管理者用サイトの左のメニューバーから [環境設定] を開く。
- ② 下にスクロールすると「リラックス度（元気度）アラート設定」の項目が表示される。変更したいほうの [変更] をクリックする。

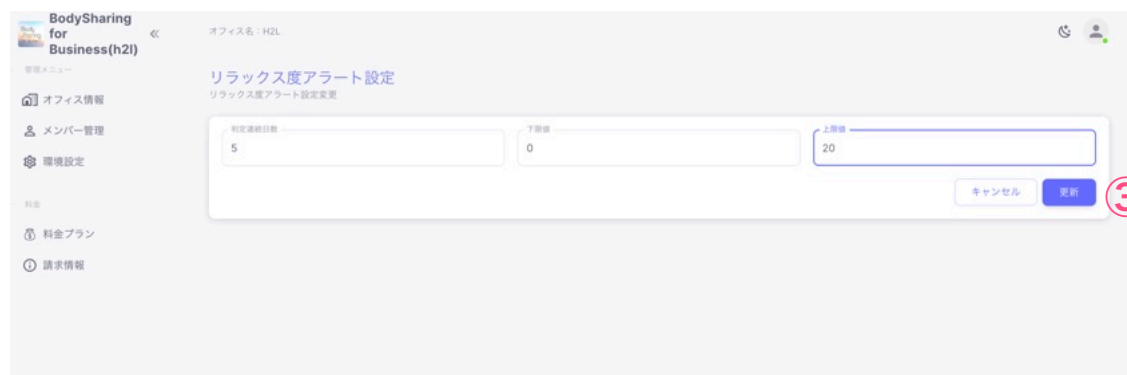


- ③ 変更したい項目について、変更後の数値を入力し、 [更新] をクリックする。

※初期設定では、下限と上限は次のように設定するのがおすすめです。

リラックス度（0～100で評価）：下限 0、上限 20

元気度（1～7で評価）：下限 0、上限 2



4. PROプランへの移行

PROプランのご利用を希望される場合、**FREEプランの利用期間終了日（オフィス新規登録日を含む月の翌月末日）**までに管理者用サイトから支払い情報を登録してください。

※FREEプランの利用期間終了日までに支払い情報が登録されていない場合は、サービスがご利用できなくなります。

※現在システムの都合上、管理者用サイト上で支払い情報の登録後の変更ができなくなっております。登録時はお間違いのないようご注意ください。

4-1. 支払い情報の登録

支払い方法は「クレジットカード払い」と「請求書払い」の2つからお選びいただけます。

※請求書払いは、銀行振込のみ可能です。

【支払い情報の登録方法】

- ① 管理者用サイトの左側のメニューバーから [料金プラン] を選択し、[PROプランを購入する] をクリックする。



4. PROプランへの移行

② (クレジットカード払いの場合)

「決済方法の選択」画面で「クレジットカード払い」を選び、契約人数（オフィス管理者、管理者、マネージャー、利用者の合計人数）を入力の上、
「決済情報の入力へ進む」をクリックする。次の画面でクレジットカード情報を入力の上「申し込む」ボタンをクリックする。

The image shows two screenshots of a web interface. The left screenshot is titled "決済方法の選択" (Payment Method Selection). It features a radio button selection for "クレジットカード払い" (Credit Card Payment), which is highlighted with a pink box. Below it is the option "請求書払い" (Invoice Payment). A text input field for "契約人数" (Number of Parties) contains the value "1", also highlighted with a pink box. To the right, it shows "合計金額: 900" (Total Amount: 900). At the bottom, a button labeled "決済情報の入力へ進む" (Proceed to Payment Information Input) is highlighted with a pink box. The right screenshot is titled "支払の詳細を入力" (Enter Payment Details). It contains a form for credit card information, including a "メールアドレス" (Email Address) field, "カード情報" (Card Information) with fields for card number, expiration date, and security code, "カード所有者名" (Cardholder Name), and "国または地域" (Country or Region) set to "日本" (Japan). A checkbox for "情報を安全に保存して、次回以降の購入をワンクリックで行う" (Save information securely for one-click purchases) is present. At the bottom, a blue button labeled "申し込む" (Apply) is highlighted with a pink box.

4. PROプランへの移行

③ (請求書払いの場合)

「決済方法の選択」画面で「請求書払い」を選び、契約人数（オフィス管理者、管理者、マネージャー、利用者の合計人数）を入力の上、「決済情報の入力へ進む」をクリックすると、請求書情報が表示されるとともに、オフィス管理者のメールアドレス宛に請求書が届く。

※請求書払いは、銀行振込のみ可能です。

※請求書の宛名はOffice IDとなります。

H2L株式会社 テスト環境

¥990
期日: 2023年7月26日

請求先 test_t
請求元 H2L株式会社
請求書 #57F9FC86-0009

請求書の詳細を閉じる ×

銀行振込
銀行振込をご利用の場合、お振込先は下記の通りになります。

金融機関コード	1234	📄
銀行名	いろは銀行	📄
支店コード	001	📄
支店名	中央支店	📄
口座の種類	普通預金口座	
口座番号	TEST53403135	📄
口座名義	ストライプジャパン (カ シュウノウダイコウ	📄

Powered by stripe | 利用規約 | プライバシー

× 請求書の詳細を閉じる

¥990

PRO プラン	¥900
数量 1	
小計	¥900
合計 (税抜き)	¥900
消費税 (10%)	¥90
請求金額	¥990
支払い済み金額	¥0
残額	¥990

ご不明な点がございましたか? [H2L株式会社にお問い合わせください](#)

5. わからない点があったら

公式サイト上に、[よくあるご質問（FAQ）](#)をまとめています。

本マニュアルおよびよくあるご質問を見ても解決しない問題がございましたら、[お問い合わせフォーム](#)よりお問い合わせください。