

アメーバ経営 LINK

サービス仕様書

第1版

京セラコミュニケーションシステム株式会社

<目次>

1. はじめに	4
1.1. 本書の位置づけ.....	4
1.2. 用語集.....	4
2. サービス概要	5
2.1. 全体イメージ.....	5
2.2. サービス開始までの流れ.....	6
2.3. 動作環境.....	7
3. 提供機能	8
3.1. コンテンツの閲覧.....	8
4. サービス内容	9
4.1. プラン構成.....	9
4.2. 約款.....	9
4.3. サービス契約(個人のお客様).....	9
4.4. サービス契約(法人のお客様).....	10
4.5. 利用上の留意点.....	13
5. サービス料金	14
6. サポート	15
6.1. サポート範囲.....	15
6.2. サポート窓口.....	15
6.3. お知らせ.....	15

【改定履歴】

変更日	変更内容	版
2021/5/31	初版リリース	第1版

本サービスの仕様、及び本書の記載事項は、予告なしに変更する場合がございます。

本書に関するご質問やご不明な点がございましたら、お問合せください。

1. はじめに

1.1. 本書の位置づけ

本書は、京セラコミュニケーションシステム株式会社(以下、当社といいます)が、提供する、アローバ経営を学べるオンライン教育サービス「アローバ経営 LINK」(以後、本サービス)が、お客様に提供するサービス仕様をまとめたものです。

本書は、以下の読者を想定しています。

- 本サービスの契約の申し込みを検討されている方
- 本サービスの契約が成立し、利用を開始される方

1.2. 用語集

用語	説明
利用者	本サービスを利用することを希望し、または利用する利用者所属企業の役員または従業員、その他の個人。
契約担当者	本サービスの申し込みおよび利用にあたり、当社との窓口になる方。

2. サービス概要

2.1. 全体イメージ



アメンバー経営について学べる無料会員制 Web サイト「アメンバー経営 LINK」

初めて学ぶ方から、運用中の方まで、アメンバー経営に関するさまざまなコンテンツをご覧いただけます。

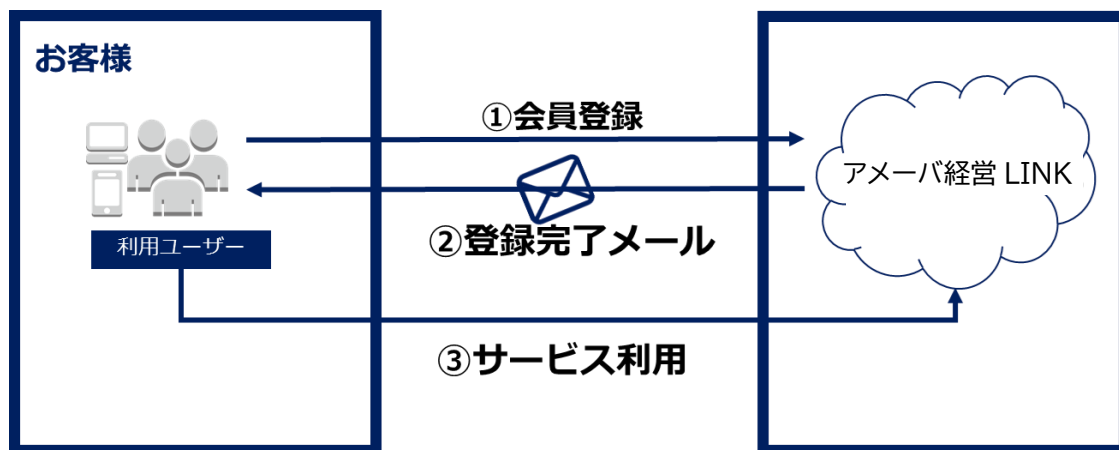
- アメンバー経営を学ぶ(初級者編)
- 導入事例
- アメンバー経営 用語集
- セミナー動画のアーカイブ配信
- コンサルタントによるコラム など

※提供予定のサービスを含みます。

2.2. サービス開始までの流れ

2.2.1. 個人のお客様

Web システムより会員登録をすることで、サービスをご利用いただけます。

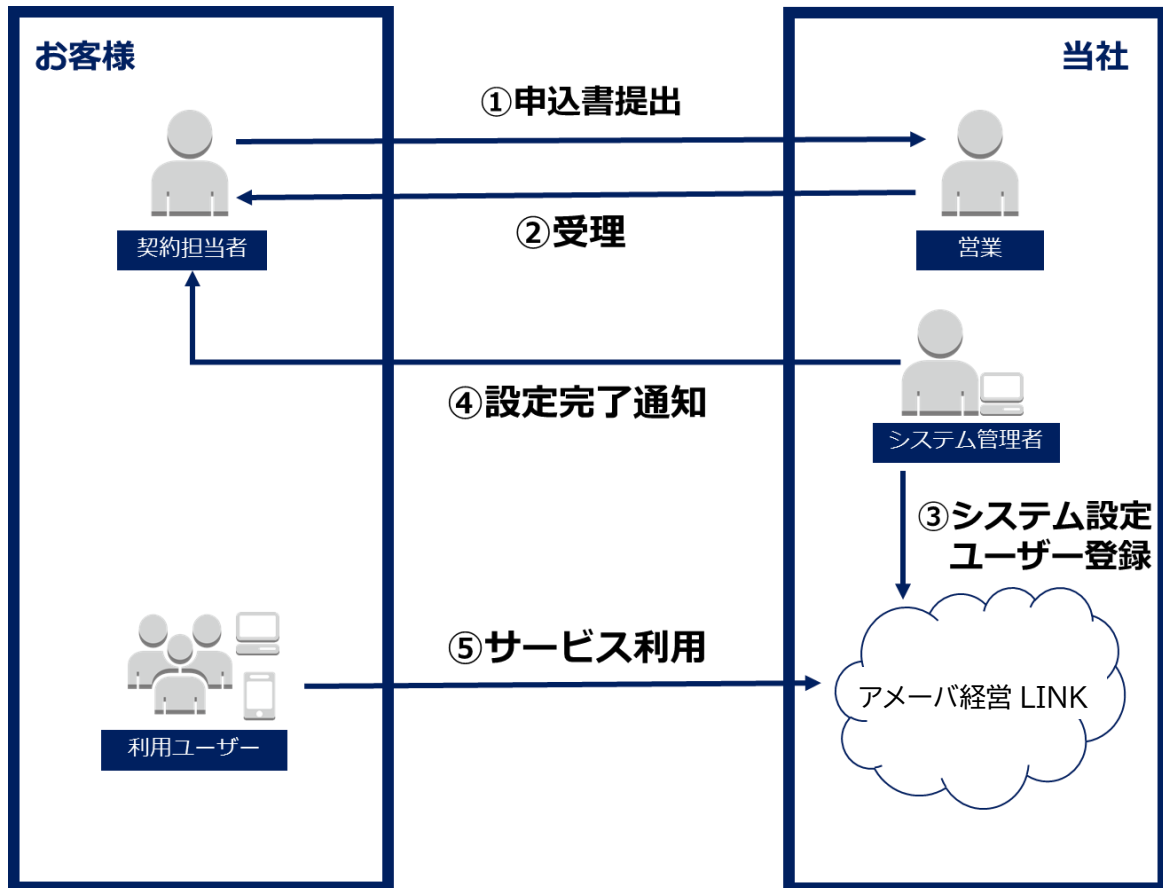


※詳細は、「4.3 サービスの契約(個人のお客様)」をご確認ください。

2.2.2. 法人のお客様

※2021年5月現在、新規の法人申込受付は行っておりません。受付開始まで、今しばらくお待ち下さい。

申込から利用者が、サービスを利用できるようになるまでの流れは、以下のとおりです。



※詳細は、「4.4 サービスの契約(法人のお客様)」をご確認ください。

2.3. 動作環境

Web 版

OS	ブラウザ
Windows OS 最新版	Edge 最新版 Google Chrome 最新版
mac OS 最新版	Safari 最新版
iOS 最新版	Mobile Safari 最新版
Android 最新版	Google Chrome 最新版

3. 提供機能

利用者は、以下の主な機能が利用できます。

3.1. コンテンツの閲覧

- アローバ経営を学ぶ(初級者編)
- 導入事例
- アローバ経営 用語集
- セミナー動画のアーカイブ配信
- コンサルタントによるコラム など

4. サービス内容

4.1. プラン構成

メニュー名	内容
無料プラン	会員登録後にすべてのコンテンツを閲覧可能

4.2. 約款

本サービスの提供条件は、以下の文書に規定として定めています。本サービスの利用にあたっては、事前に内容をご確認ください。本サービスの利用申込により、以下の文書に同意したものとみなします。

文書	説明
利用約款	本サービスを利用するうえでのルールを定義した文書

4.3. サービス契約(個人のお客様)

Web サイトより申込を行います。詳細については、Web サイトをご参照ください。

4.3.1. 新規契約

Web サイトで「無料会員登録」が可能です。詳細は Web サイトをご参照ください。

4.3.2. 解約

Web サイトの「お問い合わせ」ページよりお問い合わせください。

4.4. サービス契約(法人のお客様)

※2021年5月現在、新規の法人申込受付は行っておりません。受付開始まで、今しばらくお待ち下さい。

4.4.1. 新規契約

複数の従業員に一斉に学んでもらいたいなど、ご希望がございましたら、担当営業までご連絡ください。
当社所定の申込書(下記の「◆新規申込内容」)に必要な事項を記載して、ご提出いただく必要があります。

◆ フロー

No.	概要(作業)	内容
1	申込書提出 (お客様)	申込書を記入し、当社担当営業に提出してください。 以下の「◆新規申込内容」をご連絡いただきます。
2	申込受理 (当社)	申込書を受理した旨をE-mailで連絡します。 契約IDを発行し、ご連絡します。
3	利用者登録 (当社)	システム管理者が、利用者を登録します。
4	設定完了通知 (当社)	お客様に、本サービスの設定が完了した旨をE-mailでご連絡します。 以下の「◆設定完了通知内容」をご連絡します。
5	サービス配信開始 (お客様)	利用者に配信が可能になります。

※「No.4 設定完了通知」までには、申込み受領後から最大10営業日かかります。

◆ 新規申込内容

項目	内容
契約者情報	契約する法人の情報 例) 法人名、住所、契約担当者、連絡先
サービス開始希望日	本サービスの利用を開始する希望日
サービス情報	契約するサービスの情報 例) 公開範囲、ユーザー数
利用者情報	利用者の情報 例) ログインID(メールアドレス)、ユーザー名

◆ 設定完了通知内容

項目	内容
契約ID	契約担当者を一意に識別するID 契約変更や解約などに必要となります。
契約者情報	契約する法人の情報 例) 法人名、住所、契約担当者、連絡先
サービス開始日	本サービスの利用が開始される日です。
サービス情報	契約したサービスの情報 例) 公開範囲、ユーザー数
利用者情報	利用者の情報 例) ログインID、パスワード

4.4.2. 契約変更

サービス利用開始後、ユーザー数およびサービス情報の変更ができます。

変更の依頼は、当社所定の変更申込書(下記の「◆契約変更申込内容」)に記載して、提出していただく必要があります。

◆ フロー

No.	概要(作業)	内容
1	変更申込書提出 (お客様)	変更申込書を記入し、当社担当営業に提出してください。 以下の「◆変更申込内容」をご連絡いただきます。
2	申込受理 (当社)	申込書を受理した旨をE-mail で連絡し、本サービスの設定変更をおこないます。
3	設定変更完了通知 (当社)	お客様に、本サービスの設定変更が完了した旨をE-mail でご連絡します。以下の「◆設定変更通知内容」をご連絡します。
4	サービス利用開始 (お客様)	設定変更した内容で、サービスをご利用いただけます。

※「No.3 設定変更完了通知」までには、申込み受領後から最大 10 営業日かかります。

◆ 契約変更申込内容

項目	内容
契約 ID	契約担当者を一意に識別するID 新規申込時に、当社より発行したID
契約者情報	契約する法人の情報 例) 法人名、住所、契約担当者、連絡先
サービス変更希望日	本サービスを変更する希望日
サービス情報(変更がある場合)	変更する契約するサービスの情報 例) 公開範囲、ユーザー数
利用者情報(変更がある場合)	利用者情報 例) 追加ログイン ID(メールアドレス)、削除ログイン ID(メールアドレス)

◆ 設定変更完了通知内容

項目	内容
契約 ID	契約担当者を一意に識別するID 契約変更や解約などに必要となります。
契約者情報	契約する法人の情報 例) 法人名、住所、契約担当者、連絡先
サービス変更日	サービスの変更が完了した日
サービス情報	契約したサービスの情報 例) メニューの種類、ユーザー数、データ容量
利用者情報	利用者の情報 例) 追加ログイン ID(メールアドレス)、削除ログイン ID(メールアドレス)

4.4.3. 解約

解約する場合は、当社所定の解約申込書(下記の「◆解約申込内容」)に記載して、提出していただく必要があります。
解約申込書の提出が月末の場合、サービスの終了月は翌月となる場合がございます。

◆ フロー

No.	概要(作業)	内容
1	解約申込書提出 (お客様)	解約申込書を記入し、当社担当営業に提出してください。 以下の「◆解約申込内容」をご連絡いただきます。
2	申込受理 (当社)	申込書を受理した旨をE-mail で連絡し、解約の手続きをおこないます。
3	解約手続完了通知 (当社)	解約手続が完了した旨をE-mail で連絡します。 以下の「◆解約手続完了通知」をご連絡します。
サービス終了日以降 ※サービス終了日以降、お客様は本サービスにアクセスできなくなります。		
4	データの破棄 (当社)	速やかにお客様のデータを破棄します。

※「No.3 解約手続完了通知」までには、申込み受領後から最大 5 営業日かかります。

◆ 解約申込内容

項目	内容
契約 ID	契約担当を一意に識別するID 新規申込時に、当社より発行したID
契約者情報	契約する法人の情報 例) 法人名、住所、契約担当者、連絡先
サービス終了希望日	サービスの利用を終了したい日
解約理由	解約の理由

◆ 解約手続完了通知

項目	内容
契約 ID	契約担当を一意に識別するID 新規申込時に、当社より発行したID
契約者情報	契約する法人の情報 例) 法人名、住所、契約担当者、連絡先
サービス終了日	サービスの利用が終了する日

4.5. 利用上の留意点

4.5.1. 秘密保持

当社は、原則、お客様のユーザー情報にアクセスいたしません。

そのため、ユーザー情報についてのお問い合わせには回答致しかねます。

しかしながら、本サービスの保守、もしくは本サービス上の障害の防止などの対応で必要な場合、お客様から同意を得た上でアクセスする場合がございます。

ただし、法令で義務づけられる場合は、この限りではありません。

4.5.2. バックアップ

当社は、本サービスのバックアップを取得します。バックアップデータは、当社外に運び出されることはありません。

当社の過失によりデータが破損した場合は、バックアップデータより復旧いたします。

それ以外のケース(お客様から依頼があった場合も含む)では、バックアップの提供はいたしません。

4.5.3. ログ

当社は、本サービスの稼働ログおよび操作ログなど等を保持します。

お客様のお問い合わせ対応、および障害の原因究明などの本サービスの品質向上その他本サービスを運営するために必要な範囲において、利用することがあります。

なお、法令に基づく司法、行政関係の命令、指示に従い、ログの開示請求があった場合、開示することがあります。

5. サービス料金

現在、無料プランのみご利用いただけます。

6. サポート

6.1. サポート範囲

本サービスでは、契約者に対して、以下のサポートを提供します。

内容	説明
各種手続き	サービス内容変更および解約を受け付けます。
お問い合わせ	契約者からのお問い合わせを受け付け、回答します。
障害	本サービスが正常に利用できないことに関するお問い合わせ
お知らせ	「6.3 お知らせ」をご確認ください。

下記のような内容についてはサポート対象外とさせていただきます。

- 日本語以外の言語での質問
- 本サービスと連携している別サービスに関する質問
- 製品をご利用頂くために必要な端末(PC、タブレット、スマートフォン)の設定方法
- 本サービスを提供しているサーバーマシンの OS やシステム、内部仕様に関する質問
- コンピューター本体、モニタ、プリンタなど、ハードウェアに関する質問
- 他社様の製品に関する質問(特有の使用も含めます)
- 京セラコミュニケーションシステムが動作を保証していない環境で使用した場合に発生する全ての問題に関する質問
- お客様がご契約されているインターネット接続サービスに関する質問

6.2. サポート窓口

本サービスは、以下の窓口でサポートをおこないます。

内容	説明
当社窓口	当社サポート窓口
受付時間	当社営業日、営業時間内(9時～17時)
連絡方法	問い合わせフォーム
1次回答	3営業日以内に回答します。

6.3. お知らせ

お知らせは、以下のような内容があります。

内容	説明
リリース情報	新機能が追加された場合に、お知らせします。
メンテナンス情報	サービスが停止する場合、メンテナンス作業前までにご連絡します。 緊急の場合は、事後報告になる場合がございます。
障害報告	障害が発生した場合、障害内容を報告します。

※本サービスの通知サイトにて上記内容を掲示いたします。