目次

- 操作方法
  - 1管理者の登録
  - 2管理者情報の更新
  - 3管理者の削除
  - 4管理者権限の設定

管理者の登録・更新・削除や権限設定の方法について説明します。
管理者を管理者画面にログイン可能にするためには、「有効化」とパスワード設定メールの送信が必要です。

▼動画をみる

操作方法

管理者画面

1管理者の登録

1. 左側のメニューの［管理者設定］＞［管理者設定］をクリックします。

2. 画面右上の［登録］をクリックします。

3. 管理者情報を入力します。
必須項目：メールアドレス、氏名

4. ［登録・通知］または［登録のみ］をクリックします。

［登録・通知］と［登録のみ］は、「今すぐ有効にする（メール通知する）」のチェック状態によって表示が切り替わります。
・チェックあり ： ［登録・通知］が表示されます。クリックすると登録と同時にパスワード設定依頼メールが送信されます。
・チェックなし ： ［登録のみ］が表示されます。クリックするとメールを送信せず登録のみ行います。メールは後から管理者情報の更新画面で送信できます。





2管理者情報の更新

1. 管理者一覧から対象の管理者を選択します。

2. 必要な情報を編集し、［更新］をクリックします。
状態を有効にすると、「初期パスワード設定」からパスワード設定依頼メールが送信できます。

3管理者の削除

1. 管理者一覧から対象の管理者を選択します。

2. 状態を「無効」に設定し、［削除］をクリックします。



3．削除確認メッセージが表示されるので、［はい］をクリックします。

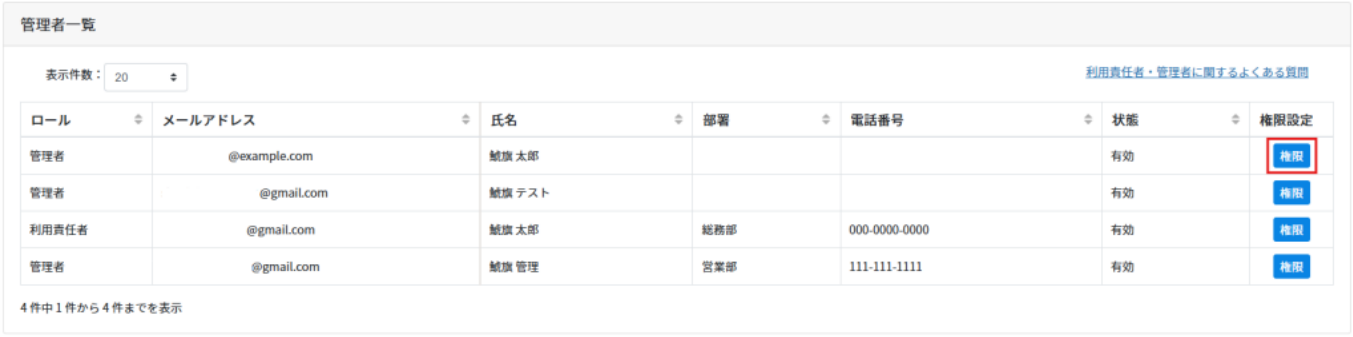
4管理者権限の設定

管理者ごとに操作権限を設定・変更できます。
※自身の管理者権限は変更できません。

利用責任者について
利用責任者はすべての権限が付与された最上位の管理者です。管理者一覧の「ロール」列で確認できます。
利用責任者の権限は個別に変更することはできません。変更方法は「利用責任者の変更」をご参照ください。

1. 左側のメニューの［管理者設定］＞［管理者設定］をクリックします。

2. 権限を変更したい管理者の［権限］をクリックします。



3. 必要な権限にチェックを入れます。



権限名	説明
参照権限	対応するページを閲覧する権限です。外すとメニューから非表示になります。
生成権限	対応ページで新規データを追加する権限です。外すと新規登録ができなくなります。
編集権限	対応ページでデータを編集できる権限です。外すと編集機能が無効化されます。
削除権限	対応ページでデータを削除できる権限です。外すと削除機能が無効化されます。

4. 設定が完了したら画面下部の［更新］をクリックします。



【関連リンク】
▼管理者向け
・利用責任者の変更
・管理者権限の初期値設定
※既に登録されている管理者の権限には影響しません。