

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](#)

管理者の登録や各管理者の権限設定が行えます。
管理者が管理者画面にログインできるようにするためには、「有効化」とパスワード設定メールの送信が必要です。

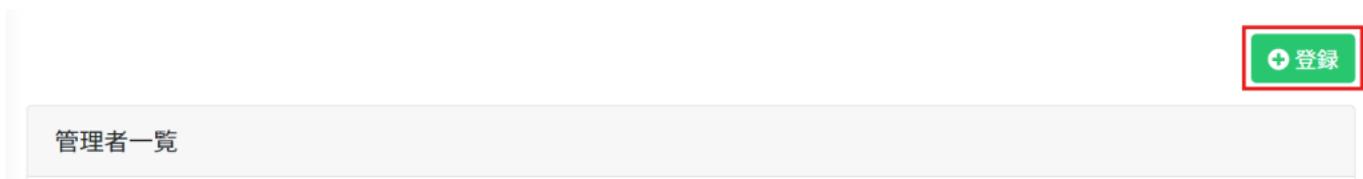
動画をみる

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、[登録・通知] または [登録のみ] をクリックします。メールアドレスと氏名の入力必須です。
「今すぐ有効にする」にチェックを入れて登録すると、新しい管理者が登録と同時に有効化され、登録メールアドレスにパスワード設定依頼メールが送信されます。

管理者情報登録 ×

メールアドレス*

氏名*

部署

電話番号

状態 今すぐ有効にする(メール通知する)

2 管理者情報の更新

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. 管理者一覧から登録情報を更新したい管理者をクリックします。
3. 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。

管理者情報更新 ×

[利用責任者に変更](#)

メールアドレス*

氏名*

部署

電話番号

状態 有効 無効

メール 有効にする

メールフォーマット HTML テキスト

キャビネット保存時のタイムスタンプ発行権限 有効 無効

3 管理者の削除

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. 管理者一覧から削除したい管理者をクリックします。

3. 状態を「無効」に設定し、[削除]をクリックします。

管理者情報更新 ×

メールアドレス*

氏名*

部署

電話番号

状態 有効 無効

メール 有効にする

メールフォーマット HTML テキスト

キャビネット保存時のタイムスタンプ発行権限 有効 無効

4. 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

管理者ごとに権限を設定・変更できます。
自身の管理者権限を変更することはできません。

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. 権限を変更する管理者の [権限] をクリックします。
[権限] が表示されていない管理者は、すべての権限が付与された利用責任者です。

管理者一覧					
表示件数: 20					
メールアドレス	氏名	部署	電話番号	状態	
	鯨旗 勤子			有効	
	鯨旗 勤男			有効	権限
	鯨旗 太郎			有効	権限
	佐藤 一郎	営業部		有効	権限
	鯨旗 管理	営業部	111-111-1111	有効	権限

5件中1件から5件までを表示

3. 必要な権限にチェックを入れ [更新] をクリックします。

管理者権限設定



機能名	参照権限	生成権限	編集権限	削除権限
利用状況				
利用状況	<input checked="" type="checkbox"/>			
操作履歴				
管理者操作履歴	<input checked="" type="checkbox"/>			
利用者操作履歴	<input checked="" type="checkbox"/>			

全選択

全選択解除

【表示項目】

参照権限

対応するページを閲覧する権限です。チェックを外すと、管理者としてログイン時に、対応する項目がメニューに表示されなくなります。

生成権限

対応するページで新規データを追加する権限です。チェックを外すと、該当ページで新規登録に関する機能が無効化されます。

編集権限

対応するページでデータを編集（更新）する権限です。チェックを外すと、該当ページで編集機能が無効化されます。

削除権限

対応するページでデータを削除する権限です。チェックを外すと、該当ページで削除機能が無効化されます。

【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。