

## 権限設定

3 件

選択アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	テンプレート名
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト

～権限を管理する（登録・編集・削除・複製）～

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

チャット名、メッセージ... 新規チャット

すべてのチャット

マイチャット

グループA  
あなた：2024/

グループB  
あなた：2024/

グループC  
あなた：2024/

E ○ ○ ○ ○  
あなた：2024/

A ○ ○ ○ ○  
あなた：2024/

契約管理

報酬エクスポート >

個人情報カスタム項目 >

企業情報設定 >

シフト管理 >

権限設定 ② >

ステータス名称設定 >

株式会社○○○○

権限を管理する（登録・編集・削除・複製）方法をご案内致します。  
※管理者権限の方のみ設定できます。

ヘッダーメニューの①「設定（・・・）」をクリックし、②「権限設定」を選択します。

## 権限設定

3 件

選択アクションを選択して下さい ▾

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	テンプレート名
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト

権限設定画面に遷移します。

初期設定では予め管理者、一般、アルバイトの3つの権限が登録されています。

3件

選択アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

①

<input type="checkbox"/>	テンプレート名
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト

保存

②

テンプレート名

在宅ワーカー

権限を選択してください

- プロジェクト新規作成
- プロジェクト編集
- プロジェクト削除
- タスク閲覧
- タスク新規作成
- タスク編集
- タスク削除

①権限を新たに登録するには、「新規登録」をクリックします。

②右側に登録画面が表示されますので、権限名を入力し、操作権限にチェックを入れて「保存」をクリックします。

## 権限を新規登録する

権限を選択してください

<input type="checkbox"/> プロジェクト新規作成	<input type="checkbox"/> グループ管理
<input type="checkbox"/> プロジェクト編集	<input type="checkbox"/> 評価管理
<input type="checkbox"/> プロジェクト削除	<input type="checkbox"/> 組織図管理
<input type="checkbox"/> タスク閲覧	<input type="checkbox"/> 生産性管理シート管理
<input type="checkbox"/> タスク新規作成	<input type="checkbox"/> 契約管理
<input type="checkbox"/> タスク編集	<input type="checkbox"/> 個人カスタム項目管理
<input type="checkbox"/> タスク削除	<input type="checkbox"/> シフト管理
<input type="checkbox"/> メンバー管理	<input type="checkbox"/> 報酬管理
<input type="checkbox"/> メンバー編集	<input type="checkbox"/> ワークフロー管理
<input type="checkbox"/> メンバー詳細情報閲覧	<input type="checkbox"/> ステータス名称設定
<input type="checkbox"/> メンバー招待	<input type="checkbox"/> ナレッジ管理

### <操作権限の設定項目>

- ・プロジェクト新規作成
- ・プロジェクト編集
- ・プロジェクト削除
- ・タスク閲覧
- ・タスク新規作成
- ・タスク編集
- ・タスク削除
- ・メンバー管理
- ・メンバー編集
- ・メンバー詳細情報閲覧
- ・メンバー招待
- ・グループ管理
- ・評価管理
- ・組織図管理
- ・生産性管理シート管理
- ・契約管理
- ・個人カスタム項目管理
- ・シフト管理
- ・報酬管理
- ・ワークフロー管理
- ・ステータス名称設定
- ・ナレッジ管理

### 【補足】

画面ごとの操作権限を細かく設定できます。該当の操作にチェックを入れて権限を付与します。

4 件

選択アクションを選択して下さい

実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	テンプレート名
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	在宅ワーカー



保存

テンプレート名

一般

権限を選択してください

- プロジェクト新規作成
- プロジェクト編集
- プロジェクト削除
- タスク閲覧
- タスク新規作成
- タスク編集
- タスク削除

①権限の内容を確認・編集するには、権限の行をクリックします。

②右側に編集画面が表示されますので、内容を確認・編集した場合は「保存」をクリックします。

4件

選択アクションを選択して下さい

実行

+新規登録

選択アクションを選択して下さい

選択を削除する

選択項目を複製する

②



テンプ

管理者

一般

アルバイト

在宅ワーカー



①

① 権限を削除するには、削除したい権限にチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

② 「選択を削除する」を選択し、「実行」をクリックします。

4 件

選択を削除する

実行

<input type="checkbox"/>	テンプレート名
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input checked="" type="checkbox"/>	在宅ワーカー

mem-bers.jp の内容

選択した権限を削除してよろしいですか?

③

OK

キャンセル

mem-bers.jp の内容

権限を削除しました。

④

OK

③確認メッセージが表示されますので、「OK」を選択します。

※「キャンセル」を選択すると削除がキャンセルされます。

④削除成功のメッセージが表示されますので、「OK」を選択します。



4 件

選択アクションを選択して下さい ▾

実行

+ 新規登録

選択アクションを選択して下さい

選択を削除する

選択項目を複製する

テンプレ

管理者

一般

アルバイト

在宅ワーカー

①

②

①権限をコピーするには、複製したい権限にチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択項目を複製する」を選択し、「実行」をクリックします。

5 件

選択項目を複製する



実行

+ 新規登録

<input type="checkbox"/>	テンプレート名
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	在宅ワーカー
<input checked="" type="checkbox"/>	在宅ワーカー_copy2024

メッセージ

③

×

複製が完了しました。

③完了メッセージが表示されますので、「×」をクリックして閉じます。

④複製した権限のコピーが一覧に表示されます。