

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

☐	テンプレート名
☐	管理者
☐	一般
☐	アルバイト

～権限を管理する（登録・編集・削除・複製）～

- 新規チャット作成
- チャット管理
- ブックマーク・送信予約
- すべてのチャット
- マイチャット
- 営業チームA
- チームA
- A〇〇〇〇
- 営業チームC
- 営業チーム全体
- 営業チームB
- B〇〇〇〇

すべてのチャット

- クライアント選択
- 企業招待
- 個人情報カスタム項目
- 企業情報設定
- 権限設定
- 個人情報設定
- 通知設定
- 口座情報設定
- Google連携設定
- ステータス名称設定
- ログアウト

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。

①ヘッダーメニューの「ユーザー名」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

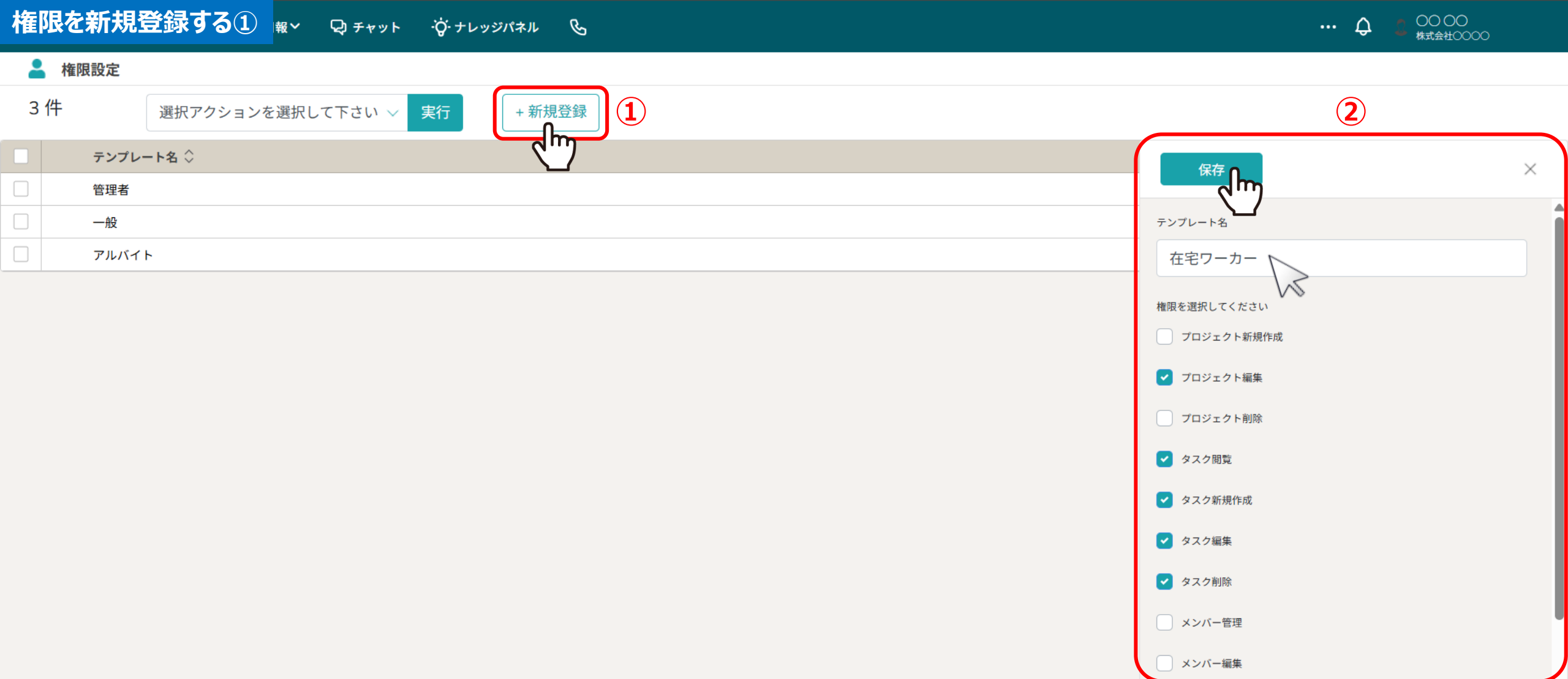
実行

+ 新規登録

☐	テンプレート名
☐	管理者
☐	一般
☐	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。



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

☐ 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

＜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。

権限設定

4 件

選択アクションを選択して下さい▼

実行

+ 新規登録

☐	テンプレート名
☐	管理者
☐	一般
☐	アルバイト
☐	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

☒ メンバー管理

☒ メンバー編集

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。

権限設定

4 件

テンプレート

管理者

一般

アルバイト

☒ 在宅ワーカー

選択を削除する

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

実行

+ 新規登録

①

②

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。

権限を削除する②

業務日報

チャット

ナレッジベース

権限設定

4 件

選択を削除する

実行

	テンプレート名
☐	管理者
☐	一般
☐	アルバイト
☒	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?

OK

キャンセル

mem-bers.jp の内容

権限を削除しました。

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。

権限設定

4 件

テンプレート

管理者

一般

アルバイト

☒ 在宅ワーカー

選択アクションを選択して下さい

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

実行

+ 新規登録

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。

権限設定

5 件

選択項目を複製する

実行

+ 新規登録

☐	テンプレート名
☐	管理者
☐	一般
☐	アルバイト
☐	在宅ワーカー
☐	在宅ワーカー_copy2026

メッセージ

複製が完了しました。

③

④

- 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。