

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"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	管理者

～権限を管理する（登録・編集・削除・複製）～

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅 12:00 ~ 16:00

× 退勤する

休憩する

業務一覧

選択タスクのアクションを選択

+	タスク新規追加						
<input type="checkbox"/>	タスク名 ◇	担当者 ◇	コメント数 ◇	ステータス ◇	期日 ◇	プロジェクト名 ◇	作成日 ◇
<input type="checkbox"/>	タスクA_1	👤 A〇〇	1件	進行中			
<input type="checkbox"/>	タスクB_2	👤 A〇〇	6件	未着手		プロジェクトB	
<input type="checkbox"/>	タスクA_2	👤 A〇〇	0件	進行中		プロジェクトA	

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"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	管理者

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"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	管理者

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
- タスク新規作成
- タスク編集
- タスク削除
- メンバー管理

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

<input type="checkbox"/> プロジェクト新規作成	<input type="checkbox"/> 評価管理
<input type="checkbox"/> プロジェクト編集	<input type="checkbox"/> 組織図管理
<input type="checkbox"/> プロジェクト削除	<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"/> メンバー詳細情報閲覧	
<input type="checkbox"/> メンバー招待	
<input type="checkbox"/> グループ管理	

<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

【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"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	在宅ワーカー



①



保存 ② ×

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
- タスク新規作成
- タスク編集
- タスク削除
- メンバー管理

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

<input type="checkbox"/>	テンプレート	選択アクションを選択して下さい ▾	実行	+ 新規登録
<input type="checkbox"/>	一般	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	
<input type="checkbox"/>	アルバイト			
<input type="checkbox"/>	管理者			
<input checked="" type="checkbox"/>	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。

権限を削除する

スク

業務日報

メンバー

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



株式会社〇〇〇〇

4 件

選択を削除する

実行

テンプレート名

一般

アルバイト

管理者

在宅ワーカー

mem-bers.jp の内容

[ID:68]削除成功

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

<input type="checkbox"/>	テンプレート	選択アクションを選択して下さい ▾	実行	+ 新規登録
<input type="checkbox"/>	一般	選択アクションを選択して下さい 選択を削除する		
<input type="checkbox"/>	アルバイト			
<input type="checkbox"/>	管理者			
<input checked="" type="checkbox"/>	在宅ワーカー	選択項目を複製する		

②

①

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"/>	一般
<input type="checkbox"/>	アルバイト
<input type="checkbox"/>	管理者
<input type="checkbox"/>	在宅ワーカー
<input checked="" type="checkbox"/>	在宅ワーカー_copy

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。