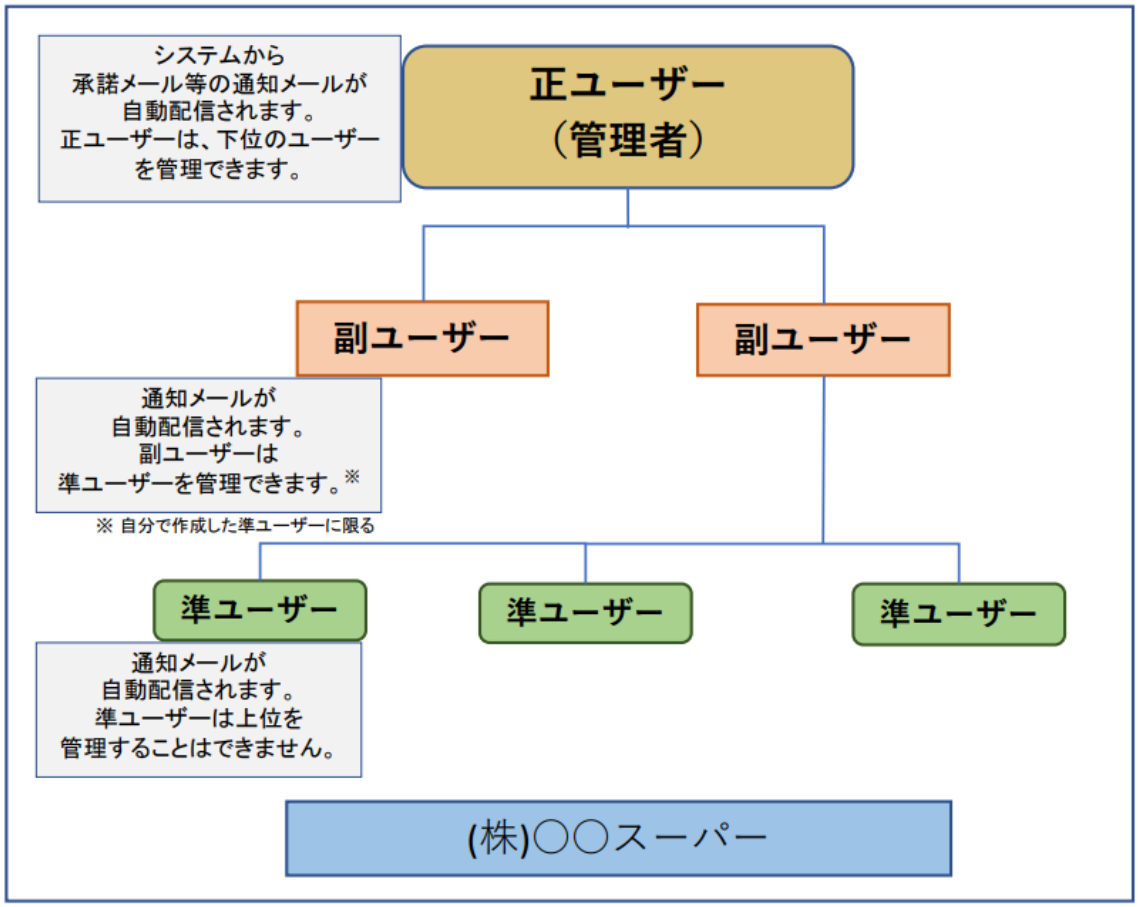
6-9　ユーザー管理を利用した社内担当者の登録方法

（副ユーザー、準ユーザー登録）



ユーザー管理とは、副ユーザー、準ユーザーに登録された者もシステムにアクセスが可能となりますので、
管理者（正ユーザー）が部下に機器の管理を代行させる時などに利用します。
IDとパスワードが管理者本人しかわからない場合、入力した情報などが検索できなくなるのを防ぐことができます。
また、異動などにより担当者が変わった時は、上位のユーザーはそのユーザーを削除したり、新たに作ることができます。

承諾メール等の通知メールは正・副・準ユーザーすべてに自動配信されます。
（配信される通知メールの種類は、正ユーザーに準じます。）
なお、副又は準ユーザーでメールの配信が不要の場合は、ユーザー登録における Email 欄を空欄としてください。

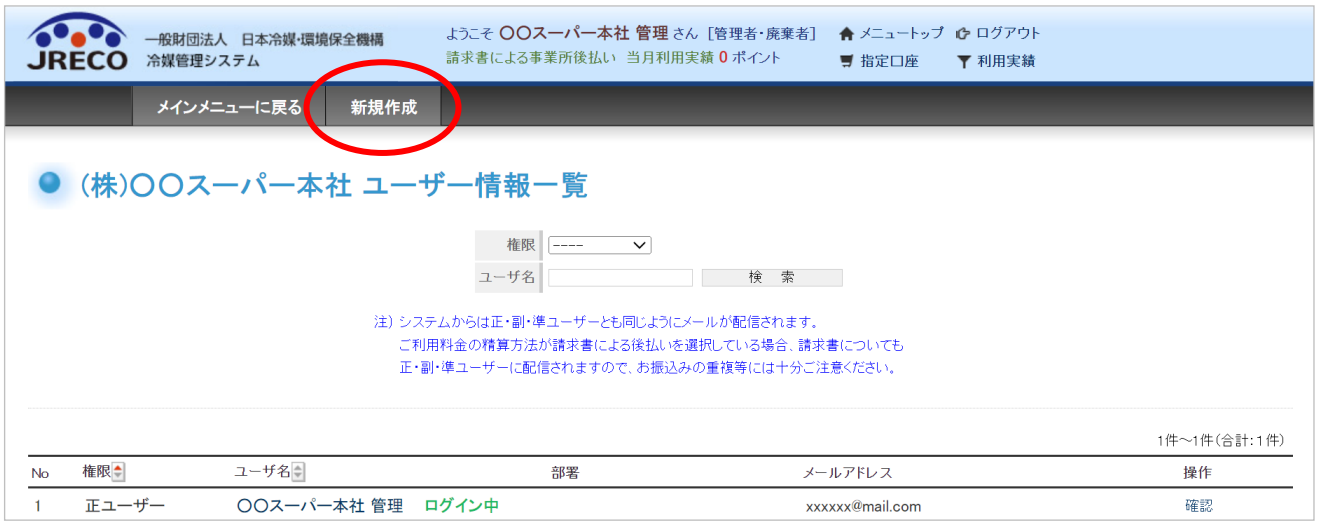
※ ご利用料金の精算方法が請求書による後払いを選択している場合、請求書(メール添付の PDF)についても
正・副・準ユーザーに配信されますので、お振込みの重複等には十分ご注意ください。

正ユーザーや副ユーザーは、下に複数の担当者を作ることができます。
正ユーザーとは、事業所登録した時のメール登録した担当者（管理者）のことをいいます。

1. 正ユーザーで登録した人がログインします。

2. 「副ユーザー、準ユーザー登録」をクリックします。

3. 「新規作成」をクリックします。



4.　新規登録画面になります。ここで、副ユーザー、または準ユーザーの登録を行います。

5.　新規登録

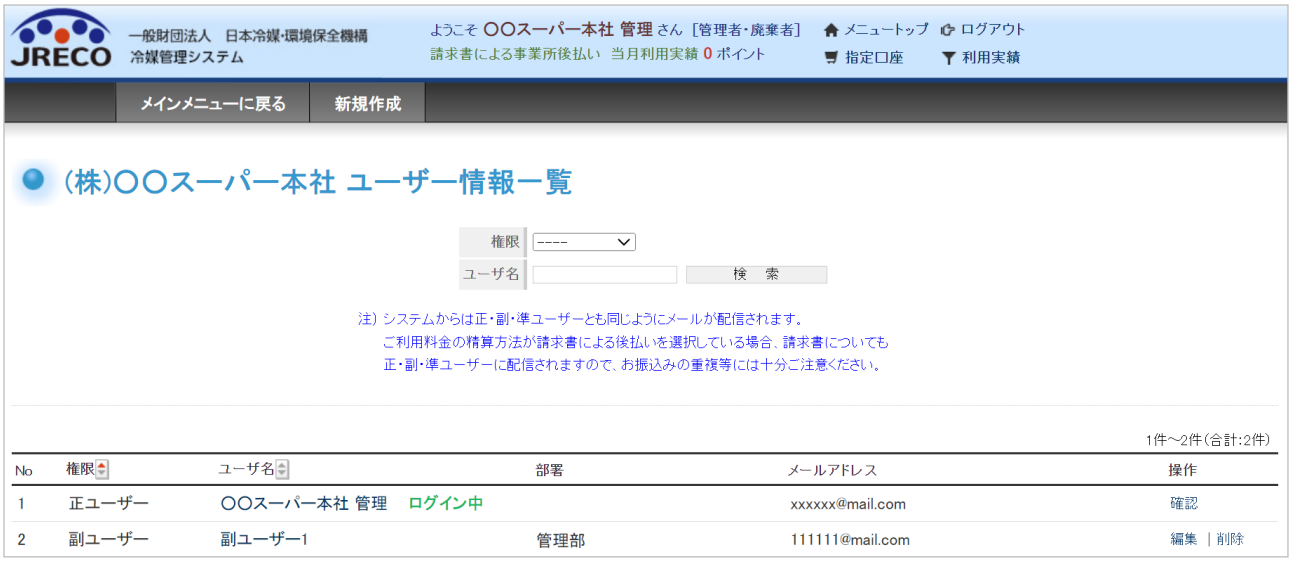
①ログインID、パスワードを入力 します。（利用者が決めます。ここでは、正ユーザーのこと。）

②権限を入力。「副ユーザー」、又は「準ユーザー」を選択します。

③ユーザー名、④Email アドレス（メール配信不要の場合は空欄）、⑤確認用 Email アドレス、⑥部署名を入力

入力完了後「確認画面へ」から「新規登録」ボタンをクリックします。

6. メインメニューの「副ユーザー、準ユーザー登録」をクリックすると登録されているユーザーが確認できます。
この事業所では、正と副の2名のアクセス可能者がいることになります。
正ユーザーは、登録したIDとパスワードを下のユーザーへ教えて、作業をしてもらいます。
操作欄の「削除」を押すと、副ユーザーは、削除されます。
削除されると副ユーザー1 は、システムにアクセスできなくなります。



7. 各ユーザーの違い
・正ユーザー
システムから承諾メール等の通知メールが自動配信されます。
副・準ユーザーの登録・削除ができます。

・副ユーザー
システムから承諾メール等の通知メールが自動配信されます。
準ユーザーの登録・削除ができます。

・準ユーザー
システムから承諾メール等の通知メールが自動配信されます。
ユーザー登録はできません。
ログイン者登録情報の閲覧はできますが、変更はできません。

	正ユーザー	副ユーザー	準ユーザー
ユーザー登録（ID作成・パスワード設定）	副・準	準	—
ユーザー情報の編集	副・準	準※	—
ユーザーの削除	副・準	準※	—
承諾メール、請求書PDFメール等の受信	可	可	可
承諾、入力の権限	可	可	可
設定人数	1名	複数	複数

※自分で作成した準ユーザーのみ可

— 以上 —