

権 限 発 行 編

ストレスチェック Co-Labo

管理画面・操作マニュアル

VER. 74

株式会社ヒューマネージ

更新：2020.4.17

作成：2015.11.20

ストレスチェック Co-Labo 管理者システムの概要や機能、操作方法を説明しています。
操作中ご不明なことがございましたらご参照ください。

なお、Co-Labo は設定によって、お客様のストレスチェックを実施するための、イージーオーダー式のシステムです。お使いいただくサイトは、貴社のご利用フローやオプション利用の有無により、専用メニュー・画面遷移となっている場合がございます。そのため、画面表示などが実際と異なる場合もございますが、ご了承ください。

※本サービスの一部または全部を無断で複写、複製、転載することを禁じます。

※本サービスの内容に関しては、改良のため予告なしに仕様などを変更することがありますので、あらかじめご了承ください。

動作確認環境

※本システムは以下環境で動作確認を実施しております。条件に満たない環境では正常に動作しない可能性がありますので予めご確認ください。

https://www.co-labo.jp/support/guide/pdf/system_requirements.pdf

※本システムはセキュリティ保持の為、ログイン後に何も操作を行わなかった場合（約 20 分間）、タイムアウトとなり、その後操作を行うと自動的にログイン画面に戻ります。

目次

【参考】 権限別機能一覧	2
【CHAPTER1】 管理者 ID を発行する	3
1. 権限を発行する	4
2. 権限を修正する	14
【CHAPTER2】 管理者 ID を管理する	17
1. 仮パスワードを再発行する（パスワードを忘れた・有効期限が切れた場合 の手続き）	18
2. 管理者 ID を削除する	20

【参考】権限別機能一覧

	権限発行(アカウント発行者)権限	実施者・実施事務従事者	事業者(人事権限)	事業者(管理職権限)	内容
管理者ID発行機能	○	×	×	×	各管理者IDを発行・削除する機能。
スケジュール共有機能	○	○	○	○	管理者画面上で、スケジュール登録・共有することができる機能。
受検期間設定	○	○	○	×	受検期間を設定する機能。
高ストレス設定	▲対象人数は確認不可	○	▲対象人数は確認不可	×	高ストレス基準を設定する機能。 (対象者にはメール送信や面接申出メニューを表示させることが可能) 判定は各指数、あるいは割合(上位●%)で設定可能。(即時での判定と面接申出ボタンの表示も可能)
受検者データ登録	○	○	○	×	CSVで作成した受検対象者データを一括で登録、または削除する機能。
分析情報属性付加	○	○	○	○	受検期間ごとに、集団分析用の属性情報を更新する機能 (受検期間後でも修正・追加が可能)
グループ作成	▲実施者作成分は閲覧不可	○	▲実施者作成分は閲覧不可	▲実施者作成分は閲覧不可	受検・未受検者、高ストレス者、特定の情報を持つ個人(●●部署所属者)など、管理システム上のグループを作成する機能。(メール送信の特定や受検状況の確認など管理ツールとして利用可能)
コメント付加	×	○	×	×	医師面接指導対象者外の情報をコメントとして付加する機能。 付加された受検者は、WEB実施の場合の医師面接申出ボタンの表示対象外となります。また、マークシート実施の場合は、面接勧奨文言の表示対象外となります。
メール送信	▲実施者作成分は閲覧不可	○	▲実施者作成分は閲覧不可	×	登録アドレス宛にメール送信する機能(登録者全件、特定の個人、グループなど柔軟な送信設定が可能。また、未来の日付を設定し、未受検者を自動抽出してリマインドメールを送信できる機能も実装)
メッセージ送信	▲実施者作成分は閲覧不可	○	▲実施者作成分は閲覧不可	×	受検者がログイン後に確認できる“メッセージ”を設定する機能。 (メールとは異なり、セキュアな環境で、未読・既読管理が可能なため機微情報や詳細情報の連絡が可能)
面接申出確認機能	○	○	○	×	申出者の確認・診断結果閲覧、および申出者へのメール配信などフォローが可能。
個人結果閲覧	▲面接申出者・開示同意者のみ	○	▲面接申出者・開示同意者のみ	×	受検者の個人結果を閲覧、CSV・PDFで出力する機能。
グループ(集団)分析結果閲覧	○	○	○	○	設定された分析情報を元に集団分析結果を閲覧する機能。 分析カテゴリ(部署、役職、職級など)は個社毎に20項目まで設定可能。 クロス集計(部署×男女別等)機能や、結果のPDF出力・印刷機能もあり。
面接指導記録の登録機能	○	○	○	×	個人別の医師面接記録を登録する機能。 画面上のフォームに直接入力できるほか、PDFファイルのアップロードも可能。
労基署向け報告書出力機能	○	○	○	×	受検対象者/受検者/医師面接申出者の人数が出力できる機能。 (事業所ごとにPDFフォーマットでダウンロードすることが可能)

【CHAPTER1】

管理者 ID を発行する

管理者画面にログインするために必要な権限を発行します。

アカウント発行権限とは、実施者権限、事業者（人事）権限などの ID を発行できる権限です。ストレスチェック制度の情報閲覧権限に関する趣旨をご理解の上で発行してください。特に、アカウント発行権限の ID とパスワードが第三者に漏れることがないよう、お取り扱いにご注意ください。

実施者・実施事務従事者 権限は、人事権のある方には発行しないよう、ご注意ください。

管理者権限を発行した方が、管理者でなくなった際に、権限の削除を忘れず行ってください。

アカウント発行権限の追加・削除は営業担当までご連絡ください。

1. 権限を発行する

(1) TOP ページ右上「**サイト設定**」ボタンをクリックします。



(2) 「**管理者 ID 登録**」ボタンをクリックします。

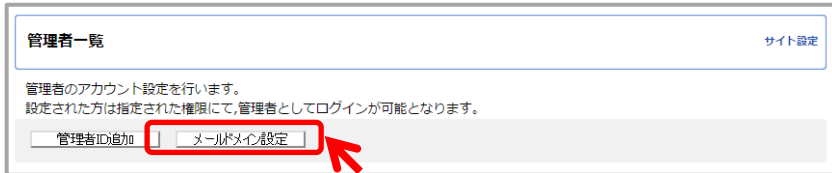


➤ はじめての場合の手続き

誤登録防止のため、管理者 ID を発行する際に、発行対象者のメールアドレスの「@」より後ろ)の入力が必要です。

* 既に「メールアドレス」を登録されている場合はこの手続きは不要です。

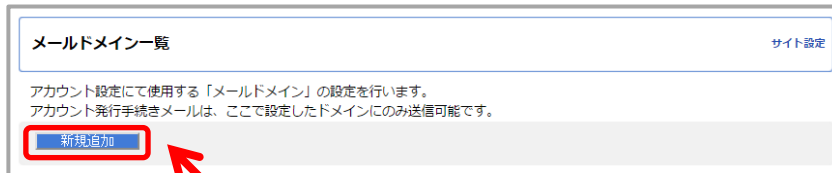
1. 「メールアドレス設定」ボタンをクリックします。



管理者一覧 サイト設定

管理者のアカウント設定を行います。
設定された方は指定された権限にて、管理者としてログインが可能となります。

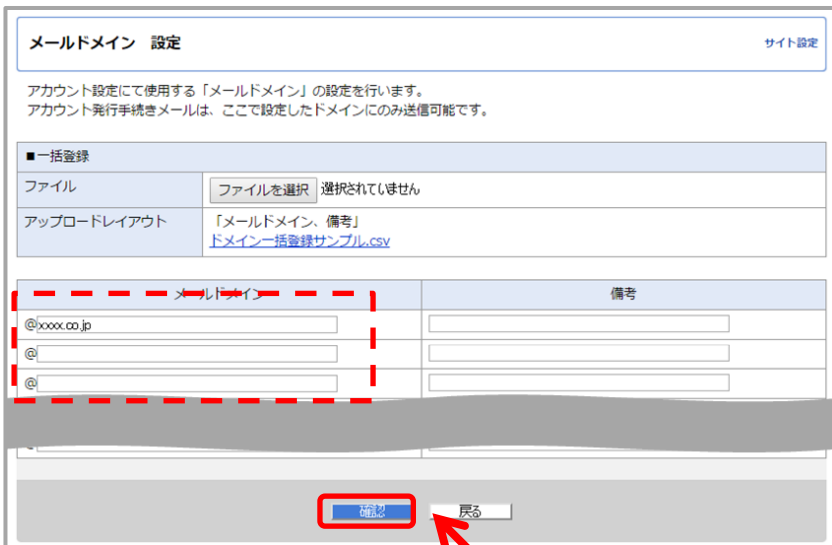
2. 「新規追加」ボタンをクリックします。



メールアドレス一覧 サイト設定

アカウント設定にて使用する「メールアドレス」の設定を行います。
アカウント発行手続きメールは、ここで設定したドメインにのみ送信可能です。

3. メールアドレス入力欄にメールアドレスの@より後ろを半角英数字で入力し、「確認」ボタンをクリックします。



メールアドレス 設定 サイト設定

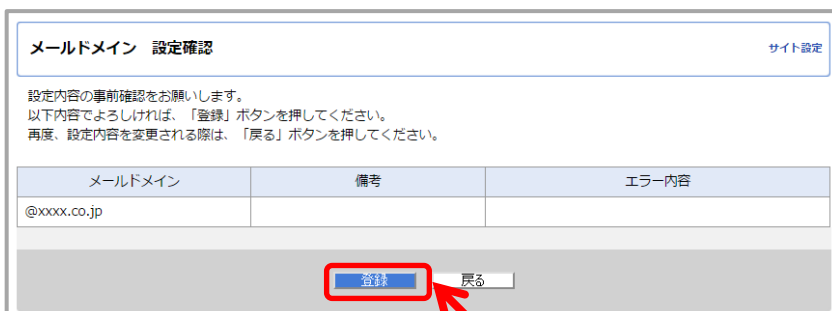
アカウント設定にて使用する「メールアドレス」の設定を行います。
アカウント発行手続きメールは、ここで設定したドメインにのみ送信可能です。

■一括登録

ファイル	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
アップロードレイアウト	「メールアドレス、備考」 ドメイン一括登録サンプル.csv

メールアドレス	備考
<input type="text" value="@xxxx.co.jp"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="@"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="@"/>	<input type="text"/>

4. 確認のうえ、「登録」ボタンをクリックすると完了です。



メールアドレス 設定確認 サイト設定

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

メールアドレス	備考	エラー内容
@xxxx.co.jp		

(3) 「**管理者 ID 追加**」ボタンをクリックします。

管理者一覧 サイト設定

管理者のアカウント設定を行います。
設定された方は指定された権限にて、管理者としてログインが可能となります。

(4) 管理者設定画面より、必要事項を入力し、「**確認**」ボタンをクリックします。

* ◆は必須項目です。

管理者 設定 サイト設定

アカウント追加者の情報を以下にてご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

■基本情報登録

管理者 ID	<input type="text" value="jinj001"/>		
◆担当者名	<input type="text" value="佐藤 一郎"/>	電話番号	<input type="text"/>
所属部署	<input type="text"/>		
◆メールアドレス(P C)	<input type="text" value="sato@xxxxxx.co.jp"/>		
メールアドレス(携帯)	<input type="text"/>		
ニックネーム(メール差出人名)	<input type="text"/>		
生年月日	<input type="text" value=""/>	年	<input type="text" value=""/>
備考	<input type="text"/>		

■権限設定

◆権限区分	実務者・実務事務従事者権限
◆権限グループ (表示メニュー)	実務者権限 <input type="button" value="参照"/>
対象グループ (閲覧範囲グループ)	全て <input type="button" value="グループ参照"/>
表示権限	<input type="checkbox"/> 特別対応個人を表示する <input type="checkbox"/> 個人ID/パスワードを表示する <input type="checkbox"/> 住所を表示する <input type="checkbox"/> 電話番号を表示する <input checked="" type="checkbox"/> EMAILを表示する <input type="checkbox"/> 個人側ログイン許可 <input type="checkbox"/> 面談申出/タスク管理通知メール受信許可 ※権限のない対象者には設定出来ません

「◆」の項目は、必須入力項目となっております。

➤ 項目詳細

基本情報登録	
管理者 ID	指定がない場合ランダム発番されます。
◆担当者名	ご利用者のお名前を入力してください。
電話番号・所属部署	未入力でも結構です。
◆メールアドレス	管理者 ID・仮パスワードを通知するアドレスを入力してください。
生年月日	ご入力いただくと、本人がパスワードを忘れた場合に、管理者ログイン画面上から再発行の手続きができます。
権限設定	
◆権限区分	発行する方の区分（役割）を選択してください（「実施者・実施事務従事者権限」のみが個人結果を閲覧できます。発行時、ご注意ください）。
◆権限グループ （表示メニュー）	権限区分と同じく、役割を選択してください。 * 選択した役割に応じたメニューが表示されます。 * 「システム管理者（最高権限）」「委託先実施事務従事者権限」は運営会社のシステム設定メニューのため選択しないようご注意ください。
対象グループ （閲覧範囲グループ）	選択した「グループ」の範囲内のみ結果（個人・集団）の閲覧範囲を絞ることが可能です。 * グループの作成方法は「本操作マニュアル「ワンポイントアドバイス ～閲覧範囲を制限する」」をご参照ください。
表示権限	「面談申出／タスク管理通知メール受信許可」にチェックを入れると、受検者画面（マイページ）から医師面接の申出があった際の通知先となります。 * 当該表示権限にチェックをつけた場合でも、面接イベント毎に「通知あり」に設定されていない場合、メールでの通知はされません。 設定方法につきましては、「操作マニュアル【医師面接申出編①（事前設定）】チャプター1」をご参照ください。） * メール受信許可設定できる権限区分は「実施者・実施事務従事者権限」「事業者（人事）権限」です。（「アカウント発行権限」「事業者（管理職）権限」では通知設定ができません。）

(5) 登録情報を確認の上、「登録」ボタンをクリックすると、登録完了です。

画面下の「通知メールを送る」にチェックをつけて登録すると、対象者にメールでID・仮パスワードが通知されます。

* 仮パスワードの有効期限は、通知メール配信後2週間となります。

* 管理者画面へのログインには、登録不備や間違い防止のため、ID・仮パスワードの他に「認証キーワード」が必要になります。そのため、発行対象者には、発行者より個別に認証キーワード「colabo123」をお知らせください。

■ 基本情報登録			
管理者ID	jinj001		
担当者名	佐藤	電話番号	
所属部署	総務部		
メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp		
メールアドレス(携帯)			
ニックネーム(メール差出人名)			
生年月日	1980年1月1日		
備考			

■ 権限設定	
権限区分	実施者・実施事務従事者権限
権限グループ(表示メニュー)	実施者権限
対象グループ(閲覧範囲グループ)	全て
表示権限	EMAILを表示する

通知メールを送る

通知メールを送るにチェックが入っている場合、アカウント追加者のE-mailアドレスに、アカウント発行手続きメールが送信されます。

▶ ご参考 ～後から管理者 ID を発行する～

すぐに通知メールを送らない場合「通知メールを送る」のチェックを外して登録してください。管理者一覧画面より、別途発行することができます。

(例えば、医師に管理者画面の説明を行う前であり、受検期間終了後に一斉に通知したい場合や、権限範囲設定が必要でかつ設定が終了していない場合など、チェックを外して登録すると便利です。)

対象者にチェックをつけ、プルダウンより「**仮パスワード通知メール**」を選択し「**実行**」をクリックすると、パスワードがリセットされ、ID・仮パスワードが配信されます。

管理者一覧 サイト設定

管理者のアカウント設定を行います。
設定された方は指定された権限にて、管理者としてログインが可能となります。

全て

抽出件数：1件

<input type="checkbox"/>	管理者ID	担当者名	部署・TEL	メールアドレス	最終ログイン日時	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	jinja001	佐藤 一郎		sato@xxxx.co.jp		

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

* 仮パスワードの有効期限は、通知メール配信後 2 週間となります。

* 登録不備・間違い防止のため、個別に、認証キーワードの通知が必要となります。

「colabo123」を事前にお伝えください。

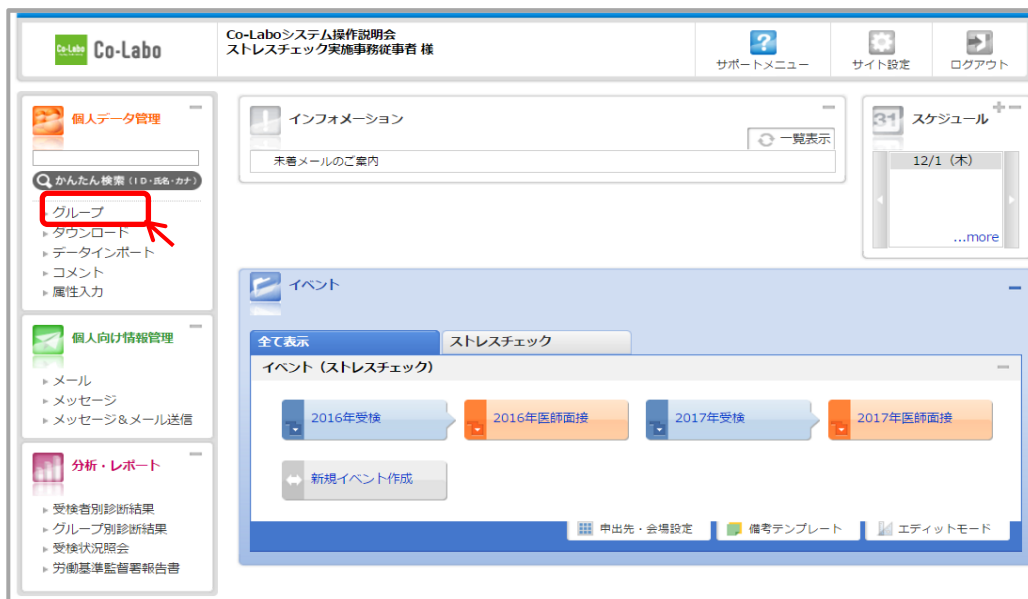
▶ ワンポイントアドバイス ～閲覧範囲を制限する～

管理者 ID ごとに、作成した「グループ」の範囲内のみ結果（個人・集団）の閲覧範囲を絞ることが可能です。

手順のはじめとして、「グループ」の作成方法をご紹介します。

* 「グループ」の作成方法はさまざまな条件から選択できますが、ここでは、基本情報登録時の閲覧範囲コード（閲覧範囲）をもとにグループを作成し、対象を絞る方法をご紹介します。

(1) 「**個人データ管理**」の「**グループ**」ボタンをクリックします。



(2) 「**新規グループ登録**」ボタンをクリックします。

グループ一覧 個人データ管理

グループ条件（検索条件）の設定を行います。
作成したグループは、対象者を絞り込む各種処理での利用が可能となります

新規グループ登録 NO: 完全一致 グループ名: 部分一致で検索します 検索

抽出件数: 4件

NO	グループ名	件数	更新タイプ	リスト更新	ダウンロード	メッセージ送信	メール送信	コメント付加	修正	削除
4	2016年高ストレス者	2	手動	更新	ダウンロード	メッセージ	メール	コメント	修正	削除
3	2016年末受検者	205	手動	更新	ダウンロード	メッセージ	メール	コメント	修正	削除
2	2016年医師面接対象者・未申込者 (実施者用)	5	手動	更新	ダウンロード	メッセージ	メール	コメント	修正	削除
1	2016年医師面接対象者(実施者用)	4	手動	更新	ダウンロード	メッセージ	メール	コメント	修正	削除

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

一括リスト更新 実行

「実行」ボタンを押すと、プルダウンにて選択の処理画面に進みます。

(3) 「その他情報 条件設定」を選びます。

グループ 条件設定メニュー 個人データ管理

各メニューより、検索条件の詳細設定を行います。

- ▶ 基本情報 条件設定 基本情報を用いた条件設定を行います。
- ▶ 受検・面談情報 条件設定 受検・面談に関する情報を用いた条件設定を行います。
- ▶ **その他情報 条件設定** 基本情報や受検・面談に関する情報以外の情報を用いた条件設定を行います。

確認 選択した条件以外を抽出する場合は、グループ条件選択後に“条件に該当するデータを除く”チェックを入れてください。

「確認」ボタンを押すと、設定内容を使用した処理選択画面に進みます。

(4) 属性入力欄より、以下を参考に条件設定のうえ「確認」ボタンをクリックします。

- ・「管理項目：**閲覧範囲（閲覧範囲コード）**」「抽出条件：**=（等しい）**」を選択し評価データに抽出条件となる名称（または数字）を入力。

その他情報 条件設定 個人データ管理

グループ条件の情報を以下にてご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。
※複数の項目を選択する場合は、「Ctrl」ボタンを押しながら選択してください。

ログイン回数 回 ~ 回

最終ログイン日時 年 月 日 時 分 から
 年 月 日 時 分 まで

属性入力 [\(注\)](#)

評価データ	抽出条件	管理項目
<input type="text" value="大阪支社"/>	<input type="text" value="=(等しい)"/>	<input type="text" value="閲覧範囲"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

グループ グループが登録されていません

確認 戻る

「確認」ボタンを押すと、設定内容の確認画面に進みます。

- (5) 設定した条件と対象者人数が表示されます。他の条件も追加する場合は上段のメニューから条件を追加してください。完了したら「確認」ボタンをクリックします。

グループ 条件設定メニュー 個人データ管理

検索条件の追加をされる場合は、以下のメニューより行います。

▶ 基本情報 ▶ 受検・面談情報 ▶ その他情報

抽出条件と抽出件数
抽出件数：5件／emailあり件数：0件

その他情報		
属性入力	条件:or	
	評価データ	抽出条件
	大阪支社	= (等しい)
		管理項目
		閲覧範囲

設定可能なタイプ 手動更新

設定した条件に該当するデータを除く場合は左記のチェックを行ってください。

- (6) グループ名を入力します。

* 「XX 年大阪支社受検対象者（アカウント発行権限）」など抽出条件・作成者等を記載すると、設定後も確認がしやすくなり便利です。

グループ 設定確認 個人データ管理

設定内容の事前確認をお願いします。
条件を保存せずに、対象者を他の処理で使用する場合は、各機能ボタンを押してください。
条件を保存する場合は、グループ名を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

抽出条件と抽出件数
抽出件数：5件／emailあり件数：0件

その他情報		
属性入力	条件:or	
	評価データ	抽出条件
	大阪支社	= (等しい)
		管理項目
		閲覧範囲

■現在の内容で機能を利用する

抽出条件と抽出結果を保存する

グループ名	<input type="text" value="2016年大阪支社受検対象者(アカウント発行権限)"/>	(100文字以内)
グループタイプ	手動更新	

➤ ご参考～グループ機能について～

- * グループ機能では、「分析情報」「高ストレス対象の有無（実施者・実施事務従事者権限のみ）」といった情報から様々な条件を指定することができます。組み合わせることでグループ作成いただくと、“大阪支社の未受検者”など複雑な条件設定が可能となります。
- * 条件を追加したい場合は、上段にあるメニュー（基本情報受検、受検・面談情報、その他情報）をクリックして、条件を追加することができます。
- * 作成したグループは繰り返し使うことができます。グループの名前や条件は後からでも変更することが可能です。
- * 「実施者・実施事務従事者権限」で作成・または変更（更新）したグループはその他の権限では確認できなくなります（高ストレス者等の機微情報保護のため）。

(7) 「更新」ボタンをクリックするとグループの作成は完了です。指定したグループ条件が保存された状態になります。

グループ 設定確認 個人データ管理

設定内容の事前確認をお願いします。
条件を保存せずに、対象者を他の処理で使用する場合は、各機能ボタンを押してください。
条件を保存する場合は、グループ名を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

抽出条件と抽出件数
抽出件数：5件 / emailあり件数：0件

その他情報		
属性入力	条件.or	
	評価データ	抽出条件
	大阪支社	= (等しい)
		管理項目
		閲覧範囲

■ 現在の内容で機能を利用する
メッセージ送信 | 個人一覧 | ダウンロード | コメント付加

抽出条件と抽出結果を保存する

グループ名	2016年大阪支社受検対象者(アカウント発行権限)	(100文字以内)
グループタイプ	手動更新	

登録 戻る

2. 権限を修正する

発行された、管理者 ID の情報を修正する方法をご紹介します。

(1) TOP ページ右上「**サイト設定**」ボタンをクリックします。



(2) 「**管理者 ID 登録**」ボタンをクリックします。



(3) 「**担当者氏名**」をクリックします。

管理者一覧 サイト設定

管理者のアカウント設定を行います。
設定された方は指定された権限にて、管理者としてログインが可能となります。

管理者ID追加 メールドメイン設定

全て

抽出件数：1件

<input type="checkbox"/>	管理者ID ▼ ▲	担当者名	部署・TEL	メールアドレス	最終ログイン日時	備考 ▼ ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	jinji001	佐藤 一郎		sato@xxxx.co.jp		

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

仮パスワード通知メール

(4) 「**編集**」ボタンをクリックします。

管理者 詳細

設定内容のご確認をお願いします。

■ 基本情報登録

管理者ID	jinji001		
担当者名	佐藤 一郎	電話番号	
所属部署			
メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp		
メールアドレス(携帯)			
ニックネーム(メール差出人名)			
生年月日			
備考			
アクセス時間		アクセス失敗回数	0回
パスワード 最終更新日付	2017/02/26 22:52:57	最終ログイン日時	

■ 権限設定

権限区分	実施者・実施事務従事者権限
権限グループ (表示メニュー)	実施者権限
対象グループ (閲覧範囲グループ)	全て
表示権限	EMAILを表示する

「編集」ボタンを押すと、設定内容の変更画面に進みます。

(5) 登録内容を修正し、「確認」ボタンをクリックします。

管理者 設定
更新される場合は、必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

■基本情報登録	
管理者ID	jinji001
◆担当者名	佐藤 一郎 <input type="text"/> 電話番号 <input type="text"/>
所属部署	<input type="text"/>
◆メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp
メールアドレス(携帯)	<input type="text"/>
ニックネーム(メール差出人名)	<input type="text"/>
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
備考	<input type="text"/>

■権限設定	
◆権限区分	事業者(人事)権限
◆権限グループ(表示メニュー)	事業者(人事)権限 <input type="button" value="参照"/>
対象グループ(閲覧範囲グループ)	全て <input type="button" value="グループ参照"/>
表示権限	<input type="checkbox"/> 特別対応個人を表示する <input type="checkbox"/> 個人パスワードを表示する <input type="checkbox"/> 住所を表示する <input type="checkbox"/> 電話番号を表示する <input checked="" type="checkbox"/> EMAILを表示する <input type="checkbox"/> 個人ログイン許可 <input type="checkbox"/> 面談申出/タスク管理通知メール受信許可 <small>※権限のない対象者には設定出来ません</small>

「◆」の項目は、必須入力項目となっております。

「確認」ボタンを押すと、設定内容の確認画面に進みます。

(6) 修正内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックすると完了です。

管理者 設定確認
設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

■基本情報登録	
管理者ID	jinji001
担当者名	佐藤 一郎 <input type="text"/> 電話番号 <input type="text"/>
所属部署	<input type="text"/>
メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp
メールアドレス(携帯)	<input type="text"/>
ニックネーム(メール差出人名)	<input type="text"/>
生年月日	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

■権限設定	
権限区分	事業者(人事)権限
権限グループ(表示メニュー)	事業者(人事)権限
対象グループ(閲覧範囲グループ)	全て
表示権限	EMAILを表示する

「更新」ボタンを押すと設定が完了します。

【CHAPTER2】

管理者 ID を管理する

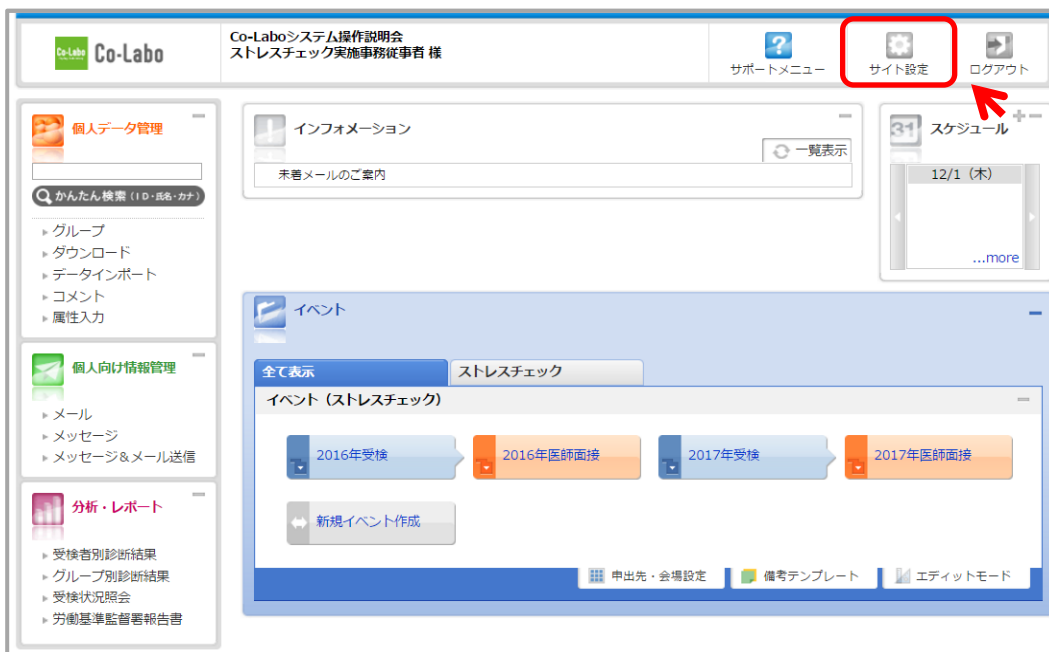
管理者 ID 発行後に、パスワードを再発行する方法や、管理者 ID を削除する手続きをご説明します。

なお、管理者 ID 権限を持っている方が退職された場合は、個人情報にアクセスできないよう、速やかに削除の手続きをしてください。

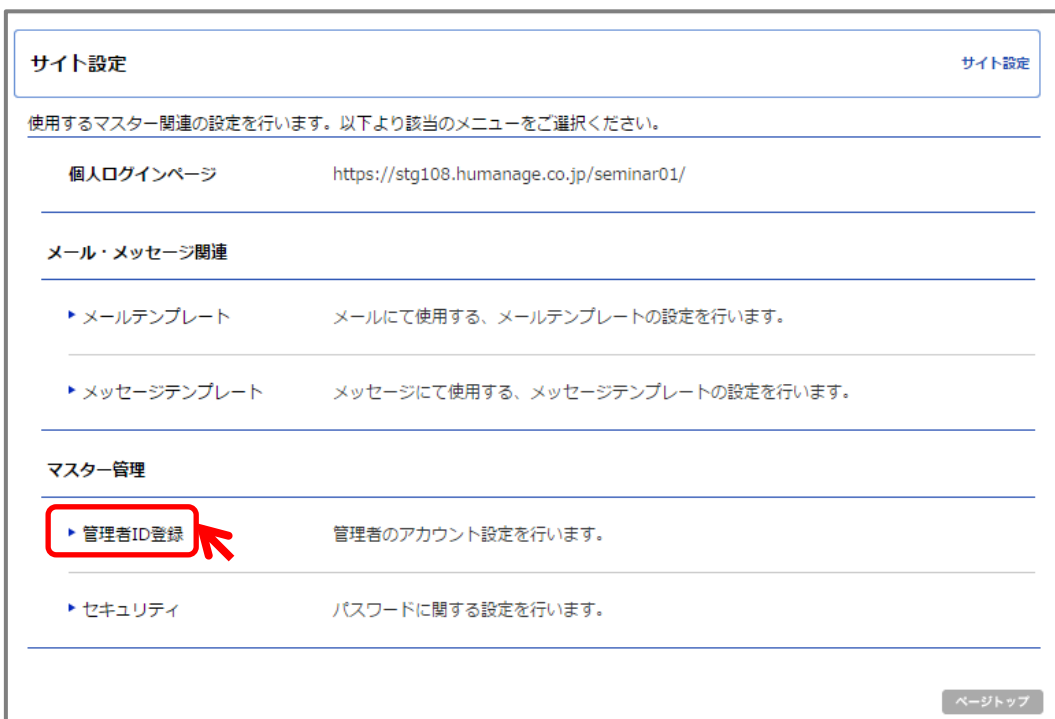
(管理者アカウント発行権限自体の追加・削除が必要な場合は、営業担当までご連絡ください。)

1. 仮パスワードを再発行する（パスワードを忘れた・有効期限が切れた場合の手続き）

(1) TOP ページ右上「**サイト設定**」をクリックします。



(2) 「**管理者 ID 登録**」をクリックします。



(3) 登録されている管理者一覧が表示されます。

対象者にチェックをつけ、プルダウンより「**仮パスワード通知メール**」を選択し「**実行**」をクリックします。

管理者一覧 サイト設定

管理者のアカウント設定を行います。
設定された方は指定された権限にて、管理者としてログインが可能となります。

全て

抽出件数: 1件

<input type="checkbox"/>	管理者ID ▼ ▲	担当者名	部署・TEL	メールアドレス	最終ログイン日時	備考 ▼ ▲
<input checked="" type="checkbox"/>	jinji001	佐藤 一郎		sato@xxxx.co.jp		

ページ内チェックボックス

* 仮パスワードの有効期限は、通知メール配信後 2 週間となります。

* 登録不備・間違い防止のため、個別に、認証キーワードの通知が必要となります。

「colabo123」を事前にお伝えください。

(4) 対象者を確認のうえ、「**メール送信**」ボタンをクリックすると、パスワードがリセットされ、ID・仮パスワードが再配信されます。

管理者 (メール送信) 対象者確認 サイト設定

アカウント発行手続きメールを送信します。
対象者のご確認をお願いします。
アカウント発行手続きが完了する事で、アカウントが有効となります

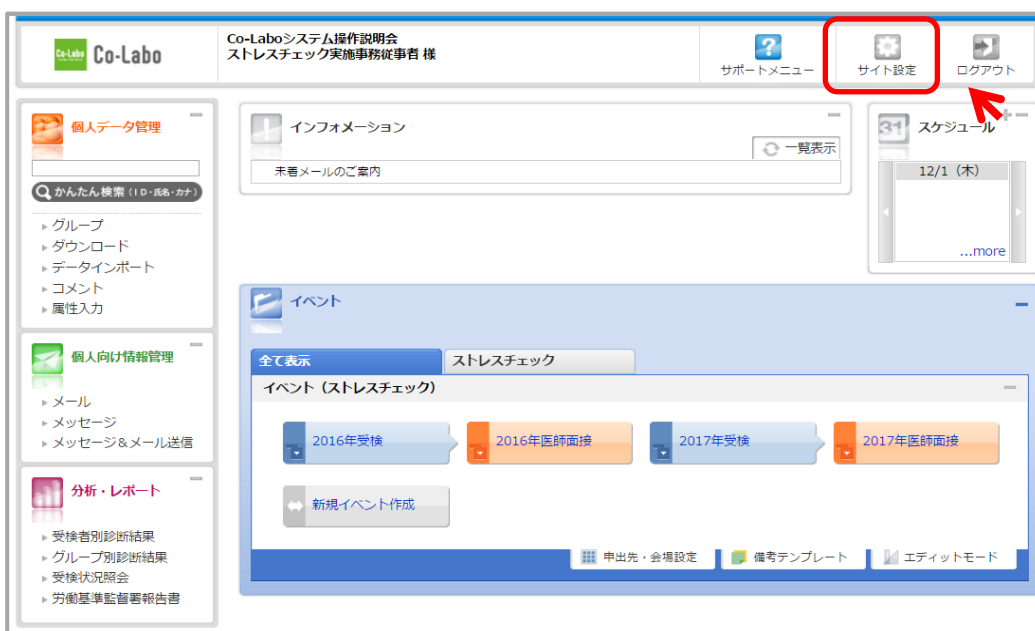
抽出件数: 1件

管理者ID	担当者名	権限	ステータス
jinji001	佐藤 一郎	実施者・実施事務従事者権限	仮登録

「メール送信」ボタンを押すと、アカウント発行手続きメールの送信が完了します。

2. 管理者 ID を削除する

(1) TOP ページ右上「**サイト設定**」をクリックします。



(2) 「**管理者 ID 登録**」をクリックします。



(3) 登録されている管理者一覧が表示されます。

対象者にチェックをつけ、プルダウンより「一括削除」を選択し、「実行」をクリックします。

管理者一覧 サイト設定

管理者のアカウント設定を行います。
設定された方は指定された権限にて、管理者としてログインが可能となります。

管理者ID追加 メールドメイン設定

全て

抽出件数：1件

<input type="checkbox"/>	管理者ID	担当者名	部署・TEL	メールアドレス	最終ログイン日時	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	jinji001	佐藤 一郎		sato@xxxx.co.jp		

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

(4) 対象者を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックすると、削除されます。

管理者 削除確認 サイト設定

以下内容を削除します。
よろしければ、「削除」ボタンを押してください。
削除を取りやめる場合は、「戻る」ボタンを押してください。

抽出件数：1件

管理者ID	担当者名	権限	ステータス
jinji001	佐藤 一郎	実施者・実施事務従事者権限	仮登録

「削除」ボタンを押すと、上記内容の削除が完了します。