

ユーザー管理

MIERUKA WATASUKA ユーザ管理 勤怠・外出連絡 ファイル管理 クライアント管理 システム管理者さん

ユーザ設定 TOP / ユーザ管理 / ユーザー一覧

① 一覧 >>
③ 新規追加

ユーザー一覧

ID	メールアドレス	権限	登録日	
1	●●●●●●●●@●●●●●●●●.●●	admin	2023/01/20	② 詳細

①一覧

登録済みユーザーが一覧で確認できます

②詳細

登録済みユーザーの確認・編集ができます

MIERUKA WATASUKA ユーザ管理 勤怠・外出連絡 ファイル管理 クライアント管理 システム管理者さん

一覧 新規追加

ユーザー編集

以下の情報を入力し、「更新」をクリックしてください。

メールアドレス *	●●●●●●●●@●●●●●●●●.●●
パスワード	●●●●●●
パスワード再入力	
苗字のふりがな *	
姓 *	システム
名 *	管理者
管理者権限	<input checked="" type="checkbox"/> : 付与する *管理者権限はユーザ管理ができる権限のことです。
クライアント管理	<input checked="" type="checkbox"/> : 読み込み <input checked="" type="checkbox"/> : 書き込み <input checked="" type="checkbox"/> : CSVダウンロード *一般社員の方は「読み込み」、「書き込み」の付与をしてください。 *派遣社員やアルバイトの方にはこの項目のチェックは不要です。

更新

③新規追加

新規ユーザー登録ができます。

ユーザー情報入力後、「登録ボタン」をクリック→一覧に追加されます。

MIERUKA WATASUKA ユーザ管理 勤怠・外出連絡 ファイル管理 クライアント管理 システム管理者さん

ユーザ設定 TOP / ユーザ管理 / ユーザ新規追加

一覧 新規追加 >>

ユーザー新規追加

以下の情報を入力し、「登録」をクリックしてください。

メールアドレス *	●●●●●●●●@●●●●●●●●.●●
パスワード *	●●●●●●
苗字のふりがな *	
姓 *	
名 *	
管理者権限	<input type="checkbox"/> : 付与する *管理者権限はユーザ管理ができる権限のことです。
クライアント管理	<input type="checkbox"/> : 読み込み <input type="checkbox"/> : 書き込み <input type="checkbox"/> : CSVダウンロード *一般社員の方は「読み込み」、「書き込み」の付与をしてください。 *派遣社員やアルバイトの方にはこの項目のチェックは不要です。

登録

① 勤怠・外出連絡

時間を選択→プルダウンリストより該当の項目を選択→「送信ボタン」で登録

※MEMO欄には備考を入力することが可能です

② 同行者登録

①の登録時、一緒に行動する人の予定を一括で登録することが可能です。

例：お昼休みにAさんと一緒にランチに行く場合、Aさんにチェックをいれて「送信ボタン」を押下すると、Aさんの予定として同様の内容が登録されます。

③ 短時間離席

「短時間離席」を押下することで、5～15分ほどの離席登録をすることも可能です。

時間を選択→「短時間離席」をクリックすることで、登録時の時刻を起点とした時刻が外出登録されます。

④ 全社員の勤怠状況

他メンバーの状況を一覧で確認することができます。

ファイル管理

MIERUKA WATASUKA ユーザ管理 勤怠・外出連絡 **ファイル管理** クライアント管理 システム管理者さん

ファイル設定 TOP / ファイル管理 / ファイルアップロード

一覧

① アップロード >>

ファイルアップロード

- ファイルサイズは2M以内までアップロードできます。
- 拡張子がexeなどのファイルはアップロードできません。

以下の情報を入力し、「アップロード」をクリックしてください。

ファイル ※	② ファイルを選択 選択されていません
保存期間 ※	③ 3日間
説明文	
ダウンロードパスワード ※	④ 1JMpjpRL

⑤ アップロード

①アップロード

サイトナビから「アップロード」ボタンを選択

②ファイルを選択

アップロードするファイルを選択してください。一度にあげれる容量は5GBまでです。

③保存期間を選択

保存期間を選択してください。1日間～7日間で選択可能です。

④ダウンロードパスワード

ダウンロード時のパスワードを設定してください。（※最低8文字、半角英数字のみ設定可能）
※設定しない場合、デフォルトで入っているパスワード（随時自動生成）が適用されます

⑤アップロード

「アップロード」ボタンを押下することでファイルがアップロードされます。

MIERUKA WATASUKA ユーザ管理 勤怠・外出連絡 **ファイル管理** クライアント管理 システム管理者さん

ファイル設定 TOP / ファイル管理 / ファイル一覧

⑥ 一覧 >>

アップロード

ファイル一覧

ID	ファイル名	削除予定日	ファイルサイズ	
7	⑦ テスト.png	2023-09-25 14:40:18	216.38 KB	ダウンロード

※削除予定日が過ぎると一覧からも削除されます ※上記ボタンでダウンロード可能です

⑥一覧

アップロードしたファイルが一覧で確認できます。（ダウンロードボタンを押すとダウンロードすることも可能です）

⑦ファイル名

ファイル名のテキストリンクを押下すると、下記のように該当ファイルの詳細の確認及び編集や削除が行えます。

MIERUKA WATASUKA ユーザ管理 勤怠・外出連絡 **ファイル管理** クライアント管理 システム管理者さん

ファイル設定 TOP / ファイル管理 / ファイル詳細

一覧

アップロード

ファイル詳細

- 情報を更新する場合は、「送信/保存する」をクリックしてください。
- ファイルを削除後、一覧ページへジャンプします。

ダウンロード用URL	https://ism-demo.sitetasting.com/download/qk2wop1fu4yiaj8n3ectx9b7d6hm05vlsrgz ※自動設定されます
ファイル名	テスト.png
ファイルサイズ	216 KB
削除予定日	2023-09-25 14:40:18 ※アップロード時に設定した「保存期間」より自動設定されます
保存期間 ※	3日間 ※保存期間は最大7日間です
説明文	
ダウンロードパスワード ※	bSc2qUAB ※自動設定されますが、編集可能です（半角英数字のみ） *パスワードは最低8文字以上で入力してください。

送信 / 保存する 削除

クライアント管理（クライアント管理）

●クライアント管理 新規追加

クライアント管理 一覧 新規追加 >>

TOP / クライアント管理 / クライアント新規追加

クライアント新規追加

以下の情報を入力して、登録をクリックしてください。

<< 一覧へ戻る

姓 ※	<input type="text"/>	名 ※	<input type="text"/>
姓 (カナ)	<input type="text"/>	名 (カナ)	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>		
会社名 (カナ)	<input type="text"/>		
部署名、肩書	<input type="text"/>		
郵便番号	<input type="text"/>	都道府県	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>		
携帯電話	<input type="text"/>		
FAX	<input type="text"/>		
メールアドレス	<input type="text"/>		
WEBサイト	<input type="text"/>		
社内担当者	選択してください ※登録済みのユーザーから選択可能です		
	<input type="button" value="行を追加"/>		
カテゴリ ※	選択してください ※登録済みのカテゴリから選択可能です		
メモ欄	<input type="text"/>		

①新規追加

サイトナビから「新規追加」ボタンを選択

②クライアント情報を入力

クライアント情報を入力してください

③「更新」ボタンをクリック

下記のようにポップアップボタンが表示されるので、「OK」をクリックし、登録完了です。

ism-demo.sitetasting.com の内容

本当に登録しますか？

OK

キャンセル

●クライアント管理 一覧

クライアント管理 一覧 新規追加 >>

TOP / クライアント管理 / クライアント一覧

クライアント一覧

カテゴリ 選択してください

メールアドレス

名前

会社名

社内担当者 選択してください

全2件 (1 / 1ページ)

ID	会社名	氏名	メールアドレス	社内担当者	カテゴリ	登録日	操作
2		クライアント太郎		テストユーザ	カテゴリその1	2023-01-25 17:52:00	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="コピー追加"/>
3		クライアント花子			カテゴリその2	2023-01-25 17:52:00	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="コピー追加"/>

全2件 (1 / 1ページ)

①一覧

サイトナビから「一覧」ボタンを選択

②クライアント情報を入力

検索したいクライアント情報方を入力してください

③「検索」ボタン

検索結果が下部に表示されます。

④「検索結果でCSVダウンロード」「全件CSVダウンロード」ボタン

検索結果や登録済みのクライアント情報（全件）がCSVでダウンロードできます。

⑤「詳細」ボタン

クライアント情報編集画面に遷移します。

登録済みの情報を編集後「更新」ボタンをクリックしてください。

削除を行う場合は「削除」ボタンをクリックしてください。

⑥「コピーして新規追加」ボタン

クライアント情報が反映した状態の編集画面に遷移します。

登録済みの情報を編集後「更新」ボタンをクリックすると、登録されます。

クライアント管理（カテゴリ管理）

●カテゴリ管理 新規追加



①新規追加

サイトナビから「新規追加」ボタンを選択

②カテゴリ名を入力

クライアントの種別を管理するためのカテゴリ名を入力してください

③「登録」ボタンをクリック

カテゴリの登録完了です。

●カテゴリ管理 一覧



①一覧

サイトナビから「一覧」ボタンを選択

②「詳細」ボタン

カテゴリ編集画面に遷移します。

登録済みの情報を編集後「更新」ボタンをクリックしてください。

削除を行う場合は「削除」ボタンをクリックしてください。