

目次

- 改訂情報
- IM-共通マスタについて
- はじめに
 - 期間化について
 - 項目の説明
 - 国際化について
 - 項目の説明
 - 検索基準日・ロケールの指定について
 - 項目の説明
 - 共通検索ポップアップ画面について
 - 項目の説明
 - 複数会社対応
- 基本的な設定
 - ユーザ
 - ユーザの基本設定
 - プロファイルの画像設定
 - パブリックグループ
 - パブリックグループセットを設定する
 - パブリックグループを設定する
 - パブリックグループにユーザを設定する
 - パブリックグループに役割を設定する
 - 分類
 - 分類を設定する
 - 分類項目を設定する
 - 会社
 - 会社を設定する
 - 自社情報の参照権を登録する
 - グループ会社同士の参照権を登録する
 - 会社グループ
 - 会社グループセットを設定する
 - 会社グループを設定する
 - 会社グループに所属会社を設定する
 - 組織
 - 組織セットを設定する
 - 組織を設定する
 - 役職を設定する
 - 法人・取引先
 - 法人を設定する
 - 法人に取引先を設定する
 - 取引先を設定する
 - 法人グループ
 - 法人グループセットを設定する
 - 法人グループセットに法人グループを設定する
 - 法人を所属させる
 - 品目カテゴリ・品目
 - 品目カテゴリセットを設定する
 - 品目カテゴリを設定する
 - 品目を設定する
 - 通貨
 - 通貨を設定する

- 通貨精度を登録する
- 通貨換算コードを設定する
- 通貨レートを設定する
- 組織分類
 - 組織分類を設定する
 - 分類項目を設定する
- インポート・エクスポートする
- その他の設定
 - 初期導入
 - 会社を設定する
 - ユーザを設定する
 - 会社情報の参照権を登録する
 - 組織変更をおこなう
 - 組織を追加する
 - 組織名の変更
 - 組織を廃止する
 - 人事異動をおこなう
 - ユーザの組織・役職を変更する
 - 階層構造の並び順を変更する
 - 最上位の並び順を変更する
 - 配下の並び順を変更する
 - ユーザプロファイルの参照を制限する
 - プロファイル項目の参照範囲を設定する
 - ユーザ本人だけが参照可能な項目を設定する
 - 個人プロファイルの編集を許可する
 - 個人プロファイル項目の編集範囲を設定する
 - 退職するユーザの設定を行う
 - ユーザのデータを無効に設定する
 - アカウントライセンスを削除する
 - IM-共通マスタ 検索（オートコンプリート型）のテンプレート定義を編集する

変更年月日	変更内容
2012-10-01	初版
2014-04-01	第2版 下記を追加・変更しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「階層構造の並び順を変更する」を追加
2014-12-01	第3版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none">▪ 強調文字で記載していた参照先をリンクに変更
2015-04-01	第4版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「ユーザ」の「ロール」タブの説明を修正▪ 「ユーザプロファイルの参照を制限する」を追加▪ 「個人プロファイルの編集を許可する」を追加
2015-08-01	第5版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「ユーザプロファイルの参照を制限する」に「ユーザ本人だけが参照可能な項目を設定する」を追加▪ 「個人プロファイルの編集を許可する」の説明を修正▪ 「退職するユーザの設定を行う」を追加▪ 「会社分類」の名称を「組織分類」に変更
2016-12-01	第6版 下記を追加しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「ユーザ」の「アカウント」タブに数値形式の説明を追加
2017-08-01	第7版 下記を追加しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「法人・取引先」に「法人番号」を追加
2018-08-01	第8版 下記を追加しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「ユーザ」に「プロファイルの画像設定」を追加
2020-08-01	第9版 下記を追加しました <ul style="list-style-type: none">▪ 「プロファイルの画像設定」にサンプル画像のダウンロードを追加
2020-12-01	第10版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">▪ 英語ロケール画像を追加
2021-04-01	第11版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">▪ 「その他の設定」に「IM-共通マスタ 検索（オートコンプリート型）のテンプレート定義を編集する」を追加
2024-04-01	第12版 下記を追加しました。 <ul style="list-style-type: none">▪ 「国際化について」にチェックボックスに関する説明を追加

IM-共通マスタとは各業務領域でよく利用される以下のような情報を、マスタ情報として管理します。
また、国際化・期間化にも対応しています。

- 会社、組織情報
- 取引先情報
- 品目情報
- ユーザグループ情報
- 通貨、通貨レート

各マスタの共通項目の説明をします。

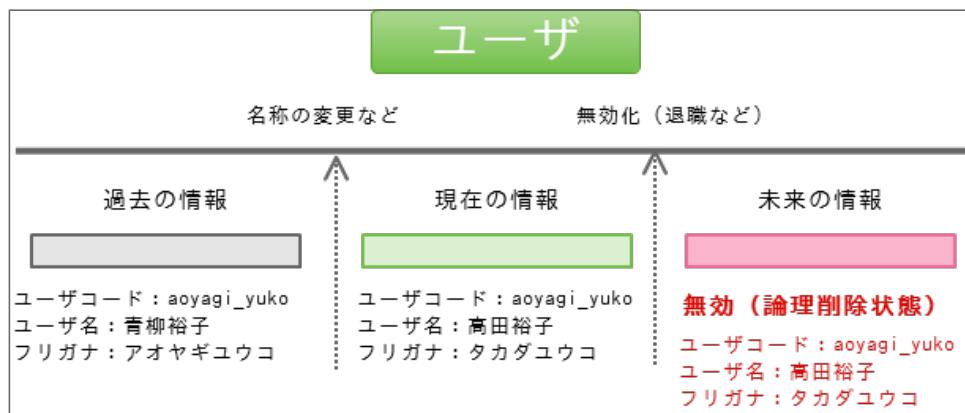
期間化について

情報に有効期間を設定し、指定した期日で任意の情報に切り替えることができます。

また、過去の役職や組織情報は、無効な情報として履歴に残すことができます。

- 期日になると新しい情報を切り替える 例) 組織変更
- 情報を無効化し実行・参照できないようにする 例) 退職

例) ユーザ情報



コラム

「組織分類」、「分類」は期間化には対応していません。

項目の説明

以下に項目の詳細を説明します。



- 表示域

表示する期間の単位を変更します。

期間の種類は「1ヶ月」、「3ヶ月」、「1年」、「3年」、「10年」があります。

- 前期間へ

選択されている期間の前の期間を選択状態にします。

- 期間バー

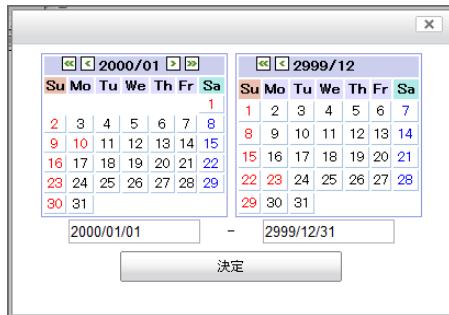
各期間をクリックすると、その期間を選択します。
 また、期間の境界をドラッグして期間を編集できます。
 この際、表示ロケールに応じて自動的に日付の丸め処理が行われます。

- 次期間へ

選択されている期間の次の期間を選択状態にします。

- 期間修正

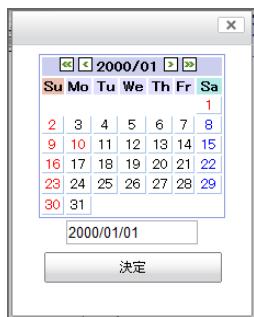
選択されている期間の開始日、終了日を編集します。
 クリックすると「期間指定カレンダー」画面が表示されます。



隣接する期間を超えて期間を広げた場合、その期間は削除されます。
 期間を短くする場合、隣接した期間が延ばされます。

- 分割

選択されている期間を分割します。
 クリックすると「日付選択カレンダー」画面が表示されます。



新規登録時には表示されません。

- 無効化 有効化

選択されている期間が有効の場合は「無効化」、無効の場合は「有効化」が表示されます。
 クリックすると有効／無効の状態を切り替えます。
 「無効化」すると、その期間は存在しないものとして扱われます。

新規登録時には表示されません。

国際化について

IM-共通マスタ では国際化対応として、複数言語の情報を入力できます。

項目の説明

The screenshot shows the 'Internationalization Item Bulk Setting' window. It displays three language tabs: '日本語' (Japanese), '英語' (English), and '中国語' (Chinese). Each tab contains fields for '名称' (Name), '略称' (Abbreviation), '検索名' (Search Name), and '備考' (Remarks). Buttons for 'First Page' and 'Copy from Japanese' are visible above the English tab, and a 'Decision' button is at the bottom right.

- 日本語ボックス クリックすると折りたたみ／表示を切り替えられます。
- チェックボックス（言語名横） チェックボックスをOFFにした際の動作は以下の通りです。
 - 新規登録時 その言語の内容は登録されません。



コラム

intra-mart Accel Platform 2024 Spring(Iris) 以降のバージョンでは、初期状態の言語の内容で登録されます。

- 編集時 その言語の内容は更新されません。
- (言語名) からコピー 初期状態の言語から内容をコピーします。

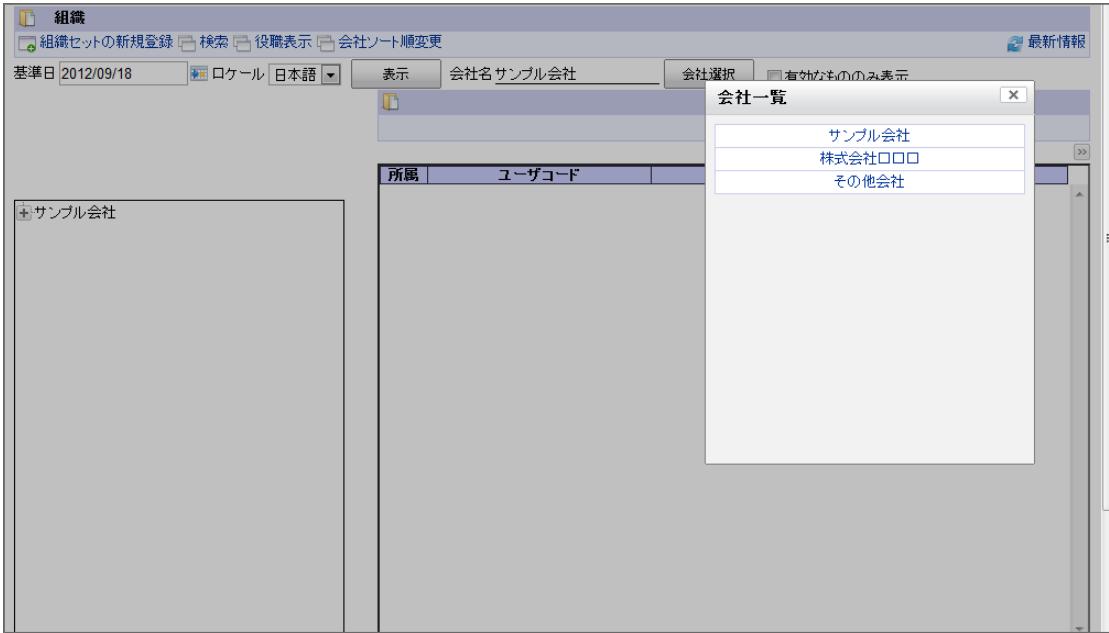
検索基準日・ロケールの指定について

各マスターで情報を検索する場合、検索基準日・ロケール等を画面のヘッダ部分で指定できます。

項目の説明

The screenshot shows the '法人グループ' search interface. At the top, there are search parameters: '基準日' (Search Date) set to '2012/09/16', 'ロケール' (Locale) set to '日本語' (Japanese), and a '検索' (Search) button. Below these are buttons for '最新情報' (Latest Information), '会社選択' (Company Selection), and '有効なものの表示' (Display Valid Items). The main area shows a table with columns '所属' (Affiliation), '法人コード' (Corporate Code), and '法人名' (Corporate Name).

- 基準日 表示する基準となる日付を入力します。
「カレンダー」アイコンをクリックすると基準日を選択するカレンダー画面が表示されます。
- ロケール 表示するロケールを選択します。
- 会社選択 表示する会社を選択します。



- 有効なものの表示
「無効」と設定された情報の表示可否を表します。
チェックがついている場合は、「有効」と設定された情報のみ表示されます。

共通検索ポップアップ画面について

各マスター情報を検索するポップアップ画面があります。intra-mart Accel Platform 全体で共通して使用されます。共通検索ポップアップ画面の種類は以下の通りです。

- ロール
 - アプリケーション
 - ユーザ
 - 分類項目
 - 会社
 - 品目
 - 品目カテゴリ
 - 取引先
 - 法人
 - 基準通貨
 - 組織
 - 法人グループ
 - 組織分類項目

項目の説明



- 基準日
表示する基準となる日付を表します。
- ロケール
表示するロケールを表します。
- 有効なものの表示
「無効」と設定された情報の表示可否を表します。
チェックがついている場合は、「有効」と設定された情報のみ表示されます。
- 基本情報設定
以下の表示条件を変更します。
 - 検索基準日
 - ロケール
 - 有効なものの表示
- 「決定」ボタン
クリックすると、右側に設定した情報を確定します。

複数会社対応

1テナントに複数会社のデータが存在する場合、ユーザ検索画面、組織検索画面で表示される範囲が異なります。

組織検索の場合、認可の設定で 参照可能な会社組織のみ 表示されます。

ユーザ検索の場合、認可の設定は関係なく すべての会社のユーザ が表示されます。



組織検索画面に表示される組織は、認可が許可された会社の組織のみ表示します。
認可の詳細は 「[テナント管理者操作ガイド](#)」 - 「[認可を設定する](#)」 を参照してください。

ここでは IM-共通マスタ の操作ガイドの基本的な設定を紹介します。

ユーザ

ユーザに関する情報を管理します。

期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」 を参照してください。



ユーザに関する情報の設定方法に関しては以降の章で順に説明します。

ユーザの基本設定

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「ユーザ」をクリックします。
2. 「ユーザの新規登録」をクリックします。

ユーザ検索

ユーザの新規登録

基準日 2012/09/12 ロケール 日本語

所属対象 組織 パブリックグループ

所属 _____

下位階層も検索する

キーワード _____

対象 コード 名前 フリガナ
 無効なものも検索対象にする

検索 クリア

3. 「ユーザ詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ



「プロファイル」タブ

現在のロケール	日本語
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> 回答しない
ユーザ名	* 鈴木 健
フリガナ	スズキ ケン
国コード	
郵便番号	
住所 1	兵庫県
住所 2	
住所 3	
電話番号	011-819-5904
内線番号	
FAX番号	
内線FAX番号	
携帯電話番号	
メールアドレス 1	
メールアドレス 2	
携帯メールアドレス	
URL	
備考	

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

日本語 英語

ユーザ名 * suzuki ken

プリガナ suzuki ken

国コード

郵便番号

住所1 Hyogo

住所2

住所3

電話番号

内線番号

FAX番号

内線FAX番号

携帯電話番号

メールアドレス1

メールアドレス2

決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

「アカウント」タブ

ユーザ詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

1900/01/01 ~ 2999/12/31

基本 プロファイル アカウント ロール 組織所属 パブリックグループ所属 分類設定

パスワード:
確認パスワード:

ライセンス
有効期間: 2012/10/01

初回ログイン
ログイン失敗回数: * 0

アカウントロック
ロケール
タイムゾーン
週の開始曜日
カレンダー
日付表示形式

登録

- ライセンス

このアカウントにライセンスを割り振る場合、選択します。
この項目が選択されていない場合、このアカウントではログインできません。
- 有効期間

このアカウントの有効期間を設定します。
このアカウントでログインするためには、有効期間内、かつライセンスの項目が選択されていることが必要です。
- 初回ログイン

選択すると初回ログイン時に、パスワード編集の画面を表示します。
- ログイン失敗回数

現時点でのアカウントがログインに失敗した回数を表示します。
このアカウントでログインに成功すると、0にリセットされます。
- アカウントロック

選択するとアカウントがロックされ、このアカウントではログインできなくなります。
- ロケール

このアカウントが初期状態で使用する言語を選択します。
ただし、ユーザの「個人設定」 - 「ロケール情報」で設定した内容を優先します。

- タイムゾーン

このアカウントが初期状態で使用するタイムゾーンを選択します。
ただし、ユーザの「個人設定」 - 「ロケール情報」で設定した内容を優先します。
- カレンダー

このアカウントが初期状態で使用するカレンダーを選択します。
ただし、ユーザの「個人設定」 - 「カレンダー設定」で設定した内容を優先します。
- 日付表示形式

このアカウントが初期状態で使用する日付表示形式を選択します。
ただし、ユーザの「個人設定」 - 「カレンダー設定」で設定した内容を優先します。
- 数値形式

このアカウントが初期状態で使用する数値形式を選択します。
ただし、ユーザの「個人設定」 - 「数値形式」で設定した内容を優先します。
- テーマ

このアカウントが初期状態で使用する画面のテーマを選択します。
ただし、ユーザの「個人設定」 - 「テーマ」で設定した内容を優先します。

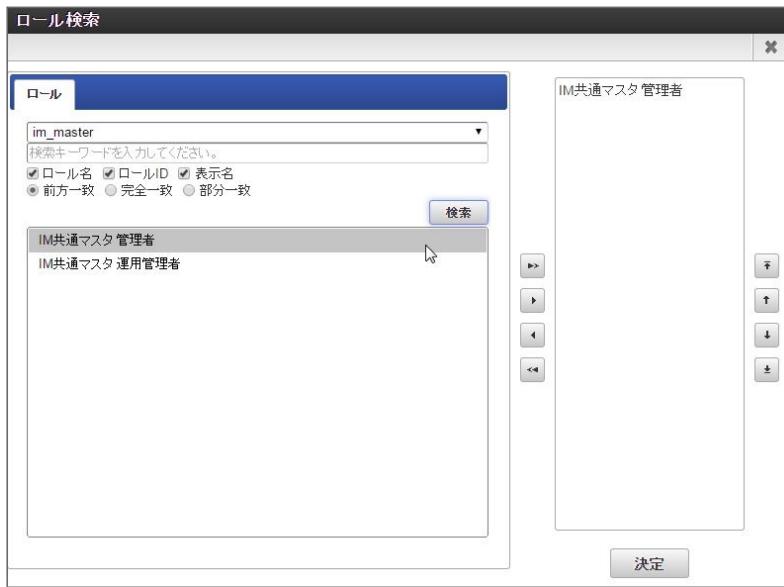
「ロール」タブ

■ ロール一覧

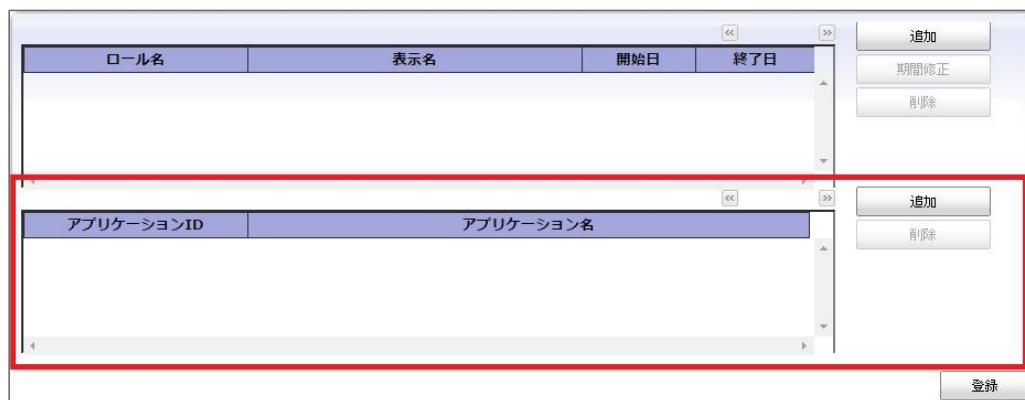
上段の一覧はユーザロールの一覧です。
intra-mart Accel Platform の機能全般を利用する際の権限を設定できます。

- ロール「追加」ボタン

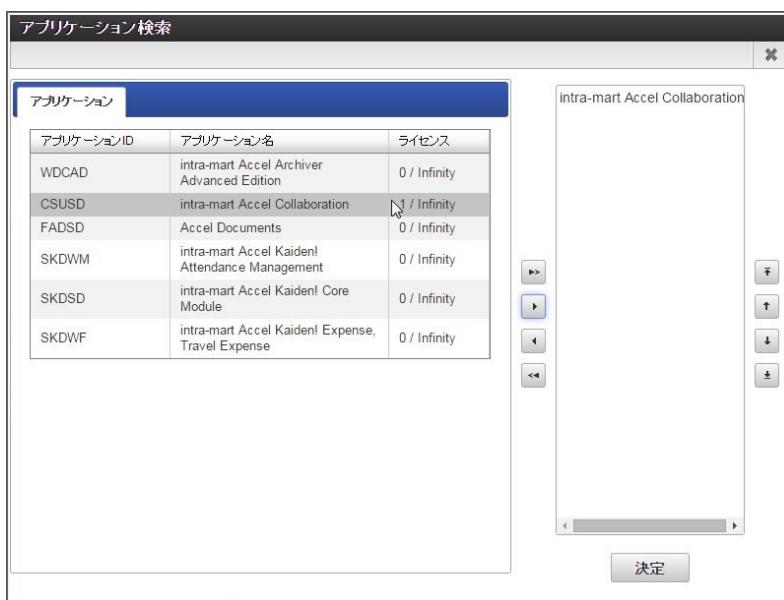
このアカウントに設定するロールを選択します。



- ロール「期間修正」ボタン
このアカウントに設定するロールの期間を選択します。
- アプリケーションライセンス一覧
下段の一覧はアプリケーションライセンスの一覧です。
intra-mart Accel Platform 上で動作するアプリケーション製品を利用する権限を設定できます。



- アプリケーションライセンス「追加」ボタン
このアカウントに設定するアプリケーションライセンスを選択します。

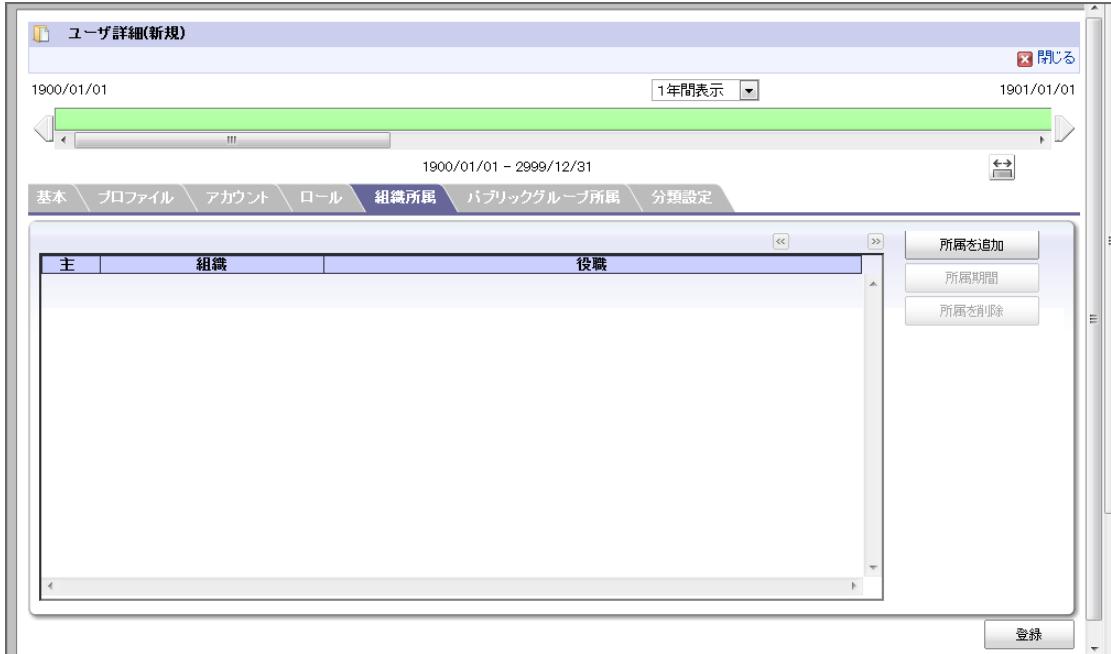




注意

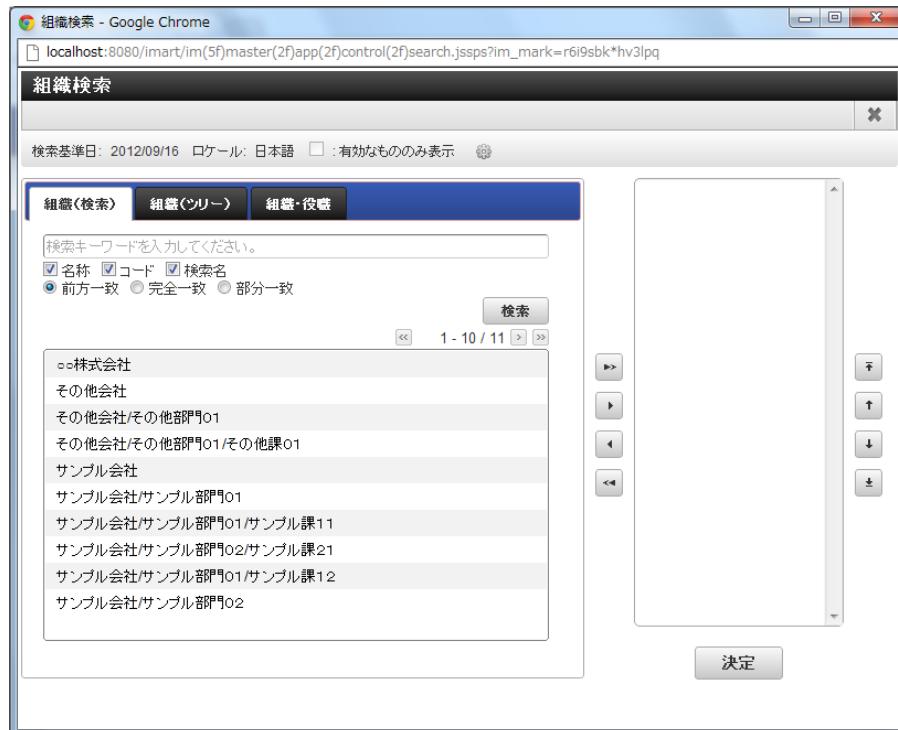
アプリケーションライセンスが登録されていないユーザは対象のアプリケーション製品を利用できません。
テナント管理者は「アプリケーションライセンス一覧」画面から製品ごとに複数ユーザにアプリケーションライセンスを設定することができます。
詳細は「[テナント管理者操作ガイド](#)」 - 「[アプリケーションライセンス一覧を使用する](#)」を参照してください。

「組織所属」タブ



■ 「所属を追加」ボタン

このアカウントが所属する組織を選択します。



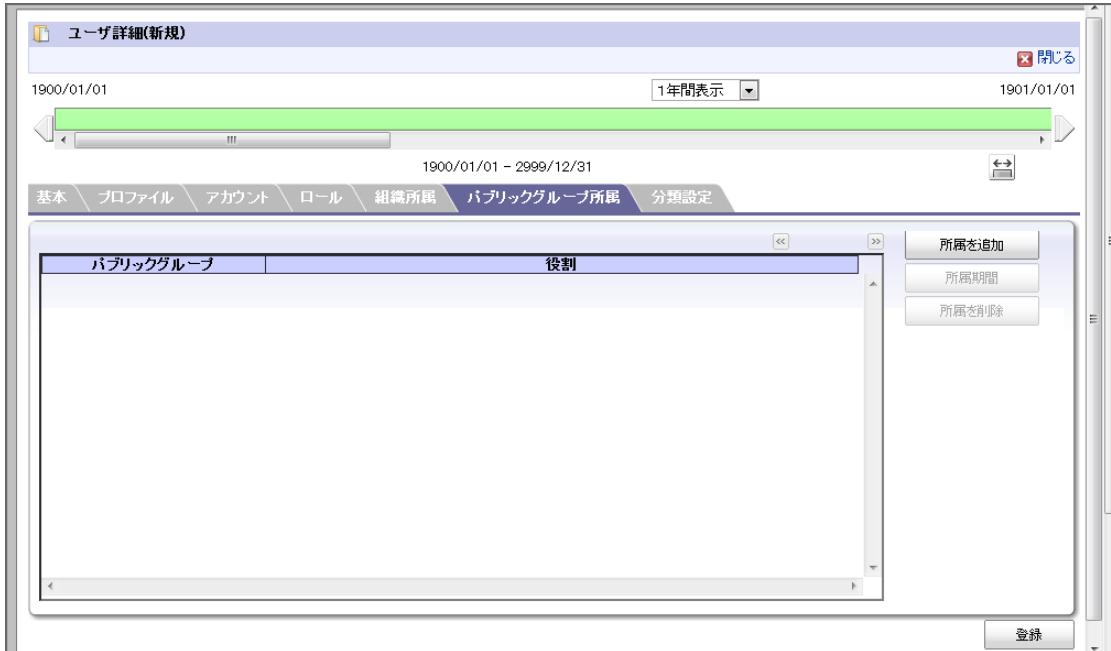
■ 「所属期間」ボタン

「所属期間」は編集時のみ設定できます。

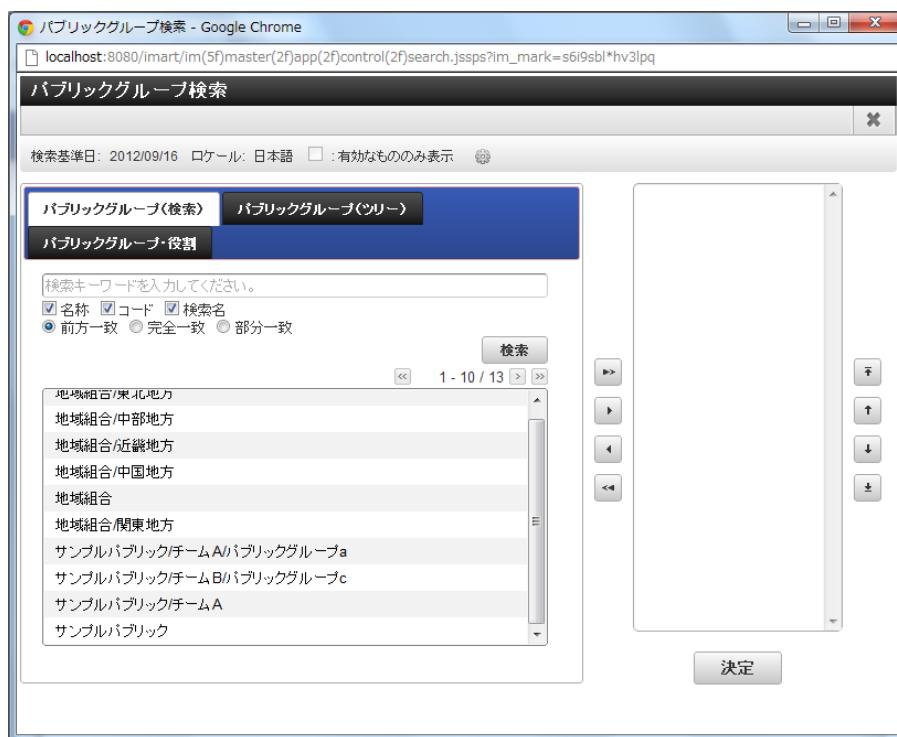
このアカウントが所属する組織の期間、役職を選択します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。

「パブリックグループ所属」タブ

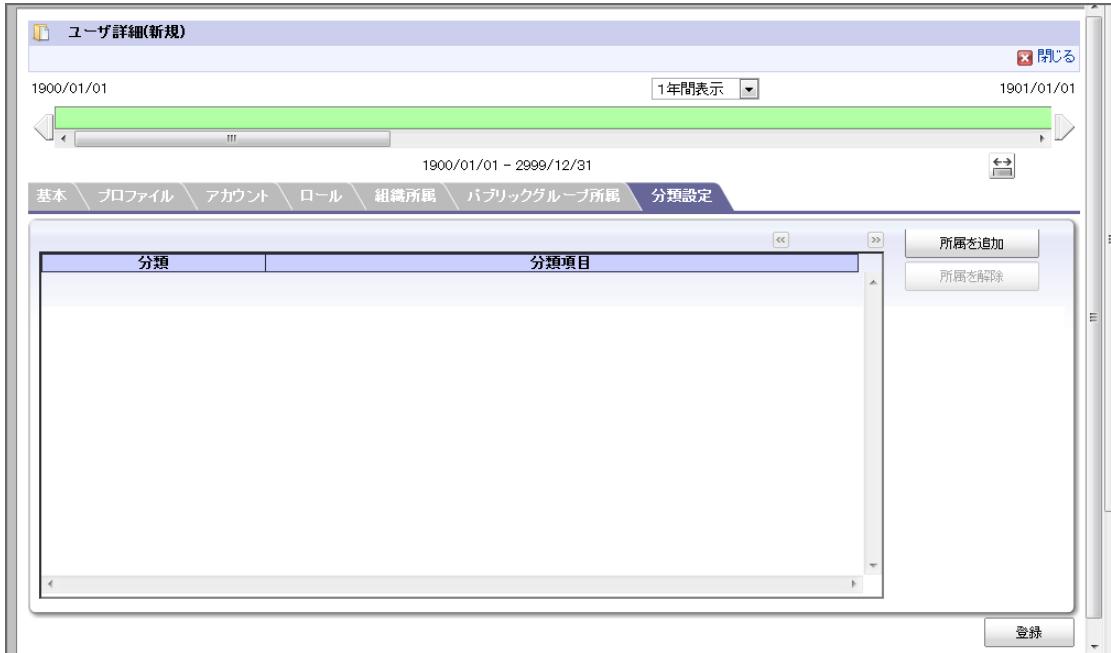


- 「所属を追加」ボタン
このアカウントが所属するパブリックグループ、役割を選択します。



- 「所属期間」ボタン
「所属期間」は編集時のみ設定できます。
このアカウントが所属する組織の期間、役職を選択します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。

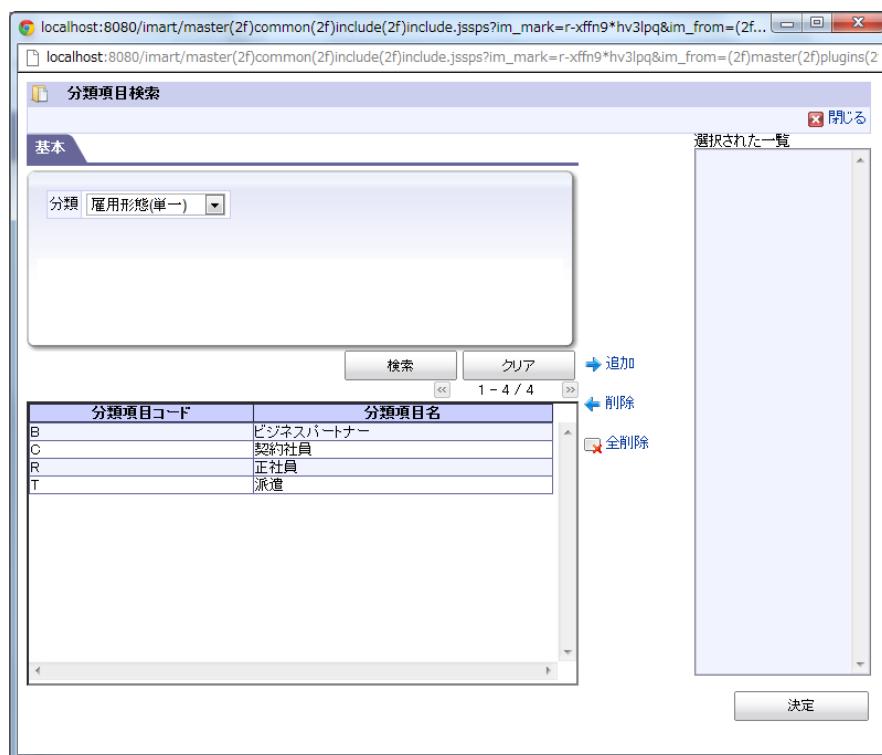
「分類設定」タブ



- 「所属を追加」ボタン

このアカウントが所属する分類を選択します。

詳細は「[基本的な設定](#)」-「[分類](#)」を参照してください。



4. 「ユーザ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

5. ユーザを登録できました。

The screenshot shows the 'User Search' interface. At the top, there are search parameters: '基準日' (2012/09/16), 'ロケル' (日本語), and search tabs '基本' and 'アカウント'. Below these are search filters: '所属対象' (Organization selected), '所属' (Search scope), 'キーワード' (Search keyword), and '対象' (Search target). A checkbox '下位階層も検索する' (Search sub-levels) is checked. The search results table has columns '編集' (Edit), 'コード' (Code), and '表示名' (Display Name). The first result, 'suzuki' (Code: 鈴木 健, Display Name: 鈴木 健), is highlighted with a red box. The table includes other entries like 'tenant', 'ueda', 'aoyagi', etc.



コラム

編集する場合

対象のユーザの をクリックします。

プロファイルの画像設定



注意

プロファイルの画像設定は intra-mart Accel Platform 2018 Summer(Tiffany) から利用可能です。

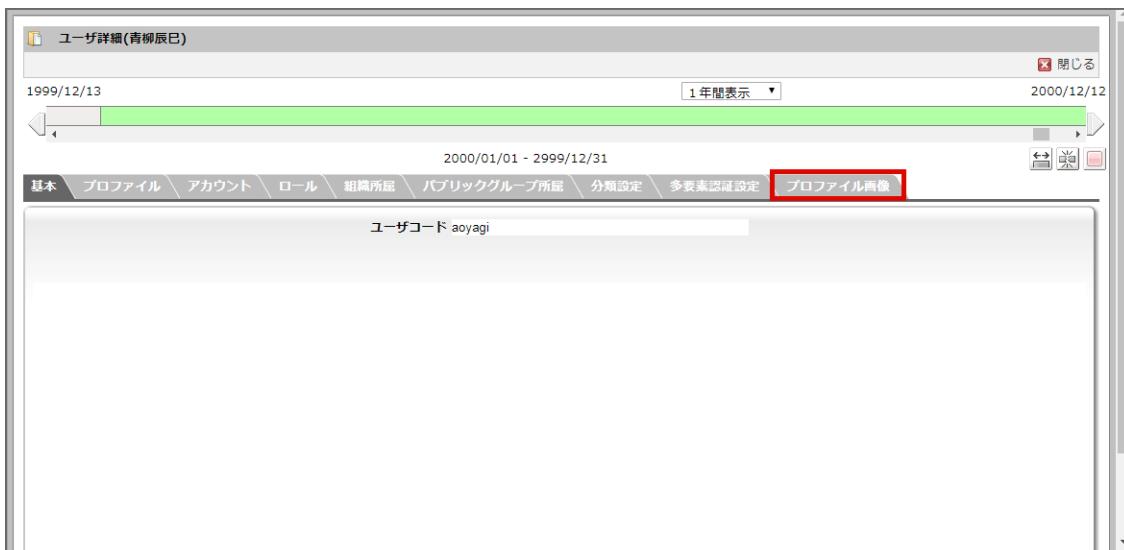
1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「ユーザ」をクリックします。
2. 「検索」をクリックします。

The screenshot shows the 'User Search' interface. It includes the same search parameters and filters as the previous screenshot. The 'Search' button at the bottom right of the search form is highlighted with a red box.

3. 対象ユーザ（青柳辰巳）の をクリックします。



4. 「プロファイル画像」タブをクリックします。



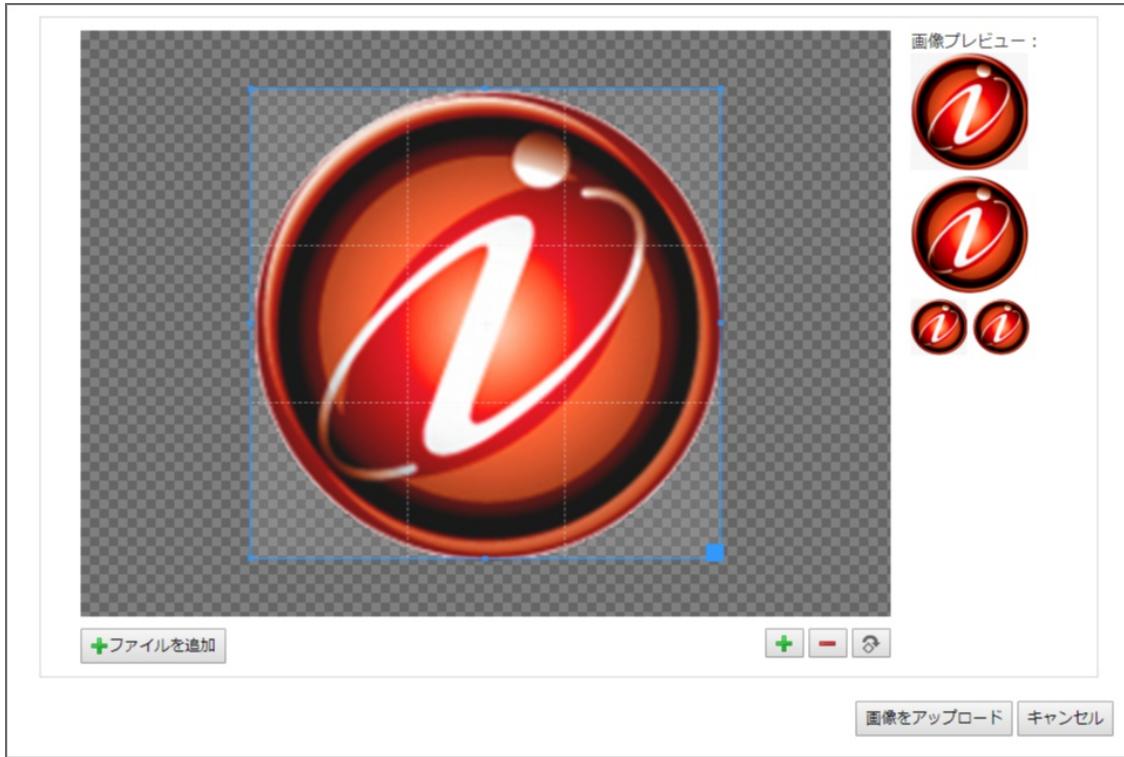
5. 「画像を選択」をクリックします。

「画像を選択」のチェックボックスは既に画像を設定している場合のみ表示されます。

画像を削除したい場合は、チェックボックスにチェックを入れた状態で、右下の更新ボタンをクリックしてください。



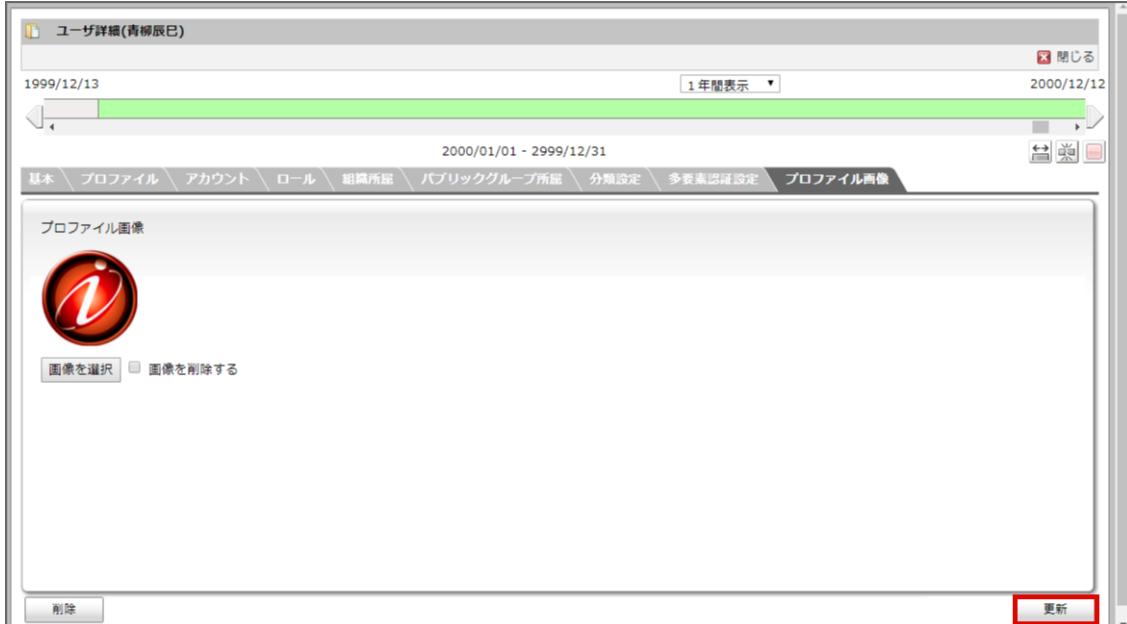
6. プロファイル画像に設定したい画像の切り取り範囲を指定します。



<画面項目>

項目	説明
「画像プレビュー」	プロファイルに設定する画像のプレビューを表示します。
「ファイルを追加」ボタン	プロファイルに設定したい任意の画像（PNG、JPG、JPEGのみ設定可能）を選択するダイアログを表示します。
	選択した画像を拡大します。
	選択した画像を縮小します。
	選択した画像を右方向に45度回転します。
「画像をアップロード」ボタン	青枠の選択範囲の画像を切り取りアップロードします。
「キャンセル」ボタン	入力内容を破棄し、プロファイル画像設定ダイアログを閉じます。
青枠	青枠の内側がプロファイルに設定される画像の範囲です。 青枠はドラッグすることで自由に動かすことができます。 青枠の端をドラッグすることで、青枠の範囲を拡大・縮小できます。

7. 「画像をアップロード」ボタンをクリックした後、更新ボタンをクリックすることでユーザのプロファイルに画像を設定します。



i コラム

次のリンクよりプロファイル画像サンプルをダウンロードできます。

[sample_profile_images.zip](#)

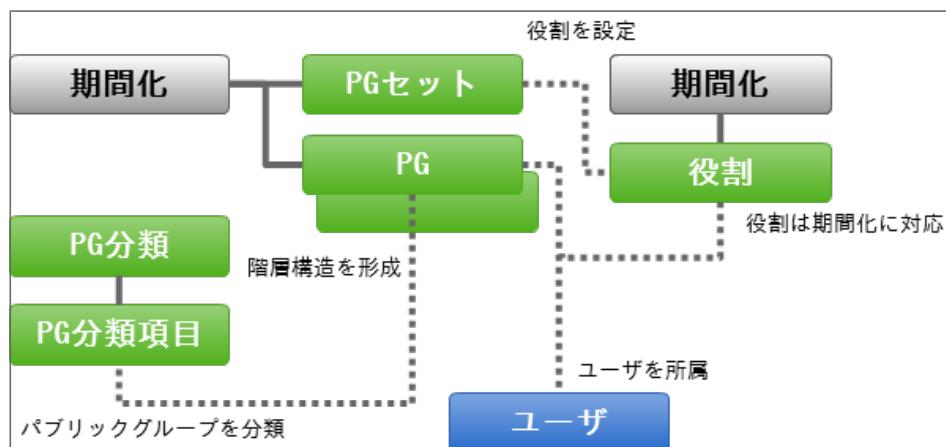
! 注意

プロファイルの画像設定は intra-mart Accel Platform 2018 Summer(Tiffany) から利用可能です。

パブリックグループ

公開グループを作成し、ユーザを所属させることでユーザをグルーピングできます。

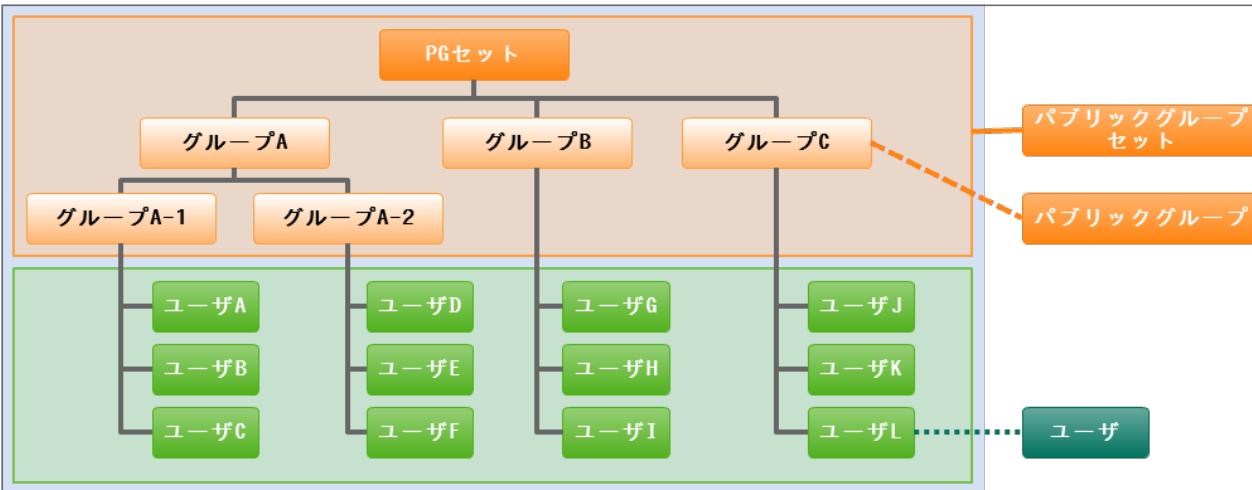
期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」-「[期間化について](#)」を参照してください。



パブリックグループに階層構造を形成できます。

パブリックグループセット単位ごとに役割を登録できます。

パブリックグループの階層構造を構成するには、最初にパブリックグループセットとして作成し、順次配下のパブリックグループを作成します。



目次

- パブリックグループセットを設定する
- パブリックグループを設定する
- パブリックグループにユーザを設定する
- パブリックグループに役割を設定する

[パブリックグループセットを設定する](#)

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「パブリックグループ」をクリックします。
2. 「パブリックグループセットの新規登録」をクリックします。

パブリックグループ登録画面のスクリーンショットです。画面の上部には「パブリックグループ」というメニューが表示されています。赤枠で囲まれた「パブリックグループセットの新規登録」ボタンが確認できます。下部には「サンプルパブリック」という新規登録用の入力欄があります。

3. 「パブリックグループ詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

パブリックグループ詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01
1900/01/01 ~ 2999/12/31

基本 **分類設定**

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
パブリックグループコード	* area_society	
名称	* 地域組合	
略称	地域組合	
検索名	地域組合	
備考		
ソートキー	* 0	

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

□日本語

名称	* 地域組合
略称	地域組合
検索名	地域組合
備考	

□英語

名称	* Area Society
略称	Area Society
検索名	Area Society
備考	

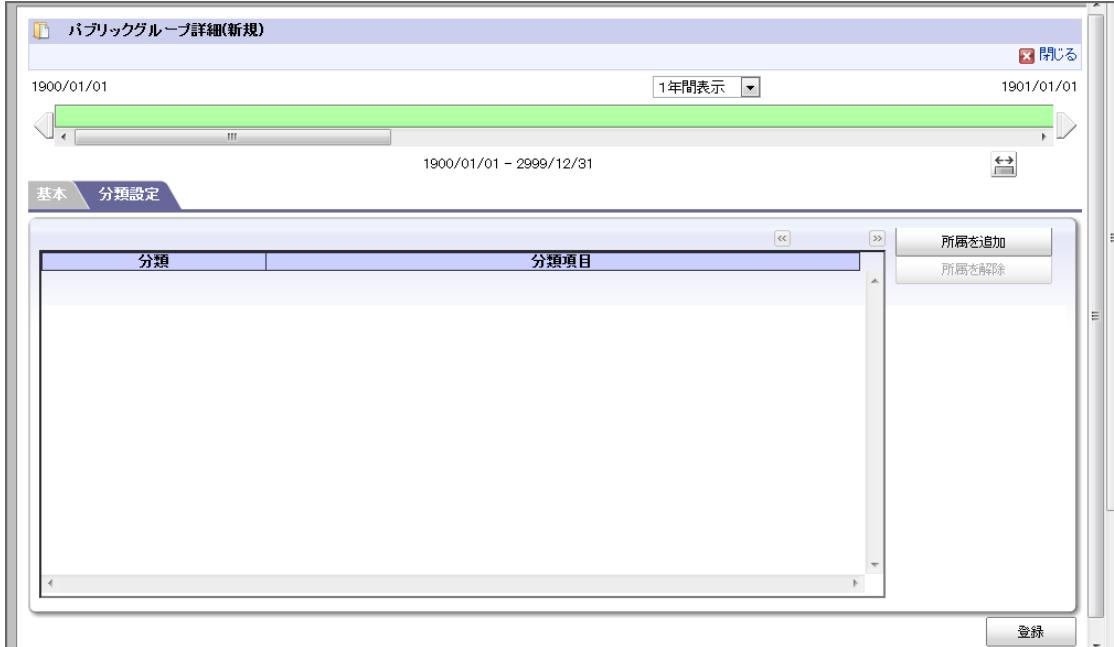
□中国語

名称	
略称	
検索名	
備考	

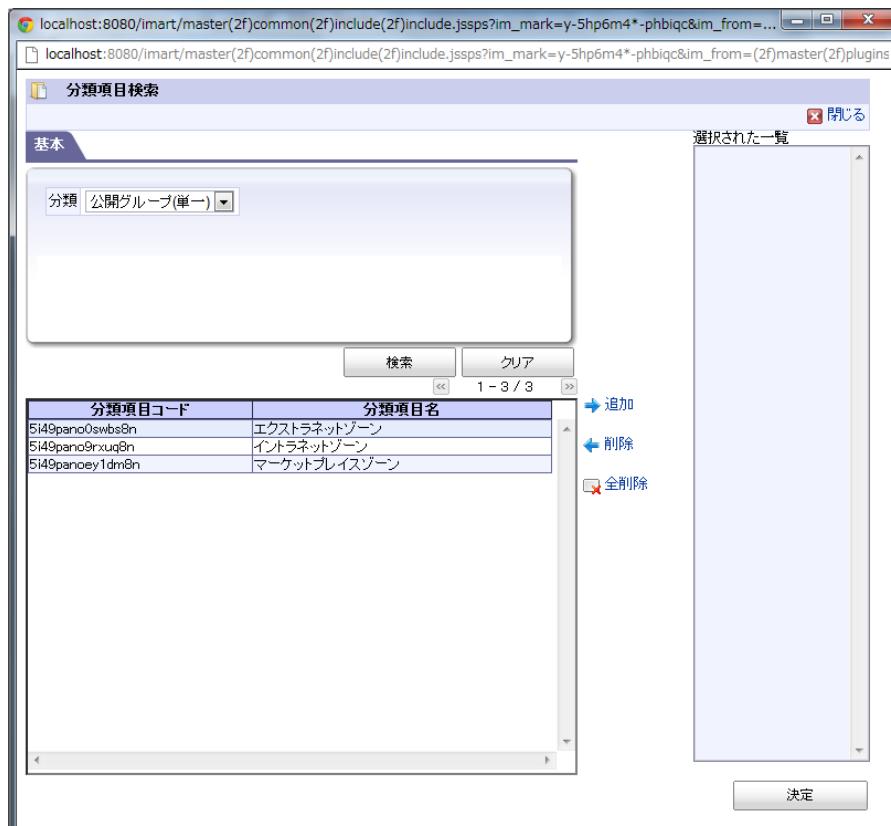
決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

「分類設定」タブ

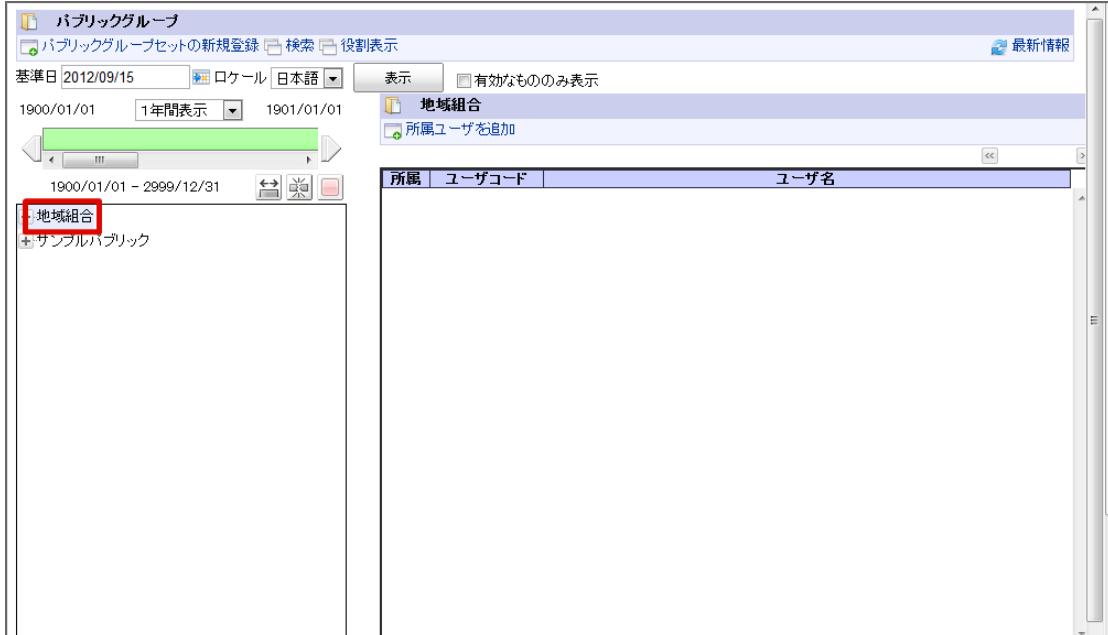


- 「所属を追加」ボタン
このパブリックグループが所属する分類を選択します。
詳細は「[基本的な設定](#)」 - 「[分類](#)」を参照してください。



4. 「パブリックグループ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

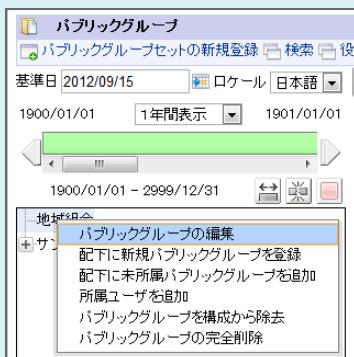
5. パブリックグループセットを登録できました。



コラム

編集する場合

1. 対象のパブリックグループセットを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「パブリックグループの編集」をクリックします。

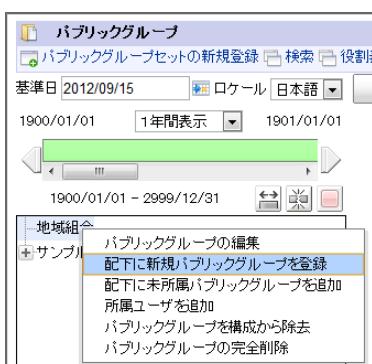


注意

分類は設定したパブリックグループに対して有効であり、階層構造には適用されません。

パブリックグループを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「パブリックグループ」をクリックします。
2. 親組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
3. 「配下に新規パブリックグループを作成」をクリックします。



4. 「パブリックグループ詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

パブリックグループ詳細(新規)

1年間表示

1900/01/01 - 2999/12/31

登録

現在のロケール 日本語

パブリックグループコード * kanto

名称 * 関東地方

略称 関東地方

検索名 関東地方

備考

ソートキー * 0

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

日本語

名称 * 関東地方

略称 関東地方

検索名 関東地方

備考

英語

名称 * Kanto

略称 Kanto

検索名 Kanto

備考

中国語

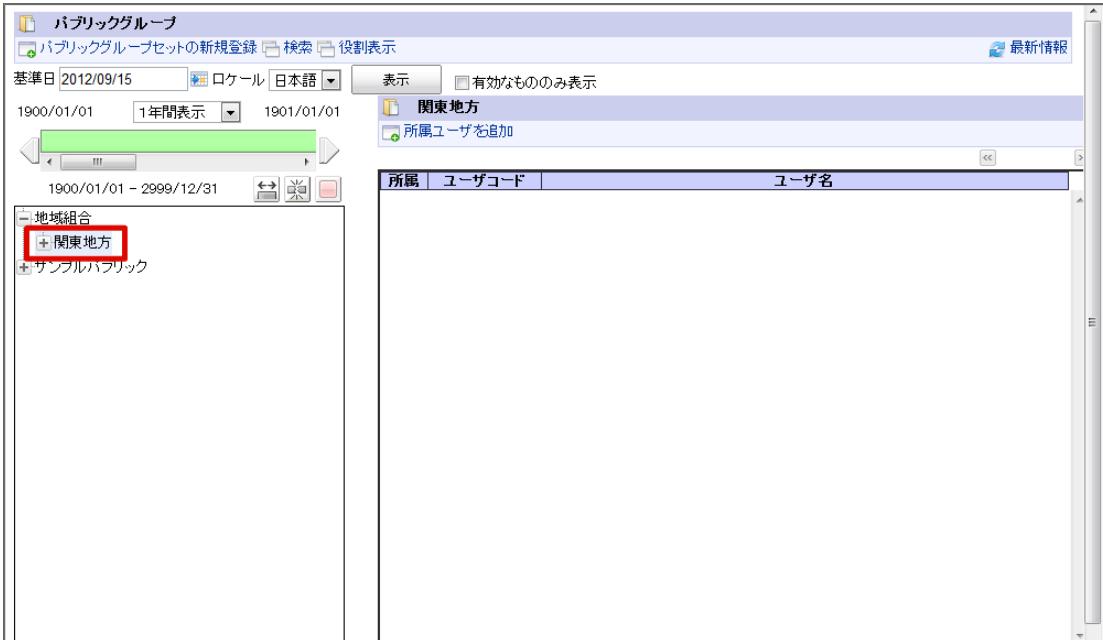
決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「パブリックグループ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

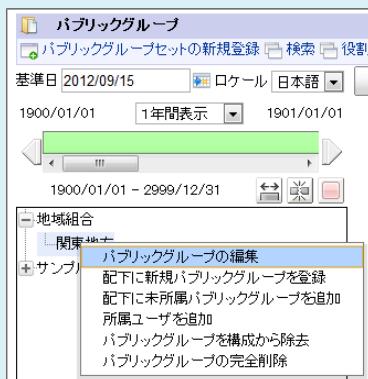
6. パブリックグループを登録できました。



コラム

編集する場合

1. 対象のパブリックグループを右クリックします。（コンテキストメニュー表示）
2. 「パブリックグループの編集」をクリックします。

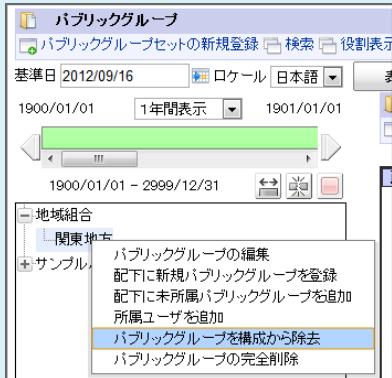




コラム

パブリックグループセットから除去する場合

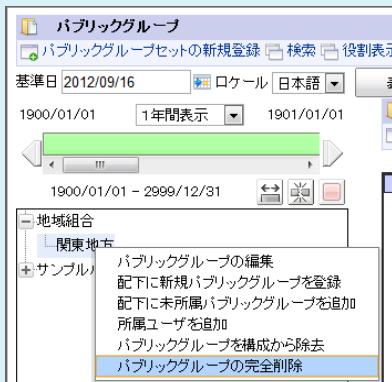
1. 対象のパブリックグループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「パブリックグループを構成から除去」をクリックします。
現在選択している期間において構成から取り除きます。 このパブリックグループは以後「配下に未所属パブリックグループを追加」で表示されます。
配下のパブリックグループは全て構成から除去されますが、ユーザ、ユーザ所属、パブリックグループの情報自体は削除されません。



コラム

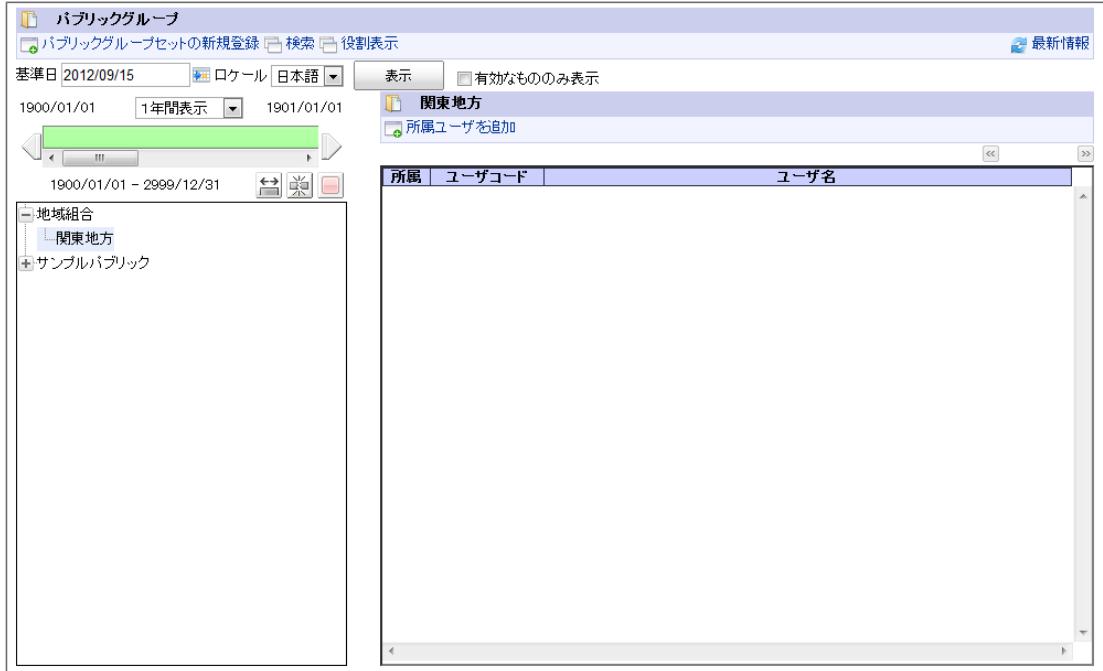
パブリックグループセットまたは、パブリックグループを削除したい場合

1. 対象の法人グループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「パブリックグループの完全削除」をクリックします。
全期間、全ロケールの情報を削除します。削除したパブリックグループ配下のパブリックグループは、全て構成から除去されますが、パブリックグループの情報自体とユーザの所属情報は削除されません。
パブリックグループセットを削除した場合は、対象のパブリックグループセット以下の全ての情報が削除されます。



パブリックグループにユーザを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「パブリックグループ」をクリックします。
2. 「所属ユーザを追加」クリックします。

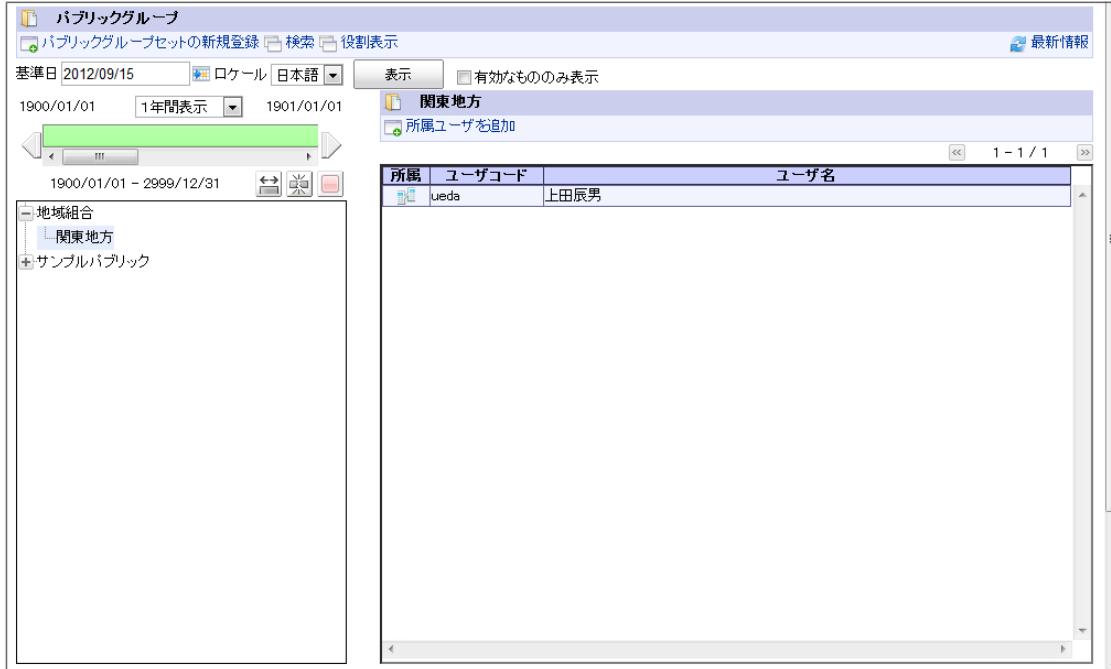


3. 登録したいユーザを選択し、「決定」をクリックします。

「ユーザ検索」画面の詳細は「[はじめに](#)」 - 「[共通検索ポップアップ画面について](#)」を参照してください。



4. パブリックグループにユーザを登録できました。



コラム 所属を編集する場合

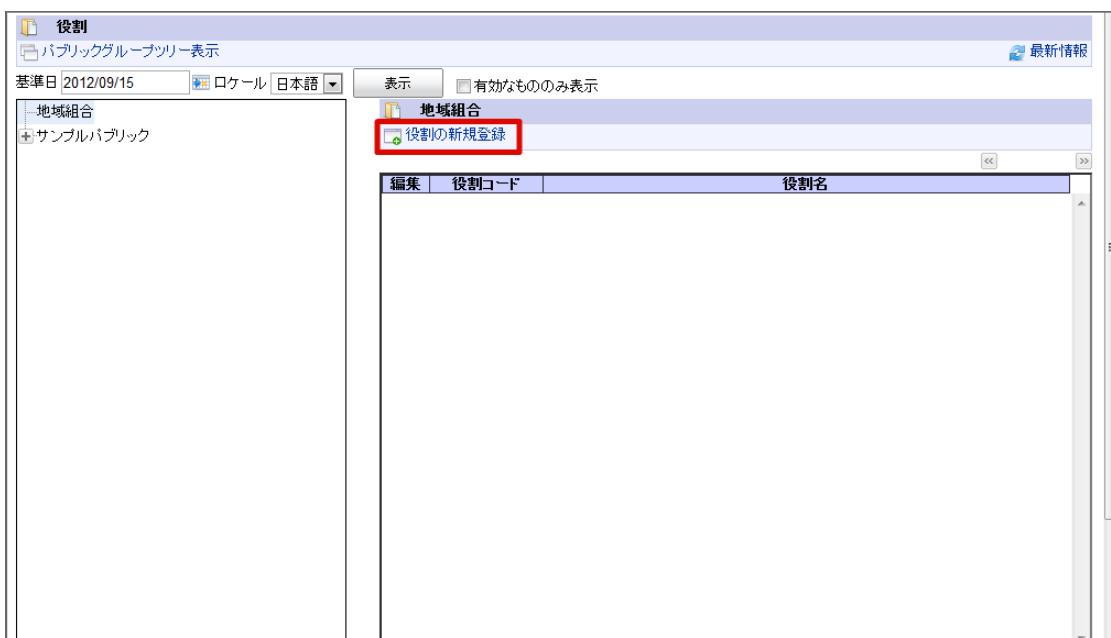
対象のユーザの をクリックします。

パブリックグループに役割を設定する

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「パブリックグループ」をクリックします。
2. 対象のパブリックグループセットをクリックします。
3. 「役割表示」をクリックします。



4. 「役割の新規登録」をクリックします。



5. 「役割詳細（新規）」が表示されます。
「基本」タブ

役割詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01
1900/01/01 – 2999/12/31

基本

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
パブリックグループセットコード	area_society	
パブリックグループ名称	地域組合	
役割コード *	leader	
名称 *	リーダー	
ランク *	0	
備考		
ソートキー *	0	

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- ランク
ランクを入力します。低い数値のほうが上位ランクを表します。

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

日本語

名称 *	リーダー
備考	

英語

名称 *	Leader
備考	

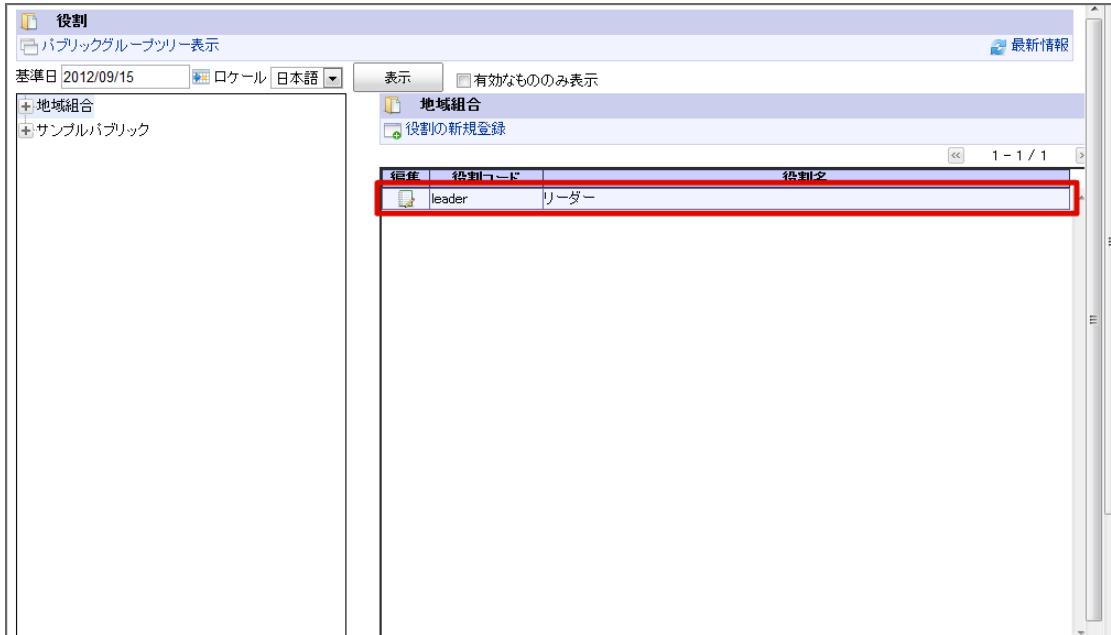
中国語

名称 *	
備考	

決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

6. パブリックグループに役割を登録できました。



コラム

編集する場合

対象の役割の をクリックします。

分類

ユーザ、パブリックグループの情報に対して区分を設定できます。

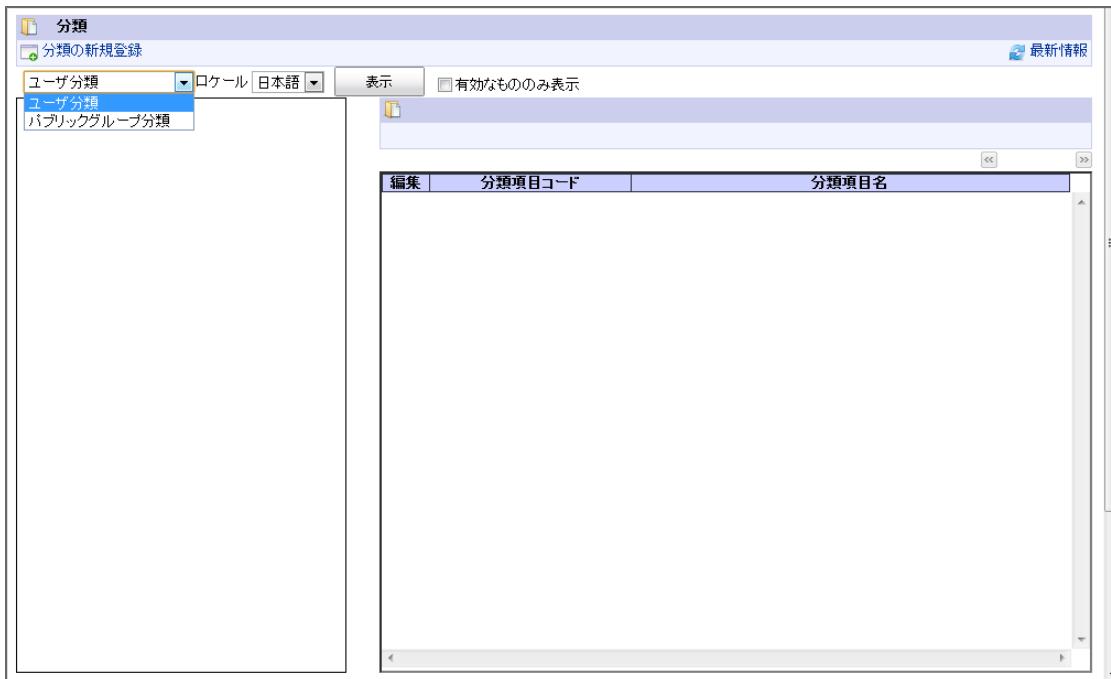
分類は期間化には対応していません。

目次

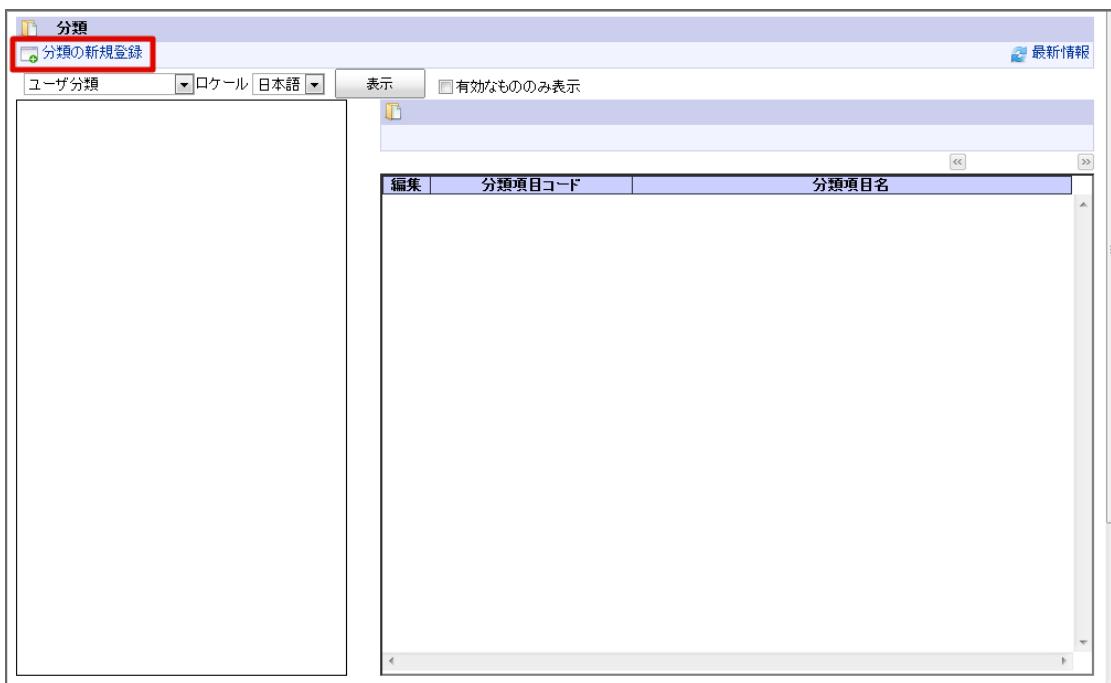
- 分類を設定する
- 分類項目を設定する

分類を設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「分類」をクリックします。
2. 対象の分類を選択します。ここでは「ユーザ分類」を選択します。



3. 「分類の新規登録」をクリックします。



4. 「ユーザ分類詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

ユーザ分類詳細(新規)

基本

現在のロケール 日本語

分類コード * 5i49nvfe67l7q8n

分類名 * 雇用形態

分類タイプ 単一 複数

備考

ソートキー * 0

有効／無効 有効 無効

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 分類タイプ
ここで作成した分類をユーザ等の情報に適用する際、指定できる個数を設定します。
「単一選択」の場合、適用する情報に対して1つの分類のみ指定できます。
「複数選択」の場合、適用する情報に対して複数の分類を指定できます。
- 有効/無効
「有効」を選択した場合、アプリケーションで利用できる状態です。
「無効」を選択した場合、アプリケーションで利用できない状態です。

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

日本語

英語

分類名 * employee

備考

中国語

分類名 * 公司职员

備考

先頭へ 日本語からコピー

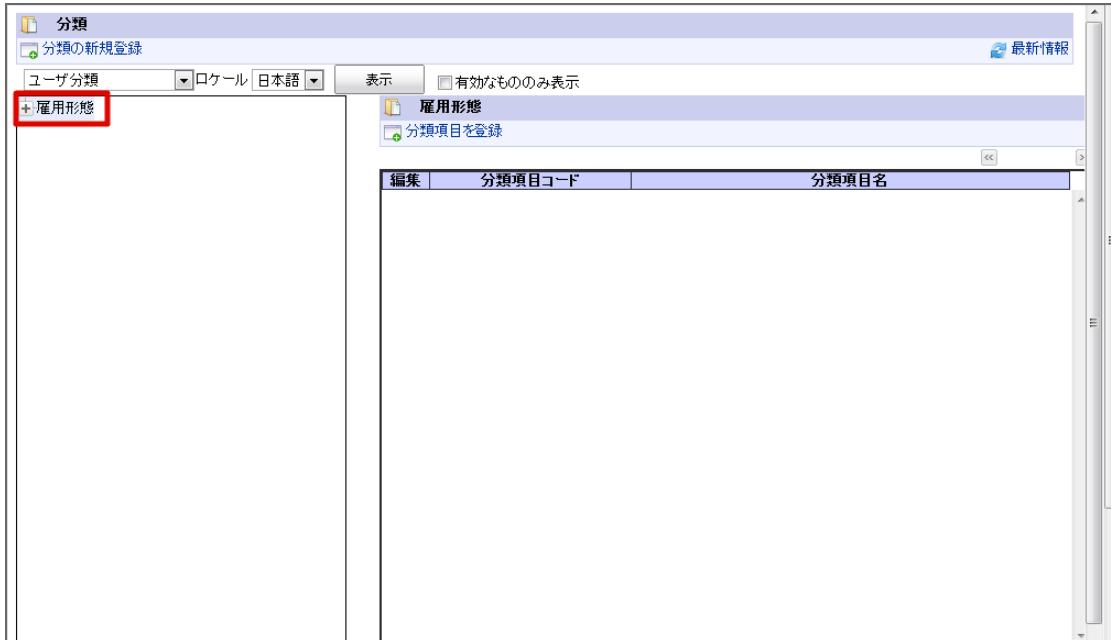
先頭へ 日本語からコピー

決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「ユーザ分類詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

6. 分類を登録できました。



コラム

編集する場合

1. 対象の分類を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「分類の編集」をクリックします。



コラム

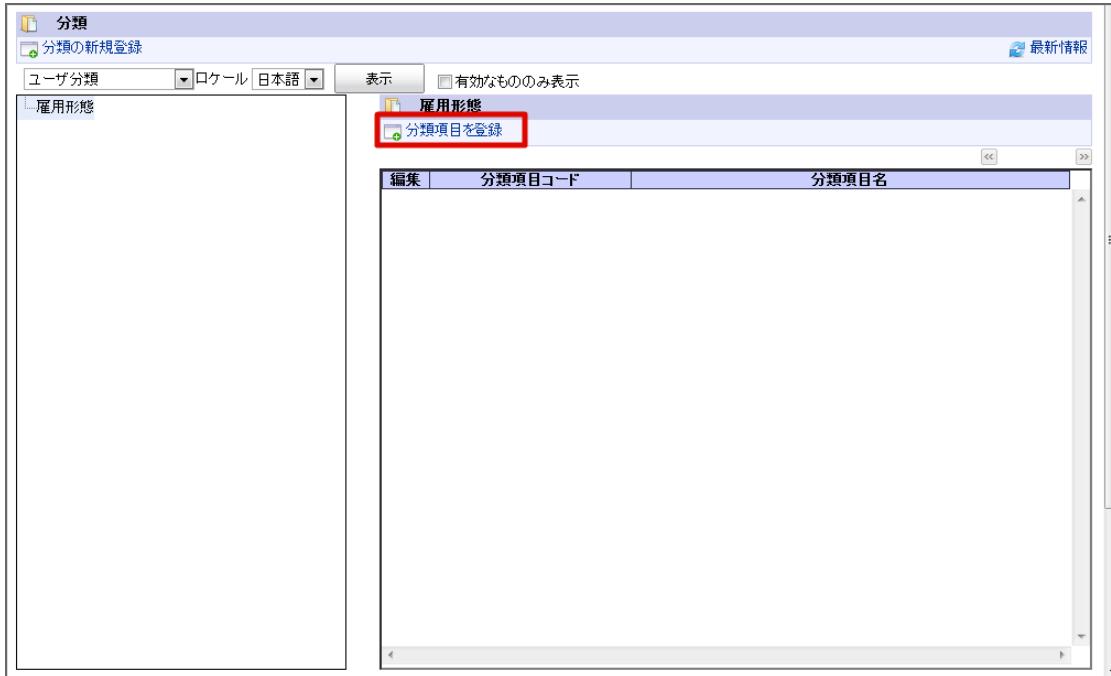
削除する場合

1. 対象の分類を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「分類の削除」をクリックします。



分類項目を設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「分類」をクリックします。
2. ツリーから分類項目を登録したい分類をクリックします。
3. 「分類項目を登録」をクリックします。



4. 「ユーザ分類項目詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

現在のロケール	日本語
分類名	雇用形態
分類項目コード	* R
分類項目名	* 正社員
備考	
ソートキー	* 0
有効/無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 分類名
分類項目を登録する分類名を表示します。
- 有効/無効
「有効」を選択した場合、アプリケーションで利用できる状態です。 「無効」を選択した場合、アプリケーションで利用できない状態です。

他口ケールの設定

日本語
英語

分類項目名 * Regular Employee

備考

中国語

分類項目名 * 正式职员

備考

決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「ユーザ分類項目詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 分類項目を登録できました。

編集	分類項目コード	分類項目名
	B	ビジネスパートナー
	R	正社員
	T	派遣
	C	契約社員



コラム

編集・削除する場合

対象の分類項目の アイコンをクリックします。



コラム

分類・分類項目の「有効/無効」設定で「無効」にした情報は赤文字で表示されます。

会社

会社に関する情報を管理します。

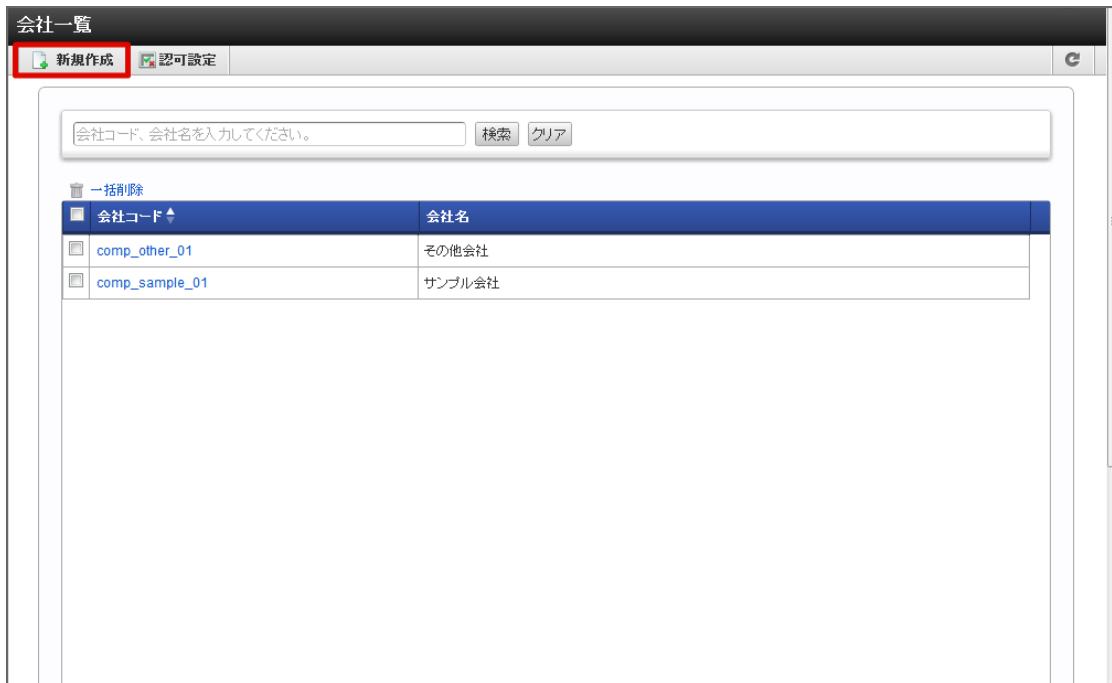
そのため、組織検索で表示されない等、その会社の情報を参照できません。
作成した会社の情報に対して、「認可の設定」で参照権限を付与できます。

目次

- 会社を設定する
- 自社情報の参照権を登録する
- グループ会社同士の参照権を登録する

会社を設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「会社」をクリックします。
2. 「新規作成」をクリックします。



3. 「会社 - 新規登録」画面が表示されます。

The screenshot shows the 'New Registration' form for a company. The form is divided into sections: '会社情報' (Company Information) and '英語' (English) and '日本語' (Japanese) tabs for entering details. The '会社情報' section contains fields for '会社コード*' (Company Code) with value 'company_shikaku' and 'ソートキー*' (Sort Key) with value '0'. The '日本語' tab is expanded and shows detailed information: '名称' (Name) with value '株式会社ccc', '略称' (Abbreviation) with value '株式会社ccc', '検索名' (Search Name) with value '株式会社ccc', '国コード' (Country Code), '郵便番号' (Postal Code), '住所1' (Address1), '住所2' (Address2), '住所3' (Address3), '電話番号' (Phone Number), '内線番号' (Intra-number), 'FAX番号' (Fax Number), and '内線FAX番号' (Intra-Fax Number).

4. 「会社 - 新規登録」画面で「登録」をクリックします。

5. 会社を登録できました。

The screenshot shows a list of companies. The last item, 'company_shikaku' with the value '株式会社□□□', is highlighted with a red border. The interface includes a search bar at the top and a toolbar with buttons for 'New Creation' and 'Approval Settings'.

会社コード	会社名
comp_other_01	その他会社
comp_sample_01	サンプル会社
company_shikaku	株式会社□□□



コラム

編集・削除する場合

対象の会社コードをクリックします。「会社 - 編集」画面が表示されます。

自社情報の参照権を登録する

詳細は「[その他の設定](#)」-「[初期導入](#)」を参照してください。

グループ会社同士の参照権を登録する

ここでは例として、「サンプル会社」と「その他会社」をグループ会社と仮定して
グループ会社同士の情報を参照できるよう設定する手順を説明します。

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「会社」をクリックします。
2. 「認可設定」をクリックします。

The screenshot shows the same company list as before, but the 'Approval Settings' tab is now selected in the toolbar. The 'company_shikaku' entry is again highlighted with a red border.

会社コード	会社名
comp_other_01	その格會社
comp_sample_01	サンプル会社
company_shikaku	株式会社□□□

3. 「権限設定を開始する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Authorization Settings' interface in Google Chrome. The main area is a grid where rows represent resources (e.g., Company, Group Company 1, Group Company 2, Listed Company, Other Company, Sample Company) and columns represent actions (e.g., View, Edit) and roles (e.g., Tenant Manager, Authorization Manager, etc.). Most cells contain a red 'X' indicating no permission. A red box highlights the top-right corner cell, which contains a green checkmark, representing the starting point for configuration.

4. 以下の赤枠部分を有効（緑のレ）に変更します。
<サンプル会社↔その他会社に参照権のみ有効にした設定>

This screenshot shows the same 'Authorization Settings' interface after changes have been made. The red box now highlights two specific cells in the 'View' and 'Edit' columns for the 'Sample Company' row. Both of these cells now contain a green checkmark, indicating that only the 'View' action is enabled for that resource, while other actions remain disabled.

5. 「権限設定を終了する」をクリックします。

The screenshot shows the 'Authorization Settings' (認可設定) screen. At the top, there are buttons for 'All Allowed' (全て許可), 'All Prohibited' (全て禁止), and 'Not Set' (未設定). Below these are buttons for 'New Condition Creation' (条件の新規作成), 'Condition Editing' (条件の編集), and 'Condition Deletion' (条件の削除). The main area is a grid where rows represent resources and columns represent roles. The grid contains icons representing permission levels: green checkmarks for allowed, red X's for prohibited, and grey question marks for not set. A red box highlights the 'Finish Setting Permissions' (権限設定を終了する) button in the top right corner of the grid header.

6. 「×」をクリックします。「認可設定」画面が閉じます。

The screenshot shows the 'Authorization Settings' (認可設定) screen. The interface is identical to the previous one, featuring a grid for setting permissions. A red box highlights the close button (X) in the top right corner of the browser window.

7. グループ会社同士の参照権を登録できました。



コラム

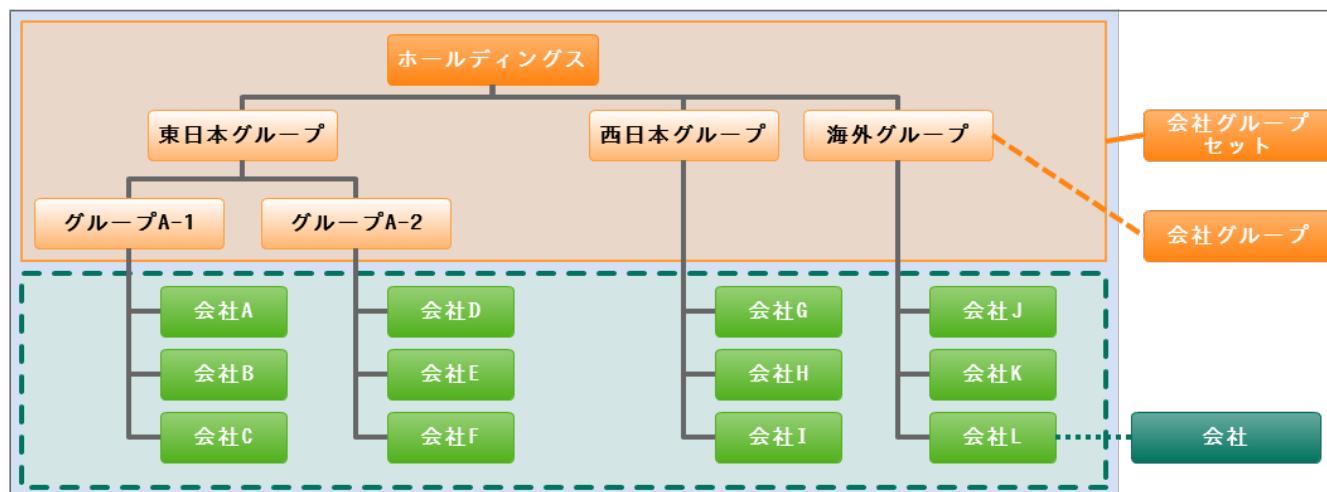
認可の詳細は「[テナント管理者操作ガイド](#)」 - 「[認可を設定する](#)」を参照してください。

複数の会社情報を管理する場合、会社グループとして管理します。
期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。



会社グループの階層を各会社グループセット単位に登録して管理できます。

会社グループの階層構造を構成するには最初に会社グループセットを作成し、順次配下の会社グループを作成します。



目次

- [会社グループセットを設定する](#)
- [会社グループを設定する](#)
- [会社グループに所属会社を設定する](#)

会社グループセットを設定する

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「会社グループ」をクリックします。
2. 「会社グループセットの新規登録」をクリックします。

3. 「会社グループ詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

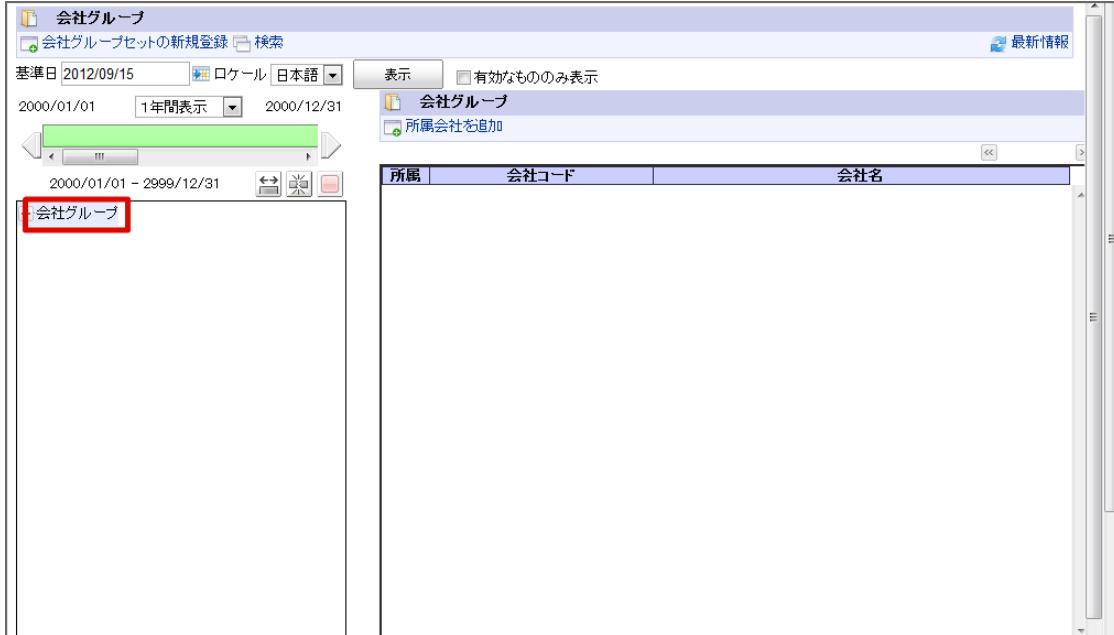
他ロケールの設定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「会社グループ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

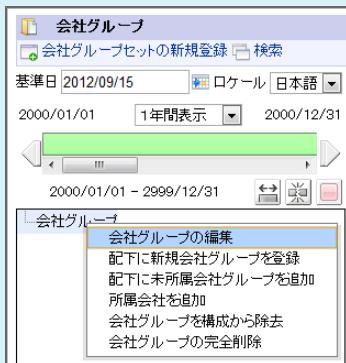
5. 会社グループセットを登録できました。



コラム

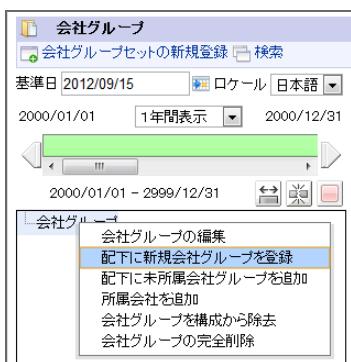
編集する場合

1. 対象の会社グループセットを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「会社グループの編集」をクリックします。



会社グループを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「会社グループ」をクリックします。
2. 親組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
3. 「配下に新規会社グループを作成」をクリックします。



4. 「会社グループ詳細（新規）」画面が表示されます。
「基本」タブ

会社グループ詳細(新規)

2000/01/01 1年間表示 2000/12/31

2000/01/01 ~ 2999/12/31

基本

現在のロケール	日本語
会社グループコード	* group1
名称	* 第1グループ
略称	第1グループ
検索名	第1グループ
備考	
ソートキー	* 0

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。 (省略した場合は名称がコピーされます。)

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

□日本語

名称	* 第1グループ
略称	第1グループ
検索名	第1グループ
備考	

□英語

名称	* 1th Group
略称	1th Group
検索名	1th Group
備考	

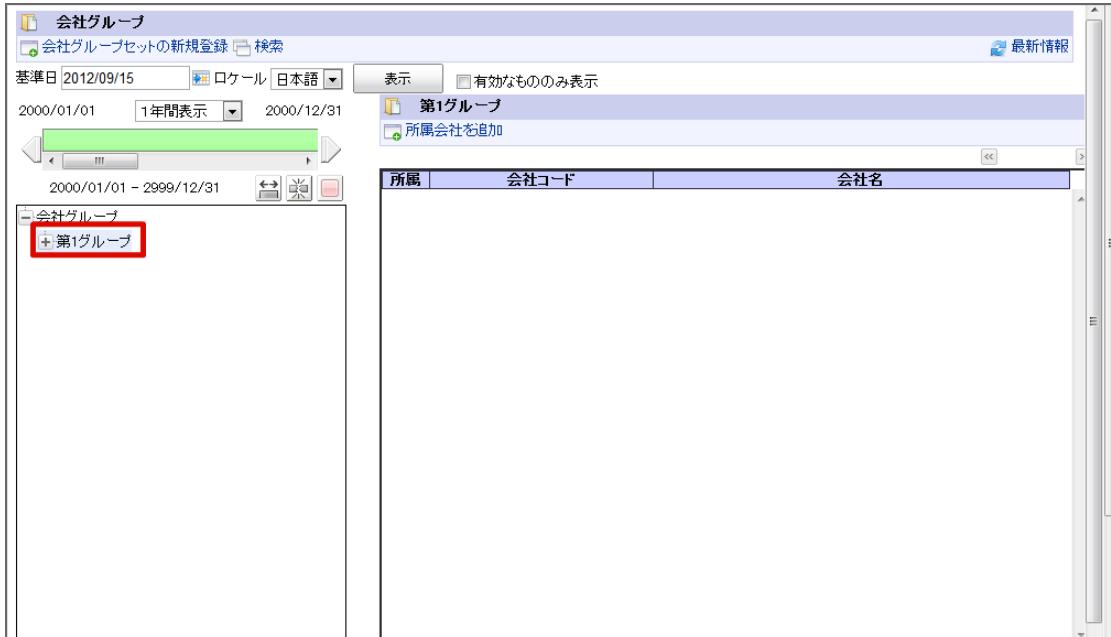
□中国語

先頭へ **日本語からコピー**

決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

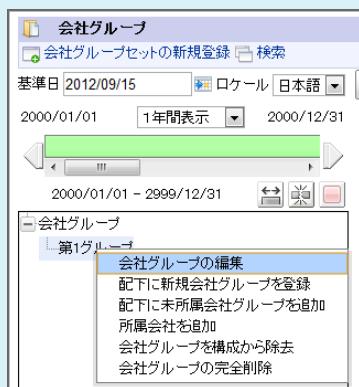
5. 「会社グループ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 会社グループを新規登録できました。



コラム

編集する場合

1. 対象の会社グループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「会社グループの編集」をクリックします。





コラム

会社グループセットから除去する場合

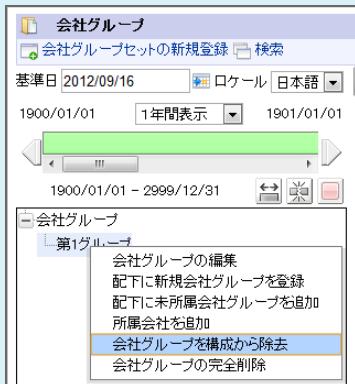
1. 対象の会社グループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)

2. 「会社グループを構成から除去」をクリックします。

選択中の会社グループを、現在選択している期間の構成から取り除きます。

除去した会社グループは「配下に未所属会社グループを追加」で表示されます。

除去した際に配下の会社グループは構成から除去されますが、会社、会社所属、会社グループの情報自体は削除されません。



コラム

会社グループセットまたは、会社グループを削除する場合

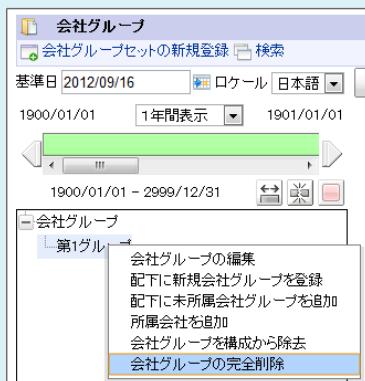
1. 対象の会社グループセット、または会社グループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)

2. 「会社グループの完全削除」をクリックします。

選択中の会社グループの全期間、全ロケールの情報を削除します。

削除した会社グループ配下の会社グループは、全て構成から除去されますが、会社グループの情報自体と会社の所属情報は削除されません。

会社グループセットを削除した場合は、対象の会社グループセット以下の全ての情報が削除されます。

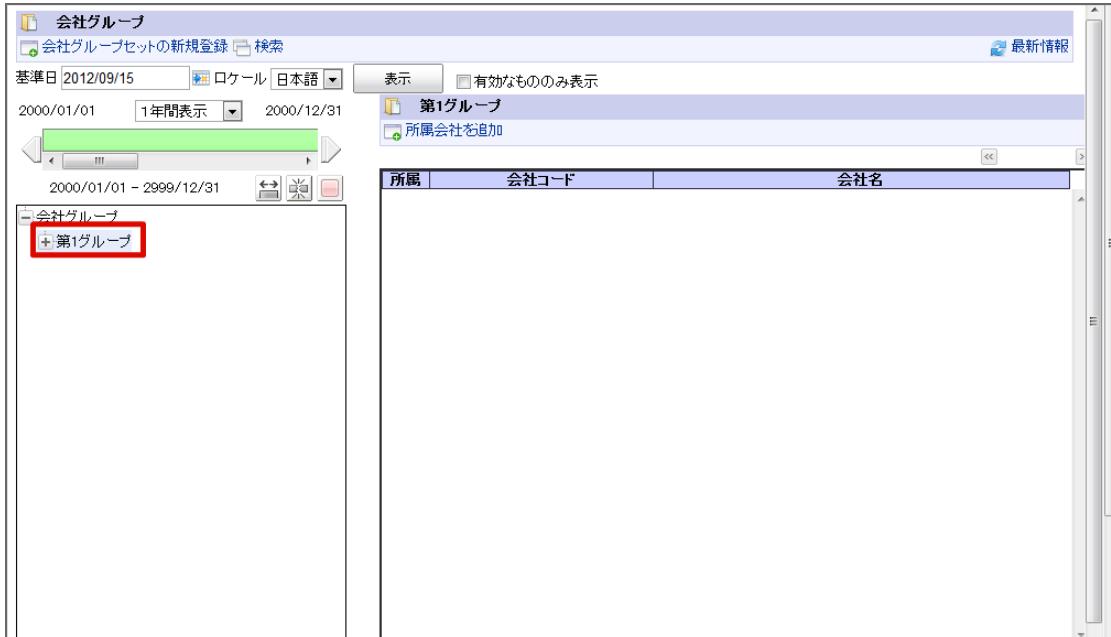


会社グループに所属会社を設定する

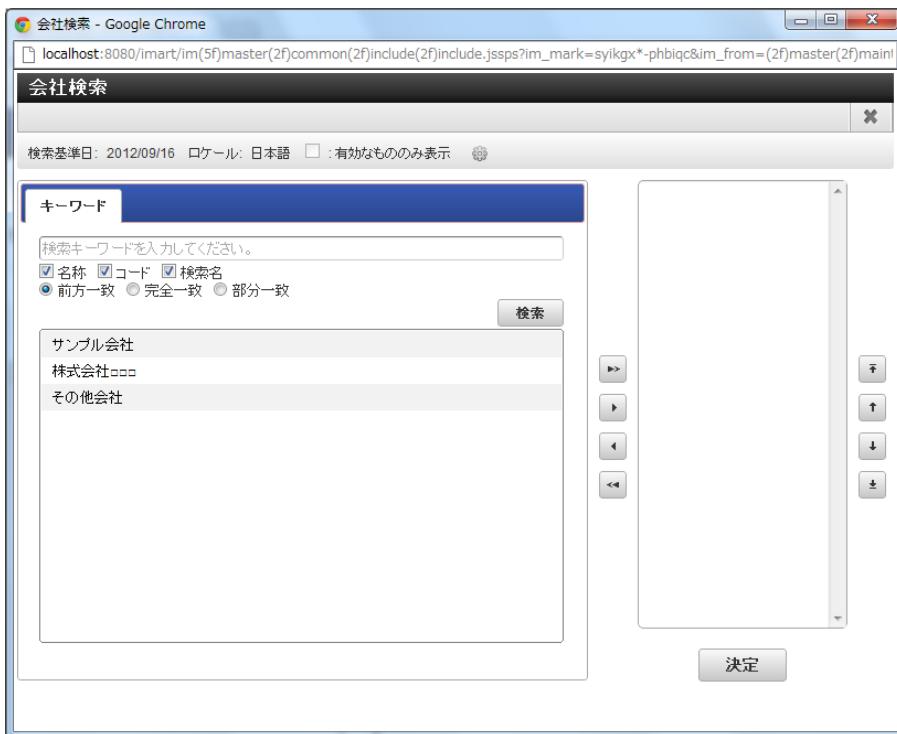
事前にグループ会社に登録する会社を作成してください。

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「会社グループ」をクリックします。

2. 対象会社グループをクリックし、「所属会社を追加」をクリックします。

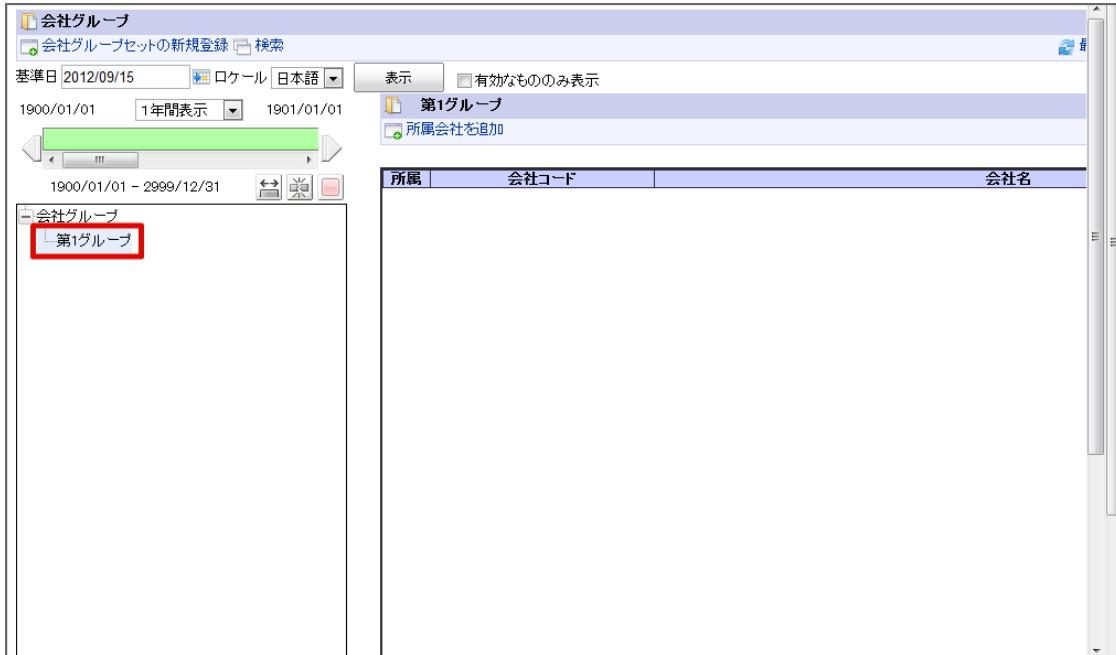


3. 「会社検索」画面が表示されます。登録したい会社を選択します。



4. 「決定」をクリックします。

5. 会社グループに会社を登録できました。



コラム

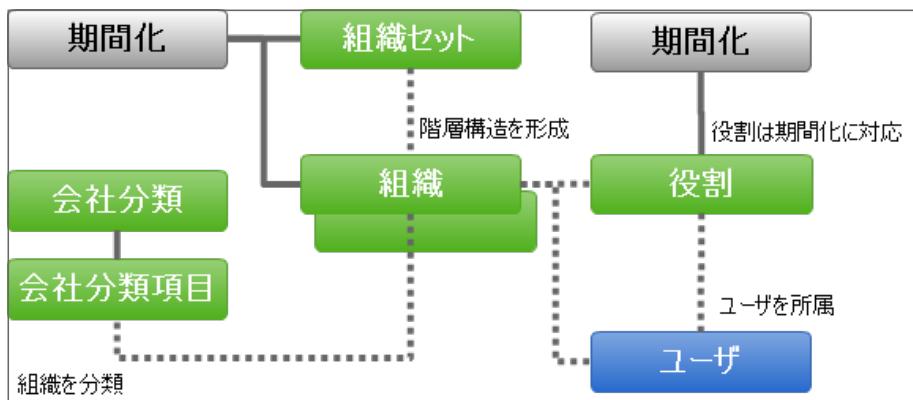
所属を編集する場合

対象の所属会社の アイコンをクリックします。

組織

会社に属する事業部や部・課・係など組織に関する情報を管理します。

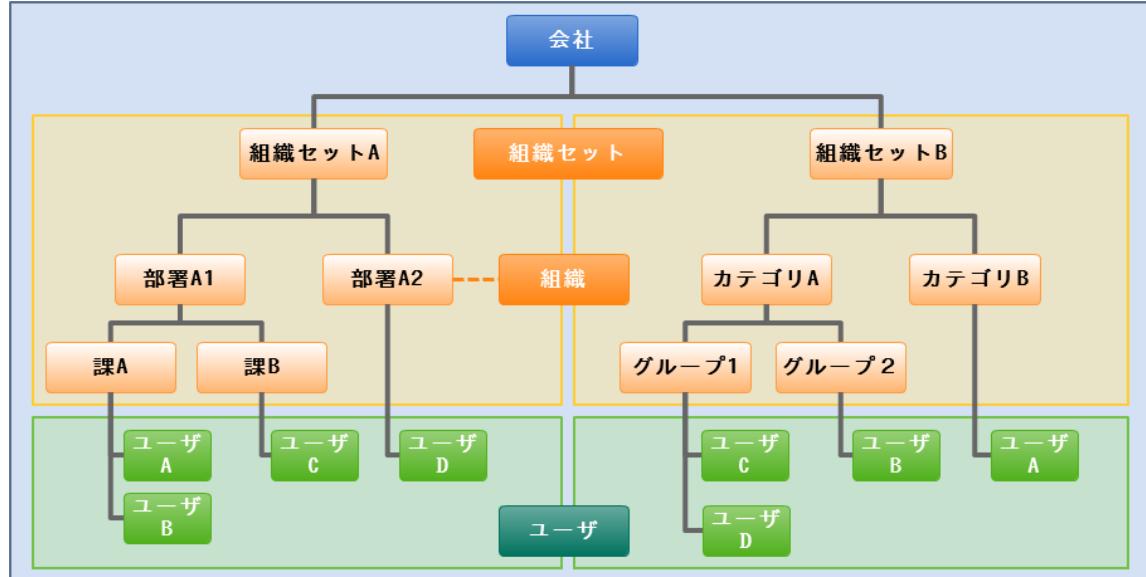
期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。



各組織に階層構造を形成でき、1つの会社に対して複数の組織を登録できます。

また、組織セット単位に役職を登録できます。

組織の階層構造を構成するには最初に会社（＝初期状態組織セット）として作成し、順次配下の組織を作成します。



目次

- 組織セットを設定する
- 組織を設定する
- 役職を設定する

組織セットを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「組織セットの新規登録」をクリックします。

組織セット登録画面のスクリーンショットです。画面の上部には「組織」というタブがあります。赤枠で囲まれた「組織セットの新規登録」ボタンが表示されています。検索機能や会社名の入力欄、「最新情報」ボタン、表示条件選択肢（会社名、会社選択、有効なものの表示）があります。日付範囲選択欄では「1900/01/01 - 2999/12/31」が選択されています。右側には「株式会社口口」という組織セットが登録されているリスト表示部分があります。下部には「所属ユーザ追加」というボタンがあります。

3. 「組織詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

組織詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

1900/01/01 ~ 2999/12/31

基本 **分類設定**

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
現在の会社名	株式会社□□	
組織コード	* department_set	
名称	* 組織セット	
略称	組織セット	
検索名	組織セット	
国コード		
郵便番号		
住所1		
住所2		
住所3		
電話番号		

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 株式会社□□

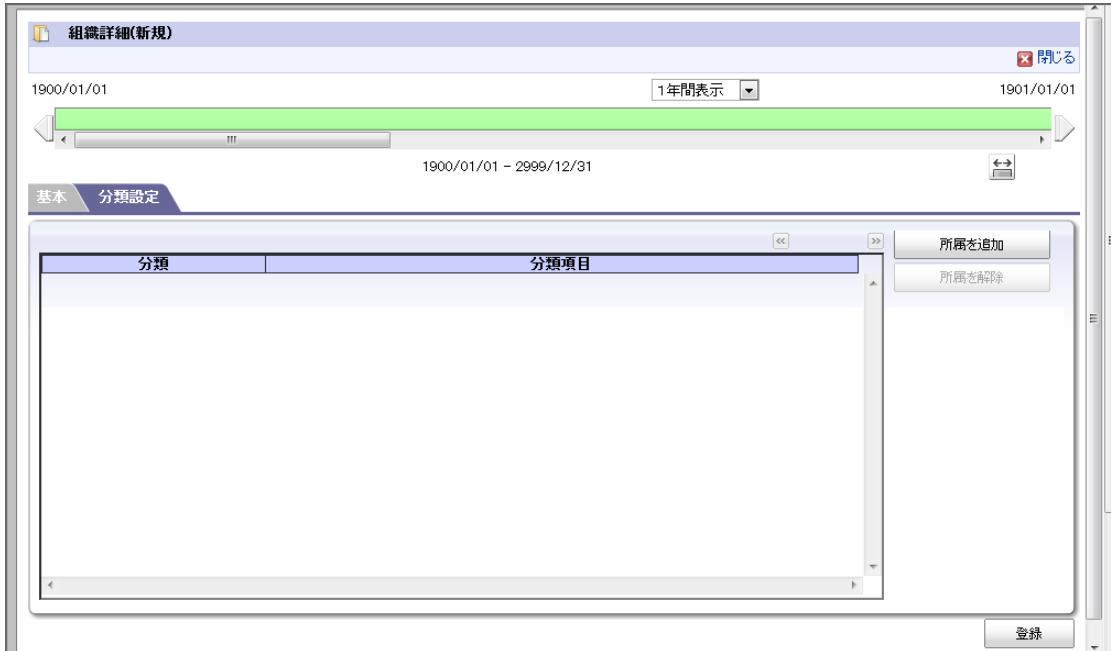
日本語

名称	* 組織セット
略称	組織セット
検索名	組織セット
国コード	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
電話番号	
内線番号	
FAX番号	
内線FAX番号	
メールアドレス1	
メールアドレス2	
URL	

決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

「分類設定」タブ

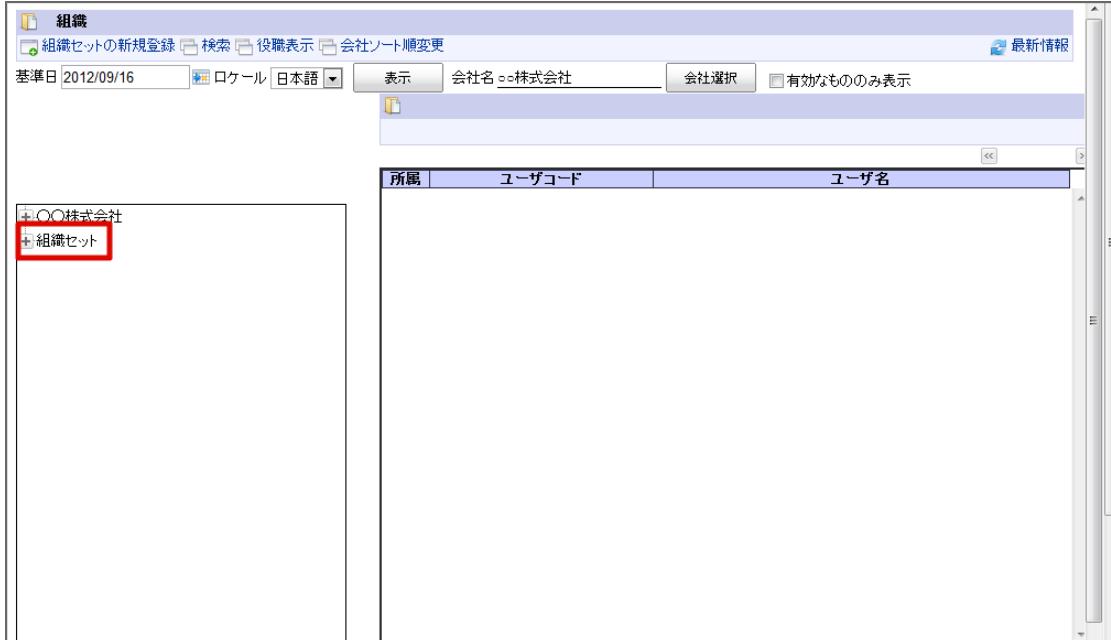


- 「所属を追加」ボタン
この組織セットが所属する分類を選択します。
詳細は「[基本的な設定](#)」-「[組織分類](#)」を参照してください。



4. 「組織詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

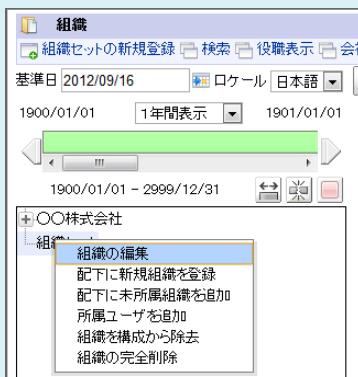
5. 組織セットを登録できました。

**注意**

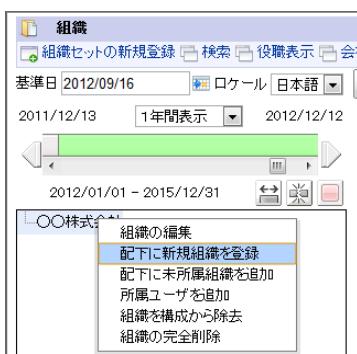
初期状態組織セットとして、選択した会社がツリー部に表示されます。

**コラム****編集する場合**

1. 対象の組織セットを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「組織の編集」をクリックします。

**組織を設定する**

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 親組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
3. 「配下に新規組織を登録」をクリックします。



4. 「組織詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

組織詳細(新規)

1900/11/15 1年間表示 1901/11/15

現在のロケール 日本語
現在の会社名 ○○株式会社
組織コード * sales_department
名称 * 営業部
略称
検索名
国コード
郵便番号
住所1
住所2
住所3
電話番号

他ロケール設定

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 ○○株式会社

日本語

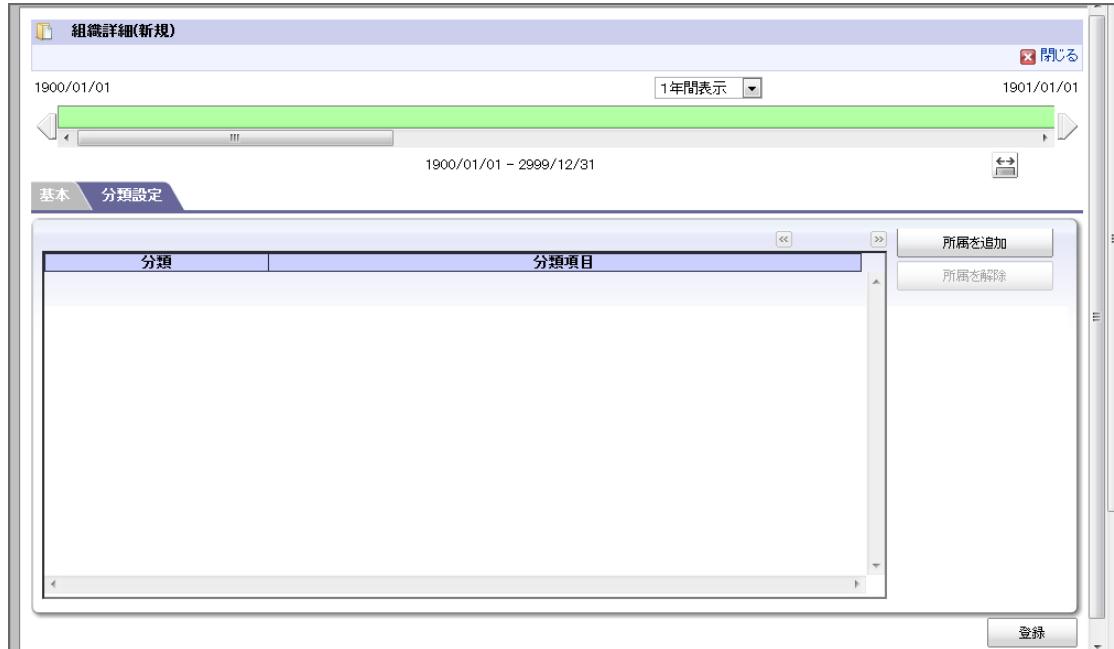
名称 * 営業部
略称 営業部
検索名 営業部
国コード
郵便番号
住所1
住所2
住所3
電話番号
内線番号
FAX番号
内線FAX番号
メールアドレス1
メールアドレス2
ID

決定

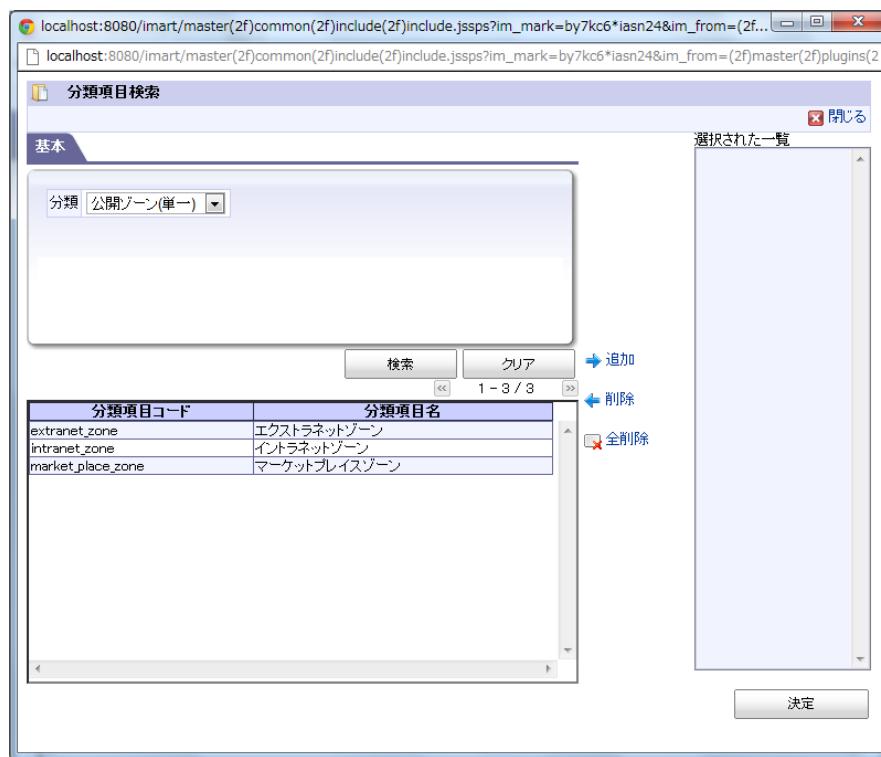
多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

「分類設定」タブ



- 「所属を追加」ボタン
この組織セットが所属する分類を選択します。
詳細は「[基本的な設定](#)」-「[組織分類](#)」を参照してください。



- 「登録」をクリックします。
- 組織を登録できました。

The screenshot shows the 'Organization' screen. At the top, there are search filters for '会社名' (Company Name) set to '株式会社' (Public Company), '会社選択' (Select Company), and '最新情報' (Latest Information). Below the filters, a date range is set from '2011/12/13' to '2012/12/12'. The main area displays a hierarchical tree on the left under 'OO株式会社' (OO Corporation), with '営業部' (Sales Department) selected and highlighted with a red box. To the right, a grid table lists users belonging to the Sales Department, with columns for '所属' (Department), 'ユーザコード' (User Code), and 'ユーザ名' (User Name).



コラム

編集する場合

1. 対象の組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「組織の編集」をクリックします。

The screenshot shows the same 'Organization' screen as above, but with a context menu open over the 'Sales Department' node in the tree view. The menu items listed are: '組織の編集' (Organizational edit), '配下に新規組織を登録' (Register new organization under this), '配下に未所属組織を追加' (Add unassigned organization under this), '所属ユーザを追加' (Add user to department), '組織を構成から除去' (Remove organization from structure), and '組織の完全削除' (Delete organization completely). The '組織の編集' option is highlighted with a red box.



コラム

所属を解除する場合

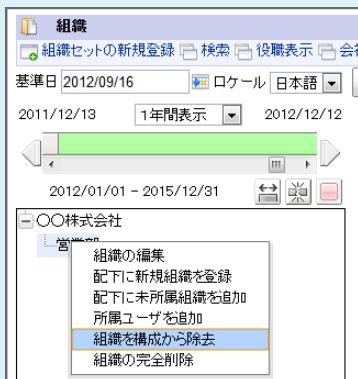
- 対象の組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)

- 「組織を構成から除去」をクリックします。

選択中の組織を、現在選択している期間において構成から取り除きます。

この組織は以後「配下に未所属組織を追加」で表示されます。

除去した際に配下の組織は全て構成から除去されますが、ユーザ、ユーザ所属、組織の情報自体は削除されません。



コラム

組織セットまたは、組織を削除する場合

- 対象の組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)

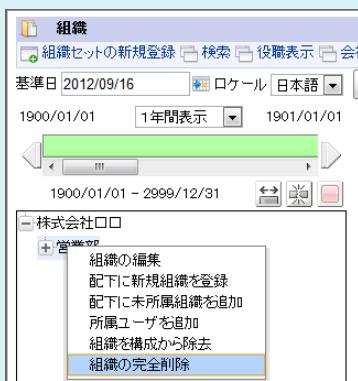
- 「組織の完全削除」をクリックします。

選択中の組織の全期間、全ロケールの情報を削除します。

削除した組織配下の組織は、全て構成から除去されますが、組織の情報自体とユーザの所属情報は削除されません。

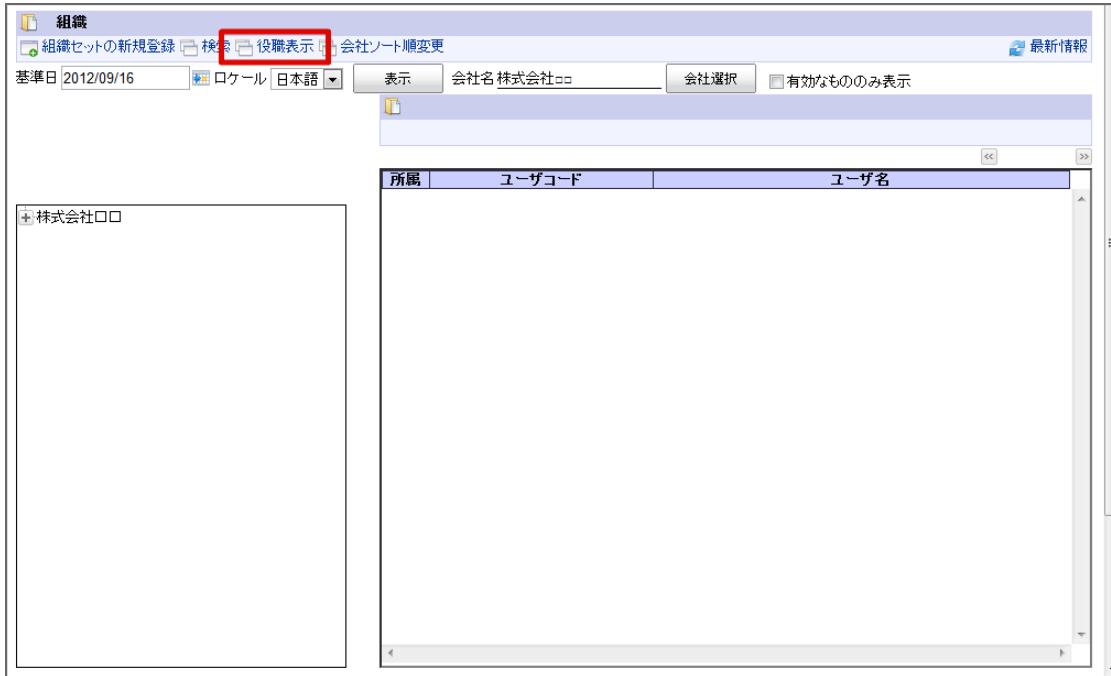
会社自体の組織セットは削除できません。

その他の組織セットを削除した場合は、対象の組織セット以下の全ての情報が削除されます。



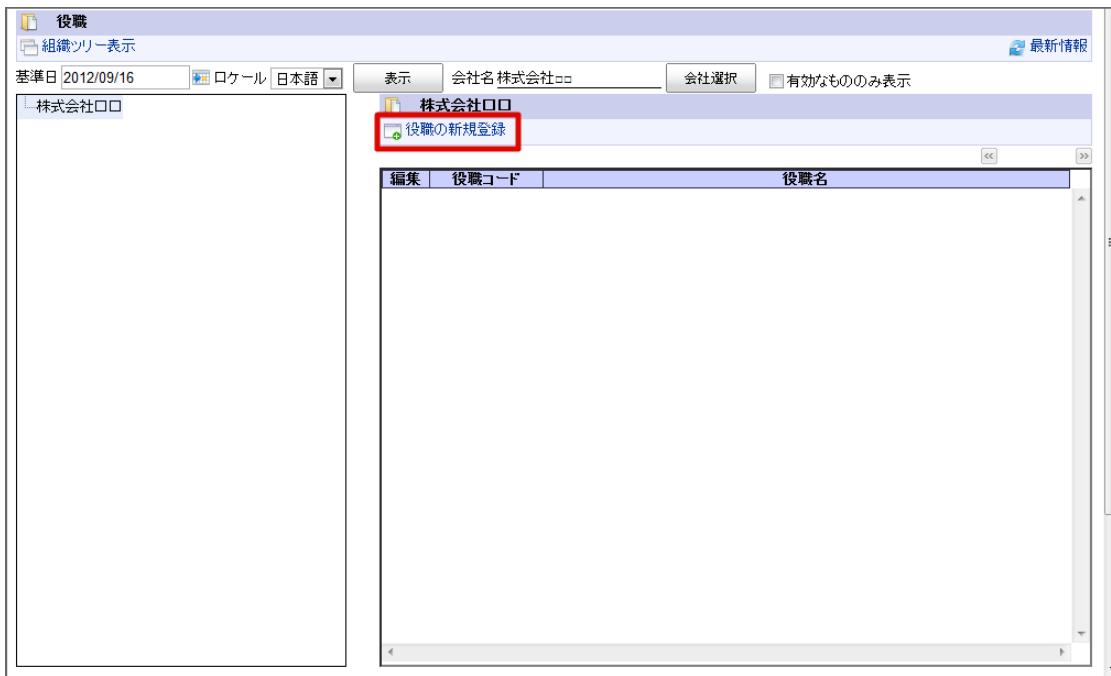
役職を設定する

- 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
- 「役職表示」をクリックします。



3. 役職を追加する組織をクリックします。

4. 「役職の新規登録」をクリックします。



5. 「役職詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

役職詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

1900/01/01 - 2999/12/31

基本

現在のロケール	日本語
現在の会社名	株式会社□□
会社コード	company_shikaku
組織セットコード	company_shikaku
組織セット名	株式会社□□
役職コード	* chairperson
名称	* 取締役会長
ランク	* 0
備考	
ソートキー	* 0

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- ランク (必須)
ランクを入力します。低い数値のほうが上位ランクです。

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 株式会社□□

日本語

名称	* 取締役会長
備考	

英語

名称	* Chairperson
備考	

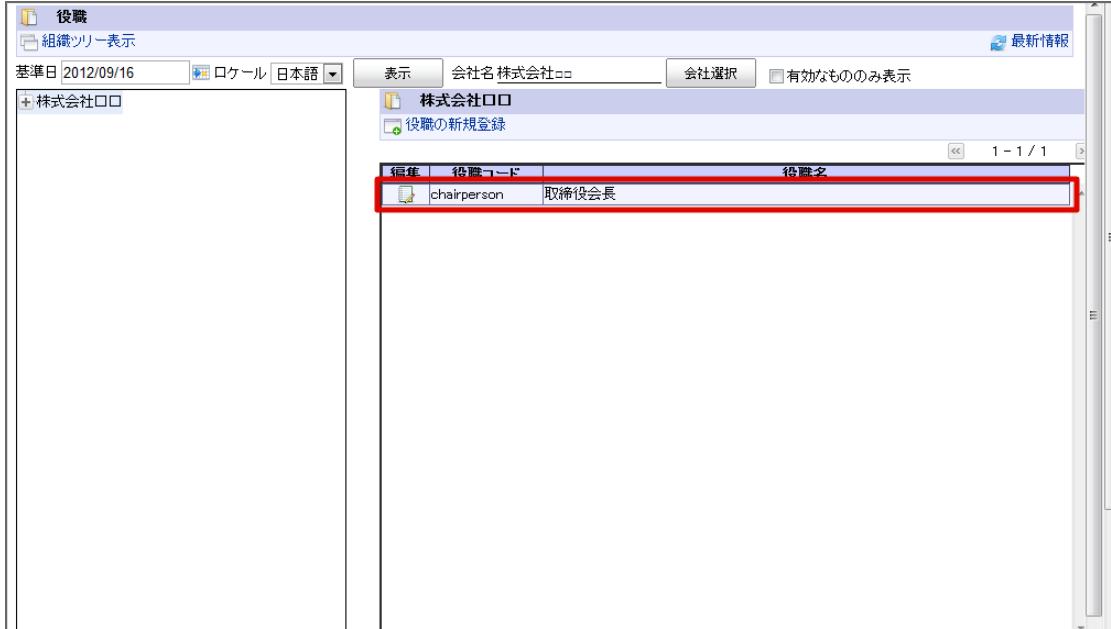
先頭へ 日本語からコピー 決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

6. 「役職詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

7. 役職を登録できました。



コラム

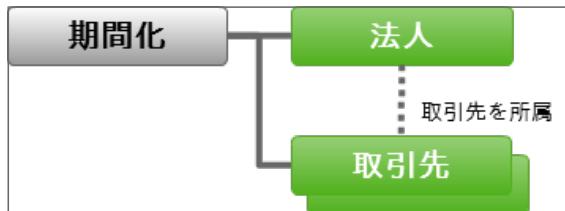
編集する場合

対象の役職の をクリックします。

法人・取引先

法人・取引先に関する情報を管理します。

期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。



目次

- [法人を設定する](#)
- [法人に取引先を設定する](#)
- [取引先を設定する](#)

法人を設定する

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「法人・取引先」をクリックします。
2. 「法人の新規登録」をクリックします。



3. 「法人詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 現在の会社名
取引先を登録する会社を表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 ○○株式会社

日本語

名称 *	法人1
略称	法人1
検索名	法人1
法人番号	
国コード	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
電話番号	
内線番号	
FAX番号	
内線FAX番号	
メールアドレス1	
メールアドレス2	
URL	
備考	

決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「法人詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

5. 法人を登録できました。

法人・取引先検索

法人の新規登録 取引先の新規登録

基準日 2012/09/16 ロケール 日本語 会社名 ○○株式会社 会社選択

法人 取引先

キーワード

対象 コード 名称 検索名
 無効ななものも検索対象にする

検索 クリア 1 - 1 / 1

編集	所属	法人コード	法人名
		corporate_enterprise_1	法人1



コラム

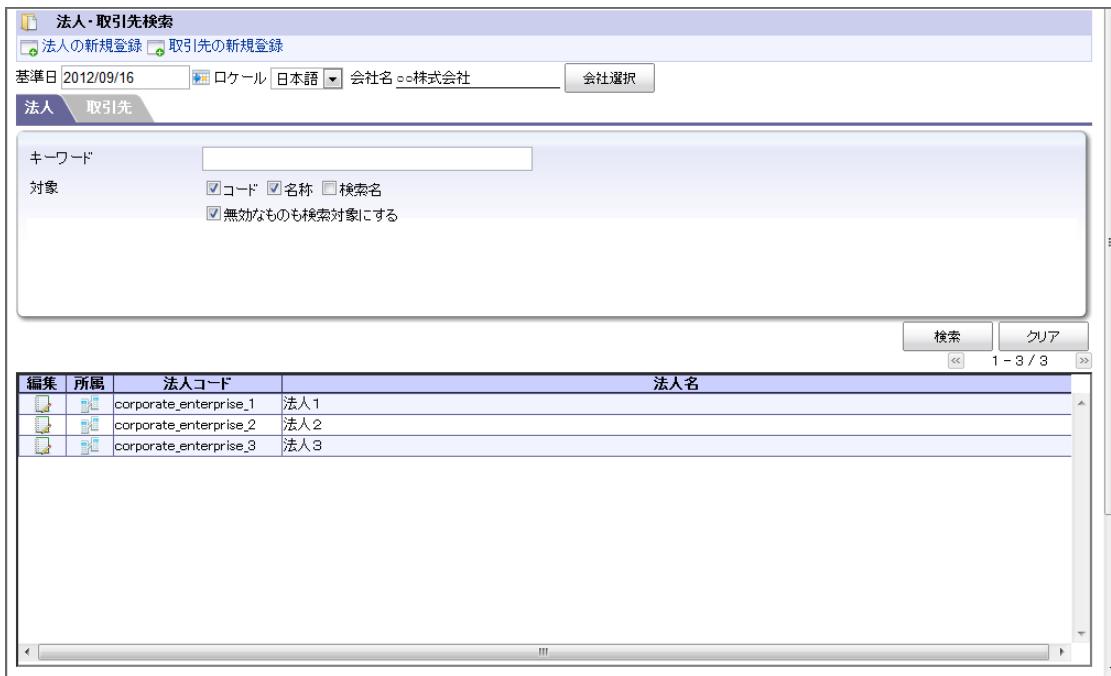
編集する場合

対象の法人の をクリックします。

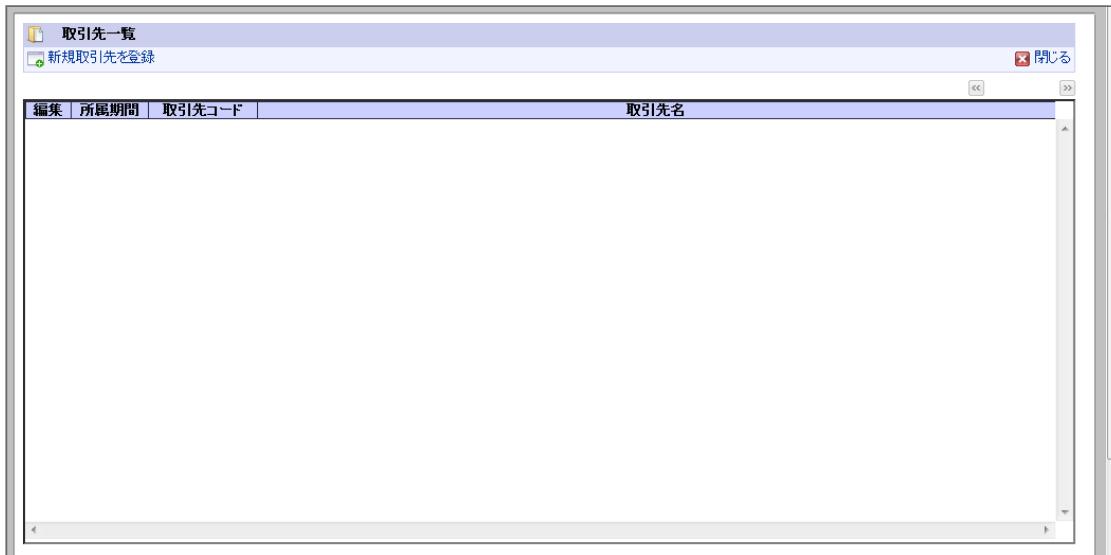
法人に取引先を設定する

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「法人・取引先」をクリックします。

2. 「法人」タブをクリックします。
3. 「検索」をクリックします。
4. 対象の法人の  をクリックします。



5. 「取引先一覧」画面が表示されます。



「新規取引先を登録」リンク

取引先を新規作成し、登録できます。

取引先詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

1900/01/01 - 2999/12/31

基本 所属

現在のロケール 日本語

現在の会社名 ○○株式会社

取引先コード * customer_2

名称 * 取引先 2

略称 取引先 2

検索名 取引先 2

法人番号

担当者名

国コード

郵便番号

住所1

住所2

住所3

電話番号

内線番号

FAX番号

内線FAX番号

メールアドレス1

登録

6. 法人に取引先を設定できました。

取引先一覧

新規取引先を登録 既存の取引先を追加 閉じる

編集	所属期間	取引先コード	取引先名
		customer_1	取引先1
		customer_2	取引先2



コラム

アイコンをクリックすると、新規登録または追加した取引先の情報を編集できます。



コラム

取引先の所属を解除する場合

1. アイコンをクリックします。

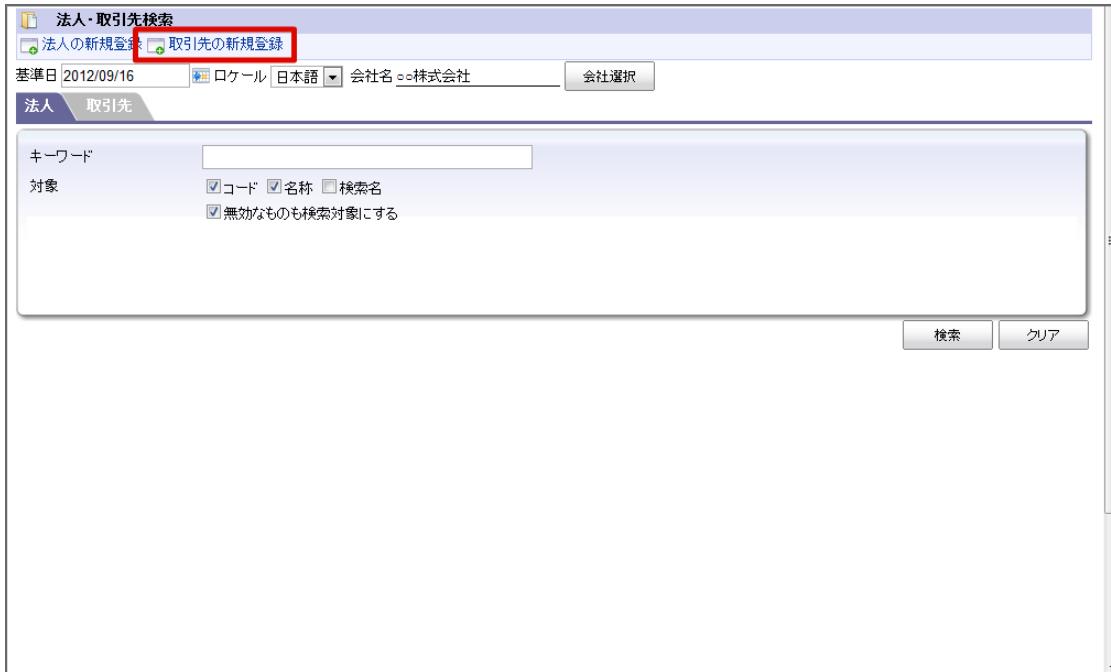
2. 「所属を解除」をクリックします。



取引先を設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「法人・取引先」をクリックします。

2. 「取引先の新規登録」をクリックします。



3. 「取引先詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

取引先詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01
1900/01/01 - 2999/12/31

基本 **所属**

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
現在の会社名	○○株式会社	
取引先コード	* customer_2	
名称	* 取引先 2	
略称	取引先 2	
検索名	取引先 2	
法人番号		
担当者名		
国コード		
郵便番号		
住所1		
住所2		
住所3		
電話番号		
内線番号		
FAX番号		
内線FAX番号		
メールアドレス1		

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 現在の会社名
取引先を登録する会社を表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 ○○株式会社

日本語

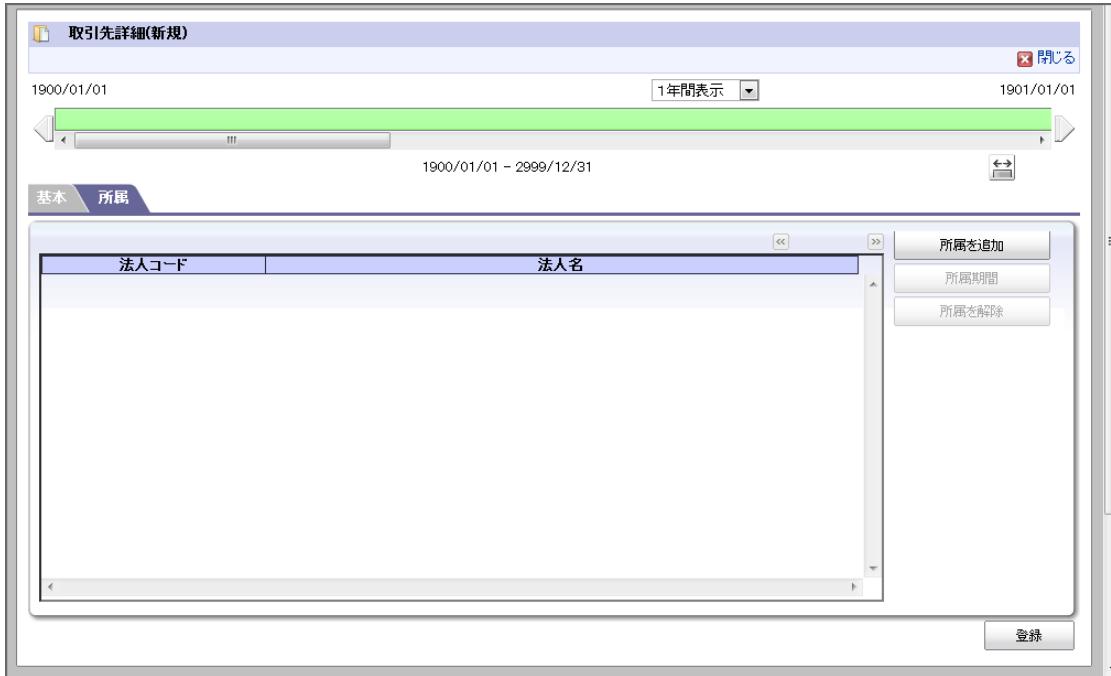
名称 *	取引先 2
略称	取引先 2
検索名	取引先 2
法人番号	
担当者名	
国コード	
郵便番号	
住所1	
住所2	
住所3	
電話番号	
内線番号	
FAX番号	
内線FAX番号	
メールアドレス1	
メールアドレス2	
URL	
備考	

決定

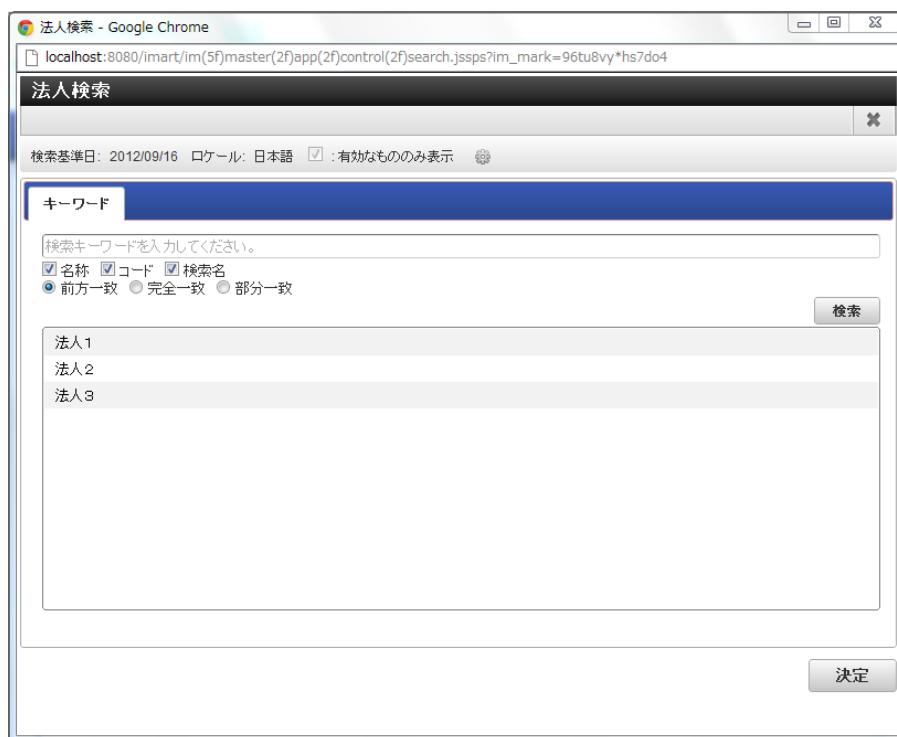
多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

「所属」タブ



- 「所属を追加」ボタン
「法人検索」画面が表示されます。
所属させたい法人を選択し、「検索」をクリックします。



4. 「取引先詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

5. 取引先を登録できました。

法人・取引先検索
法人の新規登録 取引先の新規登録

基準日 2012/09/16 ロケール 日本語 会社名 株式会社 会社選択

法人 取引先

法人 キーワード 対象 検索条件

コード 名称 検索名
無効なものも検索対象にする

検索 クリア 1 - 1 / 1

編集	取引先コード	取引先名
	customer_1	取引先1

i コラム

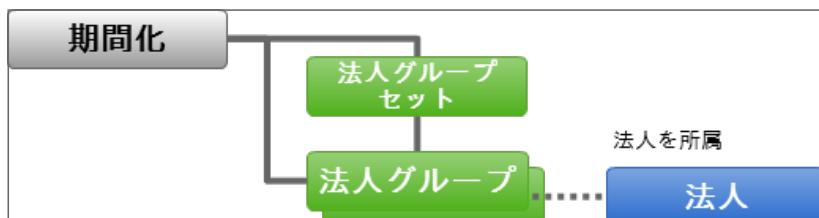
編集する場合

対象の取引先の をクリックします。

法人グループ

法人に関する情報を管理します。

期間化に対応しています。詳細は「はじめに」-「期間化について」を参照してください。

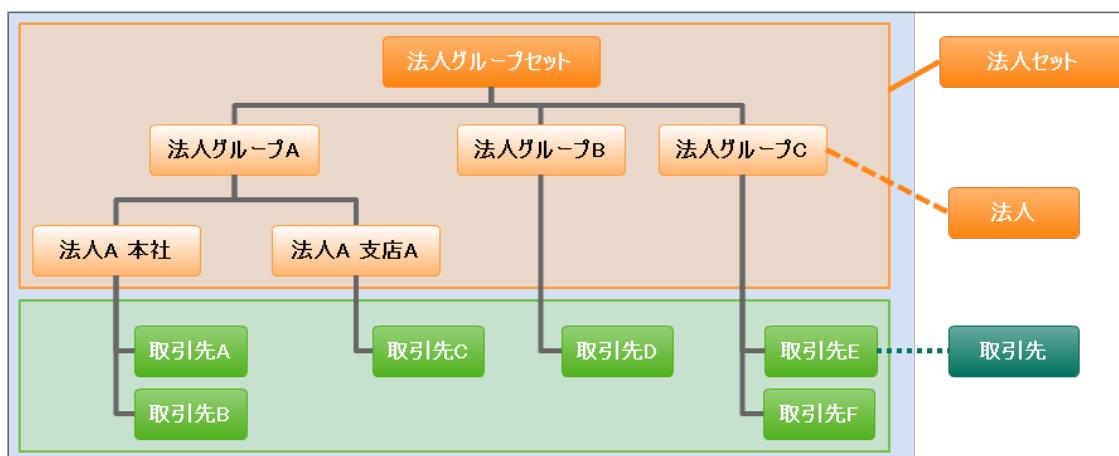


法人の階層を各法人セット単位に登録して管理します。

最初に法人グループセットを作成し、順次配下に法人セットを作成します。

法人の下に取引先を設定したい場合は「[基本的な設定](#)」-「[法人・取引先](#)」を参照してください。

また、複数会社対応により、法人および法人グループは会社毎に配置できるようになりました。

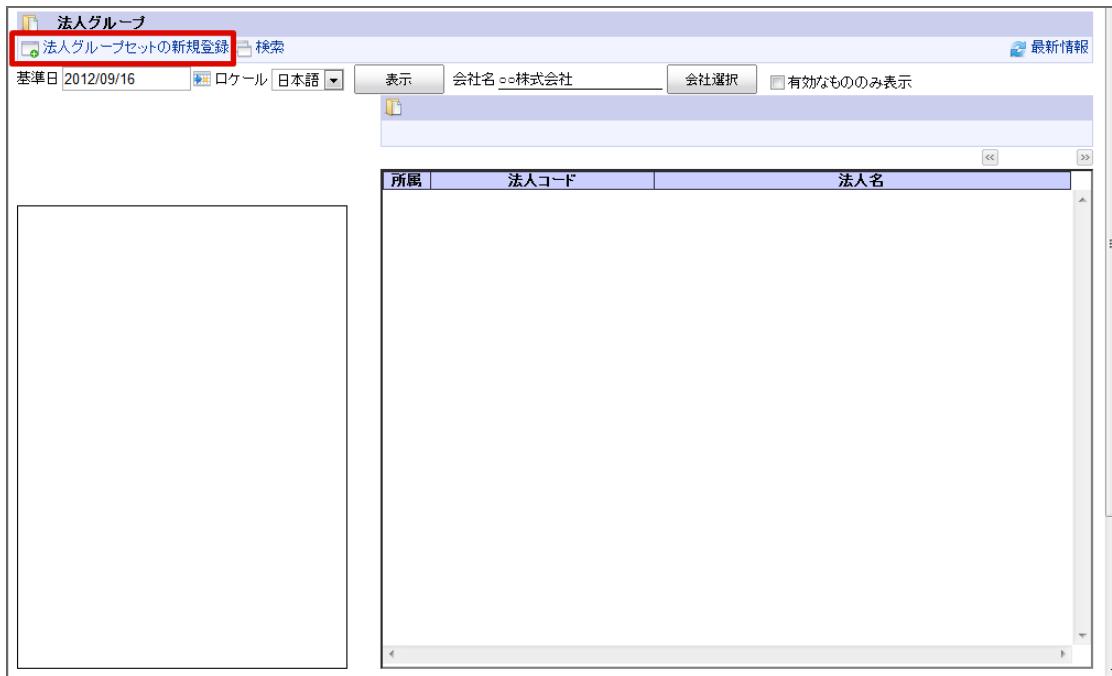


目次

- 法人グループセットを設定する
- 法人グループセットに法人グループを設定する
- 法人を所属させる

法人グループセットを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「法人グループ」をクリックします。
2. 「法人グループセットの新規登録」をクリックします。



3. 「法人グループ詳細（新規）」画面が表示されます。

This screenshot shows the 'Corporate Group Detail (New)' registration form. The title bar says '法人グループ詳細(新規)'. The form has a tab bar with '基本' (Basic) selected. It includes fields for '現在のロケール' (Current Locale), '現在の会社名' (Current Company Name), '法人グループコード' (Corporate Group Code) with a required field indicator (*), '名称' (Name) with a required field indicator (*), '略称' (Abbreviation), '検索名' (Search Name), '備考' (Remarks), and 'ソートキー' (Sort Key) with a required field indicator (*). There is also a date range selector for '期間表示' (Display Period) from '1900/01/01' to '1901/01/01' and a note indicating the period is '1900/01/01 - 2999/12/31'. A '登録' (Register) button is at the bottom right.

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

The screenshot shows the 'Internationalization Item Bulk Setting' window. It has two main sections: '日本語' (Japanese) and '英語' (English). Both sections contain fields for '名称' (Name), '略称' (Abbreviation), '検索名' (Search Name), and '備考' (Remarks). The Japanese section has the name '〇〇株式会社' and the English section has 'Incorporated Association'. There are also tabs for '会社名' (Company Name) and '会員登録' (Member Registration).

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「法人グループ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
5. 法人グループセットを登録できました。

The screenshot shows the 'Corporate Group' registration screen. It includes a search bar with '会社名' (Company Name) set to '〇〇株式会社', a date range from '1900/01/01' to '1901/01/01', and a search button. Below the search bar is a tree view with '社団法人' (Society) selected. A table below lists entries under '所属' (Category):

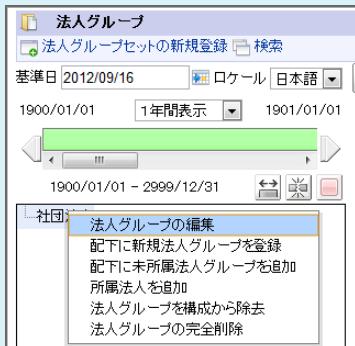
所属	法人コード	法人名
+ 社団法人		



コラム

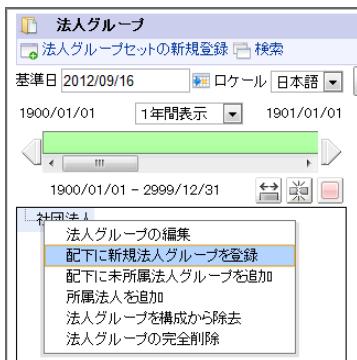
編集する場合

1. 対象の法人グループセットを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「法人グループの編集」をクリックします。



法人グループセットに法人グループを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「法人グループ」をクリックします。
2. 親組織を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
3. 「配下に新規法人グループを登録」をクリックします。



4. 「法人グループ詳細（新規）」画面が表示されます。
「基本」タブ

The screenshot shows the 'New Corporate Group Detail' registration form. The 'Basic' tab is selected. The form fields include:

- 現在のロケール: 日本語
- 現在の会社名: ○○株式会社
- 法人グループコード: * general_incorporated_association
- 名称: * 一般社団法人
- 略称: 一般社団法人
- 検索名: 一般社団法人
- 備考: (empty)
- ソートキー: * 0

At the bottom right of the form is a '登録' (Register) button.

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。

- 現在の会社名
法人グループを登録する会社を表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他言語の設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 ○○株式会社

日本語

名称 *	一般社団法人
略称	一般社団法人
検索名	一般社団法人
備考	

英語

名称 *	General Incorporated Association
略称	General Incorporated Association
検索名	General Incorporated Association
備考	

[先頭へ](#) [日本語からコピー](#)

決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「法人グループ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 法人セットに法人グループを登録できました。

法人グループ

法人グループセットの新規登録 検索 最新情報

基準日 2012/09/16 ロケール 日本語 表示 会社名 ○○株式会社 会社選択 有効なもののみ表示

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

一般社団法人 所属法人を追加

1900/01/01 - 2999/12/31

社团法人 +一般社団法人

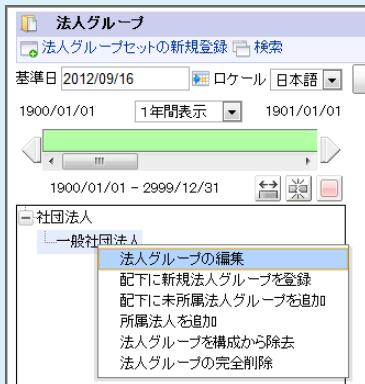
所属	法人コード	法人名



コラム

編集する場合

1. 対象の法人グループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「法人グループの編集」をクリックします。



コラム

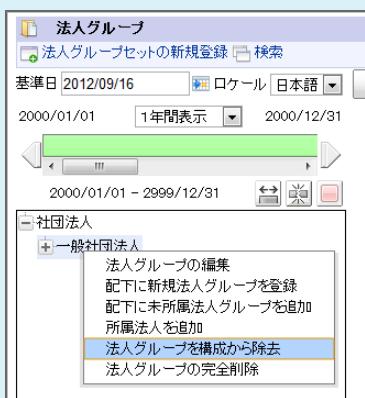
法人グループセットから除去する場合

1. 対象の法人グループを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)

2. 「法人グループを構成から除去」をクリックします。

この法人は以後「配下に未所属法人を追加」で表示されます。

除去した際に配下に法人や取引先が付いていた場合は全て構成から除去されますが、法人・取引先の情報自体は削除されません。





コラム

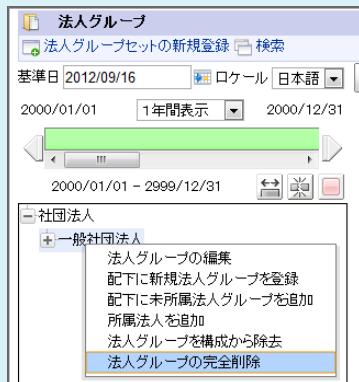
法人グループセットまたは、法人グループを削除する場合

1. 対象の法人グループセットまたは、法人グループを右クリックします。（コンテキストメニュー表示）

2. 「法人グループの完全削除」をクリックします。

選択中の法人を削除します。全期間、全ロケールの情報が削除されます。

除去した際に配下に法人や取引先が付いていた場合は全て構成から除去されますが、法人・取引先の情報自体は削除されません。

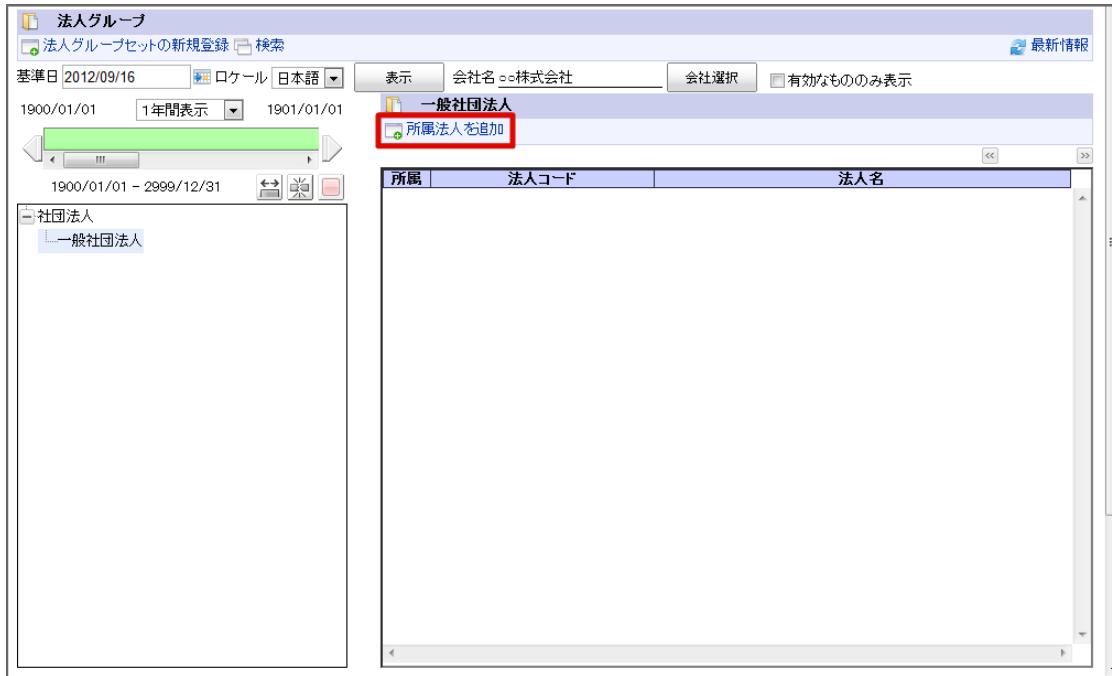


法人を所属させる

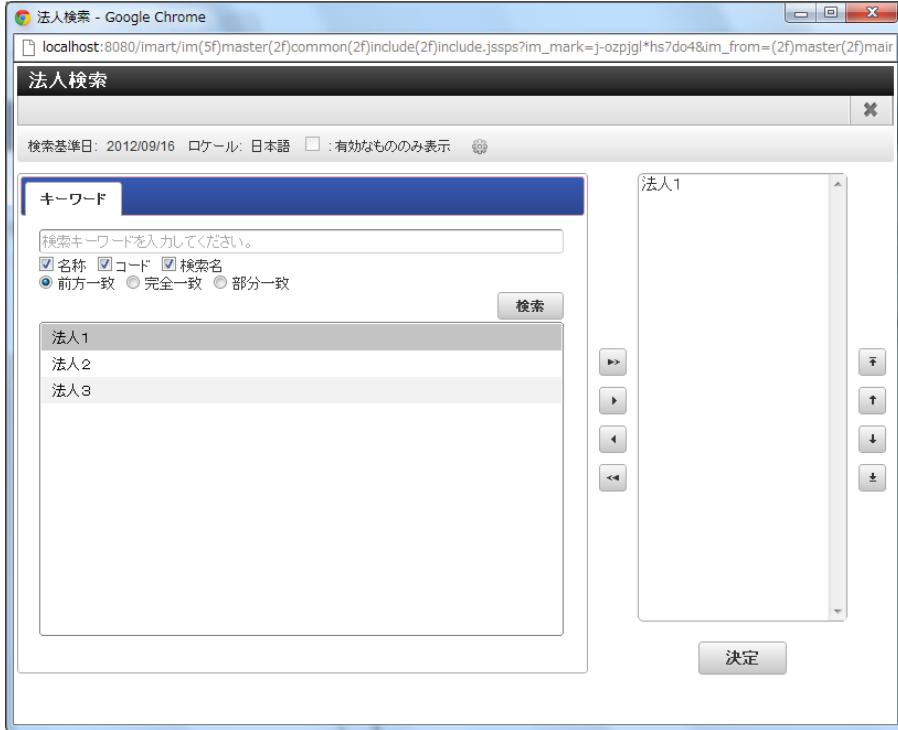
1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「法人グループ」をクリックします。

2. 所属法人を設定する法人グループセット、または法人グループをクリックします。

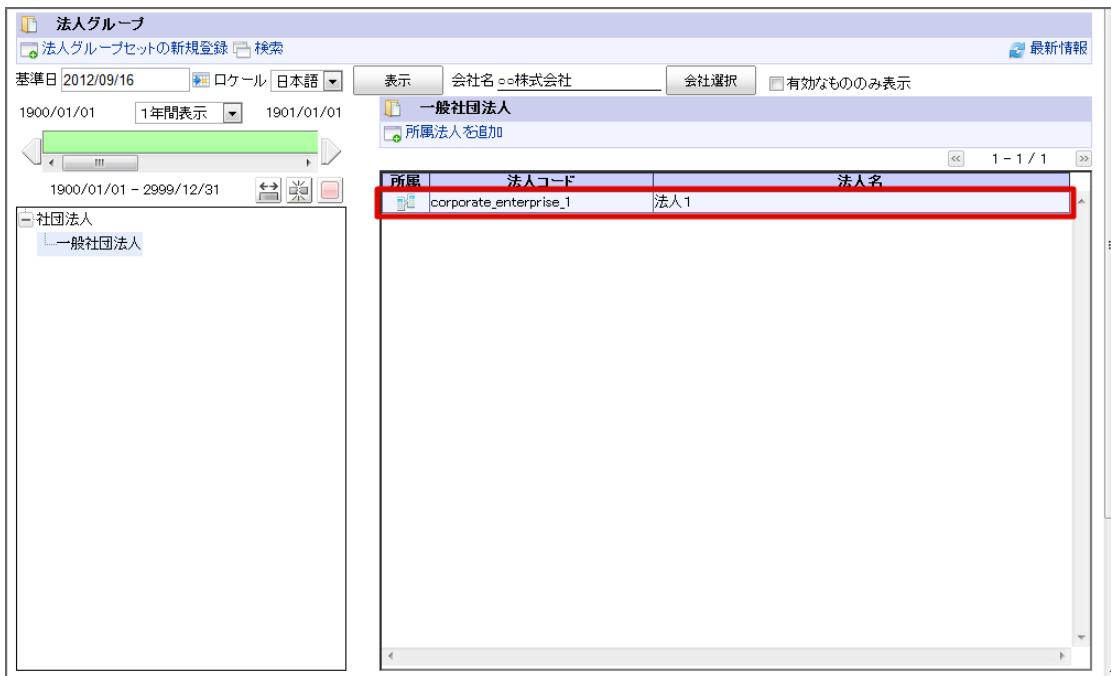
3. 「所属法人を追加」をクリックします。



4. 「法人検索」画面で法人を選択し、「決定」をクリックします。



5. 法人セットに法人グループを登録できました。

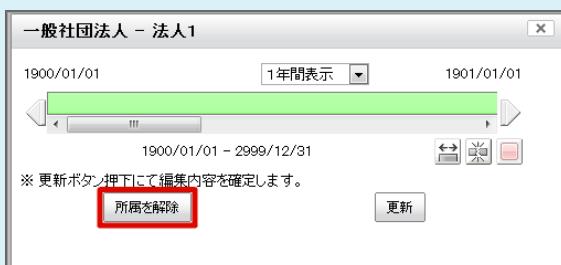


コラム

所属を解除する場合

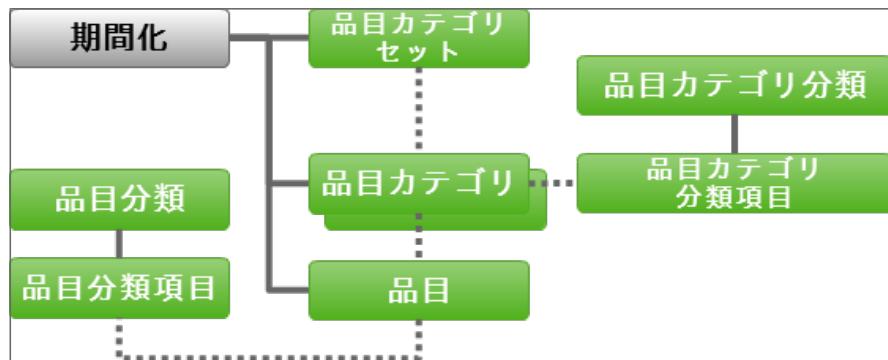
1. 対象の所属法人の アイコンをクリックします。

2. 「所属を解除」をクリックします。



品目カテゴリ・品目に関する情報を管理します。

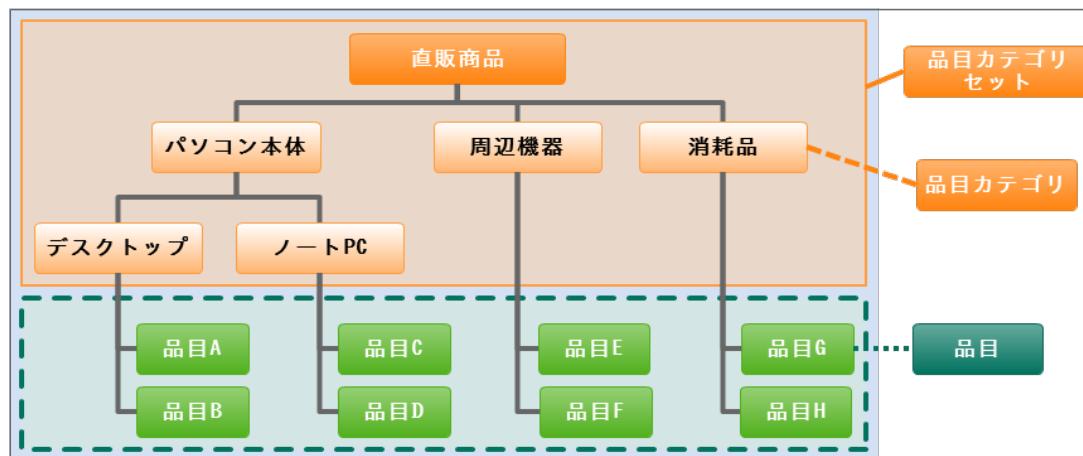
期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」-「[期間化について](#)」を参照してください。



品目カテゴリに階層構造を形成できます。

階層構造を1つのセットとして品目カテゴリセトと呼ぶ単位として、グループ化ができます。

品目カテゴリの階層構造を構成するには最初に品目カテゴリセットとして作成し、順次配下の品目カテゴリを作成します。



目次

- 品目カテゴリを設定する
 - 品目カテゴリを設定する
 - 品目を設定する

品目カテゴリを設定する

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「品目カテゴリ・品目」をクリックします。
 2. 「品目カテゴリセットの新規登録」をクリックします。



3. 「品目カテゴリ詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

This screenshot shows the 'Item Category Detail (New)' registration form. At the top, it has date range fields for 'From' (1900/01/01) and 'To' (1901/01/01), a '1 Year Display' button, and a 'Close' button. The main form area is titled 'Basic' and contains the following fields:

現在のロケール	日本語
現在の会社名	サンプル会社
品目カテゴリコード	* musical_instruments
名称	* 楽器
略称	楽器
検索名	楽器
備考	(empty)
ソートキー	* 0

At the bottom right of the form is a 'Save' button (登録).

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 サンプル会社

□日本語

名称 *	楽器
略称	楽器
検索名	楽器
備考	

□英語

名称 *	Musical Instruments
略称	Musical Instruments
検索名	Musical Instruments
備考	

先頭へ 日本語からコピー 決定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「品目カテゴリ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
5. 品目カテゴリセットを登録できました。

品目カテゴリ・品目

品目カテゴリセットの新規登録 品目の新規登録 検索 最新情報

基準日 2012/09/15 ロケール 日本語 表示 会社名 サンプル会社 会社選択 有効なものの表示

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

新規品目を登録 既存の品目を追加

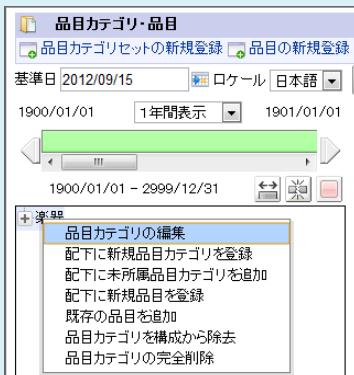
編集	所属	品目コード	品目名
+ 楽器			



コラム

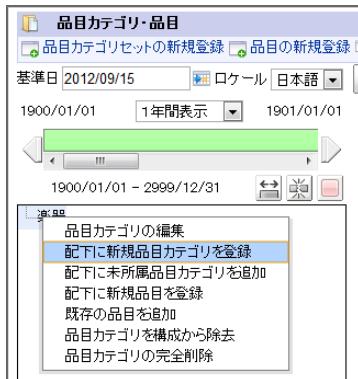
編集する場合

1. 対象の品目カテゴリセットを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「品目カテゴリの編集」をクリックします。



品目カテゴリを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「品目カテゴリ・品目」をクリックします。
2. 親品目カテゴリセットを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
3. 「配下に新規品目カテゴリを登録」をクリックします。



4. 「品目カテゴリ詳細（新規）」画面が表示されます。
「基本」タブ

The screenshot shows the 'Item Category Detail (New)' form in the 'Basic' tab. The form fields are:

- 現在のロケール: 日本語
- 現在の会社名: サンプル会社
- 品目カテゴリコード: * wind_instrument
- 名称: * 管楽器
- 略称: 管楽器
- 検索名: 管楽器
- 備考: (empty text area)
- ソートキー: * 0

Buttons at the bottom right include '閉じる' (Close), '他ロケール設定' (Other Locale Settings), and '登録' (Register).

- 現在のロケール

入力中のロケールを表示します。

- 現在の会社名
品目カテゴリを登録する会社を表示します。
- 略称
略称を入力します。（省略した場合は名称がコピーされます。）

他ロケールの設定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

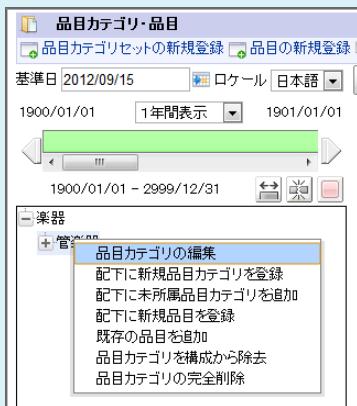
5. 「品目カテゴリ詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 品目カテゴリを登録できました。



コラム

編集する場合

1. 対象の品目カテゴリを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「品目カテゴリの編集」をクリックします。



コラム

品目セットから除去する場合

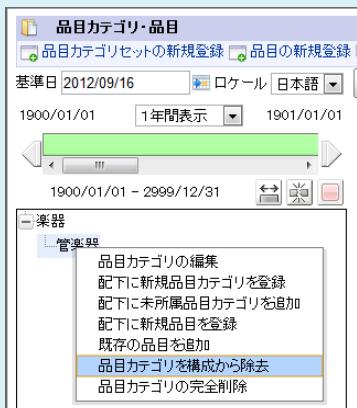
1. 対象の品目を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)

2. 「品目カテゴリを構成から除去」をクリックします。

選択中の品目カテゴリを、現在選択している期間において構成から取り除きます。

このカテゴリは以後「配下に未所属品目カテゴリを追加」で表示されます。

除去した際に配下に品目カテゴリや品目が付いていた場合は全て構成から除去されますが、品目カテゴリ・品目の情報自体は削除されません。





コラム

品目セットまたは、品目カテゴリを削除する場合

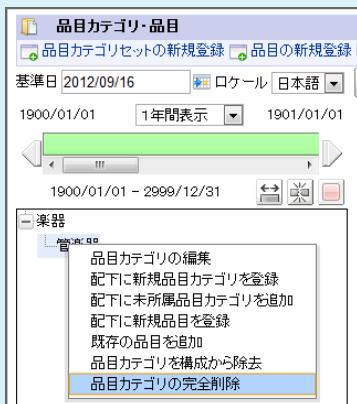
- 対象の品目セット、または品目カテゴリを右クリックします。（コンテキストメニュー表示）

- 「品目カテゴリの完全削除」をクリックします。

選択中の品目カテゴリを削除します。全期間、全ロケールの情報が削除されます。

除去した際に配下に品目カテゴリや品目が付いていた場合は全て構成から除去されますが、品目カテゴリ・品目の情報自体は削除されません。

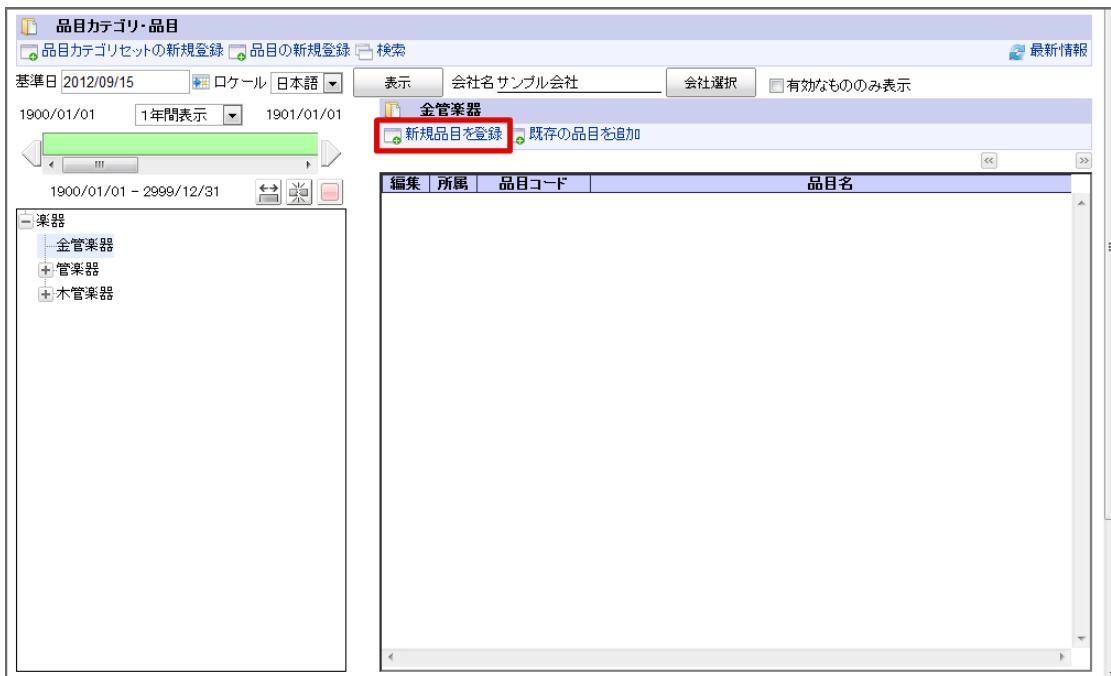
品目カテゴリセットを削除した場合は、対象の品目カテゴリセット以下の全ての情報が削除されます。



品目を設定する

- 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「品目カテゴリ・品目」をクリックします。

- 対象の品目カテゴリをクリックし、「新規品目を登録」をクリックします。



- 「品目詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

品目詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01
1900/01/01 ~ 2999/12/31

基本 **所属**

現在のロケール	日本語
現在の会社名	サンプル会社
品目コード *	trumpet
名称 *	トランペット
略称	トランペット
検索名	トランペット
備考	
ソートキー *	0

他ロケール設定

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 現在の会社名
品目を登録する会社を表示します。
- 略称
略称を入力します。 (省略した場合は名称がコピーされます。)

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名 サンプル会社

日本語

名称 *	トランペット
略称	トランペット
検索名	トランペット
備考	

英語

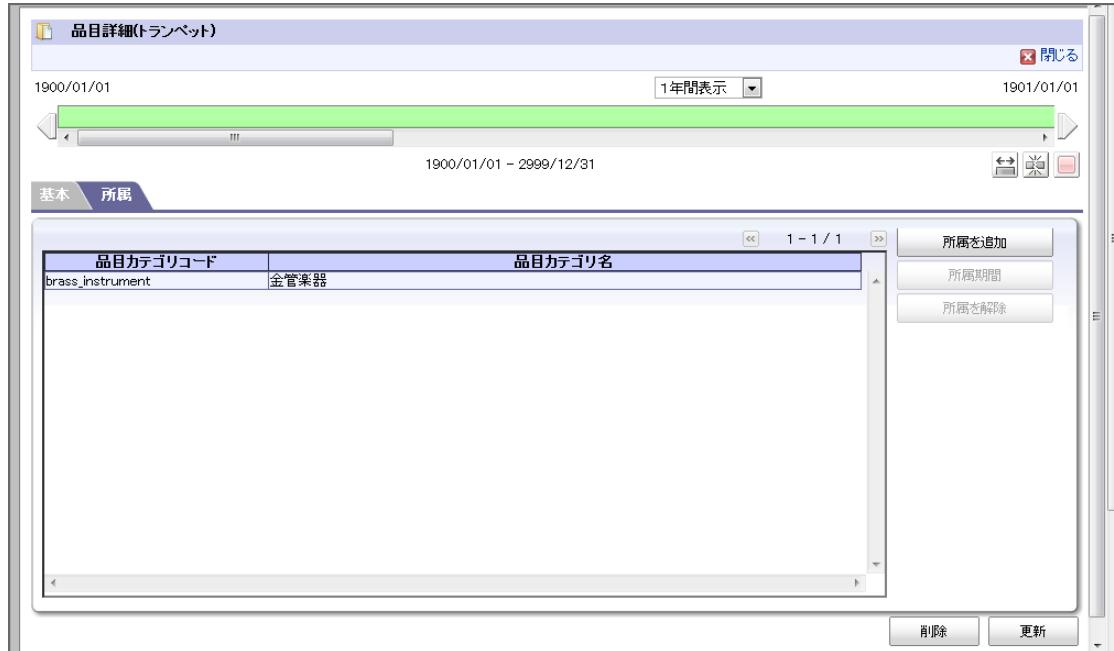
名称 *	Trumpet
略称	Trumpet
検索名	Trumpet
備考	

先頭へ **日本語からコピー**

決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

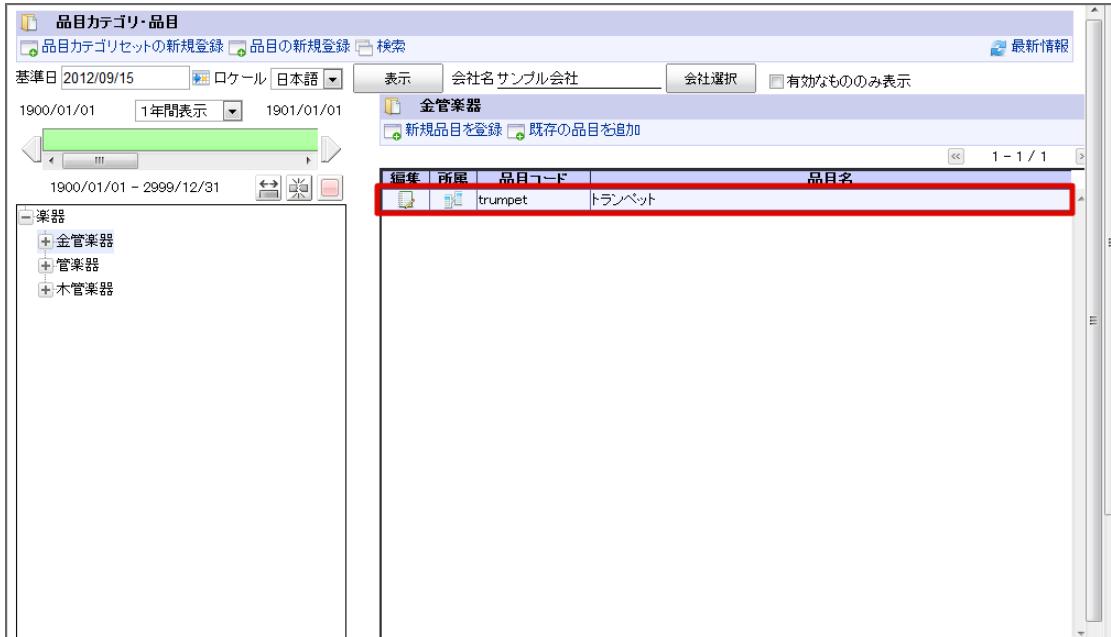
「所属」タブ



- 「所属を追加」ボタン
所属先の品目カテゴリを追加する場合にこのボタンをクリックします。



- 「品目詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
- 品目カテゴリに品目を登録できました。



コラム

編集する場合

対象の品目の アイコンをクリックします。

通貨

通貨に関する情報を管理します。

期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。



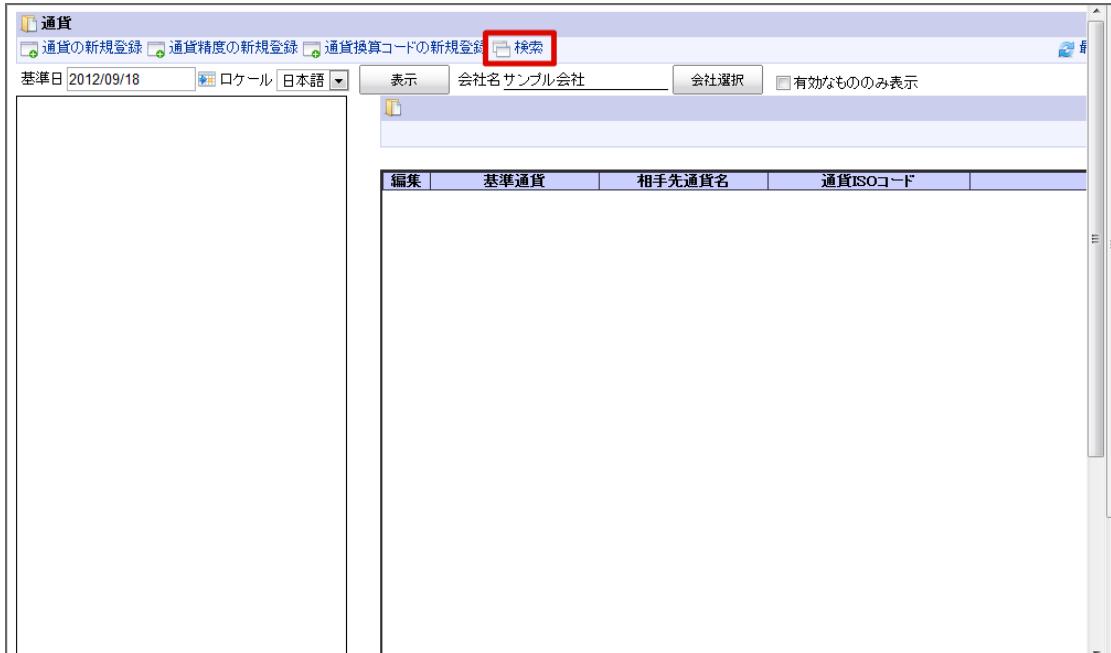
時期によって変動する通貨レートを一貫して管理するために、期間化に対応した通貨レートのマスターテーブルを用意しています。特定の期間における各通貨間のレートを設定できます。

目次

- [通貨を設定する](#)
- [通貨精度を登録する](#)
- [通貨換算コードを設定する](#)
- [通貨レートを設定する](#)

通貨を設定する

1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「通貨」をクリックします。
2. 「検索」をクリックします。



3. 「通貨の新規登録」をクリックします。



4. 「通貨詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

通貨詳細(新規)

基本

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
現在の会社名	サンプル会社	
通貨コード	* jpy	
名称	* 日本円	
通貨ISOコード	JPY	
通貨単位記号	円	
備考		
ソートキー	* 0	
有効／無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	

登録

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。

他ロケールの設定

国際化項目一括設定

現在の会社名	サンプル会社	閉じる
日本語		
名称	* 日本円	
備考		
英語		先頭へ 日本語からコピー
名称	* Japanese Yen	
備考		

決定

多言語情報を入力します。
詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「通貨詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 通貨を登録できました。

通貨検索

通貨の新規登録 通貨精度の新規登録 通貨表示

基準日 2012/09/18 ロケール 日本語 会社名 サンプル会社 会社選択

最新情報

通貨 通貨精度 通貨換算コード 通貨レート

キーワード:

対象: コード 名称 ISOコード
 無効なものも検索対象にする

検索 クリア 1 - 1 / 1

編集	通貨コード	通貨名	通貨ISOコード
	JPY	日本円	JPY



コラム

編集する場合

対象の通貨の をクリックします。

通貨精度を登録する

- 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「通貨」をクリックします。
- 「検索」をクリックします。

通貨

通貨の新規登録 通貨精度の新規登録 通貨換算コードの新規登録 検索

基準日 2012/09/18 ロケール 日本語 会社名 サンプル会社 会社選択 有効なものの表示

検索

編集	基準通貨	相手先通貨名	通貨ISOコード

- 「通貨精度の新規登録」をクリックします。



4. 「通貨精度詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
現在の会社名	サンプル会社	
通貨名	* usd:USD	
通貨精度区分	* usd_currency_accuracy	
名称	* 通貨精度	
略称		
検索名		
通貨精度	* 10	
通貨スケール	* 2	
ソートキー	* 0	
有効／無効	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 通貨名
通貨精度を登録する通貨を選択します。
- 通貨精度
金額の小数点以下を含む全体の桁数を登録します。
- 通貨スケール
金額の小数点以下の桁数を登録します。

他ロケールの設定

The screenshot shows a dual-pane interface for mass setting internationalization items. The left pane displays Japanese input fields: 名称 (Name) containing '通貨精度', 略称 (Abbreviation), and 検索名 (Search Name). The right pane shows the corresponding English input fields: 名称 (Name) containing 'Usd Currency Accuracy', 略称 (Abbreviation), and 検索名 (Search Name). Both panes include a '決定' (Confirm) button at the bottom right.

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「通貨精度詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 通貨精度を登録できました。

The screenshot shows the 'Currency Search' window with the following details:

- Top navigation: 通貨の新規登録, 通貨精度の新規登録, 通貨表示, 最新情報.
- Search filters: 基準日 (2012/09/18), ロケール (日本語), 会社名 (サンプル会社), 会社選択.
- Tab selection: 通貨 (selected), 通貨精度, 通貨換算コード, 通貨レート.
- Search parameters: 基準通貨 (usd:USドル), 無効なものも検索対象にする (checked).
- Result table (highlighted with a red border):

編集	通貨精度区分	通貨精度区分名	通貨精度	通貨フェール
	usd_currency_accuracy	通貨精度	10	2



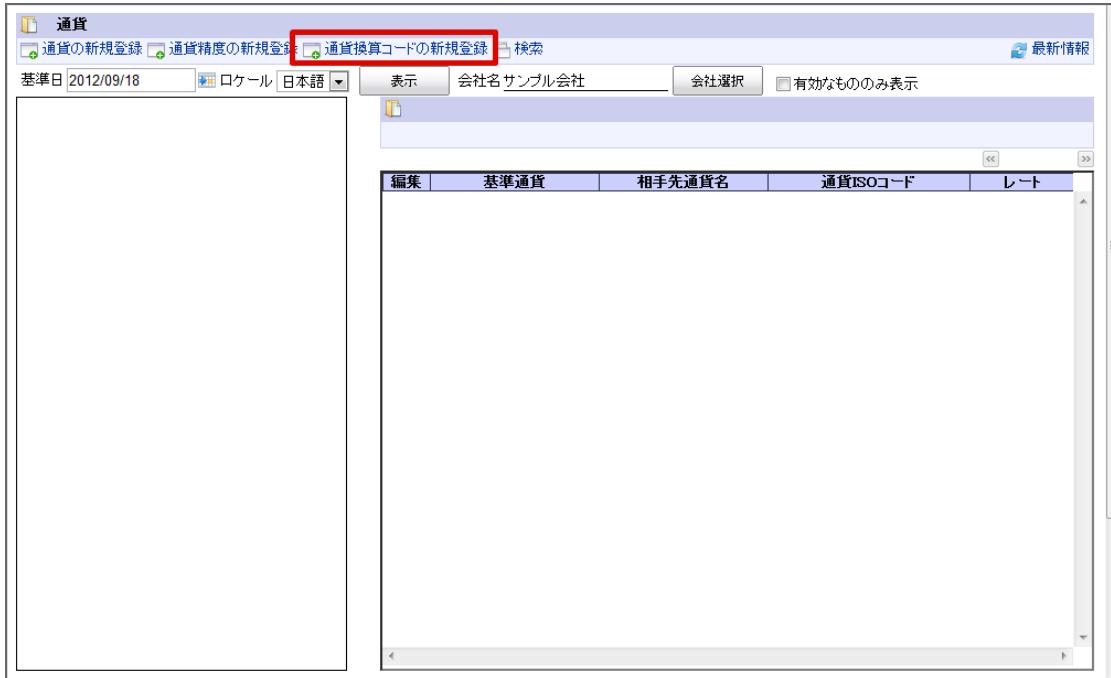
コラム

編集する場合

対象の通貨精度 をクリックします。

通貨換算コードを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「通貨」をクリックします。
2. 「通貨換算コードの新規登録」をクリックします。



3. 「通貨換算コード詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 現在の会社名
通貨換算コードを登録する会社名を表示します。

他ロケールの設定

The screenshot shows the 'Internationalization Item Mass Setting' dialog box. It has two tabs: '日本語' (Japanese) and '英語' (English). Both tabs contain fields for '名称' (Name), '略称' (Abbreviation), and '検索名' (Search Name). The '名称' field is populated with 'TTS'. Buttons at the bottom right include '決定' (OK) and '戻る' (Back).

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「通貨換算コード詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
5. 通貨換算コードを登録できました。

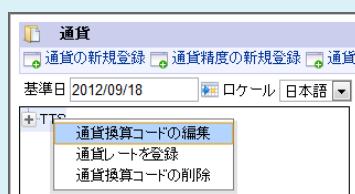
The screenshot shows the 'Currency Conversion Code Details (New)' registration screen. The left panel has a button labeled '+ TTS' with a red box around it. The right panel displays a table with columns: '編集' (Edit), '基準通貨' (Base Currency), '相手先通貨名' (Counterparty Currency Name), '通貨ISOコード' (Currency ISO Code), and 'レート' (Rate). A tooltip '通貨レートを登録' (Register exchange rate) is visible above the table.



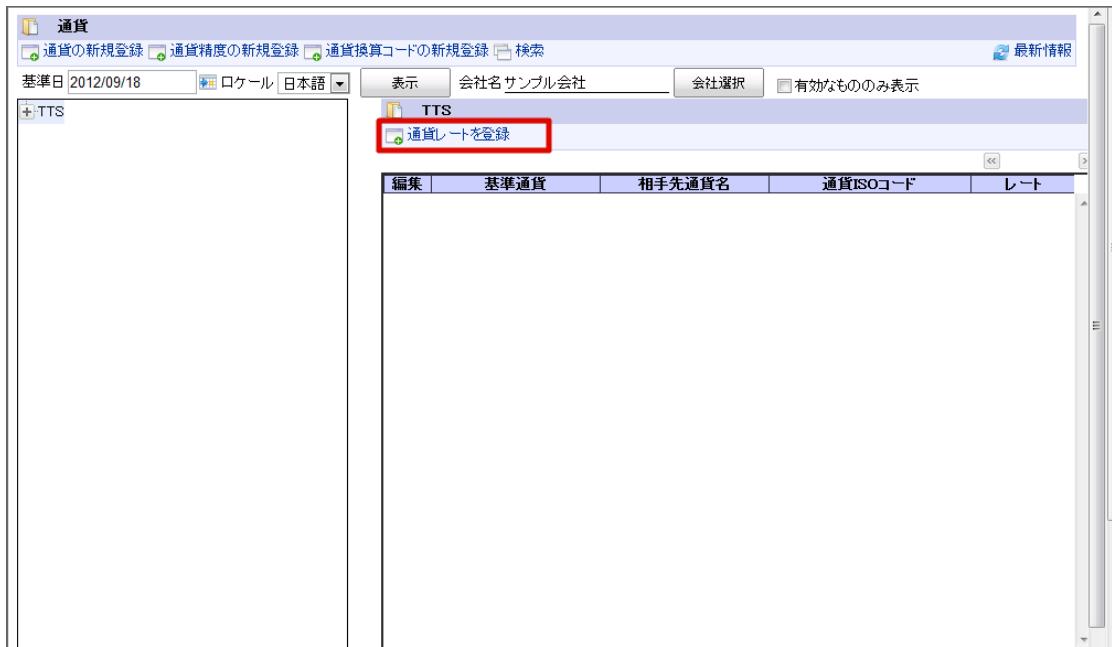
コラム

編集する場合

1. 対象の通貨換算コードを右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「通貨換算コードの編集」をクリックします。



1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「通貨」をクリックします。
2. 通貨レートを設定する通貨換算コードを右クリックします。（コンテキストメニュー表示）
3. 「通貨レートを登録」をクリックします。



4. 「通貨レート詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

現在の会社名	サンプル会社
通貨換算コード名	TTS
通貨選択	* jpy:日本円 * usd:USドル
レート	* 1日本円 0.0127 USD * 1USD 78.736 日本円

- 現在の会社名
通貨レートを登録する会社名を表示します。
- 通貨換算コード名
通貨レートを設定する通貨換算コード名を表示します。
- 通貨選択
換算対象の通貨を選択してください。
- レート
左側に表示された通貨が「基準通貨」、右側に表示された通貨が「相手先通貨」です。

5. 「通貨レート詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 通貨レートを登録できました。

編集	基準通貨	相手先通貨名	通貨ISOコード	レート
	USドル	日本円	JPY	78.736
	日本円	USドル	USD	0.0127



コラム

編集する場合

対象の通貨レートの をクリックします。

組織分類

組織の情報に対して区分を設定できます。

組織分類は国際化のみに対応しており、期間化には対応していません。

目次

- 組織分類を設定する
- 分類項目を設定する

組織分類を設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「組織分類」をクリックします。
2. 「分類の新規登録」をクリックします。

3. 「組織分類詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 現在の会社名
組織分類を登録する会社名を表示します。
- 有効/無効
「有効」を選択した場合、アプリケーションで利用できる状態です。「無効」を選択した場合、アプリケーションで利用できない状態です。

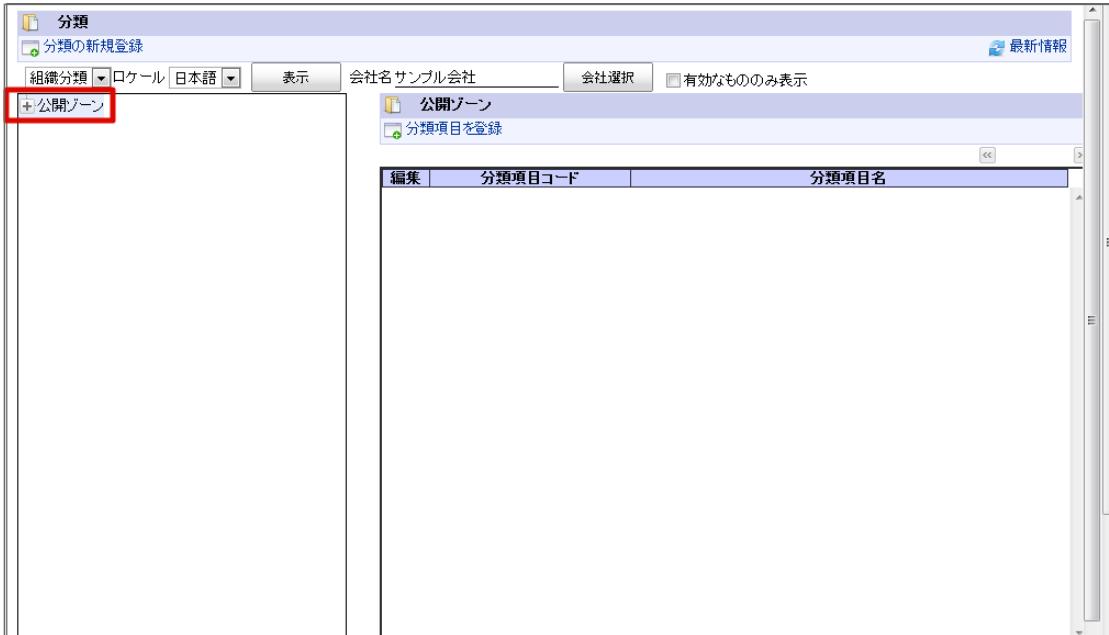
他ロケールの設定

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」 - 「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「組織分類詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

5. 組織分類を登録できました。



コラム

編集する場合

1. 対象の組織分類を右クリックします。 (コンテキストメニュー表示)
2. 「分類の編集」をクリックします。



コラム

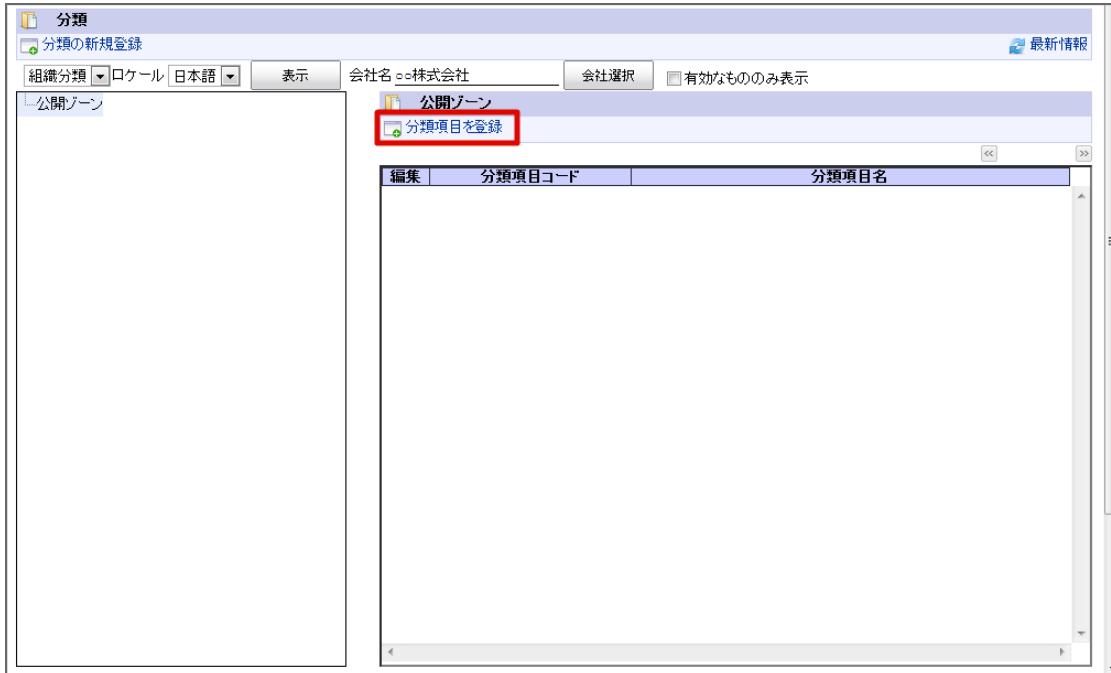
削除する場合

1. 対象の組織分類を右クリックします。
2. 「分類の削除」をクリックします。



分類項目を設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織分類」をクリックします。
2. ツリーから対象の分類をクリックします。
3. 「分類項目を登録」をクリックします。



4. 「組織分類項目詳細（新規）」画面が表示されます。

「基本」タブ

- 現在のロケール
入力中のロケールを表示します。
- 現在の会社名
分類項目を登録する会社名を表示します。
- 分類名
分類項目を登録する分類名を表示します。
- 有効/無効
「有効」を選択した場合、アプリケーションで利用できる状態です。「無効」を選択した場合、アプリケーションで利用できない状態です。

他ロケールの設定

The screenshot shows the 'Internationalization Item Bulk Setting' dialog. It displays two language tabs: '日本語' (Japanese) and '英語' (English). In the Japanese tab, the classification item name is 'エクストラネットゾーン'. In the English tab, it is 'Extranet Zone'. There are also 'Remarks' fields and a 'Decision' button at the bottom.

多言語情報を入力します。

詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

5. 「組織分類項目詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。
6. 分類項目を登録できました。

The screenshot shows the 'Classification Item Details (New)' screen. It lists a single classification item: 'extranet_zone' with the name 'エクストラネットゾーン'. The entire row for this item is highlighted with a red border.



コラム

編集・削除する場合

対象の組織分類項目の アイコンをクリックします。



コラム

組織分類・組織分類項目の「有効/無効」設定で「無効」にした情報は赤文字で表示されます。

例) 「マーケットプレイスゾーン」を「無効」にした場合

The screenshot shows the 'Classification' screen with the following details:

- Left Panel:** Shows a tree view with 'Classification' expanded, and 'Marketplace Zone' is selected.
- Top Bar:** Includes buttons for 'New Registration' (新規登録), 'Display' (表示), 'Company Selection' (会社選択), and 'Only Valid Items' (有効なみ表示). There is also a 'Latest Information' (最新情報) button.
- Table:** Displays classification items with columns for 'Edit' (編集), 'Classification Item Code' (分類項目コード), and 'Classification Item Name' (分類項目名).
- Data in Table:**

編集	分類項目コード	分類項目名
	intranet_zone	イントラネットゾーン
	market_place_zone	マーケットプレイスゾーン
	extranet_zone	エクストラネットゾーン
- Bottom Right:** Shows page navigation with '1 - 3 / 3'.

インポート・エクスポートする

登録したデータをインポート・エクスポートできます。対象となるデータは以下の通りです。

- 会社グループ
- 会社・組織
- パブリックグループ
- パブリックグループ分類
- プライベートグループ
- ユーザ
- ユーザ分類
- 法人グループ
- 法人
- 通貨
- 取引先
- 品目
- 品目カテゴリ

管理が会社単位となったものは会社毎にインポート・エクスポートが必要です。

インポート・エクスポートは「ジョブ管理」 - 「ジョブネット管理」より実行します。

ジョブネット操作の詳細は「[テナント管理者操作ガイド](#)」 - 「[ジョブを設定する](#)」を参照してください。



ここでは IM-共通マスタ 操作ガイドのその他設定を紹介します。

初期導入

システム導入後、最低限必要となる手順です。

会社を登録後、ユーザを新規登録し作成した会社に所属させます。

会社を新規作成した場合、初期状態はその会社の情報に対する参照・実行権限は設定されていません。
作成した会社の情報に対して、「認可の設定」で参照権限を付与できます。

目次

- 会社を設定する
- ユーザを設定する
- 会社情報の参照権を登録する

会社を設定する

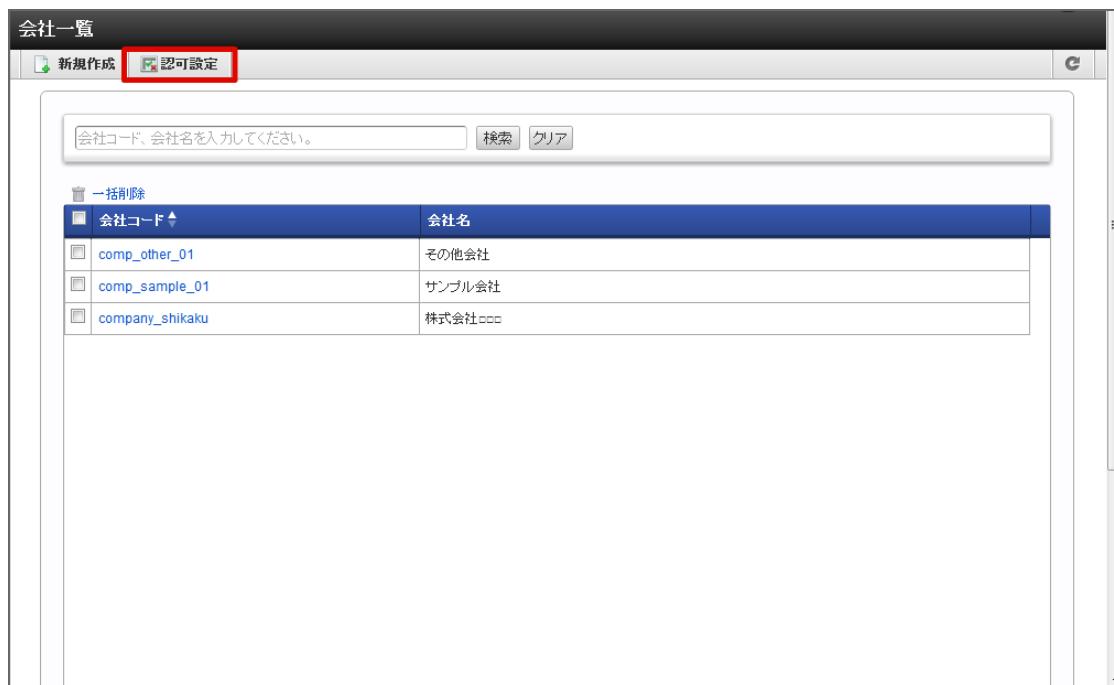
詳細は 「[基本的な設定](#)」 - 「[会社](#)」 を参照してください。

ユーザを設定する

詳細は 「[基本的な設定](#)」 - 「[ユーザ](#)」 を参照してください。

会社情報の参照権を登録する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「会社」をクリックします。
2. 「認可設定」をクリックします。



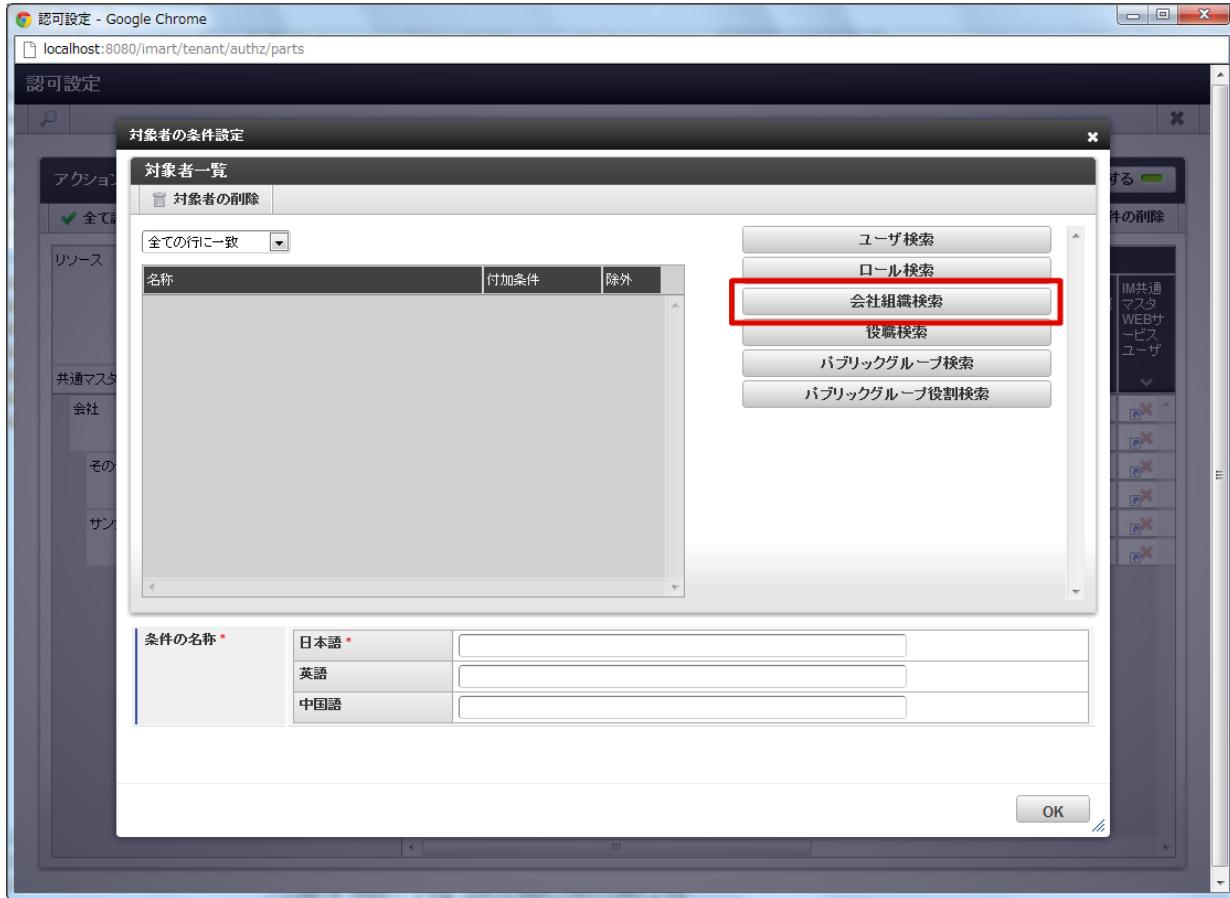
3. 「権限設定を開始する」をクリックします。

The screenshot shows a grid-based permission configuration interface. The columns represent resources (サンプル会社, その他会社) and actions (参照, 編集). The rows represent roles (テナント管理者, 認可管理者, メニュー管理, メニュー運用管理, アカウント管理者, ロール管理者, カレンダーマネジメント, ジョブスケジューラマネジメント, IM共通マスタ管理者, IM共通マスタ運用管理者, IM共通マスタWEBサービスユーザ). The interface includes a toolbar at the top with buttons for 'Start Setting Permissions' (highlighted in red), 'Edit Conditions', and 'Delete Conditions'.

4. 「条件の新規作成」をクリックします。

The screenshot shows the same grid-based permission configuration interface, but now with a toolbar at the top featuring three buttons: 'All Allowed' (green checkmark), 'All Prohibited' (red X), and 'All Unset' (blue question mark). The 'Start Setting Permissions' button has been replaced by the 'New Condition Creation' button (highlighted in red).

5. 「会社組織検索」をクリックします。



6. 「検索」をクリックします。
7. 新規登録した会社・組織を選択し「決定」をクリックします。



8. 「付加条件」「条件の名称」を設定し、「OK」をクリックします。



組織に列が追加されます。

リソース	アクション	組織	IM-共通マスタ管理者	IM-共通マスタ運用管理者
会社	参照 >	株式会社ccc	○	○
	編集 >	サンプル会社	○	○
株式会社ccc	参照 >	○	○	○
	編集 >	○	○	○
その他会社	参照 >	○	○	○
	編集 >	○	○	○
サンプル会社	参照 >	○	○	○
	編集 >	○	○	○

9. 以下の赤枠部分を有効（緑のレ）に編集します。

リソース		アクション	組織			ロール									
			株式会社ccc	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー運用管理者	メニュートップ管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者
共通マスタ			▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
会社		参照 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
株式会社ccc		参照 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他会社		参照 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
サンプル会社		参照 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		編集 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. 「権限設定を終了する」をクリックします。

リソース		アクション	組織			ロール									
			株式会社ccc	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー運用管理者	メニュートップ管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者
共通マスタ			▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
会社		参照 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
株式会社ccc		参照 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
その他会社		参照 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
サンプル会社		参照 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		編集 >	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. 「認可設定」画面で「×」をクリックします。

リソース	アクション	組織			ロール								
		株式会社ccc	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理	メニュー選用	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者
共通マスタ	参照	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	編集	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
会社	参照	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	編集	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
株式会社ccc	参照	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	編集	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
その他会社	参照	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	編集	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
サンプル会社	参照	>	<input checked="" type="checkbox"/>										
	編集	>	<input checked="" type="checkbox"/>										

12. 会社情報の認可を設定しました。会社情報の参照ができます。

コラム

認可の詳細は「[テナント管理者操作ガイド](#)」 - 「[認可を設定する](#)」を参照してください。

組織変更をおこなう

組織・役職に有効期間を設定し、期日になると組織変更をおこなう場合の手順です。

期間化の詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。

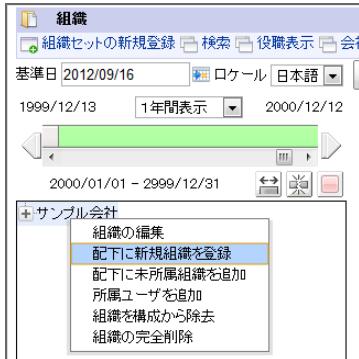
目次

- [組織を追加する](#)
- [組織名の変更](#)
- [組織を廃止する](#)

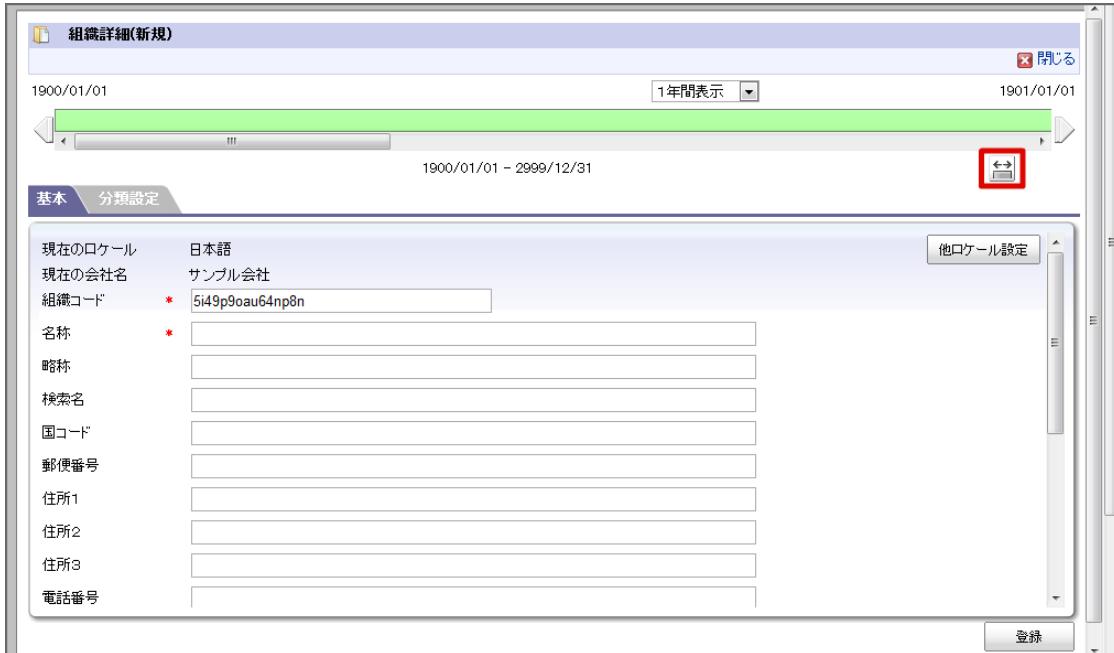
組織を追加する

例として、サンプル会社に「2012年4月1日付」で「サンプル部門03」を新しく追加する手順を説明します。

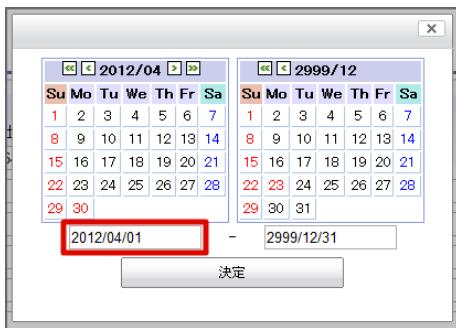
1. 「サイトマップ」 → 「共通マスタ」 → 「マスタメンテナンス」 → 「組織」をクリックします。
2. 「サンプル会社」を右クリックします。（コンテキストメニュー表示）
3. 「配下に新規組織を登録」をクリックします。「組織詳細（新規）」画面が表示されます。



4. 「期間修正」をクリックします。



5. 左側に「2012/04/01（開始日付）」を入力します。



6. 決定をクリックします。期間が「2012/04/01 - 2999/12/31」に変更されました。

組織詳細(新規)

2012/04/01 1年間表示 2013/04/01

2012/04/01 – 2999/12/31

基本 分類設定

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
現在の会社名	サンプル会社	
組織コード*	<input type="text"/>	
名称*	<input type="text"/>	
略称	<input type="text"/>	
検索名	<input type="text"/>	
国コード	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	
住所1	<input type="text"/>	
住所2	<input type="text"/>	
住所3	<input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/>	

登録

7. 「基本」タブの「名称」に「サンプル部門03」を入力します。

組織詳細(新規)

2012/04/01 1年間表示 2013/04/01

2012/04/01 – 2999/12/31

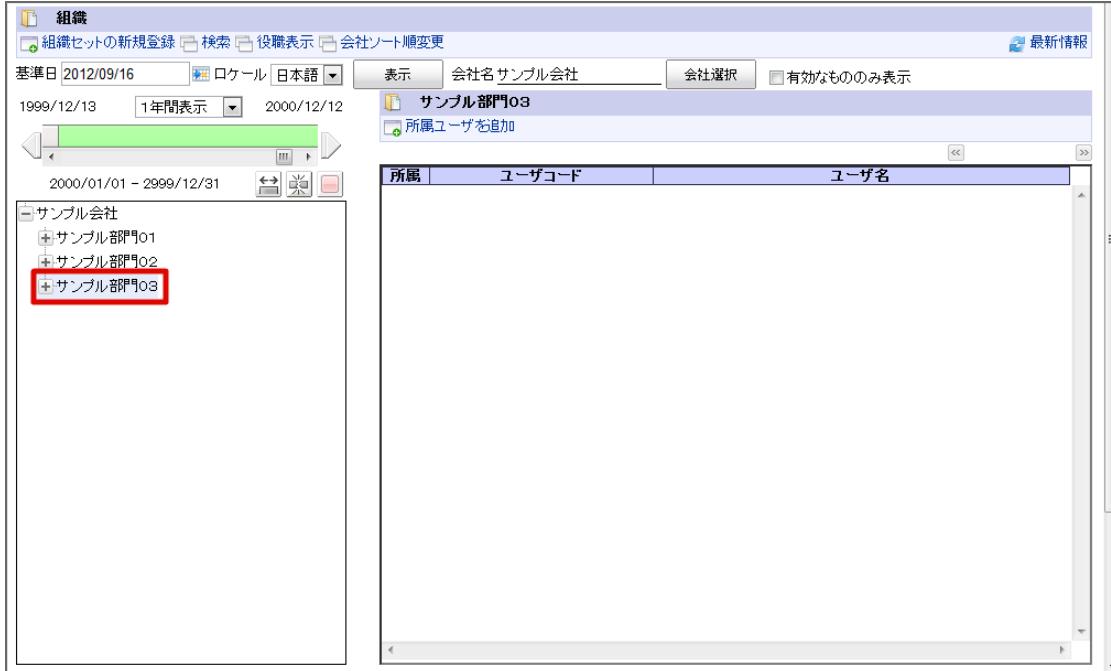
基本 分類設定

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
現在の会社名	サンプル会社	
組織コード*	<input type="text" value="dept_sample_30"/>	
名称*	<input type="text" value="サンプル部門03"/>	
略称	<input type="text"/>	
検索名	<input type="text"/>	
国コード	<input type="text"/>	
郵便番号	<input type="text"/>	
住所1	<input type="text"/>	
住所2	<input type="text"/>	
住所3	<input type="text"/>	
電話番号	<input type="text"/>	

登録

8. 「組織詳細（新規）」画面で「登録」をクリックします。

9. 組織を追加できました。



コラム

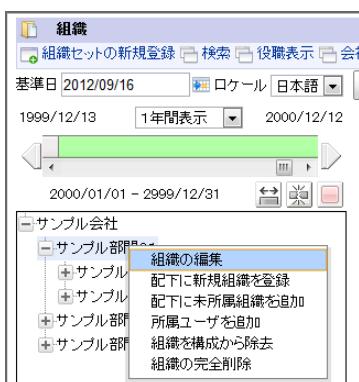
期間の「開始日」に未来日付を入力した場合、登録した組織は赤文字で表示されます。



組織名の変更

例として、サンプル会社の「サンプル部門01」を「2012年4月1日付」で「サンプル01部」に変更する手順を説明します。

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「サンプル部門01」を右クリックします。（コンテキストメニュー表示）
3. 「組織の編集」をクリックします。



4. 「分割」をクリックします。

組織詳細(サンプル部門01)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

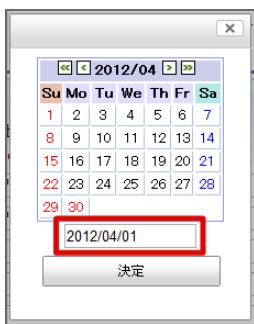
2000/01/01 - 2999/12/31

基本 **分類設定**

現在のロケール 日本語
現在の会社名 サンプル会社
組織コード dept_sample_10
名称 * サンプル部門01
略称 サンプル部門01
検索名
国コード 81
郵便番号 107-0052
住所1 東京都XX区○○町 A-A-A
住所2 BBBビル 8F
住所3
電話番号 03-5549-2821

削除 更新

5. 「2012/04/01（新名称の開始日）」を入力します。



6. 「決定」をクリックします。期間が「2012/04/01 - 2999/12/31」に変更されました。

組織詳細(サンプル部門01)

2012/03/13 1年間表示 2013/03/13

2012/04/01 - 2999/12/31

基本 **分類設定**

現在のロケール 日本語
現在の会社名 サンプル会社
組織コード dept_sample_10
名称 * サンプル部門01
略称 サンプル部門01
検索名
国コード 81
郵便番号 107-0052
住所1 東京都XX区○○町 A-A-A
住所2 BBBビル 8F
住所3
電話番号 03-5549-2821

削除 更新

7. 「2012/04/01 - 2999/12/31」をクリックします。

The screenshot shows the 'Organization Details' window for 'サンプル部門01'. The 'Basic' tab is selected. The 'Name' field contains 'サンプル部門01'. Other fields include 'Search Name' (empty), 'Country Code' (81), 'Postcode' (107-0052), 'Address 1' (東京都XX区○○町 A-A-A), 'Address 2' (BBBビル 8F), 'Address 3' (empty), and 'Phone Number' (03-5549-2821). The 'Advanced Settings' tab is visible on the right.

8. 「名称」に「サンプル01部」を入力します。

The screenshot shows the same 'Organization Details' window, but the 'Name' field now contains 'サンプル01部'. All other fields remain the same as in the previous screenshot.

9. 「組織詳細（サンプル部門01）」画面で「更新」をクリックします。

10. 「閉じる」をクリックします。

11. 組織名を変更できました。

所属	ユーザコード	ユーザ名
	maruyama	円山益男
	yoshikawa	吉川一哉
	katayama	片山聰

組織を廃止する

例として、サンプル会社の「サンプル課22」を「2012年3月31日付」で廃止する手順を説明します。

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「サンプル課22」を右クリックします。（コンテキストメニュー表示）
3. 「組織の編集」をクリックします。

4. 「期間修正」をクリックします。

組織詳細(サンプル課22)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

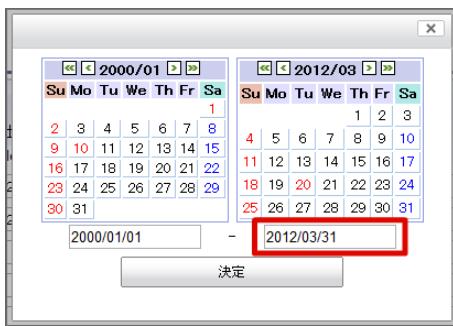
基本 **分類設定**

現在のロケール 日本語
現在の会社名 サンプル会社
組織コード dept_sample_22

名称 * サンプル課22
略称 サンプル課22
検索名
国コード 81
郵便番号 107-0052
住所1 東京都XX区○○町 A-A-A
住所2 BBBビル 8F
住所3
電話番号 03-5549-2821

他ロケール設定 削除 更新

5. 右側に「2012/03/31（終了日付）」を入力します。



6. 「決定」をクリックします。期間が「2000/01/01 - 2012/03/31」に変更されました。

組織詳細(サンプル課22)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2012/03/31

基本 **分類設定**

現在のロケール 日本語
現在の会社名 サンプル会社
組織コード dept_sample_22

名称 * サンプル課22
略称 サンプル課22
検索名
国コード 81
郵便番号 107-0052
住所1 東京都XX区○○町 A-A-A
住所2 BBBビル 8F
住所3
電話番号 03-5549-2821

他ロケール設定 削除 更新

7. 「組織詳細（サンプル課22）」画面で「更新」をクリックします。

8. 「閉じる」をクリックします。

9. 組織を廃止できました。

所属	ユーザコード	ユーザ名
ueda	上田辰男	
maruyama	円山益男	
sekine	関根千香	
hagimoto	萩本順子	
ikuta	生田一哉	

人事異動をおこなう

ユーザの役職・組織情報に有効期間を設定し、期日になると新しい役職・組織に切り替える手順です。
期間化の詳細は「[はじめに](#)」 - 「[期間化について](#)」を参照してください。

目次

- [ユーザの組織・役職を変更する](#)

ユーザの組織・役職を変更する

例として、大磯博文が 2012年10月1日付で【サンプル課11、課長】から【サンプル部門01、部長】に異動する手順を説明します。

- 「サイトマップ」→「共通マスター」→「マスタメンテナンス」→「ユーザ」をクリックします。
- 「検索」をクリックします。

- 対象ユーザ（大磯博文）の をクリックします。

ユーザ検索
ユーザの新規登録
基準日 2012/09/16 ロケール 日本語
検索条件
所属対象 組織 パブリックグループ
所属 _____
 下位階層も検索する
キーワード _____
対象 コード 名前 フリガナ
 無効なものを検索対象にする
検索 クリア
1 - 10 / 13 >>

編集	コード	表示名
tenant	tenant	
ueda	上田辰男	
aoyagi	青柳辰巳	
hayashi	林政義	
maruyama	円山益男	
sekine	関根千香	
terada	寺田雅彦	
yoshikawa	吉川一哉	
ohiso	大磯博文	
hazimoto	秋本順丁	

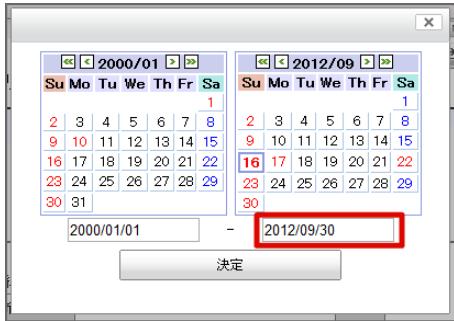
- 「組織所属」タブをクリックします。
- 組織「サンプル課 11（異動前）」を選択し、「所属期間」をクリックします。

ユーザ詳細(大磯博文)
2000/03/13 1年間表示 2001/03/13
2000/04/01 - 2999/12/31
基本 プロファイル アカウント ロール 組織所属 パブリックグループ所属 分類設定
主 組織 役職
主 サンプル課 11 課長
所属を追加 所属期間
所属を削除
削除 更新

- 「期間修正」アイコンをクリックします。

サンプル課 11 - 大磯博文
1999/12/13 1年間表示 2000/12/12
2000/01/01 - 2999/12/31
役職リスト 所属役職
社長 部長 全削除
課長 主所属
※ 更新ボタン押下にて編集内容を確定します。
所属を解除

- 右側に「2012/09/30（終了日）」を入力します



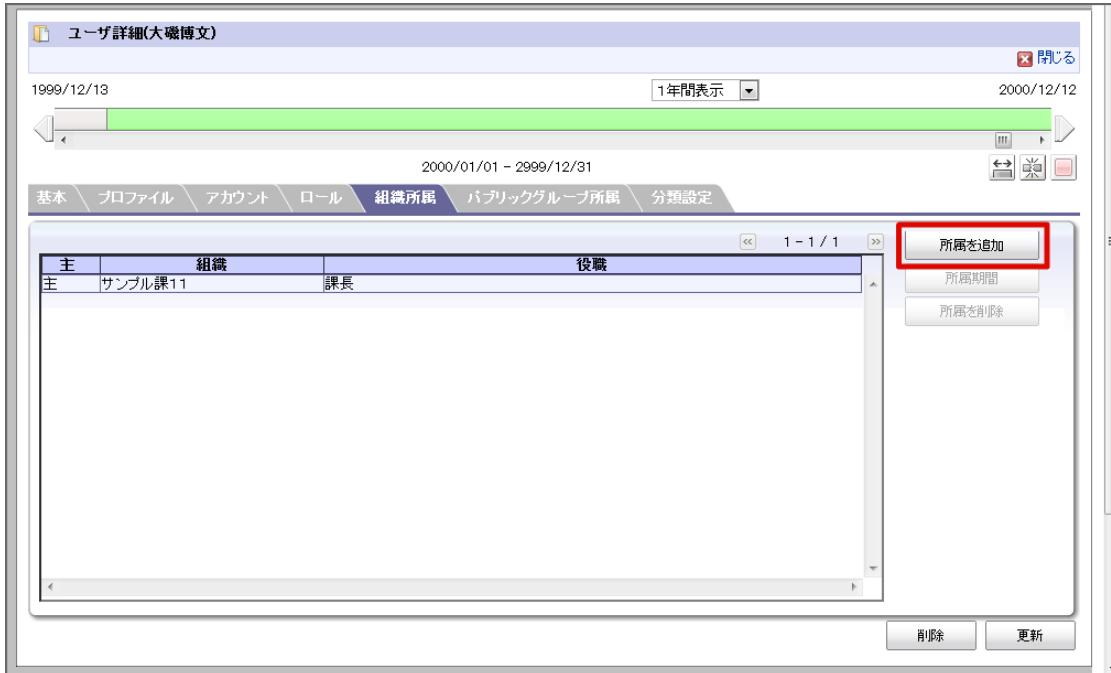
8. 「決定」をクリックします。期間が「2000/01/01 - 2012/09/30」に変更されました。



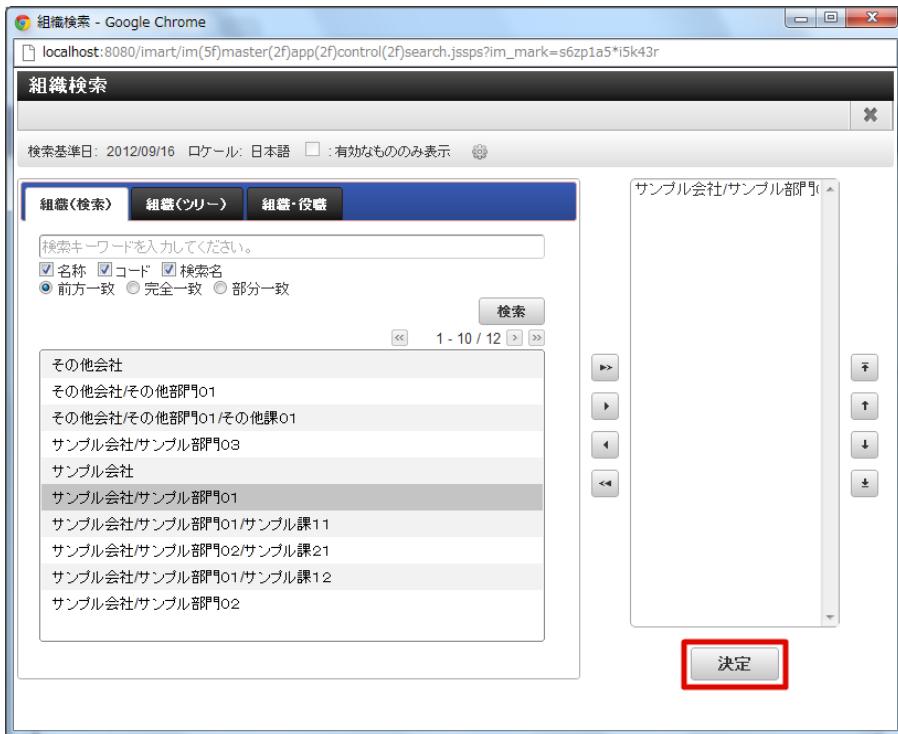
9. 「更新」をクリックします。



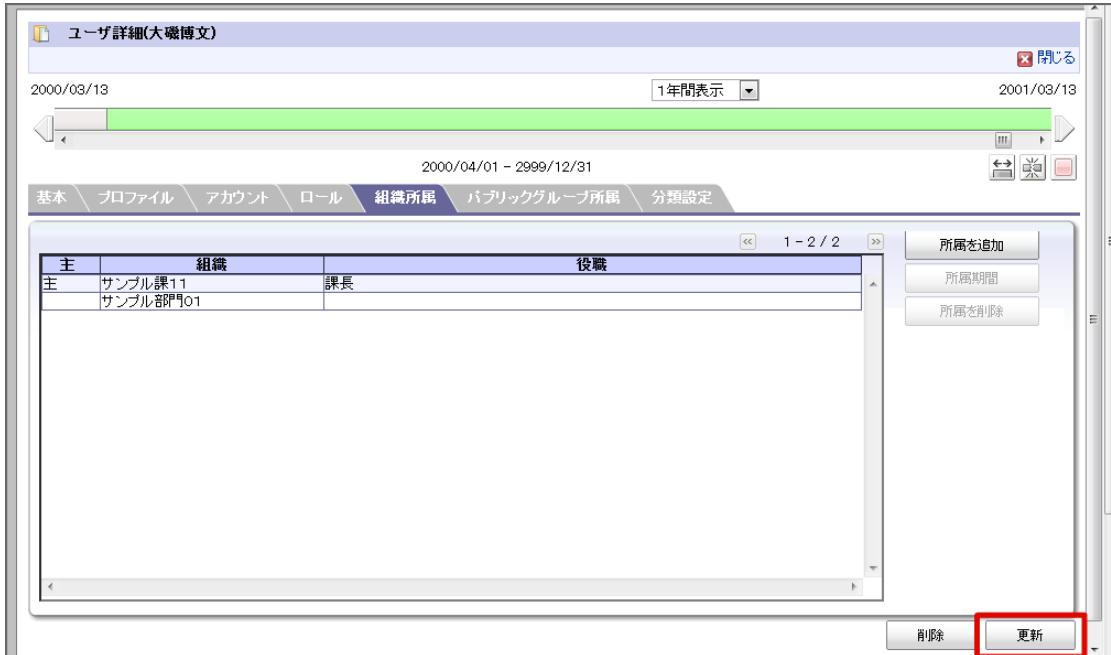
10. 「所属を追加」をクリックします。



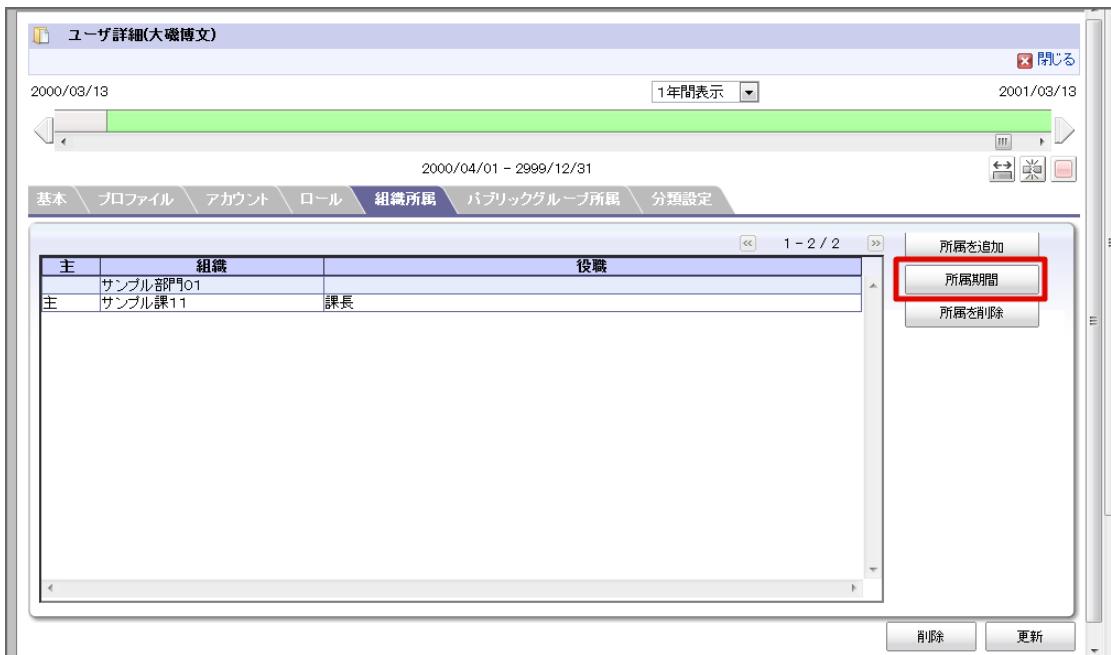
11. 「サンプル部門01（異動後）」を選択し、「決定」をクリックします。



12. 「更新」をクリックします。



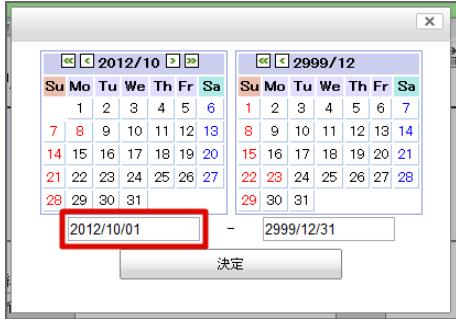
13. 「サンプル部門01（異動後）」を選択し、「所属期間」をクリックします。



14. 「期間修正」アイコンをクリックします。

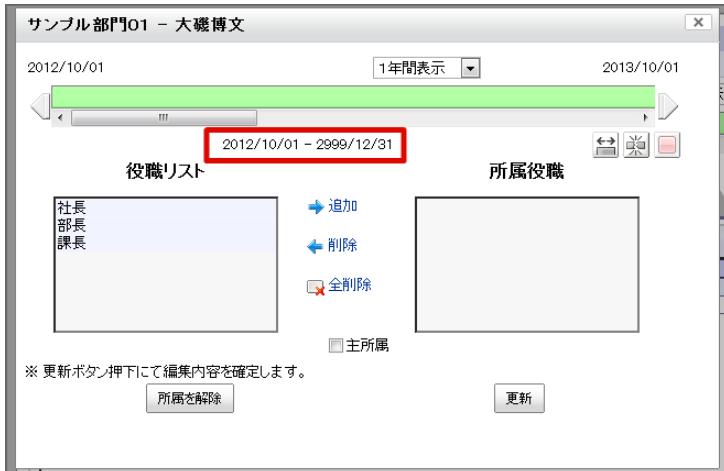


15. 左側に「2012/10/01（開始日）」を入力します。



16. 「決定」をクリックします。

期間が「2012/10/01 - 2999/12/31」に変更されました。

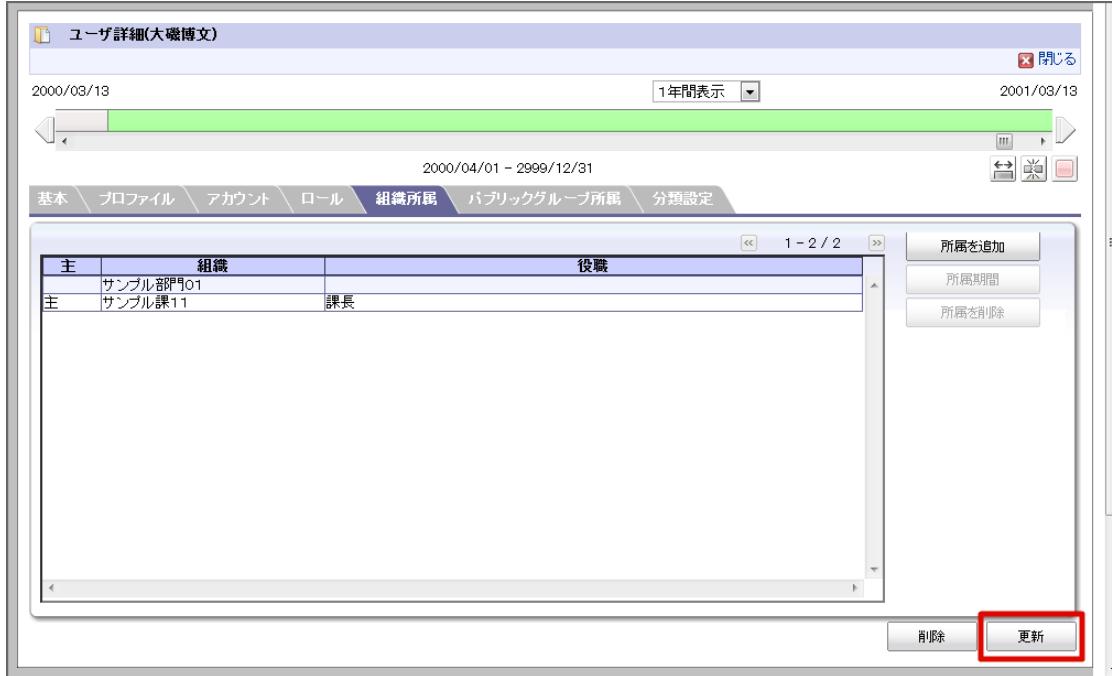


17. 「役職リスト」から「部長（異動後）」を追加します。



18. 「更新」をクリックします。

19. 「ユーザ詳細（大穀博文）」画面で「更新」をクリックします。



20. 「閉じる」をクリックします。
21. ユーザの組織・役職を変更できました。

階層構造の並び順を変更する

会社・組織やパブリックグループなど階層構造を持つ機能でそのツリーを表示するときのソート順を変更する手順です。

ソート順の定義は最上位と配下の2種類に分かれています。

ソート順の詳細は「IM-共通マスタ ソート順定義書」を参照してください。

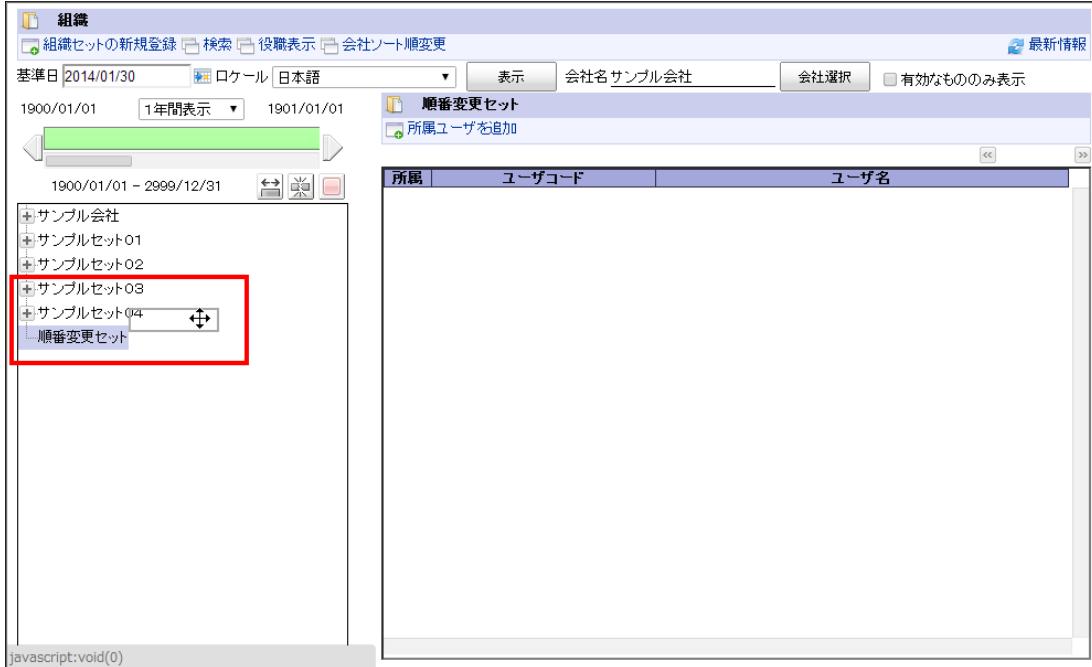
目次

- [最上位の並び順を変更する](#)
- [配下の並び順を変更する](#)

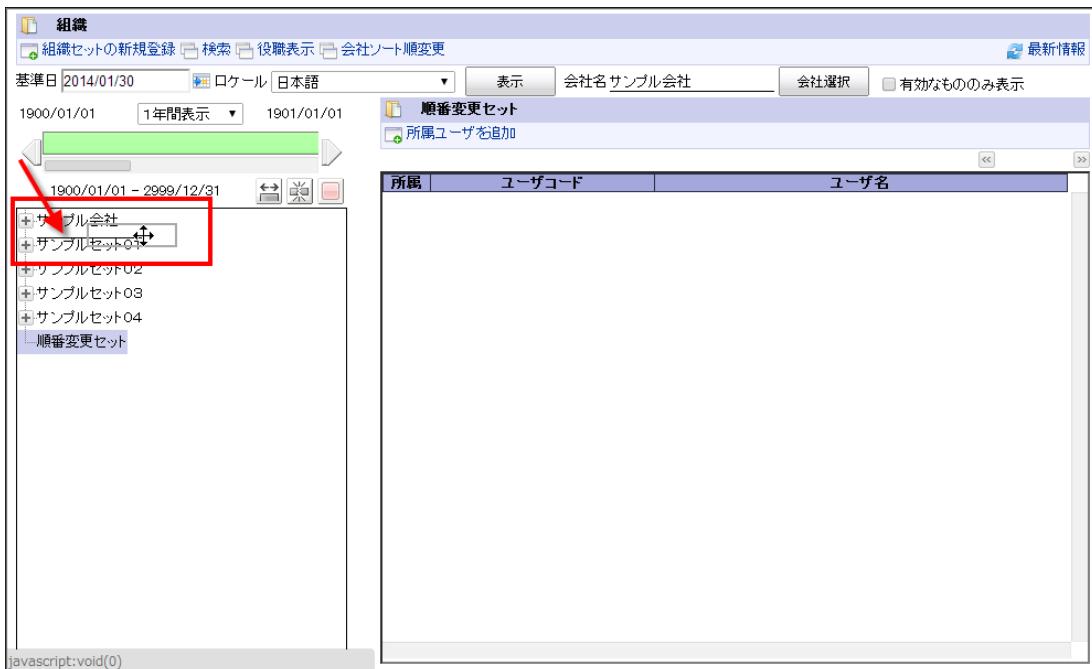
最上位の並び順を変更する

例として、「組織」画面のサンプル会社にある組織セットのうち、一番下に表示している「順番変更セット」を「サンプル会社」の下に移動させる手順を説明します。

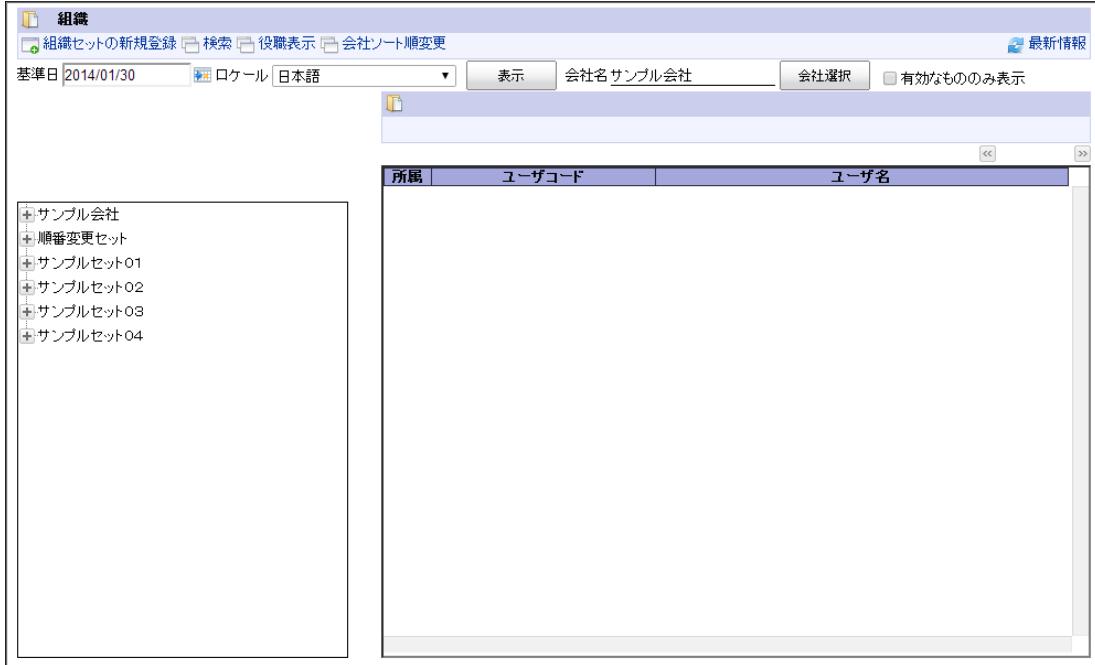
1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「順番変更セット」を「サンプル会社」の下にドラッグ（マウスをクリックしたまま移動）します。



3. 「サンプル会社」と「サンプルセット01」の間にラインがあるのを確認して「順番変更セット」をドロップ（マウスを離す）します。



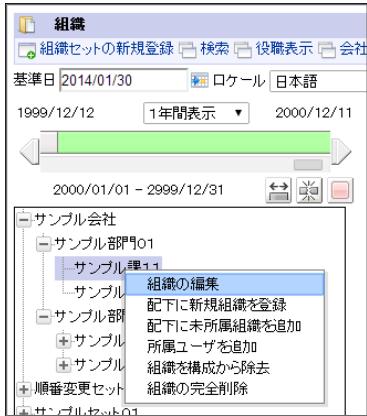
4. 最上位の階層の表示順を変更できました。



配下の並び順を変更する

例として、サンプル会社の「サンプル課1 1」を「サンプル課1 2」の下に移動させる手順を説明します。

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「サンプル課1 1」を右クリックします。（コンテキストメニュー表示）
3. 「組織の編集」をクリックします。



4. ソートキーの値を「サンプル課1 2」よりも大きな値（ここでは「サンプル課1 2」が「2」なので「3」を指定）して「更新」をクリックします。

5. 階層配下の表示順を変更できました。

所属	ユーザコード	ユーザ名
サンプル課11	aoyagi	青柳辰巳
サンプル課11	hayashi	林政義
サンプル課11	yoshikawa	吉川一哉
サンプル課11	ohiso	大磯博文
サンプル課11	katayama	片山聰

ユーザプロファイルの参照を制限する

intra-mart Accel Platform 2015 Spring(Juno) 以降のバージョンでは、ユーザのプロファイル情報の参照範囲を設定できます。
「認可の設定」で各プロファイル項目に対して参照の許可・禁止を設定します。

注意

ユーザプロファイルの参照の制限は各アプリケーションの機能に依存しています。

本設定で intra-mart Accel Platform のすべての機能のプロファイル項目の参照が制限されるわけではありません。例えば、共通検索ポップアップ画面では、氏名・フリガナの参照を禁止していても機能上必須のため表示されます。

注意

imACMUserタグを利用している画面の場合、本設定に従って参照が制限されます。

目次

- プロファイル項目の参照範囲を設定する
- ユーザ本人だけが参照可能な項目を設定する

プロファイル項目の参照範囲を設定する

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「認可」をクリックします。
2. 「リソースの種類」のセレクトボックスで「プロファイル参照範囲設定」を選択して「認可設定（プロファイル参照範囲設定）」画面を表示します。

認可設定 (プロファイル参照範囲設定) - part-id: im_master_user_profile

リソース	アクション	認証 ゲスト ユーザー	認証済 みユーザー	組織 サンプル会社	その他 会社	テナント 管理者	認可管 理者	メニュー 管理	メニュー 通用	アカウ ント管 理者	ロール 管理	カレン ダー管 理者	ジョブ スケジ ューラ 管理者	IM共通 マスタ 管理	IM共通 マスタ 通用管 理者	ポータ ル管 理者	IM共通 マスタ 運用管 理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
ユーザプロファイル	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所1	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所2	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所3	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
国コード	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス1	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス2	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線FAX番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
FAX番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯メールアドレス	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
備考	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
性別	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
URL	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
氏名	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
フリガナ	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
郵便番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

3. 「権限設定を開始する」をクリックします。

リソースの種類 プロファイル参照範囲設定 アクションの種類 全てのアクション														権限設定を開始する	
リソース	アクション	認証		組織		ロール									
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー運用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
ユーザプロファイル	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
住所1	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
住所2	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
住所3	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
国コード	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
メールアドレス1	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
メールアドレス2	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
内線FAX番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
内線番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
FAX番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯メールアドレス	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯電話番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
備考	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
性別	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
電話番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
URL	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
氏名	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
フリガナ	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
郵便番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

4. 設定したい権限と、設定したい対象の列が交差するセルをクリックして設定を変更します。

リソースの種類 プロファイル参照範囲設定 アクションの種類 全てのアクション														権限設定を終了する	
全般許可		全般禁止		全般未設定		条件の新規作成 条件の編集 条件の削除 条件の並び替え									
リソース	アクション	認証		組織		ロール									
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー運用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
ユーザプロファイル	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
住所1	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
住所2	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
住所3	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
国コード	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
メールアドレス1	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
メールアドレス2	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
内線FAX番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
内線番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
FAX番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯メールアドレス	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯電話番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
備考	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
性別	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
電話番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
URL	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
氏名	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
フリガナ	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
郵便番号	参照 >	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

5. 「権限設定を終了する」をクリックします。

認可設定(プロファイル参照範囲設定) - part-id: im_master_user_profile

リソースの種類		プロファイル参照範囲設定		アクションの種類		全てのアクション		権限設定を終了する											
<input checked="" type="checkbox"/> 全て許可	<input type="checkbox"/> 全て禁止	<input type="checkbox"/> 全て未設定																	
リソース	アクション	認証	組織	ロール															
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	デナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ通用管理者	ポートル管理者			
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼			
ユーザプロファイル	参照	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
住所1	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
住所2	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
住所3	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
国コード	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
メールアドレス1	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
メールアドレス2	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
内線FAX番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
内線番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
FAX番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
携帯メールアドレス	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
携帯電話番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
備考	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
性別	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
電話番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
URL	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
氏名	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
フリガナ	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
郵便番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			

6. 権限設定を変更できました。

この状態では、認証済みユーザはユーザのプロファイル項目のうち「携帯電話番号」を参照できません。

認可設定(プロファイル参照範囲設定) - part-id: im_master_user_profile

リソースの種類		プロファイル参照範囲設定		アクションの種類		全てのアクション		権限設定を開始する											
<input checked="" type="checkbox"/> 全て許可	<input type="checkbox"/> 全て禁止	<input type="checkbox"/> 全て未設定																	
リソース	アクション	認証	組織	ロール															
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	デナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラ管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ通用管理者	ポートル管理者			
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼			
ユーザプロファイル	参照	☒	✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
住所1	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
住所2	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
住所3	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
国コード	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
メールアドレス1	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
メールアドレス2	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
内線FAX番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
内線番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
FAX番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
携帯メールアドレス	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
携帯電話番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
備考	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
性別	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
電話番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
URL	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
氏名	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
フリガナ	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			
郵便番号	参照	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			



参照を禁止した項目は、そのプロファイルを保持するユーザ自身も参照できなくなります。



コラム

認可設定に関する詳細は「テナント管理者操作ガイド」-「認可を設定する」を参照してください。

ユーザ本人だけが参照可能な項目を設定する

intra-mart Accel Platform 2015 Summer(Karen) 以降のバージョンでは、そのプロファイルを保持するユーザ自身のみが参照可能な項目を設定できます。設定した項目は他のユーザからは参照できなくなります。

「認可の設定」で各プロファイル項目に対して許可・禁止を設定します。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「認可」をクリックします。

2. 「リソースの種類」のセレクトボックスで「プロファイル参照範囲設定」を選択して「認可設定（プロファイル参照範囲設定）」画面を表示します。

認可設定（プロファイル参照範囲設定）- part-id: im_master_user_profile																
リソースの種類		アクション		認証		組織		ロール		認可管理者		メニュー管理者		アカウント管理者		権限設定を開始する
		ゲストユーザー	認証済みユーザー	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラー	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者	ポータル管理者	
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
ユーザプロファイル	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所1	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所2	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所3	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
国コード	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス1	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス2	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線FAX番号	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線番号	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
FAX番号	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯メールアドレス	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯電話番号	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
備考	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
性別	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
電話番号	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
URL	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
氏名	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
フリガナ	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
郵便番号	参照	>	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

3. 「権限設定を開始する」をクリックします。

認可設定(プロファイル参照範囲設定) - part-id: im_master_user_profile																		
リソースの種類		プロファイル参照範囲設定		アクションの種類		全てのアクション									権限設定を開始する			
リソース	アクション	認証		組織		ロール									IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者	ポータル管理者	IM共通マスター専用管理者
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー運用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラ管理者					
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
ユーザプロファイル	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所1	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所2	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所3	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
国コード	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス1	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス2	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線FAX番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
FAX番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯メールアドレス	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
備考	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
性別	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
URL	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
氏名	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
フリガナ	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
郵便番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

4. 対象とする項目を「禁止」に設定します。

ここでは「携帯電話番号」の参照アクションに対して禁止に設定します。

設定したい権限と、設定したい対象の列が交差するセルをクリックして設定を変更します。

認可設定(プロファイル参照範囲設定) - part-id: im_master_user_profile																		
リソースの種類		プロファイル参照範囲設定		アクションの種類		全てのアクション									権限設定を終了する			
リソース	アクション	認証		組織		ロール									IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ運用管理者	ポータル管理者	IM共通マスター専用管理者
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー運用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラ管理者					
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
ユーザプロファイル	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所1	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所2	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
住所3	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
国コード	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス1	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
メールアドレス2	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線FAX番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
内線番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
FAX番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯メールアドレス	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
携帯電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
備考	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
性別	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
URL	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
氏名	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
フリガナ	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
郵便番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	

5. 「権限設定を終了する」をクリックします。

6. 「リソースの種類」のセレクトボックスで「個人プロファイル設定」を選択して「認可設定（個人プロファイル設定）」画面を表示します。

7. 「権限設定を開始する」をクリックします。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile																			
リソースの種類		個人プロファイル設定		アクションの種類		全てのアクション		権限設定を開始する											
リソース	アクション	認証		組織		ロール		テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラマネージャー	IM共通マスタマネージャー	IM共通マスタ運用管理者	ポートアル管理者	IM管
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	▼	▼												
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼		
自分のプロファイル	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
住所1	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
住所2	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
住所3	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
国コード	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
メールアドレス1	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
メールアドレス2	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
内線FAX番号	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
内線番号	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
FAX番号	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗		

8. 「携帯電話番号」の参照アクションを「許可」に設定します。

設定したい権限と、設定したい対象の列が交差するセルをクリックして設定を変更します。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile																			
リソースの種類		個人プロファイル設定		アクションの種類		全てのアクション		権限設定を終了する											
リソース	アクション	認証		組織		ロール		テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラマネージャー	IM共通マスタマネージャー	IM共通マスタ運用管理者	ポートアル管理者	IM管
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	▼	▼			▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
自分のプロファイル	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	参考 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
携帯メールアドレス	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
携帯電話番号	参照 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
備考	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
性別	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
電話番号	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
URL	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
氏名	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
フリガナ	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
郵便番号	参照 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
	編集 >	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗

9. 「権限設定を終了する」をクリックします。

10. 権限設定を変更できました。

この状態では、認証済みユーザは他のユーザのプロファイル項目のうち「携帯電話番号」を参照できませんが、自分自身の「携帯電話番号」は参照できます。

注意**プロファイル認可設定の動作パターン**

認可で設定した各プロファイル項目の参照・編集は下記のように動作します。

ユーザプロファイル ル（参照）	自分のプロファイ ル（参照）	自分のプロファイ ル（編集）	説明
許可	許可または禁止	許可	他ユーザのプロファイルを参照でき、自分自身のプロファイルの参照・編集ができます。
許可	許可または禁止	禁止	他ユーザのプロファイルを参照でき、自分自身のプロファイルの参照ができます。
禁止	許可または禁止	許可	他ユーザのプロファイルは参照できず、自分自身のプロファイルの参照・編集ができます。
禁止	許可	禁止	他ユーザのプロファイルは参照できず、自分自身のプロファイルの参照ができます。
禁止	禁止	禁止	他ユーザのプロファイルは参照できず、自分自身のプロファイルも参照・編集ができません。

「プロファイル参照範囲設定」の「ユーザプロファイル」リソースの項目に対する参照アクションが「許可」されていれば、「個人プロファイル設定」の「自分のプロファイル」リソースの項目に対する参照アクション・編集アクションがそれぞれ「禁止」されていても、ユーザは自分自身のプロファイルを参照できます。

**コラム**

認可設定に関しての詳細は「テナント管理者操作ガイド」 - 「認可を設定する」を参照してください。

個人プロファイルの編集を許可する

intra-mart Accel Platform 2015 Spring(Juno) 以降のバージョンでは、各ユーザは自身のプロファイル情報を許可された項目に関してのみ「サイトマップ」→「個人設定」→「プロファイル」画面で編集できます。

「認可の設定」で各プロファイル項目に対して編集の許可・禁止を設定します。

目次

- [個人プロファイル項目の編集範囲を設定する](#)

個人プロファイル項目の編集範囲を設定する

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「認可」をクリックします。
2. 「リソースの種類」のセレクトボックスで「個人プロファイル設定」を選択して「認可設定（個人プロファイル設定）」画面を表示します。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile

リソースの種類 **個人プロファイル設定** アクションの種類 全てのアクション 権限設定を開始する

リソース	アクション	認証		組織		ロール											
		ゲストユーザ	認証済みユーザー	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理用管理者	メニュー通用用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラマネージャー	IM共通マスタ管理者	IM共通マスター運用管理者	IM共通マスター適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
自分のプロファイル	参照 >																
住所1	参照 >																
住所2	参照 >																
住所3	参照 >																
国コード	参照 >																
メールアドレス1	参照 >																
メールアドレス2	参照 >																
内線FAX番号	参照 >																
内線番号	参照 >																
FAX番号	参照 >																
編集 >																	

3. 「権限設定を開始する」をクリックします。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile

リソースの種類 **個人プロファイル設定** アクションの種類 全てのアクション 権限設定を開始する

リソース	アクション	認証		組織		ロール											
		ゲストユーザ	認証済みユーザー	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー一通用用管理者	メニュー通用用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラマネージャー	IM共通マスタ管理者	IM共通マスター適用管理者	IM共通マスター適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
自分のプロファイル	参照 >																
住所1	参照 >																
住所2	参照 >																
住所3	参照 >																
国コード	参照 >																
メールアドレス1	参照 >																
メールアドレス2	参照 >																
内線FAX番号	参照 >																
内線番号	参照 >																
FAX番号	参照 >																
編集 >																	

4. 設定したい権限と、設定したい対象の列が交差するセルをクリックして設定を変更します。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile

リソース	アクション	認証		組織		ロール											
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理	メニュー一通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラー管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ一通用管理者	ポータル管理者	IM管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
自分のプロファイル		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯メールアドレス	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯電話番号	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 > ✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
備考	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
性別	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
電話番号	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
URL	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
氏名	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
フリガナ	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
郵便番号	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

5. 「権限設定を終了する」をクリックします。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile

リソース	アクション	認証		組織		ロール											
		ゲストユーザ	認証済みユーザ	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理	メニュー一通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダーマネージャー	ジョブスケジューラー管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ一通用管理者	ポータル管理者	IM管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
自分のプロファイル		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯メールアドレス	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
携帯電話番号	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 > ✓	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
備考	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
性別	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
電話番号	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
URL	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
氏名	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
フリガナ	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
郵便番号	参照 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	編集 >	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

6. 権限設定を変更できました。

この状態では、認証済みユーザは自身のプロファイル項目のうち「携帯電話番号」のみ編集できます。

認可設定(個人プロファイル設定) - part-id: im_master_user_self_profile																	
リソースの種類		個人プロファイル設定		アクションの種類		全てのアクション		権限設定を開始する									
リソース	アクション	認証		組織		ロール											
		ゲストユーザー	認証済みユーザー	サンプル会社	その他会社	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー通用管理者	アカウント管理者	ロール管理者	カレンダー管理者	ジョブスケジューラー管理者	IM共通マスタ管理者	IM共通マスタ通用管理者	ポータル管理者	IM管理者
共通マスタ	自分プロファイル
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	携帯メールアドレス	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	携帯電話番号	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	備考	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	性別	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	電話番号	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	URL	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	氏名	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	フリガナ	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	郵便番号	参照	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
	編集	>	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

注意

ユーザが「サイトマップ」→「個人設定」→「プロファイル」からプロファイル情報を編集した場合、編集内容は、現在を含む期間とそれ以降のすべての期間のプロファイル情報に反映されます。
また、編集後にユーザコンテキストの情報を最新化します。

注意

「ユーザプロファイルの参照を制限する」によってプロファイルの参照を制限している項目であっても、個人プロファイルの参照・編集が許可されている場合は、ユーザは自分自身のプロファイルを参照・編集できます。

注意

自分のプロファイルの項目の編集が許可されている場合、その項目の参照も許可されます。

コラム

認可設定に関しての詳細は「テナント管理者操作ガイド」-「認可を設定する」を参照してください。

退職するユーザの設定を行う

ユーザの退職等に伴い、ユーザ情報に有効期間を設定し、期日になると対象のユーザを無効にするための手順です。

期間化の詳細は「はじめに」-「期間化について」を参照してください。

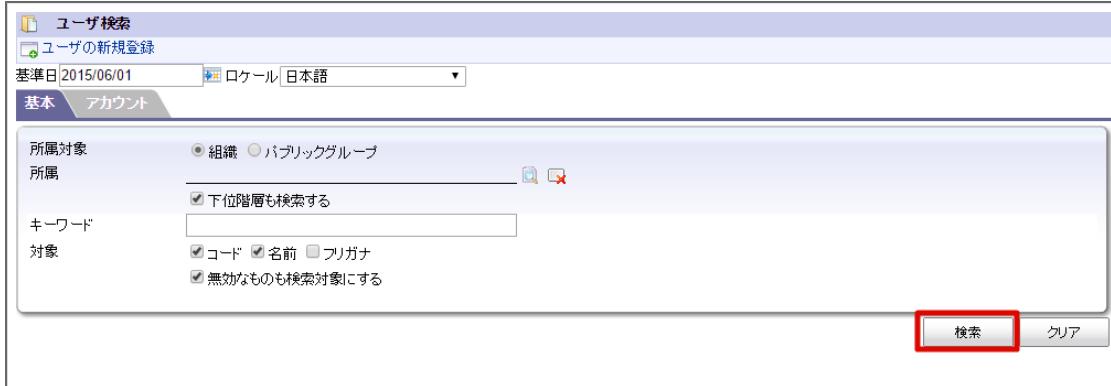
目次

- ユーザのデータを無効に設定する
- アカウントライセンスを削除する

ユーザのデータを無効に設定する

例として、円山益男が 2015年6月30日付で退職するため、2015年6月30日を過ぎたら intra-mart Accel Platform を利用できないようにする手順を説明します。

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「ユーザ」をクリックします。
2. 「検索」をクリックします。



3. 対象ユーザ（円山益男）の をクリックします。

The screenshot shows the search results table. The results are:

編集	コード	表示名
	tenant	tenant
	ueda	上田辰男
	aoyagi	青柳辰巳
	hayashi	林政義
	maruyama	円山益男
	selcine	セルシーネ

The row for 'maruyama' is highlighted with a red box.

4. 「プロファイル」タブをクリックします。

The screenshot shows the 'User Detail' interface for 'maruyama'. The tabs at the top are:

- 基本 (Basic)
- プロファイル (Profile) - This tab is selected and highlighted with a red box.
- アカウント (Account)
- ロール (Role)
- 組織所属 (Organization Membership)
- パブリックグループ所属 (Public Group Membership)
- 分類設定 (Classification Settings)

The main area displays the user code: ユーザコード maruyama.

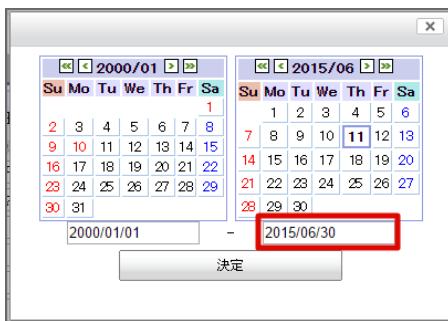
5. 「期間修正」アイコンをクリックします。

This screenshot shows the 'User Details' screen for a user named 円山益男 (Masao Maruyama). The 'Account' tab is selected. The account period is set to '1 year display' from 2000/01/01 to 2999/12/31. The 'End Date' field is highlighted with a red box.

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
ユーザ名	* 円山益男	
フリガナ	マルヤマ マスオ	
国コード		
郵便番号		
住所1		
住所2		
住所3		
電話番号		
内線番号		
FAX番号		

Buttons at the bottom: 削除 (Delete), 更新 (Update).

6. 右側に「2015/06/30（終了日）」を入力します



7. 期間が「2000/01/01 - 2015/06/30」に変更されました。

This screenshot shows the same 'User Details' screen as before, but the account period has been changed. The 'End Date' field now contains '2015/06/30', which is also highlighted with a red box. The other fields remain the same.

現在のロケール	日本語	他ロケール設定
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
ユーザ名	* 円山益男	
フリガナ	マルヤマ マスオ	
国コード		
郵便番号		
住所1		
住所2		
住所3		
電話番号		
内線番号		
FAX番号		

Buttons at the bottom: 削除 (Delete), 更新 (Update).

8. 「アカウント」タブをクリックします。

ユーザ詳細(円山益男)

2014/07/29 1年間表示 2015/07/29

2000/01/01 - 2015/06/30

アカウント

現在のロケール 日本語
性別 男性
ユーザー名 円山益男
フリガナ マルヤマ マスオ
国コード
郵便番号
住所1
住所2
住所3
電話番号
内線番号
FAX番号

削除 更新

9. 有効期間の右側にある「カレンダー」アイコンをクリックします。

ユーザ詳細(円山益男)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

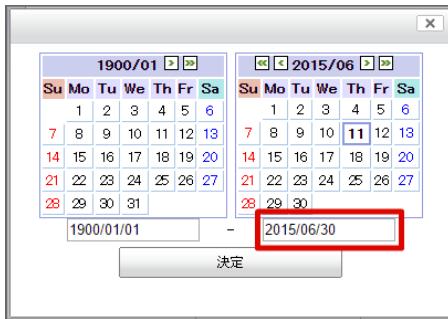
アカウント

パスワード
確認パスワード
ライセンス
有効期間 1900/01/01 - 2999/12/31

初回ログイン
ログイン失敗回数 * 0
アカウントロック
ロケール
タイムゾーン
週の開始曜日
カレンダー
日付表示形式 表示セット
日付(標準表示)

削除 更新

10. 有効期間の右側に「2015/06/30（終了日）」を入力し、「決定」をクリックします。



11. 「決定」をクリックします。期間が「2000/01/01 - 2015/06/30」に変更されました。

ユーザ詳細(円山益男)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

基本 プロファイル アカウント ロール 組織所属 パブリックグループ所属 分類設定

パスワード:
確認パスワード:
ライセンス:
有効期間: 1900/01/01 - 2015/06/30
初回ログイン:
ログイン失敗回数: * 0
アカウントロック:
ロケール:
タイムゾーン:
週の開始曜日:
カレンダー:
日付表示形式: 表示セット
日付(標準表示):

削除 更新

12. 「更新」をクリックします。

ユーザ詳細(円山益男)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

基本 プロファイル アカウント ロール 組織所属 パブリックグループ所属 分類設定

パスワード:
確認パスワード:
ライセンス:
有効期間: 1900/01/01 - 2015/06/30
初回ログイン:
ログイン失敗回数: * 0
アカウントロック:
ロケール:
タイムゾーン:
週の開始曜日:
カレンダー:
日付表示形式: 表示セット
日付(標準表示):

削除 更新

13. 「閉じる」をクリックします。



注意

このとき誤ってライセンスのチェックをはずすとログインできなくなります。

アカウントライセンスを削除する

該当のユーザの退職日付を経過したあとにアカウントライセンスを削除します。 具体的な手順は「[テナント管理者操作ガイド](#)」 - 「[アカウントライセンス一覧を使用する](#)」を参照してください。

IM-共通マスタ 検索（オートコンプリート型）のテンプレート定義を編集する

テンプレート定義は IM-共通マスタ 検索（オートコンプリート型）の検索仕様を定義しています。

編集方法については以下のリンクを参照してください。

「[IM-共通マスタ 検索画面仕様書](#)」 - 「[テンプレート定義 編集](#)」

「[IM-共通マスタ 検索画面仕様書](#)」 - 「[テンプレート定義 インポート/エクスポート](#)」

