業務デザイナー機能説明書 発行回収管理者設定編

目次

・ 理者設定 3.3	行匠	発
管理者設定画面3	発行[3
管理者の設定5	発行[2

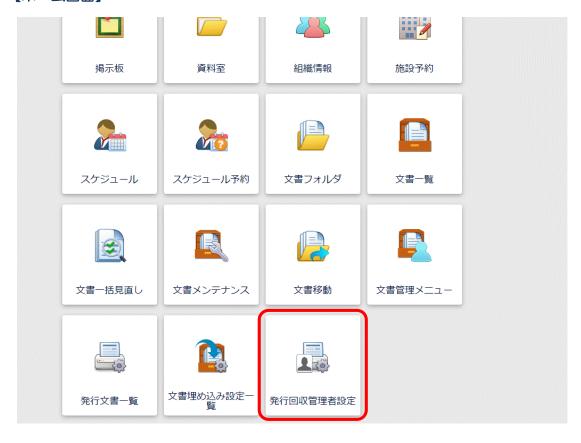
発行回収管理者設定

すべての発行文書を発行、回収することができるユーザーを設定します。

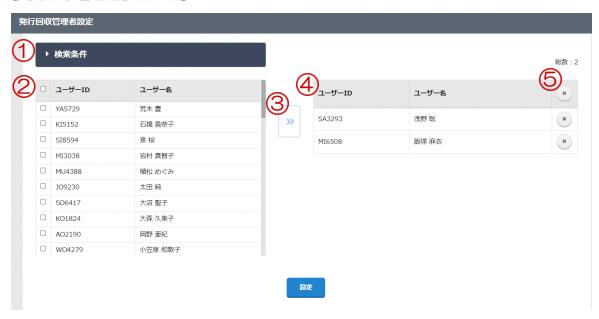
発行回収管理者設定画面

1. ホーム画面の[発行回収管理者設定]ボタンをクリックして発行回収管理者設定画面 に遷移する

【ホーム画面】



【発行回収管理者設定画面】



【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	検索条件エリア	ユーザーの検索条件を入力します。
2	ユーザー一覧	発行回収管理者に設定されていないユーザーが一覧表示されます。
3	選択ボタン	クリックすると、選択したユーザーを左側の一覧(ユーザー一覧)から右側 の一覧(発行回収管理者設定済み一覧)に移動します。
4	発行回収管理者設定済み一覧	発行回収管理者に設定されているユーザーが一覧表示されます。
5	解除ボタン	クリックすると、発行回収管理者設定済み一覧から該当のユーザーを設定解除します。ヘッダー部分をクリックすると、すべてのユーザーの設定を解除します。

発行回収管理者の設定

1. ユーザーの検索

1-1. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。



1-2. 所属グループを検索する

グループを選択すると、所属グループでユーザーを絞り込みます。所属グループ右側の[選択]ボタンをクリックすると、グループ選択ダイアログが表示されます。



【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	所属グループ	-	_	右側の[選択]ボタンをクリックするとグループ選択ダイアログが開きます。選択したグループに所属しているユーザーのみ、検索結果に含めます。
2	キーワード	文字列	31	入力した値で、ユーザーID、ユーザー名に対して部分一致で検索します。

【グループ選択ダイアログ】

ぬがいープ選択

グループID・グループ名

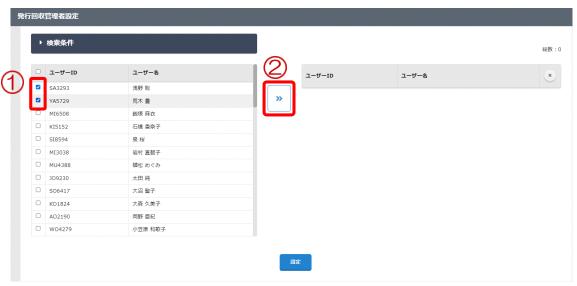


【項目の説明】

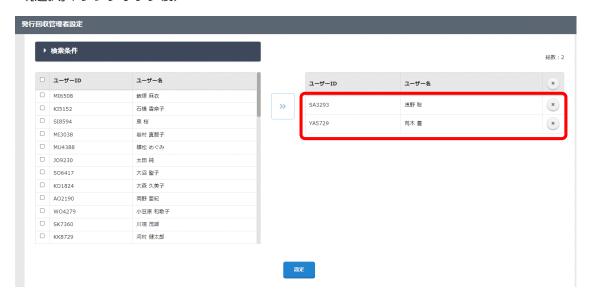
No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字列	40	入力した値で、グループ ID、グループ名に対して部分一致で検索します。右側の[検索]ボタンをクリックすると入力された条件で検索を行います。
2	グループ一覧	_	_	一覧をクリックすると、クリックした行のグループを選択し、発行回 収管理者設定画面に戻ります。

2. 発行回収管理者の設定

左側の一覧から追加したいユーザー(下図①)をすべて選択し、[選択]ボタンをクリックして(下図②)右側に追加します。



([選択]ボタンクリック後)



3. 設定を完了する

[設定]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。 設定が完了すると、完了メッセージが表示されます。

書 名:業務デザイナー 機能説明書(発行回収管理者設定編)

発行元:株式会社ユニオンシンク 発行日:2021年10月1日

©2021 UnionThink CO.,LTD.