

# e-Board活用 その9 社員登録・グループ・設備等

e-Boardのアカウントを作成します。グループの作成や表示フィルターを使い方を説明します。

※e-Boardフル版の機能です。

社員管理 (契約ライセンス数:20)

社員の情報を登録・編集・削除する

名前 (表示名)  (※入力必須)

ログイン名  (※入力必須) ※半角英数字 (3~16文字)

パスワード  (※入力必須) ※半角英数字 (6~40文字)

ログイン  許可 (7)

利用許可

e-Board	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可
【マネージャ】	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可
【ビューワー】	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可
【連絡ひろば】	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可 (8)
【スケジュール】	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可
【データベース】	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可
【見積】	<input type="radio"/> 編集可	<input type="radio"/> 利用可	<input checked="" type="radio"/> 不可

e-Put利用権限  管理者  利用可  利用不可 (9)

Eメール

スケジュールを変更したとき:

ビューワーの更新履歴:  連絡する

スケジュール予定連絡:

メモの更新履歴:  連絡する

連絡メール形式:  HTML  TEXT

更新履歴受信用Eメール:

即時連絡用Eメール:

確認メール

アラート機能を使う:  使う  使わない

アラート用Eメール:

アラート用キーワード(カンマ区切り):

※ワードをスペースでつなぐと、全てのワードを含む場合にアラートが来ます

iCalendar形式URL  利用開始する

備考

## 社員の追加

e-Boardに社員を追加する際の登録方法  
この設定は管理者でログインしないと行えません。

(1) データベースをクリックします。

(2) 右上に出てきた社員管理ボタンをクリックします。

(3) 左の+をクリックします。  
右に入力欄が表示されます。

(4) 名前を入力します。スケジュール上での表示名になりますので、漢字フルネームで。  
(例 佐藤 優子)

(5) ログイン名を入力します。英数字である必要があります。(例 sato)  
※ログイン名は同じものは登録できません。

(6) パスワードを入力します。好きな英数字の組み合わせ6桁以上(例 yu1234)

(7) ログイン許可にチェックを入れます。  
※退職などの登録を解除したい場合はこのチェックを外します。

(8) 利用許可のすべてを編集可にします。  
※e-putをご利用の場合、見積もり、e-put利用権限にもチェックを入れます。

(9) Eメールを入力します。  
(パソコンメール)

※次ページの確認メールの項目で設定した内容がここでメールアドレスに送信されます。

確認メール

スケジュールを変更したとき:  (1)

ビューワーの更新履歴:  連絡する (2)

スケジュール予定連絡:  (3)

メモの更新履歴: (4)  連絡する

連絡メール形式: (5)  HTML  TEXT

更新履歴受信用Eメール: (6)

即時連絡用Eメール: (7)

アラート機能を使う: (8)  使う  使わない

アラート用Eメール:

アラート用キーワード(カンマ区切り):

※ワードをスペースでつなぐと、全てのワードを含む場合にアラートが来ます

iCalendar形式 URL  利用開始する

備考

編集する ✓

【確認メールについて】

1) **スケジュールの変更をしたとき**  
⇒自分のスケジュールがe-Board上で変更されたとき、自動的にメールで知らせるかの設定

2) **ビューワーの更新履歴**  
⇒連絡するにチェックを入れるとe-Boardに投稿された記事をメールに転送します。

3) **スケジュールの予定連絡**  
⇒スケジュール予告が指定した時間にメールに届きます。

4) **メモの更新履歴**  
⇒連絡するにチェックを入れると、一日1回~2回の頻度で未読のメモをメールに転送します。

5) **連絡メール形式**  
⇒メール内容が画像付かテキストのみか選択できます。スマホ以外の携帯の場合はテキストにします。

6) **更新履歴受信用Eメール**  
⇒2) のビューワーの更新履歴を登録メール以外に転送できます。ここにアドレスを入れると更新情報はここに入れたアドレスだけに転送されます

7) **即時連絡用Eメール**  
⇒上記で設定した内容をスマホなど移動端末に転送したい場合、ここにアドレスを入れます。ここに入れたアドレスだけに上記設定内容が転送されます。

8) **アラート機能**  
⇒使うにするとアラート用キーワードに登録した単語がスケジュールや記事のタイトルや本文などに使われた時にアラート用メールにお知らせします。

更新後、編集するをクリックします。

社員情報の編集

登録済の社員の名前やパスワード、メールアドレス等の変更が出来ます。利用許可の設定、ログインした本人以外の社員の編集は管理者以外は出来ません。

