

1, 初期設定

1 - 1 作業担当者設定



- ワークフロー利用者のメールアドレス設定・確認
- 「管理者」「作業担当者」の区分設定
- システム管理者のみ操作可能

1 作業担当者設定

(1)

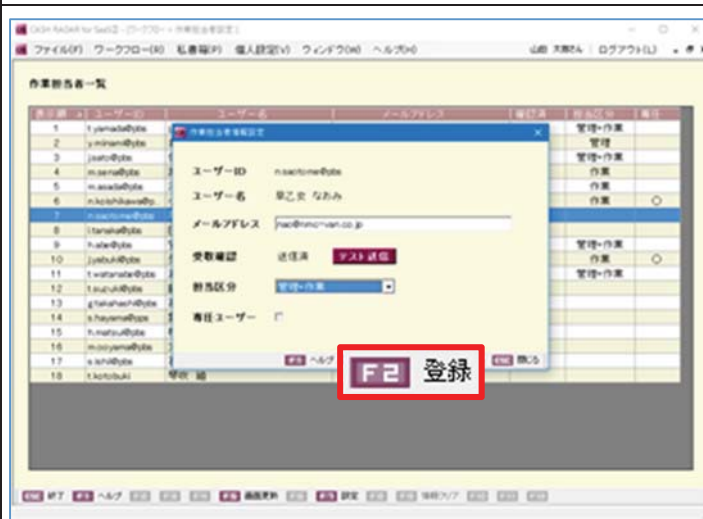


ワークフローを利用させたいユーザーにカーソルがある状態で[F7 設定]をクリックします。



一覧には、システム管理「ユーザー設定」に登録されているユーザーがすべて表示されます。

(2)



メールアドレスや担当区分を設定し[F2 登録]をクリックします。登録を行うと、設定されたメールアドレスに確認メールが送信されます。



「管理者」「作業者」の間でスムーズなやりとりを行うために、メールアドレスは常時確認できるものを設定してください。

1, 初期設定

1 - 1 作業担当者設定

2

作業担当者の設定項目

CASH RADAR for SaaS - [ワークフロー > 作業担当者設定]

ファイル(F) ワークフロー(R) 私書箱(P) 個人設定(V) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 山田 太郎さん | ログアウト(L)

作業担当者一覧

表示順	ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス	確認済	担当区分	専任
1	t.yamada@pbs				管理+作業	
2	y.minami@pbs				管理	
3	j.sato@pbs				管理+作業	
4	m.sena@pbs				作業	
5	masada@pbs				作業	
6	n.koishikawa@p...				作業	○
7	n.saotome@pbs					
8	itanaka@pbs					
9	habe@pbs				管理+作業	
10	jyabuki@pbs				作業	○
11	t.watanabe@pbs				管理+作業	
12	t.suzuki@pbs					
13	g.takahashi@pbs					
14	s.hayama@pps					
15	h.matsui@pbs					
16	m.ooyama@pbs					
17	s.ishii@pbs					
18	t.kotobuki	琴吹 結				

作業担当者情報設定

① ユーザーID n.saotome@pbs

② ユーザー名 早乙女 なおみ

③ メールアドレス nao@nmc-van.co.jp

④ 受取確認 送信済 テスト送信

⑤ 担当区分 管理+作業

⑥ 専任ユーザー ☐

F1 ヘルプ F2 登録 F3 前へ F4 次へ ESC 閉じる

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 前へ F4 次へ F5 画面更新 F6 設定 F7 情報クリア F8 F9 F10 F11 F12

①	ユーザーID/名	ユーザー設定の登録内容が表示されます。変更はできません。
②	メールアドレス	ワークフローの各種通知を受け取るためのメールアドレスを登録します。(携帯メール可)
③	受取確認	作業担当者宛でのテストメール送信状況が表示されます。 アドレスを変更した場合などに再送信をする事も可能です。 ステータスは「未送信」「送信済」「確認済」に分かれます。
④	担当区分	管理…作業の依頼や各マスタの設定を行う権限があります。 作業…作業の受諾、進捗報告/確認のみの権限です。 管理+作業…すべての権限があります。
⑤	専任ユーザー	担当区分=作業のユーザーで、特定の会社データだけを操作させる場合に設定します。 専任ユーザーとした場合、すでに登録されているそのユーザーの会社情報設定やグループ設定における権限や所属が全てクリアされます。

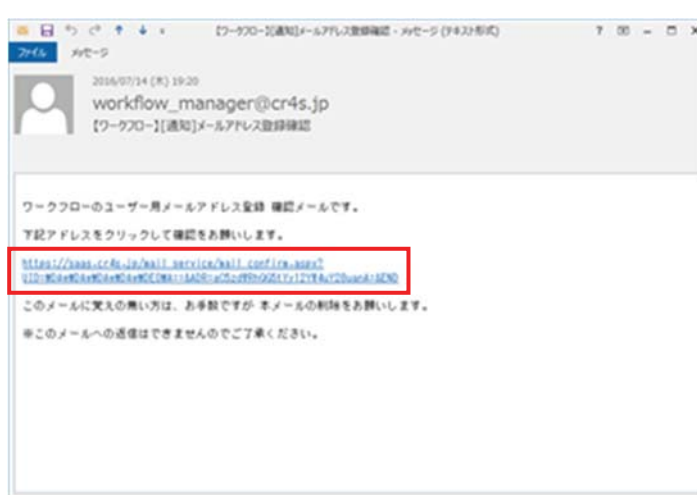
1, 初期設定

1 - 1 作業担当者設定

3

メール確認(作業担当者)

(1)



作業担当者として設定されたユーザーは、送信された通知メールに記載されている URL をクリックします。



・件名

【ワークフロー】[通知]メールアドレス登録確認

・差出人

workflow_manager@cr4s.jp

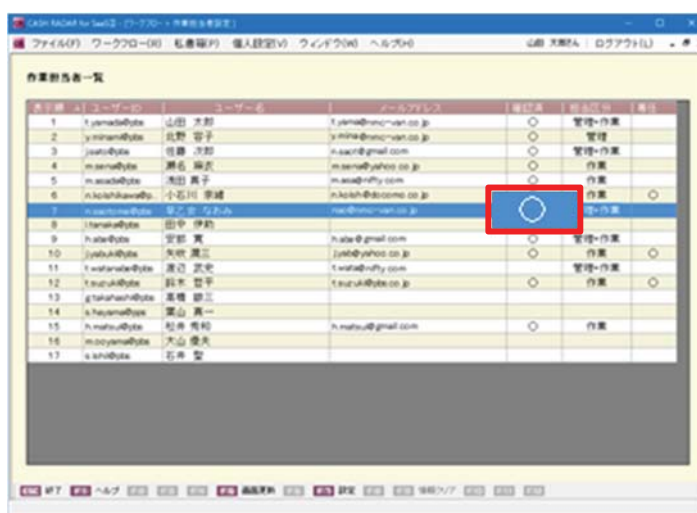
(2)



「メールアドレス登録確認」のブラウザが起動します。

これで、作業担当者の登録は完了ですので、ブラウザはそのまま閉じて下さい。

◆



作業担当者が通知メールの確認を行うと、作業担当者設定におけるユーザーのステータスが「確認済○」に変わります。