



クイック検索

検索

目次

Copyright © 2012 NTT DATA INTRAMART  
CORPORATION

# 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
  - 国際化について
  - 検索基準日・ロケールの指定について
  - 共通検索ポップアップ画面について
- 基本的な設定
  - ユーザ
  - パブリックグループ
  - 分類
  - 会社
  - 会社グループ
  - 組織
  - 法人・取引先
  - 法人グループ
  - 品目カテゴリ・品目
  - 通貨
  - 組織分類
  - インポート・エクスポートする
- その他の設定
  - 初期導入
  - 組織変更をおこなう
  - 人事異動をおこなう
  - 階層構造の並び順を変更する
  - ユーザプロフィールの参照を制限する
  - 個人プロフィールの編集を許可する
  - 退職するユーザの設定を行う

## 改訂情報

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"> <li>「<a href="#">階層構造の並び順を変更する</a>」を追加</li> </ul>
2014-12-01	第3版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none"> <li>強調文字で記載していた参照先をリンクに変更</li> </ul>
2015-04-01	第4版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none"> <li>「<a href="#">ユーザ</a>」の「ロール」タブの説明を修正</li> <li>「<a href="#">ユーザプロフィールの参照を制限する</a>」を追加</li> <li>「<a href="#">個人プロフィールの編集を許可する</a>」を追加</li> </ul>
2015-08-01	第5版 下記を変更しました <ul style="list-style-type: none"> <li>「<a href="#">ユーザプロフィールの参照を制限する</a>」に「ユーザ本人だけが参照可能な項目を設定する」を追加</li> <li>「<a href="#">個人プロフィールの編集を許可する</a>」の説明を修正</li> <li>「<a href="#">退職するユーザの設定を行う</a>」を追加</li> <li>「会社分類」の名称を「<a href="#">組織分類</a>」に変更</li> </ul>

## IM-共通マスタ について

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

## はじめに

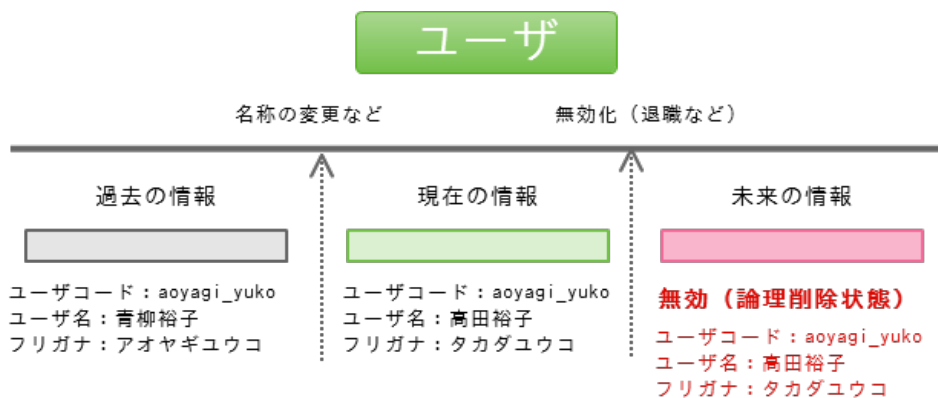
各マスタの共通項目の説明をします。

## 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

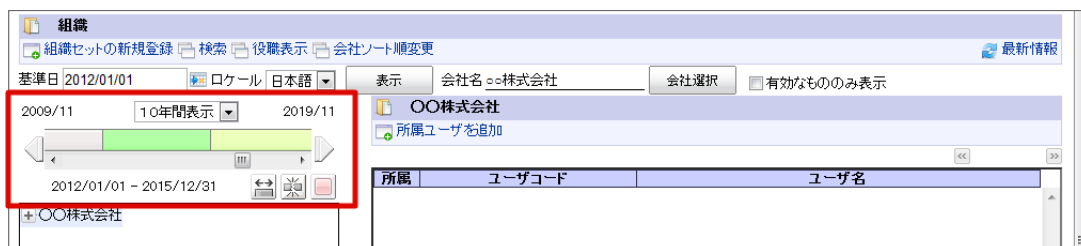
例) ユーザ情報



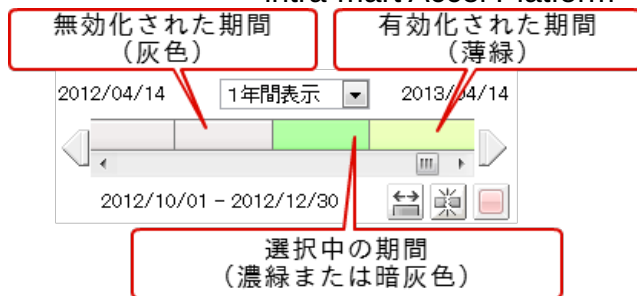
### i コラム

「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。



- 1年間表示 ▼ 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。

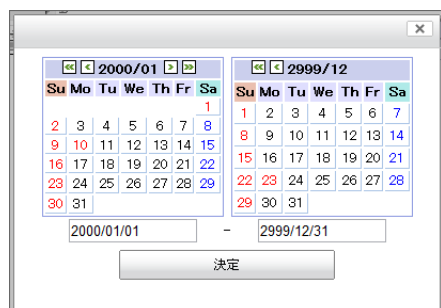
- ▶ 次期間へ

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。



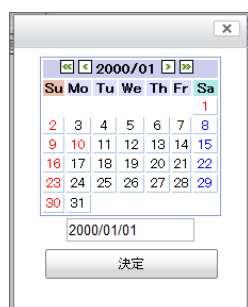
隣接する期間を超えて期間を広げた場合、その期間は削除されます。

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なります。

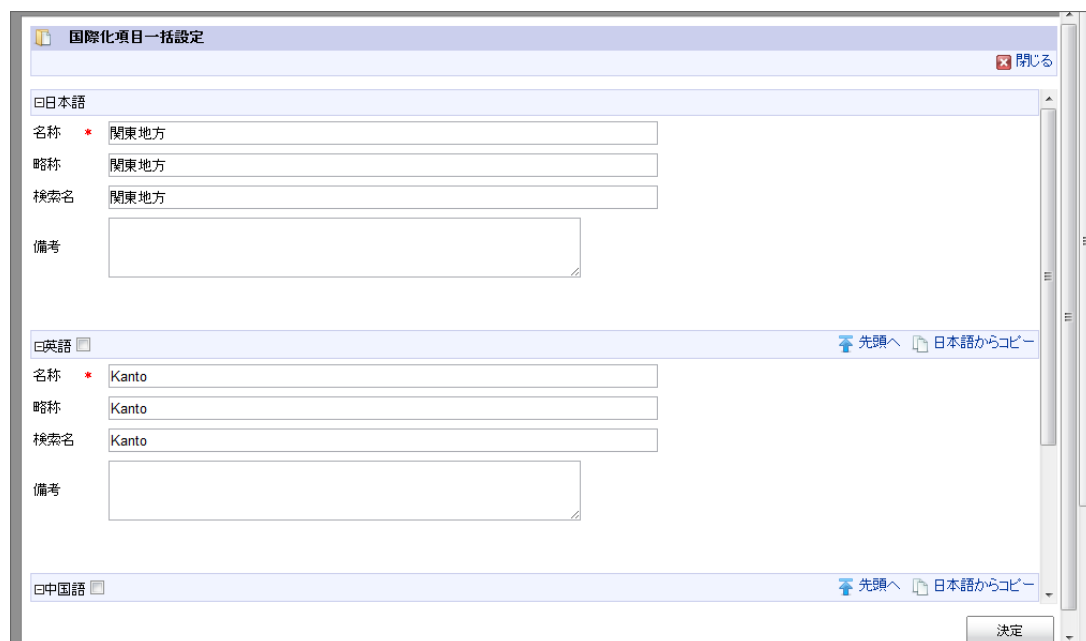
新規登録時には表示されません。

## 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することができます。

### 項目の説明

各マスタの「他ロケール設定」をクリックすると各言語の情報を入力できます。



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

先頭へ 日本語からコピー

先頭へ 日本語からコピー

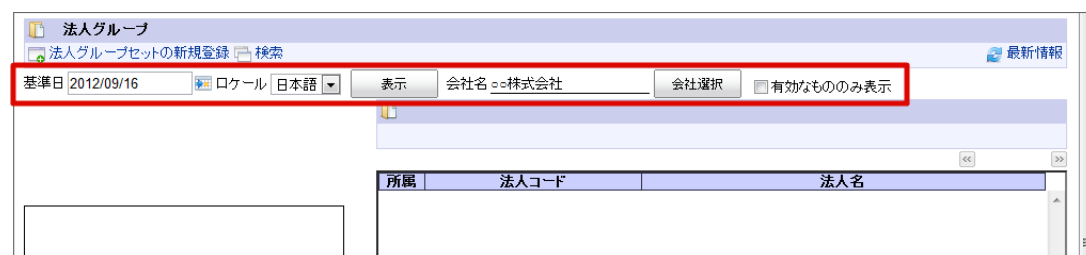
決定

- 田 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にすると、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することができます。

### 項目の説明



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 〇〇株式会社

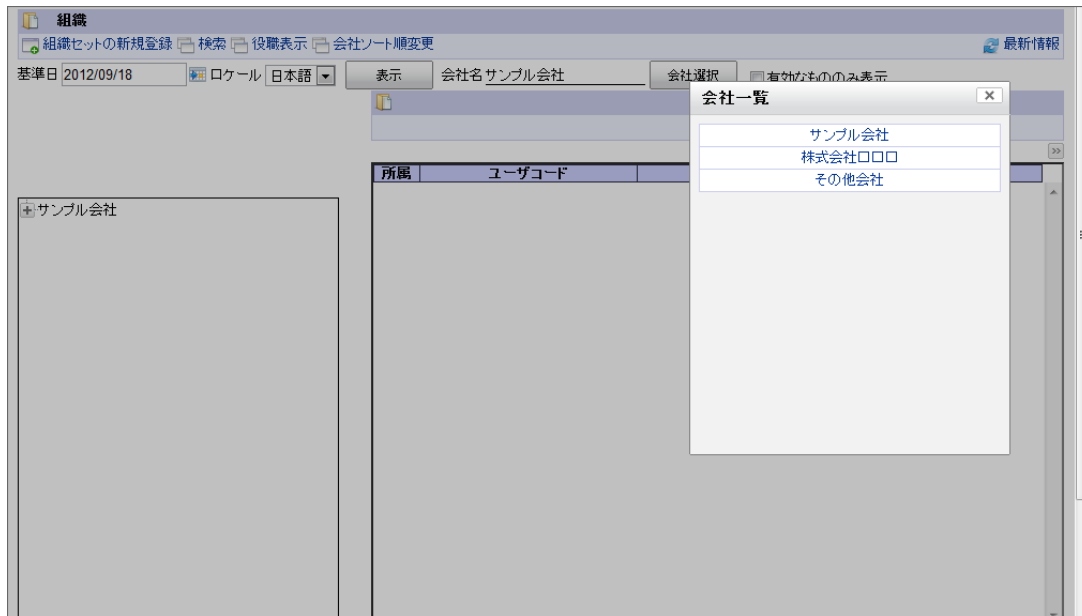
会社選択

有効なもののみ表示

所属 法人コード 法人名

- 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。  
**組織、役職、品目カテゴリ・品目、法人グループ、法人・取引先、通貨、組織分類の場合のみ表示されます。**



- 有効なもののみ表示  
「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

ユーザー検索

検索基準日: 2012/09/16 ロケール: 日本語 ☐ : 有効なもののみ表示

キーワード

検索キーワードを入力してください。

☒ 名前 ☒ コード ☒ フリガナ

☒ 前方一致 ☐ 完全一致 ☐ 部分一致

検索

あ行	あ	い	う	え	お
か行	か	き	く	け	こ
さ行	さ	し	す	せ	そ
た行	た	ち	つ	て	と
な行	な	に	ぬ	ね	の
は行	は	ひ	ふ	へ	ほ
ま行	ま	み	む	め	も
や行	や		ゆ		よ
ら行	ら	り	る	れ	ろ
わ行	わ				

決定

- 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。
- 有効なもののみ表示  
「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
  - 有効なもののみ表示
- 「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、ユーザー検索画面、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。

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

### コラム

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。

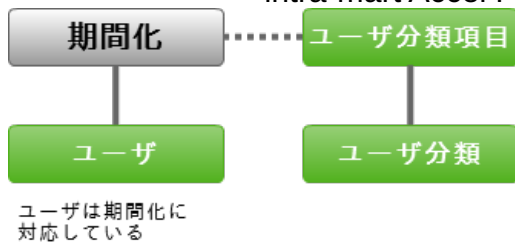
## 基本的な設定

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」→「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

基本 アカウント

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

ユーザ詳細(新規)

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

1900/01/01 - 1901/01/01

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

ユーザーコード \* suzuki

登録

## 「プロファイル」タブ

- 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

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

- 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、チェックします。  
チェックがない場合、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、かつライセンスにチェックされている必要があります。
- 初回ログイン  
チェック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  
現時点でこ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  
チェック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。
- 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することができます。

#### ■ 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ロールの一覧です。

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することができます。

■ 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。

アプリケーションID	アプリケーション名	ライセンス
WDCAD	intra-mart Accel Archiver Advanced Edition	0 / Infinity
CSUSD	intra-mart Accel Collaboration	0 / Infinity
FADSD	Accel Documents	0 / Infinity
SKDWM	intra-mart Accel Kaiden! Attendance Management	0 / Infinity
SKDSD	intra-mart Accel Kaiden! Core Module	0 / Infinity
SKDWF	intra-mart Accel Kaiden! Expense, Travel Expense	0 / Infinity

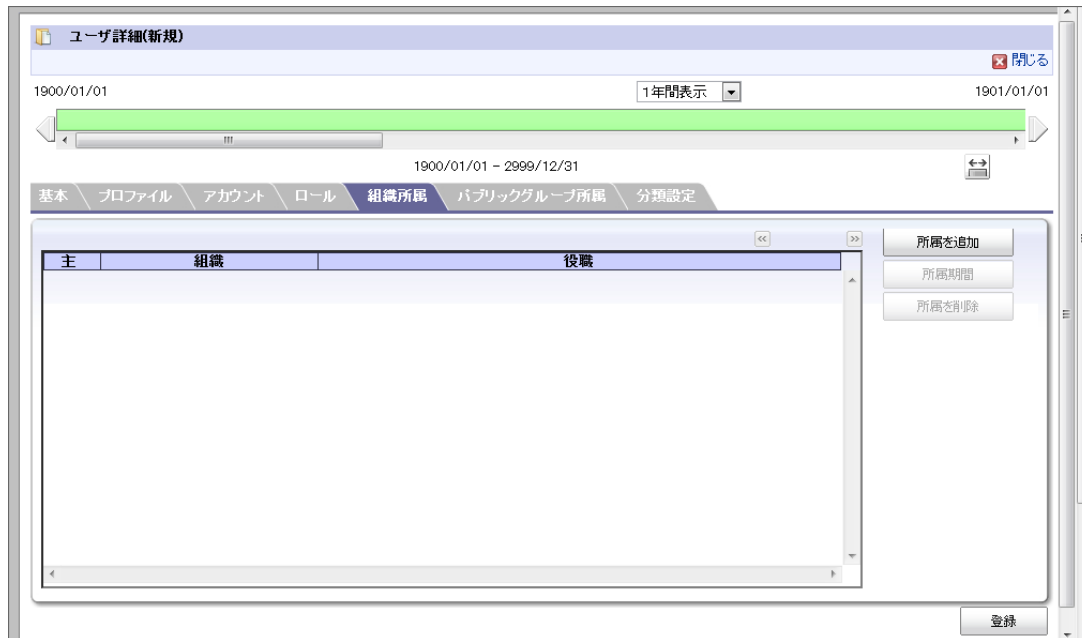
! 注意

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。

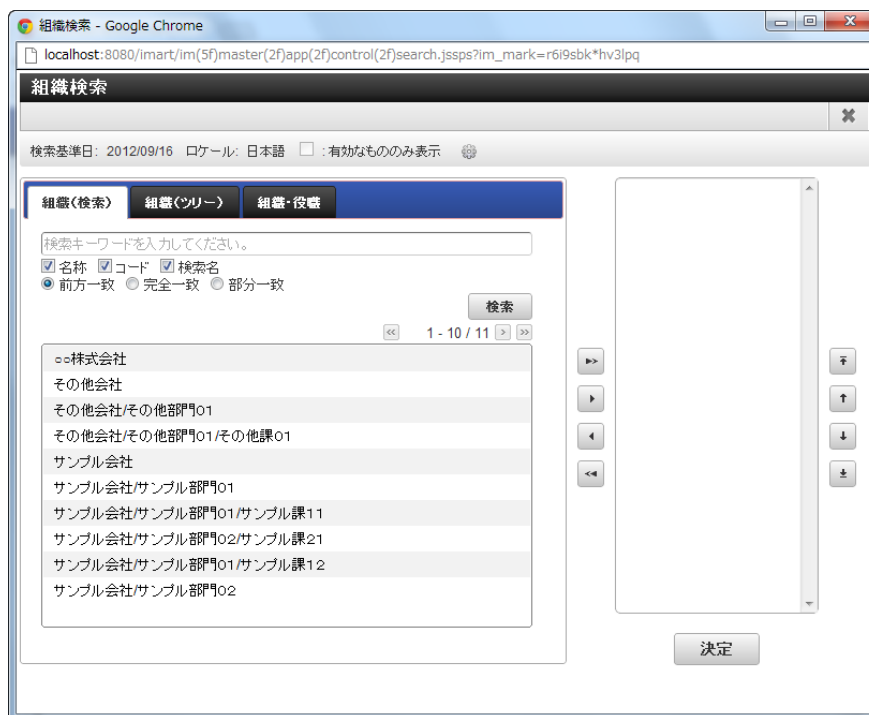
テナント管理者は「アプリケーションライセンス一覧」画面から製品ごとに複数ユーザにアプリケーションライセンスを設定することができます。

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

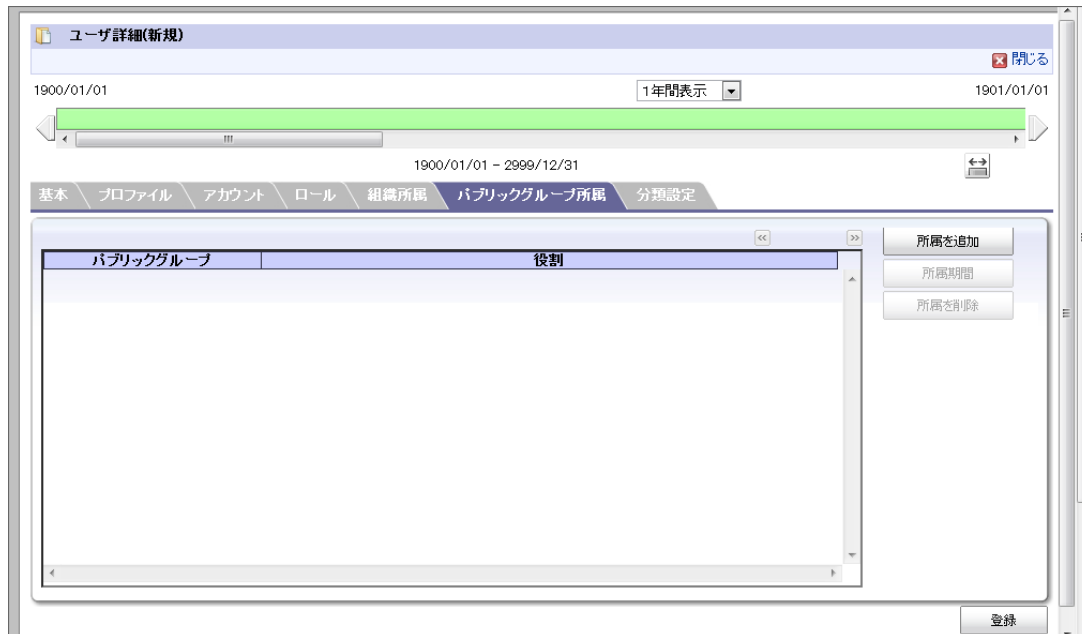


- 「所属を追加」ボタン  
このアカウントが所属する組織を選択します。



- 「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

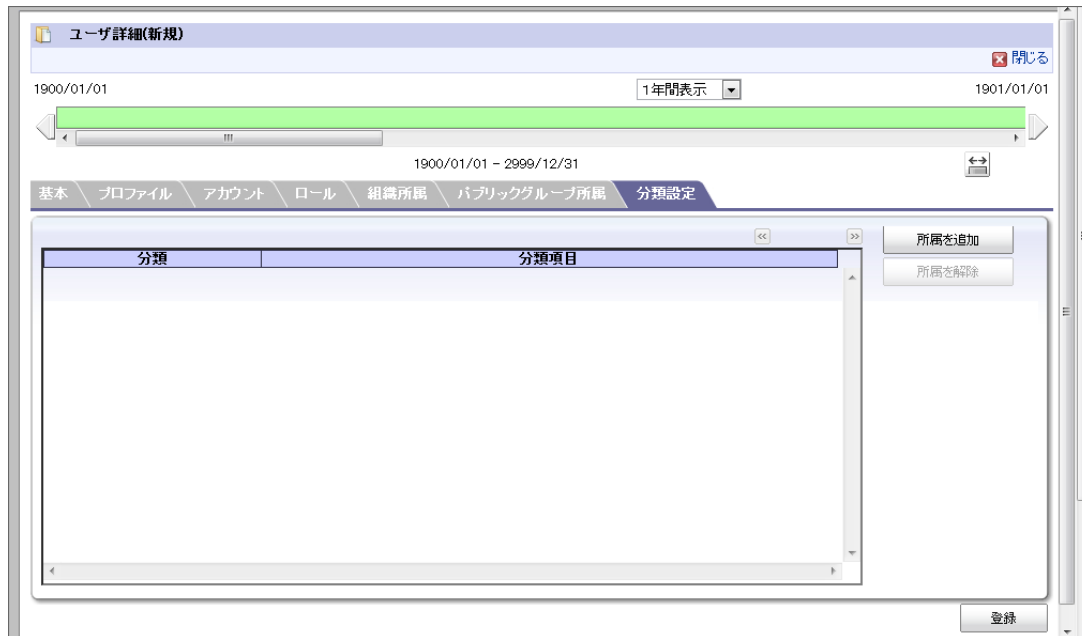


- 「所属を追加」ボタン  
このアカウントが所属するパブリックグループ、役割を選択します。



- 「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。

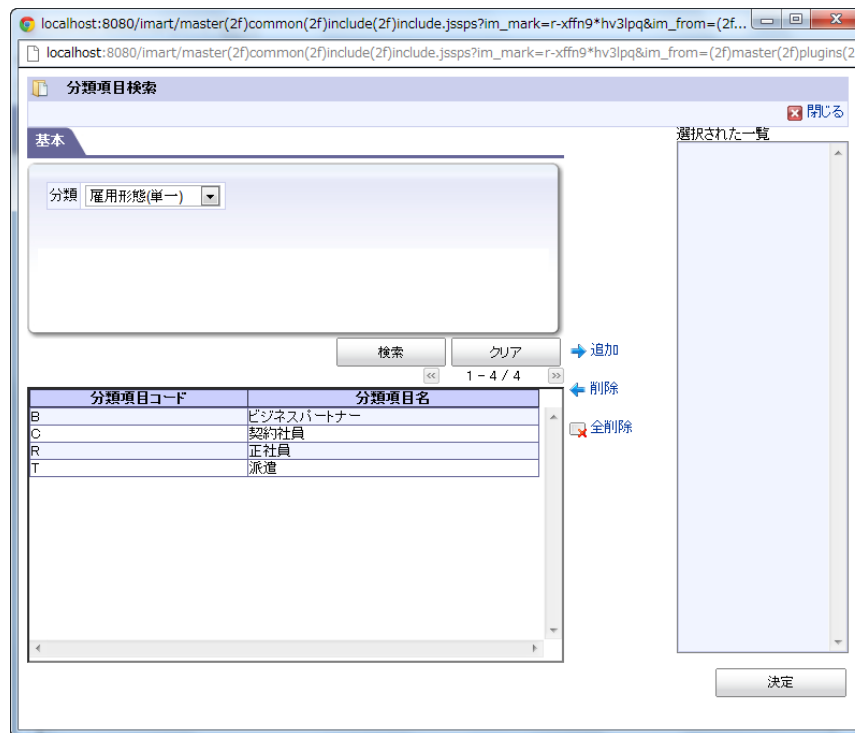
「分類設定」タブ



- 「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. 「ユーザー詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
5. ユーザを登録することができました。

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

基本 アカウント

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

1 - 10 / 14

編集	コード	表示名
	suzuki	鈴木 健
	tenant	tenant
	ueda	上田辰男
	aooyagi	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



## コラム

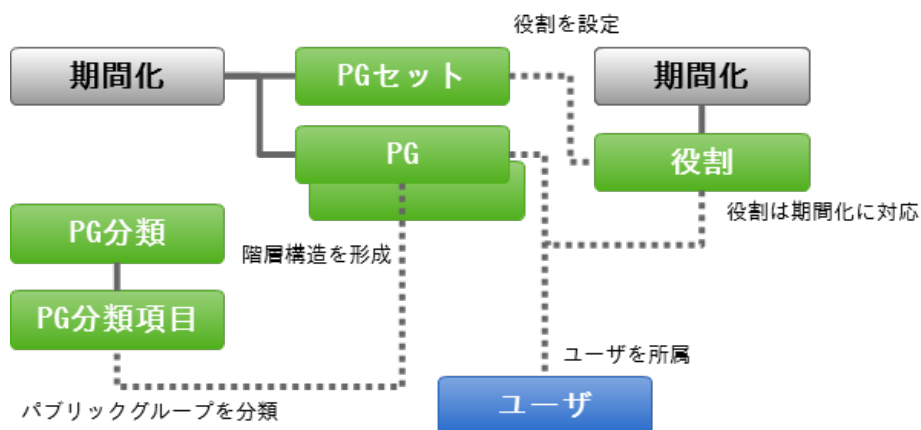
### 編集する場合

対象のユーザの をクリックします。

## パブリックグループ

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することができます。

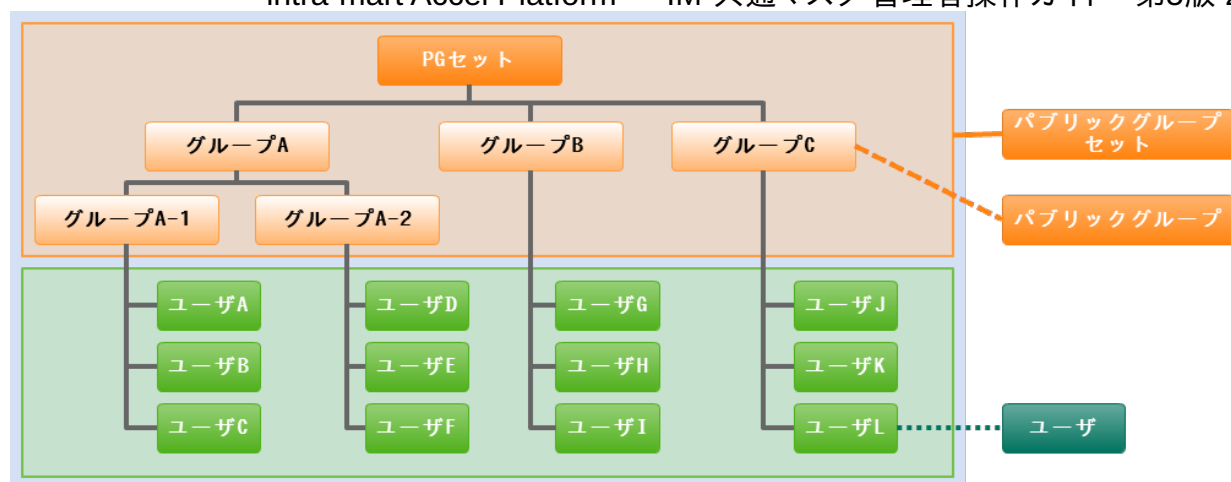
期間化に対応しています。詳細は「[はじめに](#)」-「[期間化について](#)」を参照してください。



パブリックグループに階層構造を形成することができます。

パブリックグループセット単位ごとに役割を登録することができます。

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。

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

- 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

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。

#### 「分類設定」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

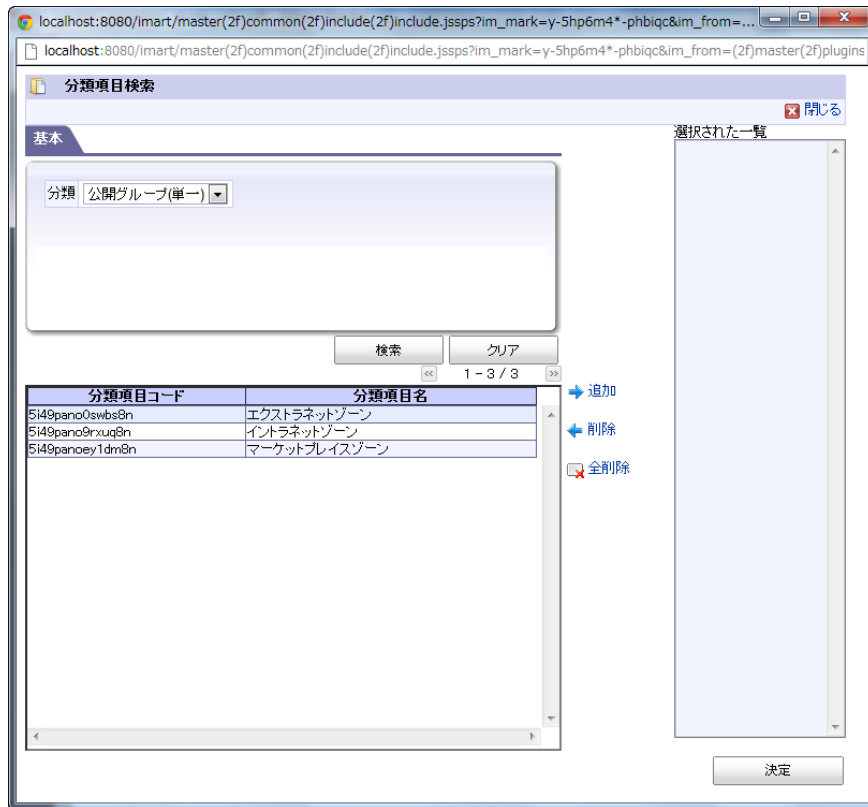
基本 分類設定

分類	分類項目
----	------

所属を追加  
所属を解除

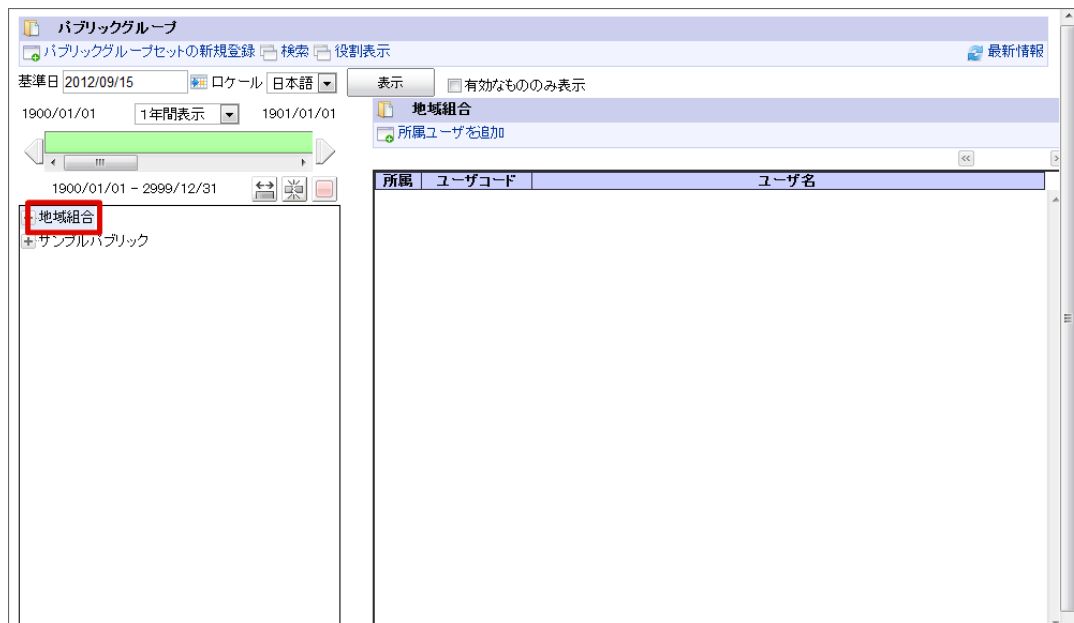
登録

- 「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。

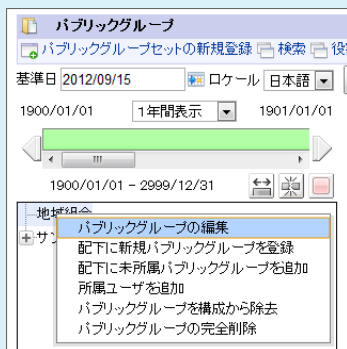
5. パブリックグループセットを登録することができました。



## i 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。

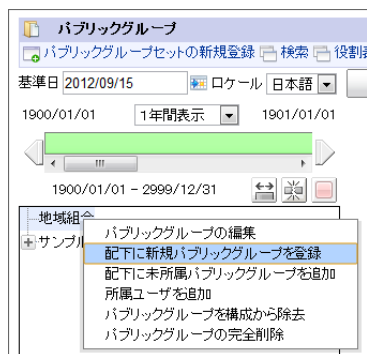


### 注意

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

- 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。

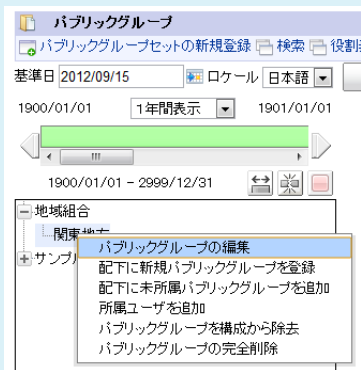
詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

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することができました。

## 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。



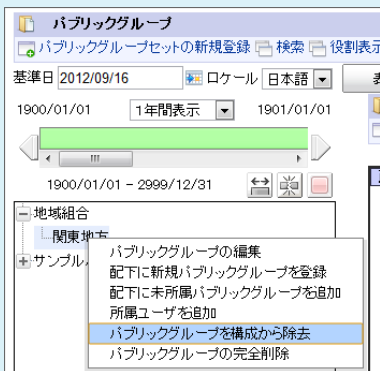
## i コラム

### 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」で表示されるようになります。

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。



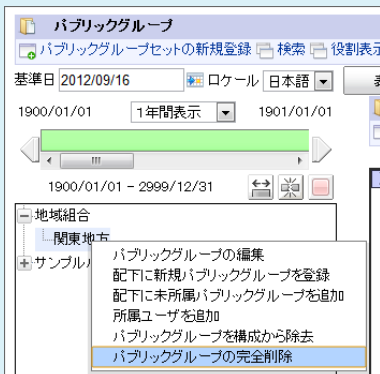
## i コラム

### 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。

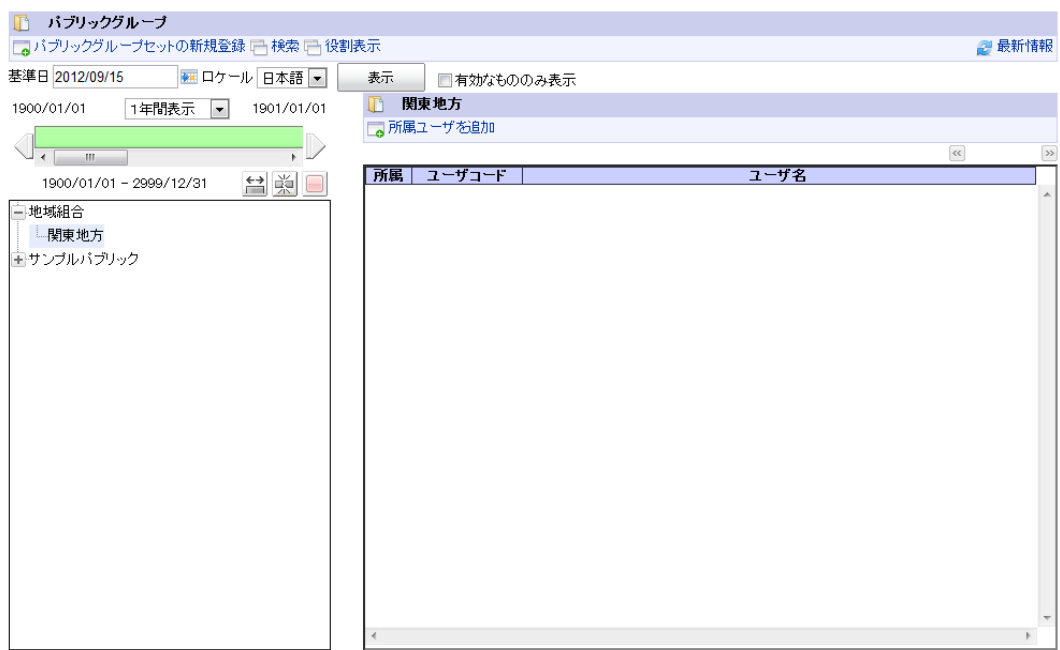
全期間、全ロケールの情報を削除します。削除したパブリックグループ配下のパブリックグループは、全て構成から除去されますが、パブリックグループの情報自体とユーザの所属情報は削除されません。

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。



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」をクリックします。



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することができました。

パブリックグループ

パブリックグループセットの新規登録 検索 役割表示 最新情報

基準日 2012/09/15 ロケール 日本語 表示 有効なもののみ表示

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

関東地方

所属ユーザを追加

所属	ユーザコード	ユーザ名
ueda		上田辰男

## i 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。

パブリックグループ

パブリックグループセットの新規登録 検索 役割表示 最新情報

基準日 2012/09/15 ロケール 日本語 表示

4. 「役割の新規登録」をクリックします。

役割

パブリックグループセットの新規登録 検索 役割表示 最新情報

基準日 2012/09/15 ロケール 日本語 表示 有効なもののみ表示

地域組合

役割の新規登録

編集	役割コード	役割名
----	-------	-----

5. 「役割詳細(新規)」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。
- 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となります。

#### 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。

- パブリックグループに役割を登録することができました。

役割

パブリックグループツリー表示

基準日 2012/09/15 ロケール 日本語 表示 有効なもののみ表示

地域組合

サンプルパブリック

地域組合

役割の新規登録

編集	役割コード	役割名
	leader	リーダー

1 - 1 / 1



### 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

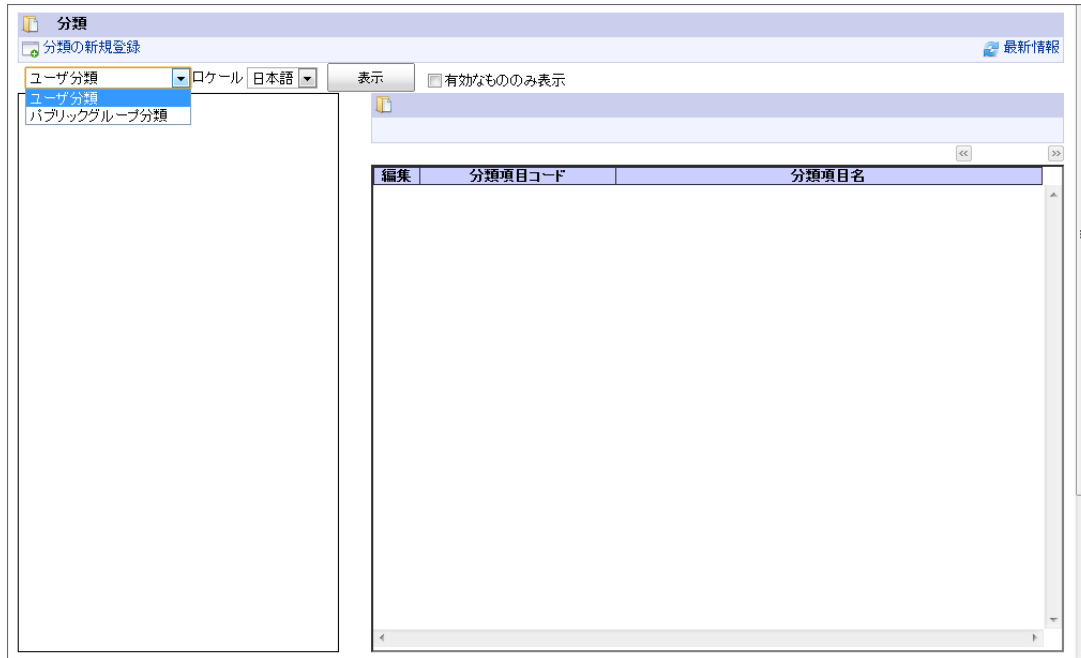
ユーザ、パブリックグループの情報に対して区分を設定することができます。  
分類は期間化には対応していません。

## 目次

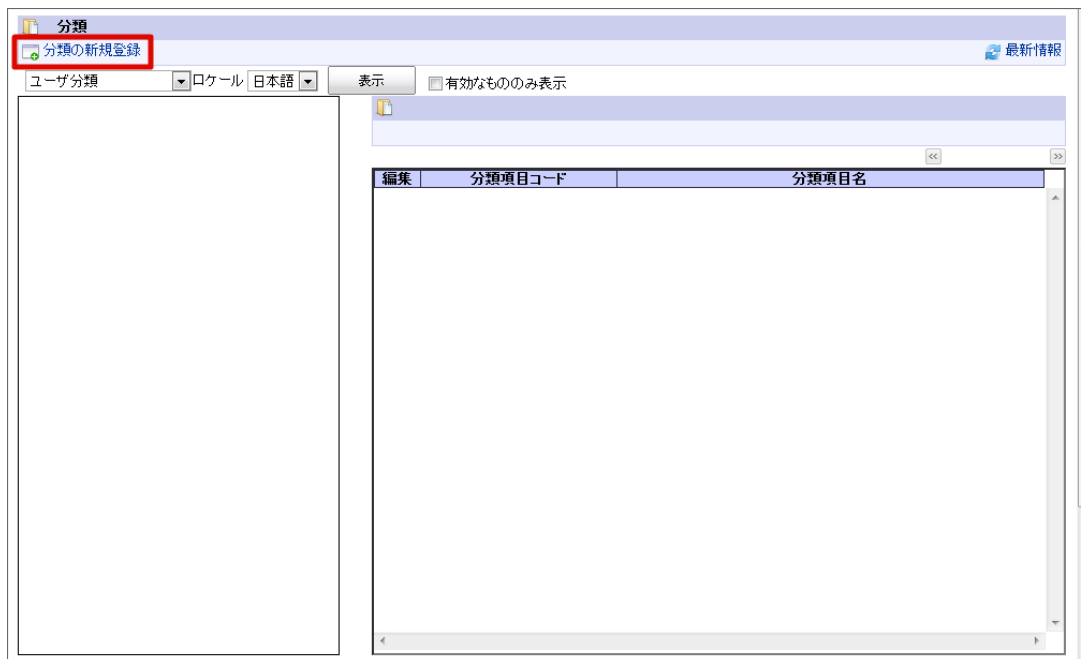
- 分類を設定する
- 分類項目を設定する

## 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

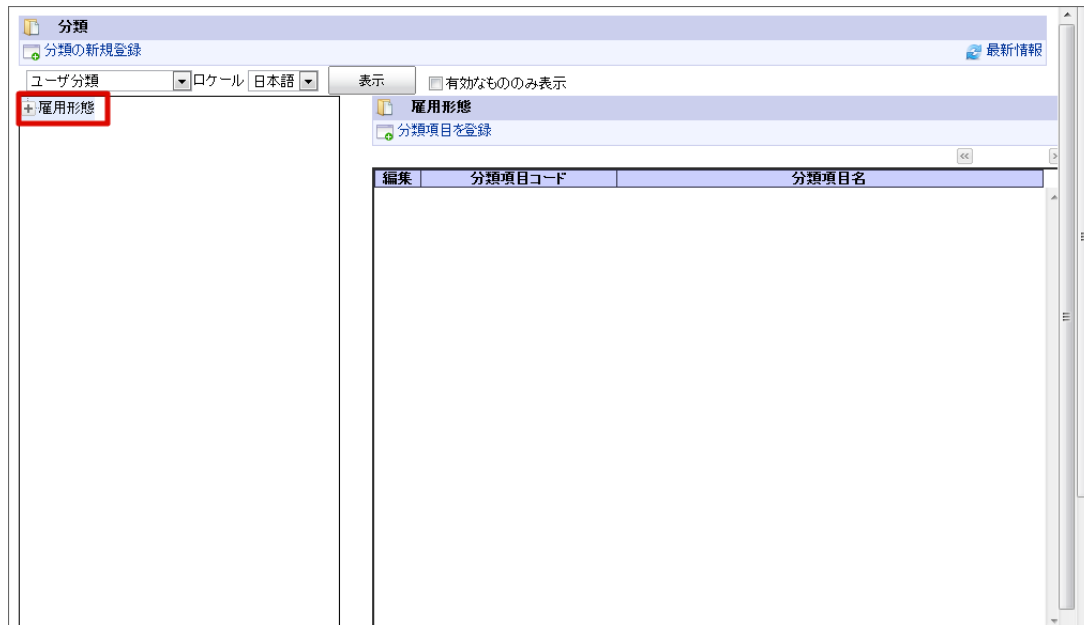
- 現在のロケール  
入力中のロケールを表示します。
- 分類タイプ  
ここで作成した分類をユーザ等の情報に適用する際、指定できる個数を設定します。  
「単一選択」の場合、適用する情報に対して1つの分類のみ指定できます。  
「複数選択」の場合、適用する情報に対して複数の分類を指定できます。
- 有効/無効  
「有効」を選択した場合、アプリケーションで利用できる状態です。  
「無効」を選択した場合、アプリケーションで利用できない状態です。

#### 他ロケールの設定

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。

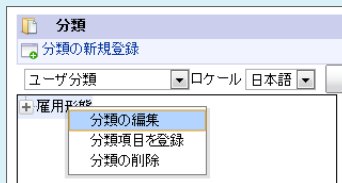
5. 「ユーザ分類詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
6. 分類を登録することができました。



## i コラム

### 編集する場合

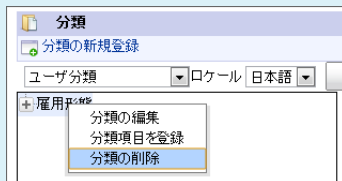
1. 対象の分類を右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「分類の編集」をクリックします。



## i コラム

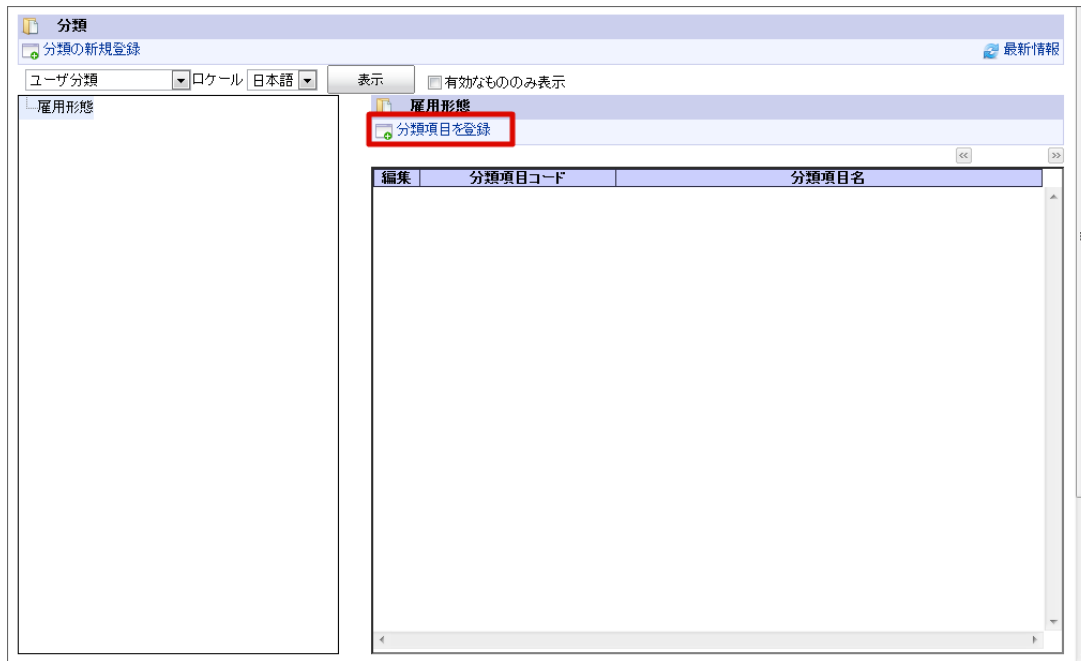
### 削除する場合

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」→「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  
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. 「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. 分類項目を登録することができました。

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。

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。

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することができません。  
作成した会社の情報に対して、「認可の設定」で参照権限を付与することができます。

## 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。

会社一覧

新規作成 認可設定

会社コード、会社名を入力してください。 検索 クリア

一括削除

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

3. 「会社 - 新規登録」画面が表示されます。

会社 - 新規登録

会社情報

会社コード \* company\_shikaku

ソートキー \* 0

英語

日本語

名称 株式会社

略称 株式会社

検索名 株式会社

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

4. 「会社 - 新規登録」画面で「登録」をクリックします。
5. 会社を登録することができました。

会社一覧

新規作成 認可設定

会社コード、会社名を入力してください。 検索 クリア

一括削除

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ccc



### 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。

会社一覧

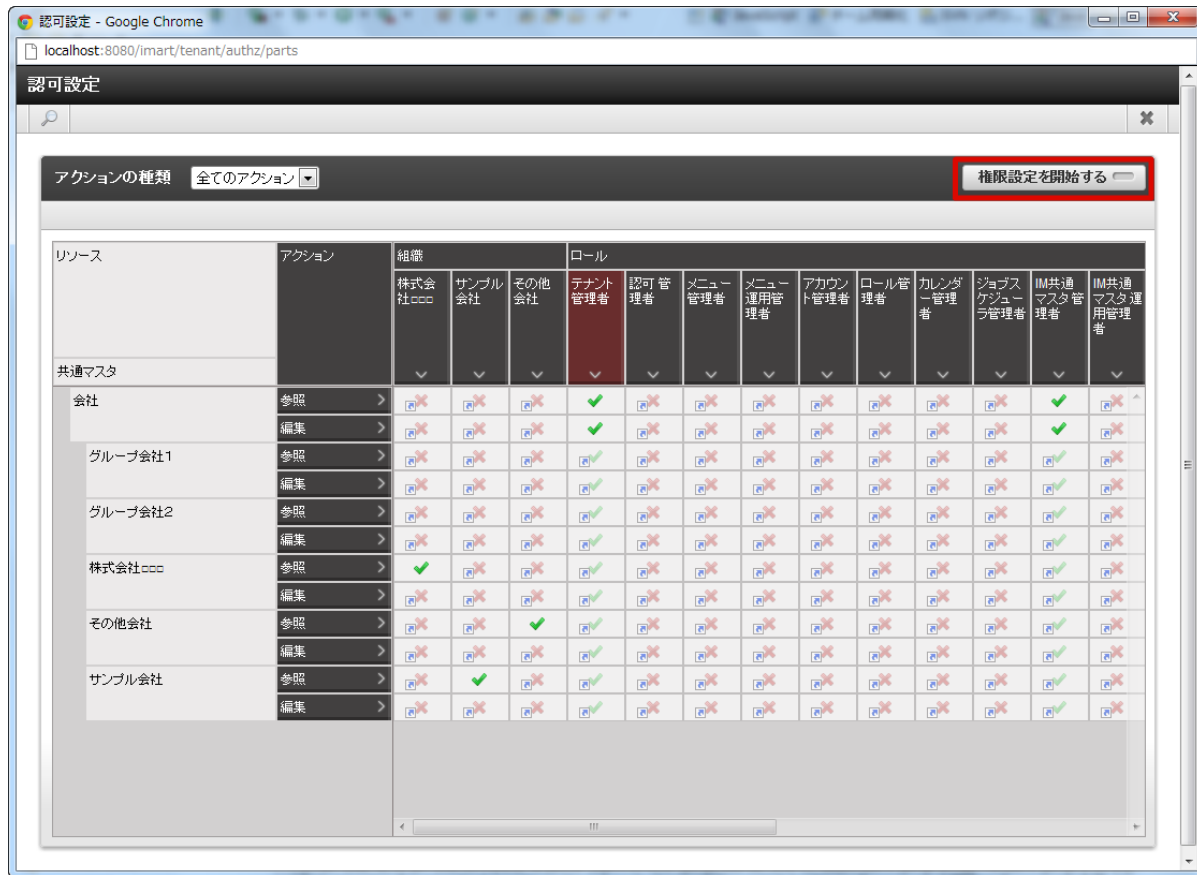
新規作成 認可設定

会社コード、会社名を入力してください。 検索 クリア

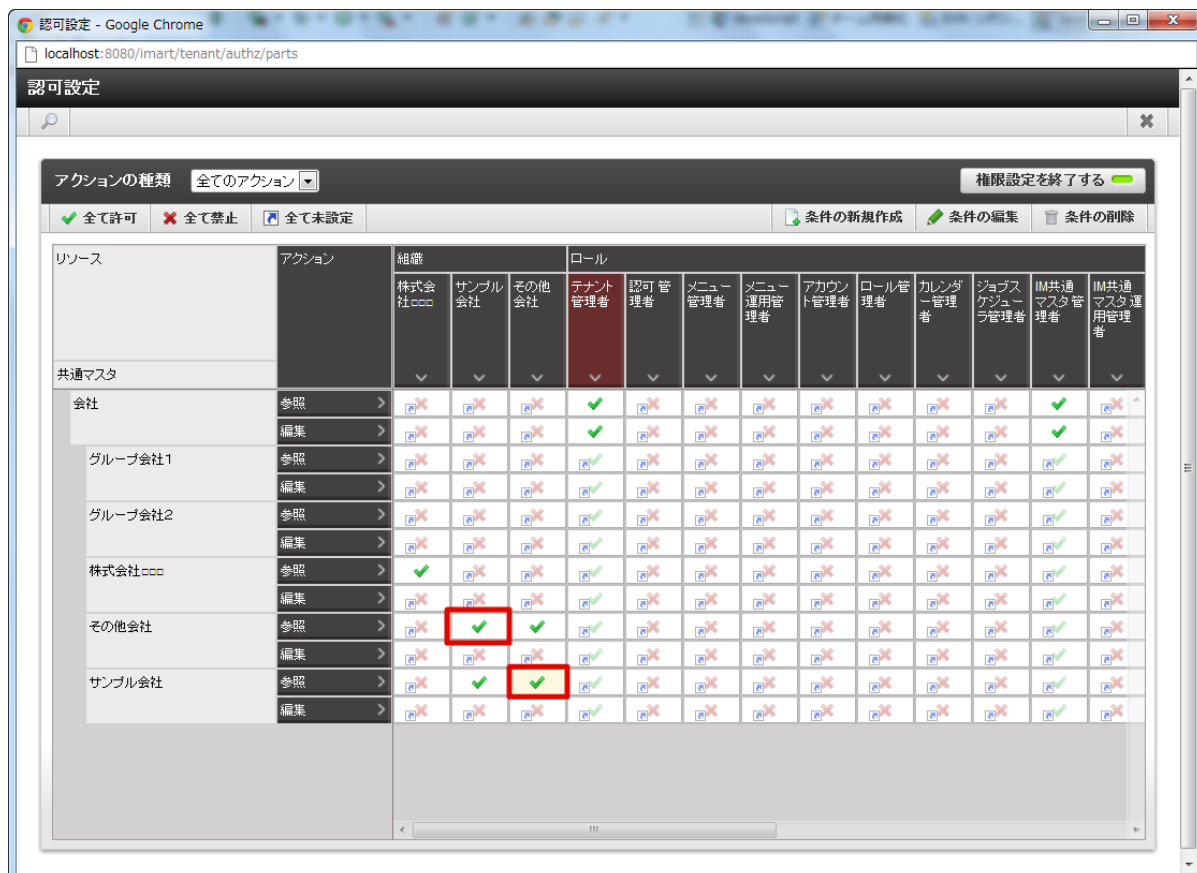
一括削除

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ccc

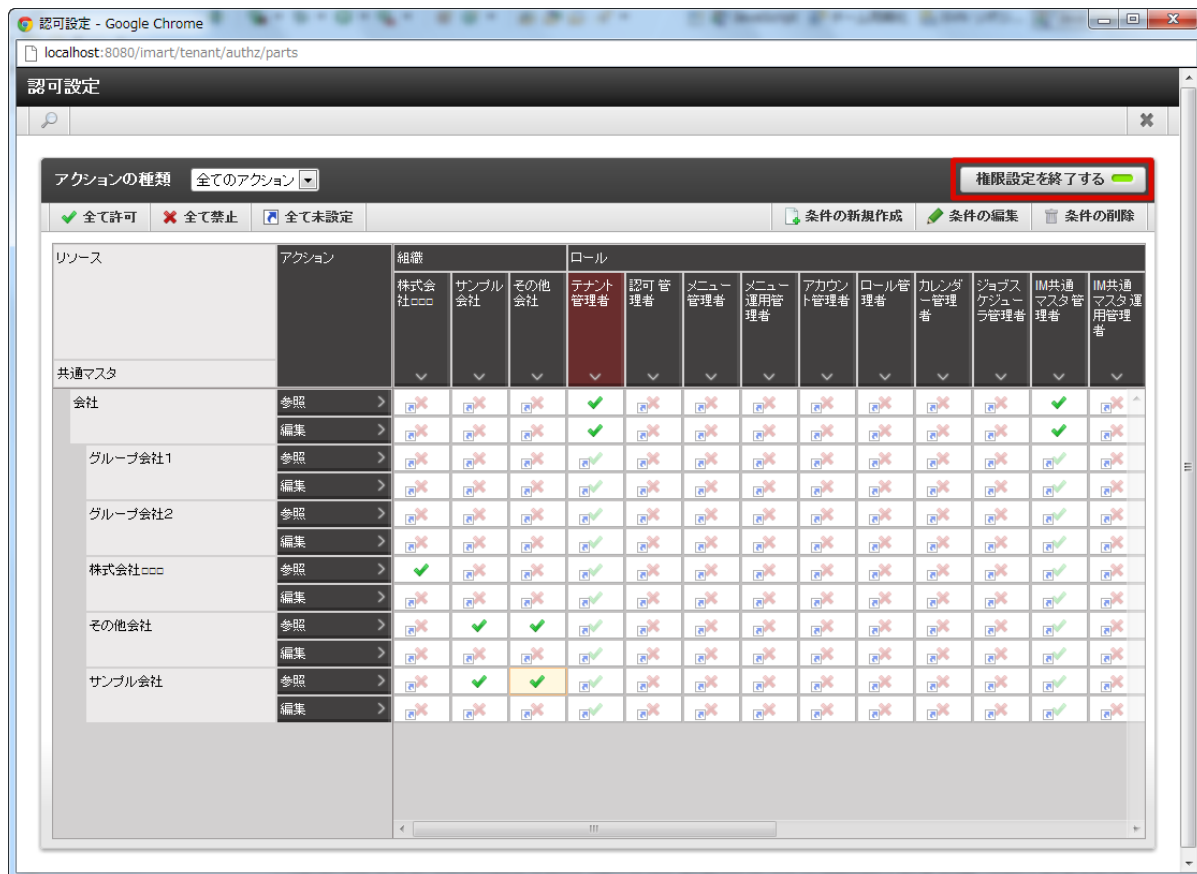
3. 「権限設定を開始する」をクリックします。



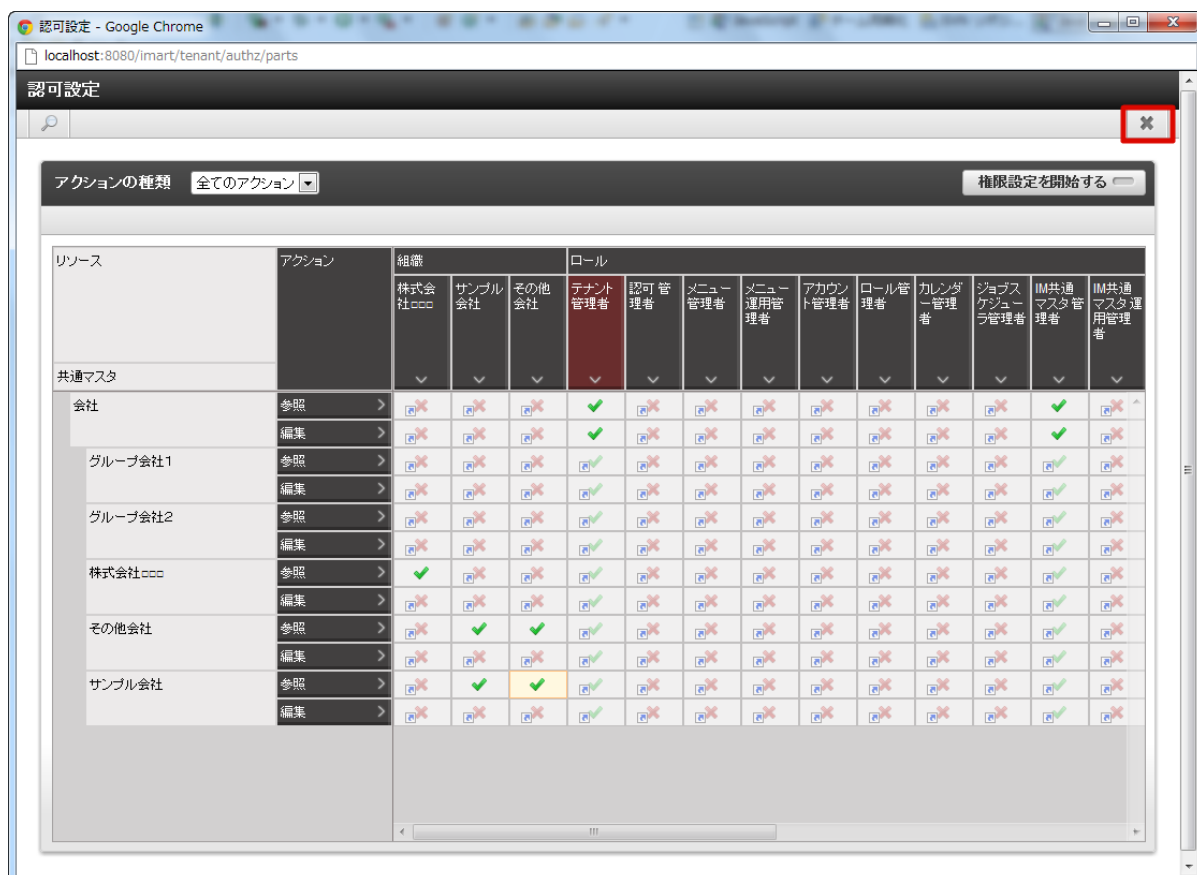
4. 以下の赤枠部分を有効(緑のレ)に変更します。  
 <サンプル会社⇄その他会社に参照権のみ有効にした設定>



5. 「権限設定を終了する」をクリックします。



6. 「x」をクリックします。「認可設定」画面が閉じます。



7. グループ会社同士の参照権を登録することができました。

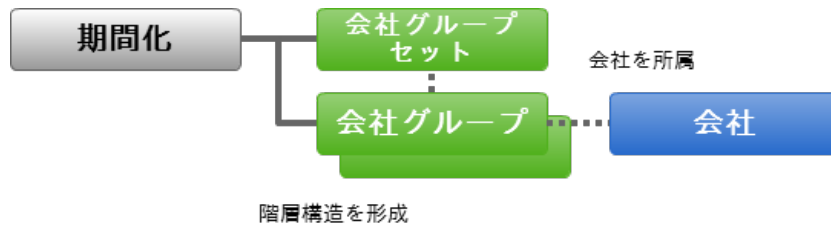
## コラム

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。

## 会社グループ

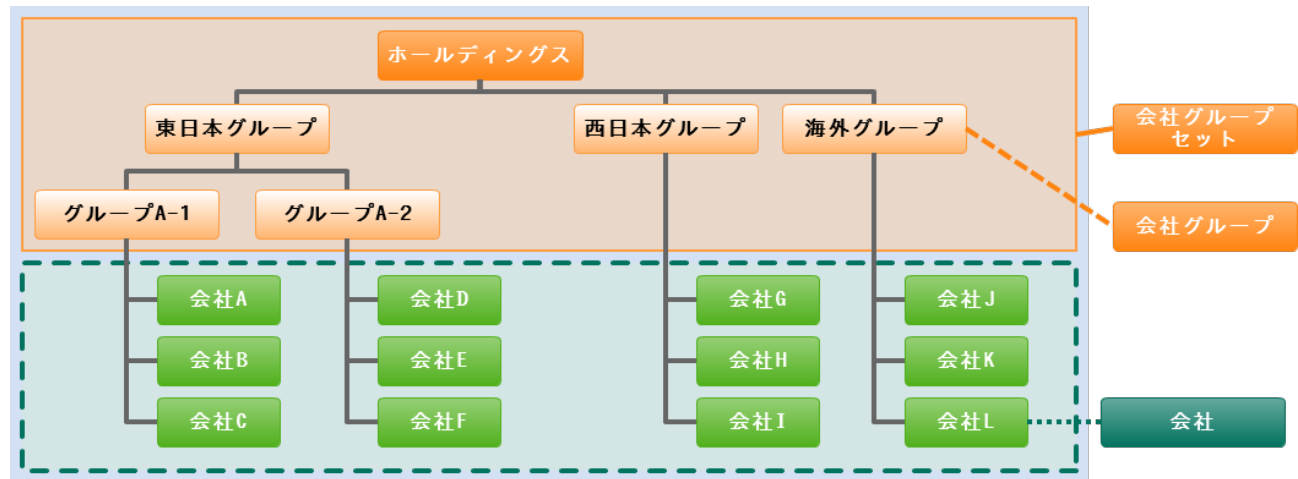
複数の会社情報を管理する場合、会社グループとして管理します。

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することができます。

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することができました。

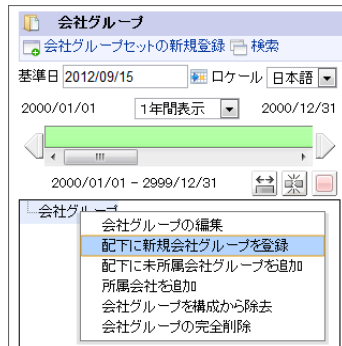
## i コラム

### 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

- 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

名称 \* 1st Group

略称 1st Group

検索名 1st Group

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. 「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することができました。

会社グループ

会社グループセットの新規登録 検索

基準日 2012/09/15 ロケール 日本語 表示 有効なもののみ表示

2000/01/01 1年間表示 2000/12/31

2000/01/01 - 2999/12/31

会社グループ

+ 第1グループ

第1グループ

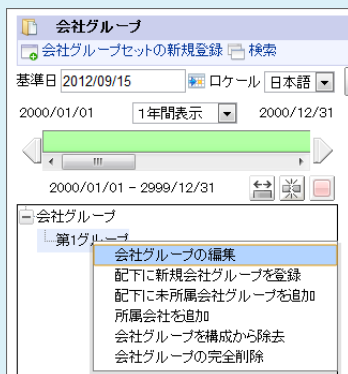
所属会社を追加

所属	会社コード	会社名
----	-------	-----

## i コラム

### 編集する場合

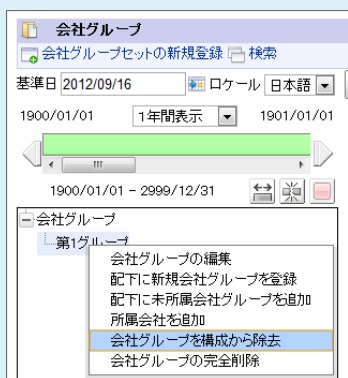
1. 対象の会社グループを右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「会社グループの編集」をクリックします。



## コラム

### 会社グループセットから除去する場合

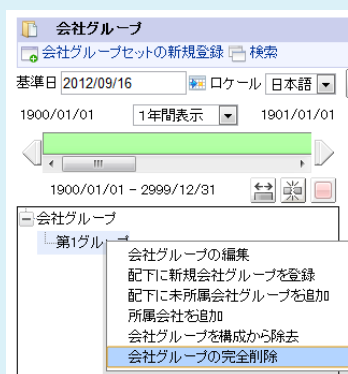
1. 対象の会社グループを右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「会社グループを構成から除去」をクリックします。  
 選択中の会社グループを、現在選択している期間の構成から取り除きます。  
 除去した会社グループは「配下に未所属会社グループを追加」で表示されるようになります。  
 除去した際に配下の会社グループは構成から除去されますが、会社、会社所属、会社グループの情報自体は削除されません。



## コラム

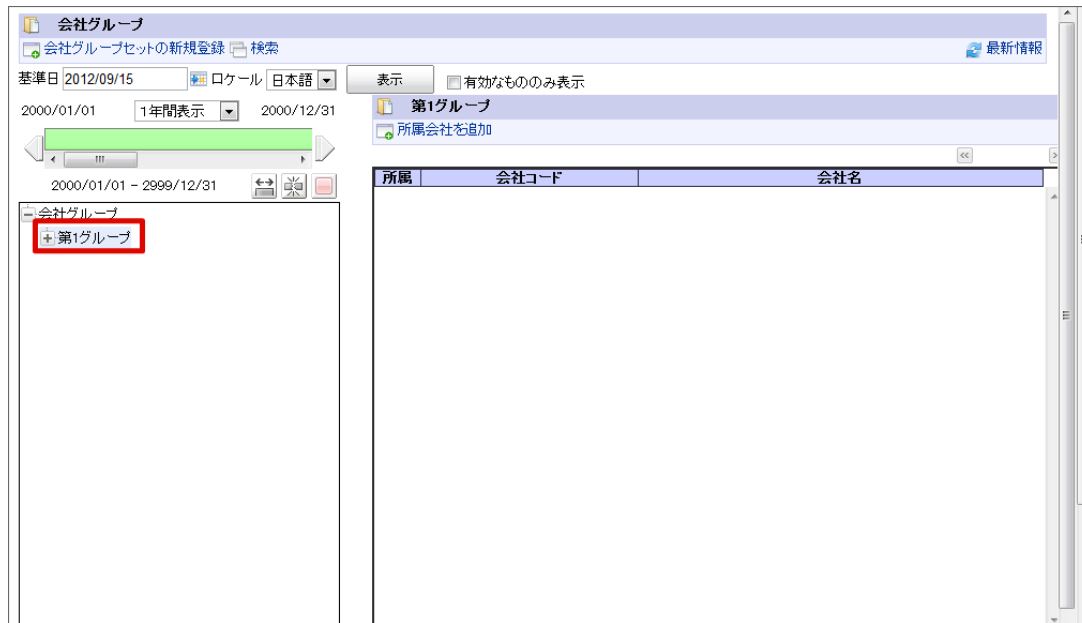
### 会社グループセットまたは、会社グループを削除する場合

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。

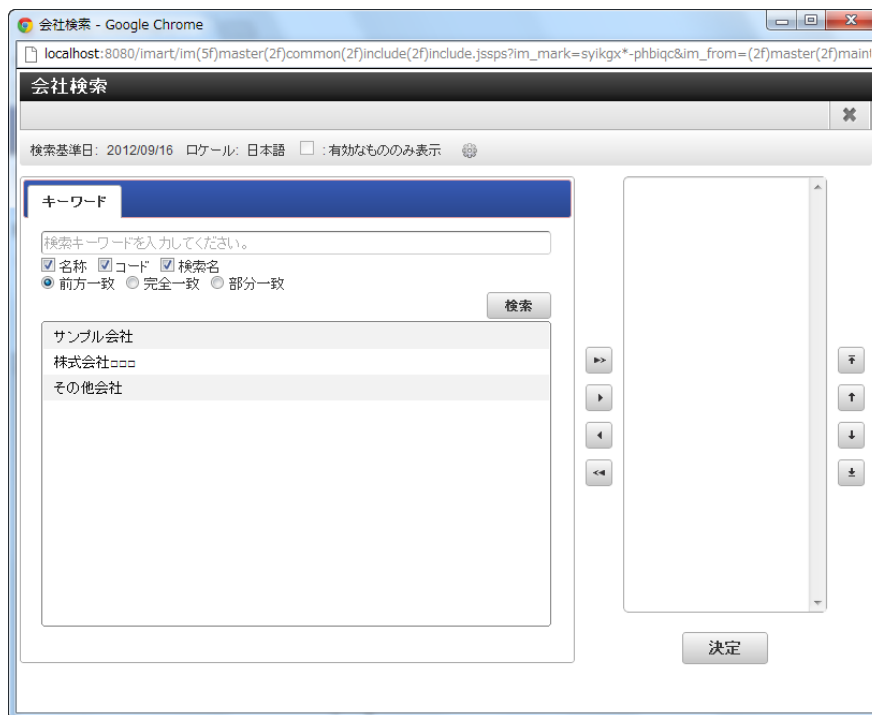


事前にグループ会社に登録する会社を作成してください。

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することができました。

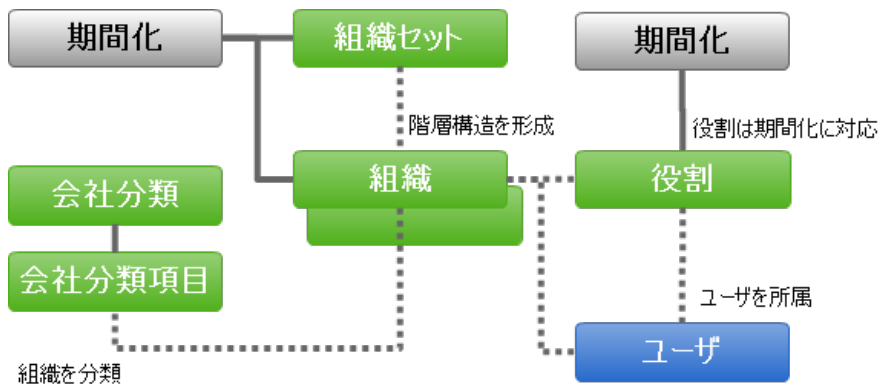
### コラム

#### 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。

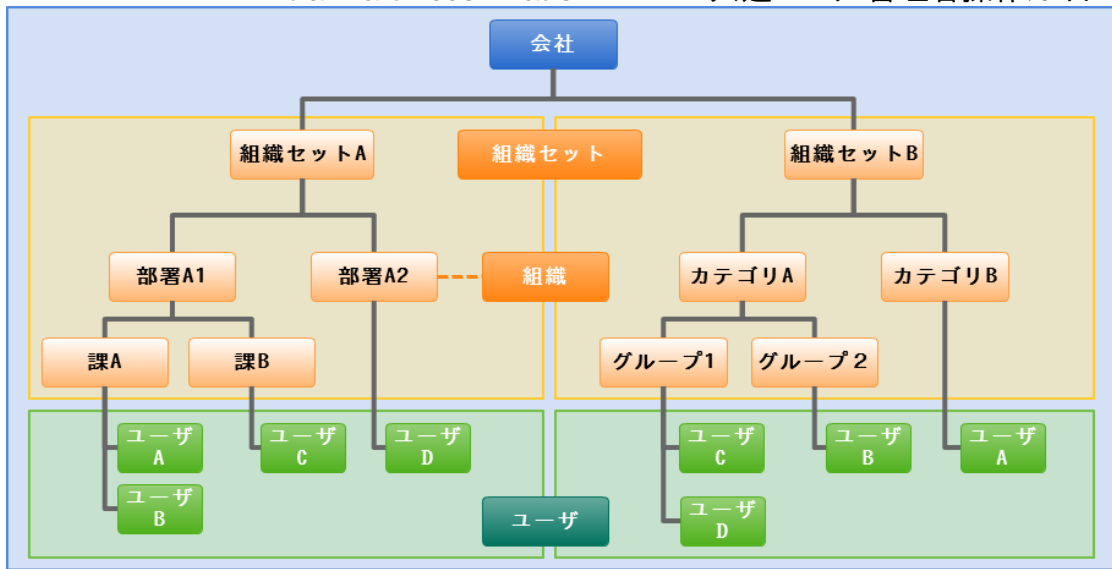
## 組織

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することができ、1つの会社に対して複数の組織を登録することができます。  
また、組織セット単位に役職を登録することができます。

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。

3. 「組織詳細(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

国際化項目一括設定

現在の会社名 株式会社ロロ

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

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

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

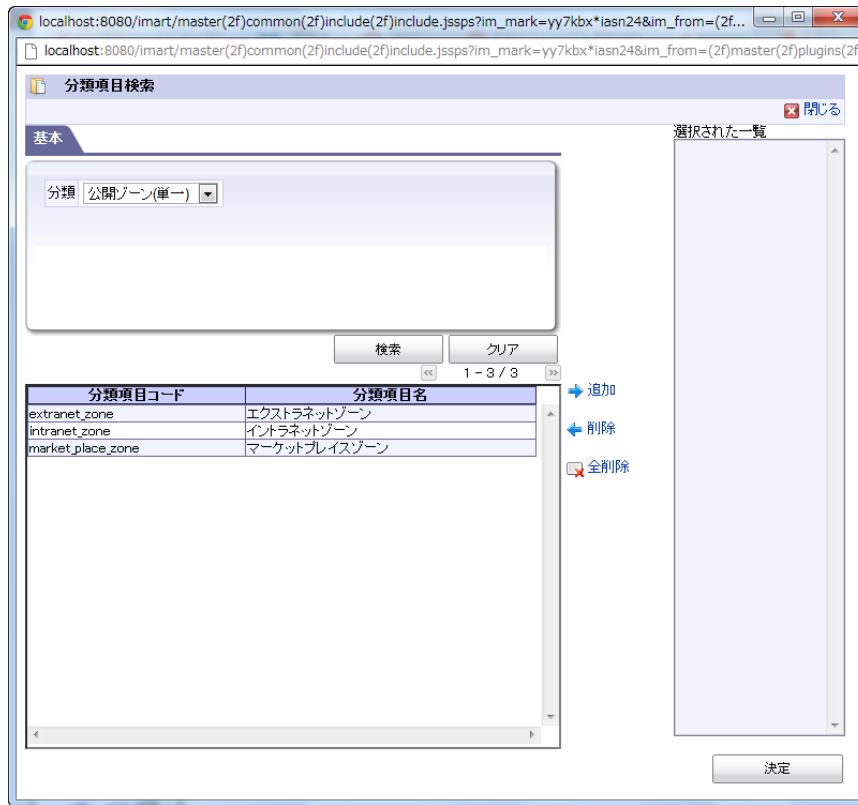
分類	分類項目
----	------

所属を追加

所属を解除

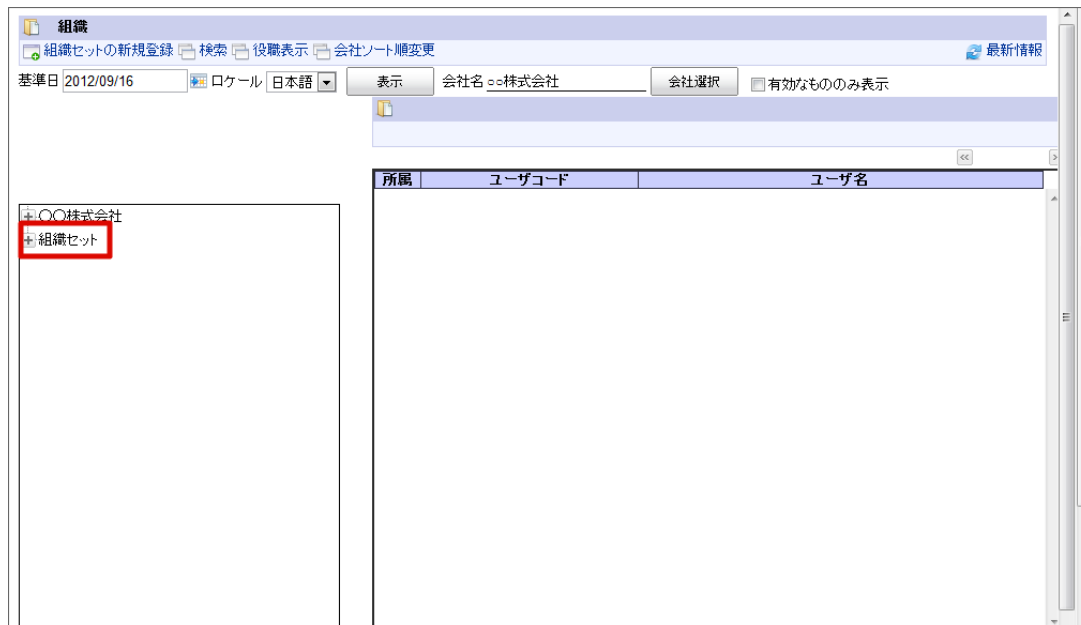
登録

- 「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. 組織セットを登録することができました。



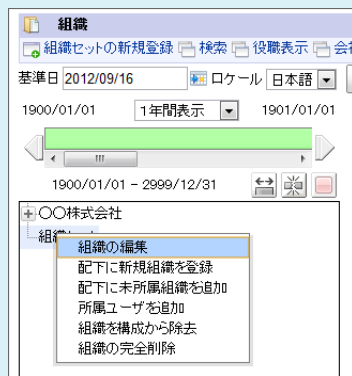
### 注意

初期状態組織セットとして、選択した会社がつり一部に表示されます。

### コラム

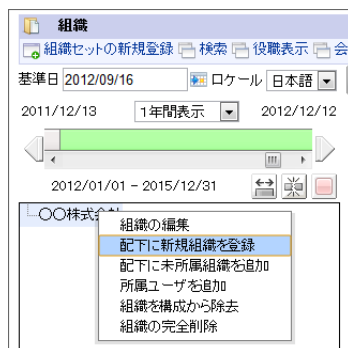
#### 編集する場合

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

- 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。)

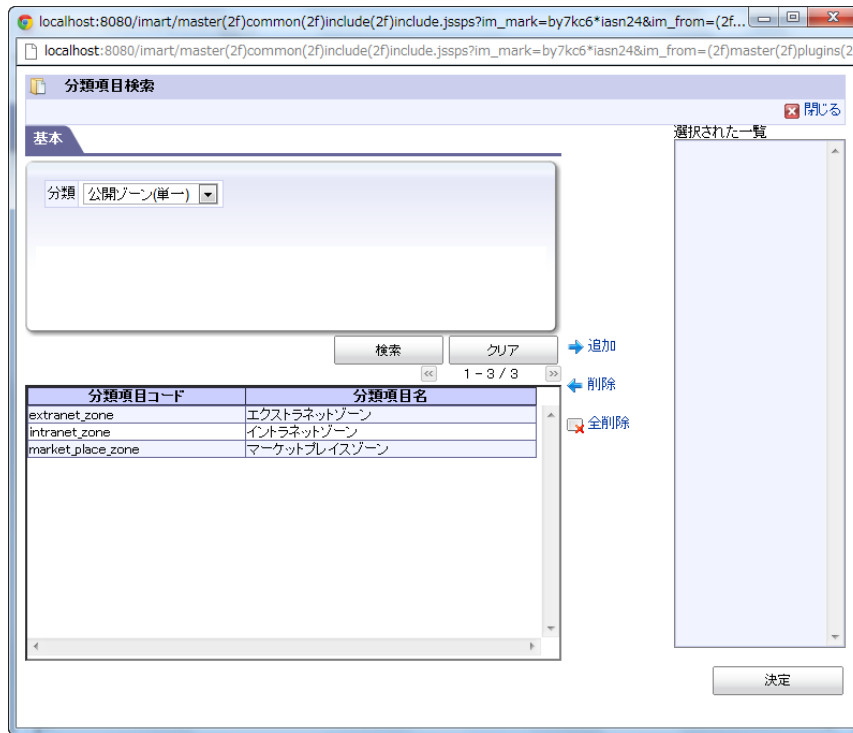
### 他ロケールの設定

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。

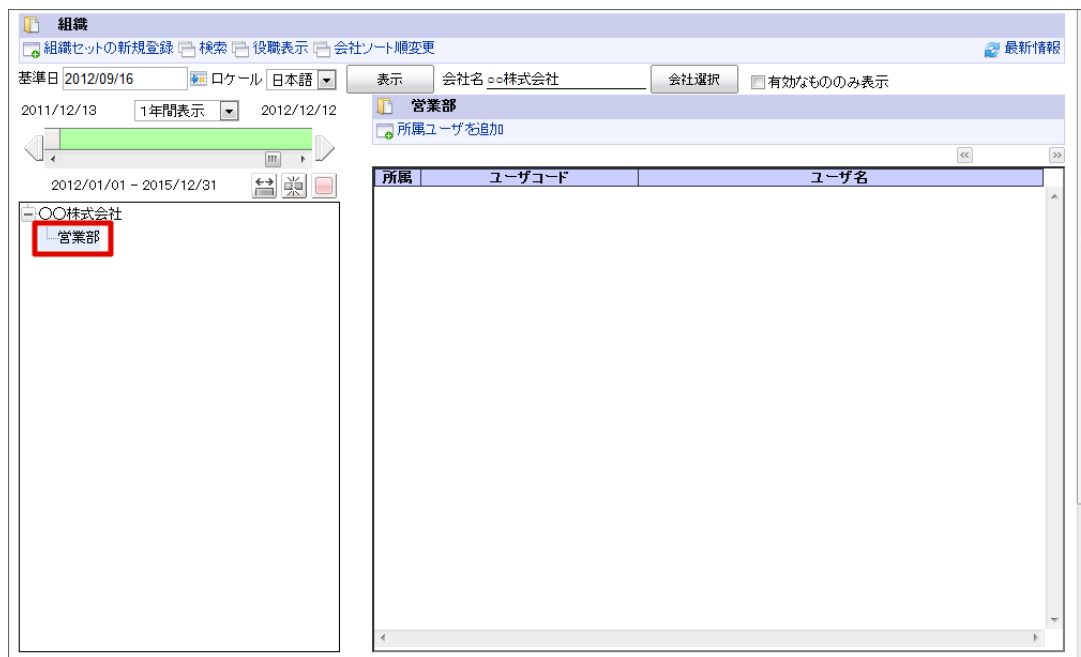
#### 「分類設定」タブ

- 「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。



5. 「登録」をクリックします。

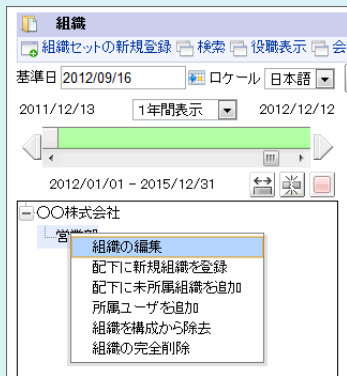
6. 組織を登録することができました。



## i コラム

### 編集する場合

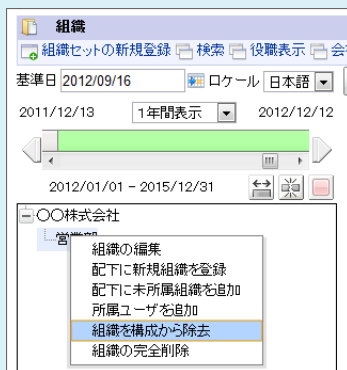
1. 対象の組織を右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「組織の編集」をクリックします。



## コラム

### 所属を解除する場合

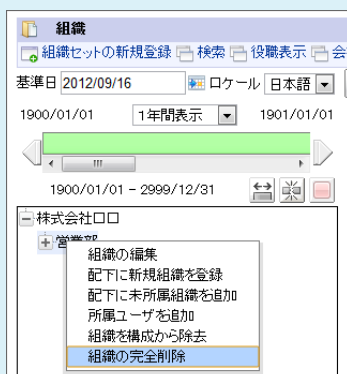
1. 対象の組織を右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「組織を構成から除去」をクリックします。  
 選択中の組織を、現在選択している期間において構成から取り除きます。  
 この組織は以後「配下に未所属組織を追加」で表示されるようになります。  
 除去した際に配下の組織は全て構成から除去されますが、ユーザ、ユーザ所属、組織の情報自体は削除されません。



## コラム

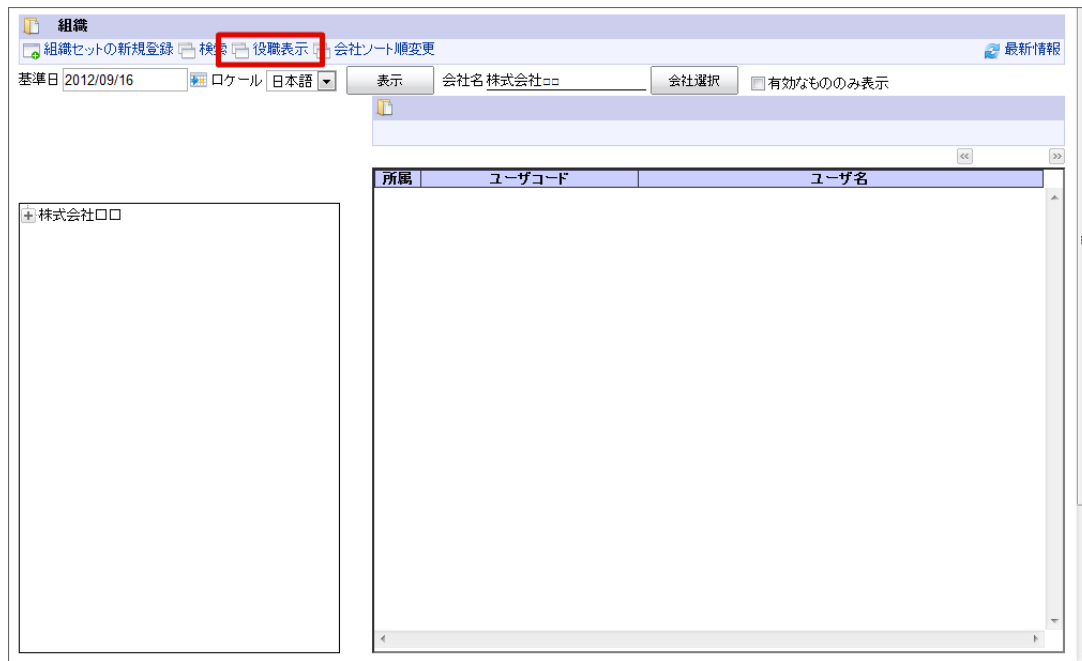
### 組織セットまたは、組織を削除する場合

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。  
 最上位階層にある組織セットを削除した場合は会社自体を削除します。この時、会社以下の他の組織セットを含む全ての情報が削除されます。  
 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。

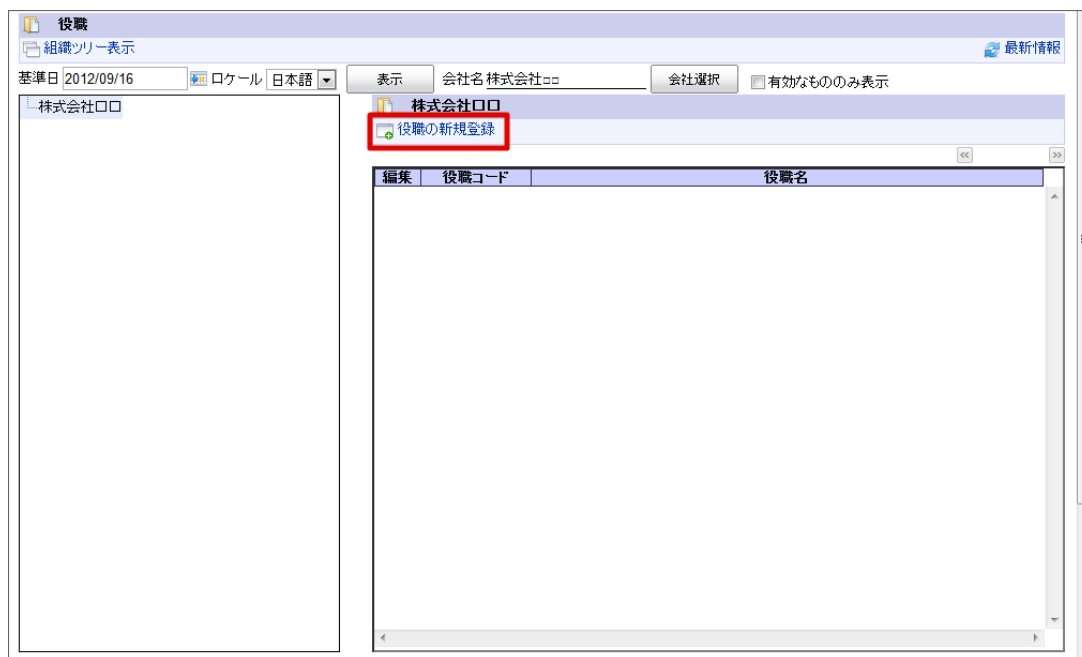


## 役職を設定する

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. 「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

- 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となります。

#### 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。

6. 「役職詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
7. 役職を登録することができました。

役職

組織ツリー表示

基準日 2012/09/16 ロケール 日本語

表示 会社名 株式会社ロロ 会社選択 有効なもののみ表示

株式会社ロロ

役職の新規登録

編集	役職コード	役職名
	chairperson	取締役会長

1 - 1 / 1

### コラム

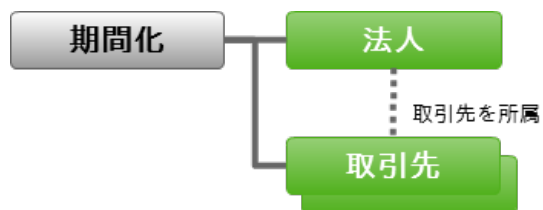
#### 編集する場合

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

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. 法人を登録することができました。

## 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。

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

☒ 無効なものも検索対象にする

検索 クリア

<< 1 - 3 / 3 >>

編集	所属	法人コード	法人名
		corporate_enterprise_1	法人 1
		corporate_enterprise_2	法人 2
		corporate_enterprise_3	法人 3

5. 「取引先一覧」画面が表示されます。

取引先一覧

新規取引先を登録

編集 所属期間 取引先コード 取引先名

閉じる

<< >>

「新規取引先を登録」リンク

取引先を新規作成し、登録することができます。

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 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

担当者名

国コード

郵便番号

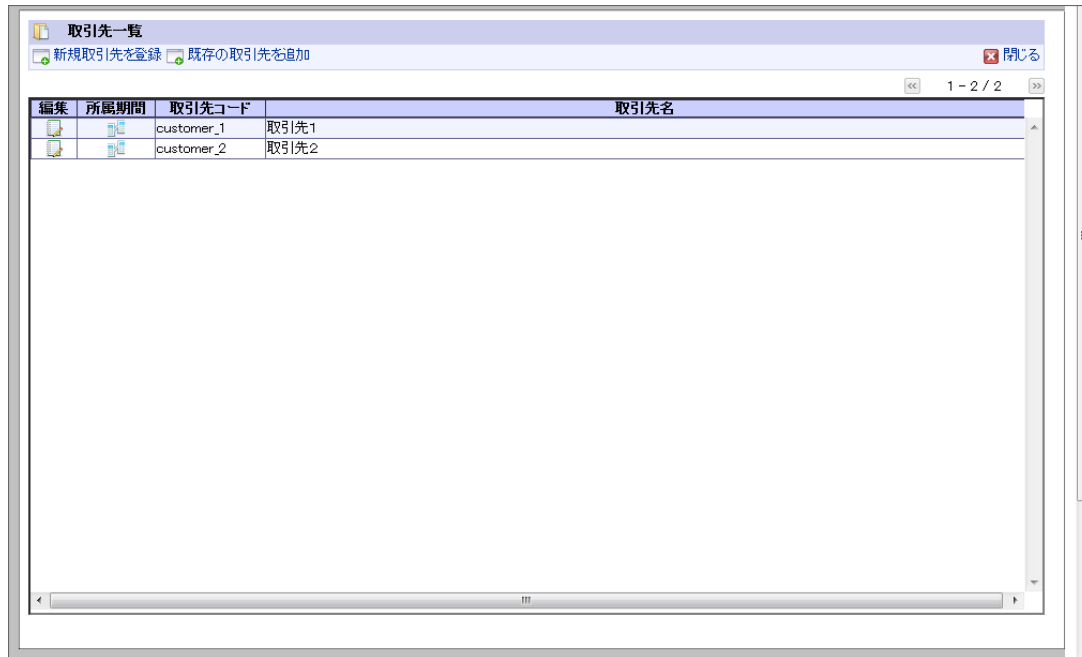
住所1

住所2

住所3

登録

6. 法人に取引先を設定することができました。



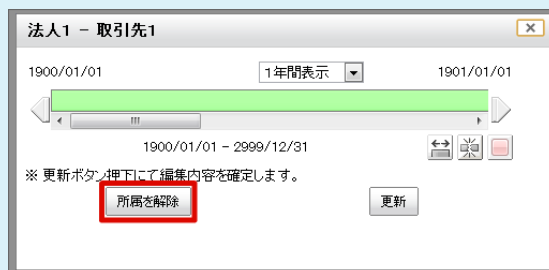
### i コラム

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することができます。

### i 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」→「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。

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

☒ 無効なものも検索対象にする

検索 クリア

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\_1

名称 \* 取引先1

略称 取引先1

検索名 取引先1

担当者名

国コード

郵便番号

住所1

住所2

住所3

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

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. 取引先を登録することができました。

## 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。

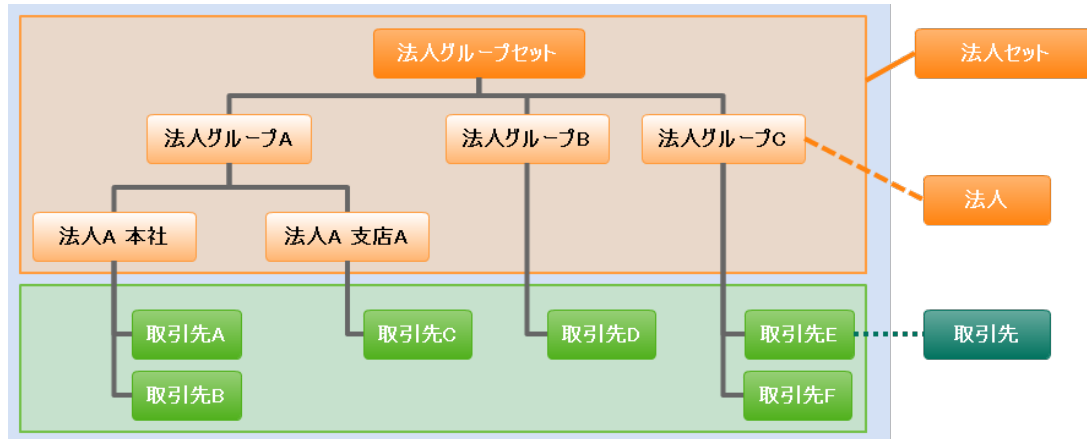


法人の階層を各法人セット単位に登録して管理します。

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。

## 「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

**国際化項目一括設定** [閉じる]

現在の会社名 ○○株式会社

**日本語**

名称 \* 社団法人

略称 社団法人

検索名 社団法人

備考

**英語** [先頭へ] [日本語からコピー]

名称 \* Incorporated Association

略称 Incorporated Association

検索名 Incorporated Association

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することができました。

**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

1900/01/01 - 2999/12/31

**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** [法人グループセットの新規登録] [検索]

基準日 2012/09/16 [ロケール 日本語]

1900/01/01 [1年間表示] 1901/01/01

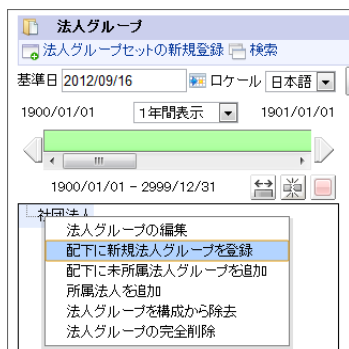
1900/01/01 - 2999/12/31

**社団法人**

- 法人グループの編集
- 配下に新規法人グループを登録
- 配下に未所属法人グループを追加
- 所属法人を追加
- 法人グループを構成から除去
- 法人グループの完全削除

## 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」→「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

- 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 \* 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することができました。

法人グループ

法人グループセットの新規登録 検索

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

1900/01/01 - 2999/12/31

一般社団法人

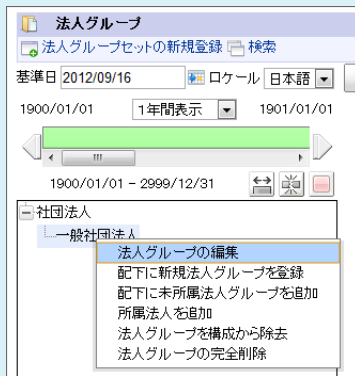
一般社団法人

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。



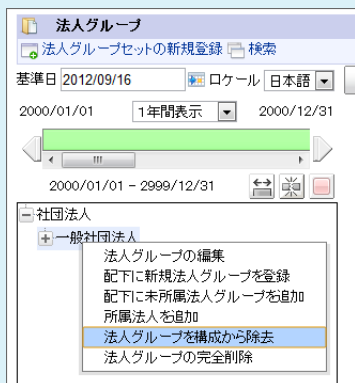
## i コラム

### 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」で表示されるようになります。

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。



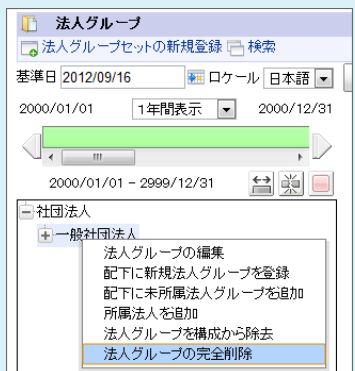
## i コラム

### 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

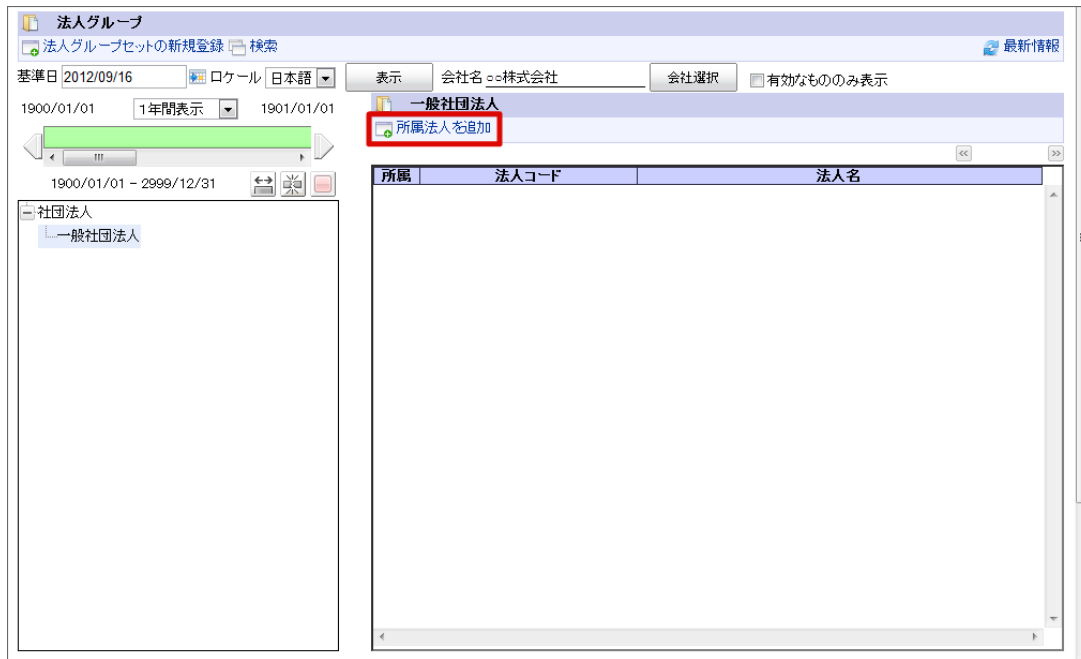
1. 対象の法人グループセットまたは、法人グループを右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「法人グループの完全削除」をクリックします。

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。

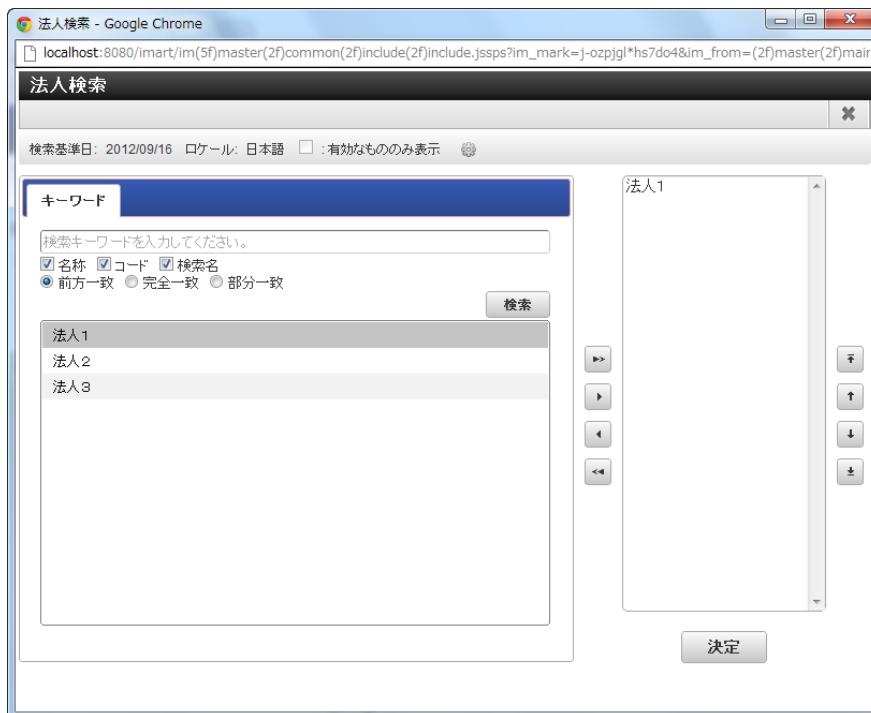
除去した際に配下に法人や取引先が付いていた場合は全て構成から除去されますが、法人・取引先の情報自体は削除されません。



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することができました。

### コラム

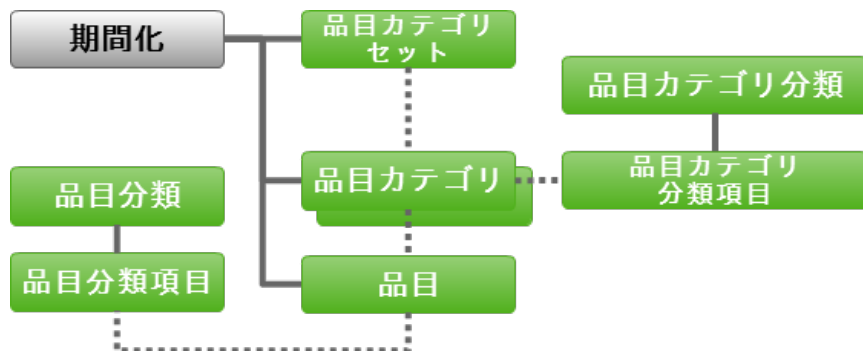
#### 所属を解除する場合

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

品目カテゴリ・品目に関する情報を管理します。

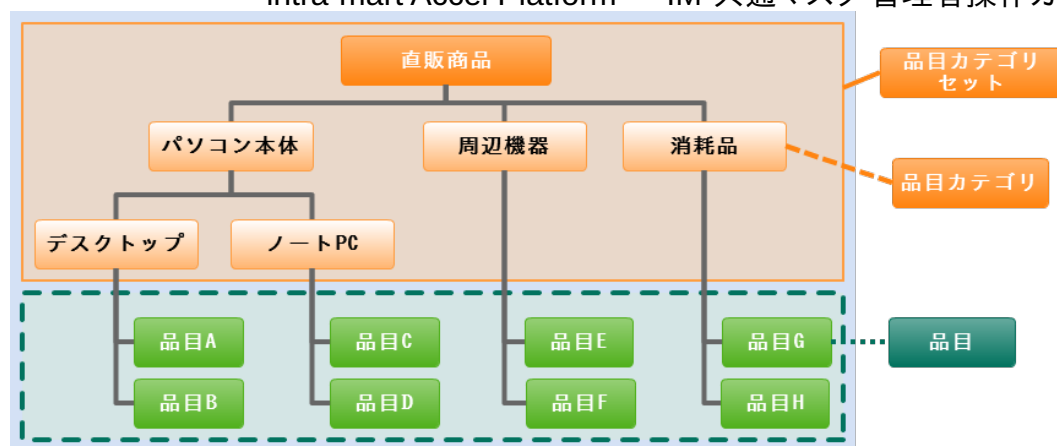
期間化に対応しています。詳細は「はじめに」-「期間化について」を参照してください。



品目カテゴリに階層構造を形成することができます。

階層構造を1つのセットとして品目カテゴリセッ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

## 品目カテゴリセットを設定する

1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「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。

The screenshot shows the '品目カテゴリ・品目' (Item Category/Item) management screen. A red box highlights the '品目カテゴリセットの新規登録' (New Registration of Item Category Set) link. Below the header, there are filters for '基準日' (12/09/15), 'ロケール' (Japanese), and '会社名' (Sample Company). A table with columns '編集', '所属', '品目コード', and '品目名' is visible, but it is currently empty.

3. 「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 '品目カテゴリ詳細(新規)' (Item Category Detail (New)) screen, '基本' (Basic) tab. The form contains the following fields:

- 現在のロケール: 日本語 (Japanese)
- 現在の会社名: サンプル会社 (Sample Company)
- 品目カテゴリコード: \* musical\_instruments
- 名称: \* 楽器 (Musical Instrument)
- 略称: 楽器 (Musical Instrument)
- 検索名: 楽器 (Musical Instrument)
- 備考: (Empty text area)
- ソートキー: \* 0

Buttons for '他ロケール設定' (Set Other Locale) and '登録' (Register) are visible.

- 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。

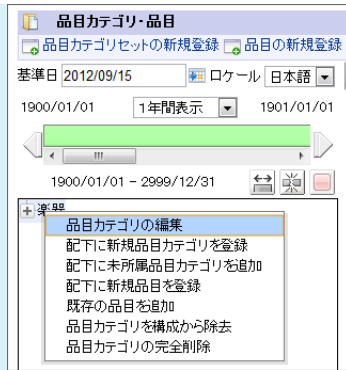
詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

4. 「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することができました。

## コラム

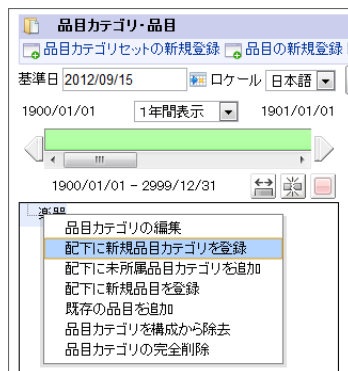
### 編集する場合

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」→「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

- 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

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 \* 管楽器

略称 管楽器

検索名 管楽器

備考

英語

名称 \* Wind Instrument

略称 Wind Instrument

検索名 Wind Instrument

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. 「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することができました。

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

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 有効なもののみ表示

1900/01/01 1年間表示 1901/01/01

1900/01/01 - 2999/12/31

管楽器

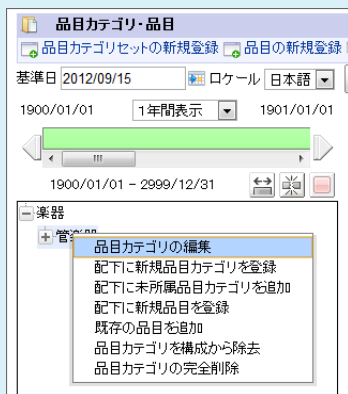
管楽器

編集	所属	品目コード	品目名
----	----	-------	-----

## i コラム

### 編集する場合

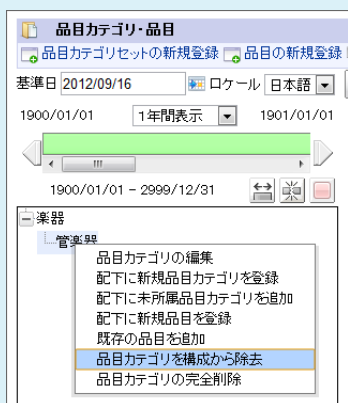
1. 対象の品目カテゴリを右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「品目カテゴリの編集」をクリックします。



## i コラム

### 品目セットから除去する場合

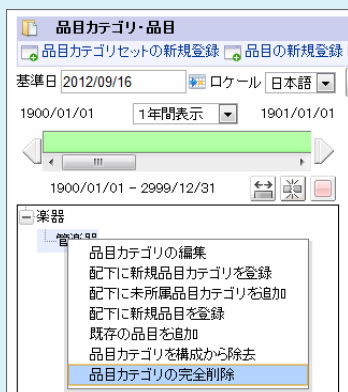
1. 対象の品目を右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
2. 「品目カテゴリを構成から除去」をクリックします。  
 選択中の品目カテゴリを、現在選択している期間において構成から取り除きます。  
 このカテゴリは以後「配下に未所属品目カテゴリを追加」で表示されるようになります。  
 除去した際に配下に品目カテゴリや品目が付いていた場合は全て構成から除去されますが、品目カテゴリ・品目の情報自体は削除されません。



## i コラム

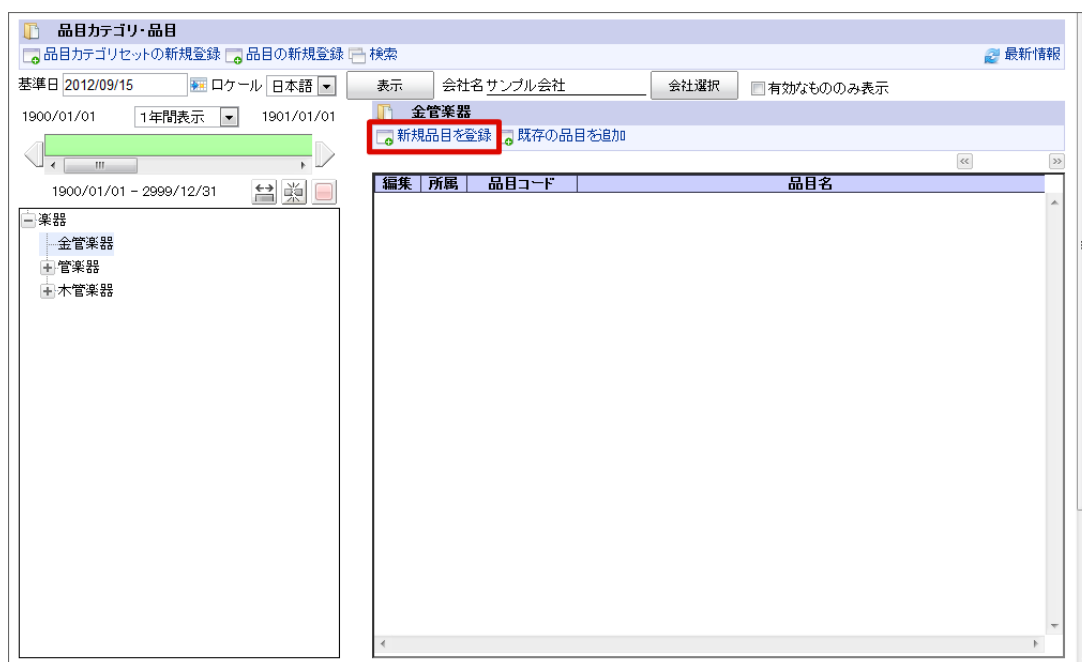
### 品目セットまたは、品目カテゴリを削除する場合

1. 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)
2. 「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

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. 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。



3. 「品目詳細(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  
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。)

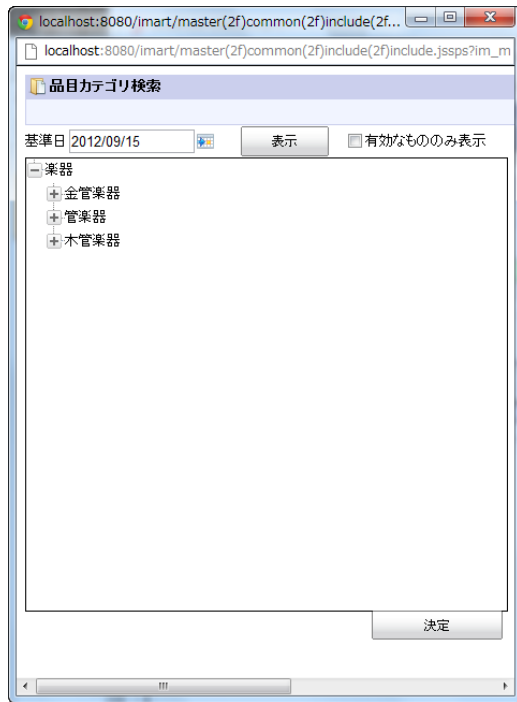
## 他ロケールの設定

多言語情報を入力します。

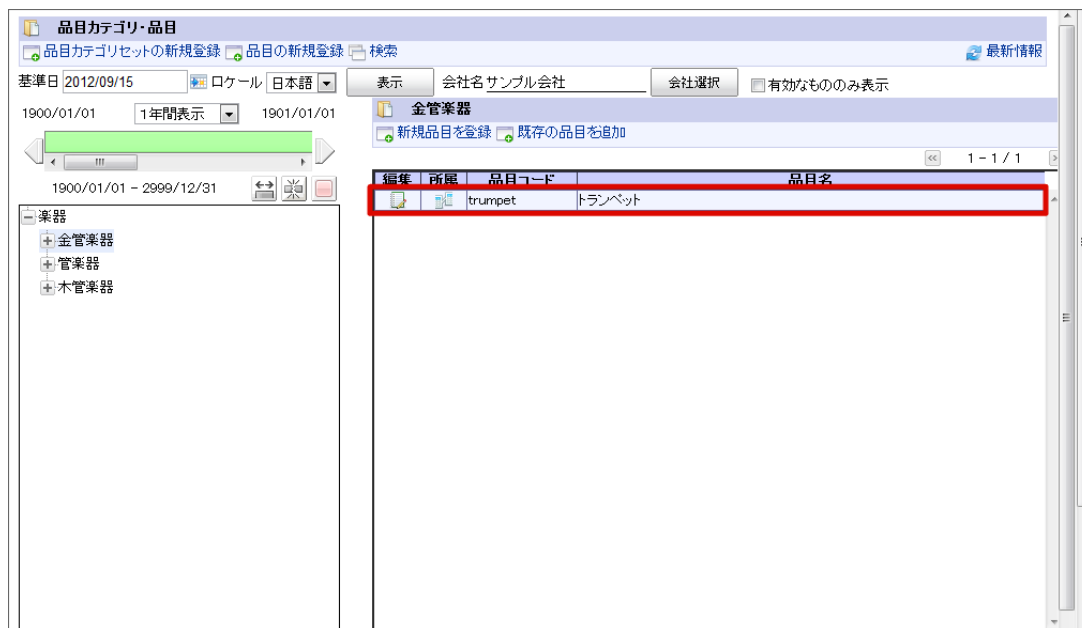
詳細は「[はじめに](#)」-「[国際化について](#)」を参照してください。

### 「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。




4. 「品目詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
5. 品目カテゴリに品目を登録することができました。



## i コラム

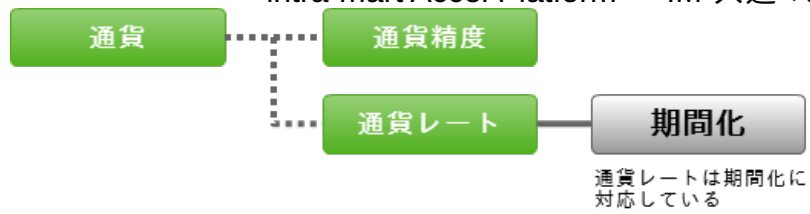
### 編集する場合

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。

The screenshot shows the '通貨' (Currency) maintenance screen. At the top, there are tabs for '通貨の新規登録' (New Currency Registration), '通貨精度の新規登録' (New Currency Precision Registration), '通貨換算コードの新規登録' (New Currency Conversion Code Registration), and '検索' (Search). The '検索' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are input fields for '基準日' (Base Date) set to '2012/09/18', 'ロケール' (Locale) set to '日本語', and '会社名' (Company Name) set to 'サンプル会社'. There is also a '会社選択' (Company Selection) button and a checkbox for '有効なもののみ表示' (Display only valid items). The main area contains a table with the following headers: '編集', '基準通貨', '相手先通貨名', and '通貨ISOコード'.

3. 「通貨の新規登録」をクリックします。

The screenshot shows the '通貨検索' (Currency Search) screen. At the top, there are tabs for '通貨の新規登録' (New Currency Registration), '通貨精度の新規登録' (New Currency Precision Registration), and '通貨表示' (Currency Display). The '通貨の新規登録' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are input fields for '基準日' (Base Date) set to '2012/09/18', 'ロケール' (Locale) set to '日本語', and '会社名' (Company Name) set to 'サンプル会社'. There is also a '会社選択' (Company Selection) button and a '最新情報' (Latest Information) link. The main area contains a search form with the following fields: 'キーワード' (Keyword) and '対象' (Target). The '対象' field has checkboxes for 'コード' (Code), '名称' (Name), and 'ISOコード' (ISO Code). There is also a checkbox for '無効なものも検索対象にする' (Include invalid items in search). The '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons are at the bottom right.

4. 「通貨詳細(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。

#### 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. 「通貨詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
6. 通貨を登録することができました。

**通貨検索**

通貨の新規登録 通貨精度の新規登録 通貨表示 最新情報

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

通貨 通貨精度 通貨換算コード 通貨レポート

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
	py	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

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。

**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 表示 会社名 サンプル会社 会社選択 ☐ 有効なもののみ表示

編集	基準通貨	相手先通貨名	通貨ISOコード
----	------	--------	----------

3. 「通貨精度の新規登録」をクリックします。

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

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

4. 「通貨精度詳細(新規)」画面が表示されます。
- 「基本」タブ

通貨精度詳細(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

通貨名 \* usd:USドル

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 ☒ 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。
- 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

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 \* 通貨精度

略称

検索名

英語

名称 \* Usd Currency Accuracy

略称

検索名

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. 通貨精度を登録することができました。

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

通貨 通貨精度 通貨換算コード 通貨レート

基準通貨 usd:USD

☒ 無効なものも検索対象にする

検索 クリア

編集	通貨精度区分	通貨精度区分名	通貨精度	通貨スケール
	usd_currency_accuracy	通貨精度	10	2

1 - 1 / 1

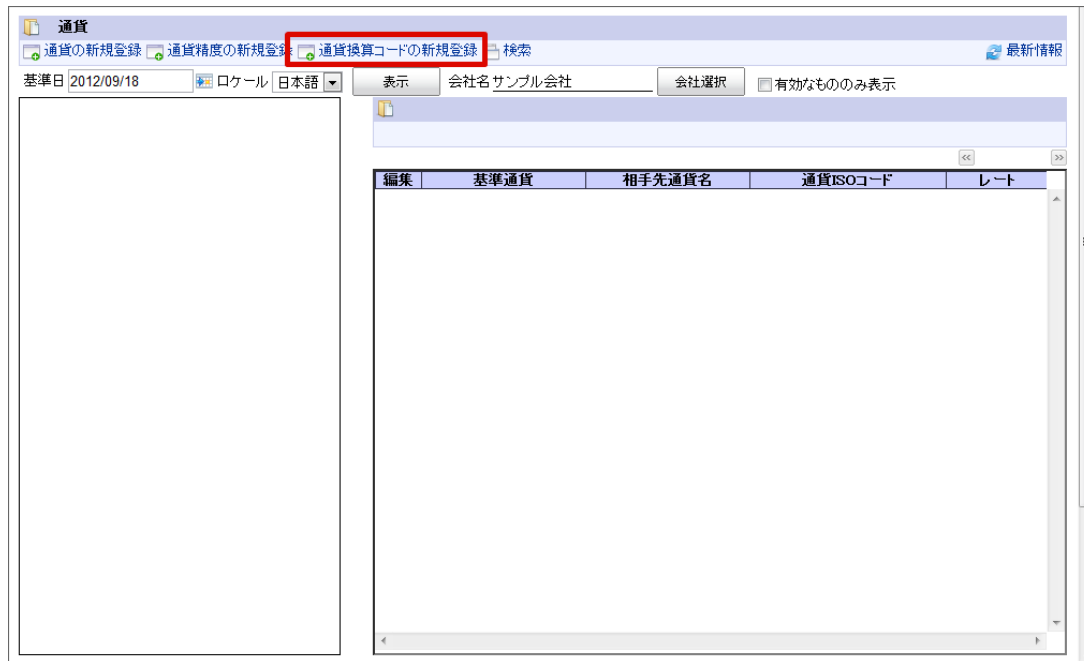
## i コラム

### 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

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。

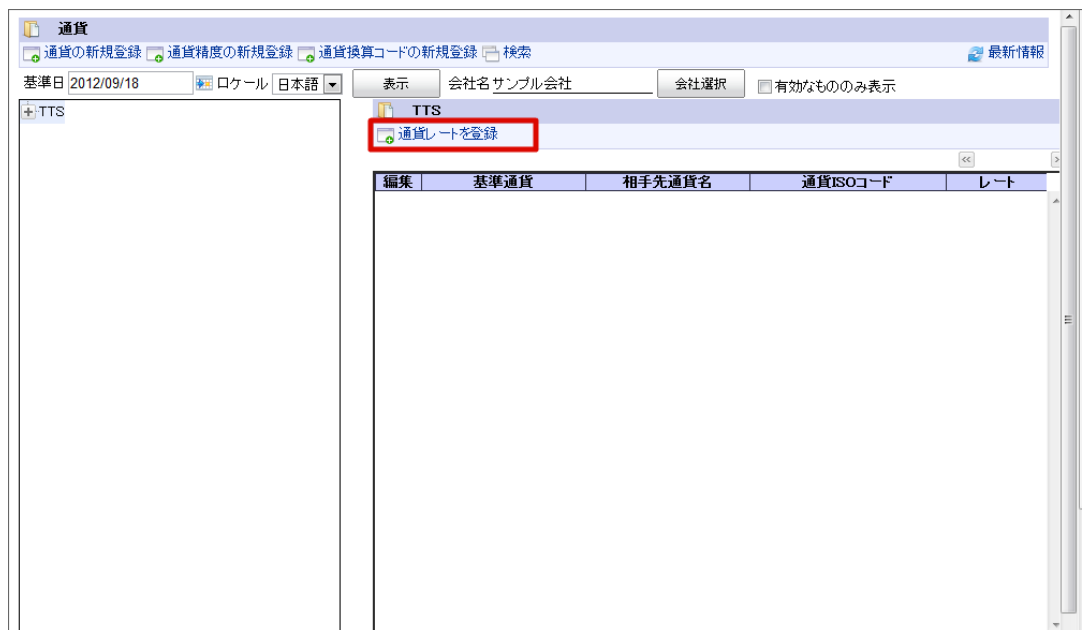
4. 「通貨換算コード詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
5. 通貨換算コードを登録することができました。

## コラム

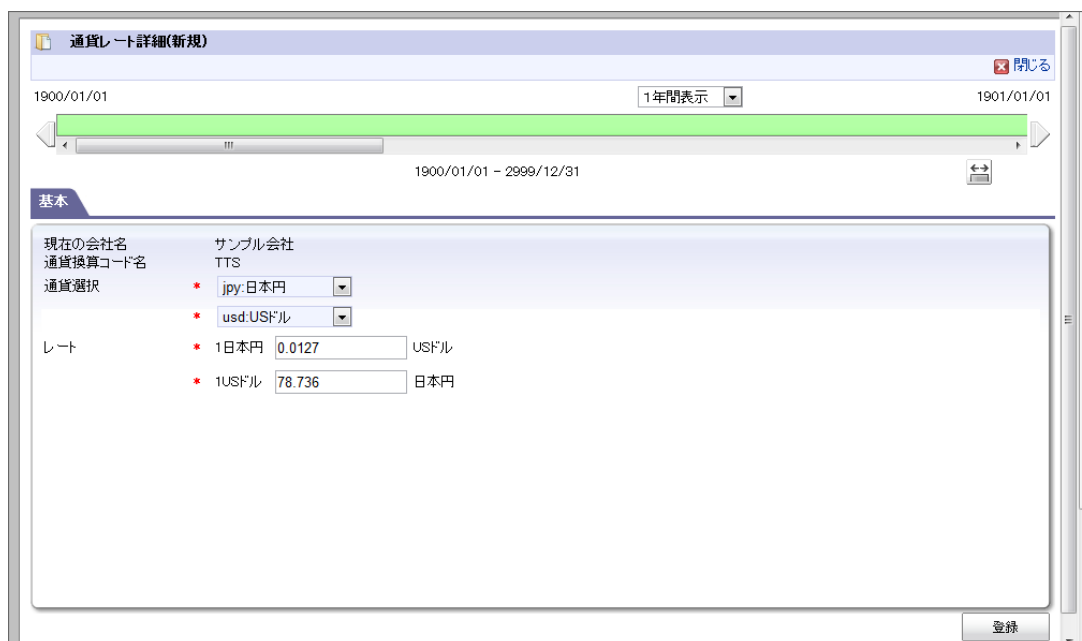
### 編集する場合

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  
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」となります。

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

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 最新情報

基準日 2012/09/18 ロケール 日本語

表示 会社名 サンプル会社 会社選択 有効なもののみ表示

TTS

通貨レートを登録

1 - 2 / 2

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

## i 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することができます。

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」→「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

国際化項目一括設定

現在の会社名 サンプル会社

日本語

分類名 \* 公開ゾーン

備考

英語

分類名 \* Open Zone

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. 「組織分類詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
5. 組織分類を登録することができました。

分類

分類の新規登録

組織分類 ロケール 日本語 表示

会社名 サンプル会社

会社選択

有効なもののみ表示

+ 公開ゾーン

公開ゾーン

分類項目を登録

編集	分類項目コード	分類項目名
----	---------	-------

## 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。

分類

分類の新規登録

組織分類 ロケール 日本語 表示

+ 公開ゾーン

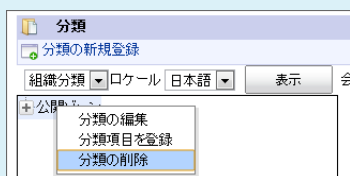
- 分類の編集
- 分類項目を登録
- 分類の削除

## 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。

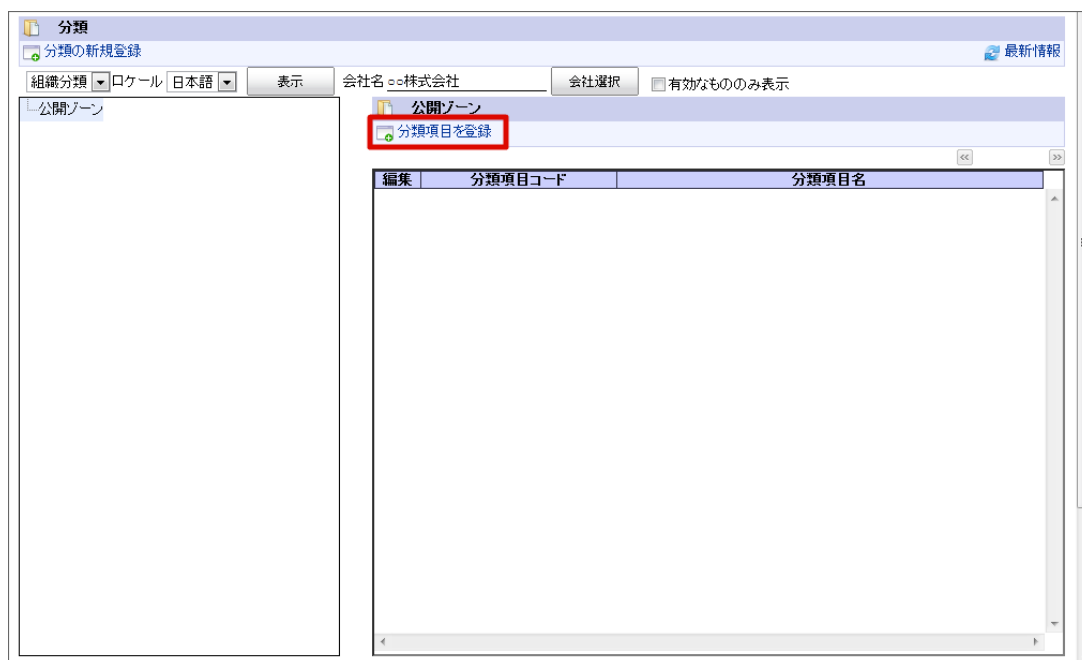


## 分類項目を設定する

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

国際化項目一括設定

現在の会社名 〇〇株式会社

日本語

分類項目名 \* エクストラネットゾーン

備考

英語

分類項目名 \* Extranet Zone

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. 「組織分類項目詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。
6. 分類項目を登録することができました。

分類

分類の新規登録

組織分類 ロケール 日本語 表示

会社名 〇〇株式会社 会社選択

有効なもののみ表示

公開ゾーン

公開ゾーン

分類項目を登録

編集	分類項目コード	分類項目名
	extranet_zone	エクストラネットゾーン

1 - 1 / 1

#### i 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。

#### i 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

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

## 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・エクスポートすることができます。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・エクスポートとなります。

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。



## その他の設定

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関連させます。

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」で参照権限を付与することができます。

## 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。

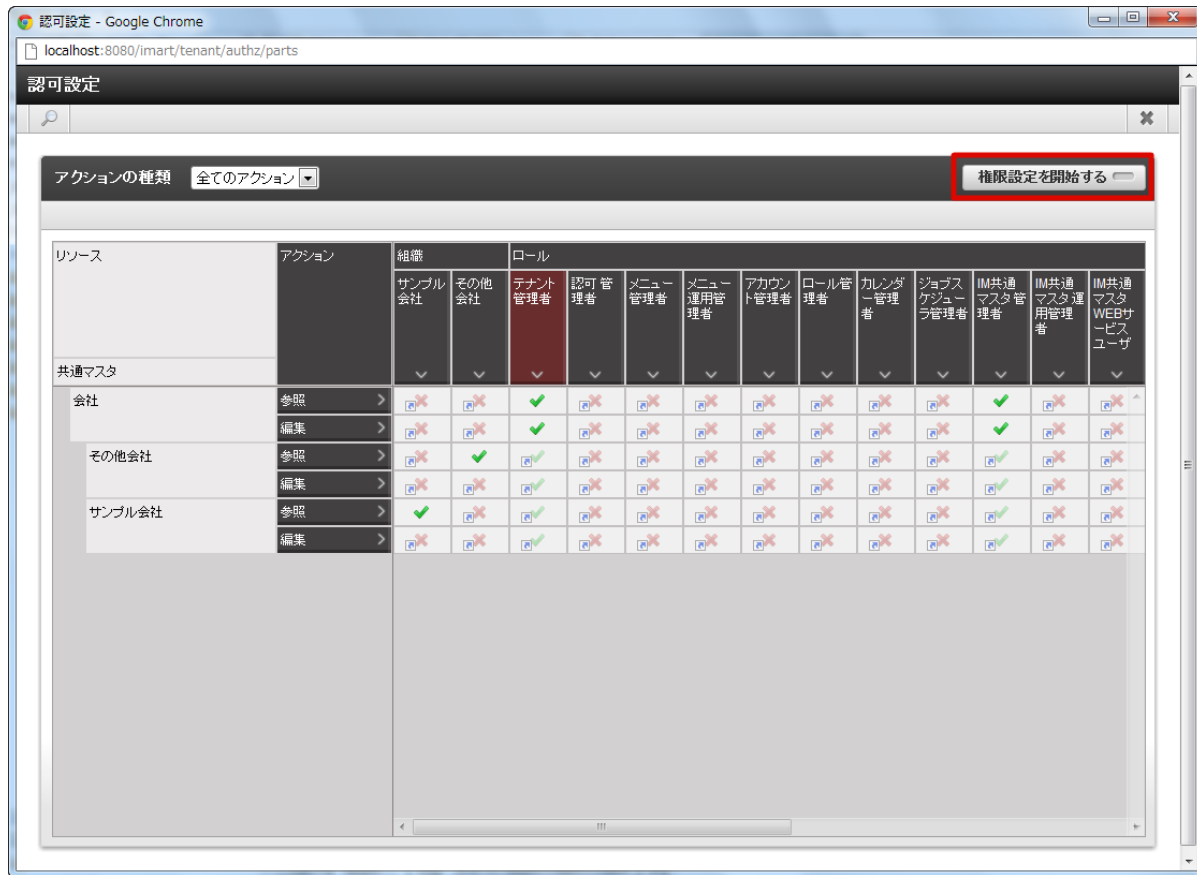
会社一覧

新規作成 認可設定

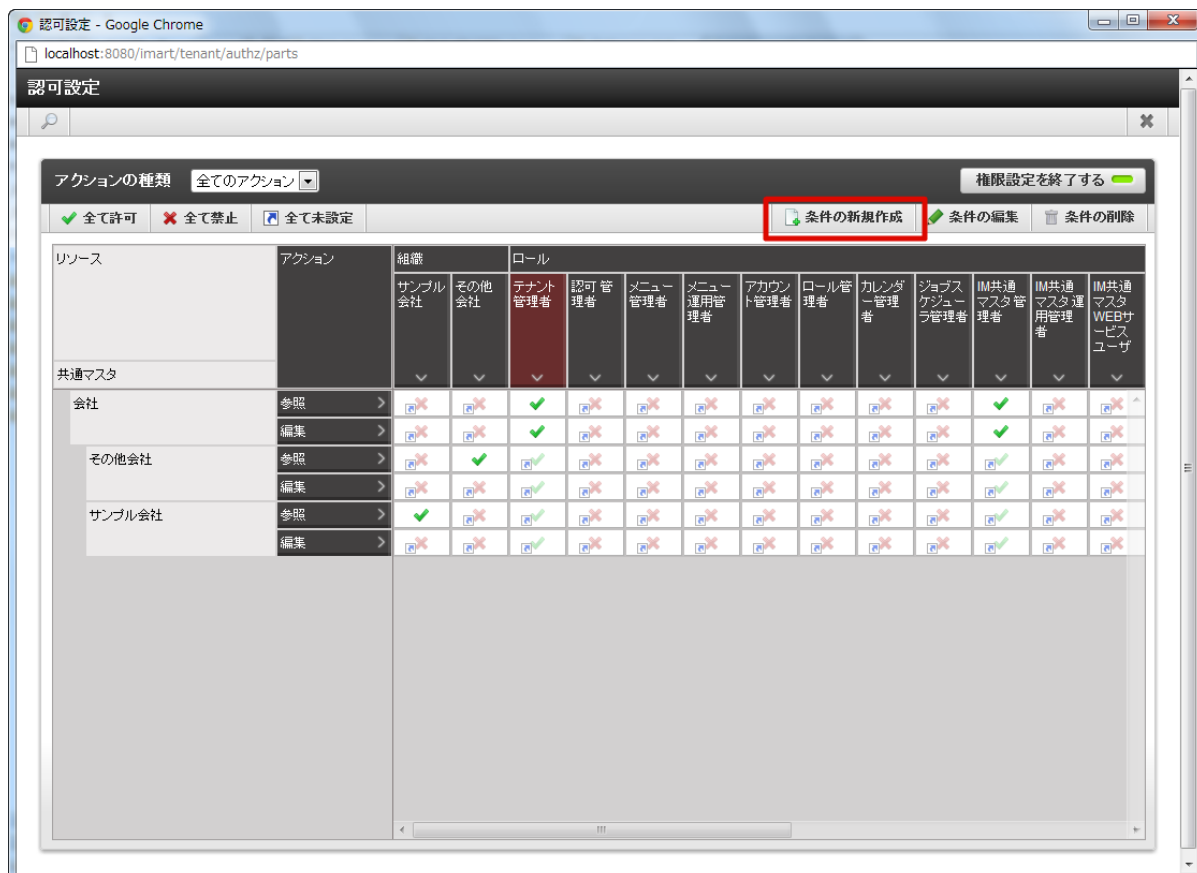
会社コード、会社名を入力してください。 検索 クリア

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ooo

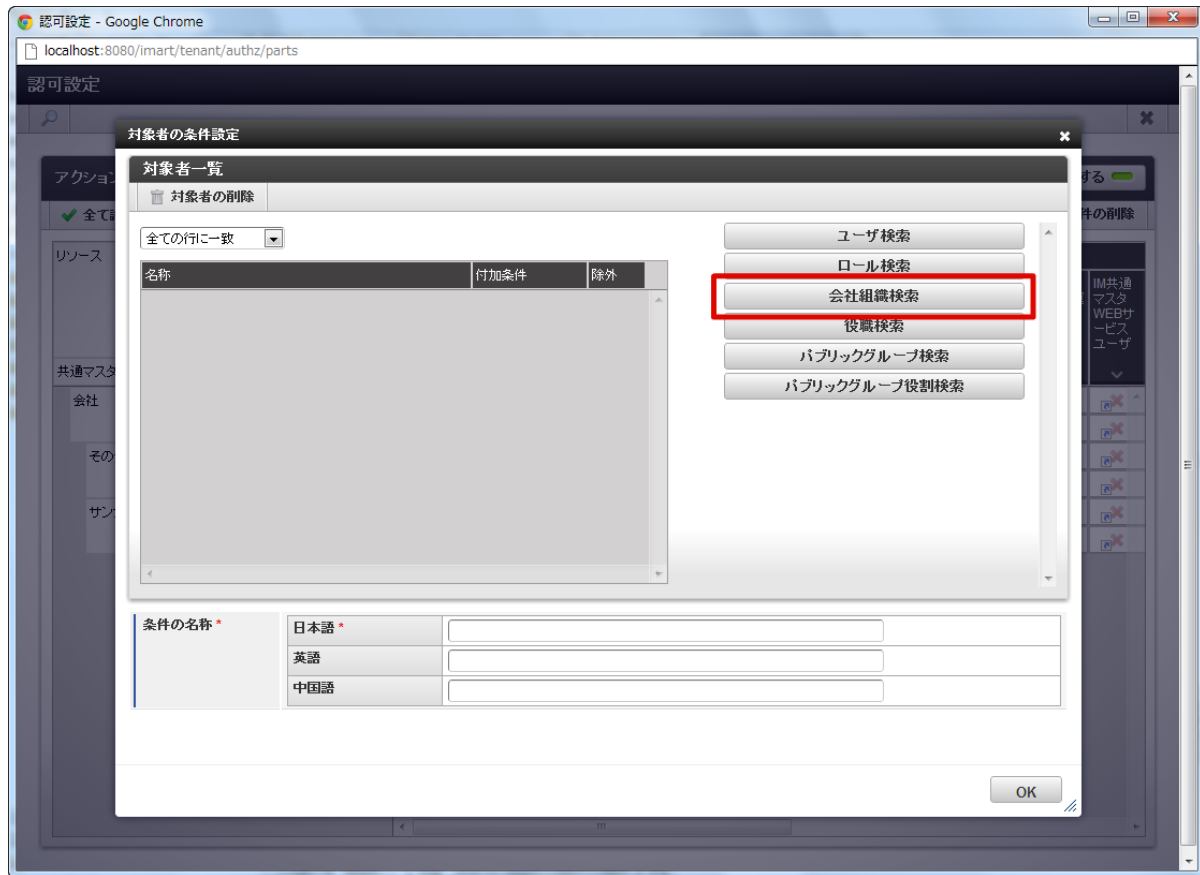
3. 「権限設定を開始する」をクリックします。



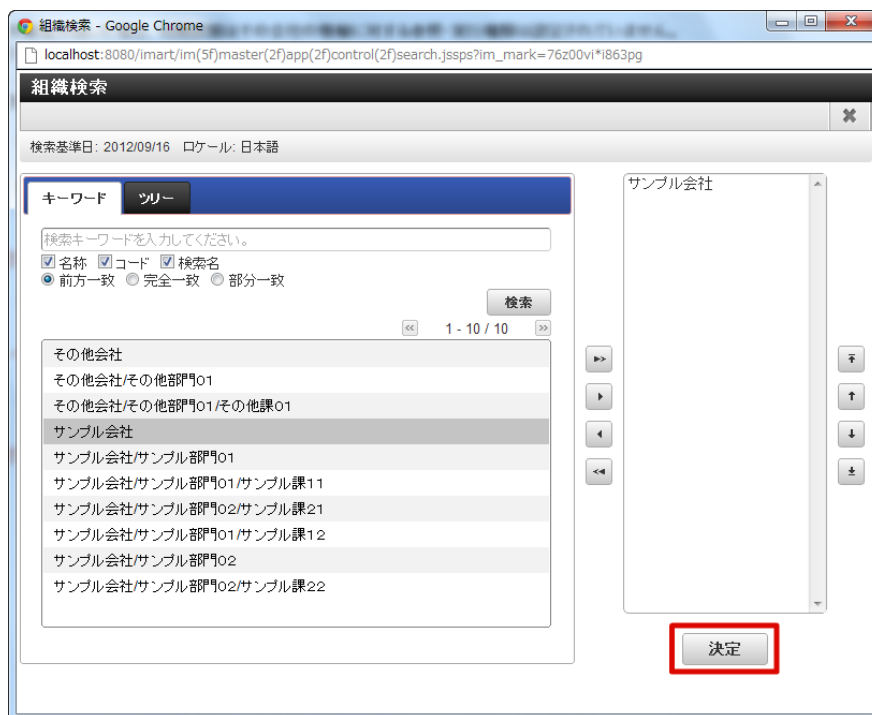
4. 「条件の新規作成」をクリックします。



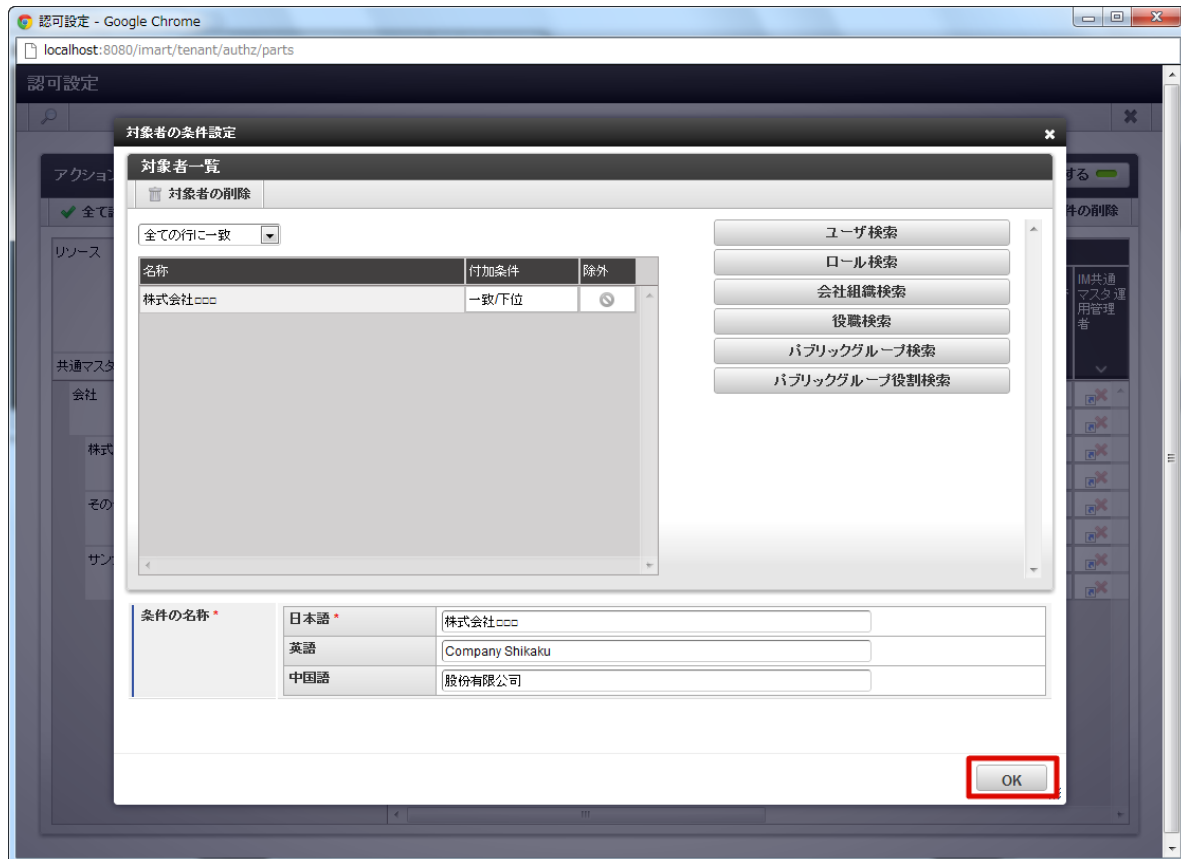
5. 「会社組織検索」をクリックします。



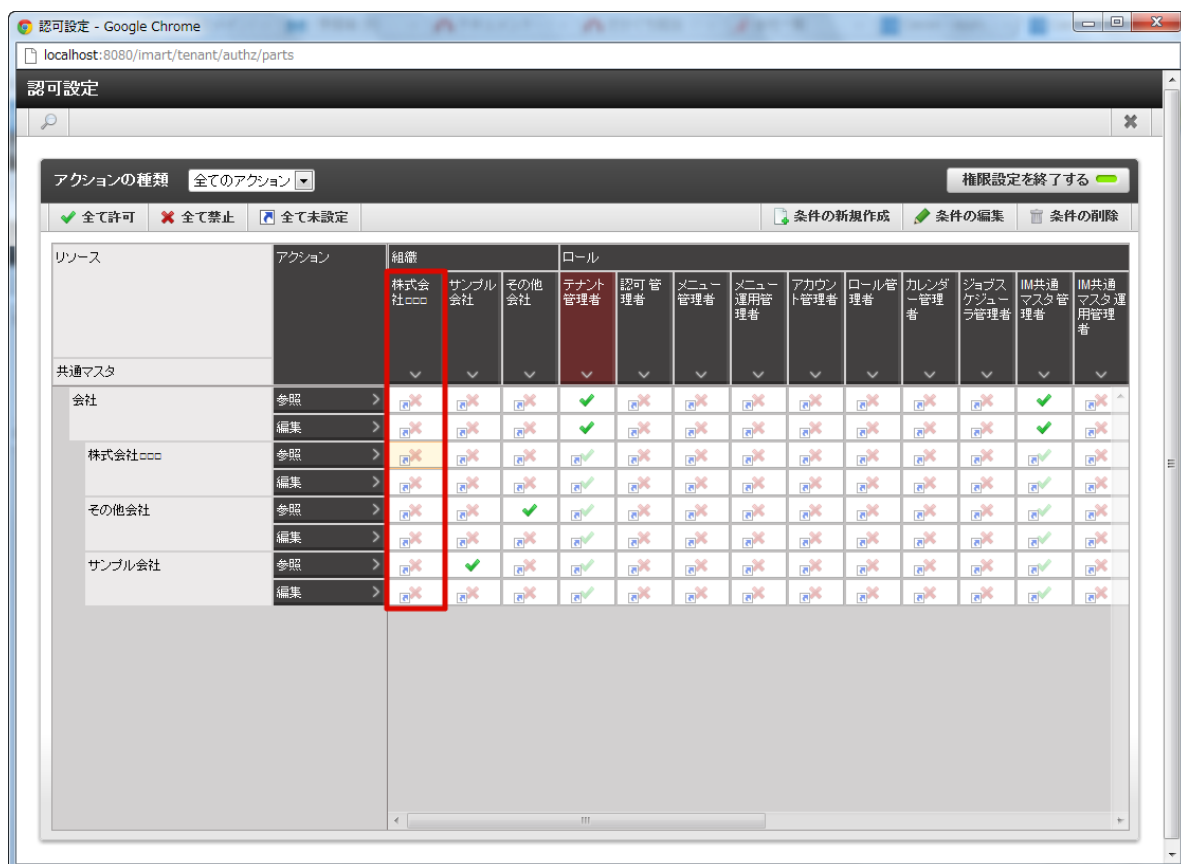
6. 「検索」をクリックします。
7. 新規登録した会社・組織を選択し「決定」をクリックします。



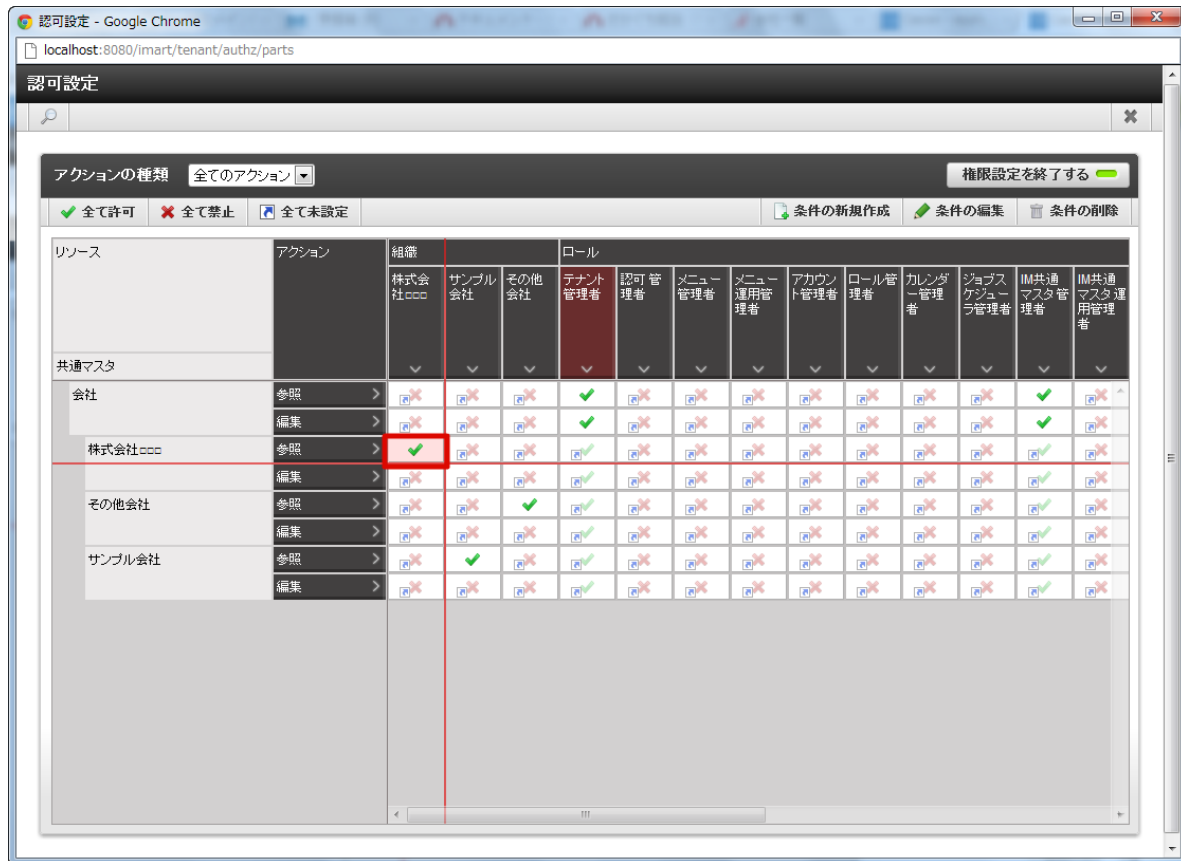
8. 「付加条件」「条件の名称」を設定し、「OK」をクリックします。



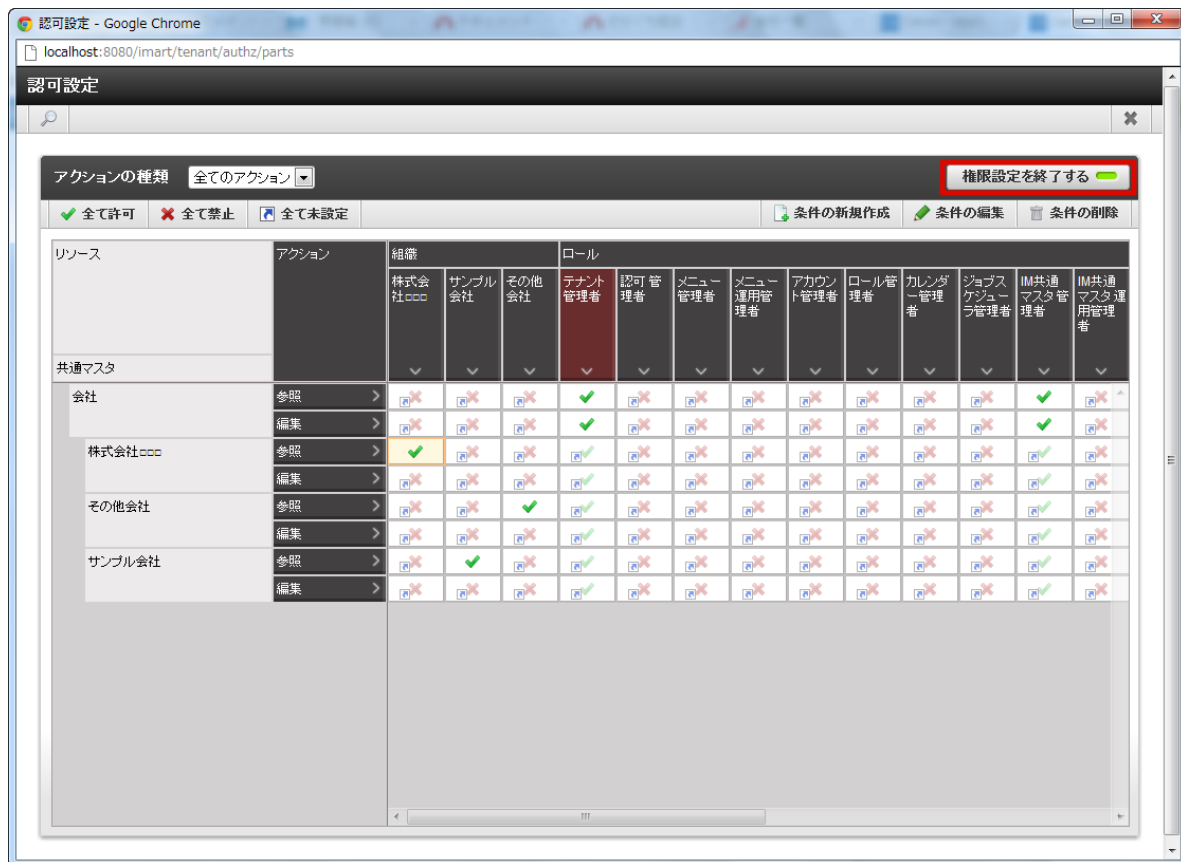
組織に列が追加されます。



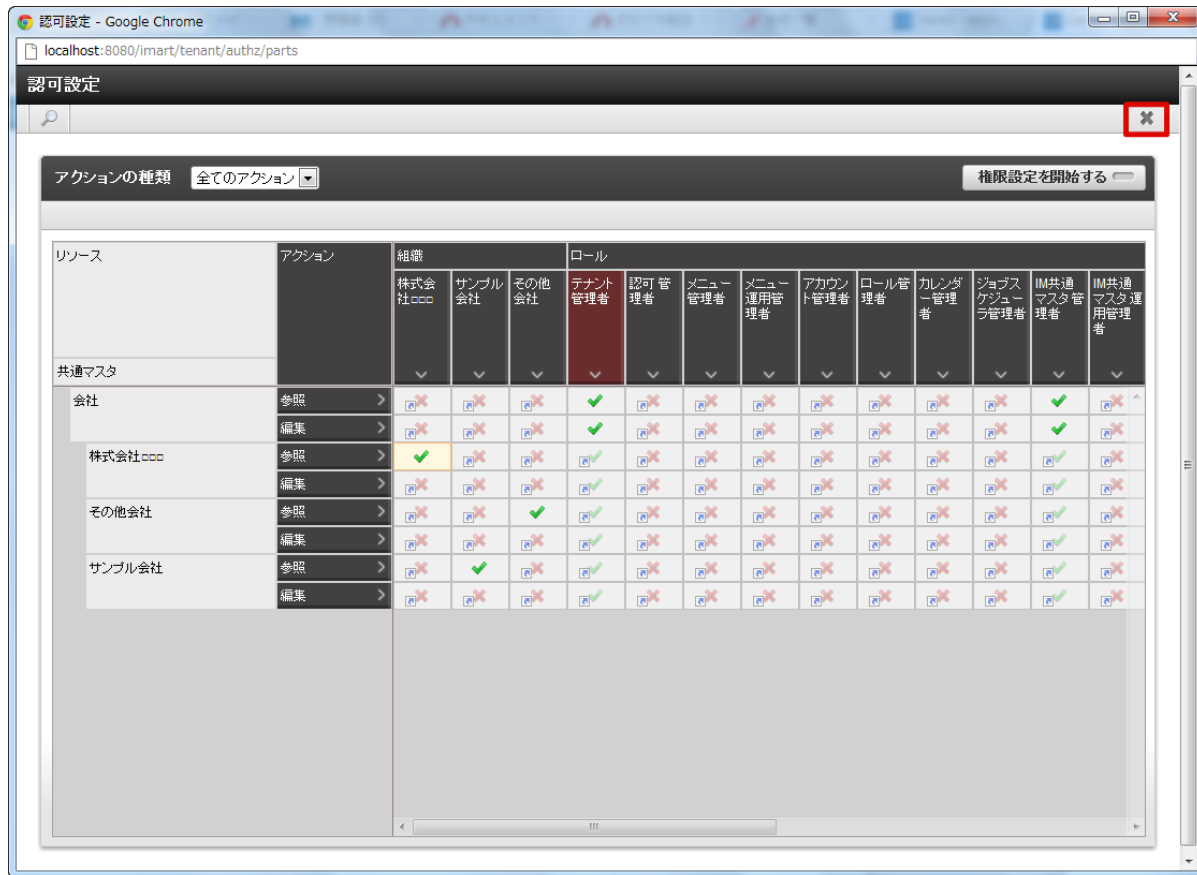
9. 以下の赤枠部分を有効(緑のレ)に編集します。



10. 「権限設定を終了する」をクリックします。



11. 「認可設定」画面で「✗」をクリックします。



12. 会社情報の認可を設定することができました。会社情報を参照することができます。

### 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。

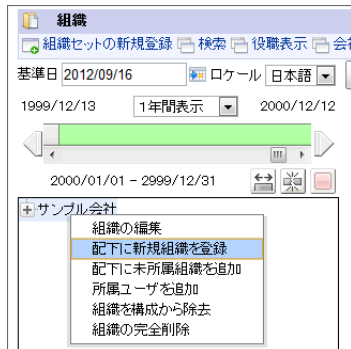
## 目次

- 組織を追加する
- 組織名の変更
- 組織を廃止する

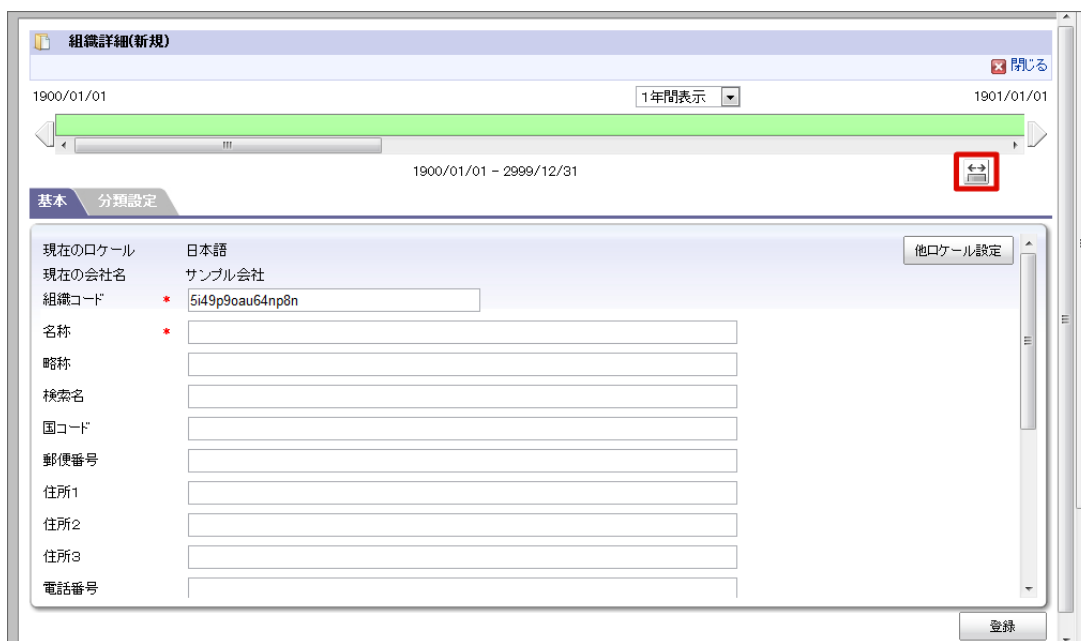
## 組織を追加する

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。

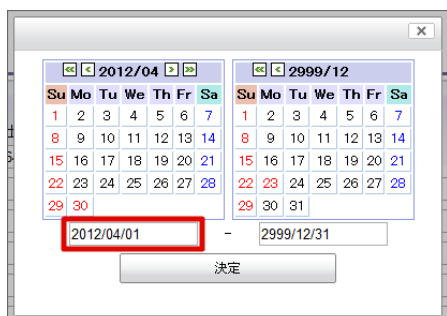
1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「サンプル会社」を右クリックします。(コンテキストメニュー表示)
3. 「配下に新規組織を登録」をクリックします。「組織詳細(新規)」画面が表示されます。



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 \* 2012/04/01 - 2999/12/31

名称 \*

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

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 \* dept\_sample\_30

名称 \* サンプル部門03

略称

検索名

国コード

郵便番号

住所1

住所2

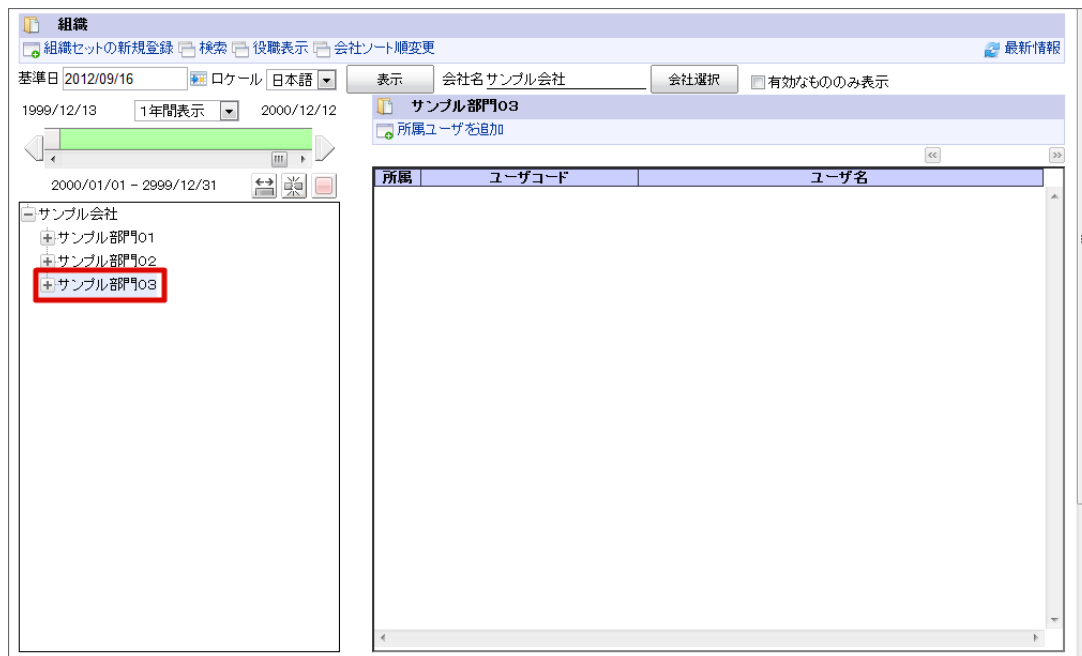
住所3

電話番号

登録

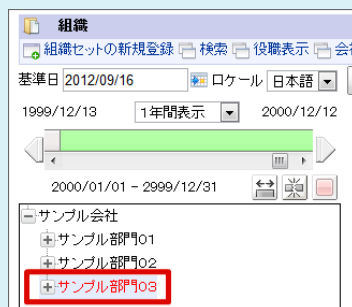
8. 「組織詳細(新規)」画面で「登録」をクリックします。

9. 組織を追加することができました。



## コラム

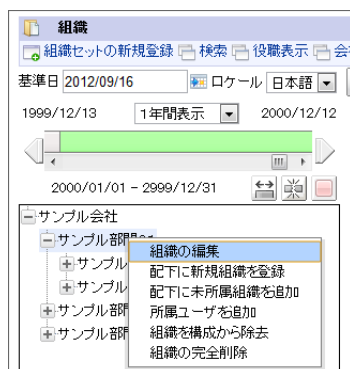
期間の「開始日」に未来日付を入力した場合、登録した組織は赤文字で表示されます。



## 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

他ロケール設定

削除 更新

5. 「2012/04/01 (新名称の開始日)」を入力します。

2012/04

Su Mo Tu We Th Fr Sa

1 2 3 4 5 6 7  
 8 9 10 11 12 13 14  
 15 16 17 18 19 20 21  
 22 23 24 25 26 27 28  
 29 30

2012/04/01

決定

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

他ロケール設定

削除 更新

7. 「2012/04/01 - 2999/12/31」をクリックします。

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  
他ロケール設定

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AA-A  
住所2: BBBビル 8F  
住所3:   
電話番号: 03-5549-2821

削除 更新

8. 「名称」に「サンプル01部」を入力します。

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

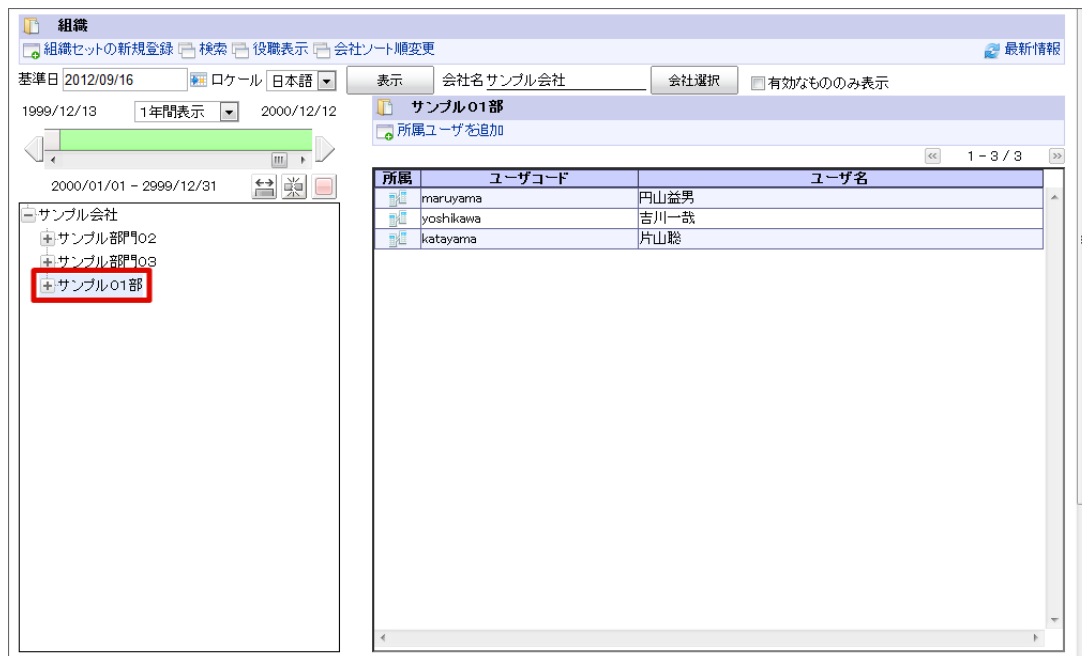
基本 分類設定

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  
他ロケール設定

名称: \* サンプル01部  
略称: サンプル01部  
検索名:   
国コード: 81  
郵便番号: 107-0052  
住所1: 東京都XX区AA-A  
住所2: BBBビル 8F  
住所3:   
電話番号: 03-5549-2821

削除 更新

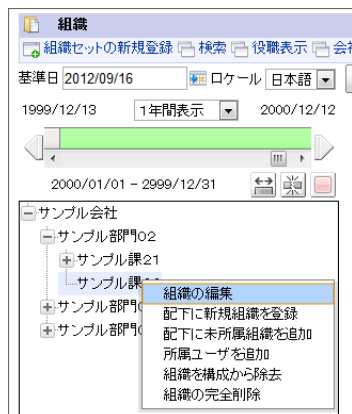
9. 「組織詳細(サンプル部門01)」画面で「更新」をクリックします。
10. 「閉じる」をクリックします。
11. 組織名を変更することができました。



## 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。

2000/01/01 - 2012/03/31

決定

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. 組織を廃止することができました。

**組織**

組織セットの新規登録 | 検索 | 役職表示 | 会社ノード順変更 | 最新情報

基準日 2012/09/16 | ロケール 日本語 | 表示 会社名 サンプル会社 | 会社選択 | ☐ 有効なもののみ表示

1999/12/13 | 1年間表示 | 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

サンプル会社

- サンプル部門02
  - サンプル課22**
  - サンプル部門03
  - サンプル部門01

サンプル課22

所属ユーザを追加

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
	hasimoto	萩本順子
	ikuta	生田一哉

1 - 5 / 5

## 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。

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。

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

基本 アカウント

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. 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

基本 アカウント

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

1 - 10 / 13

編集	コード	表示名
	tenant	tenant
	ueda	上田辰男
	aooyagi	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
	hagimoto	萩本順子

4. 「組織所属」タブをクリックします。
5. 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。

6. 「期間修正」アイコンをクリックします。

7. 右側に「2012/09/30(終了日)」を入力します

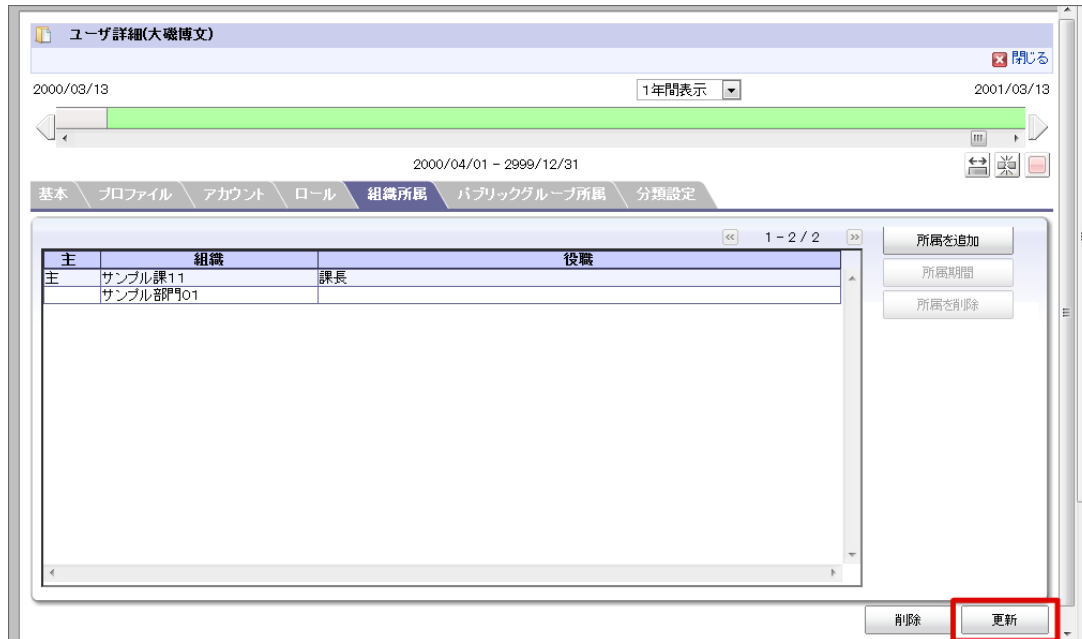
8. 「決定」をクリックします。期間が「2000/01/01 - 2012/09/30」に変更されました。

9. 「更新」をクリックします。

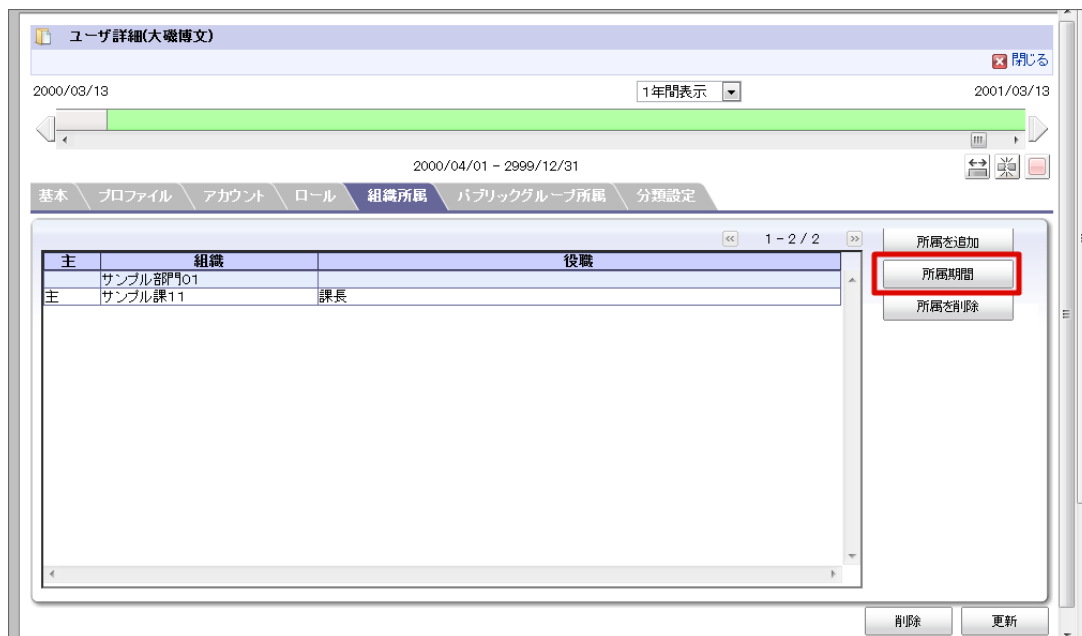
10. 「所属を追加」をクリックします。

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(大磯博文)」画面で「更新」をクリックします。

ユーザ詳細(大機博文) 閉じる

2000/03/13 1年間表示 2001/03/13

2000/04/01 - 2999/12/31

基本 プロフィール 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
	サンプル部門01	
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**

20. 「閉じる」をクリックします。

21. ユーザの組織・役職を変更することができました。

## 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。

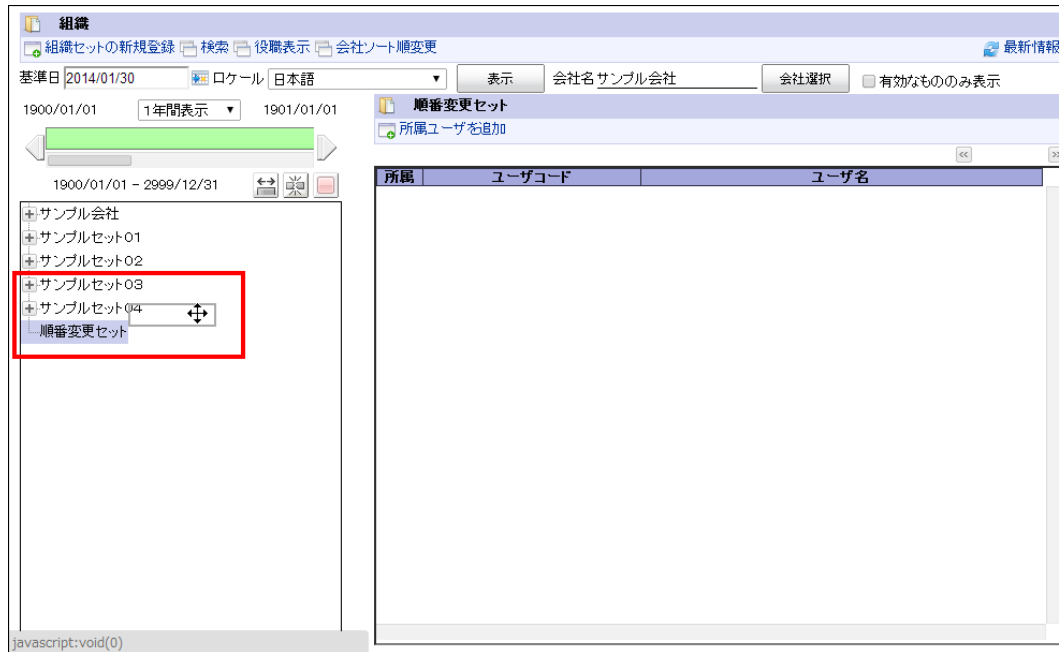
## 目次

- 最上位の並び順を変更する
- 配下の並び順を変更する

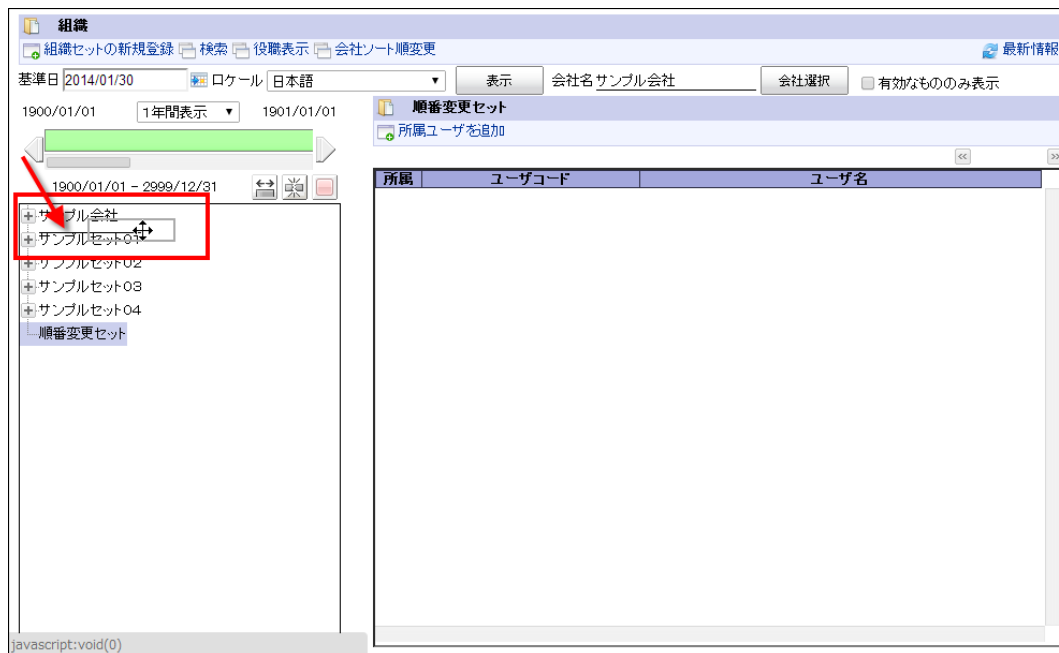
## 最上位の並び順を変更する

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。

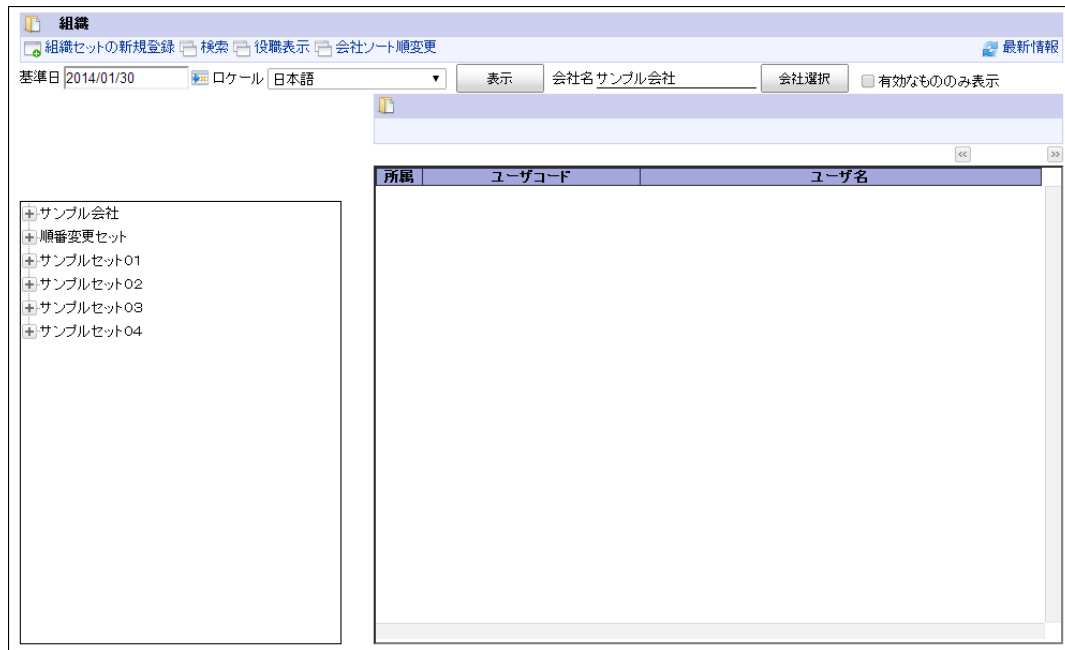
1. 「サイトマップ」→「共通マスタ」→「マスタメンテナンス」→「組織」をクリックします。
2. 「順番変更セット」をクリックしたまま「サンプル会社」の下にドラッグ（マウスを押したまま移動）させます。



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。



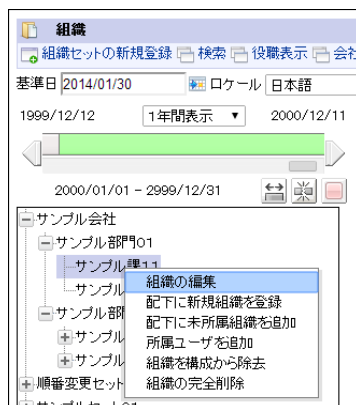
4. 最上位の階層の表示順を変更することができました。



### 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11」を「サンプル課12」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11」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12」よりも大きな値(ここでは「サンプル課12」が「2」なので「3」を指定)して「更新」をクリックします。

組織詳細(サンプル課11)

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

基本 分類設定

住所3  
電話番号 03-5549-2821  
内線番号  
FAX番号 03-5549-2816  
内線FAX番号  
メールアドレス1 info@intra-mart.jp  
メールアドレス2  
URL http://www.intra-mart.jp/  
備考  
ソートキー \* 3

削除 更新

5. 階層配下の表示順を変更することができました。

組織

組織セットの新規登録 検索 役職表示 会社ソート順変更 最新情報

基準日 2014/01/30 ロケール 日本語 表示 会社名 サンプル会社 会社選択 有効なもののみ表示

1999/12/13 1年間表示 2000/12/12

2000/01/01 - 2999/12/31

サンプル会社

サンプル部門01

サンプル課12

サンプル課11

サンプル部門02

順番変更セット

サンプルセット01

サンプルセット02

サンプルセット03

サンプルセット04

サンプル課11

所属 ユーザコード ユーザ名

aoiyagi	青柳辰巳
hayashi	林政義
yoshikawa	吉川一哉
ohiso	大磯博文
katayama	片山聡

1 - 5 / 5

## 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することができます。「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 適用 管理者	アカ ウント 管理者	ロー 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 適用管 理者	ポー ータル 管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
ユーザプロフィール	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 (プロフィール参照範囲設定) - 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											
		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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者	
共通マスタ																	
ユーザプロフィール	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。

認可設定 (プロフィール参照範囲設定) - 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

☒ 全て許可   
 ☒ 全て禁止   
 ☐ 全て未設定   
 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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者	
共通マスタ																	
ユーザプロフィール	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 (プロフィール参照範囲設定) - 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

☒ 全て許可   
☒ 全て禁止   
☐ 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	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ																
ユーザプロフィール	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. 権限設定を変更することができました。

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」を参照することができません。

認可設定 (プロフィール参照範囲設定) - 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

☒ 全て許可   
☒ 全て禁止   
☐ 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	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ																
ユーザプロフィール	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、そのプロフィー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、そのプロフィールを保持するユーザ自身のみが参照可能な項目を設定することができます。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」で各プロフィー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「プロフィール参照範囲設定」を選択して「認可設定 (プロフィール参照範囲設定)」画面を表示します。

認可設定 (プロフィール参照範囲設定) - part-id: im\_master\_user\_profile

リソースの種類 **プロフィール参照範囲設定**    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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
ユーザプロフィール	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 (プロフィール参照範囲設定) - 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										
		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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ																
ユーザプロフィール	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 (プロフィール参照範囲設定) - 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

✓ 全て許可    ✗ 全て禁止    全て未設定    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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ																
ユーザプロフィール	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 (プロフィール参照範囲設定) - 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

☒ 全て許可   
☒ 全て禁止   
☒ 全て未設定   
☒ 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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ																
ユーザプロフィール	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. 「リソースの種類」のセレクトボックスで「個人プロフィール設定」を選択して「認可設定 (個人プロフィール設定)」画面を表示します。

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

リソースの種類: 個人プロフィール設定    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	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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者
共通マスタ																
自分のプロフィール	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															

7. 「権限設定を開始する」をクリックします。

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

リソースの種類: 個人プロフィール設定    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	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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者	IM管	
共通マスタ	自分のプロフィール	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
住所1	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
住所2	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
住所3	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
国コード	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
メールアドレス1	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
メールアドレス2	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
内線FAX番号	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
内線番号	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
FAX番号	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照

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 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

リソースの種類: 個人プロフィール設定    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

☒ 全て許可   
☒ 全て禁止   
☐ 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	テナント管理者	認可管理者	メニュー管理者	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者	IM管	
共通マスタ	自分のプロフィール	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
携帯メールアドレス	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
携帯電話番号	参照	参照	許可	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
備考	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
性別	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
電話番号	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
URL	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
氏名	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
フリガナ	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
郵便番号	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照
	編集	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照	参照

9. 「権限設定を終了する」をクリックします。

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

リソースの種類: 個人プロフィール設定    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

☒ 全て許可   
☒ 全て禁止   
☐ 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	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	ポータル管理者	IM管		
共通マスタ																			
自分のプロフィール																			
	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																		

## 10. 権限設定を変更することができました。

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」を参照することができません、自分自身の「携帯電話番号」は参照することができます。

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

リソースの種類: 個人プロフィール設定    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	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	ポータル管理者	IM管		
共通マスタ																			
自分のプロフィール																			
	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																		



## 注意

## プロフィール認可設定の動作パターン

認可で設定した各プロフィール項目の参照・編集は下記のように動作します。

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

「プロフィール参照範囲設定」の「ユーザプロフィール」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、  
「個人プロフィール設定」の「自分のプロフィール」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ィールを参照することができます。



#### 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。

## 個人プロフィー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 **自身のプロフィール情報** を許可された項目に関してのみ「サイトマップ」-「個人設定」-「プロフィール」画面で編集することができます。

「認可の設定」で各プロフィール項目に対して編集の許可・禁止を設定します。

## 目次

- 個人プロフィール項目の編集範囲を設定する

## 個人プロフィール項目の編集範囲を設定する

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

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

リソースの種類: 個人プロフィール設定    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	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	ポータル管理者	IM管				
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼				
自分のプロフィール	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	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶				

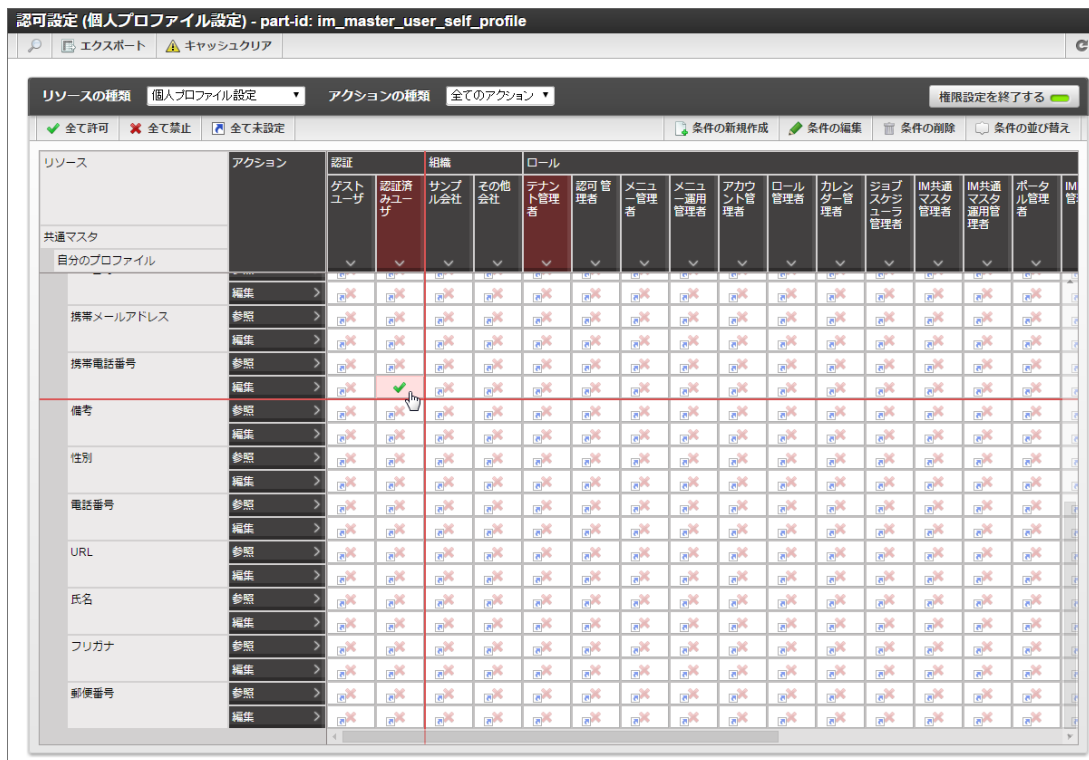
- 「権限設定を開始する」をクリックします。

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

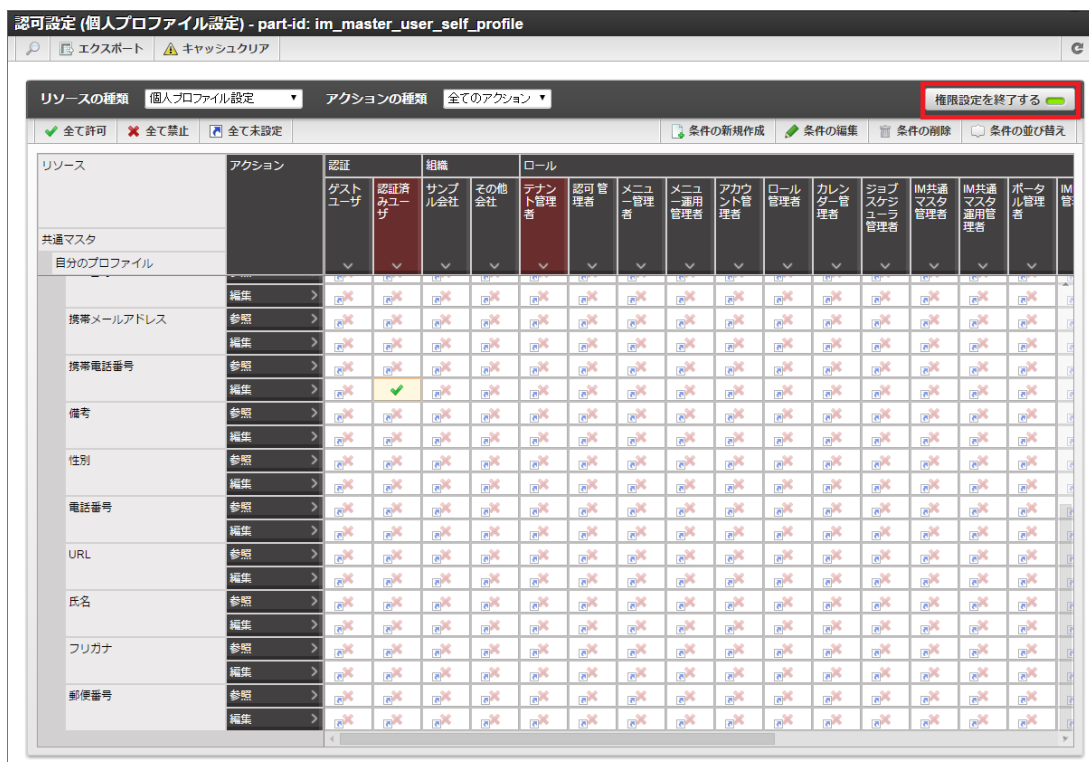
リソースの種類: 個人プロフィール設定    アクションの種類: 全てのアクション    権限設定を開始する

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	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	ポータル管理者	IM管				
共通マスタ		▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼				
自分のプロフィール	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	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶				

- 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。



5. 「権限設定を終了する」をクリックします。



6. 権限設定を変更することができました。

この状態では、認証済みユーザは自身のプロフィール項目のうち「携帯電話番号」のみ編集することができます。

認可設定 (個人プロフィール設定) - part-id: im\_master\_user\_self\_profile

エクスポート    キャッシュクリア

リソースの種類    個人プロフィール設定    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	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	メニュー適用管理者	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共通マスタ適用管理者	ポータル管理者	IM管
共通マスタ																	
自分のプロフィール																	
携帯メールアドレス	編集																
	参照																
携帯電話番号	編集																
	参照																
備考	編集																
	参照																
性別	編集																
	参照																
電話番号	編集																
	参照																
URL	編集																
	参照																
氏名	編集																
	参照																
フリガナ	編集																
	参照																
郵便番号	編集																
	参照																

### 注意

ユーザが「サイトマップ」-「個人設定」-「プロフィール」からプロフィー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ィー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

「[ユーザプロフィールの参照を制限する](#)」によってプロフィールの参照を制限している項目であっても、個人プロフィールの参照・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ィールを参照・編集することができます。

### 注意

自分のプロフィー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。

## 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。

ユーザ検索

ユーザの新規登録

基準日 2015/06/01 ロケール 日本語

基本 アカウント

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. 対象ユーザ(円山益男)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 2015/06/01 ロケール 日本語

基本 アカウント

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

1 - 10 / 13

編集	コード	表示名
	tenant	tenant
	ueda	上田辰男
	aoiyagi	青柳辰巳
	havashi	林政義
	maruyama	円山益男
	isakine	伊崎千香

4. 「プロフィール」タブをクリックします。

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 **プロフィール** 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

ユーザコード maruyama

削除 更新

5. 「期間修正」アイコンをクリックします。

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。

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

基本 プロファイル **アカウント** ロール 組織所属 バックアップグループ所属 分類設定

現在のロケール: 日本語

性別: ☒ 男性 ☐ 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:

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

基本 プロファイル **アカウント** ロール 組織所属 バックアップグループ所属 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 - 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。

1900/01/01 2015/06/30

決定

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。



12. 「更新」をクリックします。



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の削除](#)」を参照してください。





