

ODML管理者用マニュアル

ver.4.0 2017.1.1

管理者機能> アカウント設定へ

※ あらかじめ設定された管理者のみが使える機能です。

1. 上部メニューの**管理機能**をクリック
2. **アカウント設定**をクリック
3. **管理者用パスワード**を入力
(初期設定はログインパスワードと同じにしておりますが必ず変更してください)

1 アカウント・パスワード変更

※ 拠点ごとに決められたアカウント、パスワードを変更できます

1. **アカウント・パスワードの変更** タブを選択
2. 拠点のログイン用アカウントとパスワードを変更することができます。
3. パスワードは定期・不定期の変更を推奨(特に**社員の退職時**には必ず変更するよう心がけて下さい)

2 ユーザーの追加・変更・削除

※ その拠点に属する社員様の名前を自由に登録・編集・削除できます。

1. 「**ユーザーの追加・変更・削除**」タブを選択します
2. 「**編集**」アイコンで既存社員の編集・削除ができます
3. 最下行左端の「**社員の新規追加**」から何人でもユーザーを新規登録可能です
4. 社員名(カナ)は初期ユーザー選択画面の並び方に影響します
5. **ご自身以外に管理者を設定**することが可能です→管理者は複数設定可能です
 1. **拠点管理にチェック**をいれ、その方の管理者パスワードを自由に設定してください
 2. ご自身が管理者を辞める場合は他の方を管理者にしてご自身のチェックを外してください
 3. 管理者以外の社員にパスワードを設定する必要はありません。

社員名	社員名(カナ)	メール	拠点管理	パスワード	選択
栗津貴昭	アワツタカアキ	taka@ourdent.com	<input type="checkbox"/>	ourdent	<input type="button" value="編集"/>
栗津美智子	アワツミチコ	mico@ourdent.com	<input type="checkbox"/>	ourdent	<input type="button" value="編集"/>
<input type="button" value="社員の新規追加"/>					

3 事業所別 ログ解析

※ 拠点内のユーザーがODMLにアクセスしたり書類閲覧したログをいつでも確認できます。

1. **管理機能>ログ解析** → 拠点内のユーザーがODMLを利用したログを確認できます。
2. **サイトアクセス状況** (ユーザー別のログインの時間がわかります)
3. **カタログアクセス状況** (ユーザー別に閲覧した文書と時間がわかります)
4. **表示範囲** (本日のアクセス/直近1週間/直近1ヶ月/無期限) を選択できます)