

ユーザーアカウントの管理

User Management ページ

User Management ページはサイト管理者または支局長 (COB) のみが利用でき、管掌する組織に所属する各ユーザーの基本情報を設定します。

このページにアクセスするには、ナビゲーション・バーの **Manage** をクリックし、次に **Manage Users** をクリックします。

詳細検索フィルタ 項目順での並べ替え

User

Advanced Search

First Name: Roles: **All**

Last Name: Create Date: **Any time**

Login: Status: **All**

Results 11 - 15 of 125 Page 3 of 25

Edit	Login ID	Name	Created	Status
	tabby_news	News, Tabby	6/10/2009 8:02 AM	Active
	jqueally@starledger.com	Queally, James	5/27/2009 3:00 PM	Active
	cnuutt@starledger.com	Nutt, Cullen	5/27/2009 3:00 PM	Active
	MarkNJNEW	Mulik, Mark	5/7/2009 12:50 PM	Active
	slivio@starledger.com	Livio, Susan	5/5/2009 2:27 PM	Active

Page size 5 Page 3 of 25

ユーザーアカウント

ユーザーの検索

表示されるユーザー数を絞り込むには **Advanced Search** フィルタを使用します。ひとつまたは複数のボックスに入力して **Search** をクリックします。スペルの先頭だけを使って検索するには、先頭の数字または数字を入力し、そのあとにワイルドカード文字 (*) を付加します (例: *Whi**, *ckent**, *pols**)

指定したフィルタ条件をすべて満たす検索結果が表示されます。次の例は、**WebSiteUser** の役割を割り当てられたすべての **Inactive** ユーザーで、かつ、**1 week** 以内に作成されたユーザーの検索を示します。

Advanced Search

First Name: Roles: **Website User**

Last Name: Create Date: **1 week**

Login: Status: **Inactive**

クリック...	動作...
Page メニューまたは	ユーザーアカウント記録のページを送ります。
Clear	Advanced Search フィルタの設定を初期状態に戻します。
	ユーザーアカウント記録リストを更新します。
	Advanced Search フィルタの表示/非表示を切り替えます。

ユーザーアカウントの管理 (続き)

ユーザーの作成

新規ユーザーを作成するには、*User Management* ページの一番下にある **Create User** をクリックします。🔍 か 🔄 アイコンをクリックすると各セクションの表示/非表示を切り替えることができます。

新規ユーザーのアカウント、連絡先、メールアドレスを入力します（必須項目はピンク色で表示されます）。最後に **Create User** をクリックします。

ユーザーの編集

ユーザー情報を編集するには、*User Management* ページでユーザー名の横に表示される をクリックします。🔍 か 🔄 アイコンをクリックすると各セクションの表示/非表示を切り替えることができます。

処理...	手順...
パスワードの変更	<p>Change password をクリックします。両方のボックスに新しいパスワードを入力します。最後に Update User をクリックします。</p> <p>操作はキャンセルするには Do not change password をクリックします。</p>
他の情報を更新する	<p>Contact Info、Address Info、Role Info の各セクションに対して必要な変更を行ないます。最後に Update User をクリックします。</p>
アカウントを休止する	<p>Inactivate User をクリックします。このボタンには Active のみが表示されます。</p>
アカウントを有効にする	<p>Activate User をクリックします。このボタンには Inactive のみが表示されます。</p>