

アルテマブルー クイックガイド

管理者向け

※本書の位置づけ

本書ではアルテマブルーのご利用に関しての要点をまとめています。マニュアルは下記方法でご参照ください。

①HOME-PORTAL

(<https://hmp.canon.jp/portal>)へアクセス

②「HOME Link」をクリック、アルテマブルーを選択します。

③画面右上の「お困りの時には…」をクリック

④マニュアル閲覧画面が表示されるので、

該当のマニュアルをダウンロード

§アルテマブルーの管理設定

1. アルテマブルーの管理

アルテマブルーでは、管理者権限を持つユーザーにて全社の設定や、一般ユーザーの追加、削除を実施します。

最初に提供されるユーザーには全社管理者の権限が割り当てられています。

全社管理者もしくは組織管理者権限を持つユーザーでログインした際に、管理設定の項目が表示されます。ここで会社の組織やユーザーの情報、権限を設定します。



メインメニューの「管理設定」をクリックします。

全社管理者もしくは組織管理者で設定可能な項目がメイン画面およびサブメニューに表示されます。

- ☆ ログインポリシー等を設定するには「**2.基本設定**」
- ☆ ユーザーの登録や権限設定するには「**3.ユーザー管理**」
- ☆ 組織間で閲覧ルールを設定するには「**4.組織情報**」と「**5.公開名刺閲覧ルール**」
- ☆ 活動レポートの項目を設定するには「**6.活動項目設定**」
- ☆ 名刺情報を拡張するには「**7.人物情報項目設定**」
- ☆ ユーザー情報を纏めて変更するには「**8.ユーザー情報一括更新**」
- ☆ 四季報形式等の会社マスターを登録するには「**9.会社マスターインポート**」

2. 基本設定

全社共通のルールを設定します。

- 連続して5回ログイン失敗でロックする。
- 自動ログアウトまでの時間
- 名刺データをエクスポートした場合に、責任者にメールで通知などを設定できます。



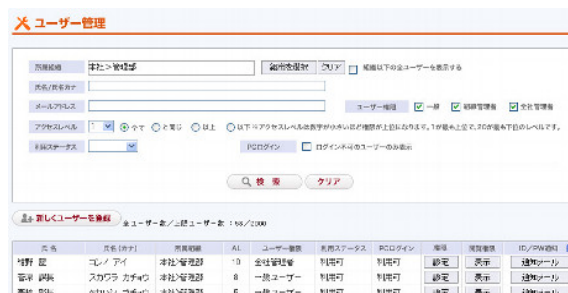
サブメニュー「基本設定」をクリックします。

設定方法につきましてはマニュアル『ユーザー設定、管理設定』をご参照ください。

3. ユーザー管理

利用者（ユーザー）の新規登録および登録済みのユーザーの権限やアクセスレベルなどの情報変更を行います。また、パスワード変更を強制する通知メールを送信できます。ユーザーのログインロックは「権限設定」で解除することができます。

※ 上限ユーザー数を増やす場合にはご申請ください。



サブメニュー「ユーザー管理」をクリックします。

設定方法につきましてはマニュアル『ユーザー設定、管理設定』をご参照ください。

4. 組織情報

ご利用の組織（部署）を階層毎に登録します。



サブメニュー「組織情報」をクリックします。

設定方法につきましてはマニュアル『ユーザー設定、管理設定』をご参照ください。

