

【作業員設定】アカウント管理のコツ

権限を分けて作業員アカウントを追加する

作業員ごとの権限を設定

	機能	管理者	スタッフ
ログイン	PC /アプリ	○	○
記録作成	PC /アプリ	○	○
設定	作業員アカウントの発行	○	×
	単価の登録	○	×
記録を見る	収支	○	×
出力	単価情報	○	×

“管理者”と“スタッフ”はどう違う？



達成できること

アカウント単位でアグリノートの利用権限を設定できる

手順

- ① [設定] > [作業員] に進み、アカウントを追加する作業員を選択、または新規登録する
- ② [アカウントIDを登録する] をクリックし、メールアドレスとパスワードを登録する
- ③ 権限から“管理者”、もしくは“スタッフ”を選択して保存する

ポイント

- 業務範囲などに応じて、作業員ごとに管理者権限と作業員権限を振り分けられます
- “管理者”の権限では、すべての機能が利用可能です ※上図表を参照
- “スタッフ”の権限では、一部機能の利用が制限されます ※上図表を参照

