

OnlineScreenView ユーザー作成 クイックガイド

管理者がユーザーを作成する手順

ログイン



①接続先のパソコンの Web ブラウザで、
<http://onlinescreenview.com>
にアクセスし管理者としてログインします。

②画面右上の管理者アドレスをクリックします。
「ユーザー」を選択して、「ユーザー」の一覧画面を
表示し、「ユーザー(オペレータの追加)」をクリックし
ます。

③ユーザー名(半角英数字のみ)、Email、氏名
(漢字/ひらがな/カタカナ可)を入力して、「保
存」をクリックして画面を閉じます。
ユーザー一覧画面に戻ります。

管理者以外は、ユーザー作成はできません

※管理者は、アカウント通知書に記載のユー
ザー名です。

※作成したユーザー(入力したメールアドレス)
へ「OnlineScreenView ユーザーアカウントを作
成しました」メールが送信されます。(参照:④
の図)

ユーザーのログインパスワードを設定する

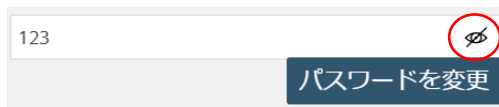


④該当のユーザーでメールを受信し、「パス
ワードの設定」をクリックします。

⑤パスワード変更画面が表示されます。
「パスワード変更」をクリックしパスワードを設定します。

⑥「パスワードを変更しました」メッセージが確
認できればパスワードの設定は終了です。
開いている Web ブラウザのページを閉じてく
ださい。

「OnlineScreenView ユーザーアカウントを
作成しました」メールが受信できない場合は、
「迷惑フォルダ」やフィルターの設定をご確認
ください。



※ユーザー作成後「OnlineScreenView
ユーザーアカウントを作成しました」メール
に記載のユーザー名と設定したパスワードで
OnlineScreenView が使用できます。

※no-reply@onlinescreenview.com からのメー
ルを受信できるようにしてください。

※入力したパスワードが分からなくなった場合は、
目のアイコンをクリックして確認してください。

【ご注意】:「OnlineScreenView ユーザーアカウントを作成しました」メールが受信できない場合

1. no-reply@onlinescreenview.com からのメールを受信できるように設定します。
2. ユーザータブをクリックし、このメールが届かなかったユーザーの行右端の「その他」をクリックし、「削除」を選択してこのユーザーを削除します。
3. 改めて、「管理者がユーザーを作成する手順」と「ユーザーのログインパスワードを設定する」を実施します。