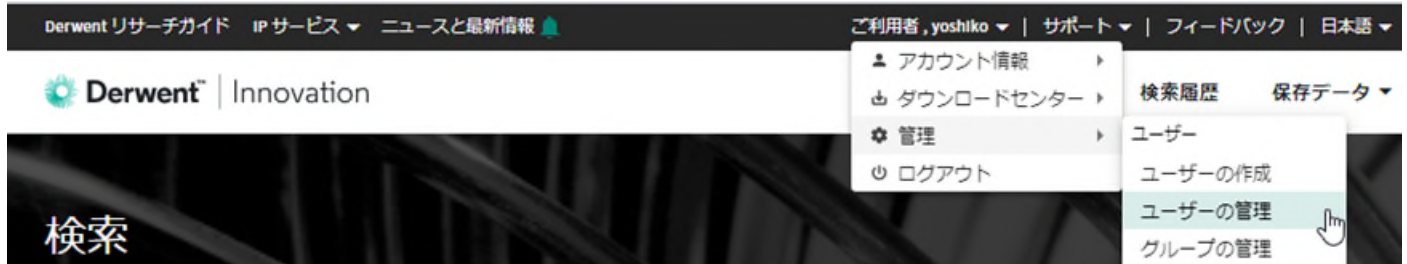


管理者ユーザーの管理

管理者の追加と削除は、社内の役割の変更など、Derwent Innovation の管理権限ユーザーを追加したり、削除したりする際に利用します。

Derwent Innovation の管理者は、複数登録することができます。

- 1 ご利用者のメニューから、[管理] → [契約の設定] をクリックします。



管理者の作成

🏠 > 管理: ユーザーの管理

ユーザーの管理

契約: MICROPATENT ▼

管理者 ▼ アクセス ▼ プロファイル グループ ユーザーをエクスポート ▼

管理者を作成 (新規/既存ユーザー) ●
管理者の削除

3 「管理者」メニューの「管理者を作成 (新規/既存ユーザー)」をクリック

	EMAIL(ユーザー ID) ▲	名	姓	購読タイプ	トランザク
☐	01.clarivate@gmail.com	Clarivate01	Clarivate	アナリスト - 3522741cSF	
☒	02.clarivate@gmail.com	Clarivate02	Clarivate	アナリスト - 3522741cSF	
☐	03.clarivate@gmail.com	Clarivate03	Clarivate	アナリスト - 3522741cSF	

2 管理権限を付与するユーザーを表示してチェック

管理者の作成

このユーザーに管理者権限を付与します

管理者 ID	02.clarivate@gmail.com	(Email アドレス)
住所1	akasaka	
住所2		
都市	Tokyo	
州/地域	州を選択 (米国/カナダ)	
郵便番号	1076119	
国/地域	国/地域を選択	
電話		
FAX		
業種	Intellectual Property	

このユーザーに付与する管理者権限の範囲を指定

ユーザーに管理者権限を付与 ☒ この契約のみ ☐ 自分にアクセス権のあるすべての契約

Email メッセージ (お知らせ)

新規管理者 各位
Derwent Innovation のシステム管理者としての登録が完了しました。
ユーザー ID とパスワードは、今までお使いのものと同じです。
次回、Derwent Innovation の Web サイト (<http://www.derwentinnovation.com>) にログインすると、開始ページの

3 設定対象のユーザーに送られる E メールメッセージです。必要に応じて変更することも可能です。

4 「管理者の作成」をクリック

キャンセル

管理者の作成

管理者として登録されると、ユーザー管理の一覧は、以下のような表記に変わります。

☐	 02.clarivate@gmail.com	Clarivate02	Clarivate
--------------------------	--	-------------	-----------

管理者にはユーザー一覧にこのアイコンが表示されています。

管理権限の削除

ユーザーの管理

🏠 > 管理: ユーザーの管理

ユーザーの管理

契約: MICROPATENT

管理者 ▾ アクセス ▾ プロファイル グループ ユーザーをエクスポート ▾

管理者を作成 (新規/既存ユーザー)

管理者の削除

2

「管理者」メニューから「管理者の削除」をクリック

	EMAIL(ユーザーID) ▲	名	姓
☐	 01.clarivate@gmail.com	Clarivate01	Clarivate
☒	 02.clarivate@gmail.com	Clarivate02	Clarivate

1

管理権限を削除するユーザーを表示してチェック

管理者権限の削除

ユーザーの管理者権限を削除

☒ この契約のみ

☐ 自分にアクセス権のあるすべての契約

選択したユーザーの管理者権限を削除しようとしています。選択したユーザーは、Derwent Innovation の管理エリアにアクセスできなくなります。

ユーザーから管理者権限を削除するには [OK] をクリックします。変更しないで管理エリアに戻るには [キャンセル] をクリックします。

3

「OK」をクリック

キャンセル

OK

管理者権限が削除されると、ユーザー管理の一覧は、以下のような表記に変わります。

☐	02.clarivate@gmail.com	Clarivate02	Clarivate
--------------------------	------------------------	-------------	-----------

管理者マークが削除されます。