

る]ボタン



更新日:2018/08/31

入力

トへ招待するメールを送ることができます。メールには、登録画面のURLが添えられてい
が入力することができます。

招待する



必須

📍 複数のメールアドレスに送る場合は改行して1行に1メールアドレスを書いてください。
📍 100メールアドレスまで招待できます。

- ☒ 管理者 (スーパーユーザー)
☐ 編集権限 (コンテンツ編集ユーザー)
☐ メンバー (ログインユーザー)
-

	キー	登録グループ	招待した日時
	■ ■ ■	管理者	2018/03/30(金) 17:23

明

数のメールアドレスに送ることも可能です。「1行に1メールアドレス」を記入してくださ
。招待できるメールアドレスは、最大100件です。
既に登録済みのメールアドレスは招待できません
「招待中のメールアドレス」は招待できません

招待するメールアドレスが所属するグループを選択します。グループは複数選択できま
。

招待状」の画面に遷移します。(本ページの下部にあります)

に招待しているメールアドレス。

待中のメールアドレスを再度招待したい場合は、一度削除して、改めて招待してください。

待時に選択された「登録グループ」です。

待した日時です。

待中のメールアドレスを削除したい時に利用します。一覧左側のチェックボックスにチェックをいれて、「削除する」ボタンをクリックすると、招待を取り消すことができます。

招待する

招待状の作成



1.

管理者

許可する

姓 名 必須

こんにちは*****です。この前話したRCMSサポートサイト - CMSの構築ならRCMSへの招待状を送ります。是非登録してみてください。

る人のメールアドレスが表示されます。

る人の所属グループが表示されます。

る人に、ログインが許可されているかを確認できます。

る/許可しないの設定は、「登録されるメンバーの初期の所属グループを設定する」の「ユーザーのログインの許可」で変更できます。

の招待状なのか分かるように、あなたのお名前を記入します。

項などを記入します。サイトにBasic認証がかかっている場合は、Basic認証のID/PWDで入力されます。

