

原案作成：株式会社 日立システムズ

更新：神戸市行財政局職員研修所

原案作成日：2022年03月22日

最終更新日：2022年09月14日

目 次

1. マネジャー変更	2
2. メールアドレス変更.....	4
3. ログインパスワード変更.....	5

1. マネジャー変更

研修の承認者である「マネジャー」を変更します。

【ご一読ください】

マネジャーは、原則、次の通り設定してください。

担当者：人事評価の2次評価者(1次評価者の直近上位の課長級職員)

係長級：人事評価の1次評価者(直近上位の課長級職員)

課長級：人事評価の評価者(直近上位の部長級職員)

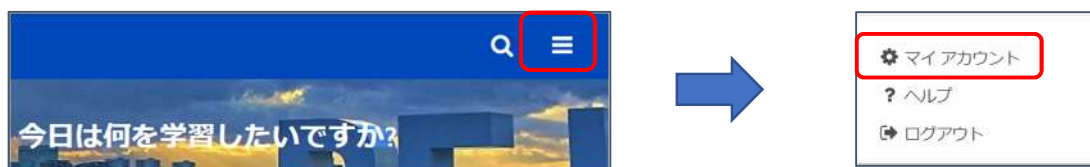
部長級(副局長含む)：人事評価の評価者(直近上位の局長級職員)

全職員、初回ログイン時にマネジャーを設定していただきます。(局長級職員を除く)

マネジャーは、自分をマネジャーに設定した職員に対して、一定の権限が付与されます。(受講歴確認、研修割り当て 等)

担当者・係長級については、研修受講申し込みの際にマネジャーの承認が必要になります。

- 1) 右上ナビゲーションメニューより「マイ アカウント」をクリックします。

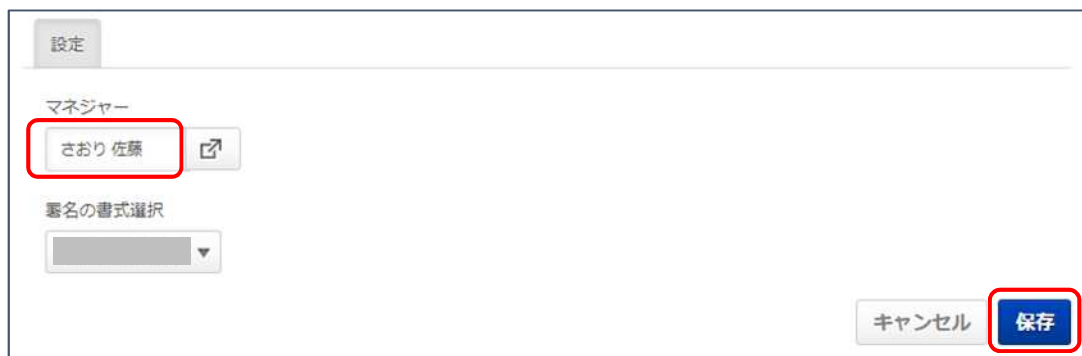


- 2) 承認者選択のボタンをクリックし、「ユーザーの選択」画面より、ご自身の承認者を検索してクリックします。



名前は「姓」「名」「名(スペース)姓」のいずれかで入力してください。「タイトル」は職席を指します。

- 3) 「保存」ボタンをクリックします。



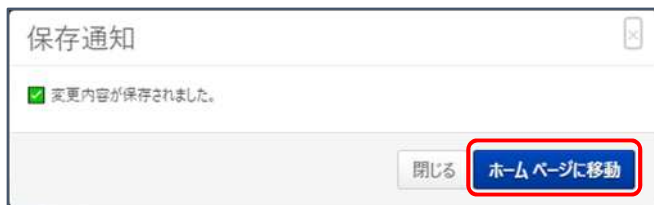
※異動などでマネジャーが変更する際には、各自で設定が必要になります。

操作手順 02_個人情報変更（マネジャー・メールアドレス・パスワードの変更） v2.docx

※外郭団体等への派遣職員のうち、研修受講等の承認者が神戸市職員ではない場合は、「よくある質問 (FAQ)」#15 を参照して申請してください。

※同姓同名・同じ職席の職員がいる場合は、この画面を閉じたあとに表示される「同姓同名のマネジャーを設定する」をクリックしてください。

- 4) 保存通知が表示されますので、「ホーム ページに移動」をクリックします。



2. メールアドレス変更

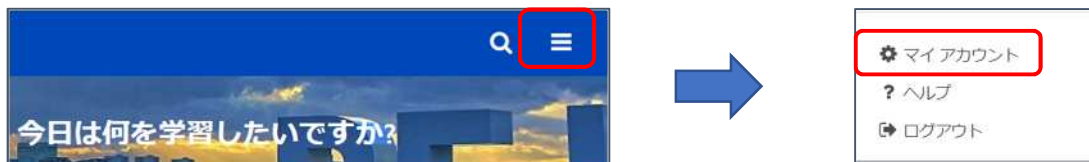
システムに登録されているメールアドレスを変更します。

メールアドレスは、職員情報一覧、情報管理システムをもとに、当初研修所で登録しています。

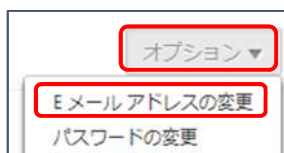
外郭団体等の出向・派遣の前後で公用メールアドレスが変更する場合は、必ず設定してください。

登録されたアドレス宛てに、研修受講の案内メールが配信されます。

- 1) 右上ナビゲーションメニューより「マイ アカウント」をクリックします。



- 2) 画面右上の「オプション▼」をクリックし、「E メール アドレスの変更」をクリックします。

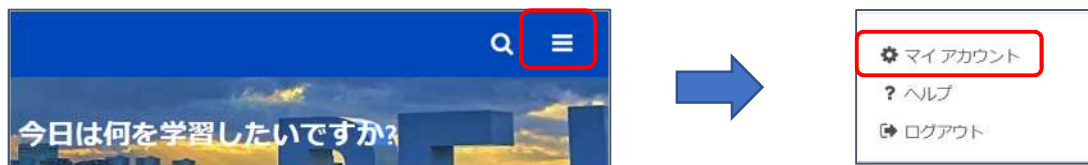


- 3) 変更後のメールアドレスを2回入力して、「保存」ボタンをクリックします。

A screenshot of a form titled 'Eメール アドレスの変更' (Change Email Address). The form contains two input fields for the email address, both containing 'abc@abc.com'. The '保存' (Save) button is highlighted with a red rectangular box. The 'キャンセル' (Cancel) button is also visible.

3. ログインパスワード変更

(1) 右上ナビゲーションメニューより「マイ アカウント」をクリックします。



(2) 画面右上の「オプション▼」をクリックし、「パスワードの変更」をクリックします。



(3) 変更前のパスワード、および変更後のパスワードを2回入力し、「保存」ボタンをクリックします。

A screenshot of a 'パスワードの変更' (Change Password) form. The form has a title bar with the text 'パスワードの変更' and a close button. Below the title bar, there is a message: '新しいパスワードは次の基準を満たしている必要があります。:' (The new password must meet the following criteria:). Below this message, there are five bullet points: '* パスワードには、大文字と小文字の両方を使用する必要があります。' (Password must contain both uppercase and lowercase letters), '* パスワードは英字および数字を含んでいる必要があります。' (Password must contain letters and numbers), '* パスワードの文字数は8～20文字です。' (Password length is 8-20 characters), '* パスワードの前後にスペースを入れることはできません。' (No spaces before or after the password), and '* 「パスワード」に、ユーザー名、ユーザーID、Eメール アドレスを指定することはできません。' (Do not use usernames, user IDs, or email addresses in the password), '* パスワードには、特殊文字を少なくとも1つ含めなければなりません。' (Must contain at least one special character). Below the message, there are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新規パスワード' (New Password), and 'パスワードの確認' (Confirm Password). Each input field has a blue button to its right: '変更前' (Before Change), '変更後' (After Change), and '変更後' (After Change) respectively. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box.

(4) パスワード変更後、自動的にログアウトされますので、変更後のパスワードで再度ログインしてください。



以上