

Radi Posチュートリアル メールアドレス変更・担当者変更に伴う ジョブの引継ぎ方法

【重要】

Radi Posでは、メールアドレスをアカウントIDとして使用しているため、メールアドレスが変更になった場合には新アドレスにて新規ユーザー登録をおこない、新アカウントでご利用いただくこととなります。
また、旧アカウントから新アカウントへのジョブの引継ぎはユーザーご自身でおこなっていただく必要があります。

メールアドレス変更および担当者変更に伴うジョブの引き継ぎに関する諸注意

・当資料は、Radi Posをご利用の方が、退職・転属、メールアドレス変更などの事情により、ジョブの引き継ぎをおこなうために作成したものです。

・退会するユーザーに代わり、ユーザー管理ページのユーザー編集より、管理者が退会させることもできますが、状況によって引き継ぎができないジョブが存在する可能性もあります。

そのため、退会ユーザー自身のアカウントで、後任者へのジョブの引き継ぎをおこなうことをおすすめいたします。

・引き継ぎ処理をしなかったことにより、必要な素材やジョブを扱えるアカウントを持つ担当者がいなくなってしまう結果、下記のようなトラブルが生じております。必ずジョブの引き継ぎ処理をおこなっていただきますようお願いいたします。

- ◆ 素材の削除予告メールを受信できない
- ◆ 素材の使用終了日を延長できない
- ◆ 以前使用した素材を再利用することとなったが、当該素材を搬入できるアカウントがない

・一度退会したアカウントを復活させることはできません。また、引継ぎに関して生じた損失につき、一切の責任は負えませんので、十分にご注意ください。

チュートリアル目次

0. メールアドレス変更について

1. 新アカウントを登録する

2. 新アカウント(後任者のアカウント)にジョブを引き継ぐ

3. 旧アカウント(前任者)を退会させる

参考資料 1. 所属会社の登録済みドメインを確認する

参考資料 2. 管理者が新規ユーザー登録をおこなう

参考資料 3. 搬入局設定メニュー・ダウンロードメニューの使用権限をユーザーに与える

参考資料 4. 不要なジョブを一覧から削除する

参考資料 5. 後任の管理者を設定する

参考資料 6. 管理者権限を外す(管理者を退会させる)

0. メールアドレス変更について

Radi Posでは、メールアドレスをアカウントIDとして使用しているため、メールアドレス変更はできません。

メールアドレスの変更をご希望の場合には、新アドレスにて新規登録をおこない、新アカウントでのご利用をお願いいたします（詳細は[1. 新アカウントを登録する](#)へ）。

また、旧アカウントから新アカウントへの引継ぎはユーザーご自身でおこなっていただく必要があります。

（詳細は[2. 新アカウント\(後任者のアカウント\)にジョブを引き継ぐ](#)へ）

1. 新アカウントを登録する

ユーザー登録

登録情報

メールアドレス (ID)

氏名

会社・支社

都府

郵便番号

住所

電話番号

パスワード

パスワード確認

次へ

入力内容確認

メールアドレス (ID)

氏名

会社・支社

都府

郵便番号

住所

電話番号

パスワード確認

規約に同意する ☐

規約に同意して登録する

ユーザー登録

登録完了

完了

<https://radipos.jp/>よりRadi Posログイン画面を開きます。
ログイン中の場合は、画面右上の[ログアウト]よりログイン画面に移動してください。

[新規ユーザー登録]をクリックします。

ユーザー登録画面にて、新アドレスで情報入力をおこないます。

※「会社・支社」選択時に所属会社が表示されない場合には、登録を中止し、新規登録するメールアドレスのドメインがRadi Posに登録済みであるか管理者に確認してください（確認方法は[参考資料1](#)へ）。

[次へ]をクリックします。

入力内容確認画面が開きます。

「規約に同意する」にチェックすると、
[規約に同意して登録する]をクリック可能となります。

内容に問題がなければ、[規約に同意して登録する]をクリックします。

登録完了画面が開きます。この時点ではまだ仮登録となっています。
Radi Posシステムより本登録手続きメールが届きますので、メールの内容に従って、本登録を完了してください。

2. 新アカウント(後任者のアカウント)にジョブを引き継ぐ

新アカウントまたは後任者のアカウントをジョブに追加し、ジョブの引き継ぎをおこないます。
これにより新アカウントまたは後任者のアカウントでもジョブの参照が可能になります。



旧アカウントまたは前任者のアカウントで
Radi Posにログインします。

<https://radipos.jp/>

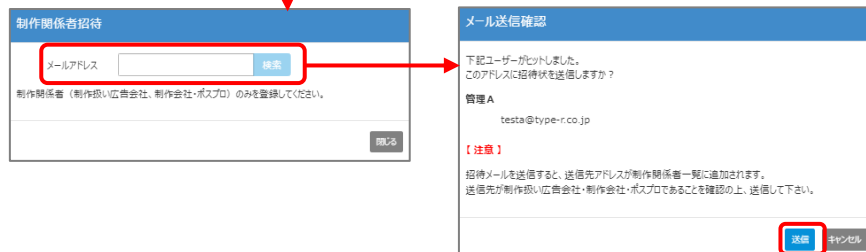
TOP画面右上のタブを、[ジョブ・素材登録]にします。



素材一覧から引き継ぎをおこなうジョブの
[ジョブ名]をクリックします。



ジョブ詳細画面が開きます。
画面下部にある[制作関係者を追加する]をクリックします。



制作関係者招待画面が開きます。
招待するユーザーのアカウントメールアドレスを入力し、
[検索]をクリックします。

検索結果を確認し[送信]をクリックすると、
制作関係者招待画面に戻ります。
[閉じる]をクリックしてジョブ詳細画面に戻ります。

	会社名	氏名	メールアドレス	連絡先電話番号	登録状態	操作内容
1		後任者			登録済み	参加のみ 削除
2		管理者			登録済み	ジョブ作成者

制作関係者一覧に招待したユーザーが追加されます。
これでジョブの引き継ぎは完了です。

3. 旧アカウント(前任者)を退会させる

必要なジョブの引き継ぎ完了後、旧アカウント(前任者)の退会処理をおこないます。
一度退会したアカウントを復活させることはできませんのでご注意ください。



旧アカウントまたは前任者のアカウントでRadi Posにログインします。
<https://radipos.jp/>

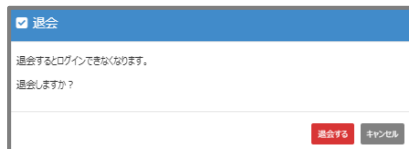
ページ上部の「登録情報変更」をClickします。

「退会・転属」のタブをClickします。

「退会する」をClickします。

※管理者は退会できません。退会するには管理者権限を外す必要があります。
(参考資料6. 管理者権限を外す (管理者を退会させる) を参照)

ジョブの引き継ぎが完了している場合



確認ダイアログが表示されます。
[退会する]をClickします。

これで退会は完了です。

引き継ぎ未完了のジョブがある場合



このアカウントの退会により、検収・素材管理メニューを操作できるユーザーが一人も参加していないジョブが表示されます。

ジョブを選択し、「制作関係者を追加する」をClickすると制作関係者招待のダイアログが表示されます。(前ページ参照)
※ここに表示されたジョブには、新アカウントまたは後任者のアカウントを追加しておくことをお勧めいたします。
※表示されるジョブ数が多い場合には、退会操作の前に、不要なジョブを一覧から削除しておくことで非表示となります。
(参考資料4. 不要なジョブを一覧から削除するを参照)

必要な操作を終えたら[ジョブを残したまま退会する]をClickします。
※すべてのジョブに制作関係者を追加すると、自動で退会確認ダイアログが表示されます。

これで退会は完了です。

参考資料 1. 所属会社の登録済みドメインを確認する

会社情報として登録済みのドメイン以外のメールアドレスでは、新規アカウント登録をすることはできません。
ドメインの登録状況は、管理権限があるユーザーのみ確認可能です。



会社情報確認

システム管理者 (本社) システム管理者 (支社1)

CCCコード	0000
会社名 (支社名)	システム管理者 (本社)
メールアドレス	
進行部 部署名	進行部
進行部 代表メールアドレス	
放送局 代表メールアドレス	
ロール	制作会社・スプロ 制作扱い(営業) 採体扱い(営業) 採体扱い(進行) 放送局

管理権限のあるユーザーでRadi Posにログインします。

画面右上の[設定]>[会社情報確認]をクリックします。

会社情報確認画面が開き、登録済みドメインを確認することができます。

●新ドメインが未登録の場合

画面上部[お問い合わせ]よりドメイン変更・追加についてお問い合わせください。



●メールアドレス欄が空白の場合

「ドメインなし」の会社としてご登録いただいております。
この場合、[新規ユーザー登録]からユーザー登録することはできません。
管理者がユーザー管理画面より登録をおこなう必要があります。

([参考資料 2. 管理者が新規ユーザー登録をおこなう](#))

参考資料 2. 管理者が新規ユーザー登録をおこなう

管理者がユーザー登録をすることも可能です。
会社登録時にドメインなしでご登録いただいている場合には、ユーザー自身での新規ユーザー登録はできないため、下記手順により管理者が登録する必要があります。



管理権限のあるユーザーでRadi Posにログインします。

画面右上の[設定]>[ユーザー管理]をクリックします。

[新規登録]をクリックします。



ユーザー新規作成画面が開きます。
必要項目入力し[新規作成する]をクリックします。



ユーザー一覧画面に戻ります。
登録したユーザーの権限を確認し、足りないものがあれば[編集]をクリックして追加します（詳細は[参考資料 3](#)へ）。



参考資料3. 搬入局設定メニューやダウンロードメニューの使用権限をユーザーに与える

管理者はユーザー管理画面より、ユーザーに使用権限を与えることができます。

※進行業務をおこなうには、搬入局設定メニューを使用するため「媒体扱い(進行)」の権限が必要となります。

※放送局で素材をダウンロードするには、ダウンロードメニューを使用するため「ダウンロード」の権限が必要です。



管理権限のあるユーザーでRadi Posにログインします。
※管理権限がない場合には管理者に依頼してください。

画面右上の[設定]>[ユーザー管理]をクリックします。



権限を与えるユーザーの[編集]をクリックします。
ユーザー編集画面が開きます。
画面下部のロールで権限の付与をおこないます。




[ロール]では、画面右上の各メニューの使用権限を編集します。

制作会社・ポスプロ → ジョブ・素材管理
制作扱い(営業) → 検収・素材管理
媒体扱い(営業) → 媒体扱い広告会社設定
媒体扱い(進行) → 搬入局設定
放送局 → ダウンロード

※「媒体扱い(進行)」と「放送局」は、新規登録時には付与されないため管理者による権限の追加が必要となります。

参考資料4. 不要なジョブを一覧から削除する

今後使用予定のないジョブを一覧から削除します。削除済みのジョブはいつでも復元することが可能です。



ジョブ・素材登録

ステータス確認・ジョブ(案件)作成

ジョブ名: test

ジョブ名	登録日時	10桁コード	CM素材名	本編秒数	広告主	制作扱い広告会社	削除通知	作業ステータス
test	2022/10/19 12:25	SA=1ABC+0002YH	20秒	株式会社広告E D I センター	システム管理者		削除済	
test	2022/10/19 12:25	SA=1ABC+0002YP	20秒	株式会社広告E D I センター	システム管理者		削除済	
test	2022/10/19 12:25	SA=1ABC+0002YQ	20秒	株式会社広告E D I センター	システム管理者		削除済	

Radi Posにログインします。<https://radipos.jp/>

TOP画面右上のタブを、[ジョブ・素材登録]にします。

素材一覧の引き継ぐジョブの[ジョブ名]をクリックします。

ジョブ詳細

test

	コード	会社名	広告主名称	連絡先電話番号	担当者
広告主	1ABC	株式会社広告E D I センター	株式会社広告E D I センター		
制作扱い広告会社	0000	システム管理者			
制作会社・ボスプロ	0000	システム管理者			

ジョブ詳細画面の[一覧から削除]をクリックします。

ジョブ削除確認

(株式会社広告E D I センター)「test」が削除されますがよろしいですか？

OK キャンセル

確認ダイアログが表示されます。
[OK]をクリックすると、素材一覧に戻ります。

ジョブの削除はこれで完了です。

●ジョブの復元方法

ステータス確認・ジョブ(案件)作成

削除済みジョブ一覧

2022/11/30 17:19:30

削除済みジョブ

ジョブ名	登録日時	CM素材	本編秒数	広告主	制作扱い広告会社	作業ステータス
【削除済み】株式会社広告E D I センター「test」	2022/11/01 12:38	SA=1ABC+0002YH 20秒 Y=SA 5.0.0...	1	株式会社広告E D I センター	システム管理者	復元

一覧画面で[削除済みジョブ一覧]をクリックすると、削除したジョブ情報を確認することができます。

[復元]をクリックすると、ジョブが復元され素材一覧に表示されます。

参考資料 5. 後任の管理者を設定する



アカウント	会社管理	ロール	管理ロール	状態
1 管理者 	企業グループ 会社 支社 本社 部署 進行部	制作会社・ボスFD 制作部(編集) 媒体部(編集) 媒体部(進行)	管理者(会社) 制作会社・ボスFD 制作部(編集) 媒体部(編集) 媒体部(進行)	作成: 2022/01/05 15:42 更新: 2022/12/01 10:16 編集
2 後任者 	企業グループ 会社 支社 本社 部署 営業部	制作会社・ボスFD 制作部(編集) 媒体部(編集) 媒体部(進行)	管理者(会社) 制作会社・ボスFD 制作部(編集) 媒体部(編集) 媒体部(進行)	作成: 2022/01/05 15:43 更新: 2022/12/01 11:09 編集

管理権限のあるアカウントでRadi Posにログインします。

<https://radipos.jp/>

ページ右上の[設定]をクリックします。
続いて、[ユーザー管理]をクリックします。

管理者に設定するアカウントの[編集]をクリックします。

ユーザー編集画面が開きます

[管理ロール]をクリックします。

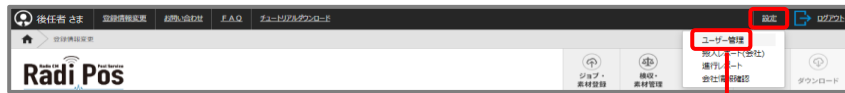
管理者範囲を選択すると[権限を与える]をクリックすることが可能となります。

- 「管理者範囲」とは、ユーザー管理の可能な会社の範囲の設定です。
 支社：所属する会社のみ(本社所属であれば本社のみ)
 会社：本社とすべての支社
 グループ：所属会社・グループ会社とそれぞれの支社を含むすべての会社
- [権限を与える]は下記のように設定します。
 会社管理者：Click可能な[権限を与える]をすべてON(水色)に設定します。
 進行担当管理者：媒体扱い(進行)のみON(水色)に設定します。

管理ロールの設定後、[保存]をクリックします。
ユーザー一覧画面に戻ります。

アカウント欄と管理ロール欄に管理権限の表示が追加されます。

参考資料 6. 管理者権限を外す（管理者を退会させる）

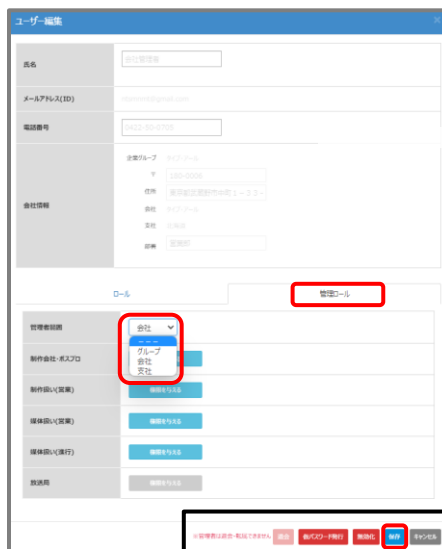


旧管理者のアカウント以外の管理権限のあるアカウントで Radi Posにログインします。<https://radipos.jp/>
 ※管理者が1人の場合には、まず後任の管理者を立てる必要があります。
 （参考資料 5. 後任の管理者を設定するを参照）

ページ右上の[設定]をクリックします。
 続いて、[ユーザー管理]をクリックします。



旧管理者の[編集]をクリックします。



[管理ロール]をクリックします。
 管理者範囲を「---」に変更します。
 [保存]をクリックします。

※管理権限を外すと画面右下の[退会]がClick可能となります。
 退会の方法はユーザー自身がおこなう場合と同様です。
 ※この画面ではなく、[3. 旧アカウント\(前任者\)を退会させる](#)の手順で
 退会管理者が退会画面より退会処理をおこなうことも可能です。

退会

仮パスワード発行

無効化

保存

キャンセル