ロールの権限チェック
分かりやすい実施方法

© kaonavi, inc.

この資料の目的

ユーザー登録をした後は、権限設定に間違いがないか
不安になる方も多いと思います。

基本的にはアクセス管理のロールの設定が間違っていなければ良いのですが、
兼務している社員がいたり、拡張アクセス設定をしている場合には、アクセス管理画面だけだとチェックが難しいです。

そこでこの資料ではより直感的にチェックをする方法をご説明させていただきます。

© kaonavi, inc.

本編

権限チェックの手順

【基本の流れ】

1

プロファイルブックに
テストメンバーを登録

チェックをしたいユーザーと
同じ所属や兼務の登録をします

2

ユーザー管理で
① で作成したメンバーが紐づく
ユーザーを登録

チェックしたいユーザーと
同じロールを紐づけます

3

必要に応じて
拡張アクセス設定を実施

チェックをしたいユーザーと
同じメンバー or 所属の追加・除外設定をします

4

② で作成したユーザーの
ID ・パスワードでカオナビに
ログイン

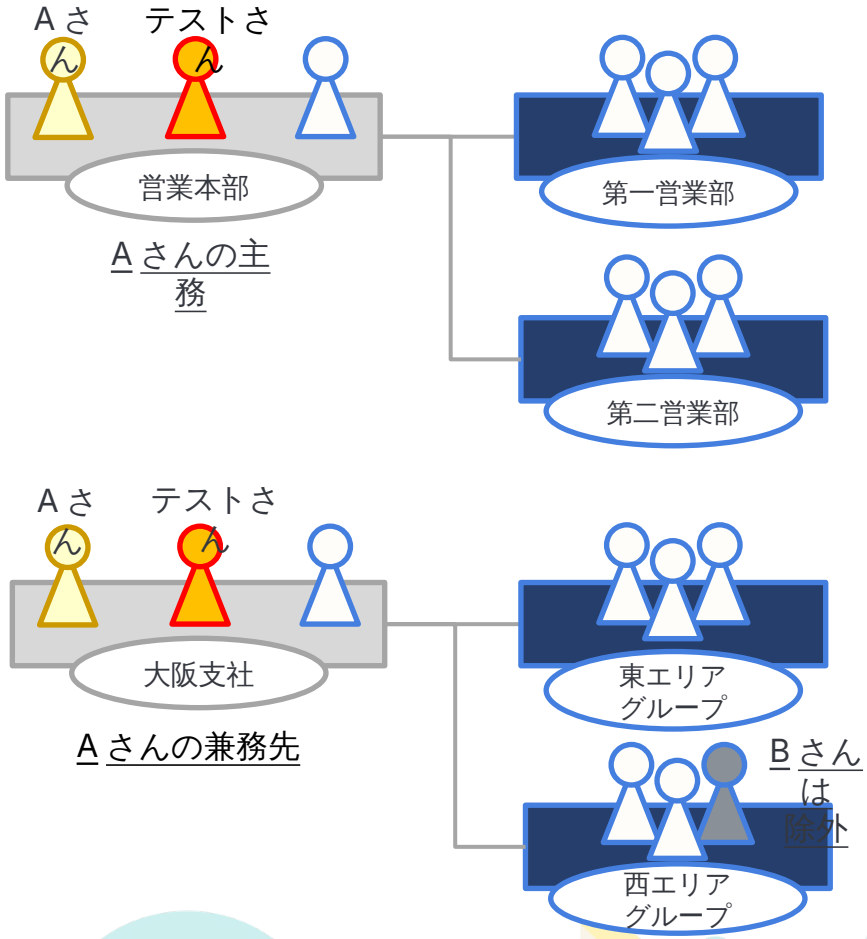
チェックをしたいユーザーと
同じ画面の見え方を確認できます

© kaonavi, inc.

権限チェックのポイント１

Ａさんからの画面の見え方を確認したい場合は、
テスト用に作成したメンバーの所属情報やロールの設定を全く同じにする必要があります。

例：



Aさんのロールの設定
・所属社員のみ閲覧可能
・指定メンバーの除外あり
・拡張アクセス設定でＢさんを除外

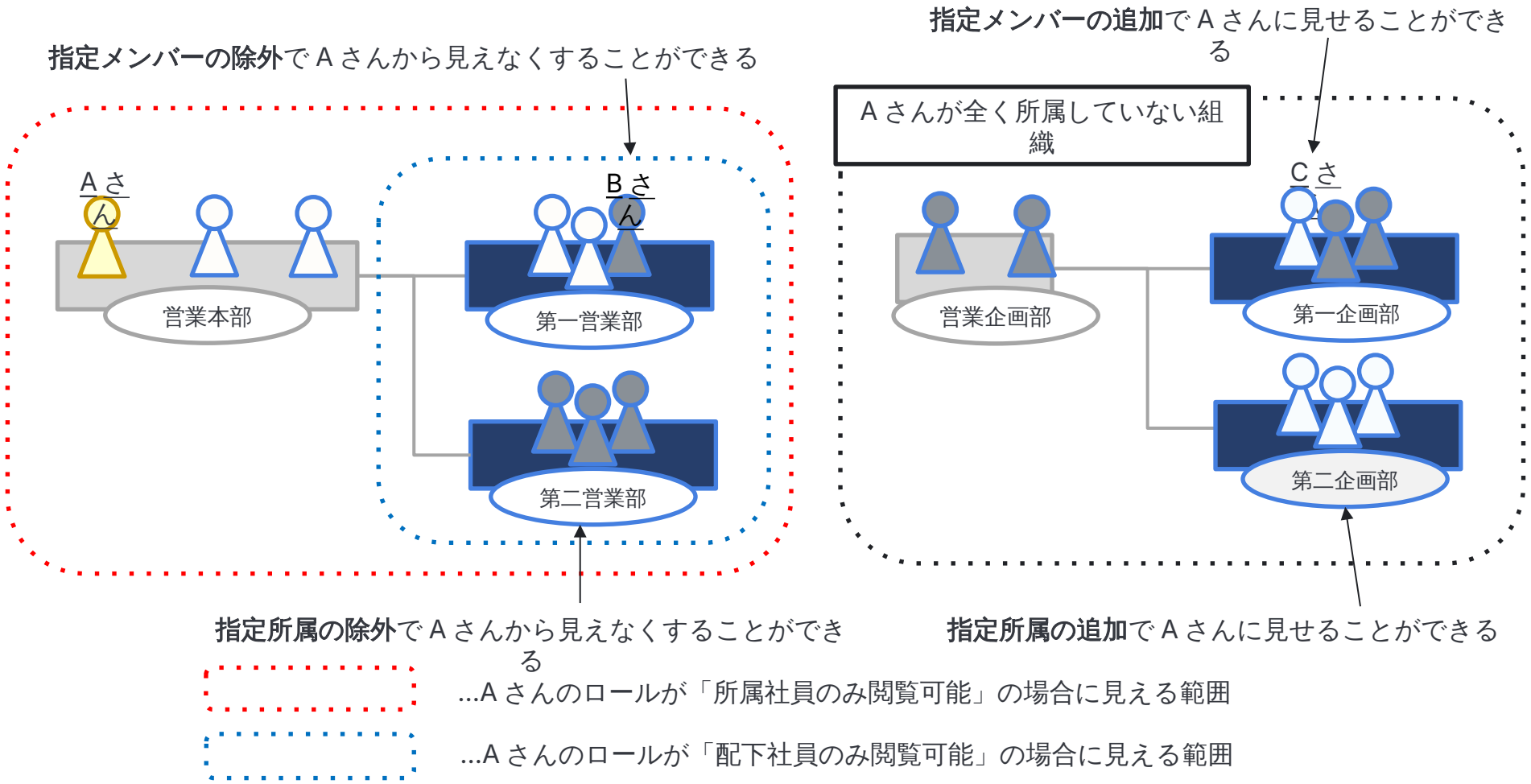
Aさんの閲覧できる範囲
・営業本部
・営業第一グループ
・営業第二グループ
・大阪支社
・東エリアグループ
・西エリアグループのＢさん以外のメンバー

Point
テストさんの所属＆ロールの設定を
Aさんと同じにすると、
Aさんの閲覧できる範囲と同じ範囲
が見える！

© kaonavi, inc.

権限チェックのポイント 2

チェックをする際はそもそも閲覧範囲の違いや拡張アクセス設定について理解しておく必要があります。



※A さんが兼務をしている場合、上記 2 つの設定は兼務先所属にも同様に働きます。

© kaonavi, inc.

補足

アカウント公開後のチェックについて

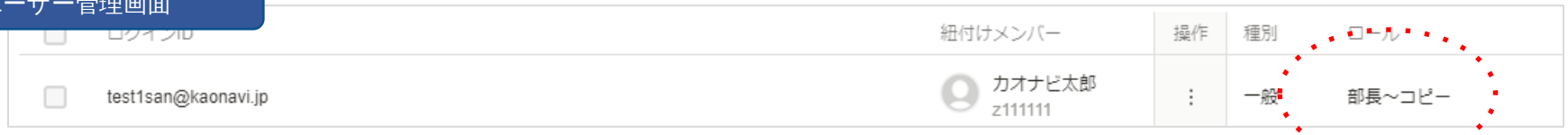
アカウントを公開した後に、ロールの設定を変更したい場合もあると思います。
しかし、安易にロールの設定を変更してしまうと、利用中のユーザーから誤って情報が閲覧できてしまう危険性があります。

このため、アクセス管理でロールをコピーして設定を変更し、
テストユーザーにはコピーしたロールを紐づけてチェックを行うようにしましょう。
問題ないことを確認できたら、元のロールの設定を変更しましょう。

アクセス管理画面

部長～コピー	部長	課長～コピー	課長	一般社員～コピー	一般社員
○	○	○	○	○	○
○	○	×	×	×	×
×	×	×	×	×	×
○	○	○	○	○	○

ユーザー管理画面



テスト用ユーザーにはコピーしたロールを紐づけます。

© kaonavi, inc.