

システム管理承認契約書

システム・アドミニストレーターのユーザー役割

システム・アドミニストレーターは、組織内でカスタム役割を作成し、権限を付与できる、アカウントで唯一のユーザー役割です。この役割には、アカウントにあるすべてのデバイスに対して、すべての権限が付与されます。

この契約書の目的は、組織内のシステム・アドミニストレーターを特定することです。**Absolute のセキュリティ・オペレーションが保護を目的とすること、そして未承認のオペレーションの実施がもたらす潜在的な結果を考慮して、この手順は当社を過誤または詐欺から保護するために設定されました。**

Absolute コンソールへのアクセス

この承認契約書が締結されると、システム・アドミニストレーターのユーザー役割には、Absolute の高度なセキュリティ・オペレーションの権限を他のユーザーに割り当てる権限が付与されます。システム・アドミニストレーターは、他のユーザーをシステム・アドミニストレーターの役割に割り当てることもできます。

本契約書の撤回

本承認契約書を撤回し、システム・アドミニストレーター役割に割り当てられた既存ユーザーへのアクセス権を撤回する場合は、Absolute コンソールにログインして、Absolute テクニカルサポートにサポート・ケースを送信してください。その手順は本書の**配信**セクションで説明しています。

質問

本契約書に関して質問または懸念事項がある場合は、Absolute テクニカルサポート www.absolute.com/customers/support までご連絡ください。

諸条件

本契約書は、Absoluteのサービス契約書に規定される諸条件に従います。詳細な情報については、www.absolute.com/company/legal/agreements/absolute を参照してください。

配信



署名済みのフォームをスキャンし、写しを保存します。このフォームを Absolute に返送するには、Absolute コンソールにログインし、**?** > **Support** > **Open a case** (英語のみ) をクリックして、フォームのすべてのフィールドに入力します。フォームの下部付近で **Add Attachment** をクリックし、この署名済みのフォームをスキャンした写しを選択します。**Submit** をクリックします。

システム・アドミニストレーターのユーザー役割フォーム

組織情報

組織名: _____

アカウント番号: _____

カスタムユーザー役割を作成し、権限を付与する組織内のスタッフを指定し、組織内の任意の人物をこれらの役割に割り当てます。システム・アドミニストレーターの役割は、Absolute 内で最も権力のあるユーザー役割のため、注意が必要です。

システム・アドミニストレーターの役割に少なくとも 2 人のユーザーを割り当て、病気、休暇、他の予定外の不在をカバーすることがベストプラクティスです。

承認ユーザー（必須）

名前: _____

役職: _____

電話: _____

電子メール
: _____

現在のユーザー名: _____

現在のユーザー役割: _____

承認ユーザー（任意）*

名前: _____

役職: _____

電話: _____

電子メール: _____

現在のユーザー名: _____

現在のユーザー役割: _____

承認および署名

下記に署名することで、ご自身が権限を持つ署名者であること、および本契約書の条件に従い高度な保護機能を貴社が使用することに同意できることを証明することになります。上述の組織は、本日20____年____月____日付けで本契約書の条件を遵守します。

承認署名者（必須）

署名: _____

名前: _____

役職: _____

日付: _____

* 2 人以上のユーザーを承認したい場合、別のページにそのユーザーの詳細を入力し、テクニカルサポートに添付ファイルと一緒に送信してください。