

利用者情報編集

詳細手順

利用者情報の編集



利用者選択画面から修正する利用者を選択し、修正を行います。

(ア) 修正を行う利用者を選択します。

メモ

管理者 (Master I D) でログインした場合は、利用者を 1 画面に 10 件まで表示し、10 件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。管理者は表示されている利用者全ての情報を修正することができます。

利用者 (Public I D) でログインした場合は、ログインしている利用者のみ表示され、ログインしている利用者情報のみ修正できます。

表示された利用者は「お客様 I D」と「利用者名」から絞込検索することができます。

(イ) **編集** をクリックします。

ポイント

新規登録 をクリックすると、利用者 (Public I D) の新規登録ができます。なお、利用者 (Public I D) の登録は管理者 (Master I D) のみ可能です。

利用権限の詳細を設定する をクリックすると、選択した利用者の利用権限を照会の上、利用者権を変更することができます。なお、利用権限の変更は、管理者 (Master I D) が行い、承認者権限または一般者権限の利用者権限のみを、お客様 I D 単位に変更できます。管理者 (Master I D) の利用権限は変更できません。

削除 をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を削除することができます。なお、利用者 (Public I D) の削除は管理者 (Master I D) のみ可能です。



編集画面が表示されますので、修正を行います。

(ア) お客様ID情報が表示されます。
変更する場合は、以下のとおり入力してください。
お客様ID
変更できません。

利用者名
変更する場合は、全角20桁以内で入力します。

利用権限
変更する場合は、利用者の権限を「一般者」または「承認者」のどちらかから選択します。

ログインパスワード
変更する場合は、6～12桁の半角英数字混合で入力します。

ログインパスワード(確認用)
変更する場合は、ログインパスワードと同じものを入力します。

登録確認用パスワード
変更する場合は、6桁の半角数字で入力します。

登録確認用パスワード(確認用)
変更する場合は、登録確認用パスワードと同じものを入力します。

承認用パスワード
利用権限が「承認者」で、変更する場合は、10桁の半角数字で入力します。

承認用パスワード(確認用)
利用権限が「承認者」で、変更する場合は、承認用パスワードと同じものを入力します。

(イ) 利用者が利用可能な会社コードを変更する場合は、利用する会社コードを選択してください。
なお、利用会社の選択は管理者(Master ID)のみ可能です。

(ウ) **登録** をクリックします。

メモ
クリア をクリックすると、入力した内容を元の状態に戻します。



登録完了画面が表示され、利用者情報の変更が完了します。

メモ

IDメンテナンスをクリックすると、の利用者選択画面に戻ります。