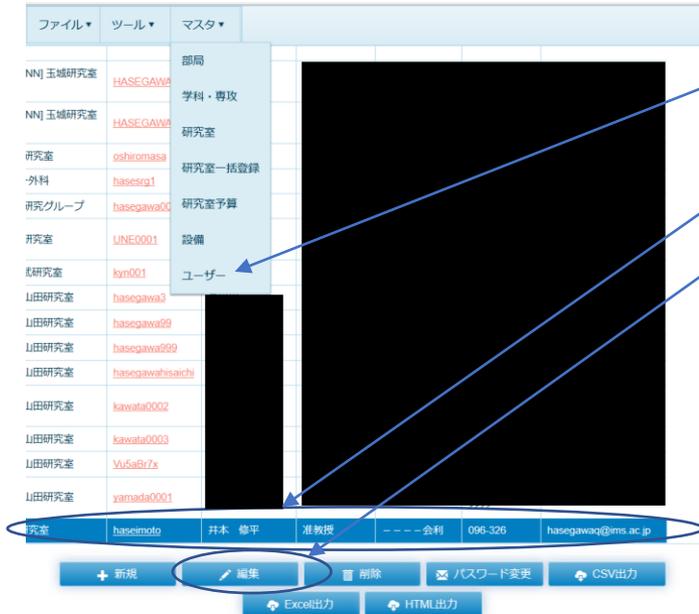


ユーザーの権限変更（例：機関管理者）

権限を変更する場合は、機関管理者権限でログインして、「編集」で、権限の追加、削除ができます。
会計責任者は、「編集」で副会計責任者権限の追加、削除ができます。（機関管理者、設備管理者権限保有ユーザーに対しては編集ができません）
設備管理者、利用者は、自分自身が保有している権限の確認がマイページからできます。
ここでは、機関管理者権限で入った場合の画面を示しています。



- 1・マスター>ユーザーを選択
→機関の登録ユーザーが表示されます。
- 2・変更対象のユーザーを選択（濃くなります）
して編集をクリック
- 3・ユーザーの情報が表示されますので、スクロールして下部にある「権限」で保有する権限を更新（）します。
- 4・登録ボタンをクリックし、新しい権限を反映させます。
（新権限は、次回ログイン時に反映されます）

連絡先

メールアドレス*
CCメールアドレス
電話番号*
内線番号

権限

権限* 機関 設備 会計 副会計 利用者

ユーザータイプ* 内部 外部

内部利用制限 制限する

登録 キャンセル

注意：機関管理者権限を他のユーザーに付与して、自分自身の機関管理者権限を削除する場合は、先に、新しい機関管理者権限保有者に権限を付与してから、自分自身の機関管理者権限を削除していただく方が安全です。機関管理者権限を削除して間違っただけ一度ログオフすると、その時点で機関管理者権限がなくなります。

自分自身の編集も、マスター>ユーザーから表示された一覧で、自分自身を編集することで可能です。