

■ 担当者を追加する方法について

担当者 (INCHARGE 7をお使いいただくユーザー) を追加するには、
施設管理者権限を有するユーザーにて、2段階での設定が必要になります。

※施設管理者権限を有しないユーザーは、
権限をお持ちの方に作業をご依頼ください。

1段階目は「担当者一覧」、
2段階目は「権限設定」となります。



「担当者一覧」では、担当者名とコード番号、会計区分と表示順、さらに初期パスワードを設定します。

担当者一覧

コード

コード	名称	会計区分	パスワード最終更新日	表示順
001	一条	00 本籍	2014/04/01	999
002	二見	00 本籍	2014/04/01	999
003	三谷	00 本籍	2014/04/01	999
004	四家	00 本籍	2014/04/01	999
005	五木	00 本籍	2014/04/01	999

5件

① コードを割り振る

② 担当者名を入力

③ 会計区分を指定

④ 表示順を指定

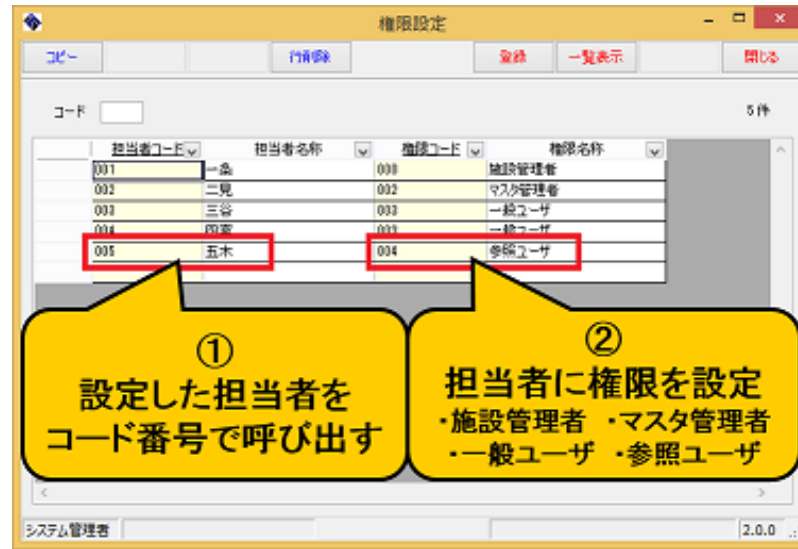
⑤ 初期PWを指定

※③会計区分：空室一覧画面やチェックイン・アウト画面で、指定した会計区分の情報が初期表示されます

※④表示順：コード順に表示する場合は「999」とします

システム管理者 | 2.0.0

「権限設定」では、追加した担当者に操作権限を紐付けます。
権限は4つの中から選択します。



※ 権限による操作可能項目の違い

		情報の参照	情報の追加・変更・削除	マスタ設定 締め処理	締め解除 過去訂正
000	施設管理者	○	○	○	○
002	マスタ管理者	○	○	○	×
003	一般ユーザ	○	○	×	×
004	参照ユーザ	○	×	×	×

ここまで設定した後、追加した担当者にコード番号と初期パスワードをお伝えください。
その方が最初にログインする際、個人用のパスワードを設定するよう案内されます。
個人用パスワードの設定が完了すると、その方のコード番号でINCHARGE 7を
使用できるようになります。