操作方法のご案内

[管理者向け] 利用者の登録〈「可変パスワード表」を作成してください〉

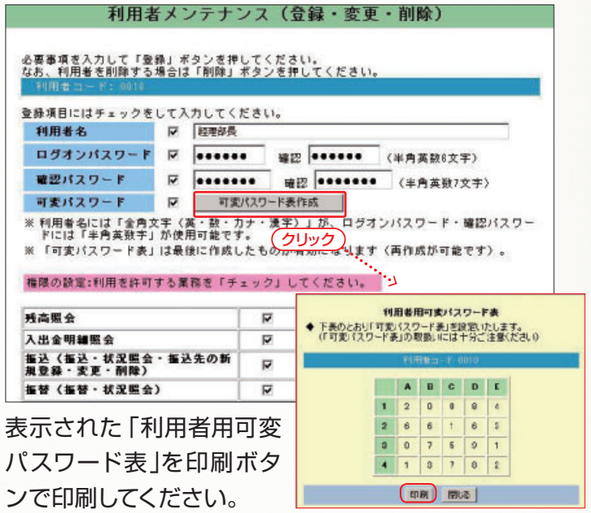
既に「利用者」を登録されている場合も「可変パスワード表」の作成手続をしてください。

❶「メンテナンス」をクリックします。

❷「利用者の登録・変更」欄左側の「選択」をクリックします。

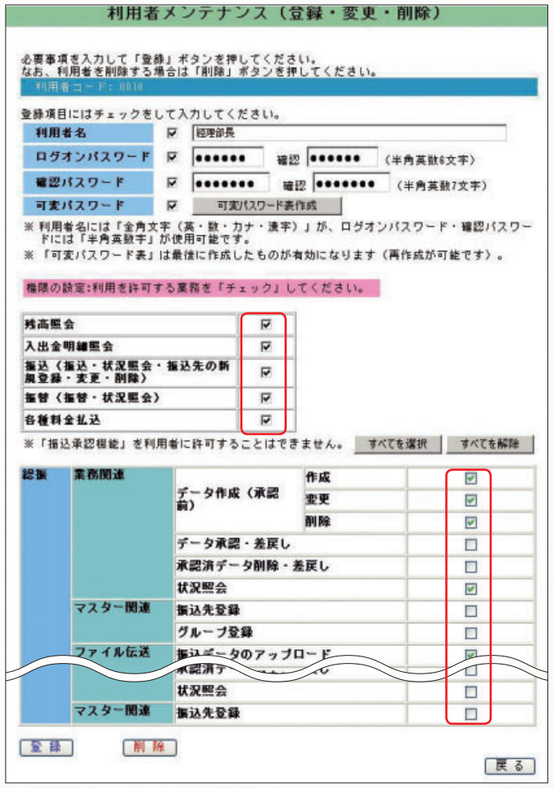
❸ 登録する利用者コード欄左側の「選択」をクリックします。

❹ 利用者名･ログオンパスワード･確認パスワードを入力し、「可変パスワード表作成」をクリックします。

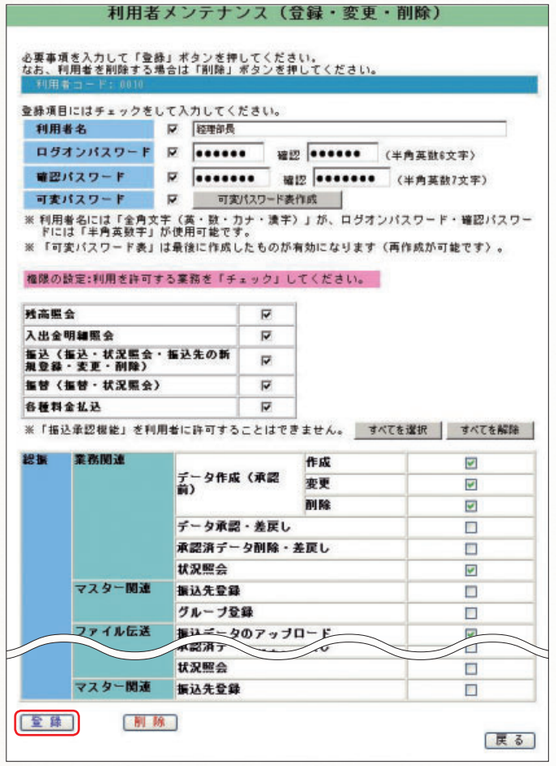


表示された「利用者用可変パスワード表」を印刷ボタンで印刷してください。

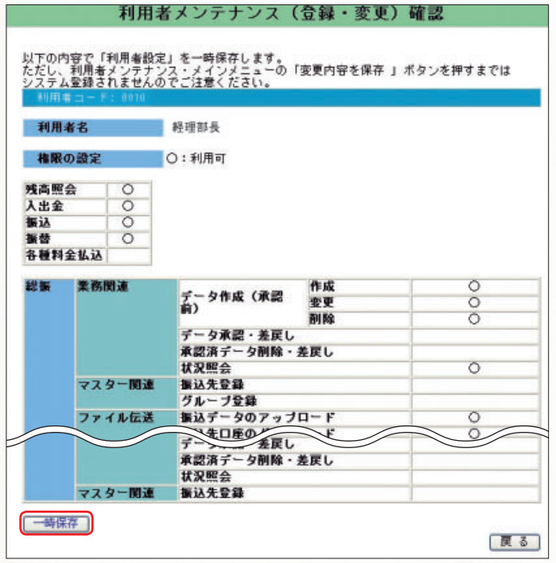
❺ 利用を許可する業務(権限)の□をチェックします。



❻ 登録内容を確認し「登録」をクリックします。



❼ 登録内容を確認し「一時保存」をクリックします。

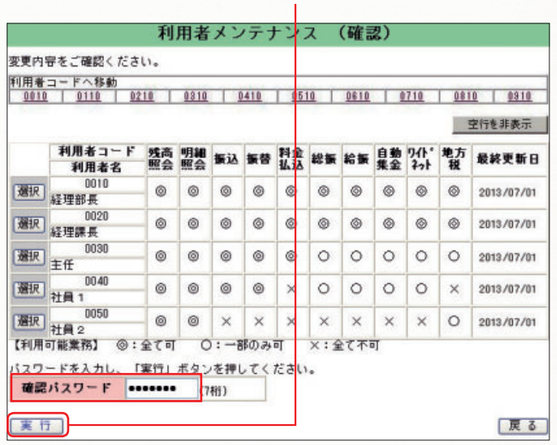


❽ 他の利用者を登録する場合は、❸～❼の作業を繰り返します。

この時点では、設定を一時的に保存するだけであり、登録作業は終了していません。必ず次の❾～❿の作業を行ってください。

❾ 利用者の登録内容を確認し「変更内容を保存」をクリックします。

❿ 登録内容を確認し、確認パスワードを入力のうえ「実行」をクリックします。



⓫ 利用者の登録が完了します。「ログオンパスワード」「確認パスワード」を利用者に通知してください。あわせて❹で印刷した「利用者用可変パスワード表」を利用者に交付してください。

既に「利用者」を登録されている場合も必ず「利用者用可変パスワード表」を作成･交付してください。