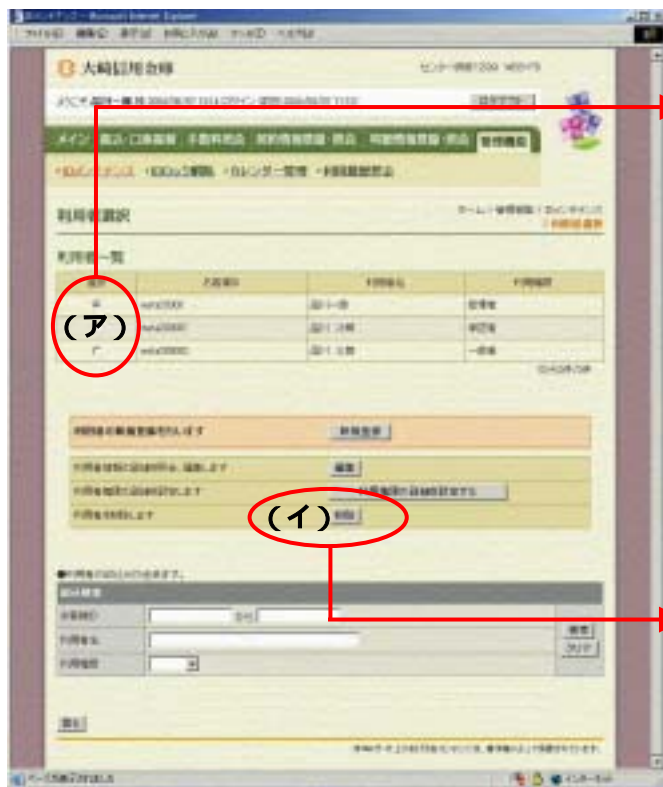


## (4) 利用者情報削除

### 詳細手順

## 利用者情報の削除



利用者選択画面 ( P 3 - 2 1 3 ) から削除する利用者を選択し、削除を行います。

(ア) 削除を行う利用者を選択します。

#### メモ

利用者 ( Public I D ) の削除は管理者 ( Master I D ) のみ可能とします。

利用者を 1 画面に 1 0 件まで表示します。1 0 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。

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

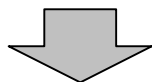
(イ) **削除** をクリックします。

#### 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。「第 3 章 1 8 ( 1 ) 利用者登録」参照

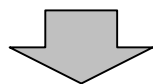
**編集** をクリックすると、選択した利用者の利用者情報を照会の上、利用者情報を編集することができます。なお、管理者 ( Master I D ) は、全てのお客様 I D を可能とし、利用者 ( Public I D ) はログインしているお客様 I D のみ可能です。「第 3 章 1 8 ( 2 ) 利用者情報編集」参照

**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 ) のみ可能とし、承認者権限または一般者権限の利用者権限をお客様 I D 単位に変更します。管理者 ( Master I D ) の利用権限は変更できません。「第 3 章 1 8 ( 3 ) 利用者情報編集」参照





削除画面が表示されますので、内容を確認した後、**削除** をクリックします。



削除完了画面が表示され、利用者（Public ID）の削除が完了します。

**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。