目次

- 操作方法
  - 1個別削除
  - 2一括削除

不要となった利用者の情報を削除できます。個別に削除する方法と、複数の利用者をまとめて削除する方法があります。
退職者や異動によって不要になった利用者情報を整理する際にご利用ください。

操作方法

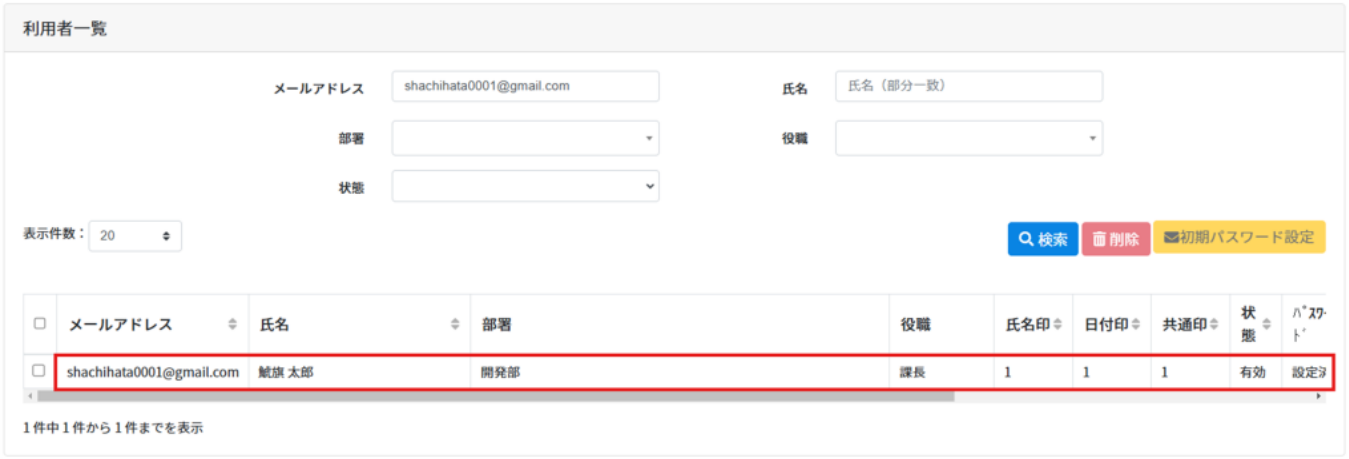
管理者画面

1個別削除

選択した利用者を個別に削除できます。

1. 左側のメニューから［利用者設定］＞［利用者設定］をクリックします。

2. 削除したい利用者をクリックし、利用者情報更新画面を開きます。



3. 画面下部の［削除］をクリックします。



4．確認メッセージが表示されたら［削除］ をクリックして削除を確定します。

2一括削除

複数の利用者をまとめて削除できます。

1．左側のメニューから［利用者設定］＞［利用者設定］をクリックします。

2．削除したい利用者にチェックを入れ、［削除］をクリックします。



3．確認メッセージが表示されたら［はい］ をクリックして削除を確定します。

【関連リンク】
▼管理者向け
・利用者の登録
・利用者情報の編集