利用者の個別登録方法

<u>※事業所管理者権限を持った方が対応いただけます。</u>

1、テライドにログインいただき、以下のメニュー画面の【利用者登録・変更】を押します。

業務	履歴	管理
注文 〉	Web注文履歷 >	お気に入り
見積 >	発注残・計上履歴 >	利用者情報変更 >
返品依頼(注文選択) >	見積依頼履歴 >	利用者登録・変更 >
	返品依賴履歷 >	納入先管理 >
		EXCEL項目設定 >
		事業所情報 >
		発注実績照会>
		機能別利用実績照会 >
商品情報		
価格改定		

2、遷移した以下の画面の赤枠のアイコン【+】を押していただくと画面の一部が広がります。

選択 海外機工部	
:山善太郎	※部分一致で検索します
:ヤマゼン タロウ	※部分一致で検索します
	: 山善 太郎 : ヤマゼン タロウ

No. 事業	所名	グインID	利用者名 利用者名カナ	利用者権限	更新者名	操作
				4		
利用者情報一	一覧					
利用者情報登録						
一括登録	ファイル	選択		一括登録実行		
	> サンプルフ	ァイルをダウンロー	۴ <u>س</u>			
個別登録	新規登録	录				
利用者情報一覧						
業所	選択	海外機工部				
川用者	例:山善	太郎				※部分一致で検索します
同用者名カナ	<u>例</u> :ヤマ	ゼン タロウ				※部分一致で検索します
			11 Sector Street			
			検索			

3、一人ずつ個別登録を行う場合は、赤枠の【新規登録】を押してください。 『利用者情報登録』を行う画面に遷移しますので必須項目を入力し、確認画面まで進んでください。

利用者情報登録		
一括登録	ファイル選択 一括登録実行	
固別登録	新規登録	
利用者情報一覧		
業所	選択 海外機工部	
用者	例:山善太郎	※部分一致で検索します
用者名カナ	例:ヤマゼン タロウ	※部分一致で検索します
	(1) 一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一般的一	

事業所	海外機工部	
お名前【必須】	姓名	
お名前(フリガナ)【必須】	セイ ×1	
メールアドレス【必須】	例:sample@example.com	
メールアドレス確認【必須】	例:sample@example.com	
ログインID【必須】	例:abcd1234(20文字以内) 探番	
利用者権限【必須】	○ 販売店事業所管理者 ● 販売店一般利用者	
サブメールアドレス 1	例:sample@example.com	
サブメールアドレス1確認	例:sample@example.com	
サプメールアドレス 2	例:sample@example.com	
サブメールアドレス2確認	例:sample@example.com	

4、以下の画面に遷移しますので最終確認を行い、【この内容で登録する】を押していただくと登録が完了です。

ホーム > 利用者情報一覧 > 利用者情報 登録内容のご確認			
利用者情報 登録	内容のご確認		
事業所	海外機工部		
お名前	ヤマゼン タロウ		
お名前(フリガナ)	ヤマゼン タロウ		
メールアドレス	abc12345@yamazen.co.jp		
ログインID	aaa999		
パスワード	※登録したメールアドレスへ送付されます。		
利用者権限	販売店一般利用者		
サプメールアドレス1			
サプメールアドレス2			
	前の画面に戻る この内容で登録する		