

外部ファイル送信権限を設定するには

手順1 外部ファイル送信権限設定メニューを表示する



① 管理者でログインし、管理メニューの「利用者・業務情報登録/変更」をクリックしてください。

ドロップダウンメニューが表示されます。

② 「利用者情報登録/変更」をクリックしてください。

手順2 外部ファイル送信権限利用状況の確認

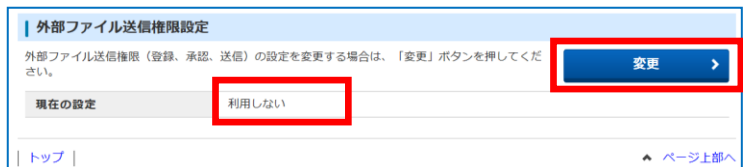


① 「外部ファイル送信権限設定」-「現在の設定」を確認してください。

(1) 「利用する」になっている場合
操作マニュアルの「利用者権限設定方法」により利用者毎の権限を設定してください。

(2) 「利用しない」になっている場合
「変更」をクリックしてください。手順3へ遷移

(2) ↓



手順3 外部ファイル送信権限の設定

- ① ご注意事項を確認のうえ、**同意チェックボックス**にチェックを入れてください。
- ② 契約法人確認暗証番号を入力してください。
※暗証番号を入力する際には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。
- ③ **変更**をクリックしてください。