

# 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

外部ファイル送信権限の利用有無を変更します。  
権限設定を変更した場合、利用者情報変更画面が表示されますので、引き続き、利用者の外部ファイル送信権限を再設定してください。

現在/変更後の設定

「利用しない」→同じ利用者が、外部ファイル送信時にデータ登録/承認/送信の全てを操作できるようになります。  
「利用する」→利用者毎に、データ登録/承認/送信の権限を分けることができます。（権限がある操作のみ可能となります）

現在の設定 → 変更後の設定

利用しない → 利用する

外部ファイル送信権限設定に関する注意事項

外部ファイル送信権限の設定を変更する場合は、必ず下記の注意事項を全てお読みください。

**① ご注意事項**

外部ファイル送信権限機能を「利用する」とする場合、利用者が登録した取引は、承認・送信権限を持った利用者が承認・送信を行わない限り実行されません。そのため、登録・承認・送信の各権限については最低1名以上の利用者に付与してください。  
また、外部ファイル送信権限機能を利用する前に登録していた処理権限はすべて一旦クリアされますので、再設定が必要となります。

外部ファイル送信権限機能を「利用しない」に戻す場合、管理者が登録した登録・承認・送信の権限はすべて一旦クリアされますので、同様に再設定が必要となります。

なお、利用者がログイン中の場合は、管理者が変更した権限は即時反映されません。利用者が次回ログインした際に有効になります。

本機能をご利用するにあたっては、上記について留意いただけますよう、お願い致します。

**①** →  ご注意事項を確認しました。

契約法人確認暗証番号の認証が必要で、一部適用が可能な場合があります。

**②** → 契約法人確認暗証番号  半角英数字4~12桁  
ソフトウェアキーボード

**③** →

- 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。