

業務デザイナー機能説明書

新組織ユーザー設定編

目次

新組織ユーザー設定.....	3
新組織ユーザー一覧画面	3
新組織ユーザーの作成	6
新組織ユーザーの検索	8
新組織ユーザー情報の変更	10
新組織ユーザー所属グループの設定	13
新組織ユーザー印鑑の設定	15
新組織ユーザーの退職	18
新組織ユーザーの退職取消	20
新組織ユーザーの削除	21

新組織ユーザー設定

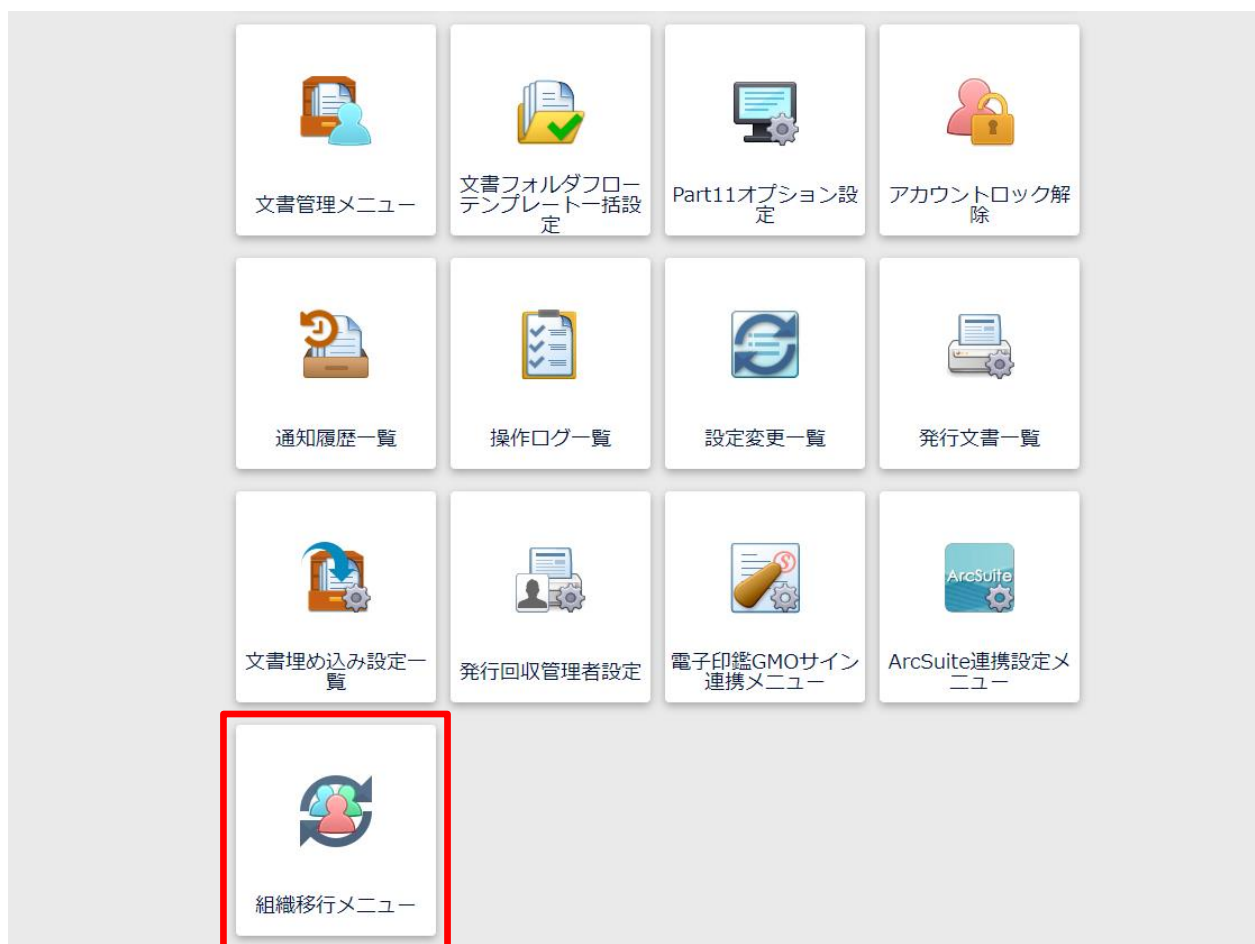
新組織ユーザーの作成・検索・設定変更ができます。新組織ユーザーのグループ設定・印鑑設定・退職設定・削除もこの画面から行います。

新組織ユーザー一覧画面

ユーザー名や所属しているグループなどをキーに検索し、ユーザーを一覧表示する画面です。ユーザーの作成・設定変更などもこの画面から行います。

1. ホーム画面の「組織移行メニュー」ボタンをクリックして組織移行メニュー画面に遷移する

【ホーム画面】



2. 組織移行メニュー画面の[新組織ユーザー設定]ボタンをクリックして新組織ユーザー一覧画面に遷移する

【組織移行メニュー画面】

組織移行メニュー

初期設定

新組織情報初期化 新組織情報複写

他の設定

新組織ユーザー設定 新組織移行設定

新組織グループ設定 振替予定設定

組織移行予約設定

【新組織ユーザー一覧画面】

新組織ユーザー一覧

▼ 検索条件

キーワード 所属グループ

ユーザー種別 メニュー表示

ステータス
☒ 在籍 ☒ 退職予定 ☐ 退職

② 変更 ③ グループ設定 ④ 印鑑設定 ⑤ 退職設定 ⑥ 退職取消 ⑦ 削除 ⑧ 戻る ⑨ 作成

< 1 2 3 > 1 - 20 / 52 20 50 100 / Page

⑩	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	SA3293	浅野 聡	✓	✓	—	在籍	0031	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	YA5729	荒木 豊	✓	✓	—	在籍	0003	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣	✓	✓	—	在籍	0024	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	KI5152	石橋 香奈子	✓	✓	—	在籍	0038	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	SI8594	泉 桜	✓	✓	—	在籍	0008	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	検索条件エリア	ユーザーの検索時に検索条件を入力します。
2	変更ボタン	クリックすると新組織ユーザー変更画面に遷移します。
3	グループ設定ボタン	クリックすると新組織ユーザーグループ設定画面に遷移します。
4	印鑑設定ボタン	クリックすると新組織ユーザー印鑑設定画面に遷移します。
5	退職設定ボタン	クリックすると新組織ユーザー退職設定画面に遷移します。
6	退職取消ボタン	クリックすると選択中のユーザーの退職取消を行います。
7	削除ボタン	クリックすると選択中のユーザーを削除します。
8	戻るボタン	クリックすると組織移行メニュー画面に遷移します。
9	作成ボタン	クリックするとユーザー登録画面に遷移します。
10	検索結果エリア	ユーザーの検索結果が一覧表示されます。

新組織ユーザーの作成

新組織ユーザーを新規作成します。

1. [作成]ボタンをクリックする

新組織ユーザー一覧画面の「作成」ボタンをクリックすると、新組織ユーザー登録画面に遷移します。

新組織ユーザー一覧

▼ 検索条件

キーワード
ユーザーID、ユーザー名、社員番号

所属グループ
選択

ユーザー種別
選択

メニュー表示
選択

ステータス
☒ 在籍 ☒ 退職予定 ☐ 退職 ☒ 新規追加

検索

変更 グループ設定 印鑑設定 退職設定 退職取消 削除 戻る 作成

2. 新組織ユーザー情報を入力する

項目を入力します。

【新組織ユーザー登録画面】

新組織ユーザー登録

ユーザー情報

ユーザーID *

姓 *

名 *

ユーザー名 *

姓 (カナ) *

名 (カナ) *

ユーザー名 (カナ) *

メールアドレス

ユーザー種別 *

メニュー表示設定

選択

社員番号

社内電話番号

部署

+追加

部署	役職	第一部署	X

写真

設定

所属グループのみメール送信 *

許可にすると同グループに所属するユーザーのみメール送信可能になります。

許可

不可

パスワード

パスワード *

☐ パスワード表示 ☐ 次回ログイン時にパスワード変更を促す

印鑑表示名

印鑑表示名 *

印鑑表示名 (上段) *

印鑑表示名 (下段) *

備考

言語

言語 *

日本語

登録

戻る

各項目の詳細は、[ユーザー設定編 - ユーザーの作成] をご参照ください。

新組織ユーザーの検索

ユーザー名や所属しているグループなどをキーに検索し、新組織ユーザーを一覧表示します。

1. 検索条件を入力する

検索条件エリアに条件を入力します。

【新組織ユーザー一覧画面（検索条件エリア）】

▼ 検索条件

① キーワード

② 所属グループ

③ ユーザー種別

④ メニュー表示

⑤ ステータス

ユーザーID、ユーザー名、社員番号

選択

選択

☒ 在籍
☒ 退職予定
☐ 退職
☒ 新規追加

検索

【項目の説明】

No.	項目名	型	桁数	説明
1	キーワード	文字	31	入力した値で、ユーザーID、ユーザー名、社員番号に対して部分一致で検索します。
2	所属グループ	-	-	右側の[選択]ボタンをクリックするとグループ選択ダイアログが開きます。選択したグループに所属しているユーザーのみ、検索結果に含めます。
3	ユーザー種別	-	-	選択したユーザー種別で検索します。選択肢は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 一般ユーザー 帳票・フロー作成ユーザー 管理ユーザー
4	メニュー表示	-	-	右側の[選択]ボタンをクリックするとメニュー表示選択ダイアログが開きます。選択したメニュー表示が設定されているユーザーのみ、検索結果に含めます。
5	ステータス	-	-	チェックを付けたステータスのユーザーのみ、検索結果に含めます。各ステータスの意味は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 在籍 : 在籍している状態です。 退職予定 : 現在は在籍していますが、退職日が設定されている状態です。 退職 : 退職済みの状態です。 新規追加 : 新組織で追加された状態です。

2. [検索] ボタンをクリックし、新組織ユーザーを検索する

[検索] ボタンをクリックすると、入力した検索条件でユーザーを検索し、検索結果エリアに一覧表示します。

【新組織ユーザー一覧画面（検索結果エリア）】

<input type="checkbox"/>	① ユーザーID	② ユーザー名	③ グループ設定	④ メニュー表示設定	⑤ 印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	SA3293	浅野 聡	✓	✓	—	在籍	0031	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	YA5729	荒木 豊	✓	✓	—	在籍	0003	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣	✓	✓	—	在籍	0024	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	KI5152	石橋 香奈子	✓	✓	—	在籍	0038	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	SI8594	泉 桜	✓	✓	—	在籍	0008	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MI3038	岩村 真智子	✓	✓	—	在籍	0028	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MU4388	榎松 めぐみ	✓	✓	—	在籍	0018	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	JO9230	太田 純	✓	✓	—	在籍	0002	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ユーザー名	ユーザー名のフルネームが表示されます。
2	グループ設定	ユーザーのグループ所属有無が表示されます。1つ以上のグループに所属している場合、チェックが表示されます。
3	メニュー表示設定	ユーザーのメニュー表示設定有無が表示されます。メニュー表示が設定されている場合、チェックが表示されます。
4	印鑑設定	ユーザーのユーザー印鑑設定有無が表示されます。ユーザー印鑑が設定されている場合、チェックが表示されます。
5	ステータス	ユーザーのステータスが表示されます。「在籍」、「退職予定」、「退職」、「新規追加」のいずれかが表示されます。

新組織ユーザー情報の変更

新組織ユーザーの情報を変更します。

1. 新組織ユーザーを検索する

新組織ユーザーの検索方法については、[新組織ユーザーの検索] をご参照ください。

2. 新組織ユーザーにチェックを付け、[変更] ボタンをクリックする

変更したい新組織ユーザーにチェックを付け(下図①)、[変更] ボタンをクリックすると(下図②)、新組織ユーザー変更画面に遷移します。

②

①

	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	SA3293	浅野 聡	✓	✓	—	在籍	0031	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input checked="" type="checkbox"/>	YA5729	荒木 豊	✓	✓	—	在籍	0003	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣	✓	✓	—	在籍	0024	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	KI5152	石橋 香奈子	✓	✓	—	在籍	0038	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47

3. 新組織ユーザー情報を変更する

項目を入力し、[変更] ボタンをクリックします。

【新組織ユーザー変更画面】

新組織ユーザー変更

ユーザー情報

ユーザーID

YA5729

姓 *

名 *

ユーザー名 *

荒木

豊

荒木 豊

姓 (カナ) *

名 (カナ) *

ユーザー名 (カナ) *

アラキ

ユタカ

アラキ ユタカ

メールアドレス

user0003@bd-v700-manual.local

ユーザー種別 *

一般ユーザー

メニュー表示設定

006 一般ユーザーメニュー

選択

社員番号

0003

社内電話番号

1003

部署

+追加

部署	役職	第一部署
大坂本社	取締役	<input checked="" type="checkbox"/>

写真

設定

所属グループのみメール送信 *

許可にすると同グループに所属するユーザーのみメール送信可能になります。

許可

不可

印鑑表示名

印鑑表示名 *

印鑑表示名 (上段) *

印鑑表示名 (下段) *

荒木

荒木

豊

備考

言語

言語 *

日本語

変更

戻る

各項目の詳細は、[ユーザー設定編 - ユーザー情報の変更] をご参照ください。

4. 変更を完了する

「変更」ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、「はい」をクリックします。
変更が完了すると新組織ユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

新組織ユーザー所属グループの設定

新組織ユーザーが所属するグループを設定・変更します。

1. 新組織ユーザーを検索する

新組織ユーザーの検索方法については、[新組織ユーザーの検索] をご参照ください。

2. 新組織ユーザーにチェックを付け、[グループ設定]ボタンをクリックする

グループを設定したい新組織ユーザーにチェックを付け（下図①）、[グループ設定]ボタンをクリックすると（下図②）、新組織ユーザーグループ設定画面に遷移します。

新組織ユーザー一覧

検索条件

変更

グループ設定

印鑑設定

退職設定

退職取消

削除

戻る

作成

②

<

1

2

3

>

1 - 20 / 52

20

50

100

/ Page

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	SA3293	浅野 聡	✓	✓	—	在籍	0031	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	YA5729	荒木 豊	✓	✓	—	在籍	0003	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
① <input checked="" type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣	✓	✓	—	在籍	0024	システム 管理者	2023/07/27 11:16:46
<input type="checkbox"/>	KI5152	石橋 香奈子	✓	✓	—	在籍	0038	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	SI8594	泉 桜	✓	✓	—	在籍	0008	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MI3038	岩村 真智子	✓	✓	—	在籍	0028	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MU4388	植松 めぐみ	✓	✓	—	在籍	0018	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	JO9230	太田 純	✓	✓	—	在籍	0002	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	SO6417	大沼 聖子	✓	✓	—	在籍	0026	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	KO1824	大森 久美子	✓	✓	—	在籍	0049	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	AO2190	岡野 亜紀	✓	✓	—	在籍	0048	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	WO4279	小笠原 和歌子	✓	✓	—	在籍	0032	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	SK7360	川端 茂雄	✓	✓	—	在籍	0029	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47

3. 所属グループを設定する

画面左側の一覧には新組織ユーザーが所属可能なグループが表示されます（絞り込み検索が可能です）。右側の一覧には新組織ユーザーが現在所属しているグループが表示されます。

【新組織ユーザーグループ設定画面】

新組織ユーザーグループ設定

グループの選択

グループID、グループ名 検索

グループID	グループ名
<input type="checkbox"/>	EA0000 東京本社
<input type="checkbox"/>	EA0100 東日本開発部
<input type="checkbox"/>	EA0110 東日本エンドユーザーG
<input type="checkbox"/>	EA0120 東日本製造G
<input type="checkbox"/>	EA0200 東日本営業部
<input type="checkbox"/>	EA0210 富山営業所
<input type="checkbox"/>	EA0300 広報室
<input type="checkbox"/>	ISMS001 ISMS委員会メンバー
<input type="checkbox"/>	NA0000 名古屋事業所
<input type="checkbox"/>	QMS001 QMS委員会メンバー
<input type="checkbox"/>	ROLE01 執行役員
<input type="checkbox"/>	ROLE02 グループ長

飯塚 麻衣

ユーザーが所属しているグループ 総数: 4

グループID	グループ名	レベル	第一グループ	
<input type="checkbox"/>	WE0110 商品開発G	チーム長	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
<input type="checkbox"/>	ALL000 全社	チーム長	<input type="checkbox"/>	✕
<input type="checkbox"/>	ROLE03 チーム長	レベル1	<input type="checkbox"/>	✕
<input type="checkbox"/>	HI0000 姫路事業所	社員	<input type="checkbox"/>	✕

一括設定 チェックをつけたグループに対して一括設定を行います。

レベル1 レベル設定

設定 戻る

各項目の詳細は、[ユーザー設定編 - ユーザー所属グループの設定] をご参照ください。

4. 設定を完了する

[設定] ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい] をクリックします。設定が完了すると新組織ユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

👉 ポイント グループについて

グループの「レベル」や「第一グループ」の詳細は、[グループ設定編-グループとは] をご参照ください。

新組織ユーザー印鑑の設定

新組織ユーザー印鑑を設定します。ユーザー印鑑設定は申請フローの申請や承認を行うとき、帳票定義の印鑑設定で表示印鑑に「ユーザー印鑑」が設定されている場合に押印されます。

1. 新組織ユーザーを検索する

新組織ユーザーの検索方法については、[新組織ユーザーの検索] をご参照ください。

2. 新組織ユーザーにチェックを付け、[印鑑設定]ボタンをクリックする

印鑑を設定したいユーザーにチェックを付け（下図①）、[印鑑設定]ボタンをクリックすると（下図②）、新組織ユーザー印鑑設定画面に遷移します。

新組織ユーザー一覧

検索条件

変更 グループ設定 **印鑑設定** 退職設定 退職取消 削除 戻る 作成

②

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	YA5729	荒木 豊	✓	✓	—	在籍	0003	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input checked="" type="checkbox"/>	TH5288	原田 達也	✓	✓	—	在籍	0001	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	NM5391	村尾 菜々	✓	✓	—	在籍	0004	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47

①

1 - 3 / 3 20 50 100 / Page

3. ユーザー印鑑を設定する

ユーザー印鑑情報を入力し、[設定] ボタンをクリックします。

【新組織ユーザー印鑑設定画面】

新組織ユーザー印鑑設定

ユーザーID	ユーザー名
TH5288	原田 達也

承認印
否認印
代理印

形式

印鑑の形式*

☒

上段
日付
下段

☐

上段
日付
下段

☐

表示名

☐

表示名

☐

表示名

☐

表示名

☐

上段
下段

☐

上段
下段

サイズ*

☐ 10mm
☐ 12mm
☒ 14mm
☐ 20mm

線の太さ*

☐ 細
☒ 中
☐ 太

色 (印鑑枠) *

日付の形式*

☒ 'yy.MM.dd
☐ 'yy/MM/dd
☐ MM.dd
☐ MM/dd
☐ gyy.MM.dd
☐ gyy/MM/dd

文字入れ*

☒ なし
☐ 上
☐ 下

表示する文字

フォント設定

印鑑表示名

設定

MS ゴシック 9pt 標準

印鑑表示名 (上段)

設定

MS ゴシック 9pt 標準

印鑑表示名 (下段)

設定

MS ゴシック 9pt 標準

日付

設定

MS ゴシック 7pt 標準

文字入れ

設定

MS ゴシック 9pt 標準

プレビュー

印鑑表示名

原田

印鑑表示名 (上段)

原田

印鑑表示名 (下段)

達也

承認印

設定

戻る

各項目の詳細は、[ユーザー設定編 - ユーザー印鑑の設定] をご参照ください。

— 16 —

4. 設定を完了する

[設定]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。

設定が完了すると新組織ユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。

新組織ユーザーの退職

ユーザーに退職日を設定します。退職日を過ぎたユーザーは自動的に退職処理が行われます（当日より前の日付を設定した場合は、即時に退職処理が行われます）。退職済みのユーザーは業務デザイナーを利用することができません。また、利用中のライセンスとしてカウントされません。

1. 新組織ユーザーを検索する

新組織ユーザーの検索方法については、[新組織ユーザーの検索] をご参照ください。

2. 新組織ユーザーにチェックを付け、[退職設定]ボタンをクリックする

退職設定をしたい新組織ユーザーにチェックを付け（下図①）、[退職設定]ボタンをクリックすると（下図②）、退職設定画面に遷移します。

新組織ユーザー一覧

検索条件

変更 グループ設定 印鑑設定 **退職設定** 退職取消 削除 戻る 作成

1 - 10 / 10 20 50 100 / Page

	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	SI8594	泉 桜	✓	✓	—	在籍	0008	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MU4388	植松 めぐみ	✓	✓	—	在籍	0018	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input checked="" type="checkbox"/>	KK8729	河村 健太郎	✓	✓	—	在籍	0005	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	YK3988	栗原 陽一	✓	✓	—	在籍	0011	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	JK5660	小島 淳一	✓	✓	—	在籍	0009	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	ST3740	寺岡 史朗	✓	✓	—	在籍	0013	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	KF6186	福地 和典	✓	✓	—	在籍	0015	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47
<input type="checkbox"/>	MM1907	町田 雅美	✓	✓	—	在籍	0044	ユニオンシンク	2021/03/17 14:09:47

3. 新組織ユーザーに退職設定をする

退職日が当日以後（当日含む）の場合は「退職予定登録」、当日より前の場合は「即時退職処理」となります。

【新組織退職設定画面】

【項目の説明】

No.	項目名	説明
1	ユーザーID	ユーザーIDが表示されます（変更はできません）。
2	ユーザー名	ユーザー名が表示されます（変更はできません）。
3	退職日	退職日を設定します。ユーザーは退職日の当日まで業務デザイナーを利用できます。

4. 設定を完了する

[設定]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。
設定が完了すると新組織ユーザー一覧画面に遷移し、完了メッセージが表示されます。



ポイント 設定済みの退職日を変更したい場合

ステータスが「退職予定」のユーザーに退職設定はできませんので、[ユーザーの退職取消]より退職設定を取り消してから設定し直してください。

新組織ユーザーの退職取消

退職予定の新組織ユーザーおよび、退職済みの新組織ユーザーから退職設定を取り消します。

1. 新組織ユーザーを検索する

新組織ユーザーの検索方法については、[新組織ユーザーの検索] をご参照ください。

2. ユーザーにチェックを付け、[退職取消]ボタンをクリックする

退職取消をしたい新組織ユーザーにチェックを付け（下図①）、[退職取消]ボタンをクリックすると（下図②）、退職取消が行われます。ステータスが「退職予定」または「退職」のユーザーにのみ可能です。

新組織ユーザー一覧

検索条件

変更 グループ設定 印鑑設定 退職設定 退職取消 削除 戻る 作成

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣	✓	✓	—	退職予定	0024	システム 管理者	2023/07/27 14:16:08
<input checked="" type="checkbox"/>	AO2190	岡野 亜紀	—	—	—	退職	0048	システム 管理者	2023/07/27 14:15:12

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

ポイント 退職済みのユーザーに退職取消をした場合

退職処理が行われると、「メニュー表示」と「所属グループ」の設定が解除されるため、退職取消後のユーザーで業務デザイナーにログインするためには、メニュー表示と所属グループを設定しなおす必要があります。

新組織ユーザーの削除

退職済みのユーザーを削除します。ユーザーを削除した場合、二度と元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

1. 削除する新組織ユーザーを検索する

新組織ユーザーの検索方法については、[新組織ユーザーの検索] をご参照ください。

2. ユーザーにチェックを付け、[削除]ボタンをクリックする

削除したい新組織ユーザーにチェックを付け（下図①）、[削除]ボタンをクリックします（下図②）。ステータスが「退職」のユーザーのみ削除できます。

新組織ユーザー一覧

検索条件

変更 グループ設定 印鑑設定 退職設定 退職取消 **削除** 戻る 作成

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

	ユーザーID	ユーザー名	グループ設定	メニュー表示設定	印鑑設定	ステータス	社員番号	更新者	更新日時
<input type="checkbox"/>	MI6508	飯塚 麻衣	✓	✓	—	退職予定	0024	システム 管理者	2023/07/27 14:16:08
<input checked="" type="checkbox"/>	AO2190	岡野 亜紀	—	—	—	退職	0048	システム 管理者	2023/07/27 14:15:12

1 - 2 / 2 20 50 100 / Page

3. 削除を完了する

[削除]ボタンをクリックすると確認ダイアログが表示されますので、[はい]をクリックします。削除が完了すると完了メッセージが表示されます。

書 名：業務デザイナー 機能説明書（新組織ユーザー設定編）

発行元：株式会社ユニオンシンク

発行日：2023 年 9 月 19 日

©2023 Unionthink Co., Ltd.