

スタッフコード & パスワードの変更

スタッフ様のスタッフコードやパスワードを
変更する方法



01

スタッフコードとパスワードを変更するには

1

「各種登録・お客様情報」の中の「スタッフ情報」をクリックします。



2

スタッフ名をクリックします。



3

スタッフ情報画面がひらきます。

スタッフコードを変更する場合、「基本情報」の中の「スタッフコード」を上書きします。

パスワードを変更する場合、「システム利用設定」の中の「パスワード」を上書きします。

変更の後は画面右上の「更新」をクリックします。

