

●有効期限、利用者種別の修正方法●

0. 運営者用ID・パスワードで運営者画面にログイン
1. <予約一連>の「利用者登録／修正ボタン」をクリック
2. 有効期限を修正したい利用者番号を入力し、「この条件で検索」ボタンをクリック
3. 「修正」ボタンをクリック（利用者修正【利用者登録／修正】画面に遷移します）
4. 【有効期限】表示された画面で該当か所を修正のうえ、「更新」ボタンをクリック

※中央～下ほどの「属性」というカテゴリーに「有効期限」があります。

5. 【利用者種別】画面右下の「会館別情報」をクリック

表示された画面で「区分設定」というカテゴリーに「利用者種別」があります。利用者種別を修正して、画面右下「登録」ボタンをクリック

※「更新」「登録」ボタンをクリック後、「データを更新します。よろしいですか？」に「OK」をクリック（必須項目に入力漏れがある場合は、修正して再度「更新」ボタンをクリック）。

※画面例は、運営者向け操作マニュアル 20 ページ「7. 利用者登録（修正）」を参考にしてください。

(参考画面)

4. 【有効期限】

(参考画面)

5. 【利用者種別】

※会館別情報