

手順 ■ スタッフの権限変更



【スタッフ管理】⇒<< スタッフの一覧 >>⇒[確認] をクリックします。



スタッフ登録時には、すべて「できない」にチェックが入っています。

スタッフが利用する項目に権限を与えてください。

「表示」もしくは「表示+更新」にチェックを入れて[更新]をクリックします。