

手順 ■ スタッフの権限変更 「個人情報管理」



【スタッフ管理】⇒「スタッフの一覧」⇒該当のスタッフの [確認] をクリックします。



【個人情報管理】タブをクリックして、個人情報項目欄（ユーザー詳細）の「表示できる」にチェックを入れて【更新】をクリックします。