

権限について

概要

スタッフエクスプレスを操作する担当者には、操作、閲覧、更新、メールの権限を付与する事が可能です。

各権限について

① 操作

各プロセス(機能)に詳細な権限を設定でき、担当業務に応じて複数の権限グループが作成可能です。

例えば、各プロセス(機能)で以下のような設定ができます。

- ・ データの閲覧は許可するが、登録は許可しない。
- ・ 登録は許可するが、削除は許可しない。
- ・ 登録と削除は許可するが、プレビュー・印刷は許可しない。

設定方法は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●権限マスタ(操作)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09_02.pdf

② 閲覧

各部門に対する閲覧権限を設定でき、担当部門に応じて複数の権限グループが作成可能です。

例えば、以下のような設定ができます。

- ・ 支店のデータ閲覧は許可するが、本店のデータ閲覧は許可しない。

設定方法は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●権限マスタ(閲覧)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09_03.pdf

③ 更新

各部門に対する更新権限を設定でき、担当部門に応じて複数の権限グループが作成可能です。

例えば、以下のような設定ができます。

- ・ 支店のデータ更新は許可するが、本店のデータ更新は許可しない。

設定方法は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●権限マスタ(更新)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09_04.pdf

④ メール

メールアカウント設定から追加したメールアカウントに対する使用権限を設定でき、複数のグループが作成可能です。

例えば、以下のような設定ができます。

- ・ 特定のスタッフに対して、使用できるメールアカウントを制限したい。

設定方法は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●権限マスタ(メール)について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_09_05.pdf



注意

なお、権限の設定を行う事ができるのは、システム内部で指定された
管理者 NO でログインしている場合のみです。
