

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、操作、閲覧、更新、メールの権限を付与する事が可能です。

目次

権限設定フロー	2
1.権限グループの作成	2
2.権限マスタの登録	4
①権限マスタ(操作)	4
②権限マスタ(閲覧)	5
③権限マスタ(更新)	6
④権限マスタ(メール)	7
3.スタッフマスタの登録	8

権限設定フロー

1 権限グループの 作成	貴社内にて想定される権限グループを作成します。
2 権限マスタの登録	[マスタ]-[権限マスタ]より権限グループごとに登録を行います。
3 スタッフマスタ の登録	[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[ログイン]タブを登録します。

1.権限グループの作成

貴社内で想定される権限グループを作成します。

運用ポイント

以下の点を考慮して権限グループを作成してください。

- ① 社内において、どのような権限グループがあるか。
- ② 権限グループごとに、どのような権限を与えるか。
- ③ どの担当者が、どの権限グループに属するか。

※細かすぎる権限設定は煩雑な運用・管理を招く恐れがありますのでご注意ください。

例) 権限マスタ(操作)

権限	権限グループ		
	管理者	営業	経理
案件	○	○	
配置	○	○	
コンプライアンス	○	○	
勤怠	○		○
給与前払	○		○
給与賞与年調	○		○
請求	○		○
管理	○	○	○
会社マスタ	○		
スタッフマスタ	○	○	○
得意先マスタ	○	○	○
ツール	○	○	○
検索	○	○	○
その他	○	○	○

例) 権限マスタ(閲覧)・権限マスタ(更新)

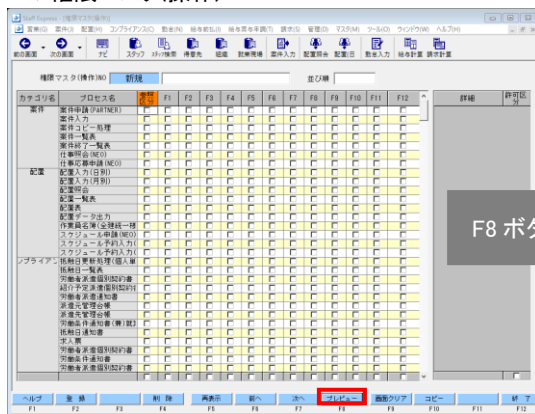
部門	権限グループ		
	管理者	東日本	西日本
関東ブロック	○	○	
関西ブロック	○		○
九州ブロック	○		○
東北ブロック	○	○	
北海道ブロック	○	○	



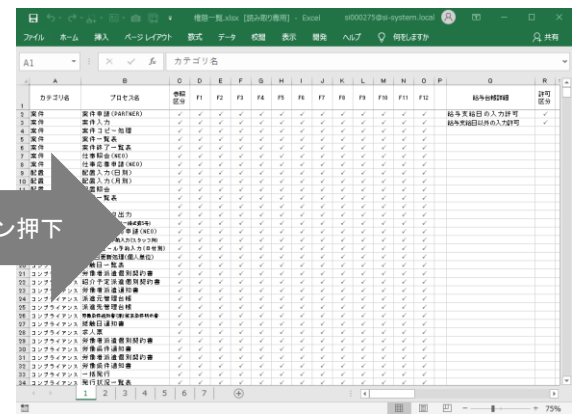
参考

各画面でプレビュー(F8)ボタンを押下すると、
Excel ファイルで権限一覧を出力することができます。

▼ 権限マスタ(操作)



F8 ボタン押下



2.権限マスタの登録

①権限マスタ(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/help2020/pdf_help/02_09_02.pdf



参考

権限マスタ(操作)でチェックが外れている機能、ファンクションキーは非活性となります。

▼権限マスタ(操作)

▼StaffExpress 画面

②権限マスタ(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。

部門NO	部門	対象
0	全社	☐
1	本社	☐
2	本社営業部	☐
3	第二営業部	☐
81	北	☐
10	北海道・東北エリア	☒
82	北海道中央エリア	☒
11	札幌支店	☒
12	旭川支店	☒
13	函館支店	☒
14	青森支店	☒
16	仙台支店	☒
17	秋田支店	☒
19	福島支店	☒
20	関東エリア	☒
21	東京支店	☒
22	横浜支店	☒
23	埼玉支店	☒
30	甲信越・北陸エリア	☐
31	新潟支店	☐
32	富山支店	☐
33	石川支店	☐
34	福井支店	☐
35	長野支店	☐
40	東海エリア	☐
41	名古屋支店	☐
43	静岡支店	☐
44	三重支店	☐
50	関西エリア	☐

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/help2020/pdf_help/02_09_03.pdf



参考

権限マスタ(閲覧)でチェックが外れている部門に紐づくデータを閲覧しようとした場合、エラーメッセージが表示され、閲覧することができません。

▼スタッフマスタ

▼得意先マスタ

③権限マスタ(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/help2020/pdf_help/02_09_04.pdf



参考

権限マスタ(更新)でチェックが外れている部門に紐づくデータを更新しようとした場合、エラーメッセージが表示され、更新することができません。

▼スタッフマスタ

▼得意先マスタ

④権限マスタ(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。

アカウントNO	アカウント名	送信者名	メールアドレス	対象
1	本社			☐
2	関東			☒
3	関西			☐
4	北海道			☐
5	沖縄			☐
6	青森			☐

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/help2020/pdf_help/02_09_05.pdf

3.スタッフマスタの登録

StaffExpress を操作する担当者のスタッフマスタに権限の付与を行います。

[マスタ]-[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[ログイン]タブの「権限(操作)」「権限(閲覧)」「権限(更新)」「権限(メール)」を設定します。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The title bar indicates the current user is '管理者' (Administrator) and the session is from 2020/01/30. The menu bar includes options like '営業(G)', '案件(J)', '配置(H)', 'コンプライアンス(C)', '勤怠(N)', '給与前払(I)', '給与算出年調(T)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(O)', 'ウインドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for navigating between different views and functions. The main content area is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains fields for 'スタッフNO' (031176), 'スタッフ氏名' (エスアイ 太郎), 'スタッフカナ' (エスアイ 太郎), a photo placeholder, '所属部門' (沖縄支店), 'スタッフ区分1' (スタッフ), and '雇歴期間' (2010/01/01~2007/12/31).
- Right Panel:** Contains a 'パスワード' field (masked with asterisks) and a '権限' (Authority) section with dropdown menus for '権限(操作)' (営業), '権限(閲覧)' (東日本), '権限(更新)' (東日本), '権限(メール)' (関東), and '初期部門'.
- Bottom Panel:** A row of buttons labeled F1 through F12, including 'ヘルプ', '登録', 'ジャンプ', '削除', '雇歴管理', '前へ', '次へ', '雇歴結合', '画面クリア', '証憑ファイル', '検索終了', and '終了'.



注意

なお、権限の設定を行う事ができるのは、
[マスタ]-[会社マスタ]-[システム設定]タブ-[その他]タブの
「管理者 NO」に設定されているスタッフのみです。