

権限マスタ(更新)について

概要

スタッフエクスプレスを操作する各担当者に、各部門のデータ更新を行う権限を付与する事が可能です。権限は、部門ごとに設定が可能で、一つのグループ(権限グループ)として登録します。権限グループは複数登録が可能ですので、詳細な権限設定が可能となります。

各担当者には、担当部門に応じた権限グループを設定します。担当者に付与できる権限グループは1つのみです。



注意

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。



参考

各担当者の権限は、[スタッフマスタ]ー[詳細]タブー[ログイン]タブにある[権限(更新)]に設定します。

基本	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休	単価	希望
採用募集	派遣	社保未加入理由	配置メッセージ	抵触日	日々紹介	ログイン						
パスワード												
権限(操作)												
権限(閲覧)												
権限(更新)												
権限(メール)												

基本操作

[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(更新)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[各種マスタ]-[権限マスタ(更新)]メニューを選択します。

1. 権限マスタ(更新)NO 入力もしくは権限検索を行います。
2. 権限情報を設定します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、権限情報を登録します。



注意

所属部門に対して操作権限がない場合は、スタッフマスタ、得意先マスタの新規登録が行えません。

各マスタの必須項目である「部門」は、ログインしたスタッフの所属部門を初期セットしている為、所属部門の権限が付与されていない場合は登録できません。

※ 所属部門が選択不可となります。(例:スタッフマスタ)

項目説明

権限マスタ(更新)項目	
権限 NO	権限 NO を直接入力するか「▼」をクリックし、権限検索より選択します。 権限の内容に応じ、任意の権限グループ名を入力してください。
部門 NO、部門	部門マスタに登録されている部門情報を表示します。
対象	権限を付与したい部門にチェックをつけます。 親部門にチェックを付けた場合、その配下にある子部門も自動的にチェックが付きます。



参考

部門の並び順は[部門マスタ]の「並び順」となります。
並び順によっては、親子関係の順で並んでいない場合もございますので
部門の親子関係は[部門マスタ]でご確認ください。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ	プレビュー	画面クリア	コピー		終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[権限マスタ(更新)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の権限情報を登録します。
削除(F4)	表示中の権限情報を削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ(F6)	表示中の前の権限情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の権限情報を表示します。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了(F12)	[権限マスタ(更新)]の画面を閉じます。



参考

権限マスタ(更新)で登録した権限情報は、権限マスタ(閲覧)には引き継がれません。必要に応じて個別に登録して下さい。