

権限マスタ(メール)について

概要

権限マスタ(メール)は、スタッフエクスプレスに登録されているメールアカウントを組み合わせるグルーピングする機能です。作成されたグループをスタッフマスタ上で各担当者に付与することで、そこに含まれる各メールアカウントは、メール一括送信やメール受信機能で使用するできるようになります。

例えば、部門や業務といった観点でグルーピングし、適切な担当者(そこに所属しその業務を担当する人)に付与すると、その担当者は自身に関係するメールのみを受信することになり、不要なメールを受け取らなくて済む、あるいは見てはいけないメールは受け取れないようになる、等の目的で 사용할 ことができます。



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(メール)]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(メール)]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(メール)]メニューを選択します。

1. 権限マスタ(メール)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。

項目説明

権限マスタ(メール)NO: 1 管理者 並び順: 0

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	CSサクセスサポート	cs@cs-sakusessupport.co.jp	☒
2	関東	CSサクセスサポート	cs@cs-sakusessupport.co.jp	☒
3	関西	CSサクセスサポート	cs@cs-sakusessupport.co.jp	☒
4	北海道・東北	CSサクセスサポート (北海道・東北)	cs@cs-sakusessupport.co.jp	☒

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

権限マスタ(メール)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。
並び順	表示する並び順を指定します。
アカウント NO	メールアカウント設定に登録されているアカウント NO を表示します。
アカウント名	メールアカウント設定に登録されているアカウント名を表示します。

送信者名	メールアカウント設定に登録されている送信者名を表示します。
メールアドレス	メールアカウント設定に登録されているメールアドレスを表示します。 ※画像例は加工しています。
対象	権限を付与したいメールアカウントにチェックをつけます。 複数チェックが可能です。

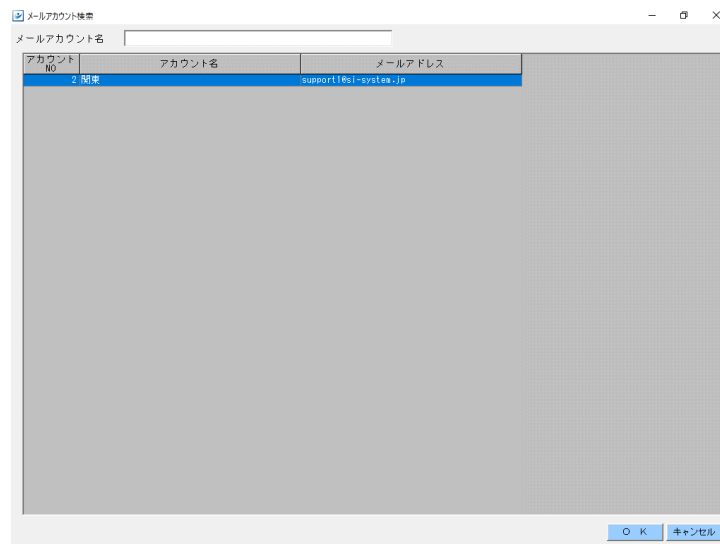
ボタン説明

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(メール)]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(メール)]の画面を閉じます。

**参考**

メールアカウント検索を開いた際に、表示されるメールアカウントは、権限マスタ（メール）で、対象にチェックが付いている（権限が付与されている）メールアカウントのみとなります。



登録済みのアカウント情報が表示されていない場合は、権限マスタ（メール）の設定をご確認ください。
