e-staffing
ユーザ参照権限の権限追加
-派遣先-

※当設定はマスタメンテナンス権限をお持ちのユーザ様が設定できます。

Ver.2.0.0

Last up date:21/12/09

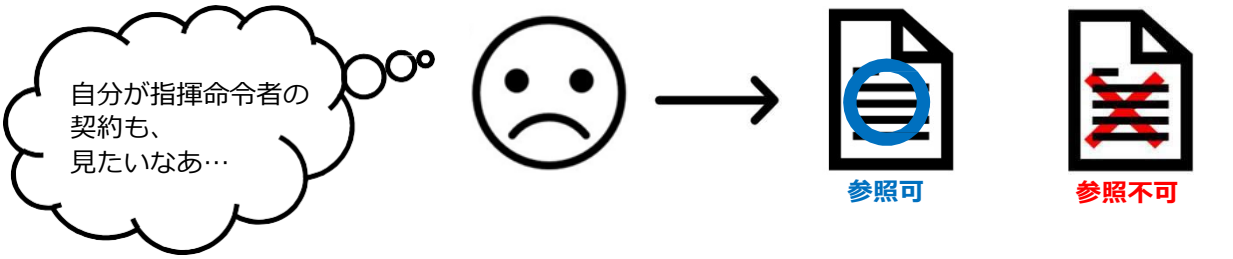
1.ユーザ参照権限の設定でできること

□参照権限とは?

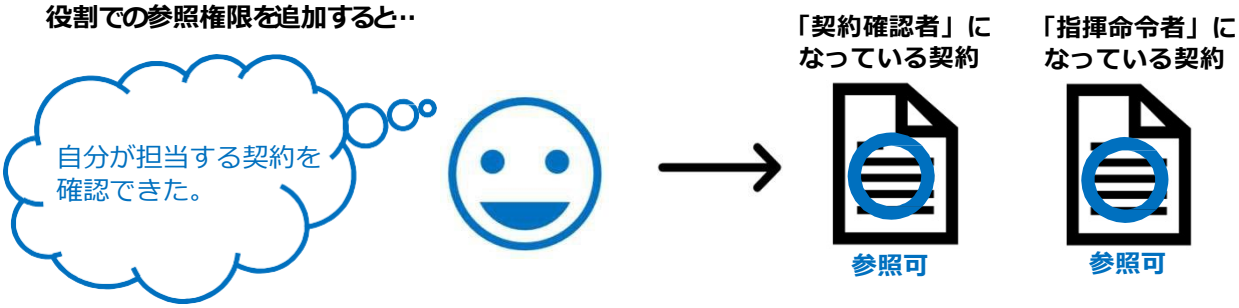
・個別契約、請求書等の情報を参照する権限です。
・基本は、個別ユーザごとに、企業、事業所、部署等の組織の単位で参照範囲を設定します。
・さらに、派遣先責任者、指揮命令者、タイムカード承認者等のユーザの役割での設定追加も可能です。

□ご活用イメージ

○参照範囲をユーザマスタで自担当に設定のみの場合、



○そこで、企業マスタから役割での参照権限を追加すると…



□参照権限機能の仕組み

・自担当権限
（設定可能な最小権限）

【設定される参照範囲】
・見積派遣照会で起票の案件。
・契約確認者になっている個別契約。
・請求書送付先になっている請求書。

組織単位で追加

・組織単位での参照権限（必須）
（ユーザマスタでユーザ単位で設定）

【設定が可能な参照範囲】
・自部署、自事業所、全参照などの**組織単位ごと**。
※ 複合して事業所＋部署の設定も可能。

ユーザ役割で追加

・ユーザ役割での参照権限（任意）
（企業マスタで役割単位で設定）

【設定が可能な参照範囲】
・派遣先責任者、指揮命令者、タイムカード承認者などの**ユーザ役割ごと**。

2.ユーザ役割での参照権限を、追加で設定する

□ユーザ役割での参照権限を追加で設定する

ユーザマスタで組織単位での参照権限を設定した後、さらに役割での権限追加設定が可能です。
※前ページの **□ご活用イメージ** を参考にご覧ください。
※この設定は、任意になります。

ポータルサイトの「企業設定・準備ほか」より、「各種マスタを登録・編集する」の「企業マスタ」の「編集登録」をクリックすると、「企業マスタ編集」画面に遷移します。
スクロールしますと「参照権限追加設定」が表示されます。

参照権限追加設定

契約データの項目に設定されているユーザに対して、紐づくデータを参照できる機能です。

※初期設定はユーザマスタで設定された参照範囲のため、追加設定は任意です。

例）指揮命令者に設定されているユーザに、WebTimeCardを参照させたい場合、
“指揮命令者”と“WebTimeCard”の交わる箇所にチェックを入れてください。

契約データ項目	機能			
	契約	実績	請求	WebTimeCard
契約ご担当	□	□	□	□
派遣先責任者	☑	☑	☑	☑
指揮命令者	□	□	□	□
請求書送付先	□	□	--	□
苦情処理申立先	□	□	□	□
タイムカード承認者1	□	□	□	--
タイムカード承認者2	□	□	□	--
タイムカード承認者3	□	□	□	--

設定したいユーザ役割を
「契約データ項目」から選択し、
さらに参照させたい機能を選択し、
該当箇所の□をチェックしてください。

設定完了しましたら、右下の 確認画面へ を
クリック、 確認画面で 登録 を
クリックしますと、設定完了です。

設定例：　個別契約の派遣先責任者が、契約、実績、
請求、WebTimeCardを 閲覧可能になります。