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ー様が設定できます。

Ver.2.0.4

Last up date:25/6/8

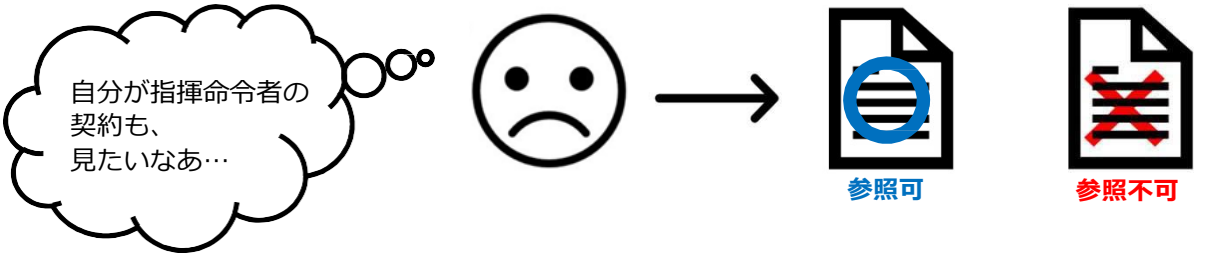
1.ユーザ参照権限の設定でできること

□参照権限とは?

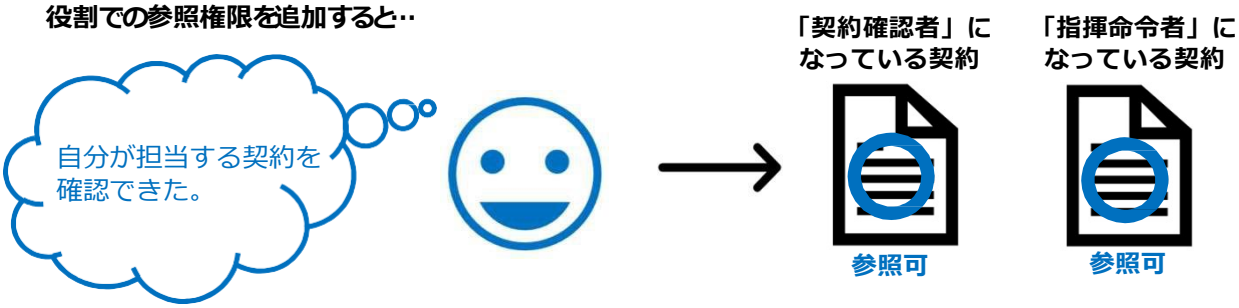
・個別契約、請求書等の情報を参照する権限です。
・基本は、個別ユーザーごとに企業、事業所、部署等の組織の単位で参照範囲を設定します。
・さらに、派遣先責任者、指揮命令者、タイムカード承認者等のユーザーの役割での設定追加も可能です。

□ご活用イメージ

○参照範囲をユーザーマスタで自担当に設定のみの場合、



○そこで、企業設定の参照権限設定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）**
（ユーザーマスタでユーザー単位で設定）

【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。

ユーザー役割で追加

・**ユーザー役割での参照権限（任意）**
（参照権限設定で役割単位で設定）

【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**ユーザー役割ごと**

2.ユーザー役割での参照権限を、追加で設定する

□ユーザー役割での参照権限を追加で設定する

ユーザー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」より、「利用設定を確認・変更する」の
「企業単位に設定する補助情報を確認・変更する」の「参照権限設定」をクリックすると、
「企業単位に設定する補助情報の設定内容」画面に遷移します。
「権限設定」タブの「編集する」ボタンをクリックすると編集画面になります。

担当者ごとに、参照させたい機能の
□にチェックをしてください。

設定が完了しましたら、
「変更する」ボタンをクリックしてください。

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。