

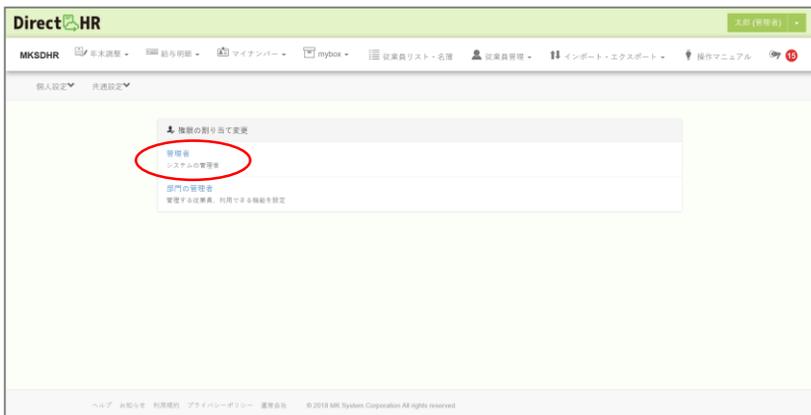
Direct HR

管理者追加機能 簡易マニュアル

2022年10月31日版
株式会社エムケイシステム

管理者の追加、削除を行います。

共通設定→共通設定→権限→管理者



①共通設定→共通設定→権限→管理者をクリックします。



②DirectHRアカウントがある従業員が一覧表示されます。

※管理者権限を付与する方についてはメールアドレスが必須となります。(IDでのログインはできません)

※一度もログインしたことがない、又は退社・削除済アカウントは表示されません。

※自分自身を除く従業員アカウントが表示対象となります。(管理者不在を防ぐ為)

管理者の追加、削除を行います。

共通設定→共通設定→権限→管理者



③管理者権限を与える対象者へチェックを入れます。



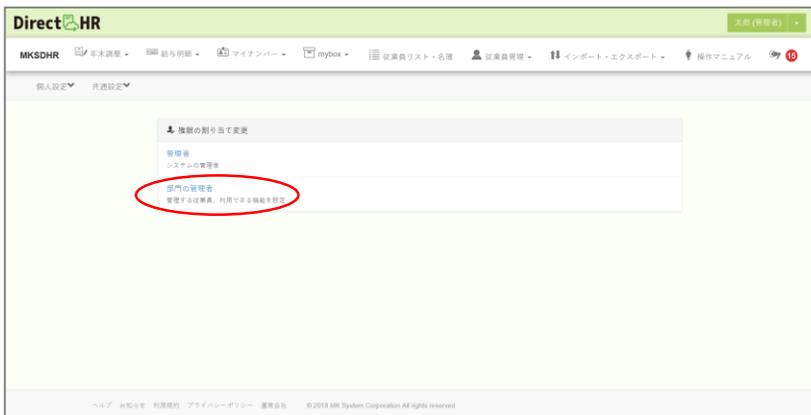
④[チェックした従業員を管理者に変更します]をクリックするとポップアップが表示されます。

⑤[変更]ボタンを押すと、該当の従業員へ管理者権限を付与する事ができます。

※チェックをした従業員に管理者権限を付与します。
※チェックを外した従業員は一般権限に戻ります。

■ 部門の管理者の追加、削除を行います。

共通設定→共通設定→権限→部門の管理者



①共通設定→共通設定→権限→部門の管理者をクリックします。



②DirectHRアカウントがある従業員が一覧表示されます。

※一度もログインしたことがない、又は退社・削除済アカウントは表示されません。

※自分自身を除く従業員アカウントが表示対象となります。

(管理者不在を防ぐ為)

部門の管理者の追加、削除を行います。

共通設定→共通設定→権限→部門の管理者



③部門の管理者権限を与える対象者へチェックを入れます。



④[チェックした従業員を部門の管理者に変更します]をクリックするとポップアップが表示されます。

⑤[設定]ボタンを押すと、該当の従業員へ部門の管理者権限を付与する事ができます。

権限を付与した後、配下の従業員及び利用を許可する機能を設定できます。



※チェックをした従業員に部門の管理者権限を付与します。
※チェックを外した従業員は一般権限に戻ります。

部門の管理者の配下の従業員の追加、削除を行います。

共通設定→共通設定→権限→部門の管理者→配下の従業員



①部門の管理者の配下の従業員の[設定]をクリックします。



②DirectHRアカウントがある従業員が一覧表示されます。

部門の管理者の配下の従業員の追加、削除を行います。

共通設定→共通設定→権限→部門の管理者→配下の従業員



③部門の管理者の配下に設定する従業員へチェックを入れます。



④[チェックした従業員を部門の管理者の配下に設定します]をクリックするとポップアップが表示されます。

⑤[設定]ボタンを押すと、該当の従業員へ部門の管理者の配下に設定する事ができます。

※利用できる機能は別途[部門の管理者]→[利用できる機能]から設定してください。

※チェックを外した従業員は部門の管理者の配下から外れます。



部門の管理者の利用できる機能の設定を行います。

共通設定→共通設定→権限→部門の管理者→利用できる機能



①部門の管理者の利用できる機能の[設定]をクリックします。



②各種機能の権限設定一覧表示されます。

・システムの管理者…該当機能のすべての操作を行う事ができます。

・配下の従業員のみ…配下の従業員の情報について該当機能のすべての操作を行う事ができます。
※設定できる機能とできない機能がごさいます。

・権限なし…該当機能を利用する事はできません。

システム管理者 配下の従業員のみ 権限なし

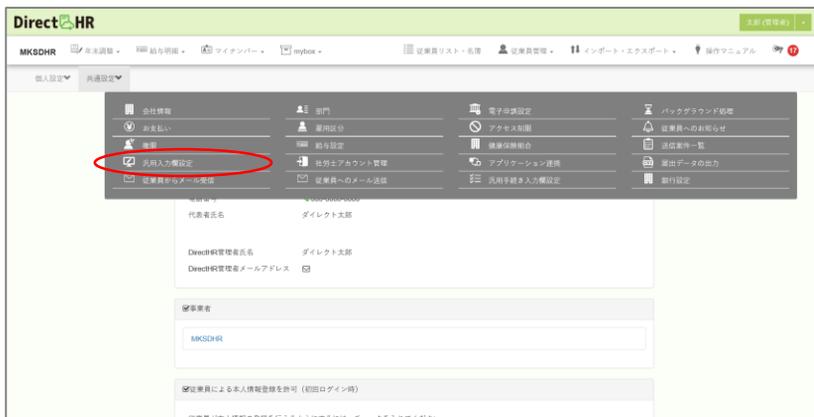


③[部門の管理者が利用できる機能の設定を変更します]をクリックするとポップアップが表示されます。

④[設定]ボタンを押すと、上記ルールに基づき全ての操作を行う事ができるように設定が変更されます。

汎用入力枠(入社手続き)を追加する機能のカスタマイズを行います。

共通設定→共通設定→汎用入力欄設定



① 共通設定→共通設定→汎用入力欄設定をクリックします。



② 各種タブから汎用入力枠に追加する項目を入力することができます。



③ [入社手続きに追加]をクリックすると入力項目を追加することができます。



汎用入力枠(入社手続き)を追加する機能のカスタマイズを行います。

共通設定→共通設定→汎用入力欄設定

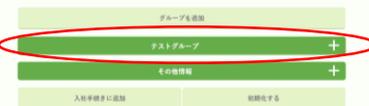


④[グループを追加]から汎用入力枠を追加することができます。



⑤グループ名を入力し、[新規作成]をクリックする事で任意の汎用入力枠が追加されます。

編集、削除も可能になります。

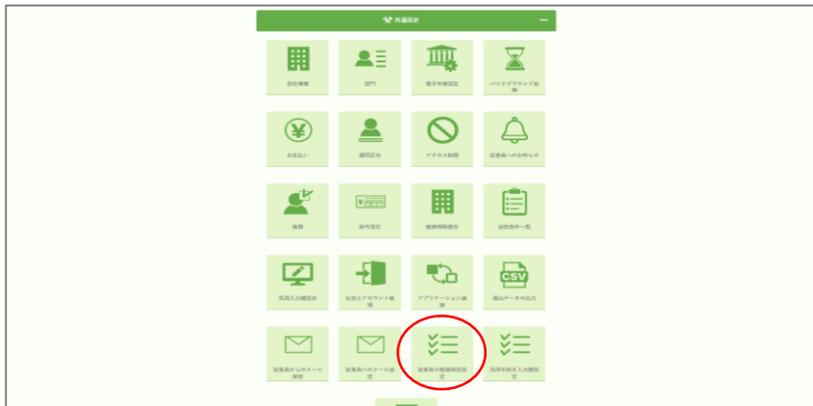


⑥追加したグループの項目入力を設定し、[入社手続きに追加]をクリックで任意のグループ枠が追加されます。



■ 従業員の初回ログイン時の登録画面のカスタマイズを行います。

事業所のオリジナルで手続きを行い、従業員から情報を収集できる機能



①社労士アカウントもしくは管理者アカウントで、[共通設定] タブのメニューの[従業員の登録項目設定]をクリックします。



②初回ログイン時の登録画面に表示、非表示の設定を行います。



③[設定]をクリックすると設定が完了します。

■ 従業員の初回ログイン時の登録画面のカスタマイズを行います。

事業所のオリジナルで手続きを行い、従業員から情報を収集できる機能

業務、家族、緊急連絡先、各種保険などの詳細情報を入力する

世帯主

続柄
選択してください

配偶者情報を入力

配偶者の有無
選択してください

住所を入力

・・・表示の場合

④設定により表示、非表示のカスタマイズができます。

業務、家族、緊急連絡先、各種保険などの詳細情報を入力する

配偶者情報を入力

住所を入力

・・・非表示の場合

汎用手続き入力欄機能の設定を行います。

共通設定→共通設定→汎用入力欄設定



①共通設定→共通設定→汎用手続き入力欄設定をクリックします。



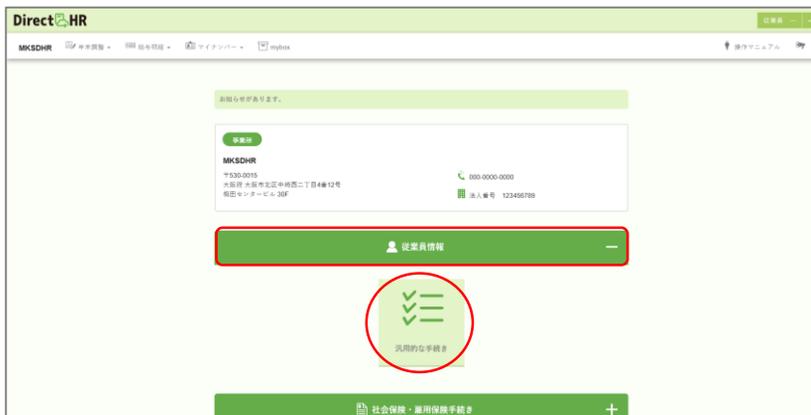
②汎用的な手続き画面に汎用入力枠を追加する画面にて任意の項目を入力します。

- ・汎用入力枠(テキスト)
- ・汎用入力枠(ファイル)

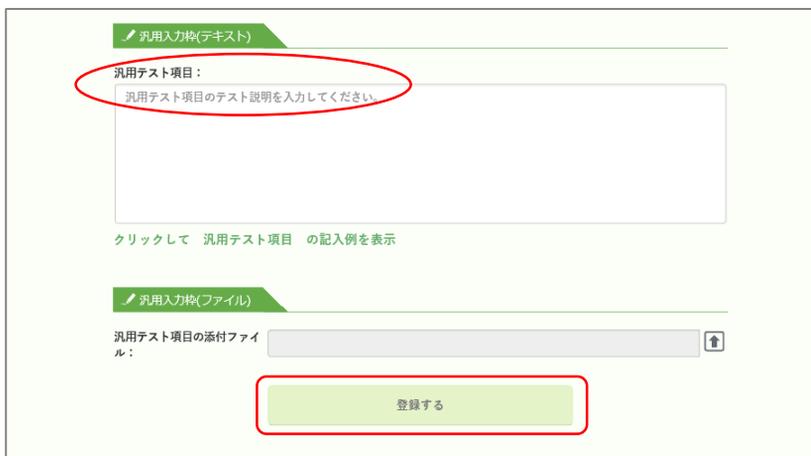
③[登録する]をクリックすると入力項目を追加する事ができます。

汎用的な手続きの入力を行います。

従業員情報→汎用的な手続き



④ 従業員アカウントでログインし、[従業員情報]タブのメニューの[汎用的な手続き]をクリックします。



⑤任意の追加した汎用項目を入力し、[登録する]をクリックする事で登録が完了します。