# Direct 3HR

#### 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



①共通設定→共通設定→権限→
 管理者をクリックします。

	管理者権限の	寸与・剥奪							
従3	業員リストを検索	ミする							
1件の	従業員を表示中		)) ※1	一度もログイン 管理省権限を与	・したことがない、又は退社・朝鮮 Fえる方にはメールアドレスが必須	◎済・IDのみのアカウ 頁となります	ントは表示されません	v.,	
	従業員コード	氏名	フリガナ	郵便番号	住所	電話番号	生年月日	入社日	段職
	000002	💄 従業員 🚽	9° 194° 19 4F	553-0001	大阪府大阪市福島区海老江	080-1111-0000	1990/04/01(32)	平成30/04/01	
				チェック	した従業員を管理者に変更しま	1			

ヘルプ お知らせ 利用規約 プライバシーボリシー 運営会社 6 2018 MK System Corporation AB rights reserved

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) 1件の従業員を表示中

000002

管理者



※一度もログインしたことがない、又は退社・削除済・10のみのアカウントは表示されません。

役職

※管理登場部を与える方にはメールタアドレスが必須となります 【編員コード 氏名 フリガナ 御房巻号 在所 電話曲号 生年月日 入社日

チェックした従業員を管理者に変更します

▲ 従業員 ー ジュ対 カ 行 553-0001 大阪府大阪市福島区海老江 080-1111-0000 1990/04/01(32) 平成30/04/01

③管理者権限を与える対象者へ チェックを入れます。

	管理者権限の	付与・剥奪						
従	業員リストを検知	索する		椿限変更	x			
1件の	従業員を表示中			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。 トスレムですね2	みのア: す	カウントは表示されません	ί.,	
	従業員コード	氏名	フリガナ	8.500109101	号	生年月日	入社日	役職
	000002	💄 従来員 🗕	9 a 📿	変更	11-0.0	0 1990/04/01(32)	平成30/04/01	
				チェックした従業員を管理者に変更します				

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

Direct 🖧 HR							太郎(	ē理者) 🔹
MKSDHR <sup>国</sup> F未調整。	EⅢ 給与明細 ▼	🏥 マイナンバー 🔹	🔳 mybox 👻	■ 従来員リスト・名策	💄 従来員管理 🗸	<b>1</b> ↓ インボート・エクスポート •	♥ 操作マニュアル	🗢 🕫
個人設定♥ 共通設定♥								
	ま 権限の)	削り当て変更						
	管理者 システムの1	7座香						
	部門の管理 管理する従業	者  員、利用できる機能を放定	>					
ヘルプ お気	16世 利用機的 プライ	パシーポリシー 運営会社	© 2018 MK Syst	lem Corporation All rights reserved.				

## 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。

irect	₿HR											(地太) (地太	管理者)
KSDHR	<b>≣</b> ∕ ≆	木調整 -	EEE 給与明細 •	薗 マイナンバー・	🔳 mybox 👻	■ 従来員リスト・彳		従業員管理	- 1	インボート・エクス	d=6+ - 4	操作マニュアル	اھ 🕫
個人設定	₩ #	通設定❤											
		副部門	の管理者 権限	の付与・剥奪									
		従業員	リストを検索する										
	:	<b>2</b> 件の従業員	を表示中		※一度もログイ:	ンしたことがない、ヌ	は削除済の	アカウントに	は表示され	ません。			
		従業	員コード り	无名	フリガナ	入社日	退職日	88173	投戰	配下の従業員	利用できる	機能	
		0000	02	🚨 従菜員 —	9° 294° 29 49	2018/04/01							
		0000	06	💄 従菜員 五	9° 194° 1942 3°	2015/06/15							
					チェックし	た従業員を部門の管	理者に変更	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

Direct 🕾 HR 従来員リスト・名領 ...... 97 🔞 11 12 個人設定♥ 共通設定♥ 部門の管理者 権限の付与・剥奪 従業員リストを検索する 2件の従業員を表示中 ※一度もログインしたことがない、又は削除済のアカウントは表示されません 課員コード 氏名 フリガナ 入社日 退職日 部門 役職 配下の従業員 利用できる機能 🚨 従来員 — 2018/04/01 ▲ 従業員 五 2015/06/15 チェックした従業員を部門の管理者に変更します

### 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。

	従業	部門の管理者 相	審限の付与・剥奪 する		権機設定 メ チ チ ・ パンプ に が の の 等 使 来 は な ・ パンプ に 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	
2	†-01	芝業員を表示中			ます。 種類を付与した後、配下の縦翼員及び利用を許可す は表示されません。 る機能を設定してください。	
		従業員コード	氏名	;	チェックを外した従業員は一般権限に戻ります。 ※登録済の設定が初期化されます。ご注意くださ	利用できる機能
	2	000002	▲ 従業員 ─	ý	и.	
0		000006	💄 從寨員 五	Ç	設定	
					チェックした従業員を部門の管理者に変更します	

2018/04/01

2015/06/15

A KRR -

A 2288 E

5' 2014' 1014' 2'

000002

000006

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。



Direct	R										太郎 (	管理者) 🔹
MKSDHR	年末調	整	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	🔳 mybox 🛩	■ 従来員リスト・名	n <b>2</b>	従業員管理	- 11	インボート・エク	スポート・	♥ 操作マニュアル	🕫 🍽
個人股定♥	共通日	æ¥										
		部門の管理者 権	限の付与・剥奪									
	8	1菜員リストを検索す	6									
	2件4	D従業員を表示中		※一度もログ	インしたことがない、又	は削除済の	アカウント	t表示されま	ミせん。			
		従業員コード	氏名	フリガナ	入社日	透明日	8819	投職	配下の従業員	利用:	できる機能	
		000002	🚨 從業員 —	9° 10° 10 F	2018/04/01				設定	$\mathcal{I}$	82	
		000006	💄 従業員 五	9° a96° a942 3°	2015/06/15							
				チェック	した従業員を部門の管理	里者に変更	Eします					

# 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。

Direct🖧 HR													<b></b>	大郎 (	大郎 (雷)	大郎 (雷引	大郎 (雷引	未修 (繁華	大郎 (雷语
MKSDHR Brains	500 <u>18 8</u> 17 18	<ul> <li></li></ul>	• T mybox •		征東員り	スト・白澤	L CRATU	- ti	インボート・エクスボート・	♦ 8072.5	♦ B07==1	₱ 807=×7	₱ 807=×7ル	₿0∇±±7ル	₿07±x7ル	₱ 8072×7ル 0	₱ 8072×7ル 0	₱ 807±170	∯ №97±x70     = 0
借人股定 <b>举</b> 共进股定 <b>举</b>																			
		部門の管理者 配	下の従業員の設定 / 部門の	D管理者:従業員 —															
	63	業員リストを検索す	5																
	519 0	0従業員を表示中 1週択 金額除		派一座もログインしたことが	ない、又は創発済のア	カウントは表示	されません。												
		従業員コード	氏名	フリガナ	入社日	退職日	8513	(2 <b>R</b>	部門の管理者										
	0	000002	🚨 128.8 -	97 1947 19 49	2018/04/01														
	0	000003	A 1288 =	51.1991 11987 -	2015/05/15														
	0	000004	A 1288 E	91.4941.4942-92	2015/05/15														
	•	000005	A 228 -	5 294 2942 22	2015/05/15														
	0	000005	A 1288 E	91.1941.1942.1	2015/05/15														
			戻る		ŤΣ	ックした従業員	を部門の管理	者の配下に	こ設定します										

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



Direct

MKSDHR U 4×352 -

個人設定♥ 共通設定♥

000003

000004

000005

000006

間マイナン

🚨 従業員 二

💄 従業員 三

💄 従業員 🖂

🚨 従業員 五

シニュウギニョウイン ニ

ジョウギョウイン ヨン

ジョウギョウイン ゴ

800 ALA (1940 -

#### 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。

				配下の従業員を設定	ж					
	877- 3	3従業員を表示中 (選択) 全部時		チェックをした従業員 下に設定します。	チェックをした従業員を表示中の部門の管理者の配 下に設定します。		れません。			
		従業員コード	氏名	部門の管理者は配下の ます。	従業員の操作を行う事ができ	E	87	6m	部門の管理者	
		000002	🚨 (288 -	※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。						
		000003	A (288 =	チェックを外した従輩 外れます。	員は部門の管理者の配下から					
		000004	<b>2</b> (288 E		設定	>				
	-	000005	A 在東西 四	9 <sup>7</sup> 2014 1047 10	2015/06/15					
		000006	💄 從業員 五	5 298 1947 2	2015/06/15					
			戻る		チェックし	た従業員る	計門の管理	者の配下に	設定します	>
	a a a a a a		w ac 40	\$71 + 1 A						
の従 全選	業員を表示中		<b>更新が</b> 派一度	<b>完了しました。</b> もログインしたことが	ない、又は削除済のアカウ	フントは	表示され	ません。		

2015/06/15

2015/06/15

2015/06/15

2015/06/15

目が実長リスト・女徒

従業員 —



#### 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

Direct 🖓 HR				太郎(管理者) -
MKSDHR <sup>四</sup> / 年末調整 - 100 給与明朝	B * 🏝 マイナンバー * 🗎	] mybox - III 從東貝リ	スト・名簿 🚨 従来員管理 🗸 🚺 インボ	ート・エクスボート 🗸 🏺 操作マニュアル 🔍 😰
做人設定♥ 共通設定♥				
<b>開</b> 会社情報			🕮 電子申請設定	🌋 バックグラウンド処理
(1) 新安払い		▲ 雇用区分		
💒 m 🕫		900 給与設定	- 健康保険総合	■ 送信案件一覧
🗸 📿 筑用入力象	Nige 💙	社労士アカウント管理	😳 アプリケーション連携	
□ 使果員から	らメール受信	▶ 従業員へのメール送信	¥Ⅲ 汎用手続き入力欄設定	- 銀行設定
	*10 H 7	1000-0000-0000		
	代表者氏名	ダイレクト太郎		
	DirectHR管理者氏名	ダイレクト太郎		
	DirectHR管理者メールアドレス			
	☑事来者			
	MKSDHR			
	「「「「「「「」」」とない、「「」」」	(初回ログイン時)		
	COMPANY OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTION			

# 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。

	2+310 —					
10	林園入力校(デキスト)					
入力項目		入力例				
項目:	基本アスト	すつ併送日原イスで				
項目:						

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事 ができます。

		BC 194 W 197 FB.		
		住民票住所	+	
		緊急連絡先	+	
		通勤手当	+	
		給与振込口産	+	
	在留實格	情報(外国人労働者のみ)	+	
		グループを追加		
		その <del>他</del> 猜報	+	
	入社手続きに追加	初期化する		
	ヘルプ お知らせ 利用地的 プライバシーボリシー 濃度会社 © 2018 MK System	Corporation All rights reserved.		
	追加後		追加前	
✔ 基本情報を入力		✔ 基本猜報を入力		
お名前(漢字)		お名前(漢字) 🔊		
2末月 -	三性名の間に半角か金角のスペースを入れてください	従業員 一	半性名の際に半り	角か全角のスペースを入れてくた
お名前(フリガナ) 🔊		お名前 (フリガナ) 必須		

ŧ

性別 🕫

④ 男性

生年月日

1990/04/01

〇女性

(平成2年04月01日) (例) 1991/01/01

性別 診測

〇女性

テスト項目説明です

男性

生年月日

高木テスト

高本テスト

📿 汎用入力枠 全体(入社手続き)

入社手続きにおける全員の情報入力フォームに汎用入力枠を追加する機能です。

#### 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



🚺 汎用入力枠 全体(入社手続き	)		
<b>任意の汎用入力グループを追加する機能です。</b> クループをも入力してください	新規作成		
<b>グループ名</b> テストグループ		<u>2%</u>	削除
	戻る		



<b>√</b> テストグループ		
テストグループ項目:	入力例 テスト	
テストグループ項目添付:		٦
	登録する	

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。



項目	電子申請(必須)	電子申請(任意)	管理項目	表示/非表示	
配偶者の有無	-	-	0	●表示 ○非表示	
		住民票住所			+
		緊急連絡先			+
		通勤手当			+
		給与振込口座			+
		雇用保険・社会保険			+
		在留資格情報			+
		その他項目(任意入力)			+
					ペーション一番エム
		設定			

住民寨住

(すべて表示(初期設定) すべて非表示)

電子申請(必

項目

配偶者の有無

③[設定]をクリックすると設定 が完了します。

続柄

選択してください

配偶者の有無

🖊 配偶者情報を入力

選択してください 🔹

▶☆兄童☆訴を1ヵ

配偶者情報を入力

Ŧ



・・表示の場合

・・非表示の場合

↓ 仕民悪仕託を1ヵ	J	

🎤 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



>── 汎用入力枠
汎用的な手続き開催に汎用入力枠を追加する機能です。
<ul> <li>✓ (RASA)A6C=#3x53</li> <li>私語: スカ学 A 単語目のタスト週間を入れたでCのさい。</li> </ul>
+
✓ 19年入3時727453 入力数日台 村二 月前93人3 株町の前472746
+ 8675

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
 (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。

汎用テスト項目:			
汎用テスト項目のテスト説明をノ	(力してください。		
クリックして 汎用ナスト項目	の記入例を表示		
」 外用入力枠(ファイル)			
汎用テスト項目の添付ファイ			P
<i>и</i> :			
	登録す	る	

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

従業員