

Q：管理者アカウントはどのように作成すればよいですか？

A：設定 > 管理者 > 管理者設定 > [+新規登録] より作成します。

詳細

各ブロックの設定項目については以下のとおりです。

基本情報

基本情報	
管理者コード (必須) :	<input type="text"/> ※半角英数字3～10文字以内
管理者名 (必須) :	<input type="text"/> ※30文字以内
ログインパスワード (必須) :	未設定
	<input type="button" value="パスワード登録"/>
メールアドレス:	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 予備のメールアドレスを登録する
表示言語:	オプションの設定に従う ▼
管理者権限:	<input type="checkbox"/> 全権管理者とする

項目名	説明
管理者コード	管理者を識別するためのコードを、3～10文字の半角英数字で入力します。このコードは、ログインに使用するログイン ID の一部となります。
管理者名	管理者の名称を入力します。
ログインパスワード	この管理者がログインするためのパスワードを6～35字で登録します。ログインパスワードを忘れてしまった場合、確認することはできませんのでご注意ください。失念時はパスワードの再設定を行ってください。 ※設定可能桁数は、貴社のパスワードポリシー設定によって異なります。
メールアドレス	従業員から申請が行われた際の通知のために使用します。メールアドレスは2つまで登録可能です。
表示言語	この管理者アカウントでログインした際の、管理画面の表示言語を選択します。日本語、英語が選択可能です。
管理者権限	<input type="checkbox"/> 全権管理者とする にチェックを入れた場合は、全権管理者となり権限による制限がなくなります。 ※大元の全権管理者 (ID が〇〇〇1admin) でログインした場合のみ表示される項目です。

基本設定権限

基本設定権限

オプション:

所属 / タイムレコーダー設定:

雇用区分設定:

パターン設定:

ログインパスワードの変更権限:

「設定」の中の各メニューに対する操作権限を設定します。権限レベルは以下の3段階です。

×権限なし…………… 該当項目は表示されません。

△閲覧のみ…………… 設定内容の確認のみが可能です。

○閲覧・編集…………… 設定内容の確認と設定変更が可能です。

項目名	説明
オプション	オプションの操作権限を設定します。
所属 / タイムレコーダー設定	所属設定、タイムレコーダー設定の操作権限を設定します。
雇用区分設定	雇用区分設定の操作権限を設定します。
パターン設定	パターン設定の操作権限を設定します。
ログインパスワードの変更権限	この管理者のログインパスワードに対する編集権限を設定します。

所属管理権限と雇用区分管理権限

所属管理権限

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
 ※「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」、「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての所属: 従業員設定 スケジュール管理 実績・打刻

--権限を追加する所属を選択してください-- 従業員設定 ※上位に従う スケジュール管理 ※上位に従う 実績・打刻 ※上位に従う

データ出力 締め 勤怠データ再計算 従業員単価

データ出力 ※上位に従う 締め ※上位に従う 勤怠データ再計算 ※上位に従う 従業員単価 ※上位に従う

雇用区分管理権限

※「従業員設定」の権限が「× 権限なし」の場合、「従業員単価」も「× 権限なし」になります
 ※「実績・打刻」の権限が「× 権限なし」の場合、「締め」、「勤怠データ再計算」も「× 権限なし」になります

全ての雇用区分: 従業員設定 スケジュール管理 実績・打刻

--権限を追加する雇用区分を選択してください-- 従業員設定 ※上位に従う スケジュール管理 ※上位に従う 実績・打刻 ※上位に従う

データ出力 締め 勤怠データ再計算 従業員単価

データ出力 ※上位に従う 締め ※上位に従う 勤怠データ再計算 ※上位に従う 従業員単価 ※上位に従う

「**所属管理権限**」では、所属に対する権限を設定します。

1 行目の「全ての所属」に対して設定した権限は、全ての所属に対して共通して適用されます。

所属ごとに権限を設定する場合は、2 行目で『--権限を追加する所属を選択してください--』というプルダウンから対象所属を選択し、権限設定をしてください。複数所属の権限を持たせる場合は、行の最右部の [追加] ボタンを押すと下に 1 行追加されますので、同様に設定してください。

所属ごとに設定した権限は、「全ての所属」に設定した権限と比較され、権限レベルが高いほうが適用されます。また、「雇用区分管理権限」とも比較され、権限レベルが低い方が適用されます。

「**雇用区分管理権限**」では、権限を与える雇用区分を選択します。

1 行目の「全ての雇用区分」に対して設定した権限は、全ての雇用区分に対して共通して適用されます。

雇用区分ごとに権限を設定する場合は、2 行目で『--権限を追加する雇用区分を選択してください--』というプルダウンから対象雇用区分を選択し、権限設定をしてください。複数雇用区分の権限を持たせる場合は、行の最右部の [追加] ボタンを押すと下に 1 行追加されますので、同様に設定してください。

雇用区分ごとに設定した権限は、「全ての雇用区分」に設定した権限と比較され、権限レベルが高いほうが適用されます。また、「所属管理権限」とも比較され、権限レベルが低い方が適用されます。

権限レベルと影響範囲については下記のとおりです。

従業員設定

設定 > 従業員 > 従業員設定 での操作権限を設定します。

また、全メニュー > 休暇管理 での休暇の付与操作についてもこちらの権限を参照します。

権限レベル	説明
- 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
×権限なし	登録されている従業員を見ることはできません。
△閲覧のみ	既存従業員の閲覧のみ可能です。
■ 閲覧・申請	既存従業員の閲覧が可能です。編集や新たな従業員の登録はできませんが、上長に登録依頼を申請することができます。
○ 閲覧・編集	既存従業員データの閲覧・編集や、新規登録・削除を行うことも可能です。

スケジュール管理

全メニュー > スケジュール管理 や勤務データ編集画面等で、従業員のスケジュールに対する操作権限を設定します。

権限レベル	説明
- 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
×権限なし	従業員に割り当てられたスケジュールを見ることはできません。
△閲覧のみ	すでに割り当てられたスケジュールの閲覧のみ可能です。

■ 閲覧・申請	すでに割り当てられたスケジュールの閲覧が可能です。スケジュールの修正や新たな割り当てではできませんが、上長に登録依頼を申請することができます。
○ 閲覧・編集	すでに割り当てられたスケジュールの閲覧・編集が可能です。また、新たにスケジュールを割り当てることも可能です。スケジュール管理画面からスケジュール登録を行う場合はこの権限が必要です。

打刻時刻

勤務データ編集画面での打刻時刻の修正や削除に対する操作権限を設定します。

権限レベル	説明
－ 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
× 権限なし	従業員の打刻データを見ることはできません。
△ 閲覧のみ	すでに記録された打刻データの閲覧のみ可能です。
■ 閲覧・申請	すでに記録された打刻データの閲覧が可能です。打刻データの修正や、新たな入力ではできませんが、上長に登録依頼を申請することができます。
○ 閲覧・編集	すでに記録された打刻データの閲覧・編集が可能です。また、新たに打刻データを入力することも可能です。

データ出力

全メニュー > エクスポート / インポート や 従業員検索 にて、Excel、CSV、PDF などの各種形式でデータを出力する操作権限を設定します。

権限レベル	説明
－ 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
× 権限なし	データの出力は行なえません。
○ 可能	各種データの出力が可能です。

締め

全メニュー > 日別データ や 月別データ での勤怠の締め操作や、締め解除に対する操作権限を設定します。「打刻時刻」に対する権限設定が『△ 閲覧のみ』以上であることが前提です。

権限レベル	説明
－ 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
× 権限なし	締め作業やその解除は行なえません。
△ 締めのみ	締め作業を行えますが、その解除は行えません。全権管理者のみ解除が可能となります。
○ 締め・解除	締め作業と、その解除が可能です。

勤怠データ再計算

設定 > その他 > 勤怠データ再計算 に対する権限を設定します。再計算とは、勤怠計算の根拠となる設定が変更された際に、変更前の設定で計算・表示されている過去の勤怠データを現在の設定で計算し直す作業です。「打刻時刻」に対する権限設定が『△閲覧のみ』以上であることが前提です。

権限レベル	説明
- 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
×権限なし	勤怠データ再計算は行えません。
○可能	勤怠データ再計算が可能です。

従業員単価

設定 > 従業員 > 従業員設定 > 対象者の [単価] の編集権限を設定します。「従業員設定」に対する権限設定が『△閲覧のみ』以上であることが前提です。

●ワンポイント

本項目は、設定 > その他 > オプション > 勤怠管理設定「人件費概算出力機能」：使用する となっている場合のみ表示されます。

権限レベル	説明
- 上位に従う	「全ての所属」行または上位の「所属グループ」行、あるいは「全ての雇用区分」行で設定された権限に従います。
×権限なし	単価データを見ることはできません。
△閲覧のみ	すでに登録された単価データの閲覧のみ可能です。
○閲覧・編集	すでに登録された単価データの閲覧・編集が可能です。また、新たに単価を入力することも可能です。

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【 管理者アカウントはどのように作成すればよいですか？ 】