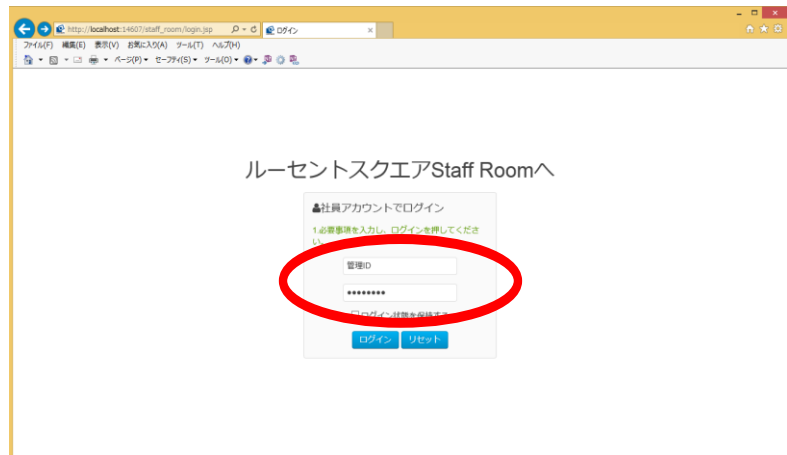


タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能	説明書	社内 - 管理ページへの移動	初版		野島 14.05.01 天地	1

1. ログイン画面

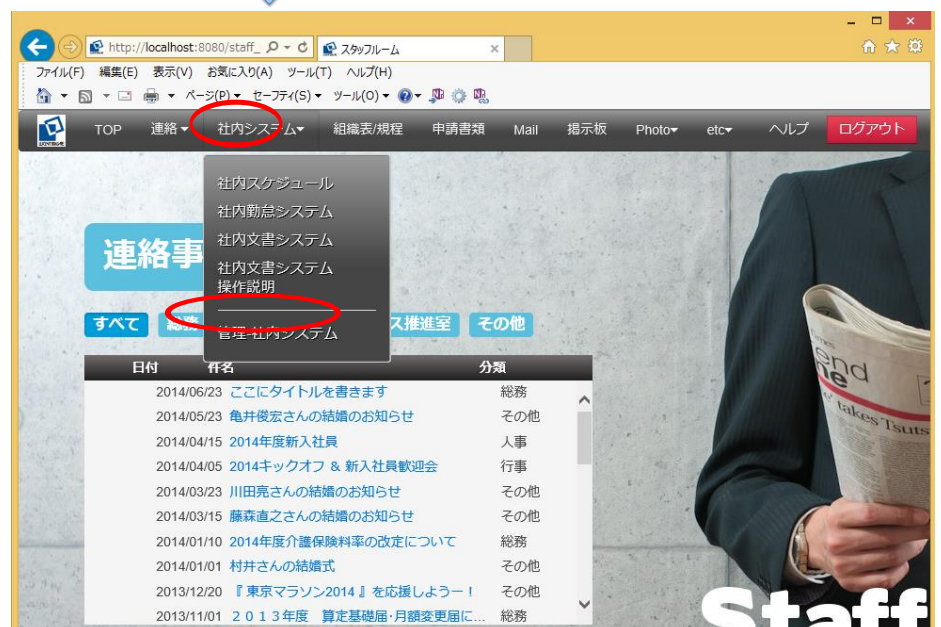
・連絡の管理編集ページへは次のように移動してください。

・社内システムの管理者機能を使用するためには管理者アカウントでログインする必要があります(管理者アカウントでなければ、管理編集ページへのリンクが表示されません)。



2. TOPページ

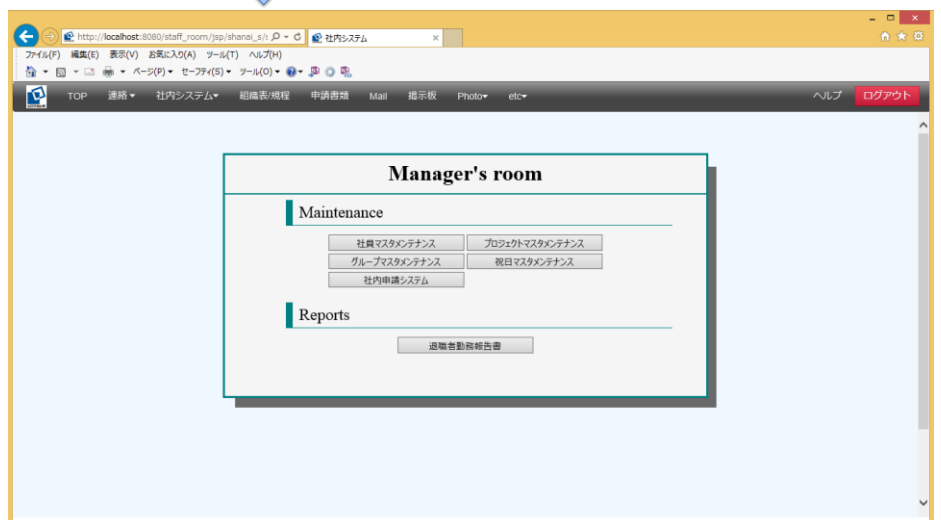
・管理者ID、パスワードを入力してログインしてください。



3. 連絡 管理・編集ページ

・ページ上部のヘッダーから「社内システム」タブにマウスを寄せ、プルダウンリストの一番下、「管理 - 社内システム」をクリックします。
(「管理・連絡」タブは管理者がログインした場合のみ表示されます)

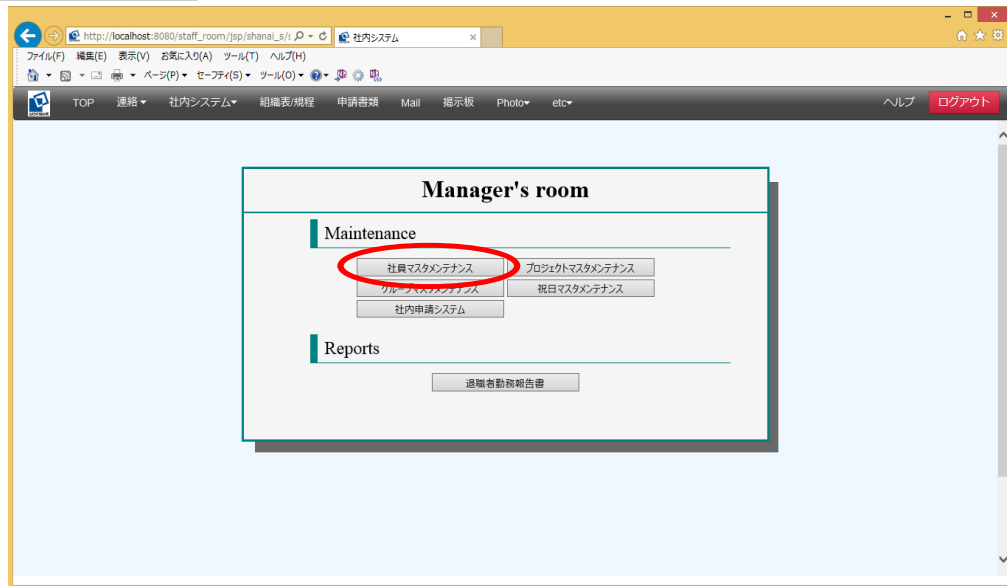
・社内システム管理ページへ移動しました。



タイトル		版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能		初版		野島 14.05.0 大地	1

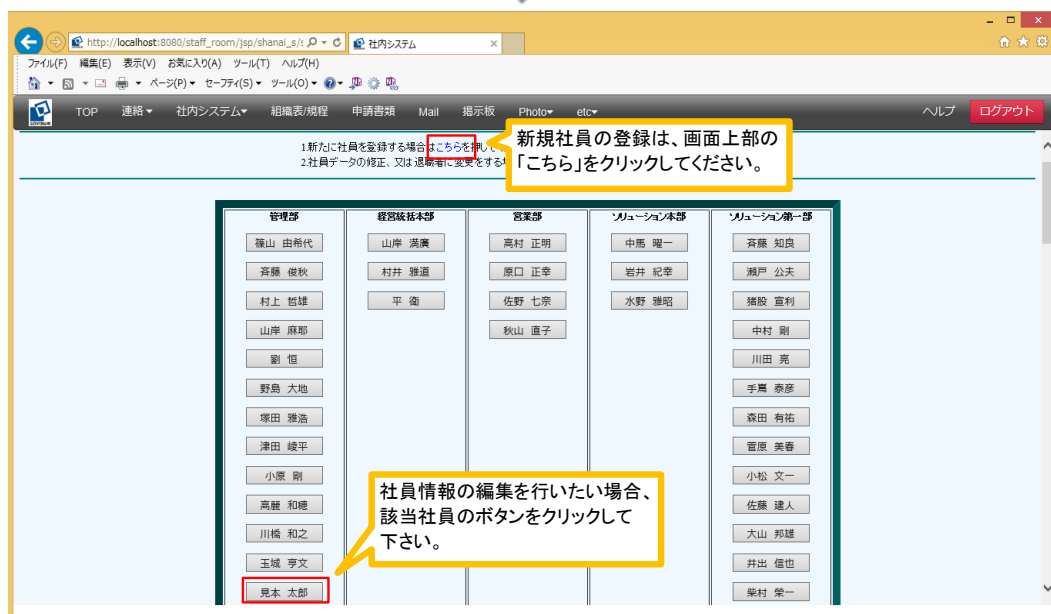
1. 社内システムメニュー

・「Maintenance」内の「社内システムメンテナンス」をクリックします。



2. 登録社員一覧画面

・新規社員の登録は、画面上部の「こちら」をクリックしてください。



3. 社員情報追加画面

3. 社員情報編集画面

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能			説明書	社員情報の追加・変更 (2)	初版	
						1

社員情報の追加をするとき

・社員名、ID、パスワード、社員番号、管理グループ番号、メールアドレス を入力することで新規社員の情報を登録することができます。

社員追加

1.名前とフリガナ以外の項目は全て半角英数字で入力してください。
上から、姓、名、フリガナ、社員ID、パスワード、社員番号、グループ番号、未承認者チェック、メールアドレス の情報を入力します。

姓	名	フリガナ	ID	パスワード	社員番号	グループ番号	承認者チェック	承認者表示順序	役職
見本	太郎	ミホン タロウ	t-mihon	miho123	99999	210			
メールアドレス									
t-mihon							@luentsquare.co.jp		管理者権限 一般アカウント

追加

[メニューへ戻る]

必要情報の入力が終わったら、「追加」ボタンをクリックして下さい。

・必要事項に未記入があれば「値の未入力があります」と表示されます。

・入力が正常であれば「書き込み完了」と表示されます。

エラー

値の未入力の項目があります。

再入力

「再入力」ボタンのクリックで作成ページに戻ります。

書き込み完了

[メニューへ戻る]

「メニューへ戻る」クリックでメンテナンスメニューに戻ります。

・社員情報登録完了

タイトル			版数	承認者	作成者	頁
<システム名> 社内システム 管理機能	説明書	社員情報の追加・変更 (3)	初版		野島 14.05.01 大地	1

社員情報の編集をするとき

・各項目の書き換え、部署毎の表示順、役職、管理者権限の追加 を行うことができます。また、年休日数の確認、変更を行うことができます。

見本 太郎

上から、姓、名、フリガナ、社員ID、パスワード、社員番号、グループ番号、未承認者チェック、メールアドレスの情報を入力します。

承認者表示の順番、役職情報を入力できます。また、管理者権限の付与を行うことができます(これらの操作は新規作成でも行えます)。

姓	名	フリガナ	ID	社員番号	所属番号	承認者チェック	承認者表示順序	役職
見本	太郎	ミホン タロウ	it-mihon	99999	210	0	01	JM

年休休暇の残日数、利用日数、繰り越し日数、今年度の付与日数の確認、訂正ができます。

今年度年休日数	残り年休日数	今年度年休使用日数	前年からの繰越し日数	今年度の付与
10	10	0	0	10

必要情報の変更が終わったら、「更新」ボタンをクリックして下さい。

「退職者に変更」ボタンをクリックすることで、編集中の社員情報を社員一覧から削除することができます。

ボックス内の「一般アカウント」を「管理者」に切り替えることで、管理者以外の社員に対して、管理者権限を付与できます(プルダウンから管理者用ページに移動できるようになります)。

更新

退職者に変更

[メニューへ戻る]

必要事項に未記入があれば「値の未入力があります」と表示されます。

入力が正常であれば「書き込み完了」と表示されます。

値の未入力の項目があります。

再入力

「再入力」ボタンのクリックで作成ページに戻ります。

書き込み完了

[メニューへ戻る]

「メニューへ戻る」クリックでメンテナンスメニューに戻ります。

・社員情報編集完了