従業員サイト公開までの流れ

従業員サイト公開におきましては、給与担当者様に実施いただく作業を8つのステップに分類しています。
※黄色のステップにおきましては行わなくても公開処理が可能なステップとなっております。

①メールアドレス登録
- 管理者サイトで管理者のメールアドレス登録を行います。

②人事・続柄連携
- 人事機能で管理している続柄情報をWeb年調機能へ連携を行います。
- 人事情報も同様に、Web年調への連携を行います。

③マスタメンテナンス
- ②で連携した続柄マスタに対し、各種設定を行います。

④紙対象者設定
- 紙で申告書を作成する従業員の設定を行います。

⑤保険料データ設定
- 保険会社より受領したデータの取り込みを行います。

⑥貼付台紙設定
- 提出物を送付する際に利用する台紙の印字内容を設定します。

⑦オプション設定
- メール通知のテンプレートを変更できます。
- 【従業員サイト】のトップ画面に表示するお知らせを変更できます。

⑧公開処理
- ①～⑦で登録した情報を元に、従業員サイトの公開処理を行います。
- ④で対象とした従業員に対して、紙での申告書の出力処理を行います。
- 従業員サイト公開にあたってのメール通知指示ができます。

作業画面構成