

Web明細書配信サービス
操作マニュアル(管理者様用)

第6版

2025年09月更新
三菱総研DCS株式会社

目次

Web明細書配信サービスのご利用にあたって	2
1. ログイン・ログアウト	
1.1. ログイン	3
1.2. ログアウト	4
2. システム設定	
2.1. Web明細会社情報	5
2.2. ユーザ管理	7
2.3. 社員管理	9
2.4. Web明細パスワードポリシー	14
2.5. お知らせ管理	15
3. 配信管理	
3.1. メール通知管理	18
3.2. メール通知テンプレート管理	19
3.3. 明細情報	22
4. 通知書管理	
4.1. 通知書定義設定	24
4.2. 通知書外部取込	26
4.3. 通知書配信管理	29
5. その他設定	
5.1. パスワード変更	32
6. 付録	
6.1. 自動送信メールテンプレート一覧	33

Web明細書配信サービスのご利用にあたって

セキュリティについて

本システムでは、不正なアクセスを防止するため、クライアント証明書をインポートしたPCからのみ接続可能となるようにアクセス制限を行っております。

クライアント証明書は、本システムのご利用開始時に配布いたします。クライアント証明書には有効期限設定があるため、期限到達時には新たな証明書をインポートいただく必要があります。

2025年09月更新

サービス提供時間について

毎日AM1:00～7:00 は、バックアップ作業のためサービスを停止しております。

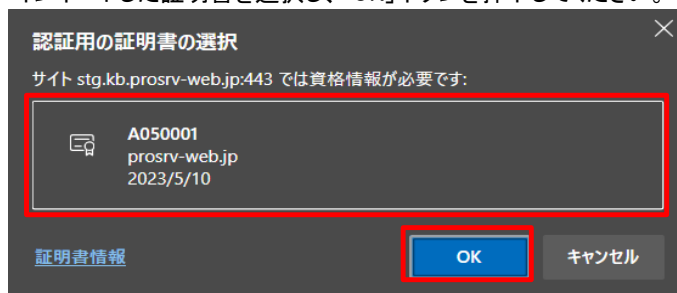
また、下記については定期保守日とし、終日サービスを停止しております。

- ・ 年末年始(12/31～1/3)

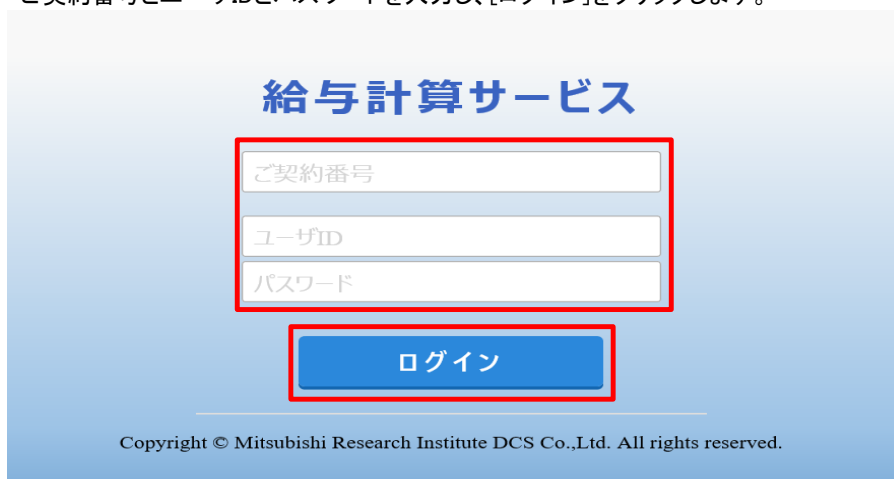
1. ログイン・ログアウト

1.1. ログイン

- 1) Webブラウザを起動し、Web明細書配信サービスの管理者サイトにアクセスします。
管理者サイトにアクセスすると、「証明書の確認」が表示されます。
インポートした証明書を選択し、「OK」ボタンを押下してください。



- 2) 「証明書の確認」にて「OK」ボタンを押下すると、ログイン画面に遷移します。
ご契約番号とユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。



- 3) ログイン後のトップ画面が表示されます。



1.2. ログアウト

- 1) 画面右上部「ログアウト」を押下して、ログアウトします。



- 2) ログアウト処理が行われ、ログイン画面が表示されます。



2. システム設定

2.1. Web明細会社情報

お客様の会社情報や設定を確認、変更する場合に使用します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	自由通知書配信通知	自由通知書配信時に、従業員様へのメール通知を行うかを会社単位で設定します。 通知しない: 自由通知書配信時に、従業員様へメール通知は行いません。 通知する: 自由通知書配信時に、従業員様へのメール通知を行います。						
2	サブメールアドレス使用	サブメールアドレスの使用有無を設定します。						
3	パスワード初期化通知	新規アカウント作成時、パスワード初期化時の仮パスワード通知手段について、設定します。 <table border="1" data-bbox="571 1122 1219 1525"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化通知</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CSV</td> <td>管理者サイトの社員管理にてパスワード初期化を行うと、仮パスワードをCSVファイルでダウンロードできます。 仮パスワードはメールで送信されません。</td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td>管理者サイトの社員管理にてパスワード初期化を行うと、仮パスワードがメールで送信されます。個別ユーザのパスワード初期化時を除いては、仮パスワードはCSVファイルでダウンロードできません。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード初期化通知	内容	CSV	管理者サイトの社員管理にてパスワード初期化を行うと、仮パスワードをCSVファイルでダウンロードできます。 仮パスワードはメールで送信されません。	メール	管理者サイトの社員管理にてパスワード初期化を行うと、仮パスワードがメールで送信されます。個別ユーザのパスワード初期化時を除いては、仮パスワードはCSVファイルでダウンロードできません。
パスワード初期化通知	内容							
CSV	管理者サイトの社員管理にてパスワード初期化を行うと、仮パスワードをCSVファイルでダウンロードできます。 仮パスワードはメールで送信されません。							
メール	管理者サイトの社員管理にてパスワード初期化を行うと、仮パスワードがメールで送信されます。個別ユーザのパスワード初期化時を除いては、仮パスワードはCSVファイルでダウンロードできません。							
4	管理者アドレス	管理者のメールアドレスを入力します。 弊社から自動送信する電子メールに対して返信を行った場合、この項目で設定したメールアドレスに返信メールが送付されます。						

Web明細会社情報の設定によって従業員サイトの表示が制御されます。

《従業員サイト》
個人環境設定画面

PROSRV

前回ログイン日時 2013/04/05 11:49
デモ 一郎 様 ログアウト

個人環境設定

お知らせ 一覧

支給明細

源泉徴収票・その他

個人環境 設定

サブメールアドレス変更 サブメールアドレスは設定されています。

パスワード変更

明細書の配信をメールで通知しますか？
 通知する
 通知しない

パスワードの変更をメールで通知しますか？
 通知する
 通知しない

ダウンロードするPDFファイルにパスワードを設定しますか？
 設定する
 設定しない

変更する場合は「設定する」を選択し、新しいパスワードを入力してください。

変更

サブメールアドレス使用 = "有" の場合表示

明細配信通知 = "通知する" の場合表示

Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.

2.2. ユーザ管理

管理者ユーザの追加、編集を行います。

1) ユーザー一覧

メニュー(Web明細) : ユーザー一覧

ユーザー一覧					
	ユーザID *	ユーザ名 *	ユーザ種別 *	伝送許可区分 *	パスワード更新日 *
<input type="button" value="編集"/>	A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2018/02/09
<input type="button" value="編集"/>	demo	デモ	管理者	許可しない	2018/07/30

新規ユーザを追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、ユーザを登録します。
異動や退職等で不要となったユーザIDは、該当ユーザの「編集」ボタンを押下し、システム許可区分に「許可しない」を設定して更新します。

2) ユーザ管理

メニュー(Web明細)・ユーザー一覧・ユーザ管理

ユーザ情報			
ユーザID <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	ユーザ名 <small>必須</small>	<input type="text"/> (全角/半角)
ユーザ種別	一般 ▼	伝送許可	許可しない ▼
パスワード <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)	パスワード(確認) <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角)
最終ログイン日時		最終ログアウト日時	
パスワード設定日時		パスワード更新日	
パスワード相違回数	0	パスワードロック	未ロック ▼
パスワード強制変更	次回変更 ▼	システム使用許可区分	許可する ▼

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	ユーザID	管理者サイトへのログイン時に使用します。						
2	ユーザ名	ユーザの名称を入力します。						
3	ユーザ種別	ユーザの使用権限を選択します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ユーザ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般</td> <td>「社員管理」「お知らせ管理」のみ利用可能です。</td> </tr> <tr> <td>管理者</td> <td>Web明細メニューで使用できる全ての機能を利用可能です。</td> </tr> </tbody> </table>	ユーザ種別	内容	一般	「社員管理」「お知らせ管理」のみ利用可能です。	管理者	Web明細メニューで使用できる全ての機能を利用可能です。
ユーザ種別	内容							
一般	「社員管理」「お知らせ管理」のみ利用可能です。							
管理者	Web明細メニューで使用できる全ての機能を利用可能です。							
4	伝送許可	※Web明細書配信サービスでは使用しません。						
5	パスワード	ログイン時のパスワードを入力します。						
6	パスワード(確認)	確認のため、No.5の入力と同じ値を入力します。						
7	パスワードロック	パスワード入力を制限回数相違すると、「ロック」が設定されます。ロックを解除する場合、「未ロック」を選択する事で、パスワードロックが解除されます。						
8	パスワード強制変更	登録ユーザの次回ログイン時のパスワード強制変更の要否について、選択します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時にパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時にパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。							
9	システム使用許可区分	ユーザを削除する場合、「許可しない」を選択します。 ※「許可しない」を選択した場合、対象のユーザは、翌日に自動的に削除されます。						



ユーザー一覧画面へ戻る場合は、画面上段部の“メニュー”または“ユーザー一覧”を押下し、画面を表示してください。登録した設定は、次回ログイン時から有効になります。

2.3. 社員管理

編集したい社員の検索を行います。

検索結果の社員に対して、一括でのパスワード初期化、及びアカウントロック・ロック解除も行えます。

1) 社員一覧

検索結果の社員を一覧で表示します。

画面初期表示時点では、社員一覧は空白で表示されます。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	検索	検索項目に入力した内容で社員を検索できます。						
2	全件	全社員を選択した状態になります。社員一覧は空白で表示されます。						
3	編集	押下すると、対象行の社員の「社員管理」画面に遷移します。						
4	社員番号	社員番号が表示されます。						
5	社員氏名	社員氏名が表示されます。						
6	パスワード更新日時	パスワード更新日時が表示されます。						
7	明細最終閲覧日時	最後に明細書を閲覧した日時が表示されます。						
8	アカウントロック	従業員サイトのアクセス制御状態が表示されます。						
9	初回パスワード通知	初期パスワードの発行状態が表示されます。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>社員登録区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未済</td> <td>初期パスワードが発行されていない社員であることを意味します。</td> </tr> <tr> <td>済</td> <td>初期パスワードが発行されている社員であることを意味します。</td> </tr> </tbody> </table>	社員登録区分	内容	未済	初期パスワードが発行されていない社員であることを意味します。	済	初期パスワードが発行されている社員であることを意味します。
社員登録区分	内容							
未済	初期パスワードが発行されていない社員であることを意味します。							
済	初期パスワードが発行されている社員であることを意味します。							



社員一覧の「アカウントロック」欄には、社員管理画面の「アカウントロック」の設定状況が表示されます。パスワードの相違回数が超過したことにより従業員サイトへのログインが不可となった場合は「アカウントロック」は未ロックのまま変わりません。

① 検索機能

《画面説明》

No.	画面項目名	内容												
1	検索項目	<p>画面に表示する社員を検索します。あいまい検索を行うことで、複数の社員を表示できます。(前方一致検索)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>検索項目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>社員番号</td> <td>社員番号を入力して社員を検索します。</td> </tr> <tr> <td>社員氏名</td> <td>社員氏名を入力して社員を検索します。</td> </tr> <tr> <td>アカウントロック</td> <td>ロック区分を選択して社員を検索します。</td> </tr> <tr> <td>初回パスワード通知</td> <td>初回パスワードが発行されているか否かで社員を検索します。</td> </tr> <tr> <td>ログイン実績</td> <td>ログイン実績を選択して社員を検索します。</td> </tr> </tbody> </table>	検索項目	内容	社員番号	社員番号を入力して社員を検索します。	社員氏名	社員氏名を入力して社員を検索します。	アカウントロック	ロック区分を選択して社員を検索します。	初回パスワード通知	初回パスワードが発行されているか否かで社員を検索します。	ログイン実績	ログイン実績を選択して社員を検索します。
検索項目	内容													
社員番号	社員番号を入力して社員を検索します。													
社員氏名	社員氏名を入力して社員を検索します。													
アカウントロック	ロック区分を選択して社員を検索します。													
初回パスワード通知	初回パスワードが発行されているか否かで社員を検索します。													
ログイン実績	ログイン実績を選択して社員を検索します。													

② パスワード初期化

《画面説明》

No.	画面項目名	内容						
1	パスワード初期化	<p>検索されている社員のパスワードを初期化します。 「全件」ラジオボタンを選択している場合は、全社員が対象となります。 Web明細会社情報画面の「パスワード初期化通知」の設定により、仮パスワードの通知手段が異なります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化通知</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CSV</td> <td>パスワード初期化した社員の仮パスワードを、CSVファイルにてダウンロードできます。</td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td>パスワード初期化を行った社員に対して、仮パスワードをメールで通知します。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード初期化通知	内容	CSV	パスワード初期化した社員の仮パスワードを、CSVファイルにてダウンロードできます。	メール	パスワード初期化を行った社員に対して、仮パスワードをメールで通知します。
パスワード初期化通知	内容							
CSV	パスワード初期化した社員の仮パスワードを、CSVファイルにてダウンロードできます。							
メール	パスワード初期化を行った社員に対して、仮パスワードをメールで通知します。							

③ 一括ロック

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	一括ロック	<p>検索されている社員に対してアカウントロックを行い、従業員サイトへログインできないようにします。 「全件」ラジオボタンを選択している場合は、全社員が対象となります。</p>

④ 一括ロック解除

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	一括ロック解除	<p>検索されている社員に対してアカウントロックを解除し、従業員サイトへログインできるようにします。 「全件」ラジオボタンを選択している場合は、全社員が対象となります。</p>

⑤ 一括処理状況一覧

「パスワード初期化」「一括ロック」「一括ロック解除」ボタンを押した際に、一括処理の状況を表示します。



「パスワード初期化」「一括ロック」「一括ロック解除」機能を使用していない場合は一括処理状況一覧は表示されません。
また、処理状況は各処理の開始日時から3日経過すると順次削除されます。

一括処理状況一覧					
処理内容	ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
パスワード初期化	正常終了	2018/01/05 16:48:40	2018/01/05 16:48:41	2018-01-05 16:48:41.761/パスワード初期化.csv	正常終了しました。
パスワード初期化	正常終了	2018/01/05 16:38:48	2018/01/05 16:38:50		正常終了しました。
一括ロック解除	正常終了	2018/01/05 16:38:11	2018/01/05 16:38:12		正常終了しました。
一括ロック	正常終了	2018/01/05 16:37:58	2018/01/05 16:37:59		正常終了しました。

再読込

No.	画面項目名	内容						
1	処理内容	実行対象の一括処理の内容が表示されます。						
2	ステータス	一括処理の進行状況が表示されます。						
3	開始日時	一括処理を開始した日時が表示されます。						
4	完了日時	一括処理が完了した日時が表示されます。						
5	ダウンロード	Web明細会社情報画面の「パスワード初期化通知」の設定により、表示される内容が異なります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード初期化通知</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CSV</td> <td>パスワード初期化により作成されたCSVファイルが表示されます。 リンクをクリックしてダウンロードできます。</td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td>ダウンロード欄には何も表示されません。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード初期化通知	内容	CSV	パスワード初期化により作成されたCSVファイルが表示されます。 リンクをクリックしてダウンロードできます。	メール	ダウンロード欄には何も表示されません。
パスワード初期化通知	内容							
CSV	パスワード初期化により作成されたCSVファイルが表示されます。 リンクをクリックしてダウンロードできます。							
メール	ダウンロード欄には何も表示されません。							
6	メッセージ	ステータスに応じたメッセージが表示されます。						
7	再読込	一括処理状況を再読込し、一覧の内容を再表示します。						

2) 社員管理

社員情報を変更します。

メニュー(Web明細) 社員一覧 社員管理

社員情報			
社員番号	B0000001	社員氏名	三菱 太郎
最終ログイン日時	2018/01/05 15:45:51	パスワード相違回数	0
パスワード更新日時	2018/01/05 16:48:40	パスワード強制変更	次回変更 ▾
アカウントロック	未ロック ▾	メイン受信メールアドレス	www@ww.www.ww
強制変更メールアドレス	<input type="text"/> (半角)	通知メール使用言語	日本語 ▾

配信設定	
明細配信通知	<input checked="" type="radio"/> 配信しない <input type="radio"/> 配信する
パスワード変更通知	<input checked="" type="radio"/> 配信しない <input type="radio"/> 配信する

パスワード初期化 パスワード出力 取消 更新

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
社員情報								
1	社員番号	社員番号が表示されます。						
2	社員氏名	社員氏名が表示されます。						
3	最終ログイン日時	最後にログインした日時が表示されます。						
4	パスワード相違回数	ログイン失敗した回数が表示されます。						
5	パスワード更新日時	パスワード更新日時が表示されます。						
6	パスワード強制変更	<p>次回ログイン時のパスワード強制変更の要否を設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>パスワード強制変更</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>通常</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更を求めません。</td> </tr> <tr> <td>次回変更</td> <td>次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	パスワード強制変更	内容	通常	次回ログイン時にパスワード変更を求めません。	次回変更	次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。
パスワード強制変更	内容							
通常	次回ログイン時にパスワード変更を求めません。							
次回変更	次回ログイン時にパスワード変更を求めるメッセージが表示されます。							
7	アカウントロック	従業員サイトのアクセス制御状態を設定します。						
8	メイン受信メールアドレス	メイン受信メールアドレスが表示されます。						
9	強制変更メールアドレス	<p>メイン受信メールアドレス、又はサブメールアドレスではなく、違うメールアドレスに通知したい場合に入力します。</p> <p>※この項目で設定したメールアドレスでメイン受信メールアドレスを上書きします。従業員サイトでサブメールアドレスが登録されている場合は、登録中のサブメールアドレスは削除されます。</p>						
10	通知メール使用言語	通知されるメール件名・本文の言語を設定します。						

No.	画面項目名	内容
配信設定		
11	明細配信通知	各種明細書が配信された際に、メール通知するかどうかを設定します。
12	パスワード変更通知	パスワード変更された際に、メール通知するかどうかを設定します。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	パスワード初期化	パスワードを初期化し、仮パスワードを発行します。仮パスワードは、「メイン受信メールアドレス」宛にメールにて通知されます。 ※パスワード初期化通知設定でCSVを選択している場合は、No.2と同様にCSVファイルのダウンロード機能となります。
2	パスワード出力	パスワードを初期化し、仮パスワードを発行します。仮パスワードを、CSVファイルでダウンロードできます。 ※パスワード初期化通知設定でCSVを選択している場合は、本ボタンは表示されません。No.1をご利用ください。

2.4. Web明細パスワードポリシー

従業員サイトのパスワードポリシー設定を変更する場合に使用します。

メニュー(Web明細) > Web明細パスワードポリシー

パスワードポリシー設定

パスワード有効期限設定	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	パスワード有効日数	90	日超過で失効(半角)
パスワード相違許可回数	5 <input type="radio"/> 超過で失効(半角)	パスワード桁数	8	桁以上(半角)
現新同一パスワード使用不可	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	パスワードに記号を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	パスワード有効期限設定 ※初期値: 使用	パスワードの有効期限を設定します。
2	パスワード有効日数 ※初期値: 90日	パスワードの有効日数を設定します。 日数は1日～999日の範囲で指定できます。
3	パスワード相違許可回数 ※初期値: 5回	パスワードの相違許可回数を設定します。 回数は1回～10回の範囲で指定できます。
4	パスワード桁数 ※初期値: 8桁	パスワード文字列の最小桁数を設定します。 桁数は8桁～20桁の範囲で指定できます。
5	現新同一パスワード使用不可 ※初期値: 使用	パスワードを変更する際に、現在と同じパスワードを許容するか設定します。
6	パスワードに記号を含める ※初期値: 必須	パスワード文字列に、記号を1文字以上必須で含めるか設定します。

2.5. お知らせ管理

従業員サイトで表示するお知らせを管理する場合に使用します。

1) お知らせ一覧

お知らせID	タイトル	掲載開始日	掲載終了日	個別指定	指定人数	更新日時
編集 1	お知らせ 1	2024/04/01 00:00:00	2024/04/30 00:00:00	全体		2024/11/07 13:29:25
編集 2	お知らせ 2	2024/04/01 00:00:00	2024/04/30 00:00:00	個別指定	1人	2024/11/07 13:30:18

《画面説明》

No.	画面項目名	内容										
1	表示	お知らせ一覧に表示される内容を以下条件にて絞り込みます。 <table border="1"><thead><tr><th>表示</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>すべて</td><td>すべてのお知らせが表示されます。</td></tr><tr><td>掲載開始前</td><td>掲載開始前のお知らせが表示されます。</td></tr><tr><td>掲載中</td><td>掲載中のお知らせが表示されます。</td></tr><tr><td>掲載終了</td><td>掲載を終了したお知らせが表示されます。</td></tr></tbody></table>	表示	内容	すべて	すべてのお知らせが表示されます。	掲載開始前	掲載開始前のお知らせが表示されます。	掲載中	掲載中のお知らせが表示されます。	掲載終了	掲載を終了したお知らせが表示されます。
表示	内容											
すべて	すべてのお知らせが表示されます。											
掲載開始前	掲載開始前のお知らせが表示されます。											
掲載中	掲載中のお知らせが表示されます。											
掲載終了	掲載を終了したお知らせが表示されます。											

- 2) お知らせ管理
 お知らせを追加・変更します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	お知らせID	作成するお知らせを識別するIDが表示されます。						
2	タイトル	お知らせのタイトルを入力します。						
3	公開先 ※初期値: 全体	お知らせの公開先を選択します。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>公開先</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全体</td> <td>社員全員にお知らせを表示します。</td> </tr> <tr> <td>個別指定</td> <td>指定した社員のみにお知らせを表示します。</td> </tr> </tbody> </table>	公開先	内容	全体	社員全員にお知らせを表示します。	個別指定	指定した社員のみにお知らせを表示します。
公開先	内容							
全体	社員全員にお知らせを表示します。							
個別指定	指定した社員のみにお知らせを表示します。							
4	指定人数	個別指定で指定した社員数が表示されます。 ※公開先にて「全体」を選択した場合は表示されません。						
5	個別指定	お知らせ先検索画面に遷移します。 ※公開先にて「全体」を選択した場合は表示されません。						
6	掲載開始日	お知らせの掲載を開始する日時を指定します。						
7	掲載終了日	お知らせの掲載を終了する日時を指定します。						
8	本文	お知らせの内容を入力します。						

⚠ 対象者権限、給与会社権限、拠点権限の権限登録したログインユーザで公開先を全体で登録した際のご注意事項

お知らせ登録時点で対象者権限がある社員に対して、お知らせが表示されます。
 例えば、東京拠点に対して対象者権限を持つ管理者ユーザーが、4/1に公開先『全体』でお知らせを登録した場合、4/1時点で存在する東京拠点の社員に対してお知らせが発行されます。
 5/1に入社する社員に対して、同様のお知らせを表示するには、該当のお知らせIDのお知らせ情報画面に遷移し、公開先『全体』の状態再度登録してください。

上記の通り、お知らせ機能は登録時点を基準日として、お知らせ表示対象を制御しますので、次ページのお知

- 3) お知らせ先検索
個別にお知らせを表示したい社員を選択します。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	社員検索	「選択可能社員」に表示する社員を検索します。入力内容に対する前方一致検索が行われ、複数社員が表示されます。 ※全角文字で検索を行った場合は「社員氏名」で、半角文字で検索を行った場合は「社員番号」で検索します。
2	選択可能社員	検索された社員が表示されます。初期表示では全件検索された状態で表示されます。
3	対象社員	「選択可能社員」から選択した社員が表示されます。
4	設定	「対象社員」を確定し、お知らせ登録画面に戻ります。



《操作手順》

- 社員検索し、選択可能社員を表示します。
- 上記1で社員が表示されますので、その中から必要な社員を選択します。
Ctrlキー、Shiftキーを押下しながら社員を選択することで、複数社員を選択できます。
 を押下すると、すべて選択された状態になります。
- 社員を選択したら、 を押して対象社員に移動します。
対象社員から削除する場合は、対象社員の社員を選択し、 を押して選択可能社員に戻します。 を押下すると、すべて設定されていない状態になります。
- 設定内容を確認後、「設定」ボタンを押下してください。

3. 配信管理

3.1. メール通知管理

メールの通知設定を行う場合に使用します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	対象	メール通知設定を変更したい対象を選択します。 <table border="1"><thead><tr><th>対象</th><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>新規取込設定更新</td><td>新規に登録される社員に対するメールの通知設定をします。</td></tr><tr><td>既存社員設定一括更新</td><td>既存登録社員に対するメールの通知設定を一括変更します。</td></tr></tbody></table>	対象	内容	新規取込設定更新	新規に登録される社員に対するメールの通知設定をします。	既存社員設定一括更新	既存登録社員に対するメールの通知設定を一括変更します。
対象	内容							
新規取込設定更新	新規に登録される社員に対するメールの通知設定をします。							
既存社員設定一括更新	既存登録社員に対するメールの通知設定を一括変更します。							
2	明細配信通知	明細書配信時のメール通知要否について設定します。						
3	パスワード変更通知	パスワード変更時のメール通知要否について設定します。						



《操作手順》

1. 「対象」から更新対象を選択します。
2. 「明細配信通知」「パスワード変更通知」の通知設定を変更します。
3. 1～2の手順が終わりましたら「更新」ボタンを押下します。



Web明細会社情報画面の「明細配信通知」が「配信しない」の場合、メール通知管理画面で設定いただいた内容は反映されません。

3.2. メール通知テンプレート管理

従業員様宛に【Web明細書配信サービス】より送信するメールの文面変更が可能です。
なお画面には予めテンプレートの内容が表示されています。
内容を独自で作成する場合は、テンプレートに対して内容の変更を行なってください。

メニュー(Web明細) > メール通知テンプレート

メール種別: 明細配信
表示言語: 日本語

テンプレート情報

本文 表示

このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。
あなたに新しい明細書が発行されました。
Web明細書配信サービスにログインして明細書を取得してください。
Web明細書配信サービスのURLが分からない場合は
人事・給与您担当者様にお問い合わせください。

本文への差込文言

項目名	文言	追加
社員番号	Scust	<input type="button" value="追加"/>

本文内で文言を差込したい場所にカーソルを置き、追加ボタンを押下で、差込文言が挿入されます。

※メール通知テンプレート管理はWeb明細会社情報の明細配信通知が「通知する」ご契約のお客様のみ、利用可能です。

メニュー(Web明細) > Web明細会社情報

会社情報

お客様番号	A0	グループ番号	001
給与会社番号	001	委託者番号	
表示会社名	三菱総研DCS株式会社		
正式会社名			
カナ会社名			

会社契約情報

ロゴ使用	無	明細配信通知	通知する
自由通知書配信通知	<input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 通知する	サブメールアドレス使用	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
電子配信同意文章表示	無		
パスワード初期化通知	<input type="radio"/> CSV <input checked="" type="radio"/> メール		
管理者アドレス <input type="checkbox"/> 表示			(半角)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容														
1	メール種別	<p>編集するメールの送信用途を選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>明細配信</td> <td>明細書が発行された際に従業員様に通知されるメールになります。</td> </tr> <tr> <td>パスワード初期化</td> <td>従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>パスワード変更</td> <td>従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>サブアドレス</td> <td>サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信されるメールになります。</td> </tr> <tr> <td>自由通知書配信</td> <td>自由通知書が配信された際に従業員様に通知されるメールになります。</td> </tr> <tr> <td>自由通知書未受領者</td> <td>自由通知書が未受領の従業員様に受領をご依頼するメールになります。</td> </tr> </tbody> </table>	メール種別	内容	明細配信	明細書が発行された際に従業員様に通知されるメールになります。	パスワード初期化	従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。	パスワード変更	従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。	サブアドレス	サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信されるメールになります。	自由通知書配信	自由通知書が配信された際に従業員様に通知されるメールになります。	自由通知書未受領者	自由通知書が未受領の従業員様に受領をご依頼するメールになります。
メール種別	内容															
明細配信	明細書が発行された際に従業員様に通知されるメールになります。															
パスワード初期化	従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。															
パスワード変更	従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。															
サブアドレス	サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信されるメールになります。															
自由通知書配信	自由通知書が配信された際に従業員様に通知されるメールになります。															
自由通知書未受領者	自由通知書が未受領の従業員様に受領をご依頼するメールになります。															
2	表示言語	<p>編集するメールの表示言語を選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>表示言語</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本語</td> <td>日本語用の文面が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>英語</td> <td>英語用の文面が表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	表示言語	内容	日本語	日本語用の文面が表示されます。	英語	英語用の文面が表示されます。								
表示言語	内容															
日本語	日本語用の文面が表示されます。															
英語	英語用の文面が表示されます。															
テンプレート情報																
3	件名	<p>送信されるメールの件名になります。 ※メール種別「明細配信」は件名の変更はできないため非表示になります。 ※件名は128文字まで入力可能です。</p>														
4	本文	<p>送信されるメールの本文になります。 ※必須項目です。本文は2048文字まで入力可能です。</p>														
本文への差込文言																
5	項目名	<p>メール種別毎に差込文言の項目名を表示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>明細配信</td> <td>「社員番号」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>パスワード初期化</td> <td>「ログインパスワード」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>サブアドレス</td> <td>「変更キー」(=認証キー)が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>自由通知書配信</td> <td>「通知書のタイトル」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>自由通知書未受領者</td> <td>「通知書のタイトル」が表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※メール種別「パスワード変更」は本文への差込文言は非表示です。</p>	メール種別	内容	明細配信	「社員番号」が表示されます。	パスワード初期化	「ログインパスワード」が表示されます。	サブアドレス	「変更キー」(=認証キー)が表示されます。	自由通知書配信	「通知書のタイトル」が表示されます。	自由通知書未受領者	「通知書のタイトル」が表示されます。		
メール種別	内容															
明細配信	「社員番号」が表示されます。															
パスワード初期化	「ログインパスワード」が表示されます。															
サブアドレス	「変更キー」(=認証キー)が表示されます。															
自由通知書配信	「通知書のタイトル」が表示されます。															
自由通知書未受領者	「通知書のタイトル」が表示されます。															

No.	画面項目名	内容												
6	文言	<p>メール種別毎に差込文言の文言を表示します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>メール種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>明細配信</td> <td>「\$cust」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>パスワード初期化</td> <td>「\$password」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>サブアドレス</td> <td>「\$changeKey」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>自由通知書配信</td> <td>「\$title」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>自由通知書未受領者</td> <td>「\$title」が表示されます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※メール種別「パスワード変更」は本文への差込文言は非表示です。</p>	メール種別	内容	明細配信	「\$cust」が表示されます。	パスワード初期化	「\$password」が表示されます。	サブアドレス	「\$changeKey」が表示されます。	自由通知書配信	「\$title」が表示されます。	自由通知書未受領者	「\$title」が表示されます。
メール種別	内容													
明細配信	「\$cust」が表示されます。													
パスワード初期化	「\$password」が表示されます。													
サブアドレス	「\$changeKey」が表示されます。													
自由通知書配信	「\$title」が表示されます。													
自由通知書未受領者	「\$title」が表示されます。													
7	追加	<p>本文内の任意の位置にカーソルを置き、「追加」ボタンを押下することで本文に文言(No.6)を挿入することができます。</p> <p>挿入した文言はメール送信時にそれぞれ従業員様毎の情報に置換されます。</p>												



《操作手順》

1. 「メール種別」からメール種別を選択します。
2. 「表示言語」から表示言語を選択します。
3. 件名、本文を任意の文面に変更します。差込文言を利用する場合は、本文内の任意の位置にカーソルを置き、「追加」ボタンを押下します。
 ※メール種別「明細配信」の件名は変更できません。
 ※メール種別「パスワード変更」は利用できる差込文言はありません。
4. 1～3の手順が終わりましたら「更新」ボタンを押下します。



- ・文面を更新完了後は、更新以前のメールテンプレートの文面に戻すことができません。初期のメールテンプレートの文面に戻したい場合は「6.1. 自動送信メールテンプレート一覧」を参考に、再度文面の更新をしてください。
- ・件名の項目へ直接差込文言を入力した場合、メール送信時に文言は置換されません。差込文言は本文内のみ有効です。
 例)メール種別「パスワード初期化」の件名に「\$password」を直接入力した場合、「\$password」は置換されず「\$password」の記載のままになります。(本文内の入力であれば置換対象です。)
- ・メール種別毎に有効な差込文言が異なります。画面に表示される本文への差込文言が、そのメール種別で有効な差込文言になります。
 例)メール種別「サブアドレス」の本文に「\$cust」を直接入力した場合、「\$cust」は置換されず「\$cust」の記載のままになります。(「\$changeKey」であれば置換対象です。「\$cust」はメール種別「明細配信」の本文内であれば置換対象です。)
- ・差込文言は直接入力も可能ですが、上述した内容の制限があるため画面の「追加」ボタン押下より挿入して使用することを推奨いたします。

3.3. 明細情報

配信された明細情報を編集する場合に使用します。

1) 明細選択

編集したい明細情報を選択します。

メニュー(Web明細)・明細選択

明細票選択	処理種別	対象年月日			
源泉徴収票	源泉	2017/12/20	選択	一括配信	一括配信停止

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	明細票選択	編集したい明細票を選択します。
2	処理種別	処理種別を選択します。
3	対象年月日	対象年月日を選択します。
4	選択	編集対象の明細票を決定し、明細更新画面に遷移します。
5	一括配信	選択した明細票を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。
6	一括配信停止	選択した明細票を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。



《操作手順》

1. 「明細票選択」から明細票を選択します。
2. 処理種別を選択します。
※処理種別を選択できるのは支給明細書の場合のみとなります。
3. 対象年月日を選択します。
4. 1～3の手順が終わりましたら「選択」「一括配信」「一括配信停止」を押下します。

2) 明細更新

選択した明細票を変更します。

《変更画面例》

メニュー(Web明細)・明細選択・明細更新

社員検索 検索

ページ 1

配信 配信しない 配信する

支給日 2018/01/25

タイトル

給 与 明 細 書

見出し

2018年 1月

A000001

A009

三菱 太郎

支 給	控 除	そ の 他			
項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給	350,000	住民税	22,000	出勤日数	210

帳票出力 取消 更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	社員検索	社員番号または社員氏名を入力し、「検索ボタン」を押下して社員を検索します。 未入力の場合は既に登録のある社員の一覧を表示します。 ※検索条件は指定できません。
2	配信	選択した明細票の従業員サイトでの閲覧可否を設定します。
3	帳票出力	変更した内容をプレビューとしてPDFファイルで確認します。



《操作手順》

- 社員検索にて社員を選択します。
社員を選択すると、項目への入力ができるようになります。
- 変更したい項目に対して変更内容を入力します。
- 変更した内容を帳票イメージとして確認したい場合は「帳票出力」ボタンを押下し、PDFファイルをダウンロードします。
- 3にて変更内容が確認できたら「更新」ボタンを押下します。



明細の公開期限は支給日から36カ月経過後の末日までとなります。
(退職者につきましては退職翌々年の2月末までとなります。)

4. 通知書管理

4.1. 通知書定義設定

従業員様に配信する自由通知書の定義を設定する際に使用します。

1) 通知書定義設定一覧

定義ID	定義名	適用開始年月日	適用終了年月日	書式ファイル	備考	最新(予定)公開日
A001	自由通知書A	2023/01/01	9999/12/31	自由通知書A.xlsx		-
B001	自由通知書B	2023/01/01	2023/12/31	自由通知書B.xlsx	定義変更用	2023/08/09

新規通知書定義を追加する場合は、「追加」ボタンを押下し、通知書定義を登録します。
変更や不要になった定義IDは、該当通知書定義の「編集」ボタンを押下し、編集や削除を行うことができます。

また、定義した通知書の書式ファイルをダウンロードできます。

2) 通知書定義設定登録

従業員様に配信する通知書の定義を設定します。

差込文言一覧の文言を選択して使用することで、自由に通知書を作成することができます。

メニュー(Web明細) > 通知書定義設定一覧 > 通知書定義設定登録

定義ID <small>(必須)</small>	<input type="text" value=""/>			(半角)
定義名 <small>(必須)</small>	<input type="text" value=""/>			
適用開始年月日 <small>(必須)</small>	<input type="text" value=""/>	適用終了年月日	<input type="text" value=""/>	(全角/半角)
	(yyyy/mm/dd)		(yyyy/mm/dd)	
備考	<input type="text" value=""/>			
	(全角/半角)			
書式ファイル <small>(必須)</small>	ファイルの選択 <input type="button" value=""/> ファイルが選択されていません			
書式ファイルダウンロード	<input type="button" value=""/>			

差込文言一覧

対象情報			
項目名	文言	許可文字数	選択
お客様番号	\$(お客様番号)	-	<input type="button" value="選択"/>
グループ番号	\$(グループ番号)	-	<input type="button" value="選択"/>
給与会社番号	\$(給与会社番号)	-	<input type="button" value="選択"/>
公開日	\$(公開日)	-	<input type="button" value="選択"/>
社員番号	\$(社員番号)	-	<input type="button" value="選択"/>
タイトル	\$(タイトル)	30	<input type="button" value="選択"/>
表示項目1	\$(表示項目1)	50	<input type="button" value="選択"/>
表示項目2	\$(表示項目2)	50	<input type="button" value="選択"/>
表示項目3	\$(表示項目3)	50	<input type="button" value="選択"/>
表示項目4	\$(表示項目4)	50	<input type="button" value="選択"/>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	定義ID	『4.2通知書外部取込』『4.3通知書配信管理』で使用します。
2	定義名	定義の名称を入力します。
3	適用開始年月日	通知書定義の適用を開始する年月日を指定します。
4	適用終了年月日	通知書定義の適用を終了する年月日を指定します。
5	備考	通知書定義の備考を入力します。
6	書式ファイル	通知書のベースとなるエクセルファイルを選択します。
7	書式ファイルダウンロード	通知書定義で登録した書式ファイルをダウンロードします。
8	差込文言一覧	一覧から選択した文言をコピーします。

《書式ファイル制約事項》

- ・ エクセルファイルは、拡張子が.xlsxで5MBまでになります。
- ・ エクセルファイル名(.xlsxの拡張子を除いた)は、50文字までになります。
- ・ レイアウトは70行、79列(CA列)まで設定可能です。
- ・ 差込文言を使用する場合は、画面の差込文言一覧の文言を使用して作成します。

《操作手順》

1. 定義IDを入力します。
2. 定義名を入力します。
3. 適用開始年月日を入力します。
4. 差込文言一覧の文言を使用して作成した書式ファイルを選択します。
5. 「更新」ボタンを押下します。

4.2. 通知書外部取込

従業員様ごとに配信する内容を記載した通知書取込ファイルを取り込む際に使用します。

1) 通知書外部取込の実施

個別ファイル取込設定一覧

対象ファイル

定義ID	定義名	備考
<input type="checkbox"/> Z00501	Web明細自由通知書(更新追加)	
<input checked="" type="checkbox"/> Z00502	Web明細自由通知書(更新追加)	
<input type="checkbox"/> Z00503	Web明細自由通知書(更新追加)	外部出力したファイルの取込用定義
<input type="checkbox"/> Z00504	Web明細自由通知書(更新追加)	外部出力したファイルの取込用定義

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 30417	自由通知書 (更新追加)	正常終了	2023/08/18 11:33:23	2023/08/18 11:33:24	DLA016_TsuchishoYouhou.xlsx 取込結果ファイル _20230818113323.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	Kuser1

取込

外部取込状況一覧

起動No	定義名	ステータス	開始日時	完了日時	取込結果情報	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 30417	自由通知書 (更新追加)	正常終了	2023/08/18 11:33:23	2023/08/18 11:33:24	DLA016_TsuchishoYouhou.xlsx 取込結果ファイル _20230818113323.xls	正常終了しました。取込結果ファイルを確認して下さい。	Kuser1

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
個別ファイル取込設定一覧		
1	対象ファイル	ファイルの選択ボタンを押下し、取り込む対象となるファイルを選択します。
2	定義ID	利用可能な定義IDが表示されます。
3	定義名	利用可能な定義IDに対する名称が表示されます。
4	備考	利用可能な定義IDに対する備考が表示されます。
外部取込状況一覧		
5	起動No	定義の起動Noが表示されます。
6	定義名	外部取込時に利用した定義IDに対する名称が表示されます。
7	ステータス	取り込み状況(進行状況)が表示されます。
8	開始日時	取り込みを開始した日時が表示されます。
9	完了日時	取り込みが完了した日時が表示されます。
10	取込結果情報	取り込みが正常に完了した場合には取り込みをしたファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 <ul style="list-style-type: none"> 取込ファイル(○○○○.xlsx) 取込をしたファイルです。 取込結果ファイル.xls 取り込みをした各情報の取り込み結果が書き込まれたファイルです

No.	画面項目名	内容
外部取込状況一覧		
10	取込結果情報	エラーが存在する場合には、取り込みをしたファイルと各エラーファイルが表示されます。各リンクを押下すると、ファイルの表示・ダウンロードができます。 エラーの内容を修正し、再度取り込みを行ってください。 ・取込ファイル(〇〇〇〇.xlsx) 取り込みをしたファイルです。 ・取込結果ファイル.xls 取り込みをした各情報の取り込み結果が書き込まれたファイルです ・エラーリスト(〇〇エラーリスト〇〇〇〇.xls) エラーメッセージが書き込まれたファイルです。
11	メッセージ	取り込み状況のメッセージが表示されます。
12	実行者	取り込みを実行したユーザの名称が表示されます。



《操作手順》

1. 通知書の取り込みファイルを選択し、ファイルアップロードを行います。
2. アップロードしたファイルに応じた定義IDにチェックを入れます。
自由通知書の場合は定義ID「Z00501(削除追加)」または「Z00502(更新追加)」を使用します。
社会保険新保険料通知書のファイルを取り込む場合は、定義ID「Z00503(削除追加)」または「Z00504(更新追加)」を使用します。
※社会保険新保険料通知書の取込は社会保険契約があるお客様のみ利用できます。
社会保険新保険料通知書の作成につきましては「社会保険手引書 II. 社会保険処理サービス 2. 流れの説明 10) 社会保険新保険料通知書の作成」を参照ください。
3. 「取込」ボタンを押下し、再読込を行います。
ステータスが正常終了になりましたら、取込完了となります。
取込結果ファイルを確認し、取込件数が想定通りであることを確認してください。
※エラーが出ってしまった場合は、エラーリストを参照し、データを変更して再度取り込みを行ってください。



Z00501(削除追加)、Z00503(削除追加)について

取込方法を「Z00501(削除追加)」または「Z00503(削除追加)」にする場合、以下の点にご注意ください。

- ・「Z00501(削除追加)」または「Z00503(削除追加)」を選択して取り込みを行うと、登録されているデータを全て削除してから、ファイル内のデータの取り込みを行います。
- ・取込データの公開日が同日で、配信区分が「配信しない」で登録されているデータを削除します。



取込ファイルについて

取込ファイルの雛型は、PROSRVお客様サイトよりダウンロードすることができます。

取込ファイルイメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	項目名	お客様番号	給与会社番号	通知書区分	定義ID	公開日	社員番号	配信区分	タイトル	表示項目1
1										
2	説明			レイアウトID		yyyy/mm/dd	左結前ゼロ要			
3	桁数	4	3	2	10	10	12	1	30	50
4	必須	●	●	●	●	●	●	●	●	
5	初期値									
6	給与使用									
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	全/半	全/半
8	SAMPLE	A000	001	97	GY0001	2022/01/01	012345	0	××通知書	
9	ヘッダコード	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10		A000	001	97						

- ※ 取込ファイルのヘッダレコードD列「通知書区分」に「97」を設定して取り込むことで、自由通知書としてファイルを取り込むことができます。
- ※ 取込ファイルのヘッダレコードH列「配信区分」に「0」を設定すると「配信しない」、「1」を設定すると「配信する」としてファイルを取り込むことができます。
- ※ 取込ファイルのヘッダレコードI列「タイトル」に入力した値は、従業員様に配信された時の通知書名称、通知書ダウンロード時のファイル名として利用されます。
- ※ 取込ファイルのヘッダレコードBR列「受領区分」に「0」を設定すると「使用しない」、「1」を設定すると「使用する」としてファイルを取り込むことができます。

《操作手順》

1. 「お客様番号」、「給与会社番号」をお客様の番号に変更します。
2. 取り込む項目に該当するセルに入力をします。「必須」に『●』が入っている項目は必ず入力してください。
 - ※ 不要な項目（入力しない項目）については、雛形から列を削除しても取込可能です。
 - ※ 一部項目は弊社が採番したコード値の中から選択して入力する必要があります。その場合、該当項目の「説明」にマウスをあわせると、コード値がコメントとして表示されますので、その中から選択して入力してください。

4.3. 通知書配信管理

通知書外部取込画面で取り込んだ通知書情報の配信管理をする場合に使用します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容																		
処理選択																				
1	通知書	処理対象の通知書を選択します。																		
2	通知書定義	通知書定義設定画面で登録した通知書定義を選択します。																		
3	公開日	通知書外部取込にて取込した公開日を選択します。																		
4	処理	<p>対象の処理を選択します。</p> <p>※ 受領履歴作成と未受領者メール配信は通知書(No.1)にて自由通知書を選択した場合に選択可能です。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>処理</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一括配信</td> <td>選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧可能な状態にします。</td> </tr> <tr> <td>一括配信停止</td> <td>選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。</td> </tr> <tr> <td>一括通知書削除</td> <td>選択した通知書の公開日に対して、通知書情報を一括削除します。</td> </tr> <tr> <td>個別配信設定</td> <td>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書を、配信(No.6)で選択された状態にします。</td> </tr> <tr> <td>個別通知書削除</td> <td>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書情報を削除します。</td> </tr> <tr> <td>PDFダウンロード</td> <td>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書のPDFをダウンロードすることができます。</td> </tr> <tr> <td>受領履歴作成</td> <td>選択した通知書の受領状況を一覧で確認できるExcelを出力します。</td> </tr> <tr> <td>未受領者メール配信</td> <td>選択した通知書が未受領である社員へのメール配信を行います。</td> </tr> </tbody> </table>	処理	内容	一括配信	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧可能な状態にします。	一括配信停止	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。	一括通知書削除	選択した通知書の公開日に対して、通知書情報を一括削除します。	個別配信設定	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書を、配信(No.6)で選択された状態にします。	個別通知書削除	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書情報を削除します。	PDFダウンロード	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書のPDFをダウンロードすることができます。	受領履歴作成	選択した通知書の受領状況を一覧で確認できるExcelを出力します。	未受領者メール配信	選択した通知書が未受領である社員へのメール配信を行います。
処理	内容																			
一括配信	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧可能な状態にします。																			
一括配信停止	選択した通知書の公開日に対して従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。																			
一括通知書削除	選択した通知書の公開日に対して、通知書情報を一括削除します。																			
個別配信設定	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書を、配信(No.6)で選択された状態にします。																			
個別通知書削除	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書情報を削除します。																			
PDFダウンロード	社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書のPDFをダウンロードすることができます。																			
受領履歴作成	選択した通知書の受領状況を一覧で確認できるExcelを出力します。																			
未受領者メール配信	選択した通知書が未受領である社員へのメール配信を行います。																			

No.	画面項目名	内容						
処理選択								
5	社員検索	<p>社員番号または社員氏名を入力し、「ルーペ」ボタンを押下して社員を検索します。</p> <p>未入力で「ルーペ」ボタンを押下した場合は、通知書が登録されている社員の一覧を表示します。</p> <p>処理(No.4)にて個別配信設定、個別通知書削除、PDFダウンロードのいずれかを選択した場合に選択可能です。</p> <p>※検索条件は指定できません。</p>						
6	配信	<p>社員検索(No.5)にて指定した社員への通知書の配信状態を選択します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>配信</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>配信しない</td> <td>指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。</td> </tr> <tr> <td>配信する</td> <td>指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。</td> </tr> </tbody> </table> <p>処理(No.4)にて個別配信設定を選択した場合に選択可能です。</p>	配信	内容	配信しない	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。	配信する	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。
配信	内容							
配信しない	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧不可能な状態にします。							
配信する	指定した社員の通知書を従業員サイトで閲覧可能な状態にします。							
7	受領	<p>選択した通知書における受領の使用有無を設定します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>配信</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>使用しない</td> <td>従業員サイトで対象通知書の受領ボタンは表示されません。</td> </tr> <tr> <td>使用する</td> <td>従業員サイトで対象通知書に受領ボタンが表示されます。社員が受領ボタンを押下すると、通知書を確認したことが受領履歴に記録され、管理者が受領状況を把握することができます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>通知書(No.1)にて自由通知書を選択した場合に選択可能です。</p> <p>処理(No.4)にて一括配信または個別配信設定を選択した場合に選択可能です。</p>	配信	内容	使用しない	従業員サイトで対象通知書の受領ボタンは表示されません。	使用する	従業員サイトで対象通知書に受領ボタンが表示されます。社員が受領ボタンを押下すると、通知書を確認したことが受領履歴に記録され、管理者が受領状況を把握することができます。
配信	内容							
使用しない	従業員サイトで対象通知書の受領ボタンは表示されません。							
使用する	従業員サイトで対象通知書に受領ボタンが表示されます。社員が受領ボタンを押下すると、通知書を確認したことが受領履歴に記録され、管理者が受領状況を把握することができます。							
8	書式ファイル	<p>通知書定義設定画面で登録した通知書定義のファイル名が表示されます。リンクをクリックすることで、書式ファイルをダウンロードできます。</p>						
処理状況一覧								
9	処理内容	実行処理内容を表示します。						
10	ステータス	実行処理状況を表示します。						
11	開始日時	実行処理が開始された日時を表示します。						
12	完了日時	実行処理が完了した日時を表示します。						
13	ダウンロード	実行処理の結果情報として、エラーリストファイルまたは通知書のPDFファイル、受領履歴がダウンロードできます。						
14	メッセージ	実行処理の結果をメッセージとして表示します。						



《操作手順》

1. 「通知書」から処理対象の通知書を選択します。
2. 「通知書定義」から通知書定義を選択します。
3. 「公開日」から公開日を選択します。
4. 「処理」から対象の処理を選択します。
5. 「社員検索」から対象の社員を選択します。
※社員検索を選択できるのは、処理が個別配信設定、個別通知書削除、PDFダウンロードのいずれかの場合のみとなります。
6. 「配信」から指定した社員への通知書の配信状態を選択します。
※配信を選択できるのは、処理が個別配信設定の場合のみとなります。
7. 「受領」から通知書受領の使用有無を選択します。
※受領を選択できるのは、処理が一括配信または個別配信設定の場合のみとなります。
8. 1～7の手順が終わりましたら「実行」ボタンを押下します。
9. 処理状況一覧の「再読込」ボタンを押下します。
10. 処理状況一覧のメッセージを確認し、実行結果を確認します。



- ・一括通知書削除、または個別通知書削除の処理を実施する際、通知書の配信区分が「配信する」になっている場合は、通知書情報の削除ができません。
そのため処理状況一覧のメッセージに『配信区分が「配信する」になっている社員が存在するため削除できません。』または『配信区分が「配信する」になっているため削除できません。』のメッセージが表示された場合は、一括配信停止または個別配信設定で「配信しない」に設定変更後、再度処理を実行してください。
- ・受領履歴作成と未受領者メール配信は配信済の自由通知書に対してのみ利用できます。
- ・受領区分「使用する」で配信済の通知書に対して以下の操作を行った場合、受領履歴が削除されますのでご注意ください。
 - ・配信区分を「配信しない」に選択して個別配信設定を実行
 - ・受領区分を「使用しない」に選択して一括配信または個別配信設定を実行
 - ・一括配信停止を実行



通知書の公開期限は公開日から36カ月経過後の末日までとなります。

5. その他設定

5.1. パスワード変更

- 1) 管理者サイトのパスワードを変更する場合に使用します。
管理者サイトのパスワードを変更する場合、画面ヘッダ部の「個人設定」を押下します。



- 2) 個人別環境設定
「個人設定」を押下すると、「個人別環境設定」画面に遷移します。
サブヘッダ部の「パスワード変更」を押下すると、「パスワード変更」画面に遷移します。



「個人別環境設定」画面の各機能は、PROSRV on Cloudにて使用する画面となっております。
Web明細書配信サービスでは使用しません。

- 3) パスワード変更

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ユーザID	自身のユーザIDが表示されます。
2	現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
3	新しいパスワード	パスワードポリシー設定に従い、新しいパスワードを入力します。
4	新しいパスワード(確認)	確認のため、No.3の入力と同じパスワードを入力します。

6. 付録

6.1. 自動送信メールテンプレート一覧

Web明細書配信サービスより、従業員様に自動的に送られるメールテンプレート一覧は以下となります。
(会社の設定により、以下メールテンプレートと異なる場合もあります。)

Web明細書配信サービス関連メール		
No	内容	受信
D01	明細通知メール	従業員様
D02	パスワード発行通知メール	従業員様
D03	パスワード変更完了通知メール	従業員様
D04	サブメールアドレス認証キー通知メール	従業員様
D05	通知書配信通知メール	従業員様
D06	通知書未受領者通知メール	従業員様

《項目説明》

* メール文内に記載されている「{ }」括弧内の文字についてはサンプルデータを入れています。

青字の{}部分は、お客様にて設定変更できません。

No.D01 明細通知メール

Web明細書配信サービス関連メール	
D01	明細通知メール
明細書が発行された際に従業員様に通知されます。	
メール配信先	受信：従業員様
明細配信用メールアドレスのみ登録 → 明細配信用メールアドレス 明細配信用メールアドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス	
日本語	
このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。	
あなたに新しい明細書が発行されました。 Web明細書配信サービスにログインして明細書を取得してください。	
Web明細書配信サービスのURLが分からない場合は 人事・給与ご担当者様にお問い合わせください。	
英語	
Mail automatically sent from Web Payslip System.	
New Payslip available. Please log in to Web Payslip System and check slip.	
If logging in difficulties persist, please contact HR/Personnel division.	

No.D02 パスワード発行通知メール

Web明細書配信サービス関連メール	
D02	パスワード発行通知メール
従業員様が、パスワードを変更した際に配信されます。	
メール配信先	受信：従業員様
明細配信メールアドレスのみ登録 → 明細配信メールアドレス 明細配信メールアドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス	
日本語	
パスワード発行のお知らせ	
このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。	
Web明細配信サービスにログインする為のパスワードが発行されました。 あなたのパスワードは{abcde12345}です。 Web明細書配信サービスにログインし、 あなただけが分かるパスワードに変更してください。	
Web明細書配信サービスのURLが分からない場合は 人事・給与ご担当者様にお問い合わせください。	
英語	
Web Payslip System: Password issue	
Mail automatically sent from Web Payslip System.	
Account password has been issued. New password is {abcde12345}	
Please log in to Web Payslip System and change password.	
If logging in difficulties persist, please contact HR/Personnel division.	

No.D03 パスワード変更完了通知メール

Web明細書配信サービス関連メール	
D03	パスワード変更完了通知メール
従業員様がパスワードを変更した際に配信されます。	
メール配信先	受信：従業員様
明細配信用メールアドレスのみ登録 → 明細配信用メールアドレス 明細配信用メールアドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス	
日本語	
パスワード変更完了のお知らせ	
このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。	
あなたのログインパスワードの変更が完了しました。 新しいパスワードでWeb明細書配信サービスにログインできることをご確認ください。	
変更した覚えが無い場合は、人事・給与ご担当者様にお問い合わせの上、 パスワードの初期化を依頼してください。	
英語	
Web Payslip System: Password reset confirmation	
Mail automatically sent from Web Payslip System.	
This is a courtesy notice concerning change of password.	
If no person with authorized access to account made this change, please contact HR/Personnel division.	

No.D04 サブメールアドレス認証キー通知メール

Web明細書配信サービス関連メール	
D04	サブメールアドレス認証キー通知メール
サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信されるメールです。	
メール配信先	受信：従業員様
個人環境設定画面より入力した新しいサブメールアドレス	
日本語	
サブメールアドレス認証キーのお知らせ	
このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。	
サブメールアドレスの設定依頼を受け付けました。 あなたの認証キーは{7319}です。 サブメールアドレスの認証画面に入力の上、 サブメールアドレスの変更を完了してください。	
注意：このメールを受信した時点では設定変更は完了していません。	
他のページに移動した場合やログアウトした場合は このメールでご連絡した認証キーは無効になりますので 改めて通知用サブメールアドレスの設定をやりなおしてください。	
英語	
Web Payslip System: Authentication key for Sub mail address	
Mail automatically sent from Web Payslip System.	
Request received to change sub-mail address. Authentication key is {7319}.	
Sub-mail address not changed. Please verify authentication key and complete request.	
Notice: If moving to other page or logging out from Web Payslip System before verification, authentication key will expire. Please try again from [Settings] -[Sub Address Change]	

No.D05 通知書配信通知メール

Web明細書配信サービス関連メール	
D05	通知書配信通知メール
自由通知書が配信された際に従業員様に通知されます。	
メール配信先	受信：従業員様
明細配信メールアドレスのみ登録 → 明細配信メールアドレス 明細配信メールアドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス	
日本語	
通知書配信のお知らせ	
このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。	
あなたに新しい通知書が配信されました。 Web明細書配信サービスにログインして源泉徴収票・その他から通知書を取得してください。	
Web明細書配信サービスのURLが分からない場合は 人事・給与ご担当者様にお問い合わせください。	
英語	
Web Payslip System: New Notice available	
Mail automatically sent from Web Payslip System.	
New Notice available. Please log in to Web Payslip System and obtain a Notice from [Other Slips].	
If logging in difficulties persist, please contact HR/Personnel division.	

No.D06 通知書未受領者通知メール

Web明細書配信サービス関連メール	
D06	通知書未受領者通知メール
自由通知書が未受領の従業員様に受領をご依頼します。	
メール配信先	受信:従業員様
メイン通知アドレスのみ登録 → メイン通知アドレス メイン通知アドレス+サブメールアドレス → サブメールアドレス	
日本語	
通知書受領依頼のお知らせ	
このメールはWeb明細書配信サービスにより自動配信されました。 未受領の通知書がございます。 Web明細書配信サービスにログイン後、源泉徴収票・その他から通知書をダウンロードし、受領ボタンを押下してください。 Web明細書配信サービスのURLが分からない場合は 人事・給与ご担当者様にお問い合わせください。	
英語	
Web Payslip System: Request for receipt of notice	
Mail automatically sent from Web Payslip System. You have not yet received Notice. After logging in to the Web Payslip System, Please download the Notice from [Other Slips] and click the [Accept] button. If logging in difficulties persist, please contact HR/Personnel division.	