



目次

従業員サイト公開までの流れ	2
1. メールアドレス登録	
1.1. 管理者アドレス登録	3
2. 人事・続柄連携	
2.1. 人事・続柄連携	4
3. マスタメンテナンス	
3.1. 続柄マスタ登録	5
4. 紙申告対象者設定	
4.1 紙申告対象者設定	6
5. 保険料データ設定	
5.1. 保険会社提供ファイル取り込み	7
6. オプション設定	
6.1. パスワードポリシー設定	8
6.2. メール通知テンプレート管理	8
6.3. お知らせ管理	8
7. 公開処理	
7.1. 締め処理	9
7.2. 帳票出力指示	9
7.3. メール通知指示	10