

2. 人事・続柄連携

2.1. 人事・続柄連携



人事・続柄連携前の注意

従業員サイト公開にあたって、メール通知する際の各従業員への通知メールは、【PROSRV on Cloud】人事メニュー内の【人事基本情報】を選択後の【明細配信用メールアドレス】または従業員ポータルサイトから登録するサブメールアドレスに送信されます。

(サブメールアドレスが登録されている場合は、サブメールアドレスが優先されます。)
通知メールの配信が必要な場合、各従業員のメールアドレスが未登録の状態では人事連携を行うと、通知メールが送信されません。
人事連携前に、各従業員様がメールアドレス登録されているかご確認ください。

- 1) メニューから【人事・続柄連携】を選択します。
【続柄連携】【人事連携】【連携状況一覧】が表示されます。
赤枠の【続柄連携】ボタンを押下し、続柄連携を行ってください。
PROSRVonCloudに登録されている続柄マスタが連携されます。
※ 詳しい操作方法については管理者マニュアル(4.1. 続柄マスタ)を参照してください。
- 2) 続柄連携の次に、人事連携を行います。
赤枠内のチェックボックスから、連携対象とする社員の条件を選択し、
【連携対象者確認】ボタンを押下してください。
【連携対象者確認】ボタン押下後、連携対象者の一覧をExcelで出力することができます。
連携対象者の一覧に認識相違がないことを確認後、
【人事連携】ボタンを押下し、人事連携を行ってください。
※ 詳しい操作方法については管理者マニュアル(5.1. 本人・家族データ管理)を参照してください。