

## 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行くと、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。

メニュー(Web年調)・人事・続柄連携

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

#### 人事・続柄連携指示

##### 続柄連携

人事機能で管理している名称マスタ(続柄)の情報を、Web年調機能の続柄マスタへ連携します。

① **続柄連携**

##### 人事連携

社員ごとに人事機能で管理している情報を連携します。追加・更新・削除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て人事連携してください。

②  追加  更新  削除

**連携対象者確認**

人事連携

##### 連携状況一覧

ステータス	連携内容	連携開始日時	連携完了日時	ダウンロード	メッセージ	実行者
-------	------	--------	--------	--------	-------	-----

削除 再読み込み