

## 1. 従業員ポータルに関する FAQ

### 1-1. <新規契約導入時> 従業員ポータルご利用開始に関する FAQ

Q1-1-1. 本日から従業員ポータルの利用を開始したいのですが、どうすればよいですか？

A1-1-1. 本日から利用することはできません。利用を開始したい前日までに、『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」の「従業員ポータルユーザマスタ」を「連携する」、「連携開始年月日」に利用開始年月日を入力してください。

従業員情報がポータル側に反映されるのは、「連携開始年月日」以降、初回の AM0:30～3:00 です。（実際に操作できるのは AM7:00 以降）

そのため、利用したい当日に当日の年月日を「連携開始年月日」に入力しても、反映するのは翌日の AM0:30～3:00 となります。入力した「連携開始年月日」が過去日付の場合も、「連携開始年月日」を登録した翌日です。

なお、ログインパスワードをメールで従業員に通知する場合は、反映のタイミングでメールが配信されています。（Q1-1-2 参照）

『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」



外部システム連携設定			
通勤費申請従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日	<input type="text" value=""/> (yyyy/mm/dd)
ワークフロー申請データ	<input type="radio"/> 連携しない <input checked="" type="radio"/> 連携する	連携開始年月日	2019/02/01 (yyyy/mm/dd)
従業員ポータルユーザマスタ	<input type="radio"/> 連携しない <input checked="" type="radio"/> 連携する	連携開始年月日	2019/02/01 (yyyy/mm/dd)

Q1-1-2. 「利用開始のお知らせ」メールが従業員に配信されるのは、いつですか？

A1-1-2. 「連携開始年月日」（『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」）と「連携開始年月日」の登録タイミングでメールが配信されます。

(例) ・「SSO 連携入社日前・後日数」を「入社前」「0日」と設定

(『関連システム』－『ポータル』「ポータル会社情報」)

・「連携開始年月日」に 2019/04/01 と登録

登録タイミングによりメール配信日が以下のように異なります。

「連携開始年月日」 2019/04/01 の登録タイミング	メール配信日 ※午前 2:00 から 12:00 までに順次メール配信されます。 ※メールの配信につきましては、通常、午前 9 時頃までに完了しますが当日の配信件数やシステムの稼働状況等により、配信時刻が前後する場合があります。
2019/03/31 以前に登録	2019/04/01
2019/04/01 に登録	2019/04/02
2019/04/02 以降に登録	2019/04/02 以降の登録した翌日

「入社年月日」と「SSO 連携入社日前・後日数」についてもご確認ください。（Q1-3-2 参照）

Q1-1-3. 従業員ポータルを新規導入するにあたって、先に人事部のみ従業員ポータルを利用させ、その後残りの従業員にも利用させたいのですが、どうすればよいですか？

A1-1-3. 下記手順でご対応いただけます。

- ① ポータルを利用させたくない人事部以外の従業員の「従業員申請機能利用区分」(『人事管理』－『人事』「人事管理項目」「システム利用区分」)を「D12011:利用しない」に変更する。
- ② 「従業員ポータルユーザマスタ」の「連携開始年月日」(『環境設定』－『システム管理』「外部システム連携管理」)を入力する。(Q1-1-1 参照)
- ③ その後、従業員ポータルを利用していなかった残りの従業員にも利用させるタイミングで「従業員申請機能利用区分」を空白に変更する。  
(その変更日の翌日から利用可能となり、メールも配信されます)

『人事管理』－『人事』「人事管理項目」「システム利用区分」



お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2021/05/13 09:40:33

メニュー(人事) > 人事管理項目情報登録

基本 社保 住所 家族 扶養優先 休職・休業 発令 自由項目 摘要欄追加 画像 出向元 人事管理項目

社員検索

社員番号	A0000001	入社年月日	1993/04/01 (28年 1ヶ月)	所属	9000030000 開発 1部
漢字氏名	西山 佑	退職年月日		役職	90150 監督役
カナ氏名	ヤマウチ ユウ	生年月日		勤務地	
在籍区分	在籍	性別	男性	その他	兼務:有 出向:有 休職・休業中

人事管理項目カテゴリ: DCS0002300 システム利用区分

システム利用区分

通勤費システム利用区分	
従業員申請機能利用区分	D12011 利用しない
従業員フォルト言語区分	
勤怠入力機能利用区分	

Q1-1-4. Q1-1-3 の「従業員申機能利用区分」を一括で登録したい場合はどうしたらいいですか？

A1-1-4. 外部取込が可能です。雛形のエクセルファイルは、『人事管理』－『人事』「取込ファイル設定」で「追加」ボタンを押下し、以下のように設定し「雛形ダウンロード」ボタンよりダウンロード可能です。なお、エクセルファイルのダウンロード後、「取込ファイル定義 ID」「定義名」を入力し「更新」ボタンを押下すると、データ取込時の定義としてもご利用できます。

『人事管理』－『人事』－「取込ファイル設定」



お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2021/06/14 08:43:25

メニュー(人事) > 外部取込ファイル設定 一覧 > 外部取込ファイル設定登録

設定情報

取込ファイル定義ID	(半角)		
定義名	(全角/半角)		
取込レイアウト	JN1106 人事管理項目情報	区分	DCS0002300 システム利用区分
取込方法	更新追加	ファイル形式	MS Excelファイル(*.xls/*.xlsx)
差分取込	全件		
エクセルシート名	(全角/半角)		
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	α(空白)と/ランクの扱い	α(空白)は反映、/ランクは無視
取込開始位置	0	行目以降(半角)	
備考	(全角/半角)		

雛形ダウンロード 取消 印刷 更新

## 1-2. 従業員ポータルに関する FAQ

Q1-2-1. Web 明細を利用していない従業員（『人事管理』－『人事』「人事基本情報」「明細配信」が「0:配信しない」）でも、従業員ポータルのみ利用することはできますか？

A1-2-1. 利用できます。従業員ポータルの利用開始時のメール配信については、「1-3. 従業員ポータル メール配信に関する FAQ」を参照してください。

Q1-2-2. 従業員が退職しました。従業員ポータルは利用できますか？

A1-2-2. 利用できます。ただし、【Web 明細バナー】（支給明細（給与・賞与）、源泉徴収票・その他の閲覧機能）のみの利用となります。

退職者の利用期間は、「SSO 連携退職日後月数」（『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」）で確認ができます。「SSO 連携退職日後月数」が 15 ヶ月（初期値）の場合、退職日から 15 ヶ月経過した月の月末にログイン不可となります。

※ 「SSO 連携退職日後月数」15 ヶ月の状態で退職登録し、退職月末までに「SSO 連携退職日後月数」を 0 ヶ月に変更すると、退職月末を過ぎるとログイン不可。

※ 「SSO 連携退職後月数」を 0 ヶ月の状態で退職登録し、退職翌月後「SSO 連携退職日後月数」を 15 ヶ月に変更しても、退職月末を迎えてから 15 ヶ月に変更したのでログイン不可。

『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」

その他設定	
SSO連携入社日前・後日数 ?	入社前 ▼   14 日(半角)
SSO連携退職日後月数 ?	15 ヶ月(半角)
パスワード再発行ロック解除設定	<input type="radio"/> 未使用 <input checked="" type="radio"/> 使用
従業員メール言語	<input checked="" type="radio"/> 日本語 <input type="radio"/> 英語

Q1-2-3. 従業員が退職しました。退職後に退職者が従業員ポータルにログインするためのパスワードを忘れてしまった、もしくは、ロックをかけてしまいログインできなくなった場合は、退職者自身でパスワード再発行することはできますか？

A1-2-3. 従業員ポータルのログイン画面の「パスワードを忘れた方は」よりパスワードの再発行をすることはできますが、「明細配信用メールアドレス」（『人事管理』－『人事』－「人事基本情報」）が退職後も使用可能なメールアドレス（退職者の個人アドレスなど）に変更しておく必要があります。

管理者の方が退職者のパスワードを初期化する方法は、Q1-4-2 を参照してください。

Q1-2-4. 従業員が復職しました。従業員ポータルは利用できますか？

A1-2-4. 利用できます。

復職前の退職日が「SSO 連携退職日後月数」(『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」)に到来している場合、復職の処理を実施(「退職年月日」「退職連携開始年月日」を空白)すると、「パスワード初期化のお知らせ」メールが送信され、新規者と同じように扱われます。その場合、初期パスワードが通知された日以降の従業員ポータル画面の【Web 明細バナー】以外のバナーも表示されます。

復職前の退職日が「SSO 連携退職日後月数」に到来していない場合、今まで通りログイン可能です。復職の処理を実施(「退職年月日」「退職連携開始年月日」を空白)すると、在職している従業員と同じ従業員ポータル画面が表示されます。



(例)「入社年月日」に 2021/04/01 と登録した場合、登録タイミングにより利用開始日と配信先のメールアドレスが以下のとおり異なります。

入社年月日 2021/04/01 の登録タイミング	SSO 連携入社前・後日数/配信先メールアドレス	
	入社前 5日	入社後 5日
2021/03/25 に登録	2021/03/27/個人メールアドレス	2021/04/06/明細配信用メールアドレス
2021/04/01 に登録	2021/04/02/明細配信用メールアドレス	2021/04/06/明細配信用メールアドレス
2021/04/07 に登録	2021/04/08/明細配信用メールアドレス	2021/04/08/明細配信用メールアドレス

※前提として、「従業員ポータルユーザマスタ」の「連携開始年月日」(『環境設定』－『システム管理』－「外部システム連携管理」)に登録が必要です。  
『人事管理』－『人事』－「人事基本情報」



PROSRV お客様番号: A085 使用者: 給与0 前日ログイン日時: 2021/05/14 12:56:17

メニュー(人事) > 人事基本情報登録

社員検索

社員番号: A0000001 入社年月日: 1993/04/01 (28年1ヶ月) 所属: 9000030000 開発1部  
 漢字氏名: 青山 祐 退職年月日: 役職: 90150 監査役  
 カナ氏名: アオキ 裕 生年月日: 勤務地:  
 在職区分: 在職 性別: 男性 その他: 兼務: 有 出向: 有 休職: 休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**本人基本情報**

社員番号 **必須**: A0000001 給与会社番号: 001 三菱総研DCS

漢字氏名: 青山 祐 (全角) カナ氏名 **必須**: アオキ 裕 (半角)

英字氏名: Aokichiro (半角)  連携する

漢字氏名(戸籍): 青山 一郎 (全角) カナ氏名(戸籍): アオキ 裕 (半角)

英字氏名(戸籍): aoyama (半角)

性別 **必須**:  男性  女性 血液型: A型 | Rh-

生年月日 **必須**: 1993/04/01 (省略) 入社年月日: 1993/04/01

勤務開始日: 1993/04/01 退職金起算日:

連携開始年月日: 2015/05/22 (以降連携する(支給日基準))

英字使用:  拠点: 901 東京

採用区分: 2 中途 採用ルート: 6 学校求人

婚姻区分: 1 既婚 婚姻年月日:

障害者: 0 (健康者) 障害認定日:

障害内容:

2 明細配信用メールアドレス: aoyama@dcs.co.jp (半角) 明細配信: 1 使用する (全角)

備考: (全角/半角)

中略

**本人補足情報**

漢字氏名(旧姓): (全角) カナ氏名(旧姓): (半角)

英字氏名(旧姓): (半角) 旧社員番号: (半角)

改名理由: (全角)

改名年月日: (半角)

パスポート番号: 10312346678001000 (半角) パスポート有効期限: 2015/04/09 (半角)

個人重読番号: 09000100004 (半角)

1 個人メールアドレス: aoki@docomo.co.jp (半角)

備考: (全角/半角)

Q1-3-3. 従業員ポータルの利用開始時に、従業員に「利用開始のお知らせ」メールが届かなかったため、「利用開始のお知らせ」メールを送信するにはどうしたらいいですか？

A1-3-3. 「利用開始のお知らせ」は再配信できません。パスワード初期化にて代用してください。「ユーザアカウント管理」(『関連システム』 - 『ポータル』) から、対象の従業員を検索し、「パスワード初期化」ボタンを押下し、①「メール送信」ボタンを押下すると、即時「パスワード初期化のお知らせ」メールが送信されます。

Q1-3-4. 従業員にメールアドレスがありません。どうすればよいですか？

A1-3-4. メールアドレスがないと、「利用開始のお知らせ」メールが届きません。

「ユーザアカウント管理」(『関連システム』 - 『ポータル』) から、対象の従業員を検索し、「パスワード初期化」ボタンを押下し、②「Excel 出力」ボタンを押下するとエクセルファイルが出力されますので、初期パスワードを確認、従業員に初期パスワードを直接連絡してください。

『関連システム』 - 『ポータル』「ユーザアカウント管理」

お客番号: A085 使用者: 給与 0  
前回ログイン日時: 2021/05/14 12:56:17

メニュー(ポータル) > ユーザアカウント一覧

**ユーザアカウント検索**

社員番号: A0000024 (半角) 社員氏名: (全角/半角)

所属: 所属を選択して検索 / 所属コードを入力して検索 (半角)

入社年月日From: (yyyy/mm/dd) 入社年月日To: (yyyy/mm/dd)

パスワードロック: **未ロック** (dropdown menu)

パスワード通知: (dropdown menu)

通知アドレス: (dropdown menu)

前回ログイン年月日To: (yyyy/mm/dd)

**検索** (button)

未ロックで「検索」 (callout bubble)

**ユーザアカウント一覧**

対象人数 1人

社員番号	社員氏名	パスワードロック	通知アドレス	パスワード通知	前回ログイン日時
編集 A0000024	半野 修司	未ロック	無	済	

**パスワード初期化** (button) 取込雛形ダウンロード (button) パスワード取込 (button)

↓

**パスワード初期化**

対象人数1人

**メール送信** (button) **Excel出力** (button) キャンセル (button)

① (under 1) ② (under 2)

Q1-3-5. 従業員ポータルの利用開始時に、メールアドレスを誤って登録していたため、従業員に「利用開始のお知らせ」メールが届かなかったので、「利用開始のお知らせ」メールを送信するにはどうしたらいいですか？

A1-3-5. 「利用開始のお知らせ」は再配信できません。パスワード初期化にて代用してください。「ユーザアカウント管理」(『関連システム』－『ポータル』) から、対象の従業員を検索し、「パスワード初期化」ボタンを押下し、①「メール送信」ボタンを押下すると、即時「パスワード初期化のお知らせ」メールが送信されます。

Q1-3-6. 土日祝日にメールは配信されますか？

(利用開始メールやパスワード初期メールなどすべてのメール)

A1-3-6. 土日祝日もメールは配信されます。

Q1-3-7. 従業員へのメール送信元アドレスは何ですか？

A1-3-7. 基本的には、<hrsnoreply@dcs.co.jp>です。

ただし、従業員が、そのメールに返信した場合は、お客様にて登録いただいた「照会先アドレス」(『関連システム』－『ポータル』－「ポータル会社情報」) に返信されます。

Q1-3-8. メール配信時間は利用開始時の AM0:30～3:00 ですが、メール配信時間を日中に変更できますか？

A1-3-8. メール配信時間を変更することはできません。

## 1-4. 従業員ポータル ログインパスワードに関する FAQ

Q1-4-1. 従業員ポータルのパスワードの有効期間を変更することはできますか？

A1-4-1. はい。「パスワード有効日数」(『関連システム』 - 『ポータル』「パスワードポリシー管理」)にて変更してください。なお、0日を指定すると有効期限は無期限となります。

ブランクで登録すると90日が自動セットされます。

Q1-4-2. 退職者のパスワードを初期化したいのですが、「ユーザアカウント管理」(『関連システム』 - 『ポータル』)で検索しても対象社員が出てきません。

A1-4-2. 退職者は、「ユーザアカウント管理」に表示されません。よって、「ユーザアカウント管理」画面で退職者(退職日を過ぎている場合)のパスワードは初期化することはできません。雛形エクセルファイルに入力したパスワードを取込方法でパスワード変更をおこなってください。

<手順>

- ① 「取込雛形ダウンロード」ボタンを押下し、雛形エクセルファイルをダウンロードし、ダウンロードした雛形エクセルファイルにパスワードを入力してください。
- ② 「パスワード取込」より作成したエクセルファイルを取込むことで退職者のパスワードが変更できます。

変更後、パスワードを退職者へ直接連絡してください。

『関連システム』 - 『ポータル』「ユーザアカウント管理」



お客様番号 : A085 使用者 : 給与 0  
前回ログイン日時 : 2021/05/21 15:08:29

メニュー(ポータル) > ユーザアカウント一覧

**ユーザアカウント検索**

社員番号	1111111 (半角)	社員氏名	(全角/半角)
所属	<input checked="" type="radio"/> 所属を選択して検索 <input type="radio"/> 所属コードを入力して検索 (半角)		
入社年月日From	(yyyy/mm/dd)	入社年月日To	(yyyy/mm/dd)
パスワードロック	未ロック	通知アドレス	
パスワード通知		前回ログイン年月日To	(yyyy/mm/dd)

検索

**ユーザアカウント一覧**

対象人数 0人

社員番号	社員氏名	パスワードロック	通知アドレス	パスワード通知	前回ログイン日時
------	------	----------	--------	---------	----------

1 2

パスワード初期化 取込雛形ダウンロード パスワード取込

Q1-4-3. 従業員ポータルのログインパスワードの指定をすることはできますか？

A1-4-3. 指定したいパスワードを外部取込することで可能です。

<手順>

- ①「取込雛形ダウンロード」ボタンを押下し、雛形エクセルファイルをダウンロードし、ダウンロードした雛形エクセルファイルにパスワードを入力してください。
  - ②「パスワード取込」より作成したエクセルファイルを取込むことで従業員に指定したいパスワードを設定することができます。
- 設定後、パスワードを従業員へ直接連絡してください。

## 1-5. 従業員ポータル 画面表示・操作に関する FAQ

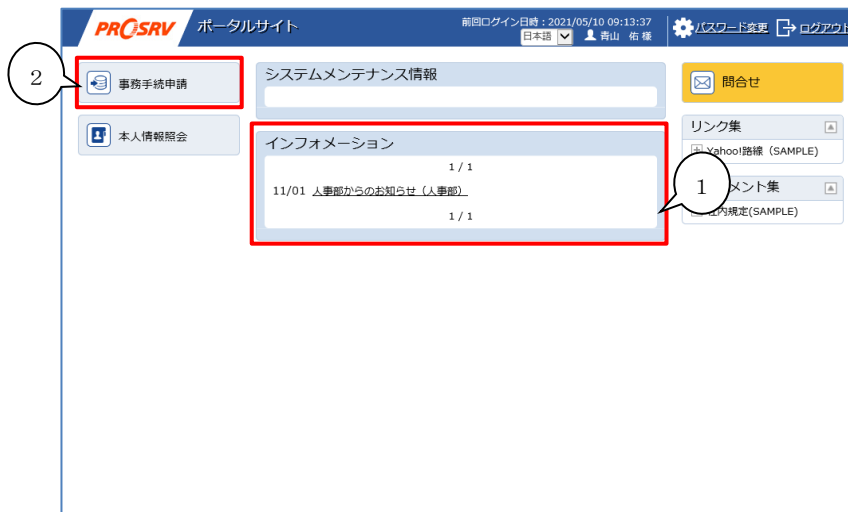
Q1-5-1. インフォメーション（下図①）にお知らせを表示するにはどうしたらいいですか？

A1-5-1. 「お知らせ管理」（『関連システム』－『ポータル』）（下図③）より、お知らせを表示できます。

Q1-5-2. 「事務手続申請」（下図②）という名称を変更するにはどうしたらいいですか？

A1-5-2. 「ポータル会社情報」（『関連システム』－『ポータル』）（下図④）より、変更できます。（標準 BPO のお客様は変更不可）

### 【従業員ポータル】トップ画面



### 『関連システム』－『ポータル』



Q1-5-3. 退職者が従業員ポータルにログインすると、【Web 明細バナー】しかありません。

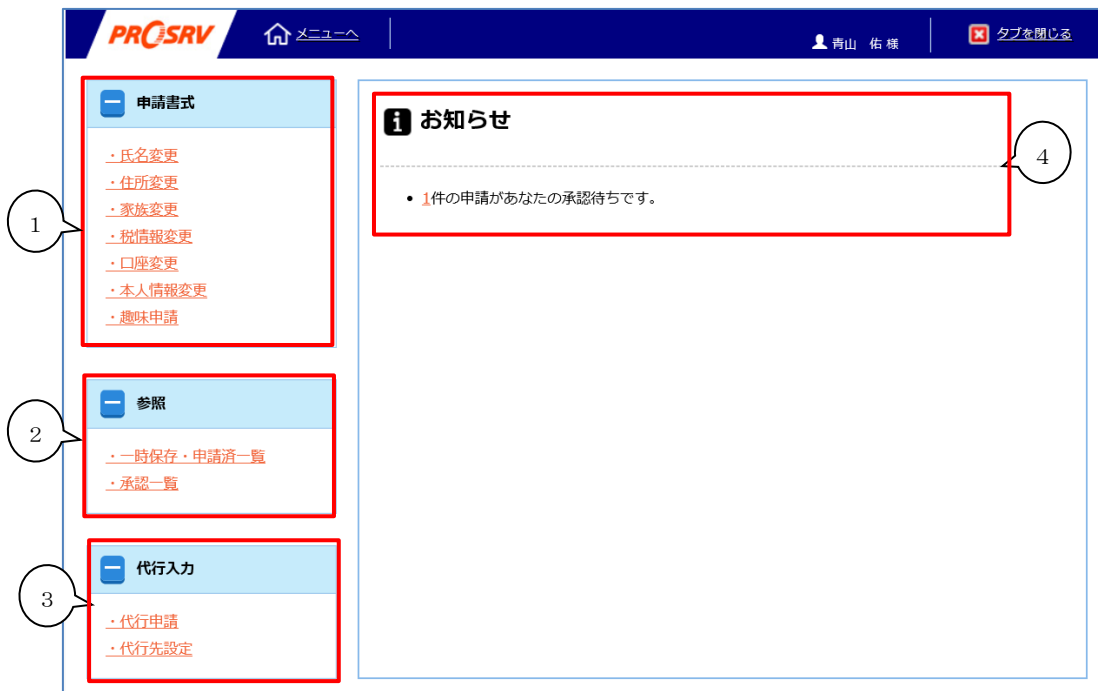
A1-5-3. 退職者は、【Web 明細バナー】以外の機能はご利用いただけません。

また、従業員ポータルへは、「SSO 連携退職日後月数」(『関連システム』－『ポータル』「ポータル会社情報」)までログインすることが可能です。

Q1-5-4. 従業員ポータルの身上申請画面について教えてください。

A1-5-4. 身上申請画面は以下のとおりです。

【従業員ポータル】 身上申請画面



①「申請書式」… 各種申請画面より自分の申請情報を変更、申請できる。

②「一時保存・申請済一覧」… 作成中に一時保存した申請や既に承認された申請など  
処理状況ごとの申請情報を一覧で表示できる。

「承認一覧」… 承認状況や申請状況を確認できる。

③「代行申請」… 依頼された従業員の申請を代行する。

「代行先設定」… 申請及び承認の代行を依頼する。

上記 2 項目を含めた「代行入力」は、導入時の設定で全従業員様の画面に表示されていますが、表示させなくすることも可能です。

『関連システム』－『身上申請』－「身上申請会社情報」「代行機能利用」

④申請状況や承認待ちとなっている申請の状況及び件数が表示され、表示されている件数をクリックすると対象の申請及び承認待ちの一覧が表示される。