

## 2. 管理者機能の設定について

### 2.1. ポータルメニュー システム設定 ポータル会社情報の設定

従業員様に公開するポータルサイトの各種設定を確認、変更する場合に使用します。  
「関連システム ⇒ ポータル ⇒ ポータル会社情報」から行うことができます。  
主に、従業員様からのポータル画面の見え方について設定します。

The screenshot displays the PROSRV portal administration interface. The top navigation bar includes the PROSRV logo, user information (Customer ID: A087, User: user999, Last Login: 2021/07/14 15:22:47), and options for personal settings, printing, and logging out. The main content area is titled 'ポータル(ポータル) - ポータル会社情報' and is divided into several sections:

- 会社情報**: Fields for company name, group number, and various company names.
- (1) 会社契約情報**: Fields for contract name, email address, and password reset notification options.
- ポータルサイト管理**:
  - (2) メインメニュー設定**: Settings for main menu items like '緊急のお知らせ' and '人事のお知らせ'.
  - サブメニュー設定**: Settings for sub-menu items like 'Web明細表示' and 'Web年調表示'.
  - (3) その他設定**: General settings including SSO login/logout days, password reset, and language preferences.

Buttons for '取消' (Cancel) and '更新' (Update) are located at the bottom right of the interface.

※ ポータルサイト管理 サブメニュー設定欄について  
お客様のご契約により、サブメニュー設定欄が非表示になります。

※ ポータルサイト管理 勤怠連携発令前日数について  
入社日または発令日より前に勤怠システムに社員マスタ情報を連携したい場合に設定します。  
「0」を設定すると入社日または発令日当日に社員マスタが連携されます。  
「3」を設定すると入社日または発令日の3日前に社員マスタが連携されます。  
連携を行うと勤怠システムにて発令前に従業員様の入社情報・発令情報が参照できますのでご注意ください。

(1) 会社契約情報

会社契約情報	
照会先名称	〇〇部〇〇グループ (全角/半角)
照会先アドレス	shokai@dcs.co.jp (半角)
サブメールアドレス使用	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
パスワード初期化通知	<input type="radio"/> Excel <input checked="" type="radio"/> メール

《項目説明》

画面項目名	内容
会社契約情報	
照会先名称	ポータルから配信される自動配信メールのメールの本文に埋め込まれる部署名を、「照会先名称」に設定します。
照会先アドレス	ポータルから配信される自動配信メールの送信元アドレスと、本文に埋め込まれるメールアドレスを、「照会先メールアドレス」に設定します。
サブメールアドレス使用	<p>管理者様がPROSRVへ登録したメイン通知アドレス(入社前は個人メールアドレス、入社後は明細配信メールアドレス)とは別のメールアドレスを従業員様ご自身で登録可能とする機能となります。</p> <p>サブメールアドレスへ配信したい場合、「サブメールアドレス使用」を「有」に設定し、従業員様に従業員ポータルよりサブメールアドレスを登録していただきます。</p> <p>以下の通知メールが、登録したサブメールアドレスへ配信されるようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者によるパスワード初期化時(メイン通知アドレス・サブメールアドレスどちらも登録がある場合は両方に送信されます。)</li> <li>・従業員様ご自身によるパスワード変更時</li> <li>・従業員様ご自身によるパスワード再発行時(サブメールアドレスを指定した場合)</li> <li>・会社からのお知らせ(お知らせの配信設定が「送信する」の場合)</li> <li>・明細発行時(オプション)のみ、サブメールアドレスの登録がある場合、サブメールアドレスのみに配信されます。</li> </ul> <p>※初回ログイン時の仕様について。</p> <p>入社前の場合 明細配信アドレス、個人メールアドレスが両方存在しない場合、強制的にサブアドレス変更画面に遷移します。</p> <p>入社後の場合 明細配信アドレスが存在しない場合、強制的にサブアドレス変更画面に遷移します。</p>
パスワード初期化通知	従業員サイト利用開始メールの送信有無、パスワード再発行時に関する設定をします。(詳しくは次のページをご確認ください。)

## 1) 自動配信メールに関する設定

以下の場面で、ポータルサイトから従業員様に自動的にメールが送信されます。

- ・従業員サイト利用開始時の、初期パスワード・ログイン用URLのお知らせ
  - ・パスワード変更時のお知らせ
  - ・ログインパスワードの再発行時のお知らせ
  - ・ポータルサイトの会社からのお知らせ掲載時(お知らせの配信設定が「送信する」の場合)
  - ・明細発行の通知(オプション\_サブメールアドレスの登録がある場合、サブメールアドレスのみに配信されます)
- ※メールアドレスの登録が無い場合は、メール配信されませんので、必要な情報は別途従業員様へご連絡ください。

自動配信メールテンプレートにつきましては、末尾付録をご確認ください。

ご参考: 利用開始時の通知メールのサンプル

【ポータルサイト】利用開始のお知らせ

このメールはポータルサイトより自動配信しております。

あなたのポータルサイトの利用準備が完了しました。  
以下のURLよりポータルサイトにログインし、ご利用ください。  
なお、ユーザIDのご案内に先だって本メールが送信されている場合がございます。  
ユーザIDのご案内到着まで、本メールを

ポータルサイトのログインURL

<https://es.prosrv-web.jp/portal/>

あなたのパスワードは以下のとおりです。  
ログイン後、あなただけが分かるパスワード

パスワード: × × × × × × × ×

従業員様ごとに異なる初期ログイン用パスワード

※このメールは送信専用アドレスから送信されていますので、あらかじめご了承ください。  
お問い合わせにつきましては、以下のメールアドレス宛てにお願いをいたします。

【お問合せ先】人事部 [noreply@a001.co.jp](mailto:noreply@a001.co.jp)

「ポータルサイト表示名」で登録した名称

「照会先名称」に登録した部署名

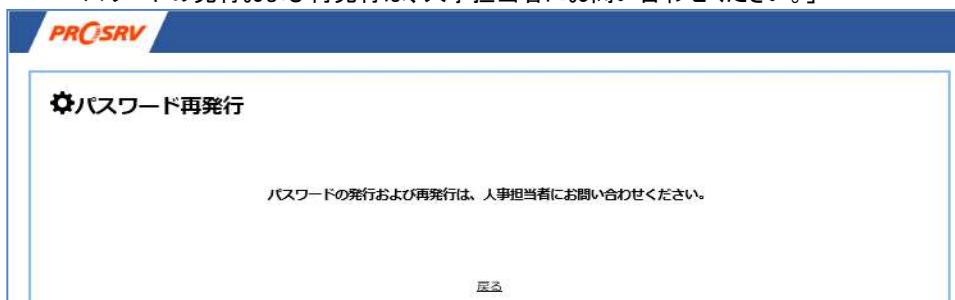
「照会先メールアドレス」に登録したメールアドレス

## 2) パスワード初期化通知の設定

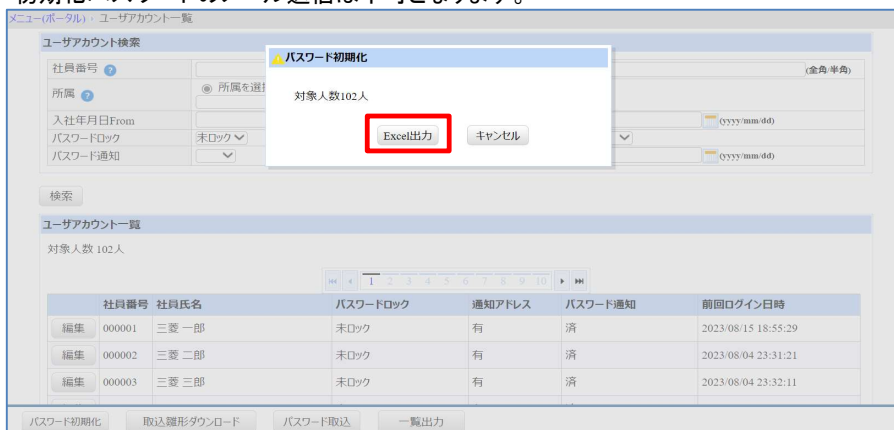
従業員サイト利用開始メールの送信有無、パスワード再発行時に関する設定をします。

### 【パスワード初期化通知区分を『Excel』にした場合】

- ・ メールアドレスの登録有無に関わらず、従業員サイト利用開始メールの送信対象外となります。
- ・ 従業員様がパスワード再発行画面を開いた際、管理者様にパスワードの再発行を促す以下ガイダンスが表示されます。  
「パスワードの発行および再発行は、人事担当者にお問い合わせください。」

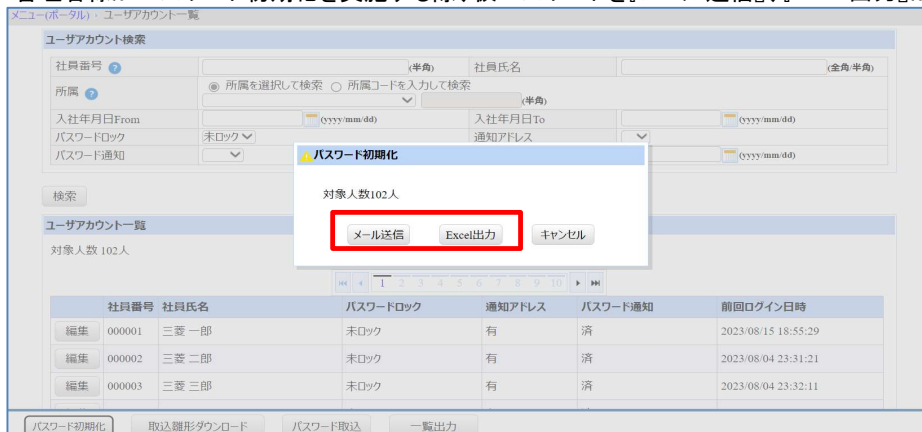


- ・ 管理者様がパスワード初期化を行う際に、初期化されたパスワードのエクセル出力のみ実施できるようになります。初期化パスワードのメール送信は不可となります。



### 【パスワード初期化通知区分を『メール』にした場合】

- ・ メールアドレスの登録がある対象者に対して従業員サイト利用開始メールの送信を行います。ご案内メールは以下に登録されているメイン通知アドレスへ配信されます。  
入社前:「人事 ⇒ 人事管理 ⇒ 人事基本情報 ⇒ “個人メールアドレス”」  
入社後:「人事 ⇒ 人事管理 ⇒ 人事基本情報 ⇒ “明細配信用メールアドレス”」  
※入社前・入社後の判断は、人事基本情報の入社年月日が参照されます。
- ・ 従業員様がログインIDとメールアドレスを入力し、仮パスワードを発行します。
- ・ 管理者様がパスワード初期化を実施する際、仮パスワードを『メール送信』、『Excel出力』から選択できます。



(2) メインメニュー設定

メインメニュー設定					
ポータルサイト表示名	〇〇株式会社 人事ホームページ	英語	(全角/半角)		
メンテナンスお知らせ機能表示名	緊急のお知らせ	英語	(全角/半角)		
お知らせ機能表示名	人事部のお知らせ	英語	(全角/半角)	改ページ件数	10 件(半角)
個社リンク機能表示名	他のサイトに飛ぶ	英語	(全角/半角)		
ドキュメント機能表示名	ファイルを入手する	英語	(全角/半角)		
問合せ機能表示名	人事部に質問する	英語	(全角/半角)	問合せ利用区分	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する
照会機能表示名	照会に回答する	英語	(全角/半角)		
照会利用区分	<input type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 従業員からの照会は利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する				
照会利用種類	<input checked="" type="checkbox"/> Web明細 <input checked="" type="checkbox"/> Web年調 <input checked="" type="checkbox"/> 身上申請 <input checked="" type="checkbox"/> 身上閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠入力 <input checked="" type="checkbox"/> 通勤費申請 <input checked="" type="checkbox"/> その他				
サブメニュー設定					
Web明細表示名	明細を見る	英語	(全角/半角)	Web明細表示順	3 (半角) 外部サイト <input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外
Web年調表示名	年調を入力する	英語	(全角/半角)	Web年調表示順	4 (半角) 外部サイト <input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
身上閲覧表示名	身上情報を見る	英語	(全角/半角)	身上閲覧表示順	2 (半角) 外部サイト <input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
身上申請表示名	身上情報を届け出る	英語	(全角/半角)	身上申請表示順	1 (半角) 外部サイト <input type="radio"/> 対象 <input checked="" type="radio"/> 対象外
勤怠入力表示名	勤怠を入力する	英語	(全角/半角)	勤怠入力表示順	5 (半角) 外部サイト <input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外
通勤費申請表示名	通勤申請を届け出る	英語	(全角/半角)	通勤費申請表示順	6 (半角) 外部サイト <input checked="" type="radio"/> 対象 <input type="radio"/> 対象外

《項目説明》

画面項目名	内容
メインメニュー設定	
ポータルサイト表示名	ポータル上の、各機能の名称を変更します。
メンテナンスお知らせ機能表示名	英語で画面表示された場合の文言も同時に変更することができます。各項目入力欄の右側にある「英語」ボタンを押下します。
お知らせ機能表示名	「英字項目名設定」ウィンドウが立ち上がるので、その項目について、英語の画面を選択した場合に表示する文言を入力し、「更新」ボタンを押下します。
個社リンク機能表示名	
ドキュメント機能表示名	※ポータルサイト表示名については、従業員ポータルサイトより送られる各メールの件名・本文内にも使用されます。
問合せ機能表示名	
照会機能表示名	
照会利用区分	<p>「照会機能」の利用有無を設定します。</p> <p>①「利用しない」 従業員ポータルメニューに照会機能への遷移ボタンは表示しません。管理者様も同様に照会の発信はできませんが過去に行った照会は参照可能です。</p> <p>②「従業員からの照会は利用しない」 管理者様のみ照会の発信が可能です。従業員様は管理者様からの照会に回答のみ行えます。</p> <p>③「利用する」 管理者様・従業員様から照会の発信が可能です。</p> <p>※「従業員からの照会は利用しない」・「利用する」の場合、従業員ポータルメニューに照会機能への遷移ボタンは常に表示されます。</p>
照会利用種類	照会の取り扱い対象とする種類(会社で契約している機能の範囲内)を選別します。選択した種類が照会関連画面での検索条件や照会登録の際、照会区分として利用可能となります。
改ページ件数	「インフォメーション」機能の、1ページに表示するお知らせの件数を設定します。
問合せ利用区分	「お問合せ機能」を利用するか利用しないかを設定します。「利用しない」を選択した場合、ポータル画面から問合せのアイコンが消えます。

サブメニュー設定	
Web明細表示名	サブメニューの、各機能の名称を変更します。
Web明細表示順	サブメニューの、各機能の表示順序を設定します。 表示順の小さいサブメニューから、上から順番に表示されます。 Web明細のみの利用の場合は設定不要です。
外部サイト	「対象」を選択すると、サブメニュー押下時に外部サイトに遷移する旨、案内画面が表示されます。



### 問合せ機能と照会機能について

問合せ機能、照会機能については以下表ご確認の上、どちらか一方の利用を推奨します。  
Web年末調整申告サービスを利用される場合など、従業員様とのコミュニケーションが頻繁に発生する場合や履歴を残したい場合は、照会機能が便利です。  
用途に合った機能をご選択ください。

	説明	
	問合せ機能	照会機能
質問カテゴリ	管理者が自由に定義可能 個数制限なし	契約の種類がカテゴリとなります (身上申請・Web明細など)
質問発信源	従業員様	管理者様または、従業員様
やり取り手段	メール	Web(管理者様:PoC 従業員様:ポータルサイト)
照会履歴	メールを確認	Web上にて一連のやり取りを確認可能
文字数制限	任意問合わせ項目1~5:50文字 問合せ内容:1000文字	照会内容:1000文字
機能詳細マニュアル	2. 2.5. ポータルメニュー システム設定 問合せ先情報管理の設定	2. 2.6. ポータルメニュー システム設定 照会機能を利用する

## 1) ポータル画面上のレイアウト・項目名称の設定

ポータル画面に表示される各機能の名称やサブメニューの名称を、変更することが可能です。

Web明細以外のオプションサービスご利用の場合は、メニューの表示順も変更可能です。

ポータルサイトの該当画面イメージ

The image shows a screenshot of a portal site for 'PROSRV OO株式会社 人事ホームページ'. The page layout includes a top navigation bar with the company logo, name, and user information. Below the navigation bar, there are several main content areas: a left sidebar with navigation links, a central main content area with notices, and a right sidebar with utility links. Blue callout boxes with arrows point to specific UI elements, labeling them with their names in Japanese. The labels are: 'ポータルサイト表示名' (Portal Site Display Name) pointing to the top navigation bar; 'メンテナンスお知らせ機能表示名' (Maintenance Notice Function Display Name) pointing to the '緊急のお知らせ' (Emergency Notice) section; 'Web明細表示名' (Web Detail Display Name) pointing to the 'Web明細' (Web Detail) link in the sidebar; 'お知らせ機能表示名' (Notice Function Display Name) pointing to the '人事部からののお知らせ' (Notice from HR) section; '照会機能表示名' (Inquiry Function Display Name) pointing to the 'サブメールアドレス' (Sub-mail address) link; '問合せ機能表示名' (Inquiry Function Display Name) pointing to the '人事部に質問する' (Ask HR) link; '個社リンク機能表示名' (Individual Company Link Function Display Name) pointing to the '他のサイトに飛ぶ' (Go to other sites) section; and 'ドキュメント機能表示名' (Document Function Display Name) pointing to the 'ファイル' (Files) section.

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

(3) その他設定

その他設定	
SSO連携入社日前・後日数	入社前 7 日(半角)
SSO連携退職日後月数	1 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
勤怠連携発令前日数	10 日(半角)

《項目説明》

画面項目名	内容
その他設定	
SSO連携入社日前・後日数	新しくPROSRVに登録された従業員様が、入社年月日の何日前・何日後から従業員サービスを利用できるかを設定します。尚、給与明細の閲覧が出来るのは初回の公開日になります。※初期設定は入社年月日(本人基本情報の登録日付)・上限99日
SSO連携退職日後月数	従業員様が退職された際に、退職後設定した月数後の月末まで従業員ポータルサイトへログインが可能です。※初期値15か月・上限42か月 退職後は、Web明細機能のみご利用いただけます。
パスワード再発行ロック解除設定	ログインIDがロックされた時、ロックの解除を従業員様ご自身の操作で可能か否かを設定します。ロック解除はパスワード再発行時に行われます。
従業員メール言語	従業員サービス関連(利用開始、お知らせ、パスワード変更、申請/承認等)のメール文面の言語を設定します。ここで設定した言語が会社の標準言語となります。 個人ごとに設定したい場合は、後述する「2.9) 従業員ポータルサイトより送られる、利用開始メールなどの従業員様に送られる各メールの言語の判断について」を参照ください。
勤怠連携発令前日数 ※勤怠システムのご契約がないお客様は表示されません	従業員様の発令情報(人事情報、ポジション、個別労働条件)について発令(入社)年月日の何日前から勤怠システムへ連携するかを設定します。※上限99日

## 1) ポータル利用開始日・終了日の設定

従業員様がポータルサイトにアクセスできる期間の設定を行うことが可能です。

その他設定	
SSO連携入社日前・後日数 	入社後 <input type="text" value="1"/> 日(半角)
SSO連携退職日後月数 	13 ヶ月(半角)

### ①入社日前からポータルを利用する場合

入社日前にポータルサイトのパスワードをダウンロードしたい場合等に設定を変更する想定。

例 … SSO連携入社日前・後日数を「入社前 10」と設定した場合、4月1日入社の従業員様は、  
3月22日よりポータルが利用可能となります。

通知メールを利用しない従業員様については、管理者様がパスワードがダウンロードできるようになります。

通知メールを利用する従業員様については、利用開始日にURLや初期パスワード記載のメールが  
送信されます。

3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2
利用 開始 日	← 10日前									入社 日	

### ②入社日以降にポータルを利用する場合

初期パスワードはメール通知したいが、入社日時点では会社のメールアドレスが付与されておらず、  
通知メールの配信タイミングを遅らせたい場合等に設定変更する想定。

例 … SSO連携入社日前・後日数を「入社後 8」と設定した場合、4月1日入社の従業員様は、  
4月9日よりログイン可能となります。

4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12
入社 日	→ 8日後							利用 開始 日			

### ③退職後もポータルサイトを利用する期間の変更

退職以降も給与明細や源泉徴収票を従業員様自身がポータルにアクセスし、閲覧やダウンロード  
することが可能ですが、ポータルへのアクセス期間の変更が可能です。(初期値は15ヵ月、最長は42ヵ月)



※尚、退職後はWeb明細書以外のポータル機能は利用出来なくなります。

例 … SSO連携退職日後月数を「0」と設定した場合、4月15日退職の従業員様は、  
4月30日まで従業員ポータルサイトへログイン可能となります。

4/15	4/2	・	・	・	・	・	・	・	・	4/29	4/30	5/1
退職 日	→ 退職日を含む月(0ヵ月後)の末日										利用 終了 日	

## 2) パスワードロック解除方法の設定について

従業員様がポータルサイトにログインするパスワードを失念してしまった場合に、管理者様がパスワードを再発行するのか、従業員様自身でパスワードを再発行できる機能を利用させるのかを選択することが出来ます。

その他設定	
SSO連携入社日前・後日数 	入社後 <input type="text" value="1"/> 日(半角)
SSO連携退職日後月数 	13 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

### 《項目説明》

画面項目名	内容
パスワード再発行ロック解除設定	<p>従業員様がポータルサイトへログインする際に、パスワードの入力をポータル会社情報で設定したログイン失敗許可回数を超えて間違えた場合、ロック(利用停止)状態となりログインすることが出来なくなります。</p> <p>◆「パスワード再発行ロック解除設定」で「使用」を選択すると、従業員様ご自身がログイン画面から「パスワードを忘れた方は」リンクを押下し、次画面でログインIDとメールアドレスを入力することで、仮パスワードがメールアドレス宛に発行され、ロック状態が解除されます。</p> <p>※管理者がPROSRV on Cloudに従業員様のメールアドレスを登録するか、従業員様自身がサブメールアドレスを登録している場合に、有効となる機能となります。</p> <p>※パスワード再発行機能を利用する際の入カメールアドレスについて「ポータル会社情報 サブメールアドレス使用=有」の場合は、明細配信アドレスまたはサブメールアドレスでもパスワードの再発行が可能となります。</p> <p>※パスワード初期化通知区分を『Excel』にした場合、従業員様がパスワード再発行画面を開いた際、管理者様にパスワードの再発行を促す以下ガイダンスが表示されます。 「パスワードの発行および再発行は、人事担当者にお問い合わせください。」</p> <p>◆「パスワード再発行ロック解除設定」を「使用しない」と設定した場合は、従業員様ご自身では、パスワードの再発行によるロック解除は行えません。管理者がロックされた従業員様のパスワードを初期化し、ロックを解除してください。初期化したパスワードは管理者より従業員様にお伝えください。</p>

- 3) 勤怠システムに未来の発令情報(人事情報、ポジション、個別労働条件)を連携する  
 ※勤怠システムのご契約がないお客様は表示されません

その他設定	
勤怠連携発令前日数	10 日(半角)

通常、勤怠システムでは発令(入社)年月日が到来しないと発令情報は連携されません。  
 勤怠システムにおいて未来の発令情報をご覧になる場合、発令(入社)年月日の〇日前に  
 閲覧可能とするかを設定することができます。

例 ... 勤怠連携発令前日数を「10」と設定した場合、4月1日 発令(入社)の従業員様は、  
 3月22日より勤怠システムにおいて発令情報が連携されます。

3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	・	・	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	
		発令 情報 連携 日	← 10日前							発令 年月 日			

## 2.2. ポータルメニュー システム設定 パスワードポリシー管理の設定

ポータルサイトログイン用パスワードのポリシー設定を変更する場合に使用します。  
 管理者様画面の[関連システムタブ] - [ポータル]より設定を行います。

### 1) パスワードポリシー設定

パスワードポリシー設定	
パスワード桁数	8 桁以上(半角)
パスワードに記号を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
パスワードに英字大を含める	<input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意
同一文字許可設定	<input type="radio"/> 未使用 <input checked="" type="radio"/> 使用
ログイン失敗許可回数	5 回まで許可(半角)
同一パスワード使用不可範囲	1回前分まで
パスワードに数字を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意
パスワードに英字小を含める	<input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意
パスワード有効日数	5 日超過で失効(半角)

#### 《項目説明》

画面項目名	内容
パスワード桁数 ※初期値:8	パスワードに最低限必要な文字数を設定します。
同一パスワード 使用不可範囲 ※初期値:1回前分まで	1度使用したパスワードを、何回後の変更で再度使用可能とするかを設定します。 「指定なし」とした場合は、パスワード変更時に、前回のパスワードと同じパスワードを指定することが可能となります。
パスワードに記号 を含める ※初期値:必須	「必須」とすると、パスワードに半角記号(@_-\$!等)を1文字以上含めることが必須となります。
パスワードに数字 を含める ※初期値:必須	「必須」とすると、パスワードに半角数字を1文字以上含めることが必須となります。
パスワードに英字大 を含める ※初期値:任意	「必須」とすると、パスワードに半角英大文字を1文字以上含めることが必須となります。
パスワードに英字小 を含める ※初期値:任意	「必須」とすると、パスワードに半角英小文字を1文字以上含めることが必須となります。
同一文字許可設定 ※初期値:未使用	「使用」とすると、パスワード内で同一文字をパスワードの半分以上使用することができなくなります。
パスワード有効日数 ※初期値:90	パスワードの有効期限を設定します。0日を登録すると有効期限は無期限となります。ブランクを登録すると90日が自動セットされます。
ログイン失敗許可回数 ※初期値:5	連続でログインに失敗したユーザアカウントをロックする際の、基準となる回数を指定します。 0回を指定するとロック制御は無効となります。 ブランクにて登録すると5回が自動セットされます。 (例)5回と入力した場合は、6回連続で認証に失敗した場合にアカウントがロックされます。

## 2.3. ポータルメニュー システム設定 ユーザアカウント管理の設定

ポータルにアクセスする従業員様のログインアカウントの状態を確認する為の管理画面です。  
従業員様がログイン時のパスワードを失念してしまった場合や、パスワードの入力ミスを繰り返したことでよりログインIDがロック状態となってしまった場合のパスワード再発行(同時にロック解除)機能がございます。  
また、パスワード通知用のメールアドレスが無い方の為に、管理者様が従業員様のパスワードを、ダウンロードする為の機能や、検索したユーザアカウントの情報を出力する機能もございます。

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 (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

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 99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
000002	新入社員 太郎	ポータル利用開始前	有	ポータル利用開始前	
999999	カカシ 九郎	ポータル利用開始前	無	ポータル利用開始前	
A00004	高崎 太郎	未ロック	有	済	2023-04-17 15:47:56

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 一覧出力

### 《項目説明》

画面項目名	内容
社員番号	社員番号を指定して対象となる従業員様を検索します。
社員氏名	お名前を指定して対象となる従業員様を検索します。
所属	従業員様の所属(部署)から従業員様を検索します。 一覧から選択する場合は、「所属を選択して検索」をチェックして、左の欄から選択します。 <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 9000021000 営業部 1課 (半角) 所属コードを指定する場合は、「所属コードを入力して検索」をチェックして、右の欄に入力します。 <input type="radio"/> 所属を選択して検索 <input checked="" type="radio"/> 所属コードを入力して検索 (半角) 9000021000 × (半角)
入社年月日From	入社年月日の開始日を指定して対象となる従業員様を検索します。
入社年月日To	入社年月日の終了日を指定して対象となる従業員様を検索します。
パスワードロック	パスワードロックが掛かっている(あるいは掛かっていない=未ロック)従業員様のみを検索します。
通知アドレス	通知アドレスが設定されている(あるいは設定されていない)従業員様のみを検索します。(サブメールアドレスが登録されていれば「有」になります)
パスワード通知	パスワード通知が完了している(あるいは完了していない)従業員様のみを検索します。
前回ログイン年月日To	検索条件の前回ログイン年月日Toを入力した場合、ユーザーの前回ログイン年月日が入力した日付以前(入力した日付の翌日以降に従業員ポータルにログインしていない)、または未ログインの従業員様を抽出することが可能です。 ※ポータルの利用を対象外としている等、ポータルへのログインを許可していない場合は抽出対象外です。

## 《パスワード初期化(発行・再発行)の操作手順》

例1…メールアドレスの登録が無い、新規入社者のみを選択してパスワードファイルをダウンロードする場合。

検索条件を指定して、「検索」ボタンを押下します。

検索条件

パスワードロック:未ロック

通知アドレス:無

パスワード通知:未済

一覧表示された従業員様が初期化(パスワードダウンロード)の対象になりますので、該当者を確認頂き、『パスワード初期化』ボタンを押下します。

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
A00031	三菱 三郎	未ロック	有	未済	

「パスワード初期化」画面が表示されます。

※パスワード初期化通知設定により、パスワード初期化が行える手段が異なります。

(詳しくは、「2. 管理者機能の設定について」内の「2.1. 2)パスワード初期化通知の設定」をご確認ください。)

パスワードをExcelファイルでダウンロードする為に「Excel出力」ボタンを押下します。

出力されたExcelファイルに記載された初期パスワードを従業員様に通知してください。

【パスワード初期化通知区分が『メール』の場合】

対象人数1人

メール送信 Excel出力 キャンセル

【パスワード初期化通知区分が『Excel』の場合】

対象人数1人

Excel出力 キャンセル

例2…従業員様がパスワードを忘れてアカウントがロックされてしまった場合

※パスワード再発行ロック解除設定が『使用』の設定になっている場合かつ、

パスワード初期化通知区分が『メール』の場合

従業員様自身でパスワード初期化(初期パスワード再発行)が可能です。

パスワード再発行ロック解除設定が『未使用』の設定になっている場合は、以下の操作により

管理者様が従業員様のパスワードを初期化して、従業員様に通知する必要があります。

検索条件を指定して、「検索」ボタンを押下します。

検索条件

社員番号:該当者の社員番号

パスワードロック:ロック

一覧表示された従業員様が初期化の対象になりますので、該当者を確認頂き、パスワード初期化ボタンを押下します。

※パスワード初期化通知設定により、パスワード初期化が行える手段が異なります。

(詳しくは、「2. 管理者機能の設定について」内の「2.1. 2)パスワード初期化通知の設定」をご確認ください。)

①新しいパスワードをメールで通知する場合は「メール送信」ボタンを押下します。

パスワードが初期化されて、従業員様の登録されているアドレス宛にメールで通知されます。

なお、メールは以下の項目に登録されているアドレスに配信されます。

入社前:「人事 ⇒ 人事管理 ⇒ 人事基本情報 ⇒ “個人メールアドレス”」

入社後:「人事 ⇒ 人事管理 ⇒ 人事基本情報 ⇒ “明細配信用メールアドレス”」

ポータル会社情報のサブメールアドレス使用が有りの場合、サブメールアドレスへも配信します。

②通知メールの登録が無い場合は、「Excel出力」ボタンを押下します。

出力されたExcelファイルに記載された初期パスワードを従業員様に通知してください。

【パスワード初期化通知区分が『メール』の場合】

【パスワード初期化通知区分が『Excel』の場合】

③確認ダイアログが表示されますので、「はい」を押下します。

④一括処理状況一覧に処理結果が表示されます。

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	2023/09/15 11:03:10	2023/09/15 11:03:11	メール送信者一覧_20230915110311301.xlsx	正常終了しました。メール送信対象: 1人
	パスワード初期化	正常終了	2023/09/15 11:02:21	2023/09/15 11:02:22	パスワード初期化_2023091511022235.xlsx	正常終了しました。パスワード初期化対象: 1人

「メール送信」を選択した場合の正常結果

「Excel出力」を選択した場合の正常結果

《管理者様が作成したパスワードファイルを取り込む場合》

退職者につきましては、検索結果に表示されない為、パスワードの初期化を行う事ができません。  
退職者のパスワードを初期化または変更する場合、パスワード取込の取込ファイルに社員番号、  
変更後のパスワードをご指定頂く事で初期化(変更)が可能です。

①取込雛形ファイルを「取込雛形ダウンロード」ボタンを押下し、ファイルをダウンロードし、  
パスワードファイルを作成頂きます。

社員番号 社員氏名 パスワードロック

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

A	B	C	D
項目名	お客様番号	社員番号	パスワード
説明		左詰 前ゼロ要	
桁数	4	12	20
必須	●	●	●
初期値			
給与使用			
全半角	半	半	半
SAMPLE	A000	00000001	ZAQ!2wsx
※がレコード	A	B	C
	A000	00000001	ZAQ!2wsx
	A000	00000002	Z9e\$bKwh
	A000	00000003	/Hw2sP8W
	A000	00000001	sQ\$7cxan

②「パスワード取込」ボタンを押下し、パスワードファイルを取り込みます。

社員番号 社員氏名 パスワードロック

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**

③「パスワード取込」押下すると「取込ファイル選択」ダイアログが表示されます。

『参照』ボタンを押下し、取込対象ファイルを選択し「取込」を押下します。

パスワード取込

パスワードポリシーに準拠した文字列をパスワードとして指定できます。  
「参照」ボタンを押下し、取込ファイルを指定してください。

対象ファイル **必須**  **参照...**

**取込** キャンセル

④確認ダイアログが表示されますので、「はい」を押下します。

確認

外部ファイル取込処理を実行します。よろしいですか？

**はい** いいえ

⑤一括処理状況一覧に処理結果が表示されます。

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
パスワード取込	正常終了	2023/09/15 11:19:38	2023/09/15 11:19:38	従業員パスワード取込.xlsx	取込完了しました。取込件数は1件です。

《検索したユーザアカウントを出力する場合》

検索条件で絞って検索し、ユーザアカウント一覧に表示されている情報を出力することができます。

①出力したい情報の検索条件を入力し、ユーザアカウントを検索します。

②ユーザアカウント一覧に検索結果が表示されます。

出力したいユーザ情報が検索されていることを確認し、「一覧出力」ボタンを押下します。

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 A00029	三笠 太郎	未ロック	有	済	2023/08/01 13:43:31

③確認ダイアログが表示されますので、「はい」を押下します。

④一括処理状況一覧に処理結果が表示されます。

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
ユーザアカウント出力	正常終了	2023/09/15 11:24:46	2023/09/15 11:24:47	ユーザアカウント一覧_20230915112446996.xlsx	正常終了しました。対象人数：1人

《ユーザアカウント一覧出力項目》

出力項目名	内容
お客様番号	お客様番号を出力します。
グループ番号	グループ番号を出力します。
給与会社番号	給与会社番号を出力します。
所属コード	所属コードを出力します。
所属名	所属名を出力します。
社員番号	社員番号を出力します。
社員氏名	社員氏名を出力します。
入社年月日	入社した年月日を出力します。
パスワードロック	パスワードロックのロック状態を出力します。
通知アドレス	通知アドレスの登録状態を出力します。
パスワード通知	パスワードの通知状態を出力します。
前回ログイン日時	前回ログインした日時を出力します。

《一括処理状況一覧》

「パスワード初期化」「パスワード取込」「一覧出力」ボタンを押した際に、一括処理の状況を表示します。

※「再読込」ボタンで表示内容が更新されます

「パスワード初期化」「パスワード取込」「一覧出力」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。

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 A00029 (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

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 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
A00029	三菱 太郎	未ロック	有	済	2023/08/01 13:43:31

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
パスワード取込	正常終了	2023/08/23 10:05:40	2023/08/23 10:05:42	従業員パスワード取込 (雛形) .xlsx エラーリスト_20230823100542718.xlsx	エラーがあります。エラーリストを確認してください。取込件数は0件です。

再読込

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 一覧出力

※エラーがある場合、エラーリストが出力されますので内容をご確認のうえ、再度、取込を行って下さい。

画面項目名	内容
処理内容	実行対象の一括処理の内容が表示されます。
ステータス	一括処理の進行状況が表示されます。
開始日時	一括処理を開始した日時が表示されます。
完了日時	一括処理が完了した日時が表示されます。
ダウンロード	パスワード初期化、パスワード取込、一覧出力により作成されたEXCEL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。
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。

## 2.4. ポータルメニュー システム設定 お知らせ管理の設定

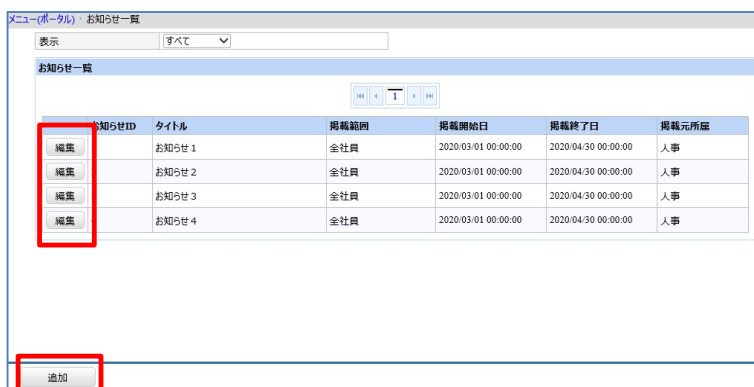
ポータルには、管理者様から従業員様に向けたお知らせを掲載する機能がございます。



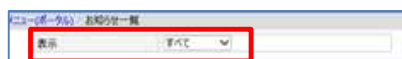
お知らせの設定は「関連システム ⇒ ポータル ⇒ お知らせ管理」から行います。

新しいお知らせを入力する場合は、「追加」ボタンを押下します。

既に入力されているお知らせの内容を変更する場合は、該当行の「編集」ボタンを押下します。



また、既に設定されているお知らせについては、画面上段の「表示」のプルダウンメニューから、表示させるお知らせを絞り込むことが可能です。



### 《表示プルダウンメニューの選択肢の説明》

すべて	すべてのお知らせを一覧表示します
掲載開始前	現時点で掲載開始日を迎えていないお知らせのみを表示します
掲載中	現時点で掲載開始日を迎え、掲載終了日を迎えていないお知らせのみを表示します
掲載終了	現時点で掲載終了日を迎えているお知らせのみを表示します
掲載元所属	お知らせを掲載した所属組織名を表示します

### 《お知らせ設定手順》

以下お知らせ設定画面で必要な内容を登録し、更新ボタンを押下してください。  
登録にあたっては項目説明をご参照ください。

## お知らせ設定画面

メニュー(ポータル) / お知らせ一覧 / お知らせ設定

**お知らせ**

お知らせID: 4

タイトル: 身上申請の申請期限について 英語 (全角/半角)

掲載対象区分: 発令項目指定

掲載対象所属:  下位組織を含む

掲載対象発令項目: 10 社員区分 01 正社員 02 嘱託社員 03 パート・アルバイト

掲載対象社員:

メール送信:

掲載開始日: 2018/04/02 YYYY/MM/DD 時00分

掲載終了日: 2018/04/30 YYYY/MM/DD 時00分

内容: 必須  
 2018年4月に発生した身上申請は、4月30日までに申請を終えてください。  
 申請をしないと、5月の給与に反映することができませんのでご注意ください。  
英語 (全角/半角)




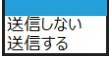
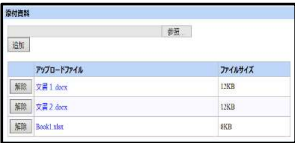
**添付資料**

アップロードファイル	ファイルサイズ
<input type="button" value="解除"/> 文書1.docx	12KB
<input type="button" value="解除"/> 文書2.docx	12KB
<input type="button" value="解除"/> Book1.xlsx	8KB

## 《項目説明》

画面項目名	内容
お知らせID	お知らせの番号(連番)で、お知らせを新たに掲示する時にシステムで自動的に採番されます。
タイトル	お知らせのタイトルです。 ポータル画面に表示されます。
掲載対象区分	お知らせの掲示範囲(お知らせを見ることができる人)を選択します。 全社員… 全ての従業員様に対して掲示されます。 発令項目指定… 従業員様の所属や役職等、発令項目を限定して掲示されます。 個人指定… 指定した従業員様のみに掲示されます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content;">             全社員              発令項目指定              個人指定           </div>

<p>掲載対象所属</p>	<p>掲載対象区分を「発令項目指定」とした場合に、掲示対象の従業員様の所属を選択します。所属は1つだけ選択することができます。</p> <p>例)</p> <div data-bbox="480 230 703 416" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>9000010000 管理本部  9000011000 人事部  9000012000 総務部  9000013000 経理部  9000014000 企画部  9000015000 運用部  9000020000 営業部  9000021000 営業部 1 課  9000022000 営業部 2 課</p> </div> <p>「下位組織を含む」にチェックを入れた場合、組織構造上、選択した所属の下位に属する所属に属する従業員様も掲示対象となります。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 下位組織を含む</p> <p>「掲載対象発令項目」と両方を指定した場合は、両方の条件に合致する従業員様に対してお知らせが掲示されます。(例えば所属「〇〇部」の役職「課長」等)</p>
<p>掲載対象発令項目</p>	<p>掲載対象区分を「発令項目指定」とした場合に、掲示対象の従業員様の条件を、PROSRV on Cloudの発令項目から指定することができます。</p> <p>例)</p> <div data-bbox="480 853 639 1111" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>00 事業所  01 勤務地  03 役職  04 資格  05 職種  06 職掌  07 職級  08 号俸  09 等級  10 社員区分</p> </div> <p>次に右の欄から、掲示対象となる発令項目の内容を選択します。(複数種類選択可能)</p> <div data-bbox="480 1189 663 1301" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>01 正社員  02 嘱託社員  03 パート・アルバイト</p> </div> <p>「掲載対象所属」と両方を指定した場合は、両方の条件に合致する従業員様に対してお知らせが掲示されます。(例えば所属「〇〇部」の役職「課長」等)</p>

掲載対象社員	<p>掲載対象区分を「個人指定」とした場合に、掲示対象となる従業員様を選択します。まず「検索」ボタンを押下します。</p>  <p>「社員検索」ウィンドウが立ち上がるので、掲示対象となる従業員様にチェックを入れ、「選択」ボタンを押下します。(複数の従業員様を選択可能)</p>  <p>社員検索ウィンドウでは、1ページに10名の従業員様が一覧表示されるので、以下のボタンによりページを進めたり戻したりして、表示される従業員様を切り替えることができます。</p>  <p>社員検索ウィンドウでは、「社員検索」欄に社員番号または氏名の全部または一部を入力し「検索」ボタンを押下することにより、従業員様の一覧表示を絞り込むことができます。</p>
メール送信	<p>掲載対象区分を「個人指定」とした場合に、選択した従業員様に対して、掲示と同時にその旨をメールで自動的に送信するかしないかを選択します。</p> 
掲載開始日	お知らせを掲載する期間の開始・終了日時を入力します。
掲載終了日	日付はカレンダーから、時刻はプルダウンリストで選択します。
掲載元所属	お知らせを掲載する所属組織名を入力します。
内容	お知らせの内容を入力します。
添付資料	<p>お知らせにファイルを添付します。一度添付したファイルを消す場合は、該当行の「削除」ボタンを押下します。</p> 

お知らせを設定しますと、掲示対象となった従業員様が、掲示期間内にポータルにログインすると、インフォメーションにお知らせが追加され、内容を確認できるようになります。

The screenshot shows a web portal interface for a company. The main content area is divided into several sections. A blue callout box with the text "お知らせが掲示されます" (Notification will be posted) points to a notification in the "人事からのお知らせ" (Notice from HR) section. The notification text is "01/17 身上申請の申請期限について (人事部)" and "12/20 人事からのお知らせ (人事部)". A red circle highlights the notification text. A blue arrow points from the callout box to the notification. Below the notification, a modal window titled "インフォメーション" (Information) is open, showing details for the notification: "身上申請の申請期限について", "登録者 DEMO", "登録日 2018/01/17", and "2018年4月に発生した身上申請は、4月30日までに申請を終えてください。申請をしないと、5月の給与に反映することができませんのでご注意ください。" (For personal application requests that occurred in April 2018, please complete the application by April 30. If you do not apply, you cannot reflect it on the May salary, so please be careful.) The modal also shows a list of attachments: "文書1.docx", "文書2.docx", and "Book1.xlsx", with a "掲載期間" (Display Period) of "2018/01/02 ~ 2018/04/30".

## 2.5. ポータルメニュー システム設定 問合せ先情報管理の設定

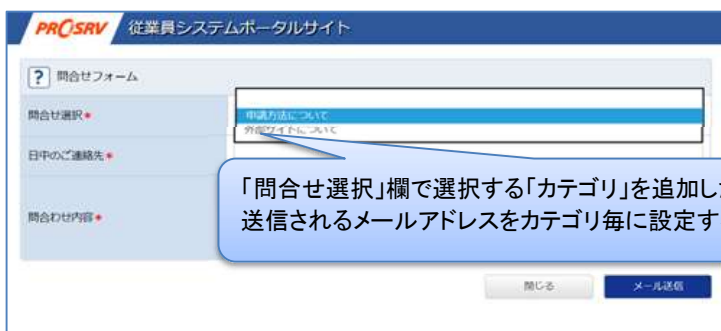
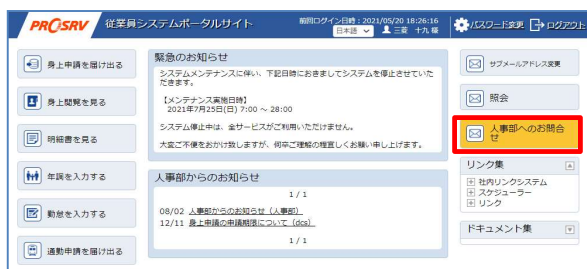
ポータルの機能の1つである「問合せ」機能では、問合せの「カテゴリ」を複数設定することができます。またカテゴリ毎に、問合せの送信先となるメールアドレスを設定することができます。

※ポータル会社情報-ポータルサイト管理-メインメニュー設定の「問合せ利用区分」が「利用する」の設定になっている必要がございます。

※機能の性質上、問合せ機能、照会機能のいずれかのご利用を推奨します。

照会機能とお問合せ機能の違いについては、「2.1 ポータルメニュー システム設定

ポータル会社情報の設定(2)メインメニュー設定」内の「問合せ機能と照会機能について」をご確認ください。



「問合せ」の設定は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 問合せ先情報管理」で行います。



新しいカテゴリを追加する場合「追加」ボタンを押下します。

既にあるカテゴリの名称や、送信先となるメールアドレスを変更する場合は、該当行の「編集」ボタンを押下します。



## 問合せ先情報設定画面

問合せ先情報設定					
問合せ先ID	1				
名称	問い合わせ1	英語			
メールアドレス	ikutei@dcs.co.jp				
任意項目1利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	任意項目1名称	任意項目1	英語	
任意項目2利用	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する	任意項目2名称		英語	
任意項目3利用	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する	任意項目3名称		英語	
任意項目4利用	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する	任意項目4名称		英語	
任意項目5利用	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する	任意項目5名称		英語	

### 《項目説明》

画面項目名	内容
問合せ先ID	問合せ先の番号(連番)で、カテゴリを新たに作成する時にシステムで自動的に採番されます。
名称	問合せフォームに表示される、問合せのカテゴリの名称です。
メールアドレス	そのカテゴリに対し問合せがされた時に送信される、メールの送信先アドレスです。
任意項目1利用	問合せフォームに、入力欄を5つまで追加することができます。
任意項目1名称	カテゴリ毎に異なる入力欄を追加することが可能
任意項目2～5利用	入力欄を追加する場合は、「任意項目○利用」欄にて「利用する」にチェックし、「任意項目○名称」欄に問合せフォームに表示する項目名を入力してください。
任意項目2～5名称	

### 《操作手順》

以下のように情報を登録します。(この例では、任意項目4まで利用します。)

問合せ先情報設定					
問合せ先ID	3				
名称	各種手当に関する問合せ	英語			
メールアドレス	kyuyo@demo.co.jp				
任意項目1利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	任意項目1名称	対象の年月	英語	
任意項目2利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	任意項目2名称	対象となる手当	英語	
任意項目3利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	任意項目3名称	前月・当月の勤務状況	英語	
任意項目4利用	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する	任意項目4名称	その他特記事項	英語	
任意項目5利用	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する	任意項目5名称		英語	

入力が完了したら、画面右下の「更新ボタン」を押下して、設定完了となります。

従業員画面の入力フォームに以下のように反映されます。

問合せフォーム	
問合せ選択 *	各種手当に関する問合せ
日中のご連絡先 *	
対象の年月	
対象となる手当	
前月・当月の勤務状況	
その他特記事項	
問い合わせ内容 *	

## 2.6. ポータルメニュー システム設定 照会機能を利用する

ポータルの機能の1つである「照会」機能で、管理者様と従業員様の間で質問や確認事項などの連絡を取り合うことができます。

※機能の性質上、問合せ機能、照会機能のいずれかのご利用を推奨します。

照会機能とお問合せ機能の違いについては、「2.1 ポータルメニュー システム設定

ポータル会社情報の設定(2)メインメニュー設定」内の「問合せ機能と照会機能について」をご確認ください。

照会のご利用は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 照会一覧」から行います。



《項目説明》

画面項目名	内容
照会区分	照会区分を指定して対象となる従業員様を検索します。 ※ポータル会社情報-照会利用種類の設定により表示項目数は異なります。
所属	従業員様の所属(部署)から従業員様を検索します。  一覧から選択する場合は、「所属を選択して検索」をチェックして、左の欄から選択します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> <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  <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">9000021000 営業部 1 課</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">(半角)</span> </div> 所属コードを指定する場合は、「所属コードを入力して検索」をチェックして、右の欄に入力します。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> <input type="radio"/> 所属を選択して検索    <input checked="" type="radio"/> 所属コードを入力して検索  <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">9000021000</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">× (半角)</span> </div>
社員氏名	お名前を指定して対象となる従業員様を検索します。
ステータス	ステータスを指定して対象となる従業員様を検索します。  <b>※「完了」と「完了(削除)」の違いについて</b> 完了のステータスについて2種類のステータスを設けております。管理者様のご利用用途によりお使い分け下さい。  例えば、完了した照会について完了以降、参照の必要が無い場合などは「完了(削除)」のステータスを使用し使い分ける事で、照会一覧画面などの絞り込み検索時に余計な照会を表示させる必要が無く効率的なご利用が可能となります。 また、従業員様の照会一覧に表示されなくなります。  ※ステータスを「完了(削除)」にした場合、照会自体は削除されません。 照会自体を削除したい場合は、「Ⅱ.2.7) (4)照会を編集・削除する」の手順をご確認ください。
照会元	照会元を指定して対象となる従業員様を検索します。
最終更新者名	最終更新者名を指定して対象となる従業員様を検索します。
最終更新日From	最終更新日の抽出開始日を指定して対象となる従業員様を検索します。
最終更新日To	最終更新日の抽出終了日を指定して対象となる従業員様を検索します。

## (1) 照会状況を確認する

### (1-1) 複数人の照会を確認する場合

照会状況の確認は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 照会一覧」から行います。

#### 《操作手順》

1. 照会一覧画面にて検索条件を指定し、「検索」ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: Q001 使用者: テストユーザ3 前日ログイン日時: 2021/05/20 18:42:21 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(ポータル) > 照会一覧

照会検索

照会区分  Web明細  Web年調  身上申請  身上閲覧  勤怠入力  通勤費申請  その他

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)

社員番号 (半角)

社員氏名 (全角半角)

ステータス  未照会  対応中  回答確認中  完了  完了(削除)

照会元  管理者  従業員

最終更新者名 (全角半角)

最終更新日From (yyyy/mm/dd) 最終更新日To (yyyy/mm/dd)

検索

照会一覧

対象人数0人

ステータス	所属	社員番号	社員氏名	照会元: 管理者 照会数 完了数	照会元: 従業員 照会数 完了数	最終更新者名	最終更新日時
-------	----	------	------	---------------------	---------------------	--------	--------

ファイル作成

2. 検索条件に合致した従業員様が一覧表示されます。

検索条件に合致した従業員様の照会状況を一括で確認する場合、「ファイル作成」ボタンを押下します。

PROSRV お客様番号: Q001 使用者: テストユーザ3 前日ログイン日時: 2021/05/20 18:42:21 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(ポータル) > 照会一覧

照会検索

照会区分  Web明細  Web年調  身上申請  身上閲覧  勤怠入力  通勤費申請  その他

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)

社員番号 A (半角)

社員氏名 (全角半角)

ステータス  未照会  対応中  回答確認中  完了  完了(削除)

照会元  管理者  従業員

最終更新者名 (全角半角)

最終更新日From (yyyy/mm/dd) 最終更新日To (yyyy/mm/dd)

検索

照会一覧

対象人数57人

	ステータス	所属	社員番号	社員氏名	照会元: 管理者 照会数 完了数	照会元: 従業員 照会数 完了数	最終更新者名	最終更新日時
編集	対応中	管理本部	A0000001	三上 一	1 0	0 0	テストユーザ3	2021.05.20 20:35:36
編集	対応中	管理本部	A0000002	大塚 二	1 0	0 0	テストユーザ3	2021.05.20 20:36:41
編集	対応中	管理本部	A0000004	三浦 四	1 0	0 0	テストユーザ3	2021.05.20 20:37:23
編集	完了	管理本部	A0000005	伊田 五	1 1	0 0	テストユーザ3	2021.05.20 20:41:35
編集	回答確認中	管理本部	A0000006	有賀 六	1 0	0 0	テストユーザ3	2021.05.20 20:42:08

ファイル作成

3. 照会情報一覧ファイルのダウンロード・確認を行います。

ファイル作成一覧の「再読込」ボタンを押下し、該当のファイルをダウンロードします。  
 エクセルで照会情報一覧を出力することで、一括で紹介状態を確認することが出来、  
 回答すべき質問を漏れなく確認することができます。

照会検索

照会区分  Web明細  Web年調  身上申請  身上閲覧  勤怠入力  通勤費申請  その他

所属  所属を選択して検索  所属コードを入力して検索

社員番号 A (半角)

社員氏名 (全角半角)

ステータス  未照会  対応中  回答確認中  完了  完了(削除)

照会元  管理者  従業員

最終更新者名 (全角半角)

最終更新日From (yyyy/mm/dd) 最終更新日To (yyyy/mm/dd)

検索

照会一覧

対象人数57人

	ステータス	所属	社員番号	社員氏名	照会元: 管理者 照会数	照会元: 従業員 完了数	照会数	完了数	最終更新者名	最終更新日時
編集	対応中	管理本部	A0000001	三上 一	1	0	0	0	テストユーザ3	2021/05/20 20:35:56
編集	対応中	管理本部	A0000002	大塚 二	1	0	0	0	テストユーザ3	2021/05/20 20:36:41
編集	対応中	管理本部	A0000019	三菱 十九	1	0	0	0	三菱 十九	2021/05/20 20:34:39
編集	未照会	人事部	A0000034	程 三十四	0	0	0	0		
編集	未照会	人事部	A0000035	杉田 三十五	0	0	0	0		

ファイル作成一覧

ステータス	開始日時	完了日時	ダウンロード	メッセージ
正常終了	2021/05/20 20:51:43	2021/05/20 20:51:43	照会情報一覧_20210520205143667.xlsx	正常終了しました。
正常終了	2021/05/20 20:26:49	2021/05/20 20:26:51	照会情報一覧_20210520202650556.xlsx	正常終了しました。

再読込

ファイル作成

出力エクセル

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	所属名	社員番号	社員氏名	照会区分	照会No	ステータス	回答期限	件名	連番	照会元	照会者
2	管理本部	A0000001	三上 一	身上申請	1	対応中		登録内容の確認について	1	管理者	テストユーザ3
3	管理本部	A0000002	大塚 二	通勤費申請	1	対応中		申請漏れについて	1	管理者	テストユーザ3
4	管理本部	A0000004	三浦 四	Web年調	1	対応中		扶養家族について	1	管理者	テストユーザ3
5	管理本部	A0000005	伊田 五	Web明細	1	完了	2021/05/31	ASP年調	1	管理者	テストユーザ3
6	管理本部	A0000006	有賀 六	Web明細	1	回答確認中		申請漏れについて	1	管理者	テストユーザ3
7	管理本部	A0000007	解田 七								
8	管理本部	A0000017	石井 賢二								
9	管理本部	A0000019	三菱 十九	Web年調	1	対応中		送付資料について	1	管理者	テストユーザ3
10	管理本部	A0000019	三菱 十九	Web年調	1	対応中		送付資料について	2	管理者	三菱 十九

出力項目は以下となります。

お客様番号	グループ番号	給与会社番号	所属コード	所属名
社員番号	社員氏名	照会区分	照会No	ステータス
回答期限	回答者	件名	連番	照会元
照会者	照会内容	添付資料	照会日時	削除フラグ

## (1-2) 個人の照会を確認する場合

照会状況の確認は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 照会一覧 ⇒ 照会一覧個人」から行います。

The screenshot shows the PROSRV portal interface. At the top, there is a header with the logo and user information: お客様番号: Q001, 使用者: デモ管理者ユーザ, 前回ログイン日時: 2021/07/08 17:04:28. Below the header, there are navigation links: メニュー(ポータル), 照会一覧, 照会一覧個人. The main content area is divided into two sections. The first section is for the user profile, showing details for '三上 一' (Mitsukami Ichiro), including employee ID, dates, and job title. The second section is titled '照会一覧' (Inquiry List) and contains a table with columns for Inquiry No., Status, Inquiry Category, Inquiry Source, Response Deadline, Responder, Inquiry Content, Manager Sent Count, Employee Sent Count, Last Updated, and Last Update Time. Two rows of data are visible, both with a status of '対応中' (In Progress).

照会No.	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	回答者	照会内容(件名)	管理者発信件数	従業員発信件数	最終更新者	最終更新日時
編集 1	対応中	Web年調	管理者	2021/07/31	従業員	送付資料について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 17:56:11
編集 1	対応中	身上申請	管理者			登録内容の確認について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:35:56

### 《項目説明》

画面項目名	内容
照会No.	照会区分ごとに、自動採番されます。 初期表示時には照会No.でソートされます。
所属	以下ステータスを表示します。 未照会・対応中・回答確認中・完了・完了(削除) ※「完了」と「完了(削除)」の違いについては、「7)照会を利用する」の画面操作説明をご確認ください。
照会区分	照会区分を表示します。 ※ポータル会社情報の設定により表示項目数は異なります。
照会元	照会元を表示します。 管理者様・従業員様のどちらが上げた照会であるか区別可能です。
回答期限	回答期限を表示します。
回答者	やり取りにおいて現在の回答者を表示します。
照会内容(件名)	照会の件名を表示します。
管理者発信件数	管理者様より発信した件数を表示します。
従業員発信件数	従業員様より発信した件数を表示します。
最新更新者	照会の最新更新者を表示します。
最終更新日時	照会の最終更新日を表示します。

《操作手順》

1. 照会一覧画面にて検索条件を指定し、「検索」ボタンを押下します。

お客番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/07 20:51:53

メニュー(ポータル): 照会一覧

**照会検索**

照会区分  Web明細  Web年調  身上申請  身上閲覧  動怠入力  通勤費申請  その他

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)

社員番号  (半角)

社員氏名  (全角/半角)

ステータス  未照会  対応中  回答確認中  完了  完了(削除)

照会元  管理者  従業員

最終更新者名  (全角/半角)

最終更新日From  (yyyy/mm/dd) 最終更新日To  (yyyy/mm/dd)

**検索**

**照会一覧**

対象人数0人

ステータス	所属	社員番号	社員氏名	照会元: 管理者 照会数 完了数	照会元: 従業員 照会数 完了数	最終更新者名	最終更新日時

ファイル作成

2. 検索条件に合致した従業員様が一覧表示されます。  
従業員様毎の照会状況を確認する場合、「編集」ボタンを押下します。

お客番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/08 17:04:28

メニュー(ポータル): 照会一覧

**照会検索**

照会区分  Web明細  Web年調  身上申請  身上閲覧  動怠入力  通勤費申請  その他

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)

社員番号  (半角)

社員氏名  (全角/半角)

ステータス  未照会  対応中  回答確認中  完了  完了(削除)

照会元  管理者  従業員

最終更新者名  (全角/半角)

最終更新日From  (yyyy/mm/dd) 最終更新日To  (yyyy/mm/dd)

検索

**照会一覧**

対象人数56人

ステータス	所属	社員番号	社員氏名	照会元: 管理者 照会数 完了数	照会元: 従業員 照会数 完了数	最終更新者名	最終更新日時
<b>編集</b>	対応中	管理本部	A0000001 三上 一	1 0	0 0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:35:56
編集	対応中	管理本部	A0000002 大塚 二	1 0	0 0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:36:41
編集	対応中	管理本部	A0000004 三浦 四	1 0	0 0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:37:23
編集	完了	管理本部	A0000005 伊田 五	1 1	0 0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:41:35
編集	回答確認中	管理本部	A0000006 有賀 六	1 0	0 0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:42:08

ファイル作成

3. 従業員様の照会一覧が表示されます。  
照会毎の詳細な内容を確認する場合、編集ボタンを押下します。

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミジイ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

照会一覧

照会No	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	回答者	照会内容 (件名)	管理者 発信件数	従業員 発信件数	最終更新者	最終更新日時
1	対応中	Web年調	管理者	2021/07/31	従業員	送付資料について	1	0	デモ管理者 ユーザ	2021/07/08 17:56:11
1	対応中	身上申請	管理者			登録内容の確認について	1	0	デモ管理者 ユーザ	2021/05/20 20:35:56

追加

※照会一覧個人画面 初期表示時には照会No.でソートされます。  
(新規照会登録時には照会区分ごとに自動で照会Noが発行されます。)  
用途に合わせて条件を絞りご利用ください。  
例:ステータスを対応中・照会区分を身上申請に絞る、等。

照会一覧

照会No	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	照会内容 (件名)	管理者 発信件数	従業員 発信件数	最終更新者	最終更新日時
1	対応中	その他	管理者		送付資料について	1	0	DEMO	2021/06/11 13:41:44
1	対応中	身上申請	管理者		登録内容の確認について	1	0	DEMO	2021/06/11 13:40:40
1	対応中	Web年調	管理者	2021/06/30	登録内容の確認について	1	0	DEMO	2021/06/11 13:39:51
2	対応中	身上申請	管理者		氏名変更について	1	0	DEMO	2021/06/11 16:28:13
2	対応中	Web年調	管理者	2021/10/15	扶養家族について	1	0	DEMO	2021/06/11 13:40:09
3	対応中	Web年調	管理者		個人番号提出のお願い(家族)	1	0	DEMO	2021/06/11 16:30:30

4. 従業員様と取り交わされた照会の履歴が表示されます。

**PROSRV**
お客様番号: Q001 利用者: デモ管理者ユーザ  
最新ログイン日時: 2021/07/08 17:04:28
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人 > 照会登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ 一	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

NO IMAGE 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

照会詳細

照会No	1	照会元	管理者
作成日時	2021/07/08 17:56:11	回答期限	2021/07/31
ステータス	対応中		
照会区分	Web年調		
連番	2		
件名	送付資料について		
照会内容	(全角/半角)		
メール送信	<input type="checkbox"/> 送信する	送信先メールアドレス	test@test.co.jp

照会履歴

	連番	照会日時/照会者	管理者照会内容	従業員照会内容
<a href="#">編集</a>	1	2021/07/08 17:56:11 デモ管理者ユーザ	送付資料が異なります。もう一度お送りください。	
	2	2021/07/09 09:56:11 三上 一		もう一度送付致しました。お手数ですがご確認お願い致します。



追加
取消
削除
更新

## (2)従業員へ照会する

従業員様への照会は、

「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 照会一覧 ⇒ 照会一覧個人 ⇒ 照会登録」から行います。

### 《項目説明》

画面項目名	内容
照会No	入力不可
照会元	“管理者”が表示されます。
作成日時	入力不可
回答期限	従業員様の回答期限を入力します。
ステータス	入力不可
照会区分	照会の区分を選択します。  ※ポータル会社情報の設定により表示項目数は異なります。 またポータル会社情報のサブメニュー設定・各表示名により項目表示名は異なります。
連番	“1”を表示します。
件名	照会の件名を入力します。
照会内容	照会の内容を入力します。
添付資料	照会にファイルを添付します。 「参照」ボタンでファイルを選択し、「追加」ボタンで添付します。 一度添付したファイルを消す場合は、該当行の「解除」ボタンを押下します。 
メール送信	従業員様に照会のお知らせを送付する場合はチェックを付けます。 ※会社設定においてメール利用をしない場合、または従業員様のメールアドレスの登録が無い場合は操作不可となります。
送信先メールアドレス	従業員様のメールアドレスを表示します。 ※会社設定においてメール利用をしない場合、または従業員様のメールアドレスの登録が無い場合は空白となります。

《操作手順》

1. 照会一覧個人画面の「追加」ボタンを押下します。

お客様番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回のログイン日時: 2021/07/08 17:04:28

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

### 照会一覧

照会No	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	回答者	照会内容 (件名)	管理者 発信件数	従業員 発信件数	最終更新者	最終更新日時	
編集	1	対応中	Web年調	管理者	2021/07/31	従業員	送付資料について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 17:56:11
編集	1	対応中	身上申請	管理者			登録内容の確認について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:35:56

追加

2. 照会登録画面が表示されます。

お客様番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回のログイン日時: 2021/07/08 17:04:28

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人 > 照会登録

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて ?

### 照会詳細

照会No		照会元	管理者
作成日時		回答期限	<input type="text" value="YYYY/mm/dd"/>
ステータス			
照会区分 <b>必須</b>	Web明細		
連番	1		
件名 <b>必須</b>	<input type="text" value=""/>		
照会内容 <b>必須</b>	<input type="text" value=""/>		
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	送信先メールアドレス	test@test.co.jp

### 照会履歴

連番	照会日時/照会者	管理者照会内容	従業員照会内容

追加 取消 削除 更新

3. 照会の内容やメール設定等を入力します。

お客番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/08 17:04:28

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人 > 照会登録

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年 6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職:休業中

NO IMAGE 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**照会詳細**

照会No		照会元	管理者
作成日時		回答期限	2021/07/20 (yyyy/mm/dd)
ステータス			

照会区分 **必須** 身上申請

連番 1

件名 **必須** 申請内容について (全角/半角)

照会内容 **必須** 申請内容について  
申請内容について入力漏れがあります。  
ポータルサイトのリンクより手順を参照し、もう一度申請をし直してください。 (全角/半角)

メール送信  送信する 送信先メールアドレス test@test.co.jp (全角/半角)

**照会履歴**

連番	照会日時/照会者	管理者照会内容	従業員照会内容
----	----------	---------	---------

追加 取消 削除 更新

4. 「更新」ボタンを押下します。

確認ダイアログが表示されますので、「はい」を押下します。  
照会一覧個人画面にて新規で作成した照会が追加されました。

お客番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/08 17:04:28

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年 6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職:休業中

NO IMAGE 上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**照会一覧**

照会No	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	回答者	照会内容 (件名)	管理者 発信件数	従業員 発信件数	最終更新者	最終更新日時	
編集	1	対応中	Web年調	管理者	2021/07/31	従業員	送付資料について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 17:56:11
編集	1	対応中	身上申請	管理者			登録内容の確認について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/05/20 20:35:56
編集	2	対応中	身上申請	管理者	2021/07/20	従業員	申請内容について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 18:34:56

追加

これで従業員様へ向けた照会の発信は完了です。  
従業員様が、ポータルにログインし照会一覧画面に遷移すると  
照会が追加されており、内容を確認できるようになります。

PRCSRV ○○株式会社 人事ホームページ 前回ログイン日時：2020/12/10 14:10:45 申請 九郎 様

**緊急のお知らせ**  
システムメンテナンスに伴い、下記日時におきましてシステムを停止させていただきます。  
【メンテナンス実施日時】  
2021年3月14日(日)7:00~24:00  
システム停止中は、全サービスがご利用いただけません。  
大変ご不便をおかけしますが、何卒ご理解の程宜しくお願い申し上げます。

**人事部からのお知らせ**  
1 / 1  
01/17 身上申請の申請期限について (人事部)  
12/20 人事部からのお知らせ (人事部)  
1 / 1

照会に回答する

人事部に質問する

他のサイトに飛ぶ  
社内リンクシステム  
スケジューラー

ファイルを手りする  
規定類  
申請書類

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

PRCSRV 従業員システムポータルサイト

照会に回答する (一覧)

1

	照会区分	照会No	件名	照会日時	発信者	回答期限	ステータス
編集	年調を入力する	1	送付資料について	2021/07/08 17:56:11	デモ管理者ユーザ	2021/07/31	対応中
編集	身上申請を届け出る	1	登録内容の確認について	2021/05/20 20:35:56	テストユーザ3		対応中
編集	身上申請を届け出る	2	申請内容について	2021/07/08 18:34:56	デモ管理者ユーザ	2021/07/20	対応中

追加 閉じる

ポータル会社情報-照会利用区分が「従業員からの照会を利用しない」の場合は、こちらの画面の「追加」ボタンが表示されません。

Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.

### (3) 従業員様からの照会に返答する

従業員様より照会(回答)があった場合、返答することが可能です。

「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 照会一覧 ⇒ 照会一覧個人 ⇒ 照会登録」から行います。

PROSRV  
お客様番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/08 17:04:28 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(ポータル)・照会一覧・照会一覧個人・照会登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号 A0000001 入社年月日 2019/01/01 (2年 6ヶ月) 所属 9000010000 管理本部  
漢字氏名 三上 一 退職年月日 役職 00004 部長  
カナ氏名 ミツイ 一 生年月日 1980/01/01 (41歳) 勤務地 910000 新宿  
在職区分 在職 性別 男性 その他 兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**照会詳細**

照会No 1 照会元 管理者  
作成日時 2021/05/20 20:35:56 回答期限  
ステータス 対応中

照会区分 身上申請  
連番 4  
件名 登録内容の確認について

照会内容

メール送信  送信する 送信先メールアドレス test@test.co.jp (全角半角)

**照会履歴**

連番	照会日時/照会者	管理者照会内容	従業員照会内容
編集 1	2021/07/08 18:57:49 テストユーザ3	登録内容に間違いがないかご確認お願い致します。	
2	2021/07/08 18:58:25 三上 一		確認し、問題ありませんでした。
編集 3	2021/07/08 18:58:25 デモ管理者ユーザ	承知いたしました。ありがとうございます。	

追加 取消 削除 更新

### 《項目説明》

画面項目名	内容
ステータス	照会の回答状況を選択します。 

※他項目は「(2)従業員へ照会する」をご参照ください。



## ステータス「完了」と「完了(削除)」について

完了のステータスについて2種類のステータスを設けております。  
管理者様のご利用用途によりお使い分け下さい。

例えば、完了した照会について完了以降、  
参照の必要が無い場合など予めステータスを使い分ける事で、照会一覧画面などの絞り込み検索時に  
余計な照会を表示させる必要がなく効率的なご利用が可能となります。

「完了(削除)」の場合、従業員様の照会一覧に表示されなくなります。

例 … 照会区分が「Web明細」である照会のステータスを「完了(削除)」にした場合、  
管理者様はご確認いただけますが、従業員様は照会一覧には表示されず、  
現在対応中である照会区分が「Web年調」の照会のみ表示・確認することができます。

### 《管理者サイト画面》

PROSRV お客様番号: Q001 被用者: テモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/09 20:39:21 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(ポータル) 照会一覧 照会一覧個人

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号	A0000017	入社年月日	2011/09/01 (9年 10ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	石井 賢二	退職年月日		役職	
カナ氏名	石イケン	生年月日	1995/04/01 (26歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

#### 照会一覧

照会No	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	回答者	照会内容 (件名)	管理者 発信件数	従業員 発信件数	最終更新者	最終更新日時
<a href="#">編集</a>	完了(削除)	Web明細	管理者		回答済み	書類を受け取りのお願い	1	1	テモ管理者ユーザ	2021/07/09 10:37:19
<a href="#">編集</a>	対応中	Web年調	管理者		管理者	送付資料について	1	1	石井 賢二	2021/07/09 10:35:54

[追加](#)

### 《従業員サイト画面》

PROSRV 従業員システムポータルサイト

#### 照会に回答する (一覧)

照会区分	照会No	件名	照会日時	発信者	回答期限	ステータス
<a href="#">編集</a>	年調を入力する	1	送付資料について	2021/07/09 10:35:54	石井 賢二	対応中

[追加](#) [閉じる](#)

※ステータスを「完了(削除)」にした場合、照会自体は削除されません。

照会自体を削除したい場合は、「Ⅱ.2.7)(4)照会を編集・削除する」の手順をご確認ください。

《操作手順》

1. 照会一覧個人画面より、返答対象の照会の「編集」ボタンを押下します。

お客番号: Q001 使用ユーザ: デモ管理者ユーザ  
前回のログイン日時: 2021/07/08 20:36:29

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年 6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

照会一覧

照会No	ステータス	照会区分	照会元	回答期限	回答者	照会内容 (件名)	管理者 発信件数	従業員 発信件数	最終更新者	最終更新日時
1	対応中	身上申請	管理者		従業員	登録内容の確認について	1	1	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 18:58:25
1	対応中	Web年調	管理者	2021/07/31	従業員	送付資料について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 17:56:11
2	対応中	身上申請	管理者	2021/07/20	従業員	申請内容について	1	0	デモ管理者ユーザ	2021/07/08 18:34:56

追加

2. 照会履歴より、従業員様の照会(回答)内容を確認のうえ照会詳細を入力し「更新」ボタンを押下します。

お客番号: Q001 使用ユーザ: デモ管理者ユーザ  
前回のログイン日時: 2021/07/08 20:36:29

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人 > 照会登録

給与会社: 001 三菱総研 D C S 株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年 6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

照会詳細

照会No	1	照会元	管理者
作成日時	2021/05/20 20:35:56	回答期限	
ステータス	対応中		
照会区分	身上申請		
連番	3		
件名	登録内容の確認について		

照会内容

承知いたしました。  
ご対応いただきありがとうございます。

メール送信  送信する 送信先メールアドレス test@test.co.jp (全角/半角)

照会履歴

連番	照会日時/照会者	管理者照会内容	従業員照会内容
1	2021/07/08 18:57:49 テストユーザ3	登録内容に間違いがないかご確認お願い致します。	
2	2021/07/08 18:58:25 三上 一		確認し、問題ありませんでした。

追加 取消 削除 更新

回答内容が従業員様の照会履歴に表示されます。

**PROSRV** 従業員システムポータルサイト

### 照会に回答する (一覧)

◀◀ 1 ▶▶

	照会区分	照会No	件名	照会日時	発信者	回答期限	ステータス
<a href="#">編集</a>	年調を入力する	1	送付資料について	2021/07/08 17:56:11	デモ管理者ユーザ	2021/07/31	対応中
<a href="#">編集</a>	身上申請を届け出る	1	登録内容の確認について	2021/07/08 21:44:49	デモ管理者ユーザ		対応中
<a href="#">編集</a>	身上申請を届け出る	2	申請内容について	2021/07/08 18:34:56	デモ管理者ユーザ	2021/07/20	対応中

[追加](#)   [閉じる](#)

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

**PROSRV** 従業員システムポータルサイト

### 照会に回答する (更新)

**照会内容**

照会区分	身上申請を届け出る	照会No	1
回答期限			
件名	登録内容の確認について		

**照会履歴**

連番	照会内容	照会日時	発信者
1	登録内容に間違いがないかご確認お願い致します。	2021/05/20 20:35:56	テストユーザ3
2	確認し、問題ありませんでした。	2021/07/08 18:57:49	三上 一
3	承知いたしました。 ご対応いただきありがとうございます。	2021/07/08 21:44:49	デモ管理者ユーザ

#### (4)照会を編集・削除する

管理者様が発信した照会のみ、編集・削除を行うことが可能です。

「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 照会一覧 ⇒ 照会一覧個人 ⇒ 照会登録」から行います。

#### 《操作手順》

1. 照会登録画面の照会履歴より、編集・削除対象とする照会の「編集」ボタンを押下します。

PRCSRV  
お客様番号: Q001 使用者: テモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/08 20:36:29  
個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(ポータル) > 照会一覧 > 照会一覧個人 > 照会登録

給与会社: 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019/01/01 (2年 6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980/01/01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 有 出向: 無 休職・休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

#### 照会詳細

照会No	1	照会元	管理者
作成日時	2021/05/20 20:35:56	回答期限	
ステータス	対応中		
照会区分	身上申請		
連番	4		
件名	登録内容の確認について		
照会内容			
メール送信	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	送信先メールアドレス	test@test.co.jp

#### 照会履歴

	連番	照会日時 照会者	管理者照会内容	従業員照会内容
編集	1	2021/07/08 18:57:49 テストユーザ3	登録内容に間違いがないかご確認お願い致します。	
	2	2021/07/08 21:44:49 三上 一		確認し、問題ありませんでした。
編集	3	2021/07/08 21:44:49 テモ管理者ユーザ	承知いたしました。 ご対応いただきありがとうございます。	

追加 取消 削除 更新

2. 編集・削除対象となる照会が照会詳細に表示されます。  
「削除」ボタンまたは「更新」ボタンより処理を行ってください。

PRCSRV  
お客様番号: Q001 使用者: デモ管理者ユーザ  
前回ログイン日時: 2021/07/08 20:36:29

メニュー(ポータル) 照会一覧 照会一覧個人 照会登録

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

社員番号	A0000001	入社年月日	2019.01.01 (2年6ヶ月)	所属	9000010000 管理本部
漢字氏名	三上 一	退職年月日		役職	00004 部長
カナ氏名	ミカミ イチ	生年月日	1980.01.01 (41歳)	勤務地	910000 新宿
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務:有 出向:無 休職:休業中

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

**照会詳細**

照会No	1	照会元	管理者
作成日時	2021/05/20 20:35:56	回答期限	
ステータス	対応中		

照会区分 身上申請

連番 3

件名 登録内容の確認について

照会内容 必須  
承知いたしました。  
ご対応いただきありがとうございます。

メール送信  送信する 送信先メールアドレス test@test.co.jp

**照会履歴**

連番	照会日時/照会者	管理者照会内容	従業員照会内容
編集 1	2021/07/08 18:57:49 テストユーザ3	登録内容に間違いがないかご確認お願い致します。	
2	2021/07/08 21:44:49 三上 一		確認し、問題ありませんでした。
編集 3	2021/07/08 21:44:49 デモ管理者ユーザ	承知いたしました。 ご対応いただきありがとうございます。	

追加 取消 削除 更新



### 照会履歴について

編集ボタンで選択すると背景色が緑色になります。

### 照会の削除について

管理者様の最新の照会のみ削除可能です。

最新でない照会の場合、削除ボタンは非活性となります。

削除した照会の連番は空き番号となります。

## 2.7. ポータルメニュー ドキュメント設定

ポータルの機能「ドキュメント集」では、ポータルサイトにお客様が作成したドキュメントを掲載することが可能です。

「ドキュメント集」は、以下のような画面となっており、ドキュメントを種類によってフォルダに分類することができます。フォルダは二階層まで作ることができ、上の階層のフォルダを「ドキュメントフォルダ」、下の階層のフォルダを「ドキュメントサブフォルダ」と呼びます。

The screenshot shows the PROSRV portal interface. The top navigation bar includes the logo, the text '従業員システムポータルサイト', the login date '前回ログイン日時: 2021/05/20 18:26:16', and user information '三森 十九 様'. The main content area is divided into several sections: '緊急のお知らせ' (Emergency Notice) regarding system maintenance on 2021/07/25, '人事部からののお知らせ' (Notice from HR), and a 'ドキュメント集' (Document Collection) menu. The 'ドキュメント集' menu is highlighted with a red box and contains the following items: 事務手続きガイド, マニュアルフォルダ, ドキュメント, サンプル集フォルダ, 規定集, ドキュメント1, and ドキュメント2. An orange arrow points from the 'ドキュメント' item in the menu to a detailed diagram below. The diagram shows a tree structure: 'ドキュメント集' (Document Collection) is the root, which branches into '規定類' (Regulations) and '申請書類' (Application Documents). '規定類' further branches into '人事規定' (HR Regulations) and '給与規定' (Salary Regulations). '人事規定' branches into '就業規則' (Work Rules) and '賃金規定' (Wage Regulations). '申請書類' branches into '慶弔給付金申請書' (Bereavement/Paid Leave Application Form). The diagram also labels the top level as '上の階層のフォルダ:ドキュメントフォルダ' (Upper-level folder: Document Folder) and the bottom level as '下の階層のフォルダ:ドキュメントサブフォルダ' (Lower-level folder: Document Subfolder).

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

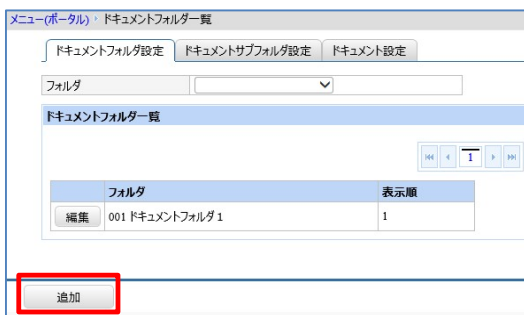
## 《ドキュメントの掲載方法》

ドキュメントを掲載するには、初めにフォルダを作成する必要があります。

フォルダの設定は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ ドキュメントフォルダ設定」から行います。



①新たにフォルダを作成する為に、追加ボタンを押下します。



②ドキュメントフォルダ設定画面の必要項目を登録します。

登録が完了したら更新ボタンを押下してください。

ドキュメントフォルダを作成しただけでは、ポータル画面には反映されません。

ドキュメントフォルダの下にドキュメントを作成して初めて、ポータル画面に表示されます。

ドキュメントフォルダ設定	
フォルダコード <small>必須</small>	<input type="text"/> (半角) <small>表示順 <small>必須</small></small> <input type="text"/> (半角)
フォルダ名称 <small>必須</small>	<input type="text"/> <small>英語 (全角/半角)</small>

《項目説明》

画面項目名	内容
フォルダコード	フォルダに一意に付けるコードです。 他のフォルダとは異なる文字列としてください。 一度付けたフォルダコードは、後から変更することはできません。
表示順	ポータル画面内の、フォルダの表示順です。 番号の若い順に上から表示します。
フォルダ名称	ポータル画面に表示される、フォルダの名称です。

③続いてドキュメントサブフォルダの作成を行います。

ドキュメントサブフォルダの作成は必須ではありません。ドキュメントフォルダのすぐ下にドキュメントを配置することもできます。

ドキュメントサブフォルダの設定は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ ドキュメントサブフォルダ設定」から行います。



④新たにドキュメントサブフォルダを作成する為に、追加ボタンを押下します。



⑤サブドキュメントフォルダを作成したい、ドキュメントフォルダを「フォルダ」プルダウンメニューから選択します。

⑥ドキュメントサブフォルダ設定画面の必要項目を登録します。

《項目説明》

画面項目名	内容
サブフォルダコード	サブフォルダに一意に付けるコードです。 同じフォルダ内の、他のサブフォルダのコードとは異なる文字列としてください。(他のフォルダに属するサブフォルダのコードとは、重複しても問題ありません。) 一度付けたサブフォルダコードは、後から変更することはできません。
表示順	ポータル画面内の、サブフォルダの表示順です。 番号の若い順に上から表示します。
サブフォルダ名称	ポータル画面に表示される、サブフォルダの名称です。

⑦ドキュメントフォルダ設定が完了したら、掲載したいドキュメントファイルをアップロードします。

ドキュメントのアップロードは、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ ドキュメント設定」から行います。

⑧新しいドキュメントをアップロードする場合は「追加」ボタンを押下します。

⑨ドキュメントをアップロードするドキュメントフォルダを(ドキュメントサブフォルダにアップロードする場合はドキュメントサブフォルダも)「フォルダ」プルダウンメニューから選択します。

⑩ドキュメント設定の各項目を登録し、更新ボタンを押下します。

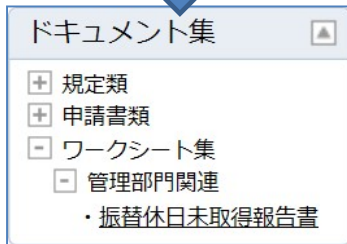
《項目説明》

画面項目名	内容
ドキュメントコード	ドキュメントに一意に付けるコードです。 同じフォルダ・サブフォルダ内の、他のドキュメントのコードとは異なる文字列としてください。 (他のフォルダ・サブフォルダに属するドキュメントのコードとは、重複しても問題ありません。) 一度付けたドキュメントコードは、後から変更することはできません。
表示順	ポータル画面での、ドキュメントの表示順です。 フォルダ・サブフォルダ内で、番号の若い順に上から表示します。
ドキュメント名称	ポータル画面に表示される、ドキュメントの名称です。
掲載開始年月日	ドキュメントがポータルに表示される日付です。
アップロードファイル	アップロードするドキュメントファイルを選択します。 「参照」ボタンを押下して、エクスプローラから選択します。  <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: fit-content;"> <span>アップロードファイル</span> <span style="float: right;">参照...</span> </div>
登録ファイル	既にドキュメントとして登録されているファイルが表示されます。 ファイル名を押下すると、ダウンロードすることができます。

《作成サンプルイメージ》

管理者画面の設定と、ポータル側のイメージは以下になります。

フォルダ <small>必須</small>	demo3 ワークシート集	サブフォルダ	sub3 管理部門関連
<b>ドキュメント設定</b>			
ドキュメントコード <small>必須</small>	doc3 (半角)	表示順 <small>必須</small>	1 (半角)
ドキュメント名称 <small>必須</small>	振替休日未取得報告書	英語	(全角/半角)
掲載開始年月日 <small>必須</small>	2018/04/01	yyyy/mm/dd	
アップロードファイル <small>必須</small>	C:\振替休日未取得報告書.xlsx	参照...	
登録ファイル			



※ 作成したドキュメントフォルダの内容を変更する場合は、該当フォルダの編集ボタンを押下し、設定画面にて情報を変更し、更新ボタンを押下してください。

メニュー(ポータル) > ドキュメントフォルダ一覧

ドキュメントフォルダ設定 | ドキュメントサブフォルダ設定 | ドキュメント設定

フォルダ

ドキュメントフォルダ一覧

フォルダ	表示順
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編集</span> 01ドキュメントフォルダ1	1

追加

## 2.8. ポータルメニュー 個社リンク設定

ポータルの機能「リンク集」では、お客様が従業員様向けに提供されているシステム等へのリンク(個社リンクと呼びます)を設定することができます。

「リンク集」は、以下のような画面となっております。個社リンクを種類等によってフォルダに分類することができます。フォルダは一階層のみ作ることができ、「個社リンクメニュー」と呼びます。

リンク集

- 社内システムリンク集
  - 工数管理システム
  - 経費申請システム
- スケジューラー
  - スケジュール

### 《個社リンクメニューの作成》

個社リンクを追加するには、まず個社リンクメニューを作成する必要があります。

個社リンクメニューの設定は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 個社リンクメニュー設定」から行います。

個社リンクメニュー設定

①新しい個社リンクメニューを作成する際は追加ボタンを押下します。

追加

② 個社リンクメニュー設定の各項目を登録し、更新ボタンを押下します。

画面項目名	内容
リンクメニューコード	個社リンクメニューに一意に付けるコードです。 他の個社リンクメニューのコードとは異なる文字列としてください。 一度付けたリンクメニューコードは、後から変更することはできません。
表示順	ポータル画面での、個社リンクメニューの表示順です。 番号の若い順に上から表示します。
リンクメニュー名称	ポータル画面に表示される、個社リンクメニューの名称です。

③ 個社リンクメニュー設定が完了したら、個社リンクの設定を行います。

個社リンクの設定は、「関連システム ⇒ ポータル ⇒ 個社リンク設定」から行います。



④ 新しい個社リンクを作成する場合は「追加」ボタンを押下します。

リンクメニュー	リンク
001 個社リンクメニュー-1	001 個社リンク 1
001 個社リンクメニュー-1	002 個社リンク 2

⑤ 個社リンクを設定する、個社リンクメニューをリンクメニューのプルダウンメニューから選択します。

⑥ 個社リンク設定の各項目を登録し、更新ボタンを押下します。

メニュー(ポータル) > 個社リンク一覧 > 個社リンク設定

リンクメニュー 必須 001 個社リンクメニュー-1

**個社リンク設定**

リンクコード 必須 (半角) 表示順 必須 (半角)

リンク名称 必須 英語 (全角/半角)

掲載開始年月日 必須 (yyyy/mm/dd) 外部サイト  対象  対象外

リンク先URL 必須

画面項目名	内容
リンクコード	個社リンクに一意に付けるコードです。 同じ個社リンクメニュー内の、他の個社リンクのコードとは異なる文字列としてください。(他の個社リンクメニューに属する個社リンクのコードとは、重複しても問題ありません。) 一度付けたリンクコードは、後から変更することはできません。
表示順	ポータル画面での、個社リンクの表示順です。 個社リンクメニュー内で、番号の若い順に上から表示します。
リンク名称	ポータル画面に表示される、個社リンクの名称です。
掲載開始年月日	個社リンクがポータルに表示される日付です。
外部サイト	「対象」を選択すると、サブメニュー押下時に外部サイトに遷移する旨、案内画面が表示されます
リンク先URL	個社リンクの遷移先のURLです。

《作成サンプルイメージ》

管理者画面の設定と、ポータル側のイメージは以下になります。

リンクメニュー demo4 経路検索

**個社リンク設定**

リンクコード link4 表示順 必須 1 (半角)

リンク名称 必須 経路検索サイト 英語 (全角/半角)

掲載開始年月日 必須 2018/05/01 (yyyy/mm/dd) 外部サイト  対象  対象外

リンク先URL 必須 http://keiro.jp/

他のサイトに飛ぶ

- 社内システムリンク集
- スケジューラー
- 全社イントラネット
- 経路検索
  - 経路検索サイト

個社リンクを外部サイトとして設定した場合は案内画面が表示されます。

PRCSRV

ご案内

これより先は、経路検索サイトのページにリンクします。

自動的に転送します。  
自動的に画面を読み込まない場合は  
下のリンクボタンをクリックしてください。

ジャンプしないで見じる 上記サイトへジャンプする

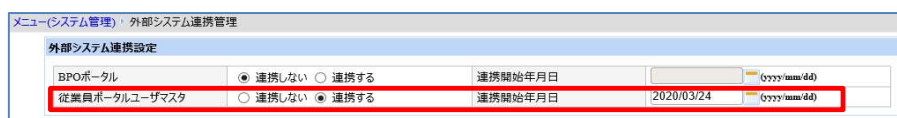
Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co., Ltd. All rights reserved.

## 2.9. 環境設定メニュー システム管理 – 外部システム連携管理の設定について

ポータル(Web明細配信サービス)を初めて利用する際には、初回連携開始日を設定する必要があります。管理者画面の「環境設定タブ」-「システム管理」-「外部システム連携管理」から設定を行います。



「従業員ポータルユーザマスタ」の設定を「連携する」に変更してください。  
「連携開始年月日」に初回の連携日を選択して、右下の更新ボタンを押下してください。



### 《項目説明》

画面項目名	内容
従業員ポータルユーザマスタ	「連携する」に設定してください。
連携開始年月日	初めてPROSRVに登録されている従業員様の情報(マスタ)をポータルサイトのシステムに連携される日付を設定して頂きます。



連携開始年月日にポータルサイトに、「SSO連携入社日前・後日数」の設定と従業員様の「入社年月日」を基準として従業員様の情報(マスタ)が連携されます。  
「入社年月日」の登録が無いと、ポータルサイトにはマスタ情報が連携されず、従業員様はポータルサイトにアクセス出来ない為、Web明細を閲覧することが出来ません。Web明細配信対象の従業員様について、連携開始年月日までに「入社年月日」の登録をお願い致します。  
また、明細配信用メールアドレスにメールアドレスが登録されている場合、ログイン用のパスワード通知メールが、連携開始年月日に設定された日に自動配信されますので、従業員様へWeb明細利用開始の事前案内が完了した後の日付を連携開始年月日に設定してください。

## 2.10. ポータルサイト利用対象外社員の設定について

管理者サイトにてポータルサイト利用対象外社員(SSO連携の対象外社員)を登録することができます。設定は「人事管理 ⇒ 人事 ⇒ 人事管理項目入力」で行います。

The screenshot shows the '人事管理項目情報登録' (HR Management Item Information Registration) screen. At the top, there are navigation tabs: 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, and 人事管理項目. The '人事管理項目' tab is selected. Below the tabs is a search bar and a table of employee information. The '人事管理項目カテゴリ' dropdown is set to 'DCS0002300 システム利用区分'. Under the 'システム利用区分' section, the '従業員申請機能利用区分' dropdown is highlighted with a red box and set to 'D12011 利用しない'. Other dropdowns include '通勤費システム利用区分', '従業員デフォルト言語区分', and '勤怠入力機能利用区分'. Buttons for '追加', '取消', '削除', and '更新' are at the bottom.

人事管理項目に標準提供パターン「DCS0002300 システム利用区分」がございます。

「従業員申請機能利用区分」を「D12011 利用しない」に設定することで、

ポータルサイト利用対象外(SSO連携対象外)に変更可能です。

利用区分はプルダウンリストにて選択することができますが、

「D12011 利用しない」のみの選択となります。利用する場合は変更の必要はございません。

### ◆利用しないフラグの連携詳細

パターン	連携内容
当初より利用しない	従業員ポータルサービスを利用するためのアカウントは作成されません。
当初利用する(=ブランク) ⇒利用しない	当初従業員ポータルサービスを利用する従業員様であったため、従業員ポータルサービスに社員マスタが連携されます。その後、システム利用区分でD12011 利用しない が登録されたため、設定当日夜間に従業員ポータルサイトを利用しない従業員様として連携されます。(=アカウントが削除されます。)連携されるとその翌日より、本人は従業員ポータルサイトよりログインできなくなります。  ※一度削除されてしまうと、従業員ポータルサイトを利用するためのアカウントが削除されます。アカウントの復元は行えません。再度連携したい場合は、従業員申請機能利用区分をブランクとして登録を行ってください。
当初利用しない ⇒利用する(=ブランク)	当初従業員ポータルサイトを利用しない従業員様であったため、従業員ポータルサービスに社員マスタは連携されていない状態です。その後、システム利用区分でD12011 利用しない が削除されたため、当日夜間に利用開始となるよう社員マスタが連携されます。翌日より従業員ポータルサービスが利用可能となります。

※ 外部取込機能より、一括でポータルサイト利用開始対象外社員を登録することも可能です。

※ 通勤費システム・勤怠システムのご契約がないお客様は

「通勤費システム利用区分」を変更しても特にシステム上使用されることはありません。

※ 「従業員デフォルト言語区分」については、明細配信メールなどの従業員様に送られる各メールの言語の判断で使用されますが、人事拡張機能のご契約がないお客様は「従業員デフォルト言語区分」を変更しても特にシステム上使用されることはありません。

⇒詳しくは次ページをご確認お願い致します。



従業員ポータルサイトより送られる  
利用開始メールなどの従業員様に送られる各メールの言語の判断について

**A. 【人事拡張機能のご契約がないお客様】**

(⇒人事管理項目に標準提供パターン「DCS0002300 システム利用区分」のみ存在する場合)  
利用開始メールなどの従業員様に送られる各メールの言語の判断について利用されます。

- ① 会社としての設定言語が英語の場合、英語が優先されます。  
(管理者画面: システム管理 - 会社情報管理 - 英字タイプ=英語の場合)
- ② 会社としての設定言語が日本語の場合、以下が優先されます。  
(管理者画面: システム管理 - 会社情報管理 - 英字タイプ=日本語の場合)
  - ②-1 英語が優先される場合  
(管理者画面: 人事管理 - 人事 - 人事マスタ入力 - 人事基本情報  
本人基本情報 - 英字使用にチェックが入っている場合)  
※社員ごとに紐づきます
  - ②-2 上記以外、日本語が優先されます。

**B. 【人事拡張機能のご契約があるお客様】**

利用開始メールなどの従業員様に送られる各メールの言語については、  
人事管理項目の標準提供パターン「DCS0002300 システム利用区分 - 従業員デフォルト言語区分」で  
選択したものが優先されます。

(管理者画面: 人事管理 - 人事 - 人事管理項目入力  
- システム利用区分 - 従業員デフォルト言語区分)

従業員デフォルト言語区分がblankの場合は、「ポータル会社情報 - 従業員メール表示区分」で  
設定した言語が優先されます。

**▲ 明細配信メールにつきましては、人事拡張機能のご契約があるお客様も、  
Aの言語判断が適用されます。**

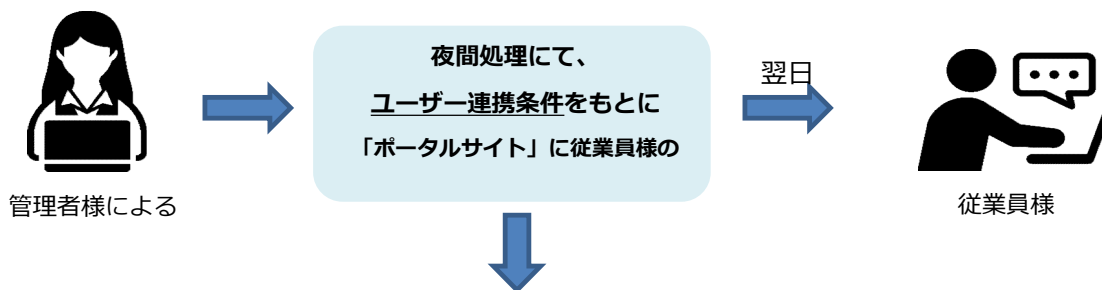
## 2.11. 一部対象者様へのポータルサイト先行利用の手順

新規導入時において、一部対象者様のみポータルサイト・申請機能等を先行で利用したい場合の操作手順となります。  
(使い方や諸々の設定反映等を知りたいために、人事部の方のみ先行で開放したい場合など。)  
人事管理項目のシステム利用区分を使用し、一部対象者のみ開放する制御を行います。

※契約状況により既にポータルサイトを使用していた場合、  
先行配信ができない導入パターンもございます。

例) 既に明細契約をしており、ポータルサイトを使用していた場合  
追加で申請・閲覧機能の契約を行った。その為、申請・閲覧機能を管理者のみ先行で確認したい。  
→現状「システム利用区分 従業員申請機能利用区分」ではポータルサイトへの  
アカウントの利用制御機能であるため、  
申請・閲覧機能における管理者様のみの先行解放は不可能となります。

《ポータルサイトユーザー連携の流れ》



### ◆ポータルサイトへのユーザー連携条件

- ① 環境設定 - 外部システム連携管理  
従業員ポータルユーザマスタ 「連携する」かつ連携開始年月日の登録  
→登録があった場合、連携開始年月日を迎えた夜間にユーザー連携処理が動きます。
- ② 人事管理項目 - システム利用区分 - 従業員申請機能利用区分  
対象社員の従業員申請機能利用区分が **空白** (=利用する) であるかどうか
- ③ 関連システム - ポータル - システム設定 - ポータル会社情報  
**SSO連携入社日前・後日数**の登録  
→設定した区分 (入社前・後) 日数によってポータルサイトを利用できるようになります。
- ④ 人事管理 - 人事基本情報 - 本人基本情報 - 入社年月日

◆おおまかな操作手順は以下となります。

- ①システム利用区分について、先行利用対象者以外は「利用しない」設定とする。
- ②先行利用者がポータル利用開始した当日、連携管理画面で連携対象外に設定する。
- ③先行利用者の確認が完了し、全社一斉利用する際は、  
全従業員様についてシステム利用区分を「空白」(=利用する)に設定する。

次ページより、おおまかな操作手順をもとに詳細を説明していきます。

<①システム利用区分について、先行利用対象者以外は「利用しない」設定とする。>

(1) システム利用区分を確認するための外部出力定義を作成する

※ 基本的な外部出力の手順については、

給与計算手引書・操作編マニュアル「II. 操作・運用編 9. 外部出力」

拡張機能手引書(本編)マニュアル「IV. 拡張機能詳細 2. 外部出力」をご確認お願い致します。

まず、全社員の人事管理項目 システム利用区分を一括で確認できる外部出力定義を作成します。

「その他(外部出力) ⇒ データ出力 ⇒ 項目設定 ⇒ 出力項目定義情報一覧」を表示します。



PRCSRV お客様番号: X071 使用者: DEMO 前日ログイン日時: 2021/06/14 20:47:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力項目設定一覧 > 外部出力項目設定登録

情報カテゴリ **必須** 人事管理項目情報 対象情報 **必須** システム利用区分

設定情報

出力項目定義ID JC1 (半角) 出力項目定義名 **必須** 人事管理項目 (システム利用区) (全角半角)  
備考 (全角半角)

選択可能項目

項目名

- 現職\_資格名
- 現職\_職種コード
- 現職\_職種名
- 現職\_職掌コード
- 現職\_職掌名
- 現職\_職級コード
- 現職\_職級名
- 現職\_号簿コード
- 現職\_号簿名
- 現職\_等級コード
- 現職\_等級名
- 現職\_社員区分コード
- 現職\_社員区分名
- 拠点コード
- 拠点名

出力項目 (設定件数 13件)

項目名	表示名	集計	グループ	整列	固定値
ひき算番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
給与会社番号		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
社員番号		▼	<input type="checkbox"/>	昇順▼	
表示氏名		▼	<input type="checkbox"/>	昇順▼	
カナ氏名・姓		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
カナ氏名・名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_所属コード		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
現職_所属名		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
入社年月日		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
退職年月日		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
明細記信用アドレス		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
従業員申請機能利用区分		▼	<input type="checkbox"/>	▼	
従業員申請機能利用区分_名称		▼	<input type="checkbox"/>	▼	

固定値列名 (全角半角) 固定値 (全角半角) 追加

取消 削除 **更新**

PRCSRV お客様番号: X071 使用者: DEMO 前日ログイン日時: 2021/05/11 18:02:47 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧

出力項目設定 出力条件設定 **出力ファイル設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

出力ファイル定義情報一覧

標準提供パターン表示

	出力ファイル ▲	出力項目 ▼	出力条件 ▼	対象情報 ▼	作成者 ▼	更新者 ▼
編集	複製	VAI社員情報連携	VAI社員情報連携	VAI社員情報連携		

**追加**

PRCSRV お客様番号: X071 使用者: DEMO 前日ログイン日時: 2021/06/14 20:47:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル設定一覧 > 外部出力ファイル設定登録

設定情報

出力ファイル定義ID	JC1 (半角)	出力ファイル定義名	人事管理項目 (システム利用区分) (全角半角)
出力項目定義	JC1 人事管理項目 (システム利用区) ▼	出力条件定義	
ヘッダ	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	形式	MS Excel 2007以降 (*.xlsx) ▼ (全角半角)
備考			

取消 削除 **更新**

PRCSRV お客様番号: X071 使用者: DEMO 前日ログイン日時: 2021/06/14 20:47:16 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイル作成指示

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

出力ファイル	作成者	更新者	ヘッダ	形式	基準年月日
JC1					
<input checked="" type="checkbox"/> JC1 人事管理項目 (システム利用区分)	DEMO	DEMO	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	MS Excel 2007以降 (*.xlsx) ▼	

**作成**

PRCSRV お客様番号: X071 使用者: DEMO 前日ログイン日時: 2021/05/13 10:58:03 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 外部出力ファイルダウンロード

出力項目設定 出力条件設定 出力ファイル設定 ファイル作成指示 **ファイルダウンロード**

ダウンロードファイル一覧

ステータス	作成開始日時	作成完了日時	ダウンロード	メッセージ
<input type="checkbox"/> 正常終了	2021/05/13 14:38:17	2021/05/13 14:38:21	<b>人事基本+システム利用区分.xlsx</b>	正常終了しました。

削除 再読み込み

## 《操作手順》

### 1. 外部出力項目設定登録

- ① 出力項目定義情報一覧画面より、追加ボタンを押下します。

例としてここでは

「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」という外部出力項目定義を作成します。

情報カテゴリ : 人事管理項目情報

対象情報 : システム利用区分

出力項目 : お客様によって選択可能項目よりご自由に選択いただけます。

ただし、社員番号・表示氏名・入社年月日・退職年月日・従業員申請機能利用区分・従業員申請機能利用区分\_名称・明細配信アドレス・個人メールアドレスは含めるようにして下さい。(今後の確認で使用します。)

今回は、社員番号・表示氏名を昇順にして出力したいので、整列を「昇順」に指定しております。

お客様が確認を取りやすいようにご自由に設定ください。

- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。

### 2. 出力ファイル定義設定登録

- ① 出力ファイル定義情報一覧画面より、追加ボタンを押下します。

例としてここでは、以下条件のもと、1で作成した項目定義を選択し、

「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」という外部出力ファイル定義を作成します。

出力項目定義 : 1で作成した「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」を選択します。

ヘッダ : 有 ・形式:MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。

上記手順より、人事管理項目 システム利用区分を一括で確認できる外部出力定義の作成が完了です



#### **人事管理項目の外部出力について**

人事管理項目については、一度登録または更新が行われないと、外部出力対象者として挙がりません。ご注意ください。



今後の手順にて全従業員様の社員番号情報が必要となります。  
既に全従業員様の社員番号が分かる場合は以下手順を省略してください。

《操作手順》

1. 外部出力項目設定登録

- ① 出力項目定義情報一覧画面より、追加ボタンを押下します。  
例としてここでは  
「JN1 人事基本情報」という外部出力項目定義を作成します。

情報カテゴリ : 人事情報  
対象情報 : 人事マスタ  
出力項目 : お客様によって選択可能項目よりご自由に選択いただけます。  
ただし、社員番号・表示氏名は含めるようにして下さい。(今後の確認で使用します。)

今回は、社員番号・表示氏名を昇順にして出力したいので、整列を「昇順」に指定します。  
お客様が確認を取りやすいようにご自由に設定ください。

- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。

2. 出力ファイル定義設定登録

- ① 出力ファイル定義情報一覧画面より、追加ボタンを押下します。  
例としてここでは、以下条件のもと、1で作成した項目定義を選択し、  
「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」という外部出力ファイル定義を作成します。

出力項目定義 : 1で作成した「JN1 人事基本情報」を選択します。  
ヘッダ : 有 ・形式:MS Excel 2007以降(\*.xlsx)

- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。

3. ファイル作成指示

ファイル作成指示情報画面より、2で作成した「JN1 人事基本情報」というファイル定義にチェックボックスをつけ、  
全社員情報を取得したいため基準年月日は空白のまま作成ボタンを押下します。

※ファイル作成指示画面における基準年月日の考え方について

現職情報を持つ対象情報については、基準年月日時点で有効な発令情報を現職情報として出力します。

また、基準年月日時点で入社していない社員の情報は出力されません。

現職情報として扱う項目は、発令情報登録画面で設定するデータと同一です。

拡張機能手引書(本編)マニュアル「V.付録 1. 基準年月日の入力による出力パターン」をご確認お願い致します。

4. ファイルダウンロード

ダウンロードファイル一覧画面に遷移した後、再読込を行い、「人事基本情報.xlsx」のダウンロードを行います。  
中身に全従業員様の社員番号情報が出力されていることを確認してください。

(2) 全従業員様に対してポータルサイトを利用しない設定に変更する

(1)の出力結果の社員番号を転記の上、

外部取込にて全従業員様分「システム利用区分 従業員申請機能利用区分＝利用しない」に変更します。

「人事管理(人事) ⇒ 外部取込 ⇒ 取込ファイル設定 ⇒ 取込ファイル設定一覧」を表示します。

メニュー(人事)

給与会社 001 三菱総研DCS株式会社

人事管理 給与計算 その他 環境設定 関連システム

人事

- 外部取込
  - 取込ファイル設定**
  - ファイル取込指示
- 人事マスタ入力
  - 人事基本情報
  - 社会保険基本情報
  - 住所情報
  - 家族情報
  - 扶養優先情報
  - 休職・休業情報
  - 自由項目情報
  - 摘要欄追加情報
  - 画像ファイル情報
  - 出向元情報
- 人事管理項目入力
  - BBB
  - 契約情報
  - 業務歴
  - 研修受講歴
  - 免許・資格
  - 公的資格
  - スキル
  - 賞罰
  - 考課結果
  - 学歴
- マスタメンテナンス
  - 拠点マスタ
  - 所属マスタ
  - 発令マスタ
  - 名称マスタ
  - 自由項目名称マスタ
  - 人事管理項目名称マスタ
  - 出向会社マスタ
- 内容確認
  - チェックリスト出力
  - 帳票出力指示
  - 帳票ダウンロード
  - 非表示退職者照会
  - 非表示退職者一覧

全て表示

お客様番号: X071 使用者: DEMO  
前日ログイン日時: 2021/05/13 10:58:03

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(人事) > 外部取込ファイル設定一覧

取込ファイル設定一覧

	定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分取込	ヘッダ有無	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
編集	HA01	発令情報(所属)	発令情報(所属)	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	DEMO
編集	JNJK	人事基本情報	人事基本情報	MS Excelファイル(*.xls,*.xlsx)		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	test

追加

お客様番号: X071 使用者: DEMO  
前日ログイン日時: 2021/05/13 10:58:03

個人設定 印刷 ログアウト

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 必須 JSYS23 (半角)

定義名 必須 人事管理項目 (システム利用区分) (全角半角)

**取込レイアウト 必須 JN106 人事管理項目情報** 区分 **DCS0002300 システム利用区**

取込方法 更新追加

差分取込 全件

エクセルシート名 (全角半角)

ヘッダ  有  無 0(ゼロ)とブランクの扱い 0(ゼロ)は反映、ブランクは無視

読込開始位置 9 行目以降 (半角)

備考 (全角半角)

變形ダウンロード 更新

《操作手順》

1. 外部取込ファイル設定登録

①取込ファイル設定一覧画面より、追加ボタンを押下します。

例としてここでは、以下条件をもとに

「JSYS23 人事管理項目(システム利用区分)」という取込ファイル定義を作成します。

取込ファイル定義ID:JSYS23

定義名 : 人事管理項目(システム利用区分)

取込レイアウト : JNJ106 人事管理項目情報

区分 : DCS0002300 システム利用区分

他、デフォルト値のまま

②取込レイアウトと区分を選択した後、雛形ダウンロードボタンが活性化します。

雛形ダウンロードを行います。

③ダウンロード完了後、更新ボタンを押下し登録を行います。

2. 人事管理項目(システム利用区分) 外部取込ファイル作成

前手順1でダウンロードした雛形ファイル「JNJ106\_JinjiKanriKomoku\_DCS0002300.xlsx」に、

全従業員様の社員番号を入力してください。

(★「2. 管理者機能の設定について 2.11①(1)システム利用区分を確認するための外部出力定義を作成する」  
「人事基本情報.xlsx」をダウンロードしたお客様は、左記ファイル内の全従業員様の社員番号を転記します。)

手順の最後で雛形ファイルにはダウンロードした時点で、お客様番号・区分については10行分記載があります。

以下のカテゴリID/従業員申請区分と共に、全従業員様の人数分記載をお願いいたします。

カテゴリID:DCS0002300

従業員申請機能利用区分:D12011 (ブランクの場合=利用する、D12011=利用しないとなります。)

上記をすべて記入後、保存を行ってください。

	A	B	C	D	E	F	I	J	K	L
1	お客様番号	給与会社番号	社員番号	表示氏名	カナ氏名	カナ氏名	入社年月日	退職年月日	明細配信用アドレス	個人メールアドレス
2	X071	002	B0000001	森 麗依子	モリ	レイコ	1990/04/09		tomori@a070.co.jp	
3	X071	002	B0000002	井上 雅宏	イノウエ	マサヒロ	1990/04/09		teinoue@a070.co.jp	
4	X071	002	B0000003	横田 裕	ヨコタ	ユウ	1990/04/09		suyokota@a070.co.jp	
5	X071	002	B0000004	露家 昌広	ロウカ	マサヒロ	1990/04/09		suyomiie@a070.co.jp	
6	X071	002	B0000005	坂田 岳二	サカタ	タケジ	1990/04/09		aksakata@a070.co.jp	
7	X071	002	B0000006	渡辺 由貴子	ワタベ	ユキコ	2006/04/01		kwatanabe@a070.co.jp	address01@codomo.ne.jp
8	X071	002	B0000007	菅野 美和	カンノ	ミヅ	2006/04/01		ykan	
9	X071	002	B0000008	郷 守道	キョウ	シユウ	2006/04/01		ttou	
10	X071	002	B0000009	小嶋 仁志	コジマ	ニシ	2006/04/01		koyas	
11	X071	002	B0000010	木村 隆	キムラ	タカシ	2006/04/01		toon	

★2.11) (1) でダウンロードした  
人事基本情報.xlsxを見本としています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
項目	お客様番号	区分	カテゴリID	社員番号	利用区分システム	従業員申請機能	従業員区分	従業員区分デフォルト	利用区分入力機能
1									
2	説明	レイアウトID		左詰	前ゼロ要				
3	桁数	4	6	10	12				
4	必須	●	▲	▲	●				
5	初期値								
6	給与使用								
7	全半角	半	半	半	半	半	半	半	半
8	SAMPLE	A000	JNJ106		012345				
9	レイアウト	A	B	C	D	K001	K002	K003	K004
10		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000001		D12011		
11		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000002		D12011		
12		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000003		D12011		
13		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000004		D12011		
14		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000005		D12011		
15		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000006		D12011		
16		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000007		D12011		
17		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000008		D12011		
18		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000009		D12011		
19		X071	JNJ106	DCS0002300	E0000010		D12011		

雛形ファイル  
JNJ106\_JinjiKanriKomoku\_DCS0002300.xlsx

### 3. 人事管理項目(システム利用区分)の外部取込実施

お客番号: X071 使用者: DEMO  
前回のログイン日時: 2021/05/13 10:58:03

メニュー(人事) > 外部取込ファイル取込指示

取込ファイル設定一覧

対象ファイル  参照...

定義ID	定義名	レイアウト名	ファイル形式	エクセルシート名	取込方法	差分	ヘッダ	0(ゼロ)とブランクの扱い	更新者
<input type="checkbox"/> HA01	発令情報(所属)	発令情報(所属)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	DEMO
<input type="checkbox"/> JNJK	人事基本情報	人事基本情報	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	test
<input checked="" type="checkbox"/> JSYS23	人事管理項目(システム利用区分)	人事管理項目情報(システム利用区分)	MS Excelファイル(*.xls(.xlsx))		更新追加	全件	有	0(ゼロ)は反映、ブランクは無視	DEMO

外部取込状況一覧

取込

起動No	定義名	ステータス	取込開始日時	取込完了日時	エラーファイルリスト	メッセージ	実行者
<input type="checkbox"/> 23712	人事管理項目(システム利用区分)	正常終了	2021/05/13 17:07:28	2021/05/13 17:07:30	JNJ106_JinjiKanriKomoku_DCS0002300.xlsx	取込完了しました。取込件数は10件です。	DEMO

- ①「人事管理(人事) ⇒ 外部取込 ⇒ ファイル取込指示 ⇒ 取込ファイル設定一覧」より、前手順1で作成した取込定義「JSYS23 人事管理項目(システム利用区分)」にチェックをいれます。
- ② 前手順2で作成した外部取込ファイル「JNJ106\_JinjiKanriKomoku\_DCS0002300.xlsx」のファイルアップロードを行います。
- 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。  
取込件数が想定通りであることを確認して下さい。  
※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込を行ってください。

### (3) 管理者様のみポータルサイトを利用する設定に変更する

画面より、対象となる管理者様の「システム利用区分 従業員申請機能利用区分＝利用する」に変更します。

「人事管理(人事) ⇒ 人事管理項目入力 ⇒ システム利用区分 ⇒ 人事管理項目情報登録」を表示します。

PROSRV 顧客番号: X071 使用者: DEMO 前回のログイン日時: 2021/05/13 17:14:26

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	1990/04/09 (31年1ヶ月)	所属	
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	アキトヨ	生年月日	1995/04/01 (26歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

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	
<b>従業員申請機能利用区分</b>	<b>D12011 利用しない</b>
従業員デフォルト言語区分	
勤怠入力機能利用区分	

追加 取消 削除 更新

PROSRV 顧客番号: X071 使用者: DEMO 前回のログイン日時: 2021/05/13 17:14:26

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	1990/04/09 (31年1ヶ月)	所属	
漢字氏名	青木 俊夫	退職年月日		役職	
カナ氏名	アキトヨ	生年月日	1995/04/01 (26歳)	勤務地	
在職区分	在職	性別	男性	その他	兼務: 無 出向: 無

上記ヘッダ情報の更新タイミングについて

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	
<b>従業員申請機能利用区分</b>	
従業員デフォルト言語区分	
勤怠入力機能利用区分	

追加 取消 削除 **更新**

#### 《操作手順》

##### 1. 画面より、従業員申請機能利用区分の登録

- ① 対象となる従業員様を選択した後、  
「システム利用区分 従業員申請機能利用区分」を空白に変更します。
- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。
- ③ ①②の手順を対象者全員に行ってください。

**(4) 外部出力にてシステム利用区分の設定値を確認する**

「2. 管理者機能の設定について 2.11①(1) システム利用区分を確認するための外部出力定義を作成する」で作成した外部出力定義「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」を利用して、システム利用区分の設定が正しく行われているかどうか確認します。

《操作手順》

1. ファイル作成指示・ファイルダウンロード

- ①「その他(外部出力) ⇒ データ出力 ⇒ 項目設定 ⇒ 出力項目定義情報一覧」を表示します。
- 2. 管理者機能の設定について 2.11①(1)で作成した、外部出力定義「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」にチェックをいれ、作成ボタンを押下します。
- ②ファイルダウンロード画面遷移後、対象ファイルのダウンロードを行います。

2. ダウンロードファイルの確認

	A	B	C	D	E	F	I	J	K	L	M	N	O	P
1	お客様番号	給与会社番号	社員番号	表示氏名	カナ氏名	カナ氏名	入社年月日	退職年月日	明細配信用アドレス	個人メールアドレス	従業員申請機能利用区分	従業員申請機能利用区分_名称		
2	X071	002	B0000001	森 雅依子	モリ	マコ	1990/04/09		tomori@a070.co.jp		D12011	利用しない		
3	X071	002	B0000002	井上 雅宏	イノエ	マサヒロ	1990/04/09		teinoue@a070.co.jp					
4	X071	002	B0000003	横田 裕	ヨコタ	ヒロ	1990/04/09		suyokota@a070.co.jp					
5	X071	002	B0000004	富家 昌広	トミイ	マサヒロ	1990/04/09		satomiie@a070.co.jp		D12011	利用しない		
6	X071	002	B0000005	坂田 岳二	サカタ	タケジ	1990/04/09		aksakata@a070.co.jp		D12011	利用しない		
7	X071	002	B0000006	渡辺 由貴子	ワタナベ	ユキコ	2006/04/01		kwatanabe@a070.co.jp	address01@codomo.ne.jp	D12011	利用しない		
8	X071	002	B0000007	菅野 美和	カンノ	ミヅ	2006/04/01		ykananno@a070.co.jp	address02@codomo.ne.jp	D12011	利用しない		
9	X071	002	B0000008	郷 守道	コウ	モリミチ	2006/04/01		ttouwa@a070.co.jp	address03@codomo.ne.jp	D12011	利用しない		
10	X071	002	B0000009	小山田 仁志	コヤマダ	ニシ	2006/04/01		koyamada@a070.co.jp	address04@codomo.ne.jp	D12011	利用しない		
11	X071	002	B0000010	大貫 真弓	オオノキ	マコ	2006/04/01		toonuki@a070.co.jp	address05@codomo.ne.jp	D12011	利用しない		

- ① 2. 管理者機能の設定について 2.11①(3)で登録した対象者に対して、「システム利用区分 従業員申請機能利用区分」がブランクになっていること、対象者以外の従業員様は「D12011 利用しない」となっていることを確認してください。

※「ポータル会社情報 パスワード初期化通知区分」がメールの場合、入社年月日を基準として入社前の場合は個人メールアドレス、入社済の場合は明細配信アドレスに送信されます。

## (5) 環境設定よりユーザー連携開始日を設定する

一部対象者の方のポータルサイト開放日を設定します。

The screenshot shows the PROSRV system management interface. The top navigation bar includes the PROSRV logo, user information (Customer ID: X071, User: DEMO, Last Login: 2021/05/13 17:14:26), and options for personal settings, printing, and logout. The main menu is titled 'メニュー(システム管理)' and includes '給与会社' (001 三菱総研DCS株式会社), '人事管理', '給与計算', 'その他', '環境設定', and '関連システム'. The '環境設定' (Environment Settings) menu is highlighted with a red box. Below it, the 'システム管理' (System Management) section is also highlighted with a red box. A list of settings is displayed, with '外部システム連携管理' (External System Integration Management) highlighted in red. A red arrow points from this menu item to the second screenshot.

The second screenshot shows the '外部システム連携設定' (External System Integration Settings) page. It contains a table with the following data:

項目	連携設定	連携開始年月日
BPOポータル	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	(yyyy/mm/dd)
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	(yyyy/mm/dd)
ワークフロー申請データ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	(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	2021/05/01 (yyyy/mm/dd)
勤怠入力従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	(yyyy/mm/dd)

At the bottom of the page, there are '取消' (Cancel) and '更新' (Update) buttons, with the '更新' button highlighted in red.

### 《操作手順》

「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」を表示します。

#### 1. ユーザー連携開始日を設定

- ① 「従業員ポータルユーザマスタ」において、「連携する」に変更し、  
連携開始年月日を入力します。
- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。

入力した連携開始年月日を迎えた夜間に、ポータルサイトへログインが可能となるアカウントが作成されます。

「ポータル会社情報 パスワード初期化通知区分」がメールの場合、

従業員様に送信される従業員ポータル利用開始日メールの初回送信が行われます。

25:00～システム開局時刻である7時までに順次送信いたします。7時以降ログインの上、ご利用をお願いします。

※メール配信の処理ピークなどにより、従業員様ごとの到着時間がばらつく場合があります。ご了承ください。

<②先行利用者がポータル利用開始した当日、連携管理画面で連携対象外に設定する。>

(6) 環境設定よりポータルユーザー連携設定を連携しない設定に変更する

管理者様以外 新規のポータルユーザー連携行わないようにするため、設定を行います。

外部システム連携設定			
BPOポータル	<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)
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 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)
従業員ポータルユーザマスタ	<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)
勤怠入力従業員マスタ	<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)

取消 **更新**

《操作手順》

「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」を表示します。

1. 従業員ポータルユーザマスタを設定

- ① 「従業員ポータルユーザマスタ」において、「連携しない」に変更します。
- ② 更新ボタンを押下し、登録を行います。

「従業員ポータルユーザマスタ」において、「連携しない」に設定することで、新規にポータルユーザー連携が行われることはありません。

＜③先行利用者の確認が完了し、全社一斉利用する際は、  
全従業員様についてシステム利用区分を「blank」(＝利用する)に設定する＞

(7) 全従業員様に対してポータルサイトを利用する設定に変更する

＜操作手順＞

1. 外部取込ファイル作成

「2. 管理者機能の設定について 2.11①(2)全従業員様に対してポータルサイトを利用しない設定に変更する」でダウンロードした「システム利用区分」の雛形ファイル「JNJ106\_JinjiKanriKomoku\_DCS0002300.xlsx」を利用し、全従業員様の「従業員申請機能利用区分」をblankにして保存します。

★ 一部連携対象外にする場合は、

「従業員申請機能利用区分」D12011(＝利用しない)を記入してください。

また画面からでも設定が行えます。

人事管理項目の「システム利用区分 従業員申請機能利用区分」を「利用しない」に設定してください。



**退職者の扱いについて**

初回導入時に、人事基本情報の退職年月日の入力があり、  
退職年月日が連携日より前だった場合、ポータル連携対象者となりません。

(例) ポータル連携対象日 : 8/20  
退職年月日 : 8/19 ⇒ ポータル連携 **対象外**  
退職年月日 : 8/20 ⇒ ポータル連携 **対象**  
退職年月日 : 8/21 ⇒ ポータル連携 **対象**

退職者の方をポータル連携対象者としてほしい場合は、

一度退職年月日を削除していただき、ポータル連携が完了次第退職年月日を入れてください。

2. 人事管理項目(システム利用区分)の外部取込実施

①「人事管理(人事) ⇒ 外部取込 ⇒ ファイル取込指示 ⇒ 取込ファイル設定一覧」より、  
取込定義「JSYS23 人事管理項目(システム利用区分)」にチェックをいれます。

② 前手順1で作成した外部取込ファイル「JNJ106\_JinjiKanriKomoku\_DCS0002300.xlsx」の  
ファイルアップロードを行います。

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。

取込件数が想定通りであることを確認して下さい。

※エラーが出てしまった場合は、エラーリストを参照し、データを変更して再度取込を行ってください。

#### (8) 外部出力にてシステム利用区分の設定値を確認する

「2. 管理者機能の設定について 2.11①(1) システム利用区分を確認するための外部出力定義を作成する」で作成した外部出力定義「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」を利用して、システム利用区分の設定が正しく行われているかどうか確認します。

《操作手順》

##### 1. ファイル作成指示・ファイルダウンロード

- ① 「その他(外部出力) ⇒ データ出力 ⇒ 項目設定 ⇒ 出力項目定義情報一覧」を表示します。
2. 管理者機能の設定について 2.11①(1)で作成した、外部出力定義「JC1 人事管理項目(システム利用区分)」にチェックをいれ、作成ボタンを押下します。
- ② ファイルダウンロード画面遷移後、対象ファイルのダウンロードを行います。

##### 2. ダウンロードファイルの確認

- ① 全従業員様が、「システム利用区分 従業員申請機能利用区分」がブランクになっていることを確認してください。  
(※意図的にユーザー連携対象外にした従業員様を除く)

#### (9) 全従業員様にポータルサイトを開放する場合

「2. 管理者機能の設定について 2.11①(5) 環境設定よりユーザー連携開始日を設定する」と同様の手順で、「従業員ポータルユーザマスタ」を「連携する」に変更し、連携開始年月日を入れて更新を行ってください。

(従業員ポータルユーザマスタだけではなく、各外部システム連携についても適宜設定を行ってください。)  
連携開始年月日を基に、連携開始年月日を迎えた夜間にユーザー連携が行われ、翌日よりポータルが利用できるようになります。

## 2.12. Web明細メニュー システム設定 Web明細会社情報の設定

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。

メニュー(Web明細) > Web明細会社情報

会社情報			
お客様番号	A013	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	三菱総研DCS株式会社		
カナ会社名	ミツビシケンDCSカブシカイシャ		

会社契約情報			
ログイン	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		
電子配信同意文書表示	無		
管理者アドレス	hrsno-reply@dcs.co.jp		(半角)

### 《項目説明》

画面項目名	内容
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。
管理者アドレス	管理者様のメールアドレスを入力します。 ポータル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。 従業員様をご利用されているメールソフトの設定によっては、本項目で設定したアドレスに返信されないこともございます。

## 2.13. Web明細メニュー システム設定 ユーザ管理の設定

管理者様ユーザの追加、編集を行う際に使用します。

PROSRV on Cloud給与計算機能にて登録した管理者ユーザが本画面においても表示されます。

### 1) ユーザー一覧

メニュー(Web明細) > ユーザー一覧

	ユーザID	ユーザ名	ユーザ種別	伝送許可区分	パスワード更新日
編集	A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2018/02/09
編集	demo	デモ	管理者	許可しない	2018/07/30

追加

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

#### 《項目説明》

画面項目名	内容						
ユーザID	管理者サイトへのログイン時に使用します。						
ユーザ名	ユーザの名称を入力します。						
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。						
伝送許可	※Web明細書配信サービス(ポータル版)では使用しません。						
パスワード	ログイン時のパスワードを入力します。						
パスワード(確認)	確認のため、同じ値を入力します。						
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。						
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。						
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。						

## 2.14. Web明細メニュー システム設定 社員管理の利用方法

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、一括でのアカウントロック・ロック解除が行えます。

### 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》

画面項目名	内容
検索	検索項目に入力した内容で社員を検索できます。
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。
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。
社員番号	社員番号が表示されます。
社員氏名	社員氏名が表示されます。
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。
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。



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

The screenshot shows a search bar with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing '社員番号' (Employee Number) as the selected option. To the right of the dropdown is a search button labeled '検索' (Search).

《画面説明》

画面項目名	内容										
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>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。	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。										
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 一括ロック

The screenshot shows a button labeled '一括ロック' (Bulk Lock) which is highlighted with a red border. To its right is a button labeled '一括ロック解除' (Bulk Lock Release).

《画面説明》

画面項目名	内容
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。</p> <p>「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>

③ 一括ロック解除

The screenshot shows a button labeled '一括ロック解除' (Bulk Lock Release) which is highlighted with a red border. To its left is a button labeled '一括ロック' (Bulk Lock).

《画面説明》

画面項目名	内容
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。</p> <p>「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 一括処理状況一覧

「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。



「一括ロック」「一括ロック解除」機能を使用していない場合、  
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	メッセージ
一括ロック解除	正常終了	2020/02/14 16:11:42	2020/02/14 16:11:42	正常終了しました。
一括ロック	正常終了	2020/02/14 15:59:09	2020/02/14 15:59:10	正常終了しました。

再読込

画面項目名	内容
処理内容	実行対象の一括処理の内容が表示されます。
ステータス	一括処理の進行状況が表示されます。
開始日時	一括処理を開始した日時が表示されます。
完了日時	一括処理が完了した日時が表示されます。
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。
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

社員一覧画面から該当従業員様の編集ボタンを押下した際に、表示される社員情報を確認し必要に応じて一部変更することが出来る画面です。

### 《項目説明》

画面項目名	内容
<b>社員情報</b>	
社員番号	社員番号が表示されます。
社員氏名	社員氏名が表示されます。
アカウントロック	Web明細サイトのアクセス制御状態を設定します。
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。
強制変更メールアドレス	Web明細書配信サービス(ポータル版)では使用しません。 ※メールアドレスを変更の際は、本人基本情報の明細配信用メールアドレスを変更してください。
通知メール使用言語	Web明細書配信サービス(ポータル版)では使用しません。
画面項目名	内容
<b>配信設定</b>	
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。(明細配信通知をご契約の場合のみ表示されます)

## 2.15. Web明細メニュー システム設定 お知らせ管理の設定

Web明細の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

メニュー(Web明細) : お知らせ一覧

表示 すべて

お知らせ情報

	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
<input type="button" value="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
<input type="button" value="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》

画面項目名	内容										
表示	<p>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。</p> <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》

画面項目名	内容						
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。						
タイトル	お知らせのタイトルを入力します。						
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"> <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。						
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。						
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。						
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。						
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。						
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

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》

画面項目名	内容
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。
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。
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。
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。

## 2.16. Web明細メニュー 配信管理 メール通知管理の設定

配信メールの通知設定を行う場合に使用します。(オプション機能)

### 《項目説明》

画面項目名	内容						
対象	<p>メール通知設定を変更したい対象を選択します。</p> <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。						
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。						



### 《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」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「通知しない」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。

## 2.17. Web明細メニュー 配信管理 メール通知テンプレート管理の利用方法

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。

### 《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	メール種別	編集するメールの送信用途を選択します。 <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>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。	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。									
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	編集するメールの表示言語を選択します。 <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。									

No.	画面項目名	内容								
テンプレート情報										
3	件名	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。								
4	本文	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。								
本文への差込文言										
5	項目名	メール種別毎に差込文言の項目名を表示します。 <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>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>	メール種別	内容	明細配信	「社員番号」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。									
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。									
6	文言	メール種別毎に差込文言の文言を表示します。 <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>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>	メール種別	内容	明細配信	「\$cust」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。									
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	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。 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。								



#### 《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。
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「5.1. 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「自由通知書配信」の件名に「\$title」を直接入力した場合、「\$title」は置換されず「\$title」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「自由通知書配信」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。(「\$title」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。

## 2.18. Web明細メニュー 配信管理 明細情報の利用方法

配信された明細情報を編集する場合に使用します。

公開前の明細書が編集可能なタイミングは、公開日の2営業日前の20時以降、順次Web明細システムに明細書データが反映され、本画面にて編集可能となります。

### 1) 明細選択

編集したい明細情報を選択します。

#### 《画面説明》

画面項目名	内容
明細票選択	編集したい明細票を選択します。
処理種別	処理種別を選択します。
対象年月日	対象年月日を選択します。
処理種別分類	処理種別分類を選択します。
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。
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。
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. 処理種別分類を選択します。  
※処理種別分類を選択できるのは支給明細書において処理種別:賞与を選択し、対象の処理種別分類が2件以上ある場合のみとなります。
5. 1～4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》

### 《画面説明》

画面項目名	内容
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。
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。
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ヶ月経過後の末日までとなります。

## 2.19. Web明細メニュー 通知書管理 通知書定義設定の利用方法

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

追加

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。

### 《項目説明》

画面項目名	内容
定義ID	『2.20通知書外部取込』『2.21通知書配信管理』で使用します。
定義名	定義の名称を入力します。
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。
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。
備考	通知書定義の備考を入力します。
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。
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。
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。

## 2.20. Web明細メニュー 通知書管理 通知書外部取込の利用方法

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

メニュー(Web明細) > 通知書外部取込

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(削除追加)	
<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(削除追加)	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_Tsuchisho/youhou.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 削除 再続込

#### 《項目説明》

画面項目名	内容
個別ファイル取込設定一覧	
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。
定義ID	利用可能な定義IDが表示されます。
定義名	利用可能な定義IDに対する名称が表示されます。
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	
起動No	定義の起動Noが表示されます。
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。
ステータス	取り込み状況(進行状況)が表示されます。
開始日時	取り込みを開始した日時が表示されます。
完了日時	取り込みが完了した日時が表示されます。

画面項目名	内容
外部取込状況一覧	
取込結果情報	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取込ファイル(〇〇〇〇.xlsx) 取込をしたファイルです。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取込ファイル(〇〇〇〇.xlsx) 取り込みをしたファイルです。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
メッセージ	取り込み状況のメッセージが表示されます。
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. 通知書の取込ファイルを選択し、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

取込ファイルの雛形は、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 項目名	B お客様番号	C 給与会社番号	D 通知書区分	E 定義ID	F 公開日	G 社員番号	H 配信区分	I タイトル	J 表示項目1
1										
2	説明			レイアウトID		yyyy/mm/dd	左詰 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	ヘッダレコード	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。

## 2.21. Web明細メニュー 通知書管理 通知書配信管理の利用方法

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	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。 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。 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。 ※検索条件は指定できません。						
6	配信	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。 <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> 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。	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	選択した通知書における受領の使用有無を設定します。 <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> 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。 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。	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	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。						
処理状況一覧								
8	処理内容	実行処理内容を表示します。						
9	ステータス	実行処理状況を表示します。						
10	開始日時	実行処理が開始された日時を表示します。						
11	完了日時	実行処理が完了した日時を表示します。						
12	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。						
13	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