

3. PROSRV on Cloud 人事の設定について

3.1. 人事管理 人事マスタ入力 人事基本情報の登録

Web明細のご利用にあたっては『本人基本情報』『本人補足情報』に登録が必要な情報がございます。
対象項目を登録し、明細配信区分変更後は必ず対象の給与(賞与)処理にて本処理までに「人事連携」を実施してください。

本人基本情報			
社員番号 <small>必須</small>	000001	給与会社番号	001 株式会社明細デモ
漢字氏名	申請 一郎 (全角)	カナ氏名 <small>必須</small>	シンセイ イチロウ (半角)
英字氏名	Shinsei (半角) <input checked="" type="checkbox"/> 連携する		
漢字氏名(戸籍)	(全角)	カナ氏名(戸籍)	(半角)
英字氏名(戸籍)	(半角)		
性別 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	血液型	
生年月日 <small>必須</small>	1995/04/01 (yyyy/mm/dd) <input type="checkbox"/> 省略	入社年月日	2005/04/01 (yyyy/mm/dd)
勤務開始日	(yyyy/mm/dd)	退職金計算日	(yyyy/mm/dd)
連携開始年月日	2005/04/01 (以降連携する(支給日基準)yyyy/mm/dd)		
英字使用	<input checked="" type="checkbox"/>	拠点	
採用区分	1 新卒	採用ルート	
婚姻区分		婚姻年月日	(yyyy/mm/dd)
障害者	0 (健康者)	障害認定日	(yyyy/mm/dd)
障害内容			(全角)
明細配信メールアドレス	(半角)	明細配信	1 使用する
備考	(全角/半角)		

本人補足情報			
漢字氏名(旧姓)	(全角)	カナ氏名(旧姓)	(半角)
英字氏名(旧姓)	(半角)	旧社員番号	(半角)
改名理由	(全角)		
改名年月日	(yyyy/mm/dd)		
国籍		ビザ滞在期限	(yyyy/mm/dd)
パスポート番号	(半角)	パスポート有効期限	(yyyy/mm/dd)
個人電話番号	(半角)		
個人メールアドレス	(半角)		
備考	(全角/半角)		

《項目説明》

画面項目名	内容
本人基本情報	
入社年月日	<p>従業員様の入社年月日をご登録ください。 従業員様向けポータル(Web明細)をご利用される従業員様は本項目の登録が必須となります。入力されていないとポータルシステムにマスタ情報が連携されず、Web明細を従業員様が閲覧することが出来ません。</p>
明細配信メールアドレス	<p>初期パスワード等、ポータルから従業員様宛に配信するメールの宛先となる、メールアドレスをご登録頂きます。 メールアドレスを登録しない場合は、初期パスワードは管理者様がダウンロードし別途従業員様へ通知してください。</p>
明細配信	<p>従業員様毎に明細書を紙、Webのどちらで発行するのかを選択します。</p> <div data-bbox="483 636 644 719" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>0 使用しない</p> <p>1 使用する</p> <p>2 紙と併用</p> </div> <p>使用しない：紙の明細書が作成されます。 使用する：Web明細書が配信されます。 紙と併用：Web明細書が配信され、紙の明細書も作成されます。</p> <p>※設定値変更後は必ず「人事連携」を実施してください。 ※紙印刷オプションをお申込みの場合、「使用する」を選択しますと紙の明細書が作成されませんのでご注意ください。 ※紙印刷オプションをお申込みでない場合、PROSRV on Cloudの外部出力機能にてお客様ご自身で印刷して頂く必要がございます。</p> <p>「初期設定値」について Web明細書配信サービスをご利用開始以降、新たに新規登録した従業員様は『使用する』が初期値として設定されております。</p>
本人補足情報	
個人メールアドレス (通常は未利用)	<p>入社日前にポータルに従業員様のマスタを連携し、通知メールを配信したい場合に利用する項目になります。 Web明細のみご利用の場合は、入社後の通知で間に合いますので、通常は利用しない想定です。 オプションの申請機能を利用し、従業員様の身上情報を入社前に申請させたい場合に利用する想定項目になります。</p>



初めてWeb明細を導入する際の注意点について

ポータルへ従業員様のマスタが連携されたタイミングで、初期パスワード通知のメールが配信されます。

管理者様の作業の手順は以下になります。

- ① 対象者の「入社年月日」に登録漏れが無いか確認します。
- ② 「明細配信用メールアドレス」を登録します。
- ③ 「環境設定タブ」→「システム管理」→「外部システム連携管理」で「連携開始年月日」を設定してください。
- ④ 連携開始日の0:30以降に順次従業員様に初期パスワード通知のメールが配信されます。



Web明細を利用しない従業員様の登録について

Web明細未利用者にポータルを利用させたく無い場合は、人事管理項目「DCS0002300 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」に登録してください。

人事管理項目「DCS0002300 システム利用区分-従業員申請機能利用区分」がブランク登録かつ「入社年月日」と「明細配信用メールアドレス」の登録があると、「明細配信」区分が「使用しない」紙給与明細書利用の従業員様にもポータルログイン用のパスワード通知メールが配信されます。



明細配信区分について

Web明細配信システム利用開始後(当社環境設定後)は、初期値が「使用する(Web明細)」に変更されます。利用開始後新規登録する従業員様については、紙の支給明細書発行対象者は明細配信区分を「使用しない」に変更して頂く必要がございます。