

3. 配信管理

3.1. メール通知管理

メールの通知設定を行う場合に使用します。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	対象	メール通知設定を変更したい対象を選択します。 <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。							
2	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。						
3	パスワード変更通知	パスワード変更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」「パスワード変更通知」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「配信しない」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。

3.2. メール通知テンプレート管理

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。

項目名	文言	追加
社員番号	Scust	追加

※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。

会社契約情報		
明細配信通知		通知する

《項目説明》

No.	画面項目名	内容														
1	メール種別	<p>編集するメールの送信用途を選択します。</p> <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>パスワード初期化</td> <td>従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>パスワード変更</td> <td>従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。</td> </tr> <tr> <td>サブアドレス</td> <td>サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信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。	パスワード初期化	従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。	パスワード変更	従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。	サブアドレス	サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信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。															
パスワード初期化	従業員様がログインする際のパスワードを初期化した際に送信するメールになります。															
パスワード変更	従業員様がパスワード変更を行なった際に送信するメールになります。															
サブアドレス	サブメールアドレス登録時にメールアドレスを確認する際に送信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	<p>編集するメールの表示言語を選択します。</p> <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。															
テンプレート情報																
3	件名	<p>送信されるメールの件名になります。</p> <p>※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。</p> <p>※件名は128文字まで入力可能です。</p>														
4	本文	<p>送信されるメールの本文になります。</p> <p>※必須項目です。本文は2048文字まで入力可能です。</p>														
本文への差込文言																
5	項目名	<p>メール種別毎に差込文言の項目名を表示します。</p> <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>パスワード初期化</td> <td>「ログインパスワード」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>サブアドレス</td> <td>「変更キー」(=認証キー)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> <p>※メール種別「パスワード変更」は本文への差込文言は非表示です。</p>	メール種別	内容	明細配信	「社員番号」が表示されます。	パスワード初期化	「ログインパスワード」が表示されます。	サブアドレス	「変更キー」(=認証キー)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。															
パスワード初期化	「ログインパスワード」が表示されます。															
サブアドレス	「変更キー」(=認証キー)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。															

No.	画面項目名	内容												
6	文言	<p>メール種別毎に差込文言の文言を表示します。</p> <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>パスワード初期化</td> <td>「\$password」が表示されます。</td> </tr> <tr> <td>サブアドレス</td> <td>「\$changeKey」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> <p>※メール種別「パスワード変更」は本文への差込文言は非表示です。</p>	メール種別	内容	明細配信	「\$cust」が表示されます。	パスワード初期化	「\$password」が表示されます。	サブアドレス	「\$changeKey」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。													
パスワード初期化	「\$password」が表示されます。													
サブアドレス	「\$changeKey」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	<p>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。</p> <p>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。</p>												



《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。
 ※メール種別「パスワード変更」は利用できる差込文言はありません。
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「6.1. 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「パスワード初期化」の件名に「\$password」を直接入力した場合、「\$password」は置換されず「\$password」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「サブアドレス」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。(「\$changeKey」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。

3.3. 明細情報

配信された明細情報を編集する場合に使用します。

1) 明細選択

編集したい明細情報を選択します。

メニュー(Web明細)・明細選択

明細票選択	処理種別	対象年月日			
源泉徴収票	源泉	2017/12/20	選択	一括配信	一括配信停止

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	明細票選択	編集したい明細票を選択します。
2	処理種別	処理種別を選択します。
3	対象年月日	対象年月日を選択します。
4	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。
5	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。
6	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. 1～3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》

メニュー(Web明細)・明細選択・明細更新

社員検索 検索

ページ 1

配信 配信しない 配信する

支給日 2018/01/25

タイトル

給 与 明 細 書

見出し

2018年 1月

A000001

A009

三菱 太郎

支 給	控 除	そ の 他			
項目	金額	項目	金額	項目	金額
基本給	350,000	住民税	22,000	出勤日数	210

帳票出力 取消 更新

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	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。
2	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。
3	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カ月経過後の末日までとなります。
(退職者につきましては退職翌々年の2月末までとなります。)