

4. 環境設定

本システムをご利用する上での、各種設定情報を登録する画面となります。
本画面は管理者権限のあるユーザでログインした場合のみ表示されます。

PROSRV お客様番号: A012 使用者: デモ
前回ログイン日時: 2018/08/03 15:00:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理)

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

システム管理

システム設定	自由項目設定	権限管理	個人別設定	扶養優先
会社情報	カテゴリ設定	機能権限管理	個人別環境設定	一括削除
CL証明書ダウンロード	名称区分設定	対象者権限管理	パスワード変更	
ユーザ管理	カテゴリ属性設定	給与会社権限管理		
パスワードポリシー設定		拠点権限管理		
給与項目属性設定				
操作ログ出力				
従業員サイト操作ログ出力				

1) システム設定

(1) 会社情報

お客様の会社名称や各種設定の変更、または契約状態や、住所、電話番号等の確認をする場合に使用する画面です。

PROSRV

お客様番号 : A009 使用者 : 管理者
 前回ログイン日時 : 2018/02/16 10:23:09

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(システム管理) > 会社情報管理

会社情報

お客様番号	A009	グループ番号	001
給与会社番号	001 HRソリューションDCS 001 ▼		
表示会社名 必須	HRソリューションDCS 001		(全角/半角)
正式会社名 必須	HRソリューションDCS 001		(全角/半角)
カナ会社名 必須	HRソリューションDCS 001		(半角)
備考			

会社契約情報

担当部署		担当者名	
電話番号		FAX番号	
担当者メールアドレス			
社員番号使用桁数	10	社員番号CD使用	0 未使用
社員番号ソート逆転防止	00	家族情報	1 有り
申請書作成時期	1 10月作成	社員番号英字大小	0 大文字
ゆうちょ銀行振込	1 振込用を使用する	LINCデータ使用	0 使用なし
買与契約	1 契約済	差額契約	1 単独
社会保険契約	1 契約済	私学共済契約	0 未契約
地方税契約	1 契約済	年末調整契約	2 単独年調
デジタル給与利用	0 無		
住民税クリア	1 自動クリア	住民税適用月	6月
Web明細使用	2 紙と併用	Web源泉使用	1 使用 (月次含まない)
英字タイプ	0 日本語	給与締日	▼日
保険料徴収月	翌月		

システム環境設定

本処理指示承認機能	○ 有 ● 無		データ作成カウンタ	20	(半角)
所属コード基準日	○ 前月 ● 当月	未 ▼日	役職コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日	
資格コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	職種コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日	
職掌コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	職級コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日	
号簿コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	等級コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日	
勤務地コード基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月	未 ▼日	休職・休業情報基準日	○ 人事連携なし ○ 前月 ● 当月 未 ▼日 □ 終了している情報を含める ?	
住所情報基準日	○ 前月 ● 当月	未 ▼日	家族情報連携 ?	● 人事連携あり ○ 人事連携なし	
発令情報使用	● 使用 ○ 未使用		標準報酬月額連携 ?	● 人事連携あり ○ 人事連携なし	
地方税納付対象給与年月	前月 ▼ ?				
地方税集約給与会社番号	▼ ?				
非表示退職者設定	▼年以上		(mmdd)		

取消
更新

26

(a) 会社情報入力

会社情報			
お客様番号	A012	グループ番号	001
給与会社番号	001 三菱総研DCS株式会社 ▼		
表示会社名 <small>必須</small>	三菱総研DCS		(全角/半角)
正式会社名 <small>必須</small>	三菱総研DCS株式会社		(全角/半角)
カナ会社名 <small>必須</small>	ミツビシシユケンティーシィエスガクシヤカ イフ (半角)		
備考			

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	お客様番号	表示項目となり、入力はできません。
2	グループ番号	表示項目となり、入力はできません。
3	給与会社番号	複数の給与会社番号がある場合はどの給与会社番号の情報であるかをプルダウンリストから選択します。
4	表示会社名	表示する会社名称を入力します。 例) 株XXXX
5	正式会社名	お客様の正式会社名称を入力します。
6	カナ会社名	正式会社名に対するフリガナを入力します。

(b) 会社契約情報項目

会社契約情報は表示項目のみとなります。

内容は弊社で変更しますので、契約内容を変更する場合は、弊社までご連絡ください。

会社契約情報			
担当部署		担当者名	
電話番号		FAX番号	
担当者メールアドレス			(半角)
社員番号使用桁数	10	社員番号CD使用	0 未使用
社員番号ソート逆転防止	00	家族情報	1 有り
申請書作成時期	1 10月作成	社員番号英字大小	0 大文字
ゆうちょ銀行振込	1 振込用を使用する	LINCデータ使用	0 使用なし
員与契約	1 契約済	差額契約	1 単独
社会保険契約	1 契約済	私学共済契約	0 未契約
地方税契約	1 契約済	年末調整契約	2 単独年調
デジタル給与利用	0 無		
住民税クリア	1 自動クリア	住民税適用月	6月
Web明細使用	2 紙と併用	Web源泉使用	1 使用 (月次含まない)
英字タイプ	0 日本語	給与締日	▼ 日
保険料徴収月	翌月		

※デジタル給与利用区分は、現在まだご利用出来ない為、無と表示されます。

サービス開始する際は、別途ご連絡致します。

(c) システム環境設定入力

システム環境設定			
本処理指示承認機能	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	データ作成カウンタ	20 (半角)
所属コード基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▼日	役職コード基準日 <input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 未▼日
資格コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▼日	職種コード基準日 <input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 未▼日
職掌コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▼日	職級コード基準日 <input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 未▼日
号俸コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▼日	等級コード基準日 <input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 未▼日
勤務地コード基準日	<input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▼日	休職・休業情報基準日 <input type="radio"/> 人事連携なし <input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月 未▼日 <input type="checkbox"/> 終了している情報を含める ?
住所情報基準日	<input type="radio"/> 前月 <input checked="" type="radio"/> 当月	未▼日	家族情報連携 ? <input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし
発令情報使用	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	標準報酬月額連携 ?	<input checked="" type="radio"/> 人事連携あり <input type="radio"/> 人事連携なし
地方税納付対象給与年月	前月▼ ?		
地方税集約給与会社番号	▼ ?		
生損保管理退職基準日 ?	<input checked="" type="radio"/> 未使用 <input type="radio"/> 前月 <input type="radio"/> 当月	1▼日	
非表示退職者設定	▼年以上前	(mmdd)	

《項目説明》

No.	画面項目名	内容								
1	本処理指示承認機能	本処理指示承認機能の使用有無を選択します。								
2	データ作成カウンタ	本処理(確定処理)の実施回数。 ※変更する必要はありません。								
3	勤務地コード基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。	当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。		
選択	内容									
前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。									
当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新の値を給与へ連携させます。									
4	所属コード基準日	※締め日は「1～末日」をプルダウンリストより選択してください。								
5	役職コード基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事連携なし</td> <td>給与の連携対象外とします。</td> </tr> <tr> <td>前月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	人事連携なし	給与の連携対象外とします。	前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。	当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。
選択	内容									
人事連携なし	給与の連携対象外とします。									
前月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に前月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。									
当月	発令情報の該当する項目の発令日を基準に当月締め日以前で最新のデータを取得し、給与へ連携します。									
6	資格コード基準日									
7	職種コード基準日									
8	職掌コード基準日									
9	職級コード基準日									
10	号俸コード基準日	※締め日は「1～末日」をプルダウンリストより選択してください。								
11	等級コード基準日									



○本処理指示承認機能について

本処理指示承認機能が「有」に設定されている場合、ユーザ情報の伝送許可に設定されている内容によって、本処理指示ボタンの制御をします。

伝送許可が「許可する」に設定されているユーザ（権限有ユーザ）が本処理指示の許可を行うまで、伝送許可が「許可しない」に設定されているユーザ（権限無ユーザ）は、本処理指示ボタンを押下することができません。

※権限有ユーザによる本処理指示の許可は、計算指示画面の本処理未許可ボタンを押下することで実施します。本処理指示の許可状況は計算指示画面のボタン名及びメッセージによりご確認いただけます。

未許可時 ボタン名 : 本処理未許可
メッセージ : 本処理は許可されていません。

許可時 ボタン名 : 本処理指示
メッセージ : 本処理は許可されています。

No.	画面項目名	内容								
12	休職・休業情報基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事連携なし</td> <td>給与の連携対象外とします。</td> </tr> <tr> <td>前月</td> <td>休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を前月時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を当月時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※終了している情報を含めるとした場合、基準日時点で終了していたとしても、基準日直近の情報を連携します。 (休職・休業事由については、終了年月＝支給年月日の年月まで。)</p>	選択	内容	人事連携なし	給与の連携対象外とします。	前月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 前月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。	当月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 当月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。
選択	内容									
人事連携なし	給与の連携対象外とします。									
前月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 前月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。									
当月	休職・休業事由、休職・休業開始・終了日を 当月 時点で休職・休業中の対象者を給与へ連携させます。									
13	住所情報基準日	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前月</td> <td>前月時点での住所情報を給与へ連携します。</td> </tr> <tr> <td>当月</td> <td>当月時点での住所情報を給与へ連携します。</td> </tr> </tbody> </table> <p>※締め日は「1～末日」をプルダウンリストより選択してください。</p>	選択	内容	前月	前月 時点での住所情報を給与へ連携します。	当月	当月 時点での住所情報を給与へ連携します。		
選択	内容									
前月	前月 時点での住所情報を給与へ連携します。									
当月	当月 時点での住所情報を給与へ連携します。									
14	家族情報連携	<p>家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」を作成するか本区分にて判断致します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人事連携あり</td> <td>家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行います。</td> </tr> <tr> <td>人事連携なし</td> <td>家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行いません。家族情報を使用しない場合は、「人事連携なし」に設定して下さい。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	人事連携あり	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行います。	人事連携なし	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行いません。家族情報を使用しない場合は、「人事連携なし」に設定して下さい。		
選択	内容									
人事連携あり	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行います。									
人事連携なし	家族情報から「扶養集計情報」「源泉徴収票印字用データ」「扶養控除申告書印字用データ」の作成を行いません。家族情報を使用しない場合は、「人事連携なし」に設定して下さい。									
15	発令情報使用	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未使用</td> <td>人事メニューにて発令情報を使用しない場合に選択をしてください。</td> </tr> <tr> <td>使用</td> <td>人事メニューにて発令情報を使用し、給与へ反映させる場合に選択をしてください。</td> </tr> </tbody> </table>	選択	内容	未使用	人事メニューにて発令情報を使用しない場合に選択をしてください。	使用	人事メニューにて発令情報を使用し、給与へ反映させる場合に選択をしてください。		
選択	内容									
未使用	人事メニューにて発令情報を使用しない場合に選択をしてください。									
使用	人事メニューにて発令情報を使用し、給与へ反映させる場合に選択をしてください。									
16	標準報酬月額連携	<p>「人事連携あり」に設定し、[人事連携]処理を行なうことで、資格取得時・資格喪失時の年月日に応じて、給与メニューの業務共通登録画面の「501 健保月額」、「502 厚年月額」の項目に標準報酬月額を連携します。</p> <p>※賞与時は、連携されません。 ※同一給与会社番号内において、社会保険と私学共済のどちらかを契約している場合のみ、当機能をご利用できます。</p>								
17	地方税納付対象給与年月	<p>住民税合計表を出力する際の給与情報の取得元になります。</p> <p>例) 納付年月：2018年6月の住民税合計表を出力 前月⇒2018年5月給与所得に対する住民税を出力します。 当月⇒2018年6月給与所得に対する住民税を出力します。</p>								
18	地方税集約給与会社番号	<p>地方税を給与会社番号を跨いで集約したい場合、集約先の給与会社番号を設定します。</p> <p>例) 給与会社番号が「002」の地方税を給与会社番号「001」に集約したい場合、給与会社番号「002」の本項目を「001」で登録して下さい。但し、本項目はPROSRV on Cloudシステム内での退職所得分の地方税情報取得時、及び住民税合計表出力時のみ適用されます。</p>								

No.	画面項目名	内容
19	非表示退職者設定	設定した年月日より前の退職者を非表示とします。設定は次回ログインから有効となります。 例) 「2」年前、「0101」(mmdd)と設定し、本システムのログイン日が2019年4月1日の場合、2016年12月31日以前の退職者を非表示とします。

(2) CL 証明書ダウンロード

本サービスを利用するためのクライアント証明書のダウンロードを行います。

クライアント証明書	有効期間	インポートパスワード	DL回数
A012001cert.p12	2018/07/20~2019/07/19	***** <input type="button" value="表示"/>	2回

《項目説明》

No.	画面項目	内容
1	クライアント証明書	ダウンロードが可能なクライアント証明書のリンクが表示されます。
2	有効期間	クライアント証明書の有効期間が表示されます。
3	インポートパスワード	表示ボタンを押下することで、クライアント証明書をインポートする際に必要なパスワードが表示されます。
4	DL回数	クライアント証明書をダウンロードした回数が表示されます。

(3) ユーザ

(a) ユーザー一覧

ユーザの新規追加、または既存ユーザの編集を選択します。

PROSRV
お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧

ユーザ管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

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
A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2017/12/11
demo	デモ	管理者	許可しない	2018/01/24
user01			許可しない	2018/01/04

追加

ユーザを追加する場合は、「追加」ボタンを押下します。

PROSRV
お客様番号: A012 使用者: user01
前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44

メニュー(システム管理) > ユーザー一覧

ユーザ管理 機能権限 対象者権限 給与会社権限 拠点権限

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
A012USER	A012USER	管理者	許可しない	2017/12/11
demo	デモ	管理者	許可しない	2018/01/24
user01	user01	管理者	許可しない	2018/01/04

追加

登録済みのデータを変更する場合は、該当データの「編集」ボタンを押下します。

- ・利用するユーザを追加する場合にこの画面より「追加」ボタンを押下し、登録します。
- ・ご利用者が退職等で未使用となったユーザ 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。

(b) ユーザ登録

PRCSRV

お客様番号: A012 使用者: user01
 前回ログイン日時: 2018/01/16 14:21:56

個人設定 印刷 ログアウト

[メニュー\(環境設定\)](#) / [ユーザー一覧](#) / ユーザ管理

ユーザー情報

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

個人別環境設定

給与会社表示初期値	001 三菱総研DCS株式会社 ▼	外部取込エラー表示件数	10 ▼
過去入力情報表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示		

機能権限情報

画面機能	▼	外部取込レアウト	▼
外部出力レアウト	▼	帳票	▼

対象者権限情報

対象者	▼	拠点	▼
給与会社	▼		▼

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
ユーザー情報								
1	ユーザ ID	本システムのログイン時に使用します。 注) 一度登録すると変更はできません。誤って登録してしまった場合は、削除後に再度入力してください。						
2	ユーザ名	ユーザ ID に対する名称を入力してください。						
3	ユーザ種別	ユーザの使用権限を選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr style="background-color: #00b0f0; color: white;"> <th style="width: 20%;">ユーザ種別</th> <th style="width: 80%;">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0 一般</td> <td>「環境設定」以外の画面を表示することが可能です。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1 管理者</td> <td>全ての画面を表示することができます。 「環境設定」メニューが表示されます。</td> </tr> </tbody> </table>	ユーザ種別	内容	0 一般	「環境設定」以外の画面を表示することが可能です。	1 管理者	全ての画面を表示することができます。 「環境設定」メニューが表示されます。
ユーザ種別	内容							
0 一般	「環境設定」以外の画面を表示することが可能です。							
1 管理者	全ての画面を表示することができます。 「環境設定」メニューが表示されます。							
4	伝送許可	本処理（確定処理）の実施許可権限を選択します。 ※本処理指示承認機能を使用する場合のみ使用される項目です。						
5	パスワード	ログイン時のパスワードを登録します。 パスワードポリシー設定画面にて設定した内容に沿ってチェックされます。						
6	パスワード(確認)	No.5 で登録した値と同じ入力をしてください。						

No.	画面項目名	内容						
7	パスワード強制変更	ユーザ登録後の初回ログイン時にパスワードを変更させるかどうかの設定となります。						
		<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>0 通常</td> <td>初回ログイン時にパスワード変更は求めません。</td> </tr> <tr> <td>1 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	0 通常	初回ログイン時にパスワード変更は求めません。	1 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					
0 通常	初回ログイン時にパスワード変更は求めません。							
1 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。							
8	システム使用許可区分	ユーザを削除する場合に設定を「0：許可しない」に変更します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>システム使用許可区分</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 許可しない</td> <td>対象のユーザはシステムを使用できません。</td> </tr> <tr> <td>1 許可する</td> <td>対象のユーザはシステムを使用できます。</td> </tr> </tbody> </table>	システム使用許可区分	内容	0 許可しない	対象のユーザはシステムを使用できません。	1 許可する	対象のユーザはシステムを使用できます。
		システム使用許可区分	内容					
0 許可しない	対象のユーザはシステムを使用できません。							
1 許可する	対象のユーザはシステムを使用できます。							
※「0：許可しない」に変更した場合、対象のユーザは、翌日に自動的に削除されます。								
9	パスワードロック	パスワード入力を制限回数相違した場合、「1：ロック」と設定されます。ロックを解除する場合、「0：未ロック」とする事で、パスワードロックが解除されます。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ロック種類</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 未ロック</td> <td>通常通りのログインが可能となります。</td> </tr> <tr> <td>1 ロック</td> <td>ログイン時に制限が有り、本システムの使用不可となります。</td> </tr> </tbody> </table>	ロック種類	内容	0 未ロック	通常通りのログインが可能となります。	1 ロック	ログイン時に制限が有り、本システムの使用不可となります。
		ロック種類	内容					
0 未ロック	通常通りのログインが可能となります。							
1 ロック	ログイン時に制限が有り、本システムの使用不可となります。							
個人別環境設定								
10	給与会社表示初期値	複数給与会社が存在する場合に、該当のプルダウンに最初に表示される給与会社を選択します。						
11	外部取込エラー表示件数	外部取込機能で出力されるエラーリストに表示される 1 データあたりのエラー件数を指定します。						
12	過去入力情報表示	過去に入力した情報を参照できるかどうかを設定します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。</td> </tr> <tr> <td>非表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。</td> </tr> </tbody> </table>		内容	表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。	非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。
			内容					
表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。							
非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。							
機能権限情報								
13	画面機能	機能権限管理画面の“画面機能”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する画面のみ使用可能となります。						

No.	画面項目名	内容
14	外部取込レイアウト	機能権限管理画面の“外部取込レイアウト”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する外部取込レイアウトのみ取込可能となります。
15	外部出力レイアウト	機能権限管理画面の“外部出力レイアウト”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する外部出力レイアウトのみ出力可能となります。
16	帳票	機能権限管理画面の“帳票”で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する帳票のみ出力可能となります。
対象者権限情報		
17	対象者	対象者権限管理画面で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する条件の社員のみ参照・更新が可能となります。
18	給与会社	給与会社権限管理画面で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する給与会社に属する社員のみ参照・更新が可能となります。
19	拠点	拠点権限管理画面で登録した内容が表示され、選択した ID に該当する拠点に属する社員のみ参照・更新が可能となります。

・ユーザー一覧画面へ戻る場合は、画面上段部の“メニュー”または“ユーザー一覧”を押下し、画面を表示してください。登録した設定を有効にさせるには、再ログインする必要があります。

(4) パスワードポリシー設定

パスワードポリシー設定			
パスワード有効期限設定 ?	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 未使用	パスワード有効日数 ?	30 日超過で失効(半角)
パスワード桁数 ?	8 桁以上(半角)	パスワード相違許可回数 ?	5 回超過で失効(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	ユーザID桁数	3 桁以上(半角)
パスワードに数字を含める	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="radio"/> 任意	同一パスワード使用不可範囲 ?	1回前まで
パスワードに英字大を含める ?	<input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意	ユーザID類似パスワード ?	<input checked="" type="radio"/> 許可しない <input type="radio"/> 許可する
パスワードに英字小を含める	<input type="radio"/> 必須 <input checked="" type="radio"/> 任意		

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	パスワード有効期限設定 初期値：使用	使用：有効期限の設定を行い、パスワード有効日数で指定した期限を超過した場合に失効いたします。 未使用：有効期限を設定いたしません。
2	パスワード有効日数 初期値：30日	パスワードの有効日数を1日～90日の範囲で設定します。
3	パスワード桁数 初期値：8桁	パスワードを登録する際に必要な最低桁数を、8桁～20桁の範囲で設定します。
4	パスワード相違許可回数 初期値：5回	相違回数を1回～10回の範囲で設定します。
5	パスワードに記号を含める 初期値：必須	パスワードに記号を1文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。
6	ユーザID桁数 初期値：3桁	ユーザIDを登録する際に必要な最低桁数を、1桁～12桁の範囲で設定します。
7	パスワードに数字を含める 初期値：必須	パスワードに数字を1文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。
8	同一パスワード使用不可範囲 初期値：1回前まで	パスワード変更時に、同一(現在使用中)、あるいは過去のパスワードを使用できるかどうかを、設定します。設定値は下の通りになります。 1回前：現在使用中 2回前：現在使用中+前回使用 3回前：現在使用中+前回使用+前々回使用
9	パスワードに英字大を含める 初期値：任意	パスワードに英字大を1文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。※
10	ユーザID類似パスワード 初期値：許可する	ユーザIDで使用している3文字以上続く文字列を含むパスワードの使用を許可するかどうかを、設定します。
11	パスワードに英字小を含める 初期値：任意	パスワードに英字小を1文字以上含める事を、必須とするかどうかを、設定します。※

※「パスワードに英字大を含める」、「パスワードに英字小を含める」をどちらも“任意”に設定した場合においても、パスワードに英字(大文字、または小文字)を最低1文字以上、入力する必要があります。

(5) 操作ログ出力

PROSRV
お客様番号 : A001 使用者 : 管理者
個人設定 印刷 PROSRVヘルプサイト ログアウト

メニュー(システム管理) > 操作ログ出力

出力条件

操作日時From 必須	2024/09/01	(yyyy/mm/dd)00時00分	操作日時To 必須	2024/09/03	(yyyy/mm/dd)00時00分
ユーザID			ログ種別		
操作内容			対象情報		
社員番号			オペレーション日時	<input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順	
出力形式	テキスト				

操作ログファイル一覧

	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	2024/09/12 18:06:57	2024/09/12 18:06:57	操作ログ_20240912180657560.txt	正常終了しました。
<input type="checkbox"/>	正常終了	2024/09/12 18:06:45	2024/09/12 18:06:45	操作ログ_20240912180645380.pdf	正常終了しました。

作成
削除
再読み込み

《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
出力条件								
1	操作日時 From	操作した日時(From)を指定します。 操作日時 From のみ入力した場合、操作日時 From から今現在までの期間で作成します。						
2	操作日時 To	操作した日時(To)を指定します。 操作日時 To のみ入力した場合、一番古いものから操作日時 To までの期間で作成します。						
3	ユーザ ID	操作したユーザのユーザ ID を指定します。						
4	ログ種別	ログの種別を選択します。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #00b0f0; color: white;"> <th>ログ種別</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>イベント</td> <td>画面操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>データの更新操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	ログ種別	内容	イベント	画面操作を対象とします。	更新	データの更新操作を対象とします。
ログ種別	内容							
イベント	画面操作を対象とします。							
更新	データの更新操作を対象とします。							

No.	画面項目名	内容																								
5	操作内容	操作の内容を選択します。																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>操作内容</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ログイン</td> <td>ログイン操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>ログアウト</td> <td>ログアウト操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>画面表示</td> <td>画面の表示操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部取込</td> <td>外部取込操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>外部出力</td> <td>外部出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>帳票出力</td> <td>帳票出力操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>その他バッチ</td> <td>計算指示、ファイル出力（フォームバンキング、届書ファイル）などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>ダウンロード</td> <td>ダウンロード操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>登録</td> <td>登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>更新</td> <td>更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。</td> </tr> <tr> <td>削除</td> <td>削除操作を対象とします。</td> </tr> </tbody> </table>	操作内容	内容	ログイン	ログイン操作を対象とします。	ログアウト	ログアウト操作を対象とします。	画面表示	画面の表示操作を対象とします。	外部取込	外部取込操作を対象とします。	外部出力	外部出力操作を対象とします。	帳票出力	帳票出力操作を対象とします。	その他バッチ	計算指示、ファイル出力（フォームバンキング、届書ファイル）などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。	ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。	登録	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。	更新	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。	削除	削除操作を対象とします。
		操作内容	内容																							
		ログイン	ログイン操作を対象とします。																							
		ログアウト	ログアウト操作を対象とします。																							
		画面表示	画面の表示操作を対象とします。																							
		外部取込	外部取込操作を対象とします。																							
		外部出力	外部出力操作を対象とします。																							
		帳票出力	帳票出力操作を対象とします。																							
		その他バッチ	計算指示、ファイル出力（フォームバンキング、届書ファイル）などの、外部取込、外部出力、帳票出力以外のバッチ操作を対象とします。																							
ダウンロード	ダウンロード操作を対象とします。																									
登録	登録操作を対象とします。 新規にデータを登録した場合の操作を対象とします。																									
更新	更新操作を対象とします。 既存データを修正した場合の操作を対象とします。																									
削除	削除操作を対象とします。																									
※「ログイン」「ログアウト」「画面表示」「外部取込」「外部出力」「帳票出力」「その他バッチ処理」「ダウンロード」等の画面での操作を行った場合のログは、ログ種別：イベントのログになります。																										
※外部取込や各情報登録画面での操作を行った結果、データベースへの「追加」「更新」「削除」の処理が発生した場合は、ログ種別：更新のログになります。																										
No.4 ログ種別と No.5 操作内容の関連イメージ																										
6	対象情報	出力する情報を選択します。																								
7	社員番号	出力する社員の社員番号を指定します。																								
8	オペレーション日時	オペレーションの日時によるログ出力の並び順を指定します。 昇順を指定した場合はオペレーション日時が古い順に、降順を指定した場合はオペレーション日時が新しい順にログが出力されます。																								

No.	画面項目名	内容
9	出力形式	ログファイルの出力形式を指定します。 テキストを指定した場合はテキストファイル、PDF を指定した場合は PDF ファイルでログが出力されます。
操作ログファイル一覧		
10	削除対象チェック	操作ログファイル一覧から削除する行をチェックします。 ※削除ボタンを押下するとチェックした行のデータが削除されません。
11	作成開始日時	操作ログファイルの作成を開始した日時が表示されます。
12	作成完了日時 ダウンロードファイル	操作ログファイルの作成が完了した日時が表示されます。 作成された操作ログファイルが表示されます。 リンクを押下すると、ファイルの閲覧または保存ができます。
13	作成ボタン	出力条件に設定された条件で、操作ログファイルを作成します。
14	削除ボタン	No.9 にチェックがついているデータを操作ログファイル一覧から削除します。
15	再読込ボタン	処理の状況を最新の状態に更新します。ステータスが"起動中"の場合にボタンを押下することで最新の状態を取得できます。

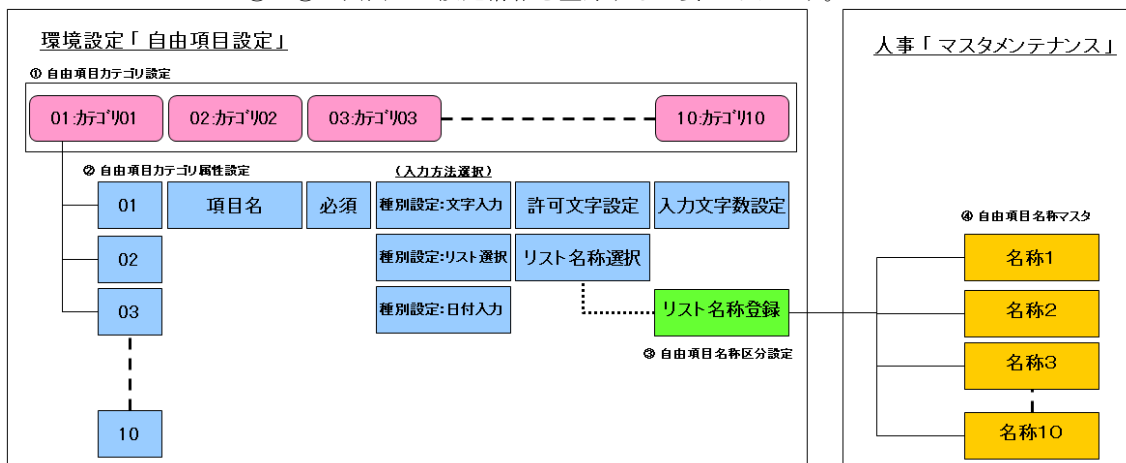
《操作手順》

1. 環境設定メニュー内の“操作ログ出力”リンクを押下します。
2. “出力条件”の各条件を入力します。
3. 画面下部にある「作成」ボタンを押下します。
4. 実行されている間は画面下部にある「再読込」ボタンを押下します。
5. 作成処理が終了すると操作ログファイル一覧へ表示されます。
6. 操作ログファイル一覧のダウンロードファイルリンクを押下し、ファイルを開くまたは保存することにより、ファイルの閲覧ができます。

(6) 自由項目カテゴリ設定

(a) 自由項目カテゴリ設定

自由項目情報画面にて各社員の情報を管理する為には、下記図(各設定画面の関連図)の①～④の画面にて設定情報を登録する必要があります。



自由項目情報画面での各社員の情報の登録は、複数のカテゴリ毎に登録することが可能です。そのカテゴリはこの自由項目カテゴリ設定画面にて登録を行います。

The screenshot shows the '自由項目カテゴリ設定' (Free Item Category Setting) screen in the PROSRV system. The page header includes the PROSRV logo, user information (A012, user01), and navigation options (個人設定, 印刷, ログアウト). The breadcrumb trail is 'メニュー(環境設定) > 自由項目カテゴリ設定'.

The main content area is a table titled '自由項目カテゴリ設定' (Free Item Category Setting) with the following columns: '使用' (Use), 'カテゴリID' (Category ID), and 'カテゴリ名称' (Category Name). The table lists 10 categories, with categories 01 and 02 checked for use.

使用	カテゴリID	カテゴリ名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	01	職歴	(全角半角)
<input checked="" type="checkbox"/>	02	学歴	(全角半角)
<input type="checkbox"/>	03		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	04		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	05		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	06		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	07	通勤情報	(全角半角)
<input type="checkbox"/>	08		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	09		(全角半角)
<input type="checkbox"/>	10		(全角半角)

At the bottom of the screen, there are '取消' (Cancel) and '更新' (Update) buttons.

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	「使用」 チェックボックス	チェックがついているカテゴリのみ自由項目情報画面にて使用可能となります。カテゴリは最大10個まで管理することが可能です。
2	カテゴリ名称	カテゴリの名称を登録します。

(7) 自由項目カテゴリ属性設定

(a) 自由項目カテゴリ属性設定一覧

自由項目カテゴリ設定画面で作成した各カテゴリ内で管理する項目の属性を一覧で表示します。

No.	項目名	種別	全半角指定	使用許可文字					最大文字数	項目名称区分	必須
				数字	英字	記号	かな	漢字			
編集	01 学校名	テキスト	全角/半角	✓	✓		✓	✓	20		
編集	02 所在地	リスト								所在地	
編集	03										
編集	04 電話番号	テキスト	半角	✓	✓				20		
編集	05										
編集	06										
編集	07										
編集	08										
編集	09										
編集	10										

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	自由項目カテゴリ ID	自由項目カテゴリ設定画面の「使用」チェックボックスにチェックをつけたカテゴリがプルダウンリストに表示されます。項目を作成・変更するカテゴリをプルダウンリストから選択します。
2	自由項目カテゴリ属性一覧	No.1 で選択したカテゴリに属する項目の属性情報を表示します。1つのカテゴリにつき最大10項目まで登録が可能です。
3	編集ボタン	項目を追加・変更する場合に押下します。

(b) 自由項目カテゴリ属性設定登録

自由項目カテゴリ属性設定一覧画面で選択した項目の属性情報の登録を行います。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	項目名	項目の名称を入力します。ここに入力した名称が自由項目情報画面に表示されます。
2	種別	入力エリアの属性をテキスト、日付、プルダウンリストの中から選択します。 ※プルダウンリストを選択する場合は、自由項目名称区分設定画面、自由項目名称マスタ画面にて別途設定が必要となります。
3	全半角指定	入力文字に対する全半角の許可を設定します。 ※No.2 でテキストを選択したときのみ選択可能です。
4	使用許可文字	入力文字に対する許可文字種の設定をします。 ※No.2 でテキストを選択したときのみ選択可能です。
5	最大文字数	入力可能な最大文字数の設定をします。 ※No.2 でテキストを選択したときのみ選択可能です。
6	項目名称区分	プルダウンリストに表示する名称区分を設定します。 ※自由項目名称区分設定画面、自由項目名称マスタ画面にて別途設定が必要となります。 ※No.2 でリストを選択したときのみ選択可能です。
7	必須	必須入力とするかの設定をします。

(8) 自由項目名称区分設定

(a) 自由項目名称区分設定一覧

自由項目名称区分を一覧で表示し、自由項目名称区分設定登録画面へ遷移させます。

区分ID	名称
001	資格リスト
003	職務リスト
004	交通手段
005	研修科目
006	所在地
007	問題行動
008	健康状態
fre	フリーコメント

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	自由項目名称区分	既に登録のある自由項目名称区分を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録があるデータを変更する場合に押下します。自由項目名称区分設定登録画面へ遷移します。
3	追加ボタン	新たに区分を追加する場合に押下します。自由項目名称区分設定登録画面へ遷移します。

(b) 自由項目名称区分設定登録

自由項目名称区分の登録を行います。

区分ID <small>必須</small>	006 <small>(半角)</small>
名称 <small>必須</small>	所在地 <small>(全角半角)</small>

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	区分 ID	区分の ID を入力します。
2	名称	区分の名称を入力します。

(9) 給与項目属性設定

(a) 給与項目属性設定

処理制御情報、フリーコード情報、発令優先情報画面からデータの入力をする際の入力エリアの属性(テキストもしくはプルダウンリスト)を設定します。

《画面説明》

No.	画面項目名	内容
1	給与項目属性設定	表示されている各項目の入力属性の設定をします。テキストを選択した場合は、該当画面ではテキストで入力する設定となります。リストを選択した場合は、該当画面ではプルダウンリスト(※)から選択して入力する設定となります。 ※該当するマスタにデータの登録がないとプルダウンリストに何も表示されません。

2) 権限設定

本システムには、4つの権限設定メニューがあります。

画面や処理機能に対して制限を掛ける機能権限管理と、社員に対して制限を掛ける対象者権限管理、給与会社権限管理、拠点権限管理です。

ここで設定した権限をユーザ管理画面で設定することにより、Aのユーザは特定の機能を参照のみとする、Bのユーザは特定の条件下の社員(b)に対してのみ情報の入力を可能とする、などの制限を掛けることができます。

(1) 機能権限管理

機能権限管理では、機能に対する権限の設定を行います。

機能権限は下記の4種類に分類されます。

No	種類	説明	設定権限	内容
1	画面機能	個々の画面の単位で権限を設定します。	更新	画面の更新・参照を可能とします。 更新、削除が行えます。
			参照	画面の表示のみ可能とします。 更新、削除は行えません。
			使用不可	画面に遷移するリンクの表示がなくなり、遷移不可になります。
2	外部取込レイアウト	個々の情報の単位で権限を設定します。	権限有	権限有の場合、各情報や帳票の使用を可能とします。 権限無の場合、各情報や帳票の使用が行えません。
			権限無	
3	外部出力レイアウト	個々の情報の単位で権限を設定します。	権限有	
			権限無	
4	帳票	個々の帳票の単位で権限を設定します。	権限有	
			権限無	

機能権限管理で設定した上記4種類の権限は、ユーザ管理画面の機能権限情報のそれぞれのプルダウンリストに表示されるようになります。

機能権限情報

画面機能 1

外部取込レイアウト 2

外部出力レイアウト 3

帳票 4

対象者権限情報

対象者

給与会社

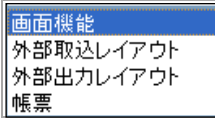
拠点

(a) 機能権限一覧

登録した機能権限の一覧が表示されます。

権限ID	権限名称	備考
001	全権あり	
002	入力画面参照権限	

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限	機能権限の種類をプルダウンリストより選択します。 選択時、機能権限一覧の内容が選択した種類の内容に切り替わります。 
2	機能権限一覧	プルダウンリストにて選択中の権限について、既に登録のある機能権限を一覧で表示します。
3	編集ボタン	プルダウンリストにて選択中の権限について、既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
4	追加ボタン	プルダウンリストにて選択中の権限について、新規で権限を追加する場合に押下します。

(b) 機能権限登録

各機能それぞれに対して権限の設定が行えます。

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	機能	機能権限一覧画面にて選択した権限が表示されます。
2	権限 ID	作成する権限の ID を入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
3	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力します。
4	備考	備忘録としてご利用ください。
5	使用権限一括選択	一括で権限を選択できます。別ページに対しても有効です。 ラジオボタンの内容は、使用権限にて表示されるものと同一です。
6	メニュー	人事～環境設定のメニュー毎に設定をまとめています。
7	グループ	機能毎のカテゴリ別に表示されます。 外部取込、外部出力などの共通機能は前述のメニュー毎に制御をかけることが出来ます。
8	機能名	権限設定の対象とする機能名が表示されます。
9	使用権限	設定できる権限がラジオボタンにて表示されます。 機能権限一覧にて選択していた権限に応じて、内容が変化します。 画面機能の場合 <input checked="" type="radio"/> 更新 <input type="radio"/> 参照 <input type="radio"/> 使用不可 外部取込レイアウト、外部出力レイアウト、帳票の場合 <input type="radio"/> 権限有 <input checked="" type="radio"/> 権限無

(2) 対象者権限管理

対象者権限管理では、社員に対して発令項目・社員番号を条件に権限の設定が行えます。最大 20 個までの条件を設定できます。

対象者権限管理で登録した権限は、ユーザ管理画面の対象者権限情報に反映されます。

機能権限情報			
画面機能	<input type="text"/>	外部取込レイアウト	<input type="text"/>
外部出力レイアウト	<input type="text"/>	帳票	<input type="text"/>

対象者権限情報			
対象者	<input type="text"/>		
給与会社	<input type="text"/>	拠点	<input type="text"/>

(a) 対象者権限一覧

登録した対象者権限の一覧が表示されます。

権限ID	権限名称	備考
001	人事部のみ	

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	対象者権限一覧	既に登録のある対象者権限を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
3	追加ボタン	新規で対象者権限を追加する場合に押下します。

(b) 対象者権限登録

権限の対象とする社員に対して検索条件を設定します。この条件で検索された社員のみ、表示、更新が実施可能となります。

PROSRV

お客様番号：A012 使用者：user01
 前回ログイン日時：2018/01/05 10:29:02

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) > 対象者権限一覧 > 対象者権限管理

権限マスク情報

権限ID 必須	<input type="text" value=""/> (半角)
権限名 必須	<input type="text" value=""/> (全角/半角)
備考	<input type="text" value=""/> (全角/半角)

対象者権限情報

No.	条件項目	条件区分	条件値	結合区分
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
2	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
3	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
4	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
5	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
6	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
7	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
8	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
9	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
10	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
11	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
12	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
13	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
14	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
15	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
16	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
17	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
18	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

取消
削除
更新

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限 ID	作成する対象者権限の ID を入力してください。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
2	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力してください。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	条件項目	条件項目をプルダウンリストより選択してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 00 事業所 01 勤務地 02 所属 03 役職 04 資格 05 職種 06 職掌 07 職級 08 号俵 09 等級 10 社員区分 11 社員番号 </div>

No	画面項目名	内容
5	条件区分	<p>条件区分をプルダウンリストより選択してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>～と等しい(=) ～と等しくない(<>) ～より小さい(<) ～より大きい(>) ～以下(<=) ～以上(>=) ～を含む(Like)</p> </div>
6	条件値	<p>条件項目、条件区分に紐付く条件値を入力してください。 ※条件値の入力は必須です。</p>
7	結合区分	<p>結合区分をプルダウンリストより選択してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>かつ または</p> </div>

(3) 給与会社権限管理

給与会社権限管理では、社員に対して給与会社を条件に権限の設定が行えます。
給与会社権限管理で登録した権限は、ユーザ管理画面の対象者権限情報に反映されます。

機能権限情報			
画面機能	<input type="text"/>	外部取込レイアウト	<input type="text"/>
外部出力レイアウト	<input type="text"/>	帳票	<input type="text"/>
対象者権限情報			
対象者	<input type="text"/>	拠点	<input type="text"/>
	給与会社		

(a) 給与会社権限一覧

登録した給与会社権限の一覧が表示されます。

PROCSR		お客様番号：A012 使用者：user01 前回ログイン日時：2018/01/24 13:16:44	個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(システム管理) > 給与会社権限一覧					
ユーザ管理	機能権限	対象者権限	給与会社権限	拠点権限	
給与会社権限項目					
No	コード	名称	備考		
編集	001	三菱総研DCS株式会社			
編集	002	三菱総研DCS株式会社 DEMO環境			
追加					

<< 画面説明 >>

No	画面項目名	内容
1	給与会社権限項目	既に登録のある給与会社権限を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
3	追加ボタン	新規で給与会社権限を追加する場合に押下します。

(b) 給与会社権限登録

対象とする給与会社にチェックをつけます。チェックを付けた給与会社に所属する社員のみ、データの表示、更新が実施可能となります。

PROCSR		お客様番号：A012 使用者：user01 前回ログイン日時：2018/01/05 12:30:23	個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(環境設定) > 給与会社権限一覧 > 給与会社権限管理					
権限マスク情報					
権限ID <small>必須</small>	<input type="text"/>	(半角)			
権限名 <small>必須</small>	<input type="text"/>	(全角半角)			
備考	<input type="text"/>	(全角半角)			
給与会社権限管理項目					
給与会社番号	給与会社名	権限			
001	三菱総研DCS株式会社	<input type="checkbox"/>			
002	三菱総研DCS株式会社	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="更新"/>					

《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限 ID	作成する給与会社権限の ID を入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
2	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	給与会社権限管理項目	給与会社の一覧が表示されます。対象とする給与会社にチェックを入れてください。 ヘッダ部の権限にチェックを付けた場合、全給与会社にチェックが付きます。外した場合は全給与会社のチェックが外れます。

(4) 拠点権限管理

拠点権限管理では、社員に対して拠点を条件に権限の設定が行えます。
拠点権限管理で登録した権限は、ユーザ管理画面の対象者権限情報に反映されます。

機能権限情報			
画面機能	<input type="text"/>	外部取込レイアウト	<input type="text"/>
外部出力レイアウト	<input type="text"/>	帳票	<input type="text"/>
対象者権限情報			
対象者	<input type="text"/>	拠点	<input type="text"/>
給与会社	<input type="text"/>		

(a) 拠点権限一覧

登録した拠点権限の一覧が表示されます。

PRCSRV		お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/24 13:16:44	個人設定	印刷	ログアウト
メニュー(システム管理) > 拠点権限一覧					
ユーザ管理	機能権限	対象者権限	給与会社権限	拠点権限	
拠点権限一覧					
	コード	名称	備考		
編集	001	東京			
編集	002	名古屋			
追加					

《画面説明》

No	画面項目名	内容
1	拠点権限一覧	既に登録のある拠点権限を一覧で表示します。
2	編集ボタン	既に登録のあるデータを変更する場合に押下します。
3	追加ボタン	新規で拠点権限を追加する場合に押下します。

(b) 拠点権限登録

対象とする拠点にチェックをつけます。チェックを付けた拠点に所属する社員のみ、データの表示、更新が実施可能となります。



《項目説明》

No	画面項目名	内容
1	権限 ID	作成する拠点権限の ID を入力します。 編集ボタンで遷移した場合は、登録済の権限 ID が表示され、編集不可の表示項目となります。
2	権限名	権限 ID に紐付く名称を入力します。
3	備考	備忘録としてご利用ください。
4	拠点権限管理項目	拠点の一覧が表示されます。対象とする拠点にチェックを入れてください。ヘッダ部の権限にチェックを付けた場合、全拠点にチェックが付きます。外した場合は全拠点のチェックが外れます。 ※拠点マスタ画面で登録した拠点が表示されます。拠点の登録がないと何も表示されません。

3) 個人別設定

(1) 個人別環境設定



《項目説明》

No.	画面項目名	内容						
1	給与会社表示初期値	複数給与会社が存在する場合に、該当のプルダウンに最初に表示される給与会社を選択します。						
2	外部取込エラー表示件数	外部取込機能で出力されるエラーリストに表示される 1 データあたりのエラー件数を指定します。						
3	過去入力情報表示	過去に入力した情報を参照できるかどうかを設定します。						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>過去入力情報表示</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。</td> </tr> <tr> <td>非表示</td> <td>メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。</td> </tr> </tbody> </table>	過去入力情報表示	内容	表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。	非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。
		過去入力情報表示	内容					
表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、支給日選択画面を経由し、入力対象となる支給日を選択してから該当画面へ遷移します。							
非表示	メニューから各給与系の画面（給与基本情報、固定金額等）へのリンクを押下したとき、下記条件に合致した場合、支給日選択画面は経由せずに、各給与系の画面へ遷移します。 条件) 本処理反映を行っていない支給日（ログインしている日付以降）、もしくは再処理区分にチェックがついている支給日が 1 件しか存在しない場合。							

(2) パスワード変更

各ユーザが自身のパスワードを変更する画面です。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	ユーザ ID	自分自身のユーザ ID が表示されます。
2	現在のパスワード	現在のパスワードを入力してください。
3	新しいパスワード	パスワードポリシー設定に従い入力をしてください。
4	新しいパスワード(確認)	No.3 と同様のパスワードを入力してください。

4) 外部システム連携管理

連携開始年月日開始日を登録することで入力された日付より、各種各システムにデータが連携されます。

メニュー(システム管理)・外部システム連携管理

外部システム連携設定		
通勤費申請従業員マスタ	<input checked="" type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 連携する	連携開始年月日 <input type="text"/> (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"/> (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"/> (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"/> (yyyy/mm/dd)
マイナンバーシステム本人情報	<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"/> (yyyy/mm/dd)
マイナンバーシステム家族情報	<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"/> (yyyy/mm/dd)

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
外部システム連携設定		
1	連携対象	<p>連携対象のデータに対応した、連携しない連携する区分を選択します。</p> <p>通勤費申請従業員マスタ： 通勤交通費システムへの従業員マスタ連携を指します。</p> <p>ワークフロー申請データ： 身上申請を行い承認された情報の PoC への連携を指します。</p> <p>従業員ポータルユーザマスタ： 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を指します。</p> <p>勤怠入力従業員マスタ： 勤怠システムへの従業員マスタ連携を指します。</p> <p>マイナンバーシステム本人情報： Web マイナンバー管理システムへの本人情報の夜間自動連携を指します。</p> <p>マイナンバーシステム家族情報： Web マイナンバー管理システムへの家族情報の夜間自動連携を指します。</p>

No.	画面項目名	内容
2	連携開始年月日	<p>ここで指定された日付より、各種連携が開始されます。</p> <p>通勤費申請従業員マスタ： 指定された日付より、通勤交通費システムへ従業員マスタ連を行います。 全従業員様の社員マスタを登録後となる日付を入力します。</p> <p>ワークフロー申請データ： 指定された日付より身上申請を行い承認された情報の PoC へ 連携を行います。</p> <p>従業員ポータルユーザマスタ： 指定された日付よりポータル利用開始のご案内メールを送信します。 全従業員様の社員マスタを登録後となる日付を入力します。</p> <p>勤怠入力従業員マスタ： 指定された日付より、勤怠システムへ従業員マスタ連携を行います。 全従業員様の社員マスタを登録後となる日付を入力します。</p> <p>マイナンバーシステム本人情報： 指定された日付より、Web マイナンバー管理システムへの 本人情報の夜間自動連携を行います。</p> <p>マイナンバーシステム家族情報： マイナンバーシステム本人情報の連携開始年月日を参照して Web マイナンバー管理システムへの家族情報の夜間自動連携を行います。</p>

※ご契約によって、表示内容が異なります。

《操作手順》

各種連携対象および連携開始年月日を入力し、更新ボタンを押下してください。

5) その他

(1) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報を全社員分一括削除します。扶養優先情報から家族情報管理への切り替えの際、本画面から扶養優先情報を一括で削除することが可能です。一括削除をする際は、家族・扶養優先差分チェックリストにて家族情報のご登録内容に不備がないことをご確認ください。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

《項目説明》

No.	画面項目名	内容
1	一括削除ボタン	扶養優先情報の一括削除を行います。
2	ステータス	処理状況（進行状況）が表示されます。
3	開始日時	処理を開始した日時が表示されます。
4	終了日時	処理が完了した日時が表示されます。
5	メッセージ	処理状況のメッセージが表示されます。
6	再読込ボタン	一覧の再表示を行います。ボタンを押下することで最新の状態を取得できます。

《操作手順》

1. 環境設定メニュー内の“扶養優先情報一括削除”リンクを押下します。
2. 「一括削除ボタン」を押下します。
3. メッセージ「削除すると復元は行えません。削除します。よろしいですか？」が表示されますので、「はい」を押下します。
4. メッセージ「本当によろしいですか？」が表示されますので、再度「はい」を押下します。
5. 実行されている間は画面下部にある「再読込」ボタンを押下します。
6. 一覧が最新の状態になります。No.2(ステータス)が「正常終了」になっていれば、処理完了です。

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/05 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

一括削除ボタンを押下します

再読込

確認

削除すると復元は行えません。削除します。よろしいですか？

「はい」を押下します

確認

本当によろしいですか？

再度「はい」を押下します

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/05 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
起動前			
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

再読込ボタンを押下し、ステータスを確認します

再読込

PRCSRV お客様番号: A012 使用者: user01 前回ログイン日時: 2018/01/05 18:01:58 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(環境設定) 扶養優先情報一括削除

扶養優先情報一括削除

一括削除 扶養優先情報を全件削除致します。実行する際は、家族情報の登録が完了していることを確認して下さい。

ステータス	開始日時	終了日時	メッセージ
正常終了	2018/01/09 09:10:45	2018/01/09 09:10:45	正常終了しました。
正常終了	2018/01/09 09:03:58	2018/01/09 09:03:58	正常終了しました。

再読込