

J-MOTTO Web給与明細サービス 管理者マニュアル



目次

システム概要(全体の流れ).....	P.3
1、ログイン.....	P.4
2、サイト設定	
2-1システム共通設定・支払い者情報編集.....	P.5-7
2-2メール雛形設定.....	P.8
2-3操作履歴.....	P.9
2-4 パスワードリマインダー設定.....	P.10-11
3、管理者設定	
3-1管理者登録.....	P.12
3-2管理者一覧.....	P.13
3-3管理者編集.....	P.14
4、スタッフ設定	
4-1スタッフ新規登録.....	P.15
4-2スタッフ一覧.....	P.16-17
4-3スタッフ編集.....	P.18
4-4スタッフ一括退職.....	P.19-21
4-5スタッフインポート.....	P.22
4-6スタッフ削除.....	P.23
5、インポートデータ管理	
5-1データインポート.....	P.24
5-2インポートデータ一覧.....	P.25
5-3インポート取消.....	P.26
6、明細データ管理	
6-1 明細編集(給与・賞与データ).....	P.27
明細編集(源泉徴収票データ).....	P.28
6-2 明細削除.....	P.29
7、社内報.....	P.30
7-1 新規社内報送信.....	P.31
7-2 社内報確認.....	P.32
7-3 既存社内報送信.....	P.33
7-4 社内報:給与明細.....	P.34

システム概要(システムの流れ)

給与・賞与の場合

<管理者・マネージャー>

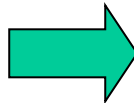
1 給与データのアップロード

・給与ソフトなどから出力される給与データを「J-MOTTO Web給与明細サービス」へアップロードします。



2 公開日時の設定を行います

・スタッフへ公開の連絡を行います。
(一斉メール配信機能)



<アルバイト・スタッフ>

3 給与明細を確認します

・マイページへアクセスし給与明細の確認を行います。

源泉徴収票の場合

<管理者・マネージャー>

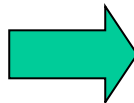
1 源泉徴収票データのアップロード

・源泉徴収票のデータを、「J-MOTTO Web給与明細サービス」にアップロードします



2 スタッフへメール配信

・データをアップロードすると源泉徴収票が自動生成されます



<アルバイト・スタッフ>

3 源泉徴収票を確認します

・PC・携帯から源泉徴収票を閲覧することが出来ます

1、管理者ログイン

管理者画面URL(<https://www1.j-motto.co.jp/fw/dfw/po80/portal/contents/login.html?https://www1.j-motto.co.jp/fw/dfw/gws/cgi-bin/aspioffice/iocjmtgw.cgi?cmd=login&TOLOGIN=1>)を入力し、ログイン画面を開きます。

ログインID、パスワード、サイトIDを入れ、LOGINボタンをクリックします。

※ご注意

J-MOTTOのポータル画面上のログインボタンは、一般ユーザー(給与明細閲覧者)のためのログインボタンです。管理者の方は、上記URLをブラウザのお気に入り登録等を行なってください。

[スタッフPC画面]

<https://webq1.jobcom.ne.jp/jmotto/u/>

ログインを行うとTOPページが開かれます。

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数
給与 2007年7月	給与明細	2007/07/21 17:16:01	2007/07/25	2007/07/25 09:00	○	3000
賞与 2007年6月	賞与明細	2007/06/20 17:16:01	2007/06/30	2007/06/30 09:00	○	3000
給与 2007年6月	給与明細	2007/06/18 17:16:01	2007/06/25	2007/06/25 09:00	○	3000
給与 2007年5月	給与明細	2007/05/20 17:16:01	2007/05/25	2007/05/25 09:00	○	16
源泉2006	源泉徴収票	2007/01/10 17:16:01	---	2007/01/20 09:00	○	14

2、システム設定

J-MOTTO Web給与明細サービスを稼動するにあたり、システムの設定を行います。
ここでは管理者・スタッフのログインURLの確認や、メール設定、サイト全体の設定を行います。

TOPページの「システム設定」をクリックします。



インポート一覧

すべての種別 ▼ インポート日 2006 年 8 月 3 日 ~ 2007 年 8 月 2 日

取消も表示

1/1 ページ

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数			
給与 2007年7月	給与明細	2007/07/21 17:16:01	2007/07/25	2007/07/25 09:00	○	3000	編	印	配
賞与 2007年6月	賞与明細	2007/06/20 17:16:01	2007/06/30	2007/06/30 09:00	○	3000	編	印	配
給与 2007年6月	給与明細	2007/06/18 17:16:01	2007/06/25	2007/06/25 09:00	○	3000	編	印	配
給与 2007年5月	給与明細	2007/05/20 17:16:01	2007/05/25	2007/05/25 09:00	○	16	編	印	配
源泉2006	源泉徴収票	2007/01/10 17:16:01	---	2007/01/20 09:00	○	14	編	印	配

1/1 ページ

クリックするとシステム設定ページが表示されます。設定を行いたい項目の「編集」をクリックします。
次ページで各項目の説明を行います。

2、システム設定

システム設定

サイト情報

管理者ログインURL

スタッフログインURL

モバイルログインURL

サイトID site1

登録管理者数 1名

登録スタッフ数 6名

システム共通設定

ブラウザタイトル WEB給

送信元メールアドレス webimpact.co.jp

パスワード選択欄を表示 しない

カンマによる桁区切り する

小数(2)の値"0"の項目を表示 する

整数(3)の値"0"の項目を表示 する

小数(3)の小数点以下桁数 2桁

整数(2)の小数点以下桁数 0桁

PDFパスワードを付ける 付ける

退職スタッフのログイン可能日数 30日

最終公開明細からの日数

氏名に英数字を許可する 許可しない

スタッフに2段階認証の利用を強制する しない

2段階認証の認証方式 確認コード方式

リマインダメール設定

メールアドレス dummy@example.com

利用時は登録必須 未登録

未登録されていない場合 未登録

利用するメールアドレス 未登録

支払者情報1

氏名又は名称 ○○株式会社

電話番号 03-0000-0000

住所又は所在地 東京都千代田区〇〇町8丁目5番地 〇〇ビル7F

社印

源泉徴収票のPDFのみ表示 **未登録**

支払者情報2

氏名又は名称 ABCD,INC.

電話番号 03-1212-3434

住所又は所在地 1-1-1,〇〇cho,△口KU Tokyo To, Japan

社印

源泉徴収票のPDFのみ表示 **未登録**

給与メール雛形設定

公開通知メール

配信 する

件名 [WEB給] 給与明細通知

WEB給ご利用の皆様へ

給与明細を確認できます。
サイトID=

携帯ログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= /パソコン/スマートフォンでのログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/w/

WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

PDFメール

配信 する

件名 [WEB給] 給与明細PDF

WEB給ご利用の皆様へ

給与明細のPDFファイルをお送り
ご確認ください

サイトID=

携帯ログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= /パソコン/スマートフォンでのログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/w/

WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

賞与メール雛形設定

公開通知メール

配信 する

件名 [WEB給] 賞与明細通知

WEB給ご利用の皆様へ

賞与明細を確認できます。
サイトID=

携帯ログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= /パソコン/スマートフォンでのログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/w/

WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

PDFメール

配信 する

件名 [WEB給] 賞与明細PDF

WEB給ご利用の皆様へ

賞与明細のPDFファイルをお送りしますので、
ご確認ください

サイトID=

携帯ログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= /パソコン/スマートフォンでのログインはこちら
https://webq1.jobcom.ne.jp/w/

WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

管理者・スタッフPC・スタッフ携帯での各種ログインURLを確認できます。

システム全体の設定を行います。
→P,7へ

メールアドレスを登録していないスタッフが、パスワードを忘れた場合の配信メールアドレスを設定します。
→P,10へ

源泉徴収票の支払い者を設定できます。
→P,7へ

給与データアップロードの通知メールの雛形を設定します。
→P,8へ

賞与データアップロードの通知メールの雛形を設定します。
→P,8へ

源泉徴収票データアップロードの通知メールの雛形を設定します。
→P,8へ

6

KYU-2018-8-EDT01

2-2、メール雛形設定

「給与・賞与・源泉徴収」を公開した際にスタッフへ送信するメールの内容を編集します。それぞれ、同様の手順のため、ここでは給与明細発行した場合を例に説明します。

インポート

- 一覧
- 給与明細
- 賞与明細
- 源泉徴収票
- 取消

スタッフ

- 一覧
- 新規登録
- インポート
- 一括退職
- 削除

管理者

- 一覧
- 新規登録

設定

- システム設定
- 操作履歴

給与メール雛形設定編集

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

給与メール雛形設定

公開通知メール

配信 する しない

件名 [WEB給] 給与明細通知 (*)

本文
WEB給ご利用の皆様へ
給与明細を確認できます。
サイトID=
携帯ログインはこちら
パソコンログインはこちら

PDFメール

配信 する しない

件名 [WEB給] 給与明細PDF (*)

本文
WEB給ご利用の皆様へ
給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。
サイトID=
携帯ログインはこちら
パソコンログインはこちら

確認

■公開通知メール

スタッフに対して、明細が公開されたことを知らせるメールです。メールの題名・本文、メールの配信初期設定を入力・選択してください。インポート単位でのメール内容編集が可能です。

■PDFメール

スタッフに対して明細のPDFファイルを添付する際に合わせて送信するメールです。メールの題名・本文、メールの配信初期設定を入力・選択してください。インポート単位でのメール内容編集が可能です。

■各項目をご記入後「確認」をクリックして下さい。
確認画面が表示されますので、「決定」をクリックして下さい。

2-3、操作履歴

管理者ごと(ログインID)単位で過去にどのような操作を行ったのか確認を行うことができます。

■設定「操作履歴」をクリックします。

操作日時	管理者	管理者またはスタッフ	操作内容
2017/03/08 01:57:50	○		システム ログイン情報メール配信
2017/03/08 01:57:14	○		システム 管理者ログイン
2017/03/08 01:56:28	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/03/08 01:56:12	○		システム 管理者ログイン
2017/03/08 01:55:48	○		システム 管理者ログイン
2017/03/06 17:17:38	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/03/01 15:58:12	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/02/28 23:30:05	○		システム マイナンバーインポートデータ削除
2017/02/28 23:30:05	○		システム マイナンバーインポートデータ削除
2017/02/28 23:22:59	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/02/27 17:33:58	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/02/27 17:10:22	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/02/27 17:07:37	○	S22207	宮脇 宇 スタッフログイン
2017/02/24 11:21:25	○		システム 管理者ログイン
2017/02/14 10:26:36	○		システム 管理者ログイン
2017/02/14 10:26:34	○		システム 管理者ログイン
2017/02/14 10:26:32	○		システム 管理者ログイン
2017/02/13 17:58:11	○		システム 振込明細/源泉徴収票編集
2017/02/13 17:43:19	○		システム 管理者ログイン
2017/02/13 17:21:03	○		システム 管理者ログイン
2017/02/13 16:08:47	○	AI 234	宮脇 宇 管理者ログイン
2017/02/13 16:08:30	○	S22207	宮脇 宇 スタッフログイン
2017/02/08 20:49:29	○		システム システム設定更新
2017/02/08 20:46:44	○		システム 管理者ログイン

■操作履歴は **期間・対象者・操作内容**によって、フィルタリングすることが可能です。プルダウンメニューから、確認したい内容を選択し、「表示」をクリックすることにより任意で絞り込みを行うことができます。

2-4、パスワードリマインダー設定

- パスワードリマインダー機能を利用するには、管理者画面の「システム設定」から、「管理者リマインダメール設定」に一つ以上のメールアドレスを登録する必要があります。

システム設定

サイト情報	
管理者ログインURL	
スタッフログインURL	
モバイルログインURL	
サイトID	site1
登録管理者数	1名
登録スタッフ数	6名

システム共通設定 編集	
ブラウザタイトル	WEB給
送信元メールアドレス	webq@webimpact.co.jp
郵送希望選択欄を表示	しない 編集
カンマによる桁区切り	する
金額(2)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の値"0"の項目を表示	する
勤怠(3)の小数点以下桁数	2桁
金額(2)の小数点以下桁数	0桁
PDFにパスワードを付ける	付ける
退職スタッフのログイン可能日数 最終公開明細からの日数	30日
氏名に英数字を許可する	許可しない
スタッフに2段階認証の利用を強制する	しない
2段階認証の認証方式	確認コード方式

管理者リマインダメール設定 編集	
設定メールアドレス	dummy@example.com
パスワードリマインダ利用時は登録必須	未登録
スタッフのメールアドレスが登録されていない場合に配信されるメールアドレス	未登録

支払者情報1 編集 削除	
氏名又は名称	〇〇株式会社
電話番号	03-0000-0000
住所又は所在地	青森県千代田区〇〇町〇丁目5番地 〇〇ビル7F
社印 選定数収票のPDFのみ表示	未登録

支払者情報2 編集 削除	
氏名又は名称	ABCD,INC.
電話番号	03-1212-3434
住所又は所在地	1-1-1, 〇〇cho, 〇〇KU Tokyo To, Japan
社印 選定数収票のPDFのみ表示	未登録

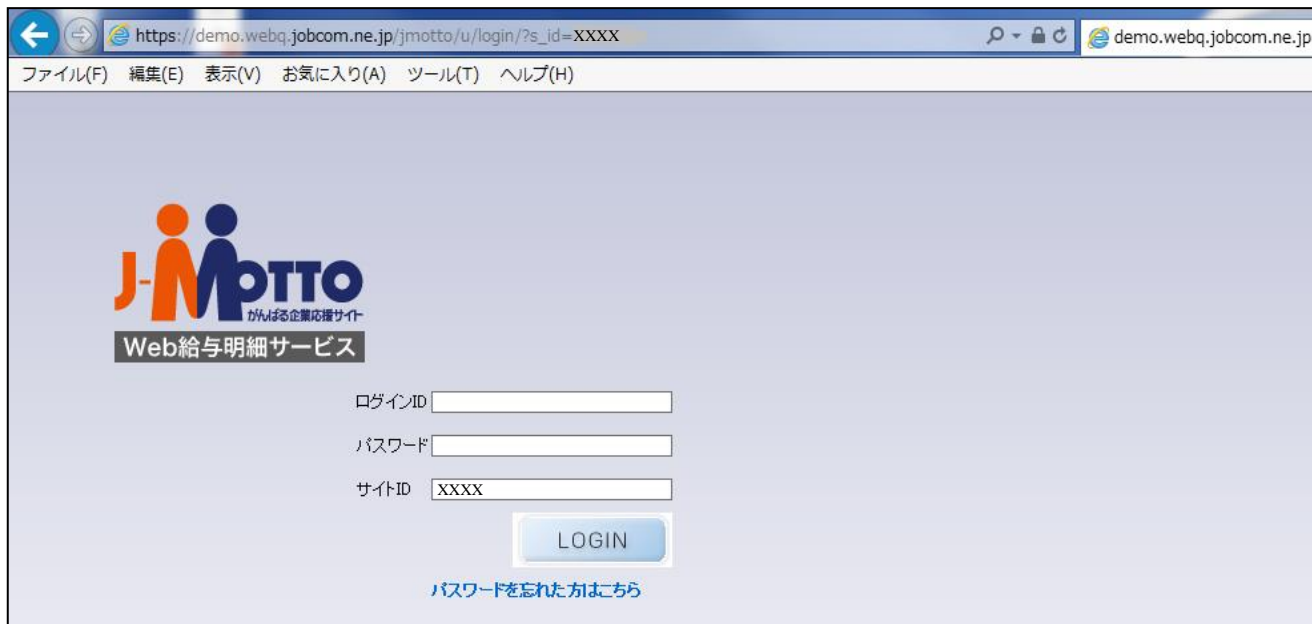
給与メール通知設定 編集	
配信	する
件名	[WEB給] 給与明細通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。 サイトID= 携帯ログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= パソコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/u/ WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。
PDFメール	
配信	する
件名	[WEB給] 給与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。 サイトID= 携帯ログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= パソコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/u/ WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

賞与メール通知設定 編集	
配信	する
件名	[WEB給] 賞与明細通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 賞与明細を確認できます。 サイトID= 携帯ログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= パソコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/u/ WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。
PDFメール	
配信	する
件名	[WEB給] 賞与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 賞与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。 サイトID= 携帯ログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= パソコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webq1.jobcom.ne.jp/u/ WEB給は、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

[支払者情報追加](#)

2-4、パスワードリマインダー設定

■ ユーザーがパスワードを忘れた場合、こちらから再設定することが可能となります。



The screenshot shows a web browser window with the URL `https://demo.webq.jobcom.ne.jp/jmotto/u/login/?s_id=XXXX`. The page features the J-IPOTTO logo and the text "Web給与明細サービス". Below the logo are three input fields: "ログインID", "パスワード", and "サイトID" (with "XXXX" entered). A "LOGIN" button is positioned below the fields. A link labeled "パスワードを忘れた方はこちら" is located at the bottom of the form area.

・パスワードリマインダー機能は、管理者側のシステム設定より「管理者リマインダメール設定」を設定の上、ユーザ側アクセスURL末尾に

「https://demo.webq.jobcom.ne.jp/jmotto/u/login/?s_id=demo01?s_id=xxxx (サイトID)」を入力することで表示されます。

・通知メールの本文に「?s_id=xxxx」と記載することで、スタッフへの案内が楽になります。(→P.8)



This screenshot is similar to the previous one, but with a light gray box highlighting the "パスワードを忘れた方はこちら" link. Below the link, a list of bullet points explains the email notification process:

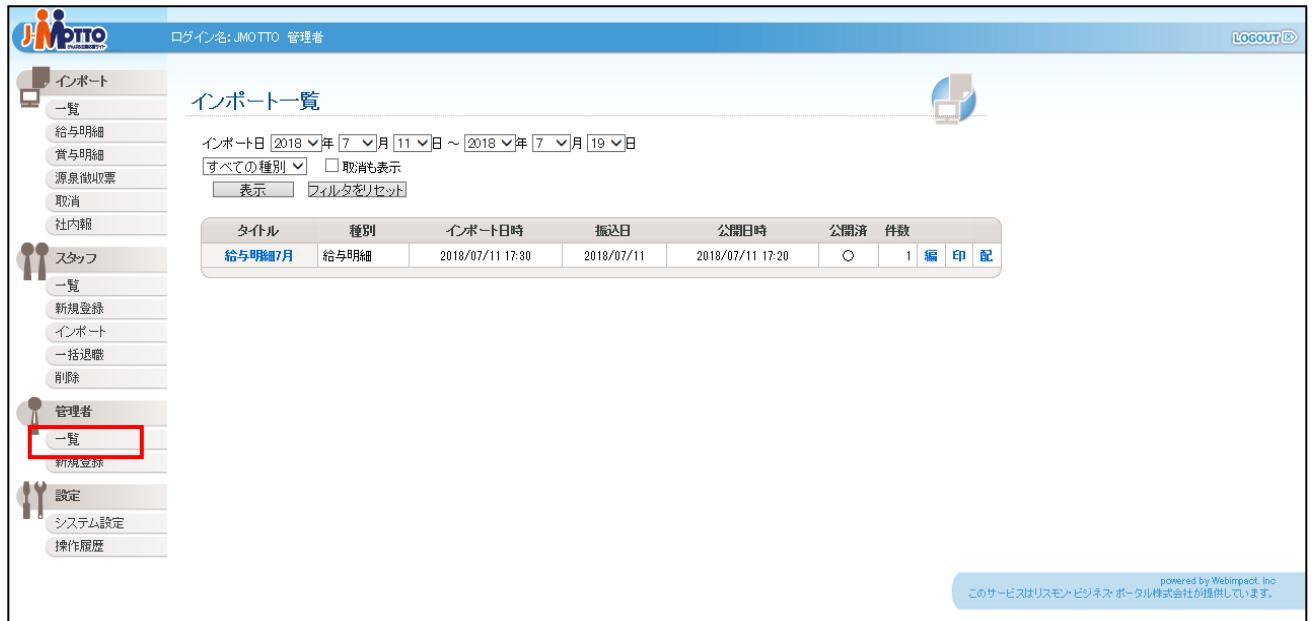
- ・ログインIDを忘れた方は管理者に直接お問い合わせ下さい。
- ・メールアドレスが登録されているスタッフ
登録されているメールアドレス/パスワード再発行URLが配信されます。
- ・メールアドレスが登録されていないスタッフ
管理者にメールが配信されます。

■ ログインIDを入力すると、WEB給に登録しているメールアドレスに再発行URLが配信されます。メールアドレスが登録されていない場合には、管理者に再設定メールが配信されます。

3-1、管理者登録

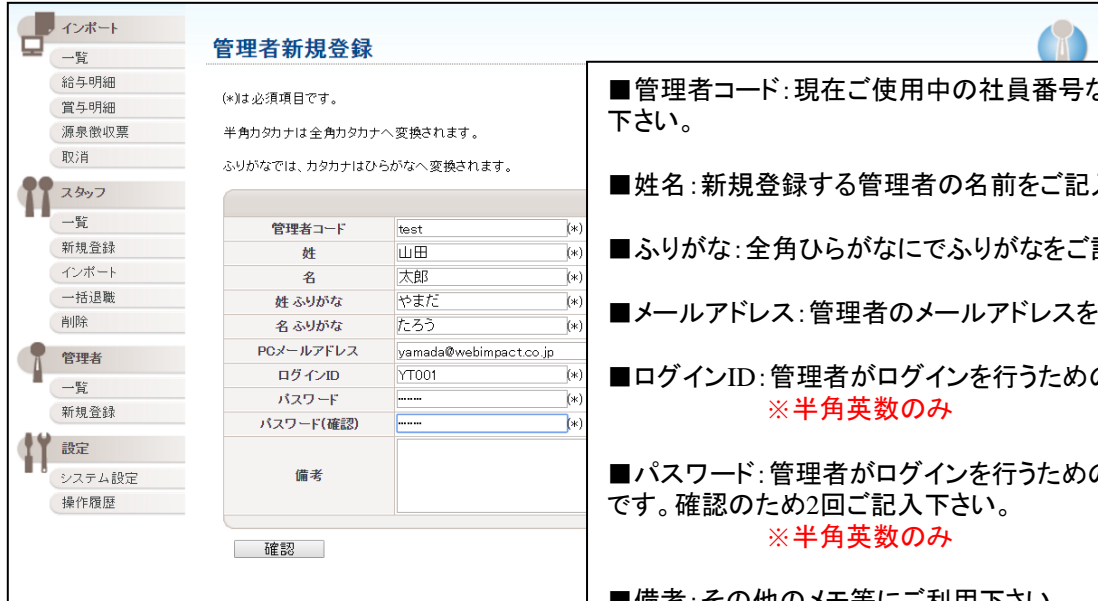
「WEB給」を使用する管理者の登録を行います。
ここでの管理者とは、データのアップロードや、編集などを行えるユーザです。

■管理者「新規登録」をクリックします。



The screenshot shows the J-MOTTO management interface. The top navigation bar includes the J-MOTTO logo, the user name 'ログイン名: JMOTTO 管理者', and a 'LOGOUT' button. The left sidebar contains a menu with categories: 'インポート' (Import), 'スタッフ' (Staff), '管理者' (Admin), and '設定' (Settings). The 'インポート' menu is expanded, and the '一覧' (List) item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'インポート一覧' (Import List) and displays a table of import records.

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数	
給与明細7月	給与明細	2018/07/11 17:30	2018/07/11	2018/07/11 17:20	○	1	編 印 配



The screenshot shows the J-MOTTO management interface for '管理者新規登録' (Admin New Registration). The left sidebar is the same as in the previous screenshot, but the '管理者' menu is expanded, and the '新規登録' (New Registration) item is highlighted with a red box. The main content area contains a registration form with the following fields:

管理者コード	test	(*)
姓	山田	(*)
名	太郎	(*)
姓 ふりがな	やまだ	(*)
名 ふりがな	たろう	(*)
PCメールアドレス	yamada@webimpact.co.jp	
ログインID	YT001	(*)
パスワード	*****	(*)
パスワード(確認)	*****	(*)
備考		

Buttons: 確認

- 管理者コード: 現在ご使用中の社員番号などをご記入下さい。
- 姓名: 新規登録する管理者の名前をご記入下さい。
- ふりがな: 全角ひらがなにてふりがなをご記入下さい。
- メールアドレス: 管理者のメールアドレスをご記入下さい。
- ログインID: 管理者がログインを行うためのID
※半角英数のみ
- パスワード: 管理者がログインを行うためのパスワードです。確認のため2回ご記入下さい。
※半角英数のみ
- 備考: その他のメモ等にご利用下さい。

■各項目を記入後「確認」をクリックします。
確認画面が表示されますので、「決定」をクリックしてください。

3-2、管理者一覧

現在登録されている管理者の一覧を表示します。
管理者情報を変更する場合も、こちらのページから行います。

■管理者「一覧」をクリックします。



管理者コード	氏名	ログインID	
webimpact1	WEBIMPACT ADMIN	webimpact1	編集
00001	Web給 太郎	00001	編集
10002	総務 管理者	10002	編集
admin	JMOTTO 管理者	admin	編集

■名前をクリックすると、詳細画面が表示されます。



管理者コード	admin
氏名	JMOTTO 管理者
氏名 ふりがな	もっと かんりしゃ
PCメールアドレス	
ログインID	admin
備考	
最終更新者	admin JMOTTO管理者
最終更新日時	2014年01月14日 13時09分

[編集](#)

→管理者情報の編集を行う場合は次ページへ

3-3、管理者編集

■登録されている管理者情報を編集します。

管理者詳細

管理者コード	admin
氏名	JMOTTO 管理者
氏名 ふりがな	もっとかんりしゃ
PCメールアドレス	
ログインID	admin
備考	
最終更新者	admin JMOTTO
最終更新日時	2014年01月14日

編集

管理者編集

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。
ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

管理者コード	admin
姓	JMOTTO (*)
名	管理者 (*)
姓 ふりがな	もっと (*)
名 ふりがな	かんりしゃ (*)
PCメールアドレス	
ログインID	admin (*)
パスワード	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> パスワードを変更する
パスワード(確認)	<input type="password"/> ※パスワードを変更する場合は、チェックボックスにチェックを入れて変更してください。
備考	<input type="text"/>

確認

編集したい情報を入力し「確認」をクリック

管理者編集 - 確認

以下の通り編集します。よろしければ決定ボタンをクリックしてください。

管理者コード	admin
姓	JMOTTO
名	管理者
姓 ふりがな	もっと
名 ふりがな	かんりしゃ
PCメールアドレス	
ログインID	admin
パスワード	
備考	

決定

確認画面が表示されますので内容を確認し「決定」をクリックします。
編集内容に誤りがあった場合は「編集へ戻る」をクリックし、
再編集を行って下さい。

4-1、スタッフ新規登録

■ スタッフ「新規登録」をクリックします。

インポート
一覧
給与明細
賞与明細
源泉徴収票
取消

スタッフ
一覧
新規登録
インポート
一括退職
削除

管理者
一覧
新規登録

設定
システム設定
操作履歴

スタッフ新規登録

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。
ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

スタッフコード	<input type="text"/>	(*)
姓	<input type="text"/>	(*)
名	<input type="text"/>	
姓 ふりがな	<input type="text"/>	(*)
名 ふりがな	<input type="text"/>	
PCメールアドレス	<input type="text"/>	
携帯メールアドレス	<input type="text"/>	
通知メール(PC)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない	
通知メール(携帯)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない	
PDFメール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない	
郵送希望	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない	
ログインID	vn10902	(*)
パスワード	9nLterG SrP	(*) ※初期表示のログインID/パスワードは自動生成されたものです。変更する場合は、入力してください。
備考	<input type="text"/>	

確認

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

■ 新規登録画面に必要事項を入力してください。

- ・スタッフコード・・・給与ソフトなどに登録されているスタッフコード
- ・姓名・・・スタッフの名前
- ・ふりがな・・・スタッフの名前ふりがな(全角ひらがな)
- ・PCメールアドレス・・・スタッフのPCメールアドレス
- ・携帯メールアドレス・・・スタッフの携帯メールアドレス
- ・通知メール・・・スタッフ毎に明細が発行された際、メール配信するかを選択します
- ・PDFメール・・・源泉徴収票のPDFメールを配信するかを選択します
- ・郵送希望・・・郵送での明細を希望するスタッフはここにチェックをします
- ・ログインID(*)・・・スタッフが「WEB給」にログインする時のログインID
- ・パスワード(*)・・・スタッフが「WEB給」にログインする際のパスワード
- ・備考・・・スタッフごとに備考を入力できます(スタッフからは閲覧されません)

※新規登録時にはシステムから自動的にID、パスワードが割り振られます。
特定のものを入力する場合は変更して下さい。

- ### ■ 必要事項を入力したら「確認」をクリックします。
- 確認画面が表示されますので、内容を確認し、「決定」をクリックします。

4-2、スタッフ一覧(1)

登録されているスタッフの検索を行います。

- スタッフ「一覧」をクリックします。

- 検索したい内容を入力し「検索」をクリックします。

スタッフコード・・・スタッフコードから検索します。
氏名・・・・・・・・スタッフの氏名か検索します。
ふりがな・・・・・・スタッフのふりがなから検索します。
50音・・・・・・・・スタッフふりがなを50音で検索します。
すべて表示・・・・ 現在登録されているスタッフ全てを表示します。

※全ての検索方法は前方一致です。
※退職済みのスタッフを含めて表示させる場合は
「退職済みを含める」をチェックの上「検索」をクリックしてください。

4-2、スタッフ一覧(2)

- スタッフ検索を行うと条件に合ったスタッフ一覧が表示されます。
検索されたスタッフリストを一括出力することが可能です。

ログイン名: JIMOTTO 管理者

スタッフ一覧(検索)

テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。

スタッフコード

氏名 姓 名 退職済みを含める

ふりがな 姓 やまだ 名 退職済みを含める

50音 退職済みを含める

検索結果 1件

スタッフコード	氏名	ログインID	退職
YT001	山田 太郎	YT001	<input type="button" value="編集"/>

- 「このリストをエクスポート」をクリックすると検索されたスタッフデータを CSVファイルにて一括出力することが出来ます。

ログイン名: JIMOTTO 管理者

スタッフ詳細

スタッフコード	YT001
氏名	山田 太郎
氏名 ふりがな	やまだ たらう
PCメールアドレス	
携帯メールアドレス	
通知メール(PC)	受信する
通知メール(携帯)	受信する
PDFメール	受信する
郵送希望	希望する
ログインID	YT001
状態	在職
ログイン	可能
備考	
最終更新者	admin JIMOTTO管理者
最終更新日時	2018年07月19日 10時59分

→スタッフ情報の編集を行う場合は次ページへ

4-3、スタッフ編集

- スタッフ一覧(2)で検索したスタッフの詳細
もしくは一覧画面の「編集」ボタンより編集を行うことができます。

スタッフ編集

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。
ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

スタッフコード	YT001
姓	山田 (*)
名	太郎
姓 ふりがな	やまだ (*)
名 ふりがな	たろう
PCメールアドレス	
携帯メールアドレス	
通知メール(PC)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
通知メール(携帯)	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
PDFメール	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
郵送希望	<input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
ログインID	YT001 (*)
パスワード	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> パスワードを変更する
パスワード(確認)	<input type="password"/> ※パスワードを変更する場合は、チェックボックスにチェックを入れて変更してください。
言語	日本語
退職日	---年 ---月 ---日
ログイン	可能 <input type="checkbox"/> 停止する
備考	

- ・退職日:システム設定にて設定した、退職日からログイン可能日数まではスタッフがマイページにログインすることができます。
- ・このスタッフをログイン停止する:
変更を行った時点で**スタッフはマイページにログインをすることができません。**
- ・編集終了後「確認」をクリックします。
確認画面が表示されますので、内容を確認後「決定」をクリックしてください。

4-4、スタッフ一括退職(1)

- スタッフ「一括退職処理」をクリックします。退職処理方法には二つあります。

インポート
一覧
給与明細
賞与明細
源泉徴収票
取消
スタッフ
一覧
新規登録
インポート
一括退職
削除
管理者
一覧
新規登録
設定
システム設定
操作履歴

スタッフ一括退職

ファイルによる退職者の指定

退職日 2017年4月4日

ファイル ファイルを選択 選択されていません

確認

スタッフ一覧による退職者の指定

テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。
既に退職しているスタッフは検索できません。

スタッフコード 検索

氏名 姓 名 検索

ふりがな 姓 名 検索

50音 あ行 検索

退職者以外すべて表示

- 1. スタッフ一覧から指定して退職処理を行う

スタッフ一覧による退職者の指定

テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。
既に退職しているスタッフは検索できません。

スタッフコード	<input type="text" value="YT001"/>	検索
氏名	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/> 検索
ふりがな	姓 <input type="text"/>	名 <input type="text"/> 検索
50音	あ行 <input type="text"/>	検索

退職者以外すべて表示

→検索を行うとその結果が下に表示されます。

検索結果 1件

「退職にする」をチェックし、「退職者リストへ追加」をクリックして下さい。
既存の退職予定日はこの画面の退職日で上書きされます。

スタッフコード	氏名	ログインID	退職予定日	退職にする
YT001	山田 太郎	YT001	-	<input type="checkbox"/>

退職者リストへ追加

退職者リストをクリア

→退職させるスタッフにチェックを入れ、「追加」をクリックします。

選択が終了したら退職日を選択して確認ボタンを押してください。(確認ボタンを押しても退職者の追加はされません。)

退職日

2017年4月4日

確認

→選択が終わりましたら、画面下部にある「確認」をクリックし、確認画面に移ります。(次ページへ)

4-4、スタッフ一括退職(2)

その後、選択したスタッフが一覧で表示されます。

ログイン名: JMOTTO 管理者

スタッフ一括退職 - 確認

以下通り一括退職します。よろしければ決定ボタンをクリックしてください。

退職日
2017年 4月 4日

スタッフコード	氏名	ログインID
YT001	山田 太郎	YT001

[決定](#) [編集へ戻る](#) [最初から選択・アップロードをやり直す](#)

■ 選択者を確認し、「決定」をクリックします。

→表示されているスタッフが一括で退職処理されます。**元に戻すことはできませんのでご注意ください。**

・編集へ戻る: 選択されたスタッフはそのままに、ひとつ前の選択画面に戻ります。

・最初から選択・アップロードをやり直す: はじめの選択画面に戻ります。

4-4、スタッフ一括退職(3)

■ 2.ファイルによる退職者の指定処理

・ファイルによるスタッフの一括退職には、それ専用のデータを用意する必要があります。
(ここではエクセルを例に扱っています)

・以下のように「A列」に退職させるスタッフのスタッフコードを入力し、**CSV(カンマ区切り)か
タブ区切り**形式で保存し、それを「web給」にインポートすることで行うことができます。
→Excelブック(.xlsx)などでは読み取れませんのでご注意ください。

The screenshot shows an Excel spreadsheet on the left with a red box around column A (Staff Codes) and a red arrow pointing to a web interface on the right. The web interface is titled "スタッフ一括退職 - 確認" (Staff Mass Resignation - Confirmation). It contains a message: "以下通り一括退職します。よろしければ決定ボタンをクリックしてください。" (We will resign as follows. If you are satisfied, please click the decision button.) Below this is a "退職日" (Resignation Date) field set to "2017年 4月 4日". A table lists staff codes, names, and login IDs. At the bottom are buttons for "決定" (Decision), "編集へ戻る" (Return to Edit), and "最初から選択・アップロードをやり直す" (Restart Selection/Upload from Beginning).

スタッフコード	氏名	ログインID
S22987	秋山 愛果夢26	S22987
S23065	秋山 愛果夢28	S23065
S23104	秋山 愛果夢29	S23104
S23260	秋山 愛果夢33	S23260
S23377	秋山 愛果夢36	S23377
S23416	秋山 愛果夢37	S23416
S23455	秋山 愛果夢38	S23455
S23572	秋山 愛果夢41	S23572
S23611	秋山 愛果夢42	S23611
S23650	秋山 愛果夢43	S23650
S23806	秋山 愛果夢47	S23806
S23845	秋山 愛果夢48	S23845

■ 選択者を確認し、「決定」をクリックします。

→表示されているスタッフが一括で退職処理されます。**元に戻すことはできませんのでご注意ください。**

・編集へ戻る: 選択されたスタッフはそのままに、ひとつ前の選択画面に戻ります。

・最初から選択・アップロードをやり直す: はじめの選択画面に戻ります。

4-5、スタッフインポート

→スタッフ情報を一括してインポートします。

■ スタッフ「インポート」をクリックします。

ログイン名: JIMOTTO 管理者

スタッフインポート

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。
ふりがなでは、カタカナはひらがなへ変換されます。

インポート設定	
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> タブ区切り
定義ファイル	<input type="text"/> 参照... (*)
インポートファイル	<input type="text"/> 参照... (*)

ログイン情報をメール送信する(推奨)
ログイン情報をメール送信しない場合は、スタッフ詳細からログイン情報を再発行する必要があります。

アドレス入力のあるスタッフ	これから登録する全てのメールアドレスにログイン情報が送信されます。
アドレス入力のないスタッフ	ログイン情報が一括して以下のメールアドレスに送信されます。 <input type="text"/>

確認

■ 指定のフォーマットにスタッフの必要情報を入力し、「参照」をクリックし、データを指定します。

ファイルの指定と、ログイン情報をメールで送信するかを選択したら「確認」をクリックします。
データに誤りがなければ、スタッフ情報を一括してインポートすることができます。
データに誤りがあった場合にはエラー情報を確認のうえ、修正して再度インポートを行って下さい。

→スタッフインポートの定義ファイル・インポートファイルについては別紙がございますので、そちらをご参考ください。

- ・ログイン情報をメールで送信する:
登録したスタッフに対して、自動的に「web給」へのログイン情報がメールで配信されます。
アドレスが登録されていないスタッフに関しては下部のテキスト欄に入力されたメールアドレスに一括してメールが送信されます。
配信しない場合はチェックをはずしてください。

4-6、スタッフ削除

WEB給よりスタッフ情報を削除します。

■ スタッフ「削除」をクリックします。

ログイン名: J-MOTTO 管理者

スタッフ削除

削除するスタッフを選択してください。
スタッフを削除すると、スタッフに関連づけられた明細も削除されます。
削除したスタッフ・明細を復活することはできません。
テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。

スタッフコード	YT001	検索
氏名	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 退職済みを含める 検索
ふりがな	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 退職済みを含める 検索
50音	あ行 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 退職済みを含める 検索

検索結果 1件

スタッフコード	氏名	ログインID	退職	
YT001	山田 太郎	YT001		<input type="button" value="削除"/>

削除したいスタッフを検索します。→検索方法は「4-2(p,16)」を参照してください。

検索一覧の右側にある「削除」をクリックします。

確認画面が表示されますので、対象スタッフを確認後「削除」をクリックしてください。

※スタッフを削除すると同じIDで再登録を行っても過去の給与データは破棄されますのでご注意ください。

5-1、データインポート

給与・賞与・源泉徴収票データのインポートを行います。
ここでは給与データのインポート画面を説明致します。

- TOPページのインポート「給与明細」をクリックします。
- 各項目を入力した後、「確認」をクリックしてください。

- **インポート設定**
 - ・タイトル…インポートされるデータのタイトル入力欄(必須)
タイトル例)2017年4月給与(スタッフには非公開)
 - ・振込み日…給与が支払われる日にち
 - ・公開日時…スタッフに明細を公開する日時
 - ・管理メモ…管理者のメモ欄(スタッフには非公開)

- **明細**
 - ・ファイル形式… .csvもしくはタブ区切りを選択
 - ・定義ファイル…明細の項目名等を入力したデータ
既存のマスタからの選択か、
新規にアップロードのいずれかを選べます
 - ・インポートファイル…給与データを入力したデータ
 - ・備考…スタッフへの明細に表示されるコメント欄
インポート単位で同一の内容です。

- **公開通知メール**
 - ・配信…明細発行の通知を「する」又は「しない」
 - ・件名…通知メールをする際のメール件名
 - ・本文…通知メールをする際のメール本文
 - ※通知メールは携帯とPCともに配信されます。

- **PDFメール**
 - ・配信…PDFでのメール配信を「する」又は「しない」
 - ・件名…PDFメール配信する際のメール件名
 - ・本文…PDFメール配信する際のメール本文
 - ・社内報…PDFメールに別途ファイルを添付したい場合に指定
 - ※PDFメールはPCにのみ配信されます。

- **支払者情報選択**
 - ・インポート明細で支払者情報を変更できます。

2、インポート内容を確認し、「決定」をクリックします。



5-2、インポートデータ一覧

インポートした給与データの一覧を閲覧します。

■ TOPページのインポート「一覧」をクリックします。

インポート一覧

インポート日: 2018年7月18日 ~ 2018年7月19日

すべての種別 取消も表示

表示 フィルタをリセット

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数	
給与明細 2018年7月	給与明細	2018/07/19 12:49	2018/07/20	2018/07/19 12:00	○		<input type="button" value="編印配"/>

編・・・タイトルや備考の編集を行います。
印・・・明細の印刷をします。
配・・・メールの手動配信をします。

■ 過去にインポートしたデータの一覧が表示されます。

→「タイトル名」をクリックすると、各項目の詳細画面が表示されます。

インポート詳細

インポートID	1084
タイトル	給与明細 2018年7月
振込日	2018年07月20日
公開日時	2018年07月19日 12時00分
インポート種別	給与明細
明細件数	1件
備考	
管理メモ	
インポート日時	2018年07月19日 12時49分
インポート実行者	admin J-MOTTO管理者
最終更新日時	2018年07月19日 12時49分
最終更新者	admin J-MOTTO管理者

公開通知メール

配信	する
配信開始日時	2018年07月19日 12時49分 (配信開始済み)
件名	[J-MOTTO Web給与明細サービス] 給与明細通知
本文	J-MOTTO Web給与明細サービスご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。 サイトID=demo01 携帯ログインはこちら https://demo.webq.jobco.mne.jp/jmotto/m/login/?s_id=demo01 パソコン/スマートフォンでのログインはこちら https://demo.webq.jobco.mne.jp/jmotto/u/ J-MOTTO Web給与明細サービスは、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

PDFメール

配信 する

配信開始日時 2018年07月19日 12時49分

件名 [J-MOTTO Web給与明細サービス] 給与明細PDF

J-MOTTO Web給与明細サービスご利用の皆様へ
給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください。
サイトID=demo01
携帯ログインはこちら
https://demo.webq.jobco.mne.jp/jmotto/m/login/?s_id=demo01
パソコン/スマートフォンでのログインはこちら
https://demo.webq.jobco.mne.jp/jmotto/u/
J-MOTTO Web給与明細サービスは、インターネットで給与明細を確認できるサービスです。

社内報

明細	スタッフコード	氏名
<input type="button" value="表示 / 編集"/>	YT001	山田 太郎

■ 明細操作

表示・・・選択した明細を別ウィンドウで表示します。
編集・・・選択した明細の編集・削除を行います。→P.27へ

5-3、インポート取消

インポートされた給与・賞与・源泉徴収票データを取り消すことができます。

- TOPページのインポート「取消」をクリックします。

ログイン名: JMOTTO 管理者

インポート取消

取り消すインポートを選択してください。
スタッフは取り消されたインポートの明細を閲覧できません。
また、取り消したインポートを復活することはできません。

インポート日 2018年7月19日 ~ 2018年7月19日

すべての種別
表示 フィルタをリセット

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数	勤務	取消
給与明細 2018年7月	給与明細	2018/07/19 12:49	2018/07/20	2018/07/19 12:00	○	1	0	取消

- 2、取消を行いたいデータの「取消」をクリックします。

→確認画面が表示されますので、取消を行う場合は再度「取消」をクリックしてください。

- ※取り消されたインポートデータをスタッフは閲覧することができません。
- ※取り消したインポートデータを復活させることはできません。

6-1、明細編集(給与・賞与データ)

インポートした給与または賞与の明細データを個別に編集することが出来ます。

■ TOPページのインポート「一覧」から、編集を行いたい明細が存在するインポートの「タイトル名」をクリックします。(5-2、インポートデータ一覧 p.25を参照)

■ 編集を行いたい明細の「編集」をクリックします。

給与明細編集

項目種別	項目名	値種別	値
0	スタッフコード	社員コード	文字列 YT001
1	勤怠	普通残業時間	文字列 0
2	勤怠	休山残業時間	文字列 0
3	勤怠	休山深夜時間	文字列 0
4	勤怠	法休残業時間	文字列 0
5	勤怠	法休深夜時間	文字列 0
6	勤怠	法内残業時間	文字列 0
7	支給	基本給	金額 300000
8	支給	非税通勤費	金額 6000
9	支給	普通残業	金額 30000
10	支給	深夜残業	金額 15000
11	支給	休山残業	金額 0
12	支給	休山深夜	金額 0
13	支給	法休残業	金額 0
14	支給	法休深夜	金額 0
15	支給	法内残業	金額 0
16	支給	欠勤控除	金額 0
17	支給合計	支給合計	金額 351000
18	控除	健康保険	金額 14000
19	控除	介護保険	金額 0
20	控除	厚生年金	金額 15000
21	控除	雇用保険	金額 3000
22	控除	所得税	金額 10000
23	控除	住民税	金額
24	控除	福利厚生費	金額 0
25	控除合計	控除合計	金額 42000
26	差引支給	実支給額	金額 309000
27	支給	扶養等の数	文字列 0
28	支給	有休残日数	文字列 7

[確認] ... 入力内容の確認画面に移動します。
 [この明細を削除する] ... 明細の削除確認画面に移動します。
 →P.29へ

■ 編集内容を入力し「確認」をクリックします。

→確認画面が表示されますので、内容を確認し「決定」をクリックしてください。

※支給額合計、控除額合計、差引支給額のいずれかが編集項目に存在する場合、それらの値は自動で計算せずに、入力値を優先しますので、間違いのないように注意してください。

※明細のPDFファイルは上書き保存されます。

6-1、明細編集(源泉徴収票データ)

インポートした源泉徴収票の明細データを個別に編集することが出来ます。

■ TOPページのインポート「一覧」から、編集を行いたい明細が存在するインポートの「タイトル名」をクリックします。(5-2、インポートデータ一覧 p.26参照)

■ 編集を行いたい明細の「編集」をクリックします。

ログイン名:JMOTTO 管理者

インポート

一覧
給与明細
賞与明細
源泉徴収票
取消
社内報
スタッフ
新規登録
インポート
一括送付
削除
管理者
一覧
新規登録
設定
システム設定
操作履歴

インポート詳細

インポートID	1072
タイトル	源泉徴収
対象年	2017年
公開日時	2018年01月10日 16時40分
インポート種別	源泉徴収票
明細件数	1件
管理メモ	
インポート日時	2018年01月10日 16時51分
インポート実行者	admin JMOTTO管理者
最終更新日時	2018年01月10日 16時51分
最終更新者	admin JMOTTO管理者

通知メール
配信 しない

PDFメール
配信 しない

明細	スタッフコード	氏名
表示	10002	山田 太郎
編集		

編集 取消 印刷 二カ国手動設定

項目名	値種別	値
0	支払いを受ける者-氏名-受給者番号	文字列 S22002
1	対象年度-元号	数値 4
2	対象年度-年	数値 19
3	支払いを受ける者-住所又は居所	文字列 さいたま市北区吉野町2-27
4	支払いを受ける者-氏名-役職名	文字列 課長
5	種別	文字列 給与・賞与
6	支払金額-内書	金額
7	支払金額-支払金額	金額 18425703
8	給与所得控除後の金額	金額
9	所得控除の額の合計額	金額
10	源泉徴収額-内書	金額
11	源泉徴収額-税額	金額 4503265
12	控除対象配偶者の有無等-有	数値 1
13	控除対象配偶者の有無等-無	数値
14	控除対象配偶者の有無等-従有	数値
15	控除対象配偶者の有無等-従無	数値
16	控除対象配偶者の有無等-老人	数値
17	配偶者特別控除の額	金額 500000
18	扶養親族の数(配偶者を除く)-特定-人	数値 2
19	扶養親族の数(配偶者を除く)-特定-従人	数値
20	扶養親族の数(配偶者を除く)-老人-内書	数値
21	扶養親族の数(配偶者を除く)-老人-人	数値
22	扶養親族の数(配偶者を除く)-老人-従人	数値
23	扶養親族の数(配偶者を除く)-その他-人	数値
24	扶養親族の数(配偶者を除く)-その他-従人	数値
25	障害者の数(本人を除く)-特別-内書	数値
26	障害者の数(本人を除く)-特別-人	数値
27	障害者の数(本人を除く)-その他-人	数値
28	社会保険料等の金額-内書	金額
29	社会保険料等の金額-社会保険料等	金額 73800
30	生命保険料の控除額	金額 50000
31	損害保険料の控除額	金額 50000
32	住宅借入金等特別控除の額	金額 1000000
33	(摘要)	文字列
34	配偶者の合計所得	金額
35	個人年金保険料の金額	金額
36	長期損害保険料の金額	金額
37	未成年者	数値
38	乙欄	数値
39	本人が障害者-特別	数値
40	本人が障害者-その他	数値
41	寡婦-一般	数値
42	寡婦-特別	数値
43	寡夫	数値
44	勤労学生	数値
45	死亡退職	数値
46	災害者	数値
47	外国人	数値
48	中途就-退職-税額	数値 1
49	中途就-退職-税額	数値
50	中途就-退職-元号	数値 4
51	中途就-退職-年	数値 18
52	中途就-退職-月	数値 6
53	中途就-退職-日	数値 1
54	受給者生年月日-元号	数値 3
55	受給者生年月日-年	数値 37
56	受給者生年月日-月	数値 5
57	受給者生年月日-日	数値 17

■ 編集内容を入力し「確認」をクリックします。
→確認画面が表示されますので、内容を確認し「決定」をクリックしてください。

※明細のPDFファイルは上書き保存されます。

源泉徴収票の編集では、以下の点に注意してください。

■ 元号に関する項目 (項目1, 50, 54)

1~4いずれかの数値を入力してください。

※1明治 2大正 3昭和 4平成

■ 該当を問う項目 (項目12~16, 37~49)

該当していれば1を入力してください。空欄または1以外の入力値は該当していないとみなされます。

[確認]・・・入力内容の確認画面に移動します。

[この明細を削除する]・・・明細の削除確認画面に移動します。→P.27へ

6-2、明細削除

インポートした給与・賞与・源泉徴収票の明細データを個別に削除することが出来ます。

- TOPページのインポート「一覧」から、編集を行いたい明細が存在するインポートの「タイトル名」をクリックします。(5-2、インポートデータ一覧 p.25参照)
- 編集を行いたい明細の「編集」をクリックします。(6-1、明細編集 p.27-28参照)
- 削除したい明細の「この明細を削除する」をクリックします。

※入力した内容は保存されませんので、よくご確認ください。

- 削除確認画面が表示されますので、内容を確認し「決定」をクリックしてください。

※削除した明細データを元に戻すことはできません。誤って削除してしまった場合、もう一度インポートし直して下さい。

※明細件数が1件のインポートの明細を削除した場合、インポートのデータ自体が削除されます。

7、社内報

■インポート「社内報」をクリックします。



スタッフからのマイナンバーつき表示依頼が3件あります

インポート一覧

インポート日 2015年8月26日～2017年8月25日

すべての種別 取消も表示

タイトル	種別	インポート日時	振込日	公開日時	公開済	件数	勤務
給与明細0月	給与明細	2017/06/25 14:24	2017/06/25	2017/06/25 14:20	○	15	0 <input type="button" value="編"/> <input type="button" value="印"/> <input type="button" value="配"/>

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

■クリックすると、過去に添付した社内報の一覧が表示されます。



社内報履歴

新規社内報

ファイル名	公開日時
test.jpg	2017/08/23 14:10 <input type="button" value="スタッフ"/> <input type="button" value="削除"/>

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

- ・ファイル名をクリックすると .jpg .png .bmp .gif .pdf 形式は別ウィンドウで表示され、それ以外の形式はダウンロードが開始します。
- ・スタッフをクリックすると社内報を送信したスタッフが表示されます。(32ページへ)
- ・削除をクリックすると確認画面が表示されるので、よろしければそのままOKをクリックしてください。(削除した社内報は履歴には残りますが、クリックできなくなりますのでご注意ください)

7-1、新規社内報送信

- 新規に社内報を送る場合には、インポート「社内報」をクリックし、[新規社内報]をクリックします。

社内報履歴

ファイル名	公開日時	スタッフ	削除
test.jpg	2017/06/23 14:10		

- クリックすると送信作成画面に移りますので、各項目を設定した後、確認をクリックしてください。

社内報送信

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

社内報設定

公開日時	2017年9月1日 16時30分(*)
件名	(*)
本文	(*)
社内報	ファイルを選択 選択されていません(*)
スタッフ一覧	ファイルを選択 選択されていません(*) <input type="checkbox"/> 全員に送信(退職者除く)

確認

- ・社内報……… 送信したいファイルを選択してください。10MBまで添付可能です。
- ・スタッフ一覧…スタッフ一覧でエクスポートしたスタッフコードの入っているデータ(P.18)を選択するか、「全員に送信(退職者除く)」ボタンにチェックすることで送信できます。

- 確認を押すと確認画面が表示されますので内容を確認し「決定」をクリックします。編集内容に誤りがあった場合は「編集へ戻る」をクリックし、再編集を行って下さい。

7-2、社内報確認

- スタッフをクリックすると、この画面に移動します。
初期画面では社内報を確認できるスタッフが表示されます。

社内報スタッフ履歴

ファイル名: test.jpg
公開日時: 2017/08/23 14:10

送信していないスタッフのみを一覧表示
 退職者を含む
 PDFメール送信を希望しないスタッフを含む

検索

検索結果:14件 [この一覧をエクスポート](#) [この一覧へ送信](#)

スタッフコード	氏名	ログインID	退職
S22079	福見 宏之03	S22079	
S22081	川上 来夢02	S22081	
S22075	香野 未来02	S22075	
S22083	田口 燃志02	S22083	
S22076	田辺 乃絵瑠01	S22076	
S22072	内藤 実果林77	S22072	
S22084	永井 騎士03	S22084	
S22077	西山 美穂乃02	S22077	
S22080	樋口 楽気01	S22080	
S22078	平井 理在77	S22078	
S22073	広瀬 響02	S22073	
S22085	福島 南惟01	S22085	
S22082	松岡 上人03	S22082	
S22074	松村 出02	S22074	

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

- ・ファイル名: 添付した社内報が表示されます。
- ・公開日時: 指定した公開日時が表示されます。社内報を再送した場合、その公開日が表示されます。

■ 送信していないスタッフのみを一覧検索:

→PDFメール送信を希望していて、社内報が届いていないスタッフが表示されます。

・退職者を含む

→検索結果にPDFメール送信を希望していた退職者を含みます。

・PDFメール送信を希望しないスタッフを含む

→PDFメール送信を希望しておらず、社内報が届いていないスタッフが表示されます。

・この一覧をエクスポート: 現在表示されているスタッフ一覧をcsv形式でダウンロードします。

・この一覧へ送信: 検索結果に該当したスタッフに社内報を送信します。(次ページへ)

7-3、既存社内報送信

■ 既存の社内報を送信できます。

インポート

- 一覧
- 給与明細
- 賞与明細
- 源泉徴収票
- 取消
- 社内報

スタッフ

- 一覧
- 新規登録
- インポート
- 一括退職
- 削除

管理者

- 一覧
- 新規登録

設定

- システム設定
- 操作履歴

社内報送信

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

社内報設定	
公開日時	2017年9月6日 - 16時30分(*)
件名	社内報9月号(*)
本文	WEB給をご利用の皆様へ 社内報をお送りしますので、ご確認ください。
社内報	test.jpg ファイルを選択 選択されていません ※ 送るファイルを変更する場合のみ再指定してください。
スタッフ一覧	14名

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

- ・検索結果で指定したスタッフに社内報を送ることができます。
- ・各項目を設定した後、確認をクリックしてください。

インポート

- 一覧
- 給与明細
- 賞与明細
- 源泉徴収票
- 取消
- 社内報

スタッフ

- 一覧
- 新規登録
- インポート
- 一括退職
- 削除

管理者

- 一覧
- 新規登録

設定

- システム設定
- 操作履歴

社内報送信 - 確認

社内報設定	
公開日時	2017年9月6日 - 16時30分
件名	社内報9月号
本文	WEB給をご利用の皆様へ 社内報をお送りしますので、ご確認ください。
社内報	test.jpg
スタッフ一覧	14名

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

- ・確認画面に移るのでよければ決定を、再編集する場合には編集へ戻るをクリックしてください。

- 再送した場合は公開日時が指定した日時に更新され、送るファイルを変更した場合は、社内報履歴へ新たに別の社内報として記録されます。

7-4、社内報:給与明細

- 給与明細インポートから直接社内報を添付することができます。

インポート

- 一覧
- 給与明細
- 賞与明細
- 源泉徴収票
- 取消
- 社内報

スタッフ

- 一覧
- 新規登録
- インポート
- 一括退職
- 削除

管理者

- 一覧
- 新規登録

設定

- システム設定
- 操作履歴

給与明細インポート

(*)は必須項目です。
半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。

インポート設定

タイトル	給与明細6月 (*)
振込日	2017年9月1日
公開日時	2017年9月1日 - 18時30分
管理メモ	

給与明細

ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> タブ区切り
定義ファイル	ファイルを選択 定義ファイル.csv (*)
インポートファイル	ファイルを選択 A列スタッフ...ne.csv(*)
備考	

勤務明細

ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> CSV <input type="radio"/> タブ区切り
定義ファイル	ファイルを選択 選択されていません(*)
インポートファイル	ファイルを選択 選択されていません(*)

公開通知メール

配信	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
件名	[WEB給] 給与明細通知
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細を確認できます。

PDFメール

配信	<input checked="" type="radio"/> する <input type="radio"/> しない
件名	[WEB給] 給与明細PDF
本文	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認ください
社内報	ファイルを選択 選択されていません

支払者情報選択

支払者情報1	<input type="radio"/> 株式会社
<input checked="" type="radio"/> 選択	03-xxxx-yyyy 東京都千代田区〇〇町3丁目5番地 〇〇ビル7F

確認

Copyright© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC

- ・PDFメール設定に社内報の欄が追加されていますので、そちらから添付することが可能です。(PDFメール送信を希望していないスタッフはweb給画面から閲覧することができます。)