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、システム設定

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	スタッフー 覧······P.16-17
4-3	スタッフ編集・・・・・P.18
4-4	スタッフー括退職·····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.24-25
5-2	インポートデーター覧P.26
5-3	インポート取消・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.27

6、明細データ管理

6-1	明細編集(給与・賞与データ)・・・・・・・・・・・P.28
	明細編集(源泉徴収票データ)・・・・・P.29
6-2	明細削除·····P.30

7、社内報・	P.31
7-1	新規社内報送信·····P.32
7-2	社内報確認P.33
7-3	既存社内報送信·····P.34
7-4	社内報:給与明細・・・・・ P.35



システム概要(システムの流れ)

- 給与・賞与の場合



源泉徴収票の場合





1、管理者ログイン

管理者画面URL(https://webq1.jobcom.ne.jp/jmotto/adm/login/)にアクセスし、 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。

※ログイン時には、事前にメールで通知されたログイン情報をご使用ください。

J- Minute Web給与明細サ-	10 東は語サイト - ビス
	ログインID
	パスワード
	サイトID
	LOGIN

ログインを行うとTOPページが開かれます。

-	インボート 一覧	インポート一覧	L							١,	
	給与明細 賞与明細 源泉微収票 取消	すべての種別 💌 ィ □ 取消も表示 [□ フィルタをリセット	ンボート日 2006 表示	¥#8¥月3¥8~	. 2007 💌 🛱 8	▼月2 ▼日			-	_	
đĩ	設定	タイトル	種別	インボート日時	振込日	公開日時	公園済	1/1 ·	~-5	·	
	システム設定	給与 2007年7月	給与明細	2007/07/21 17:16:01	2007/07/25	2007/07/25 09:00	0	3000	2	Ep	82
	操作履歴	黄与 2007年6月	黄与明細	2007/06/20 17:16:01	2007/06/30	2007/06/30 09:00	0	3000	-	Ep	R.
??	スタッフ	給与 2007年6月	給与明細	2007/06/18 17:16:01	2007/06/25	2007/06/25 09:00	0	3000	8	ÉD	R.
	新規登録	給与 2007年5月	給与明細	2007/05/20 17:16:01	2007/05/25	2007/05/25 09:00	0	16	8	£β	82
	一覧	源泉2006	源泉徴収票	2007/01/10 17:16:01		2007/01/20 09:00	0	14	-	Ep	R.
	 一括退職処理 インポート 削除 							1/1 -	~- <u>3</u>	7	

※ご注意

J-MOTTOのログイン画面からの ログインボタンは、スタッフ(給与 明細閲覧者)へのログインです。 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URL]

https://webq1.jobcom.ne.jp/jmott o/u/



у-Макаличтиляалисячи-КYU-2024-08-EDT01-1

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。

■設定項目の「システム設定」をクリックします。

	インボート 一覧 拾与明細 賞与明細 源泉徴収票 取消	インポート一覧 すべての種別 ♥ イン □ 取消表示 褒 □ フィルタをリセット	₩-⊦8 2006 (売)	¥≇ 8 ₩月 3 ₩8~	2007 💌 年 8	▼ 月 2 ▼ 日					
đ	設定	タイトル	種別	インボート日時	振込日	公開日時	公開済	件数	<u>-</u> ->		
	システム設定	給与 2007年7月	給与明細	2007/07/21 17:16:01	2007/07/25	2007/07/25 09:00	0	3000	a	ÉD	R.
	操作履歴	賞与 2007年6月	賞与明細	2007/06/20 17:16:01	2007/06/30	2007/06/30 09:00	0	3000	8	ÉD	82
71	スタッフ	給与 2007年6月	給与明細	2007/06/18 17:16:01	2007/06/25	2007/06/25 09:00	0	3000	8	E()	R.
	新規登録	給与 2007年5月	給与明細	2007/05/20 17:16:01	2007/05/25	2007/05/25 09:00	0	16	8	Ep	82
	一覧	源泉2006	源泉徴収票	2007/01/10 17:16:01		2007/01/20 09:00	0	14	8	Ep	R.
	 一括退職処理 インボート 削除 							1/1 -	१ -3	,	
	 管理者 新規登録 一覧 										

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



2-1、システム共通設定・源泉徴収票支払者情報編集

■J-MOTTO Web給与明細サービス全体のシステム設定を行います。

システム共通設定編集

(*)は必須項目です。

半角力タカナは全角力タカナへ変換されます。

	システム共通設定
ブラウザタイトル	(*)
送信元メールアドレス	(*)
郵送希望選択欄を表示	○表示する [●] 表示しない
カンマによる桁区切り	®क्रेन्स् िक्त्यात्र
金額(2)の値"0"の項目を表 示	・ブラウザタイトル∶ブラウザのタイトルに表示される文字列を設定します。
勤怠(3)の値″0″の項目を表 示	↓送信元メールアドレス:スタッフに対してメールを送る際の送信元メールアドレスを設定します
勤怠(3)の小数点以下桁数	」)。 ※如期伴能は「dummu@i motto com」の方方」たいメールマビレスが恐空されています
金額(2)の小数点以下桁数	※初期状態は「duilling」-induo.com」の行任しないケールアドレスが設定されています。
	(* 判达布 呈迭状棟を衣示: 人ダツノに判达布 呈をさせるかを迭状しより。
PDFにパスワードを付ける	→表示しないにするとスタッフ側から郵送希望の選択かできなくなります。
	*カンマによる桁区切り:3桁ごとにカンマを表示させるかを選択します。
] →「1000円」or「1,000円」
退職スタッフのログイン可能 日数	・値"0"の項目を表示:インポートデータが「0」の際に明細にも表示させるかを選択します。
最終公開明細からの日数	│・勤怠欄(3)の小数点以下桁数:勤怠欄に表示させる小数点桁数を入力します。
氏名に英数字を許可する	・金額欄(2)の小数点以下桁数:金額欄に表示させる小数点桁数を入力します。
	・PDFにパスワードを付ける:PDFをパスワード保護するかを選択します。
確認	\rightarrow PDFのパスワードは各スタッフのログインIDになります。
	- 最終小問旧細からの日数・混職後まえないつに旧細を確認できるとうにする際に 退職後
	の「ロ門ロゲノンキャスかた、翌山」ます 「ロ門ロゲノンキャスかた、翌山」ます
	門口间ロソイノごとるかで迭状します。
	→ 2 9 さるとスタッノか明神を帷認9 る削にロクインでざなくなりよ9。
	・氏名に英数字を許可する∶スタッフのふりがなに英数字を許可するかを選択します。

■源泉徴収票を発行する際の発行者情報を編集します。

	インボート				10192	
5	一覧	支払者情報	战編集			
	給与明細	この情報はPDF5	ファイルの支払者欄に表示され	±7.		
	賞与明細		7 1 70 07 X 1248 MB C 8X 1/C 4	· 0. 7 ·		
	源泉徴収票	(*)は必須項目で	す。			
	取消	半角カタカナは全	自力タカナへ変換されます。			
11	スタッフ			支払者情報		
	一覧					
	新規登録		氏名又は名称	(*)		
	インボート		電話番号	03 H0000 -		
	一括退職			0000 (*)		
	削除		都道府県	東京都 ▼ (*)		
	管理者	住所 又は	住所1	千代田区 (*)		
	一覧	所在地	住所2	〇〇町3丁目5番地		
	新規登録		住所3	DAEJU7F		
41	 ■ 22.5 (2015) ■ 22.		社中の 登録	ファイルを選択 選択されていません		
		確認	・源泉徴収票 ・社印の登録	を発行する際の「住所」「氏: についてはjpeg、pngファイル	−−−− 名」「電話」を記入し確認 レが使用可能です。	をクリックしてください。
				Copyright@ 2	006 - 2017 WEBINFACT, INC	



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。

一覧	
給与明細 賞与明細	(*)は必須項目です。
源泉徴収票	- 半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。
取消	(쇼 는) · · · · · · · · · · ·
74.7	
15491	公開通知メール
一覧	■ □する ●しない
新規登録	16 //
インポート	H [WEB給] 給与明細通知 (*)
一括退職	WEB給ご利用の皆様へ
削除	
答理本	#ロチロ外間と UEBS C C よ 9 。 サイトID =
6-11-10	本携帯ログインはこちら
一覧	
新規登録	-
設定	(*)
	PDFメール
操作履歴	- 配 信 ●する ○しない
	件 [WEB給] 給与明細PDF (*)
	WEB給ご利用の皆様へ 給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認べだ オイトID= 携帯ログインはこちら パソコンログインはこちら (*)

■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を確認できます。

■設定項目の「操作履歴」をクリックします。

,	インボート				_	
27	<u>-</u> 땹	操作履歴閲覧				
	給与明細					
	當与明細	2008 ▼ 年 2 ▼ 月 18 ▼ 日	∃~ 2017 ▼ 年	4 ▼月4	• 8	
	源息徵収要	管理者+スタッフ▼ 操作	内容全て		•	
	即省	表示				
à	10/11	1234567891	0 •			2/47 ページ
T	スタッフ	操作日時	管理者	管理	「「老またはスタッフ	操作内容
٦.	一覧	2017/08/08 01 57:50	0		シフテム	ログイン検索ノール配信
	新規登録	2017/08/08 01 57:14			20774 20775	ロンコン18+82 /VBUID 管理キログン・
	インポート	2017/08/08 01 57/14	0	A1 (23.4		
	一括退職	2017/08/08 01 50:28		AI 234	5 /26 -F	
	削除	2017/03/08 01:56:12	0		システム	
	eterm dz	2017/08/08 01:55:48	0		システム	(官理者ロジイン)
	日理名	2017/03/0617:17:38	0	A1234	呂腦子	官理者ロクイン
	一覧	2017/06/01 15:59:12	0	A1 234	名腦字	官理者ロクイン
	新規登録	2017/02/28 23:30:05	0		システム	マイナンバーインボートデータ削除
•	後空	2017/02/28 23:30:05	0		システム	マイナンバーインボートデータ削除
	BCAE.	2017/02/28 23:22:59	0	A1 234	宮脇 学	管理者ログイン
	システム設定	2017/02/2717:33:58	0	A1 234	宮脇 学	管理者ログイン
	操作履歴	2017/02/27 17:10:22	0	A1 234	宮脇 学	管理者ログイン
		2017/02/2717:07:37		S22207	宮脇 学	スタッフログイン
		2017/02/24 11:21:25	0		システム	管理者ログイン
		2017/02/14 10:26:36	0		システム	管理者ログイン
		2017/02/14 10:26:34	0		システム	管理者ログイン
		2017/02/14 10:26:32	0		システム	管理者ログイン
		2017/02/13 17:58:11	0		システム	振込明細/源泉徴収票編集
		2017/02/1317:43:19	0		システム	管理者ログイン
		2017/02/1317:21:08	0		システム	管理者ログイン
		2017/02/1316:09:47	0	A1 234	宮脇 学	管理者ログイン
		2017/02/13 16:08:30		S22207	宮脇 学	スタッフログイン
		2017/02/08 20:49:29	0		システム	システム設定更新
		2017/02/08 20:46:44	0		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	I		E C	キャンテレ 細形設定 編集		
管理者ログイン	URL			公開通知メール		
			102.03	する		
スタッフログインURL			件名	[WEB拾] 給与時間遭知		
				WEB結ご利用の皆種へ		
モバイルログイン	2URL			給与明確を確認できます。 サイトロー		
サイトID	サイトID site1			5.11.0		
亚绿管理者数		1名	本文	携帯ログインパはこちら		
登録スタッフ数		6名		https://webg1jobcom.ne.jp/m/login/?s_id=		
				https://webg1.jobcom.ne.jp/u/		
システム共通設定	福井	E Contraction of the second seco				
ブラウザタイトル	WE	Bito		WEB結は、インターネットで給与明緒を確認で		
送信元メールア	ドレス			きるサービスです。		
webg@webimpact.co.jp				PDFメール		
郵送希望選択欄を表示	U	au -sitert	0218	75		
カンマによる桁区切り	す	5	件名	[WEB約] 約5与8月9番PDF		
金額(2)の値"0"の項目を表示	7	5		WEB結ご利用の皆様へ		
動変(3)の値*0*の項目を表示	4	5		給与明細のPDFファイルをお送りしますので、		
数室(3)の小数点以下新数	28	Ť		ご確認ください。		
(2)の小数も以下新数	0.6	iii				
PDFにパスワードを付ける	(1)	ita.	**	サイトID= 携帯ログインはこちら		
退産2々っつのロダイン可能日数			4 X	https://weba1.jobcom.ne.jp/m/login/%s.id=		
最終公開明細からの日数	30	8		パソコン/スマートフォンでのログインはこちら		
氏名に英数字を許可する	許	可しない		https://webg1jobcom.ne.jp/u/		
スタッフに2段階認証の利用を強制す	3 13	31.1		WERには、インターネットではた884年度間のの		
2段階辺証の辺証方式	14	認コード方式		*EDB13、123~ホットで804/08829012で きるサービスです。		
管理者リマインダメール	設定		ŋ	ペール湖形設定 種葉		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パマワードリスイング対理時は発音場	設定	編集 dummy@example.com	ŋ	tちメール補形設定 編集 公開通知メール		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録よ スタッフのメールアドレスが受益されていな	設定 :液 (い場合	罐集 dummy@example.com 未登録	用 配信	tなメール雑形設定 <u>編集</u> 公開通知メール する		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録よ スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス	設定 :浜 (い場合	編集 dunny@example.com 未登時 未登録	置信 件名	tなメール細形設定 <u>編集</u> 公開通知メール する [WEB/d] 賞与明細通知		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録よ スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス	設定 :須 :い場合	編集 dunny@example.com 未登時 未登時	質 配信 件名	tなメール・細形設定 全間通知メール する [WEB拾] 質与明細通知 WEB給ご利用の替様へ		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運動	設定 :液 :い場合 順 削	編集 dunny@example.com 未登録 未登録	貫 配信 件名	なタメール/細形設定 編集 公開通知メール する する (WE888) 黄与明細道知 WEB82ご利用の替様へ 貴与明細を編記できます。		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称	設定 :派 (い場合 単) 例]	編集 dunny@example.com 未登錄 未登錄 未登錄	貫 配信 件名	なタメール/細形設定 編集 公開通知メール する する (WE886) 黄与明細道知 WE886ご利用の替様へ 黄与明細を確認できます。 サイトID= (WE882) 第二の		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話番号	設定 :浜 (い場合 単) 例() 〇〇村 (0)-00	編集 dunny@example.com 未登錄 未登錄 除 株式会社 00-0000	貫 配信 件名	t なメール/細形設定 全部通知メール する [WE885] 黄与明細道知 WE8852利用の替裸へ 黄与明細を確認できます。 サイトD=		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッフのメールアドレスが登録されていめ に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地	設定 :派 にい場合 年 03-00 音査供 目5番	編集 dunmy@example.com 未登録 未登録 未登録 株式会社 00-0000 年代田区〇〇町8丁 地 口ムビル7F	費 配信 件名	体シール細形設定 通知 なる なる		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッアのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情報1 連 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 社印 源島敬収系のPDFのみ表示	設定 :浜 (い場合 単) 前引 (3-00) 青森県 目5書:	 編集 dunny@example.com 未登録 未登録 株式会社 00-0000 株式会社 00-0000 株式会社 00-0000 株式会社 00-0000 株式会社 	費 配信 件名 本文	体理影説定 重集 公間通知メール する する WEB協ご利用の皆様へ 費与明緒を確認できます。 サイトD= 携帯ログイノオこちら がFD= 携帯ログイノオこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/m/login/?s.jd= /パンコン/スマートフォンでのログイノオこちら WEB協はよ、インターネットで給与明緒を確認で まるサービスです。 #Athen		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッアのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 社印 満身数収置のPDFのみ表示	設定 :浜 (い場合 (い場合 (い場合 (い場合 (い場合 (い場合) (い場合) (い場合	 編集 dunny@example.com 未登録 未登録 株式会社 00-0000 株式代田区〇〇町3丁 地口ムビル7F 未登録 	費 配信 件名 本文			
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 社印 漂泉歌歌栗のPDFのみ表示	設定 :派 :い場合 単 回 の の 相 日 5番: 単 一 同 四 の の 和 の の の の の の の の の の の の の	 編集 dunny@example.com 未登録 未登録 株式会社 00-0000 株子代田区〇〇町3丁 地口ムビルアF 未登録 除 	費 配信 件名 本文 授信	は多メール細形設定 通知 する 「WEB給1 質与明細通知 WEB給1 質与明細通知 WEB給1100日 第本の外の音報へ 電与明細密確認できます。 サイトDD= 携帯ログイノはこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= パンコン/ステーフォンでのログイノはこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_id= WEB給13、インターネットで給与明細客確認定できなりービスングール する		
 管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録者 スタッフのメールアドレスが登録されていな に配信されるメールアドレス 支払者情輕1 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 社印 連魚数収累のPDFのみ表示 支払者情輕2 運 氏名又は名称 	設定 5項 (い場合 00-00 書合明 目5番 () () () () () () () () () () () () ()	 編集 dunny@example.com 未登録 未登録 株式会社 00-0000 株子代田区〇〇町8丁 地口ムビルアF 未登録 20NG. 	2 2 作名 作名 本文	(キメール細形設定 通集) する 「WE883] 質与明細道知 WE883] 質与明細道知 WE883] 質与明細道知 ##ロジインはこちら https://webq1jzbcomme.jp/m/login/?s_id= パッコン/ステーフォンでのロジインはこちら https://webq1jzbcomme.jp/m/ WE883. WE883. インターネットで給与明細を確認でです。 PDFメール する MYE831 MYE831 Total		
 管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録者 スタッフのメールアドレスが登録されている に配信されるメールアドレス 支払者情輕1 運 氏名又は名称 電話書号 住所又は所在地 社印 連魚敏収累のPDFのみ表示 支払者情輕2 運 氏名又は名称 電話書号 	設定 :須 (1、場合 (1、場合 (1、場合 (1、) (1、) (1、) (1、) (1、) (1、) (1、) (1、)	編集 dunny@example.com 未登録 未登録 株式会社 00-0000 株子代田区〇〇町8丁 地 ロムビル-7F 株 登録	2 配信 件名 本文 配信 件名	(キメール細形設定 通集) する 「WE883] 質与明細道知 WE883] 質与明細道知 WE883] 質与明細道知 ##ロジインはこちら https://webq1j/bbcom.ne.jp/m/login/?s_id= パンコン/スマートフォンでのロジインはこちら https://webq1j/bbcom.ne.jp/m/login/?s_id= パンコン/スマートフォンでのロジインはこちら https://webq1j/bbcom.ne.jp/m/login/?s_id= パンコン/スマートフォンでのロジインはこちら https://webq1j/bbcom.ne.jp/m/login/?s_id= パンコン・アナートフォンでのロジインはこちら https://webq1j/bbcom.ne.jp/m/login/?s_id= パンコン・アナートラー・ディンで分のロジーンはこちら WE883] 賞与明地書PDF WE883] 賞与明地書PDF WE884] ごり用の装置やへ		
 管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッフのメールアドレスが登録されている に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 支払者情報2 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は高市本 	設定 :源 (1) 報合 (1) 4 (1) 4	運業 dunmy@example.com 未登録 未登録 未登録 総式会社 00-0000 NF代田区〇〇町3丁 地口ムビルンFF 未登録 除 12-3434 、〇〇cho,ム□KU 170、Joan	費 配信 件名 本文 配信 件名	体シール細形設定 編集 公請通知メール する 「WEB協訂 賞与明頻通道知 WEB協ご利用の皆様へ 貴与明婚を確認できます。 サイト10= 携帯ログインはこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_jd= パンコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_jd= パンコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/m/login/?s_jd= パンコン/スマートフォンでのログインはこちら https://webg1.jobcom.ne.jp/u/ WEB協訂よ、インターネットで給与明練を確認で きるサービスです。 PDFメール する WEB協訂賞 賞与明編PDF WEB協ご利用の皆様へ 声を見解曲のロクロファーム(水本を) 読品) またのち		
管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録点 スタッアのメールアドレスが登録されていめ に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 支払者情報2 運 氏名又は名称 電話番号 住所又は所在地 単 単 のPDFのみ表示	設定 :源 (1、場合 (1、場合 (1、) (1 、) (1) (1)	 ·····························	配信 件名 本文 配信 件名	株式 一ル細形設定 編集 支部通知メール する 「MEBIG] 質与明細道知5 WEBIGご利用の皆様へ 貴与明細志編記できます。 サイトID= 携帯ロヴイノはこちら https://webg1jobcomme.jp/m/login/%s.jds パンコン/スマートフォンでのロヴインはこちら https://webg1jobcomme.jp/w/ WEBIGは、インターネットで給与明細志確認で きるサービスです。 PDFメール する [WEBIG] 賞与明細PDF WEBIGご利用の皆様へ 貴与明細のPDFファイルをお送りしますので、 ご確認とださい。 サイトID=		
 管理者リマインダメール 設定メールアドレス パスワードリマインダ利用時は登録者 スタッフのメールアドレスが受益されていの に配信されるメールアドレス 支払者情報1 運 氏名又は名称 電話書号 住所又は所在地 社印 連身載収累のPDFのみ表示 支払者情報2 運 氏名又は名称 支払者情報2 支払者情報2 支払者情報2 支払者情報2 	設定 :浜 (L)場合 () () () () () () () () () () () () ()	 · · · · · · · · · · · · · · ·	配信 件名 本文 配信 件名	代与ノール細形設定 通知 する 「WEB831賞与明論通知 WEB831賞与明論通知 WEB831賞与明論通知 WEB831賞与明論通知 ###ログインは二方の 第年ロジインは二方ろ 計1000000000000000000000000000000000000		





■ 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できます。

() () () () () () () () () () () () () ()	https://d	emo.web	q.jobcom.ne.jp/	jmotto/u/lo	gir x/xxx d=					<i>۹</i> -	₽ ¢	aemo.webq
ファイル(F) 編	集(E)	表示(V)	お気に入り(A)	ツール(T)	へレプ(H)							
	-											
_												
	- 🖪	10	ITO									
		Diffela	移企業応援サイト									
W	Veb給-	与明細	サービス									
			ログイ	VID								
			バスワ)- *								
			±⊀k	₩x								
					10		7					
						0011						
				パスワー	ドを忘れた方	はこちら						

・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

<u>「https://demo.webq.jobcom.ne.jp/jmotto/u/login/?s_id=demo01?s_id=xxxx(サイトID)</u>」 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」と記載すると、スタッフへの案内が楽になります。(→P.8)

ログイン	/ID リマインダメール送信	
	 ・ログインD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にパスワード再発行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。

メールアドレスの登録がない場合、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。

■管理者項目の「新規登録」をクリックします。

	70		- a - 2								~
		ロクイン名:JMOTTO 管理	理者								Ľ
 インボ 一覧 給与明 賞与明 源泉循 取消 	【 一ト 月細 月細 故収葉	インポートー! インボート日 2018 すべての種別 ~ 表示	覧 ▼月 [7 ▼]月 [1] □ 取消も表示 □ マルタをリセット	<u>1 ▼</u> 日 ~ [<u>2018 ▼</u>]年 [7 _ v	✔月 19 ✔日						
社内朝	6	タイトル	種別	インボート日時	振込日	公開日時	公開済	件数			
77 7.5%	フ	給与明細7月	給与明細	2018/07/11 17:30	2018/07/11	2018/07/11 17:20	0	1	編印	配	
 一覧 新規登 インボ 一括近 削除 											
 管理者 一覧 新規型 読定 システ 	登録										

	 インボート 一覧 絵5 60 年 	管理者新規登録						
	第二十 97 前回	(*)は必須項目です。						
	且子明細	W & L b L 1 1 L A & L b L 1	. The LC of the second	■笹珊老っ」じ、現た体田山の社昌釆旦たじたご記してさい				
	源录取収票	千角カダカナは全角カダカナ	へ変換されます。	■官理有コート現住使用中の社員留ちなこをこ記入下さい。				
	取消	ふりがなでは、カタカナはひ	らがなへ変換されます。					
1	スタッフ			■姓名:新規登録する管理者の名前をご記入下さい。				
	一覧	管理者コード	test					
	新規登録	姓	山田	■ こりがた・全角ひらがたで こりがたをご記 λ 下さい				
	インボート	名	太郎	■ふりがな、主角のちがなて、ふりがなどと記入下でい。				
	一括退職	姓 ふりがな	やまだ					
	削除	名 ふりがな	たろう	■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。				
	管理者	PCメールアドレス	yamada@webimpact.co.jp					
	Et:	ログ インID	YT001	■ログノルの、管理老がログノンた行うためのいです				
	一見 #C #B 25 63	パスワード		■ログインID:管理省がログインを1) フ/こののIDです。				
	和規宜録	パスワード(確認)		※半角英数のみ				
d	設定							
	システム設定	備考		■パスワード・管理老がログインを行うためのパスワードです				
	操作履歴							
		確認		■ 確認のため2回ご記人下さい。 ※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。

■管理者項目の「一覧」をクリックします。

-	インポート	答 押去—昏			
_	一覧				
	給与明細	******* I*	r /2	미생승과	
	賞与明細	官理者コート	氏名	ЦЭ1/Ш	
	源泉徴収票	webimpact1	WEBIMPACT ADMIN	webimpact1	編集
	取消	00001	Web給 太郎	00001	編集
	社内報	10002	総務 管理者	10002	編集
11	スタッフ	admin	JMOTTO 管理者	admin	編集
	一覧				
	新規登録				
	インボート				
	一括退職				
	削除				
1	管理者				
	一覧				
	新規登録				
11	設定				

■名前をクリックすると、詳細画面が表示されます。

4	インポート	体 1日 十/ = 24 9日									
H											
(給与明細										
(賞与明細										
(源泉徴収票	管理者コード	admin								
(取消	氏名	JMOTTO 管理者								
	社内報	氏名ふりがな	もっとかんりしゃ								
		PCメールアドレス									
H	スタッフ	ログインD	admin								
	一覧	備考									
(新規登録	最終更新者	admin JMOTTO管理者								
(インボート	最終更新日時	2014年01月14日 13時09分								
(一括退職										
(肖『除										
		編集									
	12-1王-18										
	一覧										
(新規登録										
44	設定										
	システム設定										

→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。

管埋者詳細			
管理者コード	admin	答理去编集	
E-184 「 氏名	「MUIIO管理書	6-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11	
氏名 ふりがな	もっとかんりしゃ		
PCメールアドレス		(*)は必須項目です。	
ログインID	admin	半角力クカチリナ全角力クカチへ変	換けれます。
備考			
最終更新者	admin JMOTTO	ふりがなでは、カタカナはひらが	なへ変換されます。
最終更新日時	2014年01月14日		
~ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		管理者コード	admin
		姓	JMOTTO (*)
		名	管理者 (*)
		姓 ふりがな	もっと (*)
	$ \rightarrow $	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	□パスワードを変更する
		バスワード(確認)	※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7 れて変更してください。
		備考	
したい情報を入 「確認」をクリッ	、カし ク ノ	7 確認	

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	ЈМОТТО								
名	管理者								
姓 ふりがな	స ార								
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 編集へ戻る									

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

■ スタッフ項目の「新規登録」をクリックします。

	インボート	ったいつギ田改得		
-	一覧	ヘブツノ利尻豆稣		
	給与明細			
	賞与明細	(*川は必須項目です。		
	源泉徴収票	半角カタカナは全角カタカナ・	へ変換されます。	
	取消	ふりがなでは、カタカナはひそ	らがなへ変換されます。	
11	スタッフ			
l Tr		スタッフコード	(*)	
	新規登録	姓	(*)	
	1ンホート	名		
	一括退職	姓 ふりがな	(*)	
	削除	名 ふりがな		
	管理者	PCメールアドレス		
		携帯メールアドレス		
	一見	通知メール(PC)	●受信する ●受信しない	
	机况且郭	通知メール(携帯)	●受信する ●受信しない	
d Y	設定	PDFメール	●受信する ●受信しない	
	システム設定	郵送希望	●希望する ●希望しない	
	操作履歴	ログ インID	vnl0902 (*)	
		パスワード	9nLterGSrP (*) ※ 初期表示のログインID/バ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		
		確認		

■ 新規登録画面で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ください。

■必要事項の入力後、「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。

■スタッフ項目の「一覧」をクリックします。

J	οττο	ログイン名: JMOTTO 管理者	
	インボート 一覧 給与明細 賞与明細 源泉微収票 取消 社内報 Zタッフ 一覧 新規登録	スタッフー覧(検索) テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。 スタッフード 医名 近名 近名 2010万年 医名 近日 名 辺電済みを含める 腰索 50音 あ行 回電済みを含める 腰索	
4 1	インボート 一括退職 削除 管理者 一覧 新規登録 読定 システム設定 操作履歴		
			このサービスはリスモン・ビジネス・ボータル

■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。

H	PIIO	ログイン名:JMOTTO 管理者	
	インボート	スタッフ一覧(検索)	81
	給与明細 賞与明細	テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。	
	源泉徴収票		
	取消	スタッフユード 検索	
	社内報	氏名 姓 」 退職済みを含める 検索	
11	スタッフ	ふりがな 姓でまだ名」退職済みを含める 検索	
	一覧	50音 あ行 ∨ □退職済みを含める 検索	
	新規登録		
	インボート	すべて表示	
	一括退職		
	肖耶余	検索結果 1件 この一覧をエクスポート	
1	管理者	スタッフコード <u>氏名</u> ログイノD 退職	
	一覧		
	新規登録		
ŦŸ	設定		

■「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できます。

	ログイン名:JMOTTO 管理者		
 インボート 一覧 	スタッフ詳細		
給与明細			
賞与明細	スタッフコード	YT001	
和水水和水茶	氏名	山田 太郎	
社内報	氏名ふりがな	やまだたろう	
	PCメールアドレス		
スタッフ	携帯メールアドレス		
一覧	通知メール(PC)	受信する	
新規登録	通知メール(携帯)	受信する	
インボート	PDFメール	受信する	
→括退職	郵送希望	希望する	
削除	ログインD	YT001	
? 管理者	状態	在職	
一覧	ログイン	可能	
新規登録	備考		
	最終更新者	admin JMOTTO管理者	
BRUE	最終更新日時	2018年07月19日 10時59分	
システム設定 操作履歴	編集 ログイン	情報メール送信	

Ј-Мето КУU-2024-08-EDT01-1

→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

■スタッフー覧(2)で検索したスタッフの詳細、もしくは一覧画面の「編集」より編集を 行うことができます。

スタッフ編集					
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	3个変換されます。				
スタッフコード	YT001				
姓	<u>∐⊞(*)</u>				
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)	●受信する ○受信しない				
通知メール(携帯)	●受信する ○受信しない				
PDFメール	●受信する ○受信しない				
郵送希望	●希望する ○希望しない				
ログインID	YT001 (*)				
パスワード	□パスワードを変更する				
パスワード(確認)	※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 □停止する				
備考					
確認					

•退職日:

スタッフの退職日を設定します。

別途、[システム設定]>[システム共通設定]にて、[退職スタッフのログイン可能日数]を 設定していると、退職日以降も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:

チェックを入れて変更を行った時点で、スタッフはマイページにログインできなくなります。

・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、スタッフー括退職(1)

■スタッフ項目の「一括退職」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	
	スタッフー括退職
給与明細	
賞与明細	ファイルによる退職者の指定
源泉徴収票	
取消	退職日 2017▼年4▼月4▼日
スタッフ	ファイルを選択 選択されていません
一覧	
新規登録	· 確 82
インボート	
一括退職	
削除	スタッフー覧による退職者の指定
🥊 管理者	テキストボックスでの検索はすべて前方一致です。
一管	既に退職しているスタッフは検索できません。
新規登録	
	スタッフコード 検索
BRAE	氏名 姓 名 検索
システム設定	ふりがな 姓 名 検索
採TFI度I型	50音 あ行 ▼ 検索
	退職者以外すべて表示

■退職処理方法① スタッフー覧から指定して退職処理を行う

スタッフ一覧に。	にる退職者の指定			
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	るスタッフは検索できません。			
スタッフコード	YT001 検索			
氏名	姓名	検索		
ふりがな	姓 名	検索		
50音	あ行 ▼ 検索			
退職者以外交	すべて表示	→検索を行うとその絲	吉果が下に表示	されます。
検索結果 1件				
「退職にする」をも	F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		
YTOOL		-		
退職者リスト	へ追加			
退職者リスト		は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4	ら退職日を選択して確認ボタンオ			
	→選	択が終わりましたら、画	面下部にある「砧	寉認」をクリックし、
	確認	画面に移ります。(次ペ・	ージへ)	
2017 •	□年4▼月4▼日			
石密言刃				
VEDO				
				ガムはる企業を得せてい

KYU-2024-08-EDT01-1

4-4、スタッフー括退職(2)

その後、選択したスタッフが一覧で表示されます。

	2				
H	PIIO	ログイン名:JMOTTO 管理#	者		
	A				
	1.74-1	フク、フー・1年3月	11种 12年三月		
-	一覧	- スメッノ 一拍迎	498 一 71生 前心		
	給与明細				
	賞与明細	以下通り一括退職しま	す。よろしければ決定ボタ	>をクリックしてくださ	il 10
	源泉徴収票	i	国際日		
	取消	20174	≢ 4月 4日		
	社内報			1	
П	スタッフ	スタッフコ	-F	氏名	ログインDD
- 77	一覧	YT001	山田 太郎	;	YT001
	新規登録				
	インポート	決定 編集	、戻る 最初から選択・1	Pップロードをやりi	直す
	一括退職				
	削除				
	Man H.				
π	它理名				

■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下さい。

・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、スタッフー括退職(3)

■退職処理方法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退職処理が行えます。 →Excel(.xlsx)などでは読み取れませんのでご注意ください。

A1 • : × ✓ fx S23455									
	А	В	С	DE	: F	G	H I	J	
1	S23455		スタッフー	-括退職 -	確認				
2	S23845			14.2.17					
3	S23104		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。	•		
4	S23416			退職日					
5	S23650			2017年 4月 4E]				
6	S23806								
7	S22987		24	wフコード		氏名	ログインID		
8	S23065		S22987	924 T	秋山 愛果夢26	<u>м</u> п	S22987	-	
9	S23260		S23065		秋山 愛果夢28		S23065		
10	S23377		S23104		秋山 愛果夢29		S23104	_	
11	S23572		S23260		秋山 愛果夢33		S23260		
12	S23611		S23377		秋山 愛果夢36		S23377		
10	020011		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		
	決定 編集へ戻る 最初から選択・アップロードをやり直す								
	Copyright@ 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC								

■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下さい。

・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。

■スタッフ項目の「インポート」をクリックします。

MPIIO	ログイン名:JMOTTO 管理者			
インポート 一覧	スタッフインポー	٢		
給与明細 賞与明細 源泉徴収票 取消	(*)は必須項目です。 半角カタカナは全角カタカ ふりがなでは、カタカナはな	ナへ変換されます。 ひらがなへ変換されます。		
社内報		インボート設定		
スタッフ	ファイル形式	●CSV ○タブ区切り		
E5	定義ファイル		参照 (*)	
一見 <u>#C+B-2% 63</u>	インボートファイル		参照 (*)	
インポート 一括退職 削除	✓ ログイン情報をメール ログイン情報をメール	ノ送信する(推奨) 送信したい場合は、スタッフ詳細からに	コヴイン情報を再発行する必要があ	비ます。
管理者	HS TS INTIACS: 10		-5 15 MARKET 15611 5 845 20 45	
一覧 新規登録	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 す。	レスにログイン情報が送信されま	
設定システム設定	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。]
操作履歴	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 ください。

※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ありますので、 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外してください。



4-6、スタッフ削除

WEB給よりスタッフ情報を削除します。

■スタッフ項目の「削除」をクリックします。

	•	
H	PIIO	ログイン名: JMOTTO 管理者
ł	インボート	スタッフ削除
	 給与明細 賞与明細 源泉徴収票 取消 社内報 	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。
11	スタッフ 一覧 新規登録 インボート 一括退職 削除	スタッフュード VT001 検索 氏名 姓 名 退職済みを含める 検索 ふりがな 姓 名 退職済みを含める 検索 50音 あ行 辺職済みを含める 検索
1	管理者 一覧 新規登録	
41	設定 システム設定	スタッフコード 氏名 ログインD 退職 YT001 山田 太郎 YT001 削除
	操作履歴	

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。

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



5-1、データインポート(1)

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します。

■インポート項目の「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。

	給与明細インポート	■インポート設定
給与明細		・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)
賞与明細	(*)は必須項目です。	
源泉徴収票	半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。	
社内報	インボー設定	・振込み日・・・ 結与か文払われる日にら
PP 7497	タイル (*)	・公開日時・・・スタッフに明細を公開する日時
一官	1100년 2018 ▼ 洋 1 ▼ 月 23 ▼ 日	・管理メモ・・・管理者のメモ欄(スタッフには非公開)
新規登録		
インボート	音理大	
一括退職		
安否確認	給与明細	・ファイル形式・・・.csvもしくはタフ区切りを選択
🦷 管理者	ファイル形式 ●CSV タブ区切り	・定義ファイル・・・明細の項目名等を入力したデータ
一覧	定義ファイル マスタ 運択してくたさい ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	既存のマスタからの選択か、
新規登録	イノボートファイル ファイルを選択 選択されていません(*)	新規にアップロードのいずれかを選べます
設定		
・ システム設定 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	備考 //	
定義Jア1ルマスタ 操作履歴		・「偏考・・・、人ダッフへの明細に表示されるコメント欄
	對力容明結曲	インポート単位で同一の内容です。
	ファイル形式 ●CSV ●タブ区切り	
	で発力アイル ○マスタ 選択してくたさい ▼ ○マスタ 選択してくたさい ▼	■公開通知メール
	イパポートファイル ファイルを選択 躍振されていません(*)	
	IST TO THE STITLE ASTRONOMY CONTRACTOR	
	公開通知メール	・ 件名・・・ 通知メールをする除のメール件名
	配信 つする きしない	・本文・・・通知メールをする際のメール本文
	件名 [WEB給]給与明細通知	││ ※通知メールは携帯とPCともに配信されます。
	本文 WEB給ご利用の皆様へ ◆	
	結分明確と確認できます。	
	PDF大一ル	
	配信 ●する ○しない	
	件名 [WEB給]給与明細PDF	・件名・・・PDFメール配信する除のメール件名
	本文 WEB給ご利用の皆様へ	・本文・・・PDFメール配信する際のメール本文
	10 チャが聞い FUF ジェイルをお送りしますの C、 C 団 BGへ / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	↓ ・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	
	OO株式会社	
	支払者情報1 ●選択 03-0000-0000	■文仏石情報選択
	東京都千代田区〇〇町3丁目5番地 ロムビル7F	・インポート明細で支払者情報を変更できます。
	○×株式会社	
	支払者情報2 32-1212-3434 32-1212-3434	
	北海道札幌市山区1-1-1	
	eff 00	
	支払者情報3 033-0000-2222	
	埼玉県埼玉県草加市 333-4	
	6###2	
		-



5-1、データインポート(2)

■インポート内容を確認し、「決定」をクリックします。

P	インポート	絵ち眼細えい	(#	- 7在 前羽					
_	-1		AD 1-	위는 여다					
	給与明細	いてかぼけん ぜい	ドマック リン・ボート・トナー レオ ビネラギが さかしょう アイビネン						
	賞与明細	以下の通りインホート	-089.80	しいれば大変パランをクリックしてい	200				
	源泉徽収票			インポート設定					
	取消	タイトル	1	8/24					
	社内報	振込日		2024年 8月 21日					
77	スタッフ	公開日時		2024年 8月 21日 - 12時 20分					
11		管理メモ							
	新提登録								
	インボート			明細					
	一括退職	フェイル形	771W						
	削除	定義ファイ		絵ち眼線 支差ファイル テラピー・・					
-	11100	2 8 2 7 1 2 1 1 2 1 2 1		は今の頃」を続くアイルと コピール。	×				
	管理者	4.2小一下2.2	174	ロナウルロー ンパードンアイル・コレ	csv				
- 74	-11	108.75		• <i>1</i> +					
	新規登録	71 50		117					
41	設定			公開通知メール					
	システム設定	配信 する	5						
	定義ファイルマスタ	件名 [J-		給与明細サービス] 給与明細通知					
R	操作履歴 ヘルプ 操作マニュアル	J-1 給4 サイ	MOTTO Web# 手明細を確認 (トID=demol	合与明細サービスご利用の皆様へ できます。 01					
	本文 携帯ログインはこちら https://demo.webajabacom.ne.jp/jmotto/m/login/?s_jd=demo01 パゲリコン/スマートフォンでのログインはこちら https://demo.webajabacom.ne.jp/jmotto/w/ J-MOTTO Web給与明細サービスは、インターネットで絵与明細を確認できるサー								
				PDFメール					
		配信しな	LN						
				支払者情報					
		氏名又は名称	J-MOTT	D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3丁目5番地 ロムビル7F							
		明細	氏名	社員番号	個人別コメント	支給	支給	支給	
	確認 田中 太郎 test					1000	10000		
		決定							

■インポートが完了すると、完了画面が表示されます。





5-2、インポートデーター覧

インポートした給与データの一覧を閲覧します。

■ インポート項目の「一覧」をクリックします。

U		ログイン名:JMOTTO 管理者						LOGOUT	
-	インボート 一覧 110-9-9月8日 賞与-8月8日 源泉徴収票 取消	インポート一覧 インポート目 <u>2018 ▼</u> 岸 7 「すべての種別 ▼ □ 耳 ■ 表示 □ ワイルタ	✓月 18 ✓日 ⁻ 欧祚表示 応りセット	〜 <u>2018 〜</u> 萍 <u>7 〜</u> 月 [<u>19 ∨</u> E			5	
	社内報	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		
11	スタッフ	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	0	編印配	
	 一覧 新規登録 インボート 一括退職 				編・	・・タイトル	や備考	の編集を行い	います。
	削除				印・	・・明細の	印刷をし	、ます。	
	管理者				配・	・・メールの	の手動酯	2信をします。	0
	一覧 新規登録								-
44	設定								

■ 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。

H	PIIO	ログイン名: JMOTTO) 管理者							
	インボート 一覧	インポート	詳細		配信	する	PDFメール			
	給与明細				配信開始日時	2018年07月19	9日 12時49分			
	賞与明細		-#. LTD	1004	件名	[J-MOTTO Web給与明細サービス] 給与明細PDF				
	源泉徴収票	1.	ンホーFID カノトリ	1004 (A) 588(m - 2010/3778)		J-MOTTO We	Bh給与明細サービスご利用の皆材	¥Л		
	収泊	-	31570	和马·明和 2010年7月	_					
	FILINIFR			2010年07月20日		給与明細のPI	DFファイルをお送りしますので、ご	「確認ください。		
ľT	スタッフ	2	小前日时	2018年07月19日 12時00万	_	サイトID=den	no01			
	一覧	12	小一下運動	新日 日 9月前間	+++	携帯ログイン	まこちら			
	新規登録	- 明細 2録 - 備		117	文本	https://demo.	webq.jobcom.ne.jp/jmotto/m/logi	n/?s_id=demo01		
	インボート		備考			パンコン/スマ	ートフォンでのログインはこちら			
	一括退職		管理メモ			nttps://demo.	webq.jobcom.ne.jp/jmotto/u/			
	削除	12	ポート日時	2018年07月19日 12時49分		J-MOTTO We	sb給与明細サービスは、インターコ	ネットで給与明細を確認できるサー		
•	Adventural and	イング	ドート実行者	admin JMOTTO管理者		ビスです。				
T	官理者	最終	终更新日時	2018年07月19日 12時49分	社内報					
	一覧	最終更新者		admin JMOTTO管理者						
	新規登録				В	360	フムッフーード	年夕		
łY	設定			公開通知メール	表示	/ 編集	YT001	山田大郎		
1	システム設定	配信	する		-	- millione				
	操作履歴	配信開始日時	寺 2018年07月19E	3 12時49分(配信開始済み)		TRAM				
		件名	[J-MOTTO Web	給与明細サービス]給与明細通知	福朱	収消	「印刷」以上ルチ動配信			
		本文	J-MOTTO Web 給与明細を確認 サイトID=demo 携帯ログインは https://demo.w パンニン/スマー https://demo.w J-MOTTO Web ビスです。	総与明編サービスご利用の皆構へ ■明細操作 表示・・・選択した 編集・・・選択した 総与明編サービスは、インターネットで給与明	た明細を別 た明細の新 ^{MME GER} CTG & サー	 ウィン 	バウで表示し 削除を行います	ます。 す。→P.28 へ		

KYU-2024-08-EDT01-1

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。

■インポート項目の「取消」をクリックします。

JMPIIO	ログイン名:JMOTTO 管理者							
 ・ インボート ・ 1覧 給与明細 賞与明細 源泉敏収票 取消 社内報 ・ スタッフ ー 覧 	インポート取消 取り消すインボートを選択して スタッフは取り消されたインボー また、取り消したインボートを値 インボート日 ②18 ~ 年 7 すべての種別 ~ 表示 フィルタ	ださい。<br - トの明細を閲覧 話することはでで ▽月 [19 ▼]日 をリセット]	できません。 きません。 3 ~ [<u>2018 ~</u>)年 [7 ~])	1 <u>19 v</u> B				9
新規登録 インボート	タイトル 給与明細 2018年7月	種別 給与明細	インボート日時 2018/07/19 12:49	振込日 2018/07/20	公開日時 2018/07/19 12:00	公開済	件数 勤務 1 0	取消
 → お退職 削除 管理者 一覧 新規登録 説定 システム設定 								

■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は、スタッフが閲覧することはできません。 ※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できます。

■インポート項目の「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、インポートデーター覧 P.26を参照)

■編集を行いたい明細の「編集」をクリックします。

		ヴイン名: JMOTTO	管理者				インボート							
								給与	明細編集					
インボート	プインボート 一覧 インポート詳細						給与明細							
一覧		インボート	詳細				賞与明細							
給与明細							源泉微収票		インボート	1D 1	085			
賞与明細							取消		タイトル		合与 2018年	57月		
源泉徴収票	la it	わ	ボートID	1084			社内報		振込日	2	018年07月	20日		
取消		9	የተኮሥ	給与明細 2018年3	月				公開日期	F 2	018年07月	19日 12時0	0分	
社内報		1	辰込日	2018年07月20日		19	8995	_	インボード	電別 #	合与明細			
77 2347		23	開日時	2018年07月19日	2時00分		-11							
		インオ	ペート種別	給与明細			新規登録							
新相登稳		明	細件数	1件			インポート	YT0	11 山田太郎 禄 の	明細編集を行い	ます。			
インボート			備考				一括退職	数值	・・・半角数字、(4	Ӗ角ドット)のお	金額・・・半	角数字、(4	⊭角カンマ)、−のお <mark>使用可</mark>	
一括退職		管	理火モ				削除		蛋白硼碱	暗日 虎	AN 17	94		
削除		17月	ペート日時	2018年07月19日	2時49分		管理者		49(111111/91	視目沿	102.03	1.91	12	
		インボ	一卜実行者	admin JMOTTO管	理者		-11	U	スタッフコート		* X9	-91 YIUU1		
管理者		最終	更新日時	2018年07月19日	2時49分		****	- 1	熟意	普通殘業時	間文字	M 0		
-覧		最新	最終更新者 admin JMOTTO管理者				2	類意	休出熟業時	間文学	M 0			
新規登録						1 22		3	類意	休出深夜時	間文字	M 0		
設定				公開通知メー	μ	177	システム設定	4	類意	法休熟素時	間 文字	M 0		
10 シノフテム時	·定	西己仁士	すろ	INTRIAL DOLD			操作履歴	5	類意	法休深夜時	間 文字	A 0		
操作履歷	UKE .	記信期かり時	2018年07日10日	138540公 (配信問助)	321)	-		6	類意	法内预累瞒	間 文字	M 0		
Intensate		社々			月1007 月1日6回2前年1			7	支給	基本給	金	ä 30000	0	
		17-0			田小臣祥へ	-		8	支給	非税通购	t 主	£ 6000		
			o morro weba					9	支給	普通殒紫	±	a 30000)	
			給与明細を確認	できます。				10	支給	深夜残累	*	a 15000)	
			サイトID=demo01					11	支給	休出残累	*	a 0		
			推帯ロダインオー	56				12	支給	休出深夜	±	1 0		
1		本文	https://demo.we	bq.jobcom.ne.jp∕jmott	o/m/login/?s_id=demo01			13	支給	法休税需		a 10		
			パンコン/スマー	トフォンでのログインは	こちら			14	支給	生体强力		. <u>.</u>		=
			https://demo.we	bq.jobcom.ne.jp∕jmott	o/u/			15	***	4 由 题 型				=
			.I-MOTTO Web®	会与明確サービフは、	()ターネットで給与明細を確認で	*		16	3.44	A-112A-11	· <u>-</u>	• 0 • 0		4
			ビスです。			-					· 12	R U	»	4
								12	大和台計	大和台湾	- 1	a <u>35100</u>	U	4
								18	控除	使康保期	. 22	a <u>1400</u>)	
		8745		PDFX=/L				19	控除	介護保護	1 1			<u> </u>
		BC18	90		turk as A	_		20	控除	厚生年金	*	a <u>15000</u>)	
		配信開始日時	2018年07月19日	120時49分(自己1言情的語) 1994=005	-		21	控除	雇用保険	1 1	a 3000		
		杆沿	LO-MUTTO Webi	ロタリ細サービス」 縦	ラット語ピUF			22	控除	所得税	÷	a 10000)	
			J-MOTTO Webig	ロタッパロサービスご利	用の智様へ			23	控除	住民税	÷	×		
			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。			24	控除	福利厚生!	t ±	a 0		
						1		25	控除合計	控除合計	÷	42000)	
			サイトID=demo0	11				26	差引支給	実支給額	i 🟦	a 30900	0	
		本文	15時帯ロクインはこ https://demo.wel	_ウウ hainheamne in/imott	n/m//win/?sid∋demoil1			27	支給	扶養等の	改 文字	A 0		
			バンコン/スマート	マオンでのログイン	256	1		28	支給	有休残日	改 文字	列 7		
			https://demo.wel	bq.jobcom.ne.jp∕ipott	p/u/									
								_	THER			500 - 127		
			っっmo i i O web桁 ビスです。	- チャガボロー ビスは、	コンスニーホッド いぼ 与明細を確認で	.d			01100		いり開催した	回院する		
		社内政局		Г										
		1.1.1 1918			[]][]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	٦	カカのの	ראב€	ᄬᄪᆂ	に投き	計1 :	± /		
					ハ	いられの	ノ北庄市	心凹凹	「一個月	シレ	59	0		
					ちょ	间除する	1	田約4日	う当る	法定言	刃面に	あに我動	ーキオ	
		表示	編集	YT001		1 F.	の K Tellin	1	りううか可し	ノ日川小	ΨEā	い凹し	山に物別	しみり
1									-	→P 30	う			
1		編集	取消	印刷 メール手動						1.00	<i>,</i> ,			

■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されず、入力値を優先します。間違いのないように注意してください。

J-000-00-EDT01-1

※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できます。

■インポート項目の「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、インポートデーター覧 p.26参照)

■ 編集を行いたい明細の「編集」をクリックします。

Mp110	ロゲイン名:JMOTTO 管理者		
インボート			
	インボート詳細		
給与明細			
賞与明細			
源泉徵収票	インボードロ	1072	
取消	タイトル	源泉微収	
社内報	対象年	2017年	
T 7. 19-17	公開日時	2018年01月10日 16時40分	
_	インボート電別	源泉微収票	
111841	明繩件数	1件	
ALL REAL	管理メモ		
一括道際	インボート日時	2018年01月10日 16時51分	
dille	インボート実行者	admin JMOTTO管理者	
	最終更新日時	2018年01月10日 16時51分	
管理者	最終更新者	admin JMOTTO管理者	
-12			
新規登録	_	通知メール	
2 設定	#270 L 24 S	NELTATION IN	
システム設定	BLIS CAST		
操作課題			_
		PDFメール	
	配信 しない		
	明細	スタッフコード	氏名
	表示 / 編集	10002	山田 太郎
		I	
	2日住 雨水湯		
	和法		

■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)
 1~5の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 5:令和

■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。

	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	支払いを受ける者一住所又は居所	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	源泉微収税額-内書	金額	
11	源泉御収税額-税額	余額	4503265
12	按除対象配偶者の右軍等−右	数值	1
13	按除対象配偶者の有害等一等	粉值	
14	按除対象配偶者の右軍等-従右	教値	
15	按除社会配理者の右害等-従業	影响	
16	注除と1家に、時日の7日末日 に来	新信	
10		-Q-86	500000
10	11. 調査行が引生体の復 仕关相に小教(印度考え)(1. 株字-1	五 (JR 王七(古	0
10	1/3200歳の取回用名で除い一行正一八	泉X1世 ※有/床	e
19	14章祝鉄の鉄道調査を除いて特定・従人	加以1世 第五十二章	
20	大会祝鉄の鉄(配調者を除い)・老人・内書	安火1回 ※約/#	
21	扶養親族の数(配偶者を除く)-老人-人	- 双 1直	
22	扶養親族の数(配偶者を除く)−老人−従人	鼓他	
23	扶査親族の数(配偶者を除く)ーその他一人	数值	
24	扶姦親族の数(配偶者を除く)ーその他ー従人	數値	
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)ーその他-人	数値	
28	社会保険料等の金額一内書	金額	
29	社会保険料等の金額ー社会保険料等	金額	73800
30	生命保険料の控除額	全額	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	全額	100000
33	(搐耍)	文字列	
34	配偶者の合計所得	全額	
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	Za	数値	
39	本人が障害者-特別	数值	
40	本人が障害者ーその他	数値	
41		赘値	
42	赛姆-特別	数値	
43	穿夫	鼓値	
44	勤労学生	数值	
45	死亡退噬	数値	
46	災害者	数値	
47	外国人	数値	
48	中途就・退職-就職	数值	1
49	中途就・退職-退職	数値	
50	中途就•退礷-元号	数值	4
51	中途就:退職-年	数値	18
52	中途就•退礷-月	鼓値	6
53	中途就•退些-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	数值	17

確認

この明細を削除する

[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.30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できます。 ■インポート項目の「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、インポートデーター覧 p.26参照)

■編集を行いたい明細の「編集」をクリックします。(6-1、明細編集 p.28-29参照)

■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。

	ログイン名:	JMOTTO 管理者						1212名:	JMOTTO 管理者			
A.45-5							企 ポート					
	給与	阳潮馆生				5	一覧	給与	明細削除 -	·確認		
一覧	+0-3-	-7]/rub#i=>kc					給与明難					
給与明細							賞与明耀					
賞与明細	_						源泉徽収票		インボートD	1085		
源泉御収票	_	ብጋポ-ትመ	> 1085			_	取6首		タイトル 給与 2018年7,			
取2首		<u> </u>	給与	2018年7月		_	社内報		振阳	2018年07月20日		
社内報		振迟日	2018:	年07月20E	3	11	フタッフ		公開日時	2018年07月19日	2時00分	
		公開日時	2018:	年07月19E	12時00分	一覧	_	イボーー通知	11			
1.2.11	_	イボー種	別給与	鵙			新規登録					
一覧							インボート	ければ決定ボタンを	hば決定ボタンをクリックしてくたさい。			
新規登録							一括退職		西日缅甸	商用々	성제품이	は
インボート	YTOOT	山田太郎様の見	開闢構築を行います	r.,			肖明余	0	경비영제	198-0 548-0K	山田三川	
一括退職	数值	・半角数字、(半)	角ボット)のみ 金額	•••半角数	は字、(半角カンマ)、−のみ使用可		他里者	0	2277-1-T	1111-1-1-1- 202-2009-200-1079	スチゲリ	0
削除			-70.6	ALC: NO				9	3742-	はいたの時に	×+71	0
的理者		項目種別	道日名	(面重別)	値		朝田御道	2	State-	休用深加期	~ デ2回	0
	0	スタッフコード	社員コード	文字列	YTODI		TRute	4	勒台	法体殊类时间	ヘデパ 支字別	0
	- 1	勤怠	普通频类时間	文字列	0	11	SEE.	5	勤怠	法休深商制制	文字列	0
新tt見 望3录	2	勤怠	休出残業時間	文字列	0		システム設定	6	勤会	法内殊業時間	文字列	0
設定	3	勤怠	休出深夜時間	文字列	0		操作履歴	7	支給	基本給	金額	300000
システム設定	4	勤怠	法休残業時間	文字列	0			8	支給	非批调助教	余額	6000
揚作國際	5	勤怠	法休深夜時間	文字列	0			9	支給	首副熊	金額	30000
JATI PASSAE	6	anst	法内观学时間	文字列	0	-		10	支給	深夜残業	金額	15000
	7	430	20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-20-2	~ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	200000	-		11	支給	休出残業	金額	0
	·		-11-05-335.55		50000	_		12	対治	休出深夜	金額	0
	8	200	31500,000,000	35.98	0000	-		13	支給	法体残業	金額	0
	9	216	自由認知業	王朝	30000	_		14	支給	法体深夜	金額	0
	10	支給	涂砂洗菜	金額	15000	_		15	支給	法内残業	金額	0
	11	支給	休出残業	金額	0	_		16	支給	欠勤控除	金額	0
	12	封治	休出深夜	金額	0	_		17	支給合計	支給合計	金額	351 000
	13	支給	法休残業	金額	0			18	控除	體康儒映	金額	14000
	14	支給	法休深夜	金額	0			19	控除	介護保険	金額	0
	15	対給	法内残業	金額	0			20	控除	厚生年金	金額	15000
	16	支給	欠勤腔除	金額	0			21	控除	雇用保険	金額	3000
	17	支給合計	支給合計	金額	351000			22	控除	所得脱	金額	10000
	18	控除	御康保神	余額	14000	-		23	控除	住民税	金額	
	19	1289	小潮環神	余額	0	1		24	控除	福利厚生養	金額	0
	- 10	1000	同生在全	全師	15000	-	-	25	/空隙台計	控除台計	金額	42000
	20	10005	77-11-4-52 127 (1940) 10-4	502.69	2000	-		26	差」反給	光文給 論	金額	309000
	21	出版	用生计量承认的	五朝	0000	-		27	ス語	1元務等の)数	又字列	0
	22	出来	1763年178	玉額	1000	- /		28	风船	有环境出版	又字列	1
	23	擅除	住民税	金額								
	24	控除	福利厚生费	金額	0			首開発し	た明細データを元	に戻すことはてきませんのでご	注意下さい。	
	25	控除合計	控除合計	金額	42000			_	法告	ΞZ		
	26	差技給	実支給額	金額	309000				it le	氏の		
	27	支給	扶養等の数	文字列	0							
	28	古絵	有休税日数	文字列	7							

※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。

KYU-2024-08-EDT01-1

■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。

	ィンポート	スタッフからのつ	マイナンバーつき表示	、依頼が3件あります							
U	 一覧 給与明細 賞与明細 源泉微収票 申請·公開一覧 取消 	インポート- インボート日 20 すべての種別 表示	- 覧)15 ▼ 年 8 ▼ 月 ▼ □ 取消も表; 〕フィルタをリセッ	26 ▼ 日 ~ 2017 ▼ 年 示 小ト	8▼月25▼日					4	
	社内報	タイトル	種別	インボート日時	振込日	公開日時	公開済	件数	勤務		
11	スタッフ	給与明細8月	給与明細	2017/08/2514:24	2017/08/25	2017/08/2514:20	0	15	0	編日	3 配
	一覧										
	新規登録										
	インボート										
	一括退職										
	削除										
1	管理者										

■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。

	インポート 一覧 給与明細 賞与明細	社内報履歴 「 ^{新規社内報} 」			()
	源泉徽収票	ファイル名	公開日時		
	取消	risumong.png	2023/11/24 10:45	送信先	削除
	社内報	【単独提供】退会届_郵·F·M(180801).pdf	2018/10/23 12:20	送信先	削除
79	スタッフ	J-MOTTO会員登録情報変更届.pdf	2023/11/24 11:25	送信先	削除
		J-MOTTO会員登録情報変更届.pdf	2018/02/22 14:15	送信先	削除
	新規登録	J-MOTIO入会由认喜 ndf	2017/11/22 15:05	送信先	削除
	インポート				
	一括退職				
	削除				
4	管理者				

- ・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。
- ・「送信先」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。(→P.33へ)

・削除する場合は「削除」をクリックすると確認画面が表示されますので、内容を確認し 「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

■社内報を新規送信する場合は、インポート項目の「社内報」をクリックし、 [新規社内報]をクリックします。

	 インボート 一覧 給与明細 賞与明細 	1	社内報履歴 ^{新規社内報}			
	源泉徴収票			ファイル名	公開日時	
_	取消		test.jpg		2017/08/23 14:10	スタッフ 削除
	社内報					
T	スタッフ					
	一覧					
	新規登録					
	インボート					
	一括退職					

■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。

インボート		
一覧	杠 内	
給与明細		
賞与明細	(*)は必須項目です。	
源泉徴収票	半角カタカナは全角カタカ	ナヘ変換されます。
取消		社内報設定
社内報	公開日時	2017 ▼ 年 9 ▼ 月 1 ▼ 日 - 16 ▼ 時 30 ▼ 分(*)
スタッフ	件名	(*)
一覧		
新規登録		
インポート		
一括退職	本又	
削除		
安否確認		(*)
1 管理者	社内報	ファイルを選択 選択されていません(*)
一覧		ファイルを選択 選択されていません(*)
新規登録	スタッフ一覧	■ 全員に送信(退職者除く)
設定		
システム設定	確認	
操作履歴		

・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。 ・スタッフー覧・・・スタッフー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.17)を 選択するか、「全員に送信(退職者除く)」にチェックすると送信できます。

■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、再編集を行ってください。



7-2、 社内報確認

■「送信先」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。

F	インポート	社内報送信失履	萨林							
_	-%		2,112							
	給与明細									
	賞与明細	ファイル名: risumo	ng.png							
	源泉徽収票	公開日時: 2023/11/24 10:45								
	取消									
	社内報									
11	スタッフ	 送信していないスタッ 退職者を含む 	フのみを一覧表示							
	-覧	PDFメール送信を	「希望しないスタッフを含む							
	新規登録	検索								
	インポート									
	一括退職	検索結果:1件	この一覧をエクスポート	この一覧へ送信						
	削除									
		スタッフコード	氏名		ログインID	退職				
T	管理者	420420	山田 太郎	100	71					
	一覧									
	新規登録									
41	設定									

■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ー覧を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

■「この一覧へ送信」をクリックすると、この画面に遷移します。 指定したスタッフに、既存の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。

	インボート			
	一覧	社内報送信		
(給与明細			
(賞与明細	(*)は必須項目です。		
(源泉徴収票	半角カタカナは全角カタオ	コナへ変換されます。	
(取消		社内報設定	
(社内報	公開日時	2017 ▼ 年 9 ▼ 月 6 ▼ 日 - 16 ▼ 時 30 ▼ 份(*)	
11	スタッフ	件名	社内報9月号 (*)	
	 一覧 新規登録 インボート 一括退職 削除 管理者 	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。 (*)	
	一覧 新規登録	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	
H	設定システム設定操作履歴	確認		Convright@ 2006 - 2017 WERIMPAG TI

■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。

	インポート	计中部分层 难题		
H	一覧	杠内報达信- 唯認		
(給与明細		社由認定	
	賞与明細		11月19日2日	
	源泉徴収票	公開日時	2017年9月6日-16時30分	
	取当	件名	社内報9月号	
	社内報	本文	WEB給をご利用の 皆様へ	
77	スタッフ		社内報をお送りしますので、ご確認ください。	
	展生	社内報	test.jpg	
	一頁	スタッフ一覧	14名	
	新規登録		·	
	インボート			
	一括退職			
	削除	決定	集へ戻る	
	管理者			
	一覧			
	新相登録			

■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。

** ※	インボート					
1000000000000000000000000000000000000	一覧	給与明細インボート				
(*)は2:0:498(10*) (*)は2:0:498(10*) (*)は2:0:498(10*) (*) * 2:0-2 * 2:	給与明細					
 # 角別の方は金角が方かく変換されます。 # 角別の方は金角が方かく変換されます。 # 白川の方は金角が方かく変換されます。 # 白川の方は金角が方かく変換されます。 # 白川の方は金角が方かく変換されます。 # 白小小 福谷町1000 (小・日本) # 日小小 日本) # 日小川小 日本) # 日本)	賞与明細	(*)は必須項目です。				
0月 1/10% 11% 2/1/4~1 2 2/1/4~1 -1/1/4 2/1/7~1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2 2 2/1/1/2	源泉徴収票	半角カタカナは全角カタカナへ変換されます。				
2078 9イドル 注目 50時間 10 第二日 2017・目 9・月 1 1 第五日 2017・目 9・月 1 1 1 第五日 2017・目 9・月 1 1 1 1 第五日 2017・目 9・月 1	取消	インボート設定				
第2007 一次 一次 第2日 2017 * 年 0 * 月 1 * 日 「水田」 2017 * 年 0 * 月 1 * 日 1 * 日 - 18 * 月 30 * 少 「水田」 第2日 2017 * 年 0 * 月 1 * 日 1 * 日 - 18 * 月 30 * 少 「水田」 「水田」 第2日 2017 * 年 0 * 月 1 * 日 1 * 日 - 18 * 月 30 * 少 「水田」 「水田」 第2日 2017 * 年 0 * 月 1 * 日 1 * 日 - 18 * 月 30 * 少 「水田」 「水田」 1 * 日 - 18 * 月 30 * 少 1 * 日 1 * 日 「水田」 「水田」 1 * 日 - 18 * 月 30 * 少 1 * 日 1 * 日 「水田」 「水田」 1 * 日 1 * 日 1 * 日 1 * 日 「水田」 「水田」 「ス 1 * 日 1	社内報	タイトル 給与明細9月 (*)				
・ ・ ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1	オオ スタッフ	振込日 2017 ▼ 年 9 ▼ 月 1 ▼ 日				
新生 中国 中国 <td>一覧</td> <td>公開日時 2017▼年9▼月1▼日-18▼時30▼分</td> <td></td>	一覧	公開日時 2017▼年9▼月1▼日-18▼時30▼分				
イボート ・市法設施 (M) 第日サ州 ・ 第日サ州 ・ 第日サ州 ・ 第日	新規登録					
● 作道理 (WR) 100 -	インポート	官理》モ				
時所 自身明細 マール マールル 送送 マールと送送 マール マールと送送 マールと送送 マール マ	一括退職					
1 アイルを近、 での、 のブロの川 第次日 アイルを近、 定気フイル アイルを送訳、 定気フイルにいい(*) 1 ファイルを送訳、 定気フイル アイルを送訳、 た気フター・macso(*) 日本 アイルを近、 た気の アイルを送訳、 た気の、 日本 アイルを近、 での、 のブロを効果、 選択されていません(*) アイルを送訳、 送加されていません(*) ファイルを送り、 アイルを送訳、 選択されていません(*) アイルを送り、 ごの、 日本 日本 アイルを送れ、 運用されていません(*) アイルを送り、 ごの、 日本 アイルを送り、 ごの、 日本 日本 アイル アイルを送用、 運用されていません(*) インボー・ファイル アイルを送用、 運用されていません(*) アイルを送り、 ごの、 日本 アイルを送引したません(*) アイルを送り、 ごの、 日本 「いたら注) 注号明細志知 「いたら注) 注号明細志知 マングレを送引いません アイルを送り、 ごの、 アイル 日本 「いたら注) 注号明細志地 (*) 「いたら注) 注号明細志地 (*) マングレを送えり、 運用の 皆木、 (*) (*) 日本 アイルを送えり回り 皆水、 (*) 日本 アイルを送えり回り 皆水・ (*) 日本 アイルを送えり 調の 皆水・ (*) 日本 アイルを送えり回り 音水・ (*) 日本 アイルを送えり回り 音いますので、 (*) 日本 アイルを送えり回り 音いますので、 (*) 日本 アイルを設えり、 (*)<	削除	給与明細				
東 東 第22 シスケム設定 シスケム設定 香物原理 シスケム設定 香物原理 フケイルを選択 メネリスタッフ…nocov(4) 催考 シスケム設定 香物原理 フケイルを選択 メネリスタッフ…nocov(4) 「日本 第10日 新物原理 フケイルを選択 選択されていません(4) インボー・ファイル ファイルを選択 ブライルを選択 選択されていません(4) シスト ビロジョン 配信 ●する ●レムい 作名 ●レロジョン レロジョン ビロジョン レロジョン ビロジョン レロジョン ●ロジョン レロジョン アイルを選択 夏田 ●ロジョン レロジョン ●ロジョン ロジョ ●ロジョン レロジョ ●ロジョン	● 管理者	ファイル形式 ●CSV ●タブ区切り				
第次型計 インボートファイル ファイルを選択 Aを以タッフ・・・・na cav(*) 第次算算 第次算算 アンマム設定 第次算算 アンマム設定 第次算算 アンマム設定 第次算算 アンマム設定 第次算算 アンマム設定 第次第小 アンマムルを選択 選択されていません(*) インボートファイル ファイルを選択 アンマムルを選択 選択されていません(*) アンマムルを選択 運用 アンマムルを選択 運用 アンマムルを選択 アンマムルを選択 アンマムルを選択 アンマムルを認知 アンマムルを通知 アンマムルを選択 アンマムルを選択 アンマムルを選択 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンマムルを通知 アンロンを引用 アンマムルを引用 アンロンを引用 アンロンを引用 アンロンを引用		定義ファイル 定義ファイル ファイルを選択 定義ファイル csv (*)				
	新規登録					
Rot (株式会社) アナイル 超信 (日本) 定義ファイル ファイルを選択 定義ファイル ファイルを選択 定義ファイル ファイルを選択 「日本) (日本) (日本) (日本) <tr< td=""><td></td><td>1)ホート) パ1 ル 2 速伏 AyUA × 9) ··· ne.csv(*)</td><td></td></tr<>		1)ホート) パ1 ル 2 速伏 AyUA × 9) ··· ne.csv(*)				
##作題選	iž.e	備考				
WEFREE 取用 フィイル形式 CSV © クブ区のリ 空気フィル ファイルを選択 運動されていません(*) インボートファイル ファイルを選択 運動されていません(*) パボートファイル ファイルを選択 運動されていません(*) レール 配信 でする レクロ ビバビ目前目前日の皆様へ 水文 ど目の指摘を通知の ドレ目前目前日の皆様へ ・ 水文 ど目の皆様のでして、 ビバビ目前目前日の皆様へ ・ 水文 1000000000000000000000000000000000000	- システム設定					
物務所価 マイルを選択 空イルを選択 空イルを選択 ジアイルを選択 シアイルを選択 シアイルを選択 シアイルを選択 シアイルを選択 ジアイルを選択 シアイルを選択 シアイルを	操作履歴					
ファイル形式 ●CSV ●タブ区の少 定義ファイル ファイルを選択 道沢されていません(*) インボートファイル ファイルを選択 道沢されていません(*) 公園通知メール 配信 ●する ●マオ レマロ・ 本文 WEB給ご利用の皆様へ 本文 WEB給ごも与明細を確認できます。 ●DFメール 配信 ●する ●レキン ●DFメール ●レたい ●FA WEB給ご利用の皆様へ ・ 本文 WEB給ごも与明細POF WEB総ご ●DFマール ●DFマール ●DFマール ●CK ・ ★文 WEB総ご利用の皆様へ * * ※目線のPDFファイルを選択 選択されていません		勤務明細				
定義ファイル ファイルを選択 選択されていません(*) インボートファイル ファイルを選択 選択されていません(*) 配信 ●する してい 件名 [WEB#2] 結与明細画知 WEB#2<利用の皆様へ		ファイル形式 ●CSV ●タブ区切り				
インボートファイル 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 ●する しない 件名 WEB給ご利用の皆様へ 本文 裕与明細を確認できます。 配信 ●する しない 件名 WEB給ご利用の皆様へ 本文 WEB給ご利用の皆様へ 本文 WEB給ご利用の皆様へ 本文 WEB給ご利用の皆様へ 本文 WEB給ご利用の皆様へ 本文 WEB給ご利用の皆様へ 文払者情報 ● 文払者情報 ● ● アーノレを選択 選択はれていません ● 女払者情報 ● ● 一 ● 第次 ● 第次 </td <td></td> <td>定義ファイル ファイルを選択 選択されていません(*)</td> <td></td>		定義ファイル 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 ●する 中4名 [WEE83] 結与明細通知 本文 WEBおご利用の皆様へ 本文 #159明細を確認できます。 印レール 配信 ●する しない 作名 [WEB82] 結与明細PDF 水文 WEB82 利用の皆様へ 本文 ※ 指与明細PDF ● 水文 ※ 指与明細PDF ● 水文 ※ 指与明細PDF ● 水文 ※ ※ ※ 社内優 ファイルを選択 道沢 ②の株式会社 (0~xxx-yyy) 東京都千代田区〇〇町3T目5番地 ロムビル7F 確認		インボートファイル ファイルを選択 選択されていません(*)				
配信 ●する しない 件名 [WEB32] 治与明細通知 本文 WEB32[利用の皆様へ 約与明細を確認できます。 配信 ●する しない ● 作名 [WEB32] 約与明細PDF 本文 WEB32[約与明細PDF 本文 WEB32[約与明細PDF 本文 WEB32[利用の皆様へ 約与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認べた 社内報 ファイルを選択 支払者情報 〇〇株式会社 (日本のへ) (明) (日本のへ) (日本の						
Image: The product AD 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 ●する ●する ●しない 件名 [WEB給] 給与明細PDF WEB給ご利用の皆様へ キ文 給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認Kだ 社内報 ファイルを選択 運訳和 ○○株式会社 ③ mmon: yww 東京都千代田区〇〇町3丁目5番地 ロムビル7F 確認						
本文 PDFメール 配信 ●JFメール 配信 ●JFメール 配信 ●JFメール 配信 ●JFメール 配信 ●JFメール 配信 ●JFメール 解告 [WEB83] 給与明細PDF WEB83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、ご確認べた ● 社内報 ファイルを選択 支払者情報 ● ● 選択 ○ ○○株式会社 ● ③= 恋xx=>yyy 東京都千代田区○○●町3丁目5番地 □△ビュルフF		WEB 給ご利用の皆様へ				
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 治与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認くだ 社内報 ファイルを選択 運択されていません 支払者情報證 ●選択 ○○株式会社 ⑬~∞∞~-yyyy 東京都千代田区〇〇町3丁目5番地 ロムビル7F		本文 給与明細を確認できます。				
PDFメール 配信 ●する しない 件名 [MEB給] 給与明細PDF 本文 MEB給ご利用の皆様へ 注与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認くだ ● 社内報 ファイルを選択 選択されていません 支払者情報論 ○○株式会社 ③ つない yyyy 東京都千代田区〇〇町3丁目5番地 ロムビル7F 確認						
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、ご確認べだ 社内報 ファイルを選択 選択されていません 支払者情報額 ○〇株式会社 ③ 深訳 ○〇株式会社 □ ホンペーツソソ 東京都千代田区〇〇町3丁目5番地 □ムビル7F 確認		PDFメール				
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、ご確認べだ 社内報 ファイルを選択<		配信 ●する ○しない				
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 社内報 ファイルを選択 選択されていません 支払者情報2 ・ 選択 ○○株式会社 協・∞∞x-yyyy 東京都千代田区○○町3丁目5番地 ロムビル7F ●		件名 [WEB給] 給与明細PDF				
社内報 ファイルを選択 選択されていません 支払者情報違択 ● 選択 ○○株式会社 ③ = xxxx=yyyy 東京都千代田区〇〇町3丁目5番地口ムビル7F		本文 WEB給ご利用の皆様へ				
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 ● 選択 ● 選択 ○○株式会社 0○株式会社 0○本xx=yyyy 東京都千代田区○○町3丁目5番地口△ビル7F		給与明細のPDFファイルをお送りしますので、ご確認くだ				
支払者情報選択 ・ 適択 ・ 適好 ・ 適子		社内報 ファイルを選択 選択されていません				
支払者情報 ○○株式会社 ③ つ つ 株式会社 ○○ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ						
支払者情報1 ○○株式会社 ③=∞∞∞=yyyy 東京都千代田区○○町3丁目5番地口△ビル7F 確認		支払者情報選択				
 ● 選択 ○ 選択 ○ 承示 ○ 承示 東京都千代田区○○町3丁目5番地□△ビル7F 確認 		支払者情報1 ○○株式会社				
東京都十代出区(V)) 単3」目5番地 □△ビル7F 確認		● 選択 ¹⁰ 3 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 20000 → 200000 → 200000 → 20000 → 20000 → 200000 → 2000000 → 200000 → 20				
確認		果京都十代出区()()町3」目5番地 ЦΔビル7F				
確認						
「「「「」」の「「」」では「「」」では、「」」」では、「」」、」」では、「」」、」」では、「」」、」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」」では、「」」では、「」」では、「」」、」」、」、」」、	T-th = 77					
Copyright@ 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC		Copy	right© 2006 - 2017 WEBIMPACT, INC			

PDFメール項目の「社内報」から添付して送信できます。

※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。

