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.24-25
５－２　インポートデータ一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・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

＜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＞

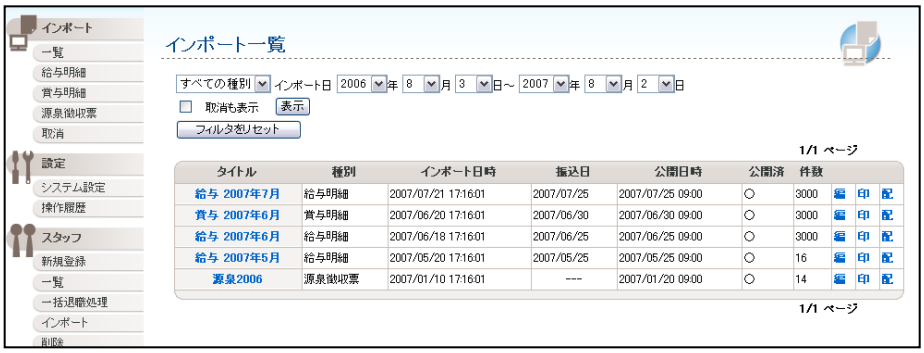
3 源泉徴収票を確認します

•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://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。

ログインを行うとTOPページが開かれます。



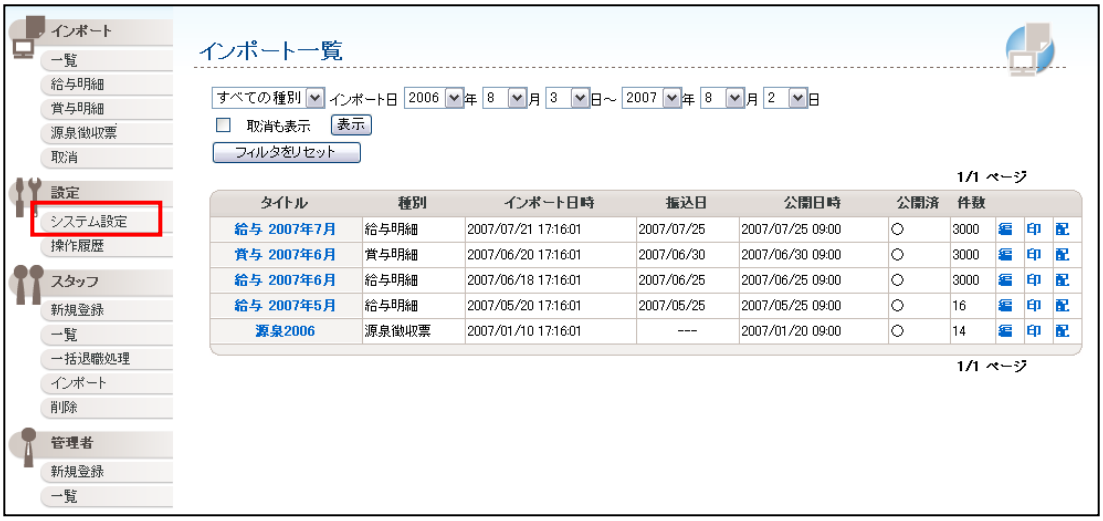
※ご注意
J-MOTTOのログイン画面からのログインボタンは、スタッフ(給与明細閲覧者)へのログインです。
管理者の方は、上記URLをブラウザのお気に入り登録等を行なってください。

[スタッフPC画面URL]
https://webq1.jobcom.ne.jp/jmotto/u/

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。

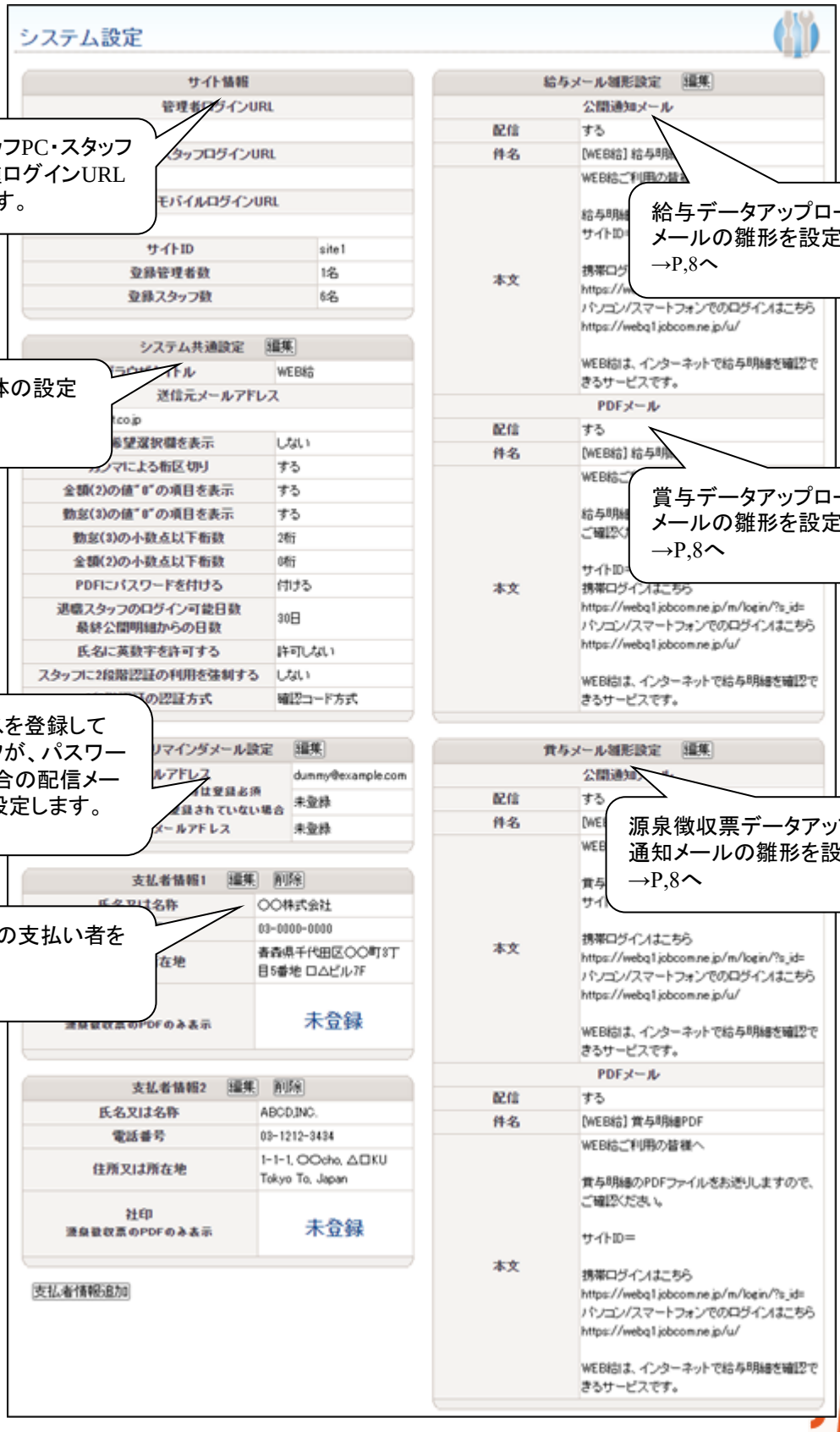
■設定項目の「システム設定」をクリックします。



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



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します。
→P,7へ

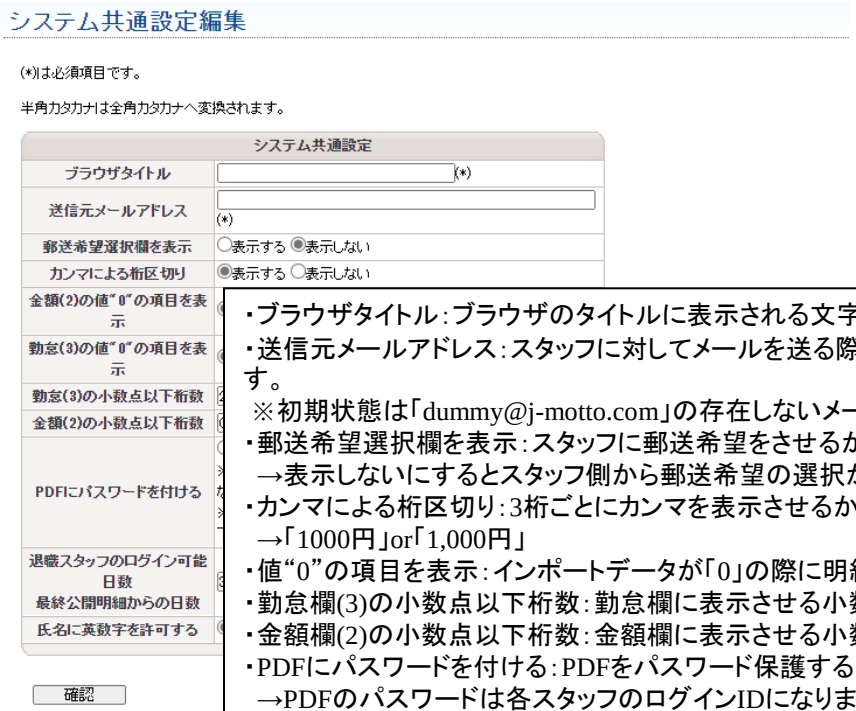
給与データアップロードの通知メールの雛形を設定します。
→P,8へ

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

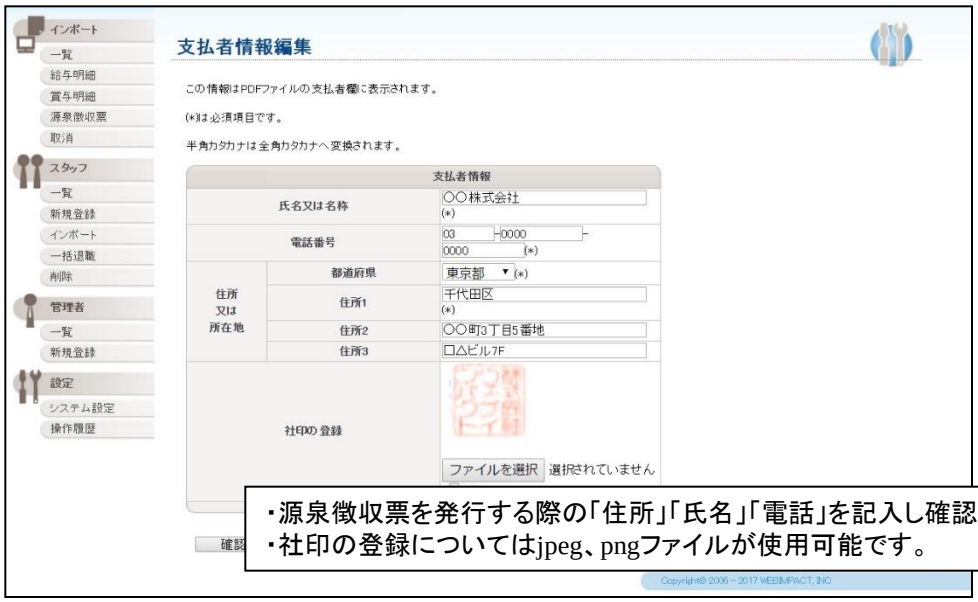
２－１、システム共通設定・源泉徴収票支払者情報編集

■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。



・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。
・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。
※初期状態は「dummy@j-motto.com」の存在しないメールアドレスが設定されています。
・郵送希望選択欄を表示：スタッフに郵送希望をさせるかを選択します。
→表示しないにするとスタッフ側から郵送希望の選択ができなくなります。
・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」
・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。
・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。
・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。
→PDFのパスワードは各スタッフのログインIDになります。
・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：退職後もスタッフに明細を確認できるようにする際に、退職後何日間ログインさせるかを選択します。
→短すぎるとスタッフが明細を確認する前にログインできなくなります。
・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。



・源泉徴収票を発行する際の「住所」「氏名」「電話」を記入し確認をクリックしてください。
・社印の登録についてはjpeg、pngファイルが使用可能です。

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。

■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

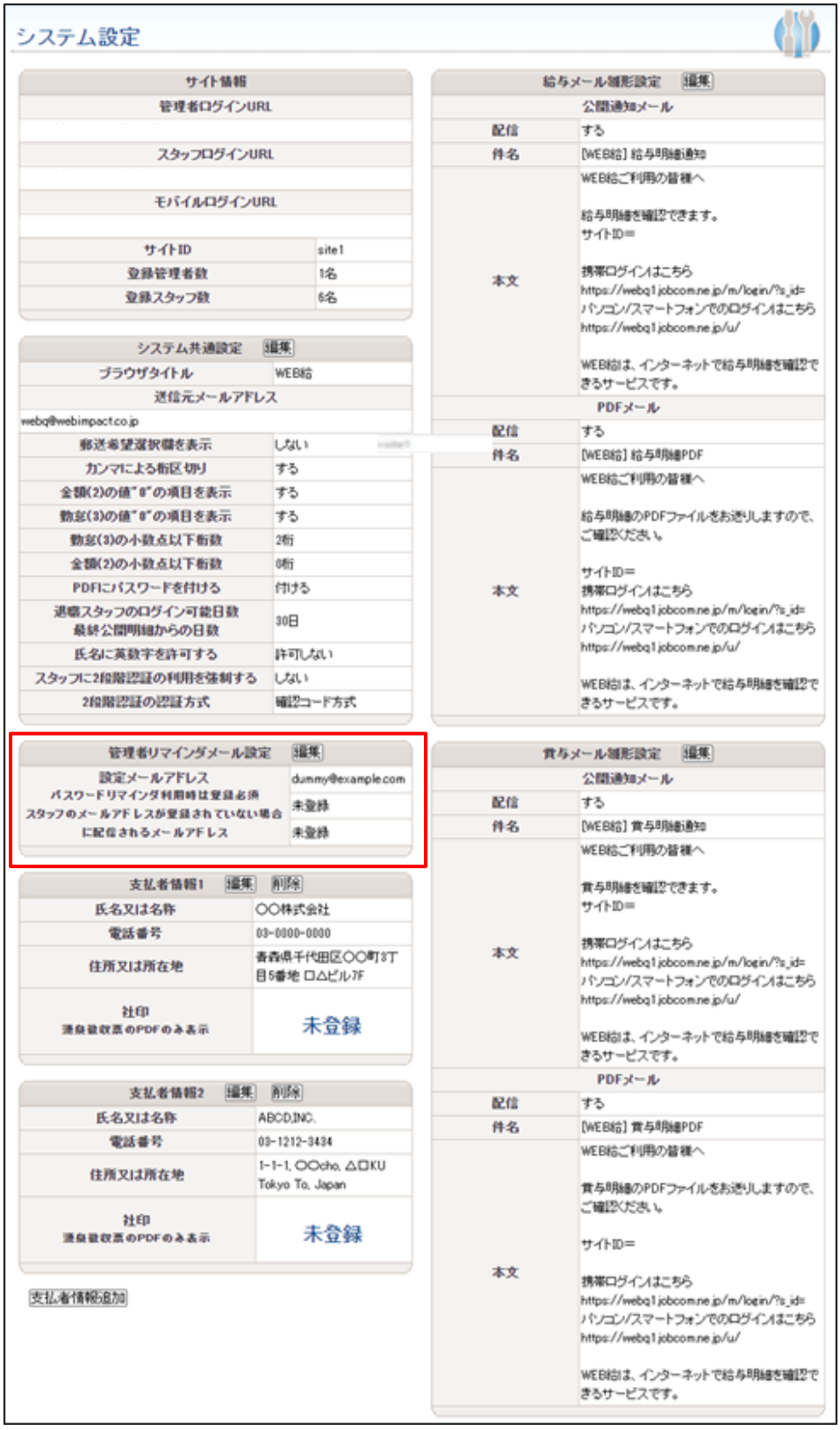
管理者ごと（ログインID）単位で、過去にどのような操作を行ったのかを確認できます。

■設定項目の「操作履歴」をクリックします。

■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。



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できます。

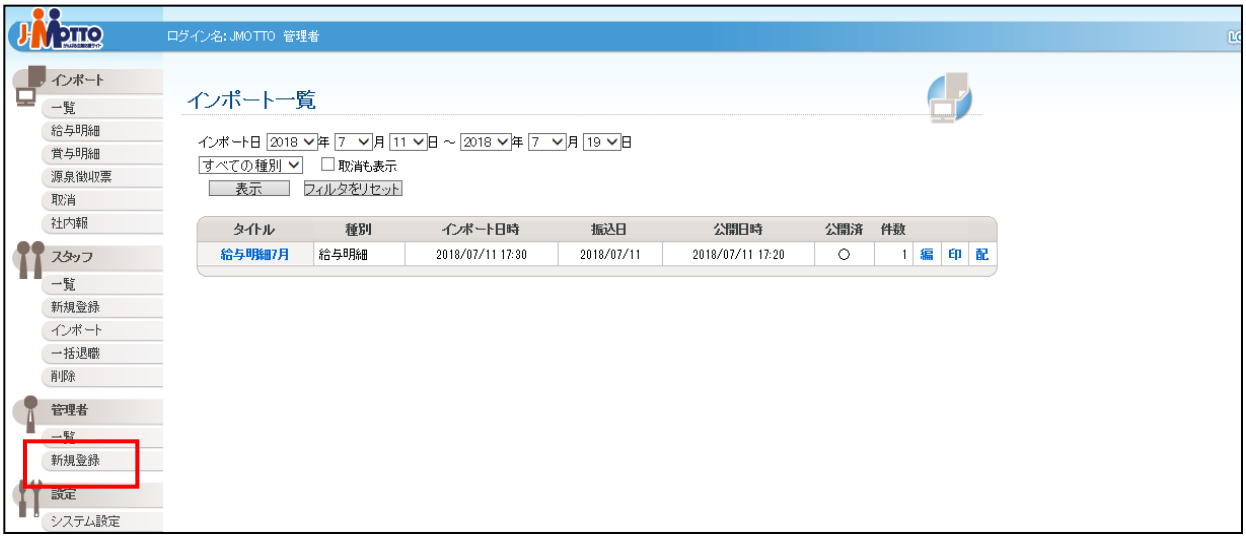
・パスワードリマインダー機能は、管理者側のシステム設定より「管理者リマインダメール設定」を設定の上、ユーザ側アクセスURL末尾に
「https://demo.webq.jobcom.ne.jp/jmotto/u/login/?s_id=demo01?s_id=xxxx（サイトID）」
を入力することで表示されます。
・通知メールの本文に「?s_id=xxxx」と記載すると、スタッフへの案内が楽になります。（→P.8）

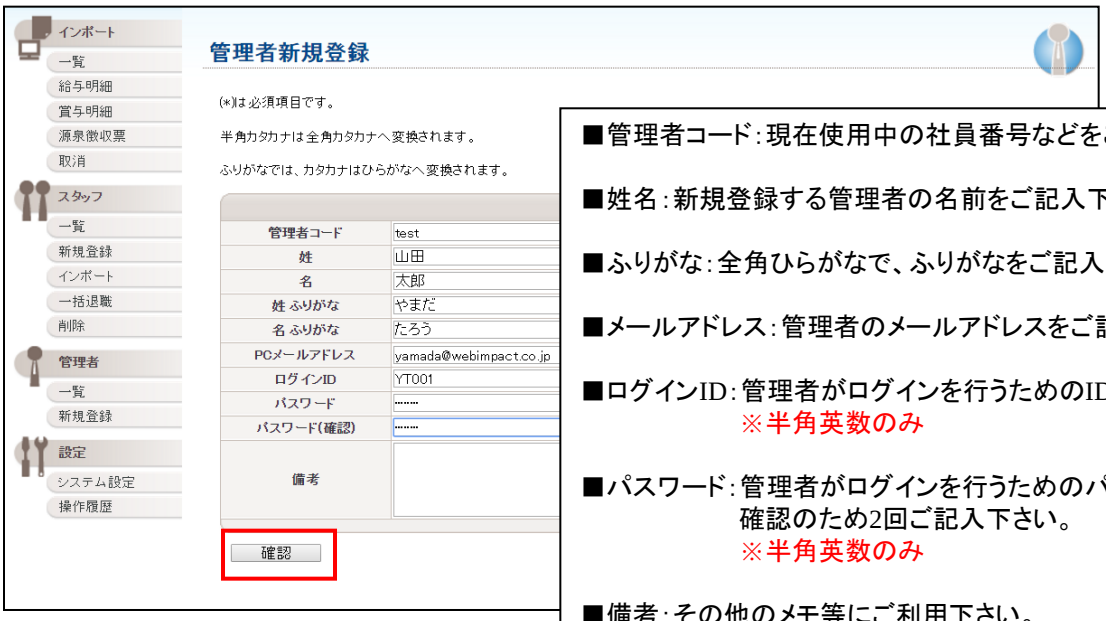
■ログインIDを入力すると、WEB給に登録しているメールアドレスに再発行URLが配信されます。
メールアドレスの登録がない場合、管理者に再設定メールが配信されます。

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。





■管理者コード：現在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：全角ひらがなで、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です。
※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

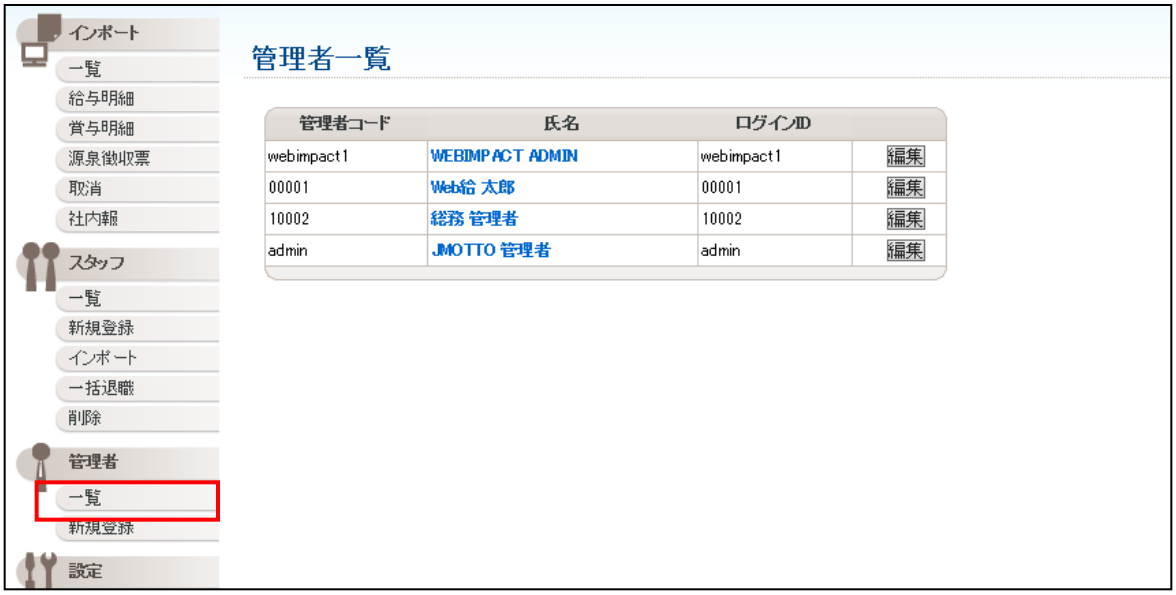
■備考：その他のメモ等にご利用下さい。

■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。

■管理者項目の「一覧」をクリックします。

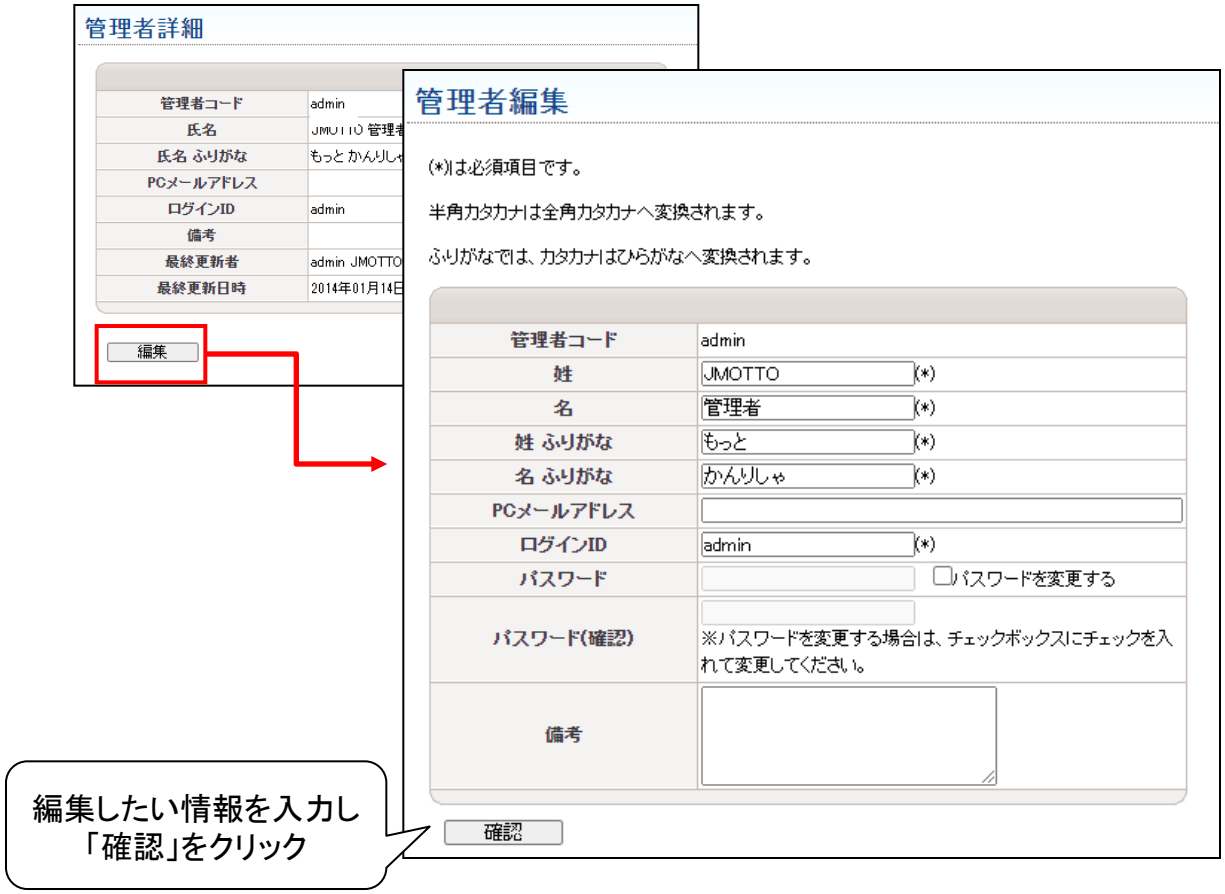


■名前をクリックすると、詳細画面が表示されます。

→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

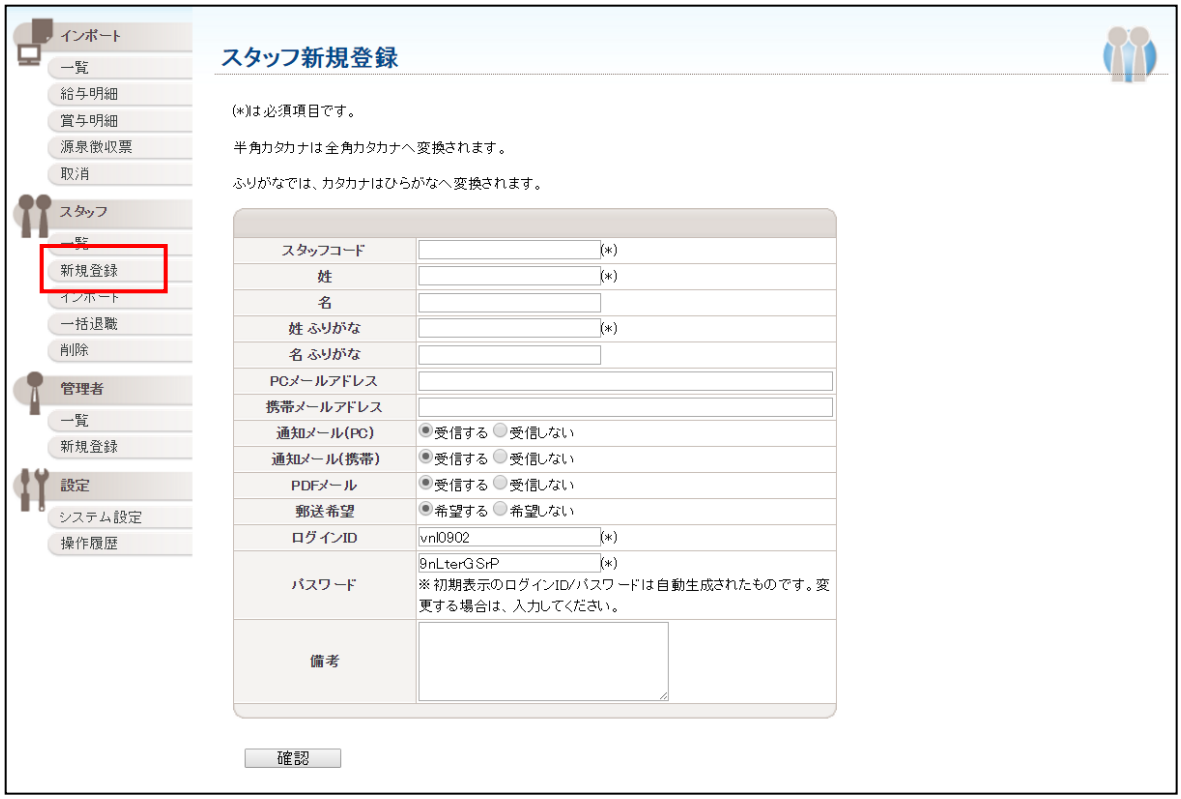
■ 登録されている管理者情報を編集します。



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。



■ 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。

■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）

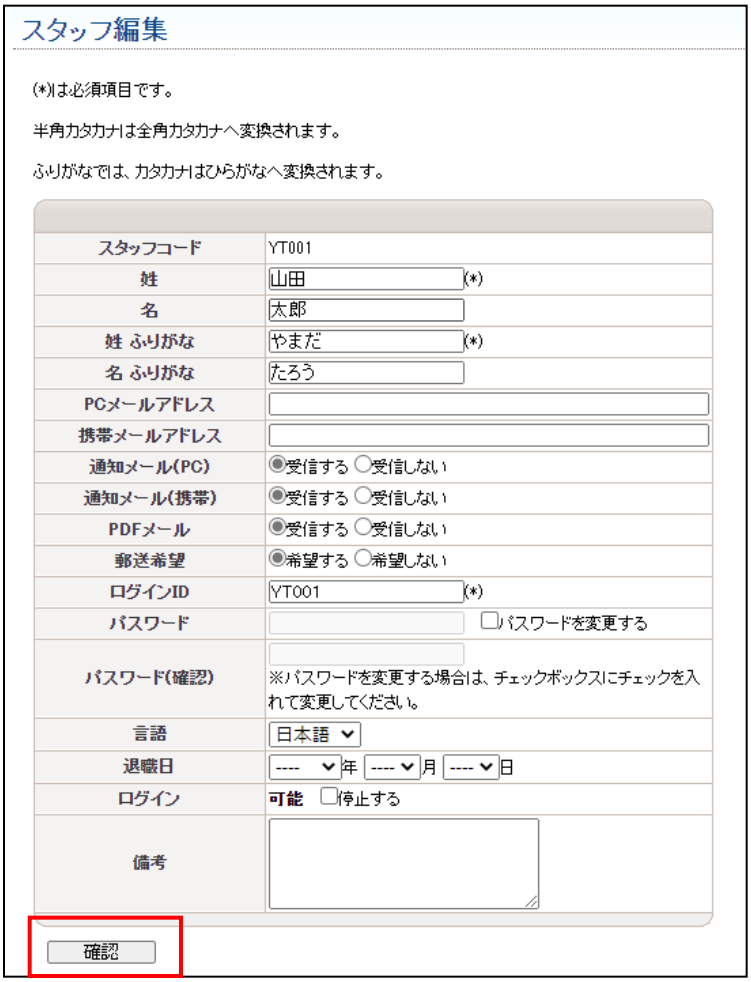
■スタッフ検索を行うと、条件に合ったスタッフ一覧が表示されます。
検索されたスタッフリストを一括出力することが可能です。

■「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。

→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」より編集を行うことができます。



・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。

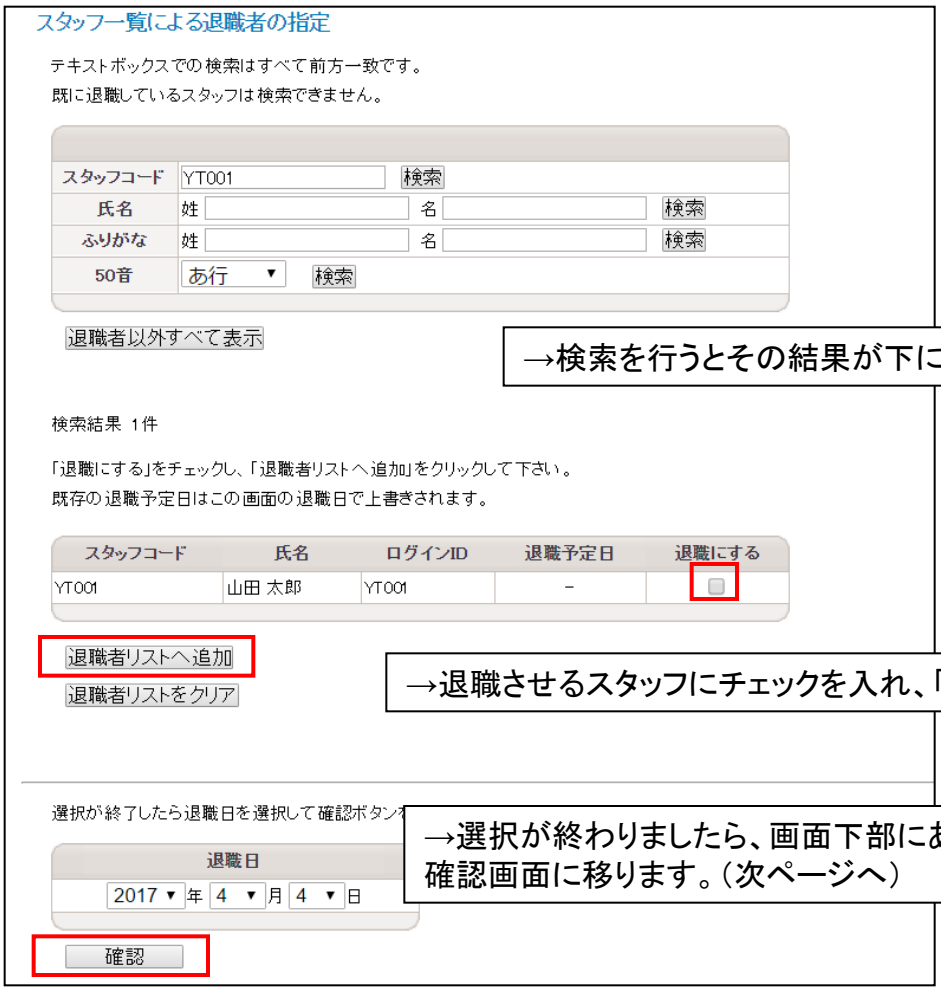
・このスタッフをログイン停止する：
チェックを入れて変更を行った時点で、スタッフはマイページにログインできなくなります。

・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、スタッフ一括退職（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。

■退職処理方法①　スタッフ一覧から指定して退職処理を行う



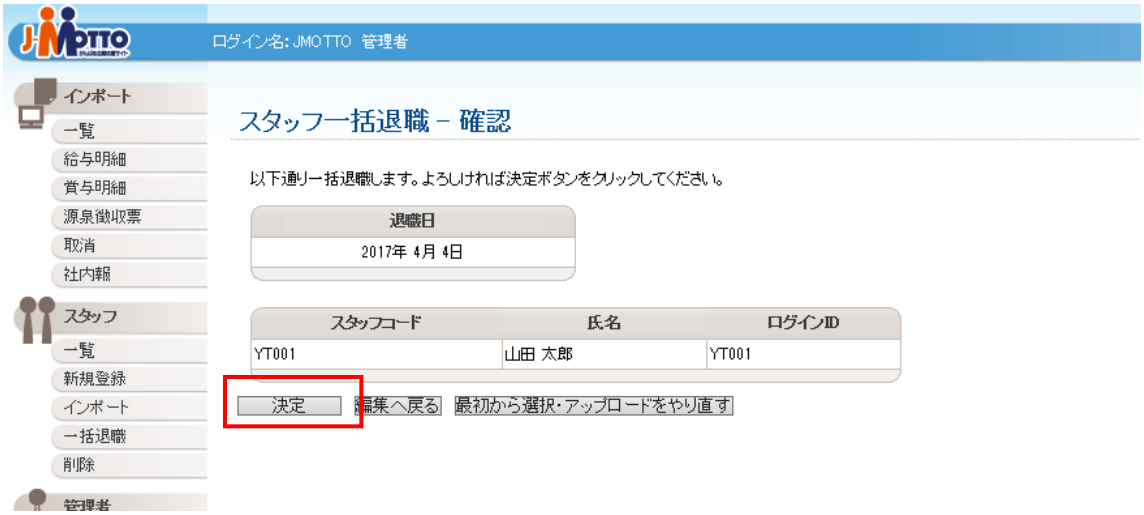
→検索を行うとその結果が下に表示されます。

→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。



■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。

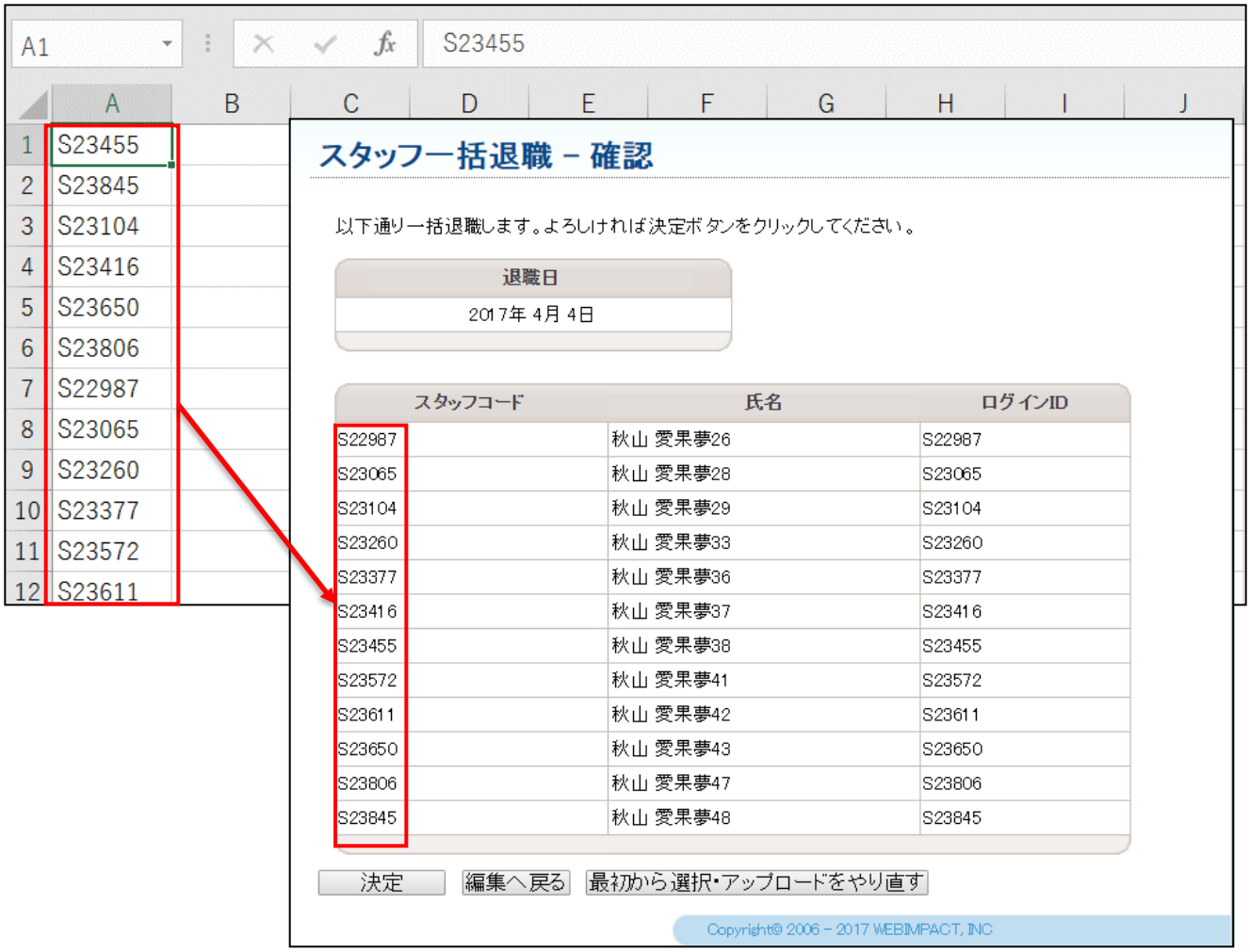
・最初から選択・アップロードをやり直す：
はじめの選択画面に戻ります。

４－４、スタッフ一括退職（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。



■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。

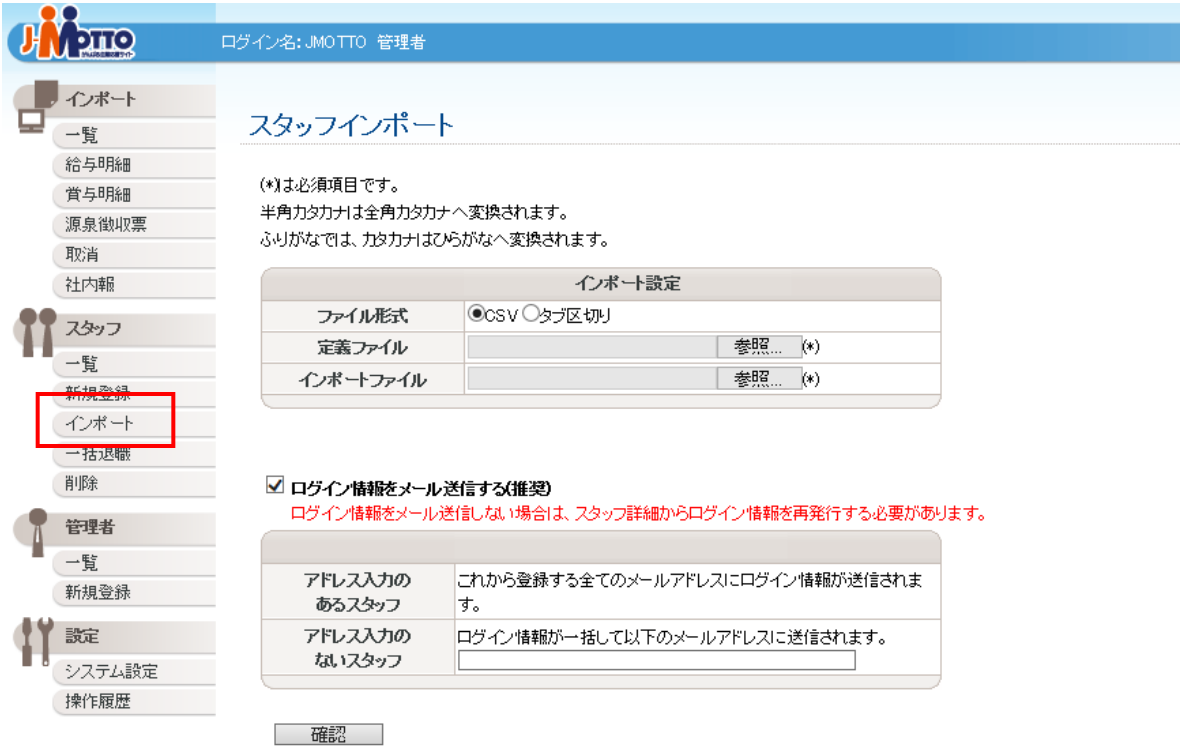
・編集へ戻る：選択されたスタッフはそのままに、ひとつ前の選択画面に戻ります。

・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。



■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。

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。

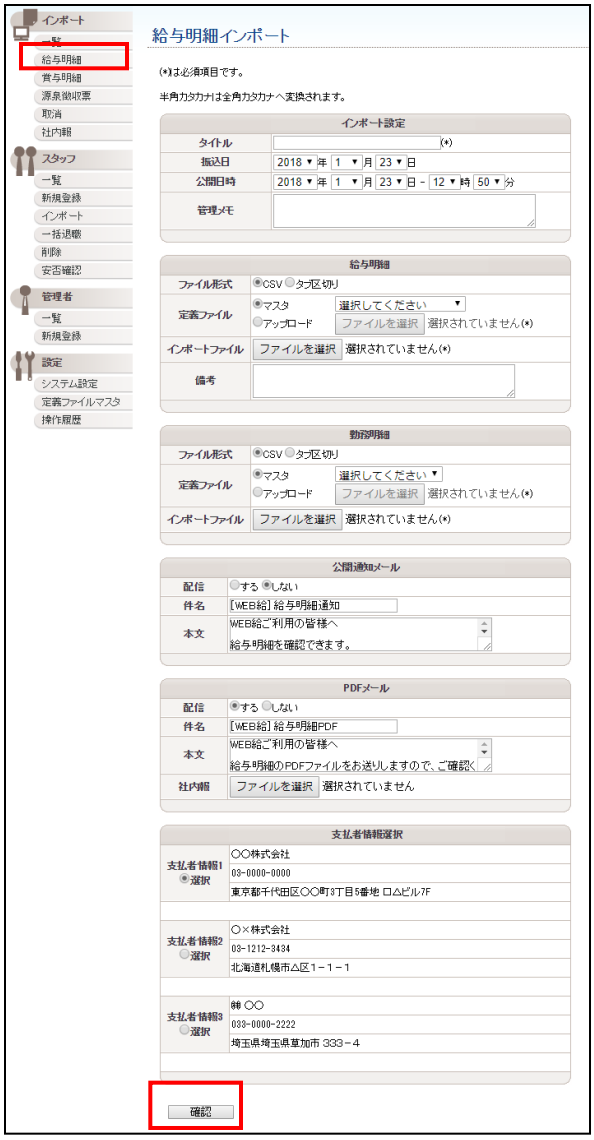
検索一覧の右側にある「削除」をクリックします。
確認画面が表示されますので、対象スタッフを確認後「削除」をクリックしてください。

※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。



■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。

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。

■インポートが完了すると、完了画面が表示されます。

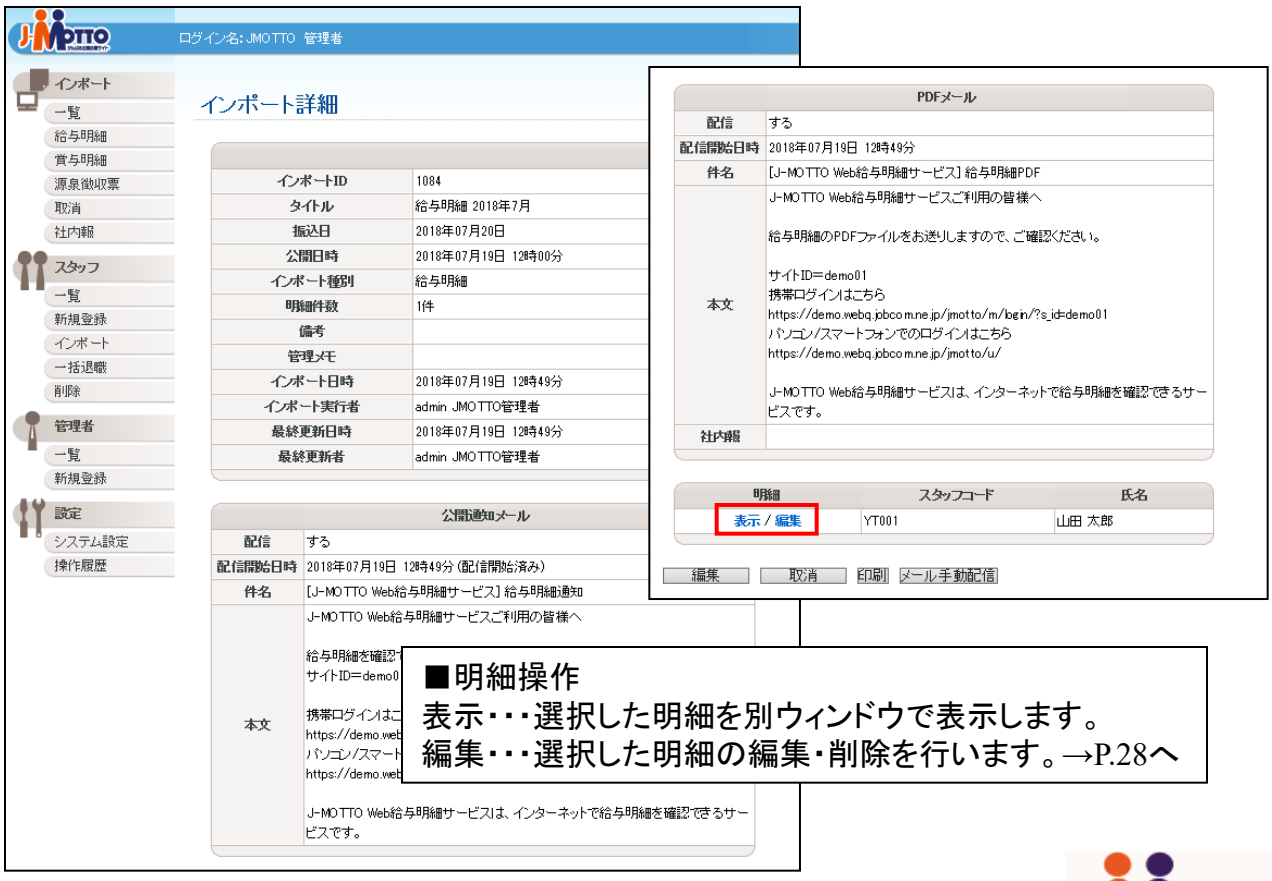
５－２、インポートデーター覧

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。

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。



■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.28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。

■インポート項目の「取消」をクリックします。

■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。

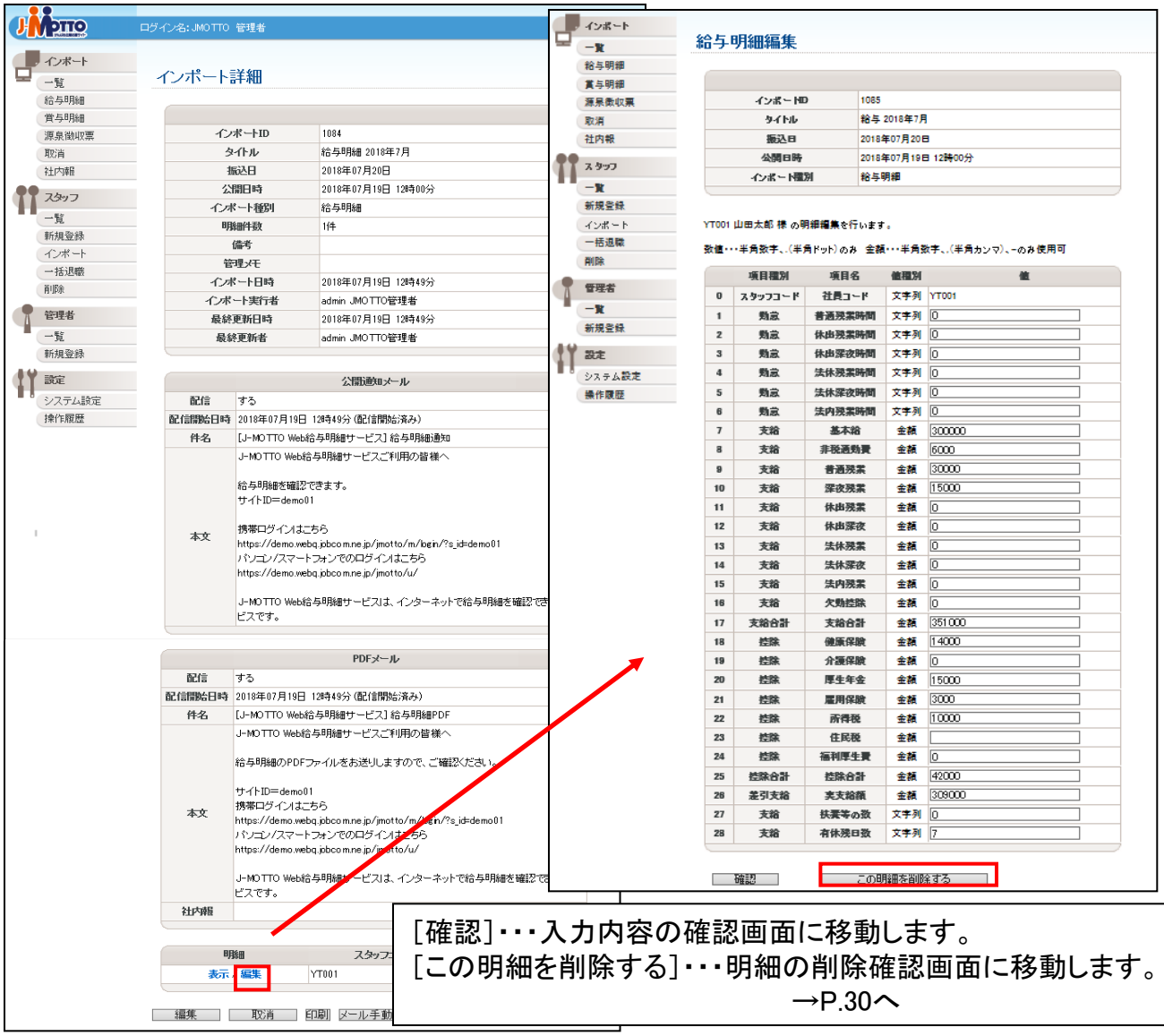
※取り消されたインポートデータは、スタッフが閲覧することはできません。
※取り消したインポートデータを復活させることはできません。

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。



■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。

※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。

	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	源泉徴収税額-内書	金額	
11	源泉徴収税額-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	100000
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-就職	数値	1
49	中途就・退職-退職	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

確認　この明細を削除する

■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。

［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

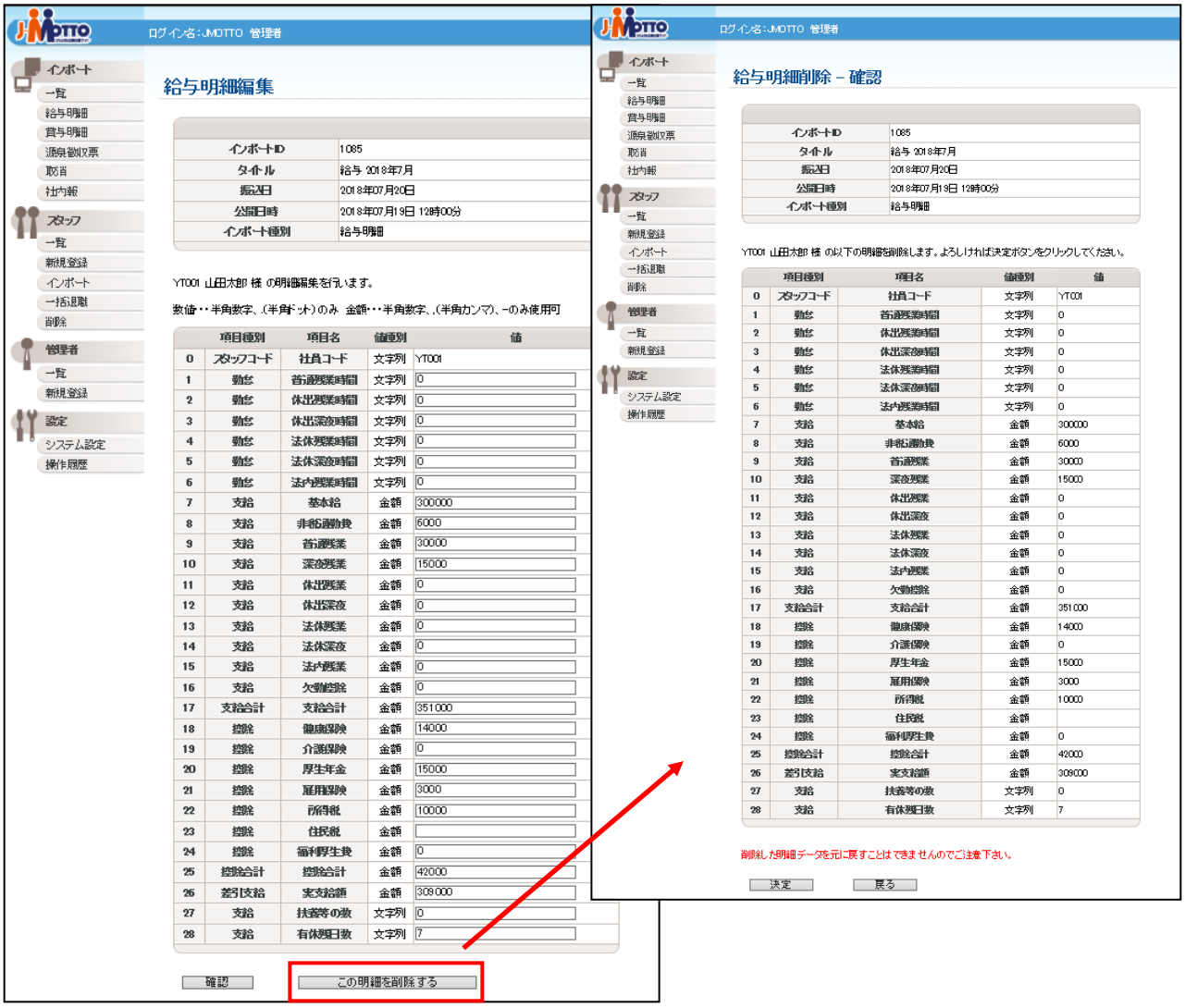
６－２、明細削除

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。



※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。

■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。

・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。

■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.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。

■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

■「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。

■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。

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。