

8-③ メールアドレスがない従業員へのログイン案内方法

従業員のメールアドレスが無い場合、ログイン画面のパスワード入力箇所に暫定のメールアドレス等を入力することで、ログインする為の初期パスワード登録ができます。

■ 事前準備 ■

・既存給与システムからe-AMANOに従業員情報を連携する場合(既存従業員など)あらかじめe-AMANOと連携する前にXG/NXのマスターにメールアドレスを登録したのち、連携操作を行ってください。

メールアドレスがない従業員への案内方法は2通りございます。

案内方法により登録するメールアドレスを決定してください。

e-AMANOに登録したメールアドレスをパスワード欄に入力することでパスワードの設定ができます。

① 従業員それぞれでパスワードを設定する

確認！

従業員それぞれでパスワードを設定する場合でメールアドレスのない従業員が複数いる場合は必ず異なるメールアドレスを登録してください。

② 管理者で各従業員の仮パスワードを発行し、従業員に展開する

確認！

メールアドレスを入力されるのは管理者となりますので、人事部の共有メールアドレス等をご利用頂いても問題ありません。

マスターに登録したメールアドレスをパスワード欄へ入力することで、パスワード登録画面へ遷移します。

e-AMANOで登録するのは[メールアドレス1][メールアドレス2]のどちらでも構いません。
[メールアドレス1][メールアドレス2]の両方に登録した場合は、それぞれにメールが送信されます。

① 従業員それぞれでパスワードを設定する方法

手順

(1) 従業員へe-AMANOのURLを展開します。

e-AMANO従業員向け画面(オレンジ画面)のURLと登録したメールアドレスを従業員に展開します。

【従業員画面用URL】

<https://e-amano.jp/jinji/u1/ufr/page/auth/index?ckey=xxxxxxxxxx>

※xxxxxxxxはお客様毎の顧客番号となります

(2) ログイン情報を入力します。
URLにアクセスするとe-AMANOのログイン画面が表示されます。

顧客番号：お客様毎に発行されている10桁の顧客番号

従業員コード：各従業員毎のコード

パスワード：登録したメールアドレス

※従業員でパスワードを設定する場合は、必ず異なるメールアドレスを登録してください。

ログイン

顧客番号
顧客番号(10桁)

従業員コード
従業員コード

パスワード
登録したメールアドレス 例) ○○○@amano.co.jp

ログイン

(3) パスワード登録画面へ切り替わりますので、従業員にて設定したいパスワードを入力します。
パスワードを入力したら、「パスワード設定」を押下します。

パスワード登録後は、設定したパスワードでしかログインできなくなります。

※ パスワード登録後はメールアドレスをパスワード欄に入力してもエラーになります。

新しいパスワードを入力してください

パスワードは8文字以上の半角英数字で入力してください

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

パスワード設定

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

※注意点

・従業員へのメール通知がされない為、定期的にe-AMANOへログインするよう促していただく
必要があります。

<<従業員画面ログイン後のパスワード変更方法>>

ログイン者の▼より[パスワード設定]を選択すると、従業員の任意のパスワードに変更が可能です。



②管理者で各従業員の仮パスワードを発行し、従業員に展開する方法

人事担当者の方が代理で初期パスワード登録を行い、そのパスワードを従業員の方へ通知する方法です。

この場合、メールアドレスを入力されるのは管理者となりますので、

人事部の共有メールアドレス等をご利用頂いても問題ございません。

画面は①従業員それぞれでパスワードを設定する方法の画面を参照ください。□

手順

1. 【管理者】管理者向け画面で、メールアドレスを持たない従業員のメールアドレスを、人事担当者のメールアドレス、もしくは管理者権限のある部署のみが閲覧できる共通メールアドレス等の受信可能なメールアドレスで登録します。
 2. 【管理者】従業員向けログイン画面の従業員コード欄に当該従業員のコードを入力し、パスワード欄に1.で登録したメールアドレスを入力します。
 3. 【管理者】パスワード登録画面が表示されますので、暫定パスワードを登録します。
 4. 【管理者】従業員へ、従業員向けログインURLと従業員コード、3.で登録したパスワードを連絡します。
 5. 【従業員】従業員向けログイン画面で、管理者から連絡されたパスワードを使用しログインします。
 6. 【従業員】ログイン後に任意のパスワードへ変更します。
- ※4ページ上部<<従業員画面ログイン後のパスワード変更方法>>参照

メモ

従業員がメールアドレスを持っていない場合でも、何らかのメールアドレス登録は必須となり、下記記載の手続きに関しては、メール送信を行うことで申請枠を作成します。
その為、**メールアドレスを持っていない場合でも、以下の手続きを利用する場合は、必ず招待処理を行っていただきますようお願いいたします。**

- ・入社手続き時 →メニュー[従業員管理]-[従業員招待(入社)]
- ・年末調整時 →メニュー[年末調整]の[申請依頼]ボタン押下
- ・マイナンバー手続き時 →メニュー[マイナンバー管理]-[マイナンバー一覧]

～従業員へ送る際のメール送信元を変更したい場合～

e-AMANOから招待メールを送信する場合、初期値は無料トライアル時に登録いただきましたメールアドレスよりメールが届くようになっておりますが、この送信元のメールアドレスを任意のメールアドレスに変更することが可能です。

左メニューの「共通設定」→「送信元メール設定」を選択します。
送信元にしたメールアドレスを入力し、設定を押下します。



確認画面が表示されます。
間違いなければ、「はい」を押下します。



送信元メールアドレスの変更が完了しました。



なお、「送信元メール設定」で登録するメールアドレスと、「エラーメール設定」で登録するメールアドレスは、必ず同じアドレスにして頂くようお願いいたします。