

⑫ TODOテンプレート設定

管理者側で発生する業務をToDoリスト化し、e-AMANOで処理を行ったか進捗管理ができます。業務内容はお客様側で追加設定する事が可能です。

入社手続き ToDoリスト ※初期値

ToDoリスト

進捗率

20%

全て完了にする 全て対応中に戻す

ToDo

入社予定日の1日前まで: 【事前連絡】

- 入社される方に入社時に必要な書類について連絡
- マイナンバーの収集

[マイナンバー状況確認](#)

入社予定日の1日前まで: 【入社時提出書類の用意】

- 雇用契約書

入社予定日の当日まで: 【入社書類確認】

- 「年金手帳」の見開きのコピー
- 源泉徴収票
- 雇用保険被保険者証

操作手順

- (1)管理者画面の「共通設定」→「ToDoテンプレート設定」を選択し、追加したい手続きの「詳細」ボタンを押下してください。

e-AMANO

共通設定

- ワンタイムパスワード
- 従業員コード規則
- IPアドレス制限
- 通知メール送信先設定
- エラーメール設定
- NX連携設定
- 外部入出力 (CSV)
- マイナンバー入出力 (CSV)
- マイナンバー収集目的
- メールフォーマット設定
- TODOテンプレート設定**
- 雇用形態設定
- 監査ログ
- 監査ログ(マイナンバー)

ToDoテンプレート設定

ToDoテンプレート一覧

手続き名	操作
入社手続き	詳細
氏名変更手続き	詳細
住所変更手続き	詳細
扶養追加手続き	詳細
扶養変更手続き	詳細
扶養削除手続き	詳細

(2)「ToDo」追加ボタンを押下してください。

ToDoテンプレート詳細 (入社手続き)

ToDo [ToDo追加](#) [一覧へ戻る](#)

入社予定日の1日前まで：【事前連絡】
入社される方に入社時に必要な書類について連絡
マイナンバーの収集

入社予定日の1日前まで：【入社時提出書類の用意】
雇用契約書

入社予定日の当日まで：【入社書類確認】
「年金手帳」の見開きのコピー
源泉徴収票
雇用保険被保険者証

各項目を入力し、「通知」ボタンを押下すると、設定完了です。

ToDoテンプレート設定

ToDoテンプレート追加 (入社手続き) [詳細へ戻る](#)

タイトル **必須**

実行期限 **必須** 入社予定日の 日後まで
※前日を指定する場合は「-1」を入力ください

TODD **必須**

[追加](#)

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.