【毎月操作】従業員にWeb明細を公開する

CSVデータをインポートをしたら、従業員にWeb明細を公開をします。

(1) CSVデータが正しく反映されているかを確認します。 対象の帳票明細の右端の[三]をクリックし、「この帳票明細をプレビューする」を押下します。

			CSVインボートより対象と 必要な操作を	こなる従業員の情報を入 おこなってください	力のうえ	
2025年1 種別: 給与	月給与明細 対象: 2025	 /01 帳票設定セット: 給	与明細レイアウト		CSVインポート	削除
選択中の	帳票明細を	-	▼ 実行			
				従業	ミコード、氏名 Q	絞り込み条件を 追加
	٢	従業員コード 🔕	氏名④	幅票グループキー(き)	適用PDF設定(意)	操作
	未公開	000000100	天野 太郎 (アマノ タロウ)	01	01 - 社員用	=
	未公開	000000101	伊藤 一郎 (イトウ イチロウ)	01	01 - 社員用 こ	の帳票明細の詳細を表示する の帳票明細を公開にする の帳票明細を削除する
	_	1	画服 おさな (アフノアサレ)	01	01. 計合面	の帳票明細をプレビューする

Web明細の内容を確認します。

e-AMANOご契約中は管理者側で、すべての帳票を閲覧することが可能です。 ※従業員への公開期間は最大7年間となります。

			10 C	
pdf_preview	173	c	•	5
	MB WIERD-F AS 2024年6月85 10 10 10 10 10 11 11 11 11 11 11 12 13 14 14 14 11 12 13 14 14 14 11 13 13 14 14 14 11 14 15 10 0.00 5.00 10 11 15 10 0.00 5.00 20.00 1			
	人間ドックを受診する方は、関係書類を福利厚生課まで提出してください。			

下図赤枠画面で、Web明細をデータ保存、印刷することも可能です。

- (2) Web明細の内容が正しいか確認できましたら下記手順で従業員へ公開を行います。 ①Web明細を公開する従業員にチェック図を入れます。
 - ②「選択中の帳票明細」にある「公開にする」を選択します。
 - ③「実行」を押下します。
 - ※給与支給日が異なる場合、後からチェック団を追加することも可能です。
 - ④「戻る」ボタンを押下します。

★注意★

公開はこれで完了ではありません!

		CSVインポートより対象と 必要な操作を	なる従業員の情報を おこなってください	入力のうえ	
2025年1月給4 ^{重別:} 給与 対象	5-明細 2025/01 帳票設定セット	<:給与明細レイアウト		CSVインポート	削除
選択中の帳票明緒	не	▼ 実行 (3)			
(業育コード、氏名	絞り込み条件を
	2 水面に 9 る 未公開にする 削除する	-			追加
(1) .	ダウンロードする	氏名(意)	帳票グループキー (●)	適用PDF設定(+)	操作
✓ 未公	000000100	天野 太郎 (アマノ タロウ)	01	01 - 社員用	
*2	000000101	伊藤 一郎 (イトウ イチロウ)	01	01 - 社員用	
A	-	再発 みさひ (アフノ アサビ)	01	01. 社員期	=

(3) Web帳票一覧に戻り、帳票枠の公開を行います。

対象の帳票枠の右端の[三]をクリックし、「この帳票枠を公開する」を押下します。

	公開 (から[4	公開中 に変更する必	い要があります。		新規帳	票枠作成
部別<	公開」では従	ビ業員が明細を閲覧 「	できませんのでごう	主意ください	約1 約1 約1 約1 約1 約1 約1 約1 約1 約1	み条件を 加 ▼
統与 2020年12月給与明細 2020/12 2021/01/25 2023/01/24 公園中 25 2020年上期賞与明編書 2020 (1回目) 2020/06/01 この概票枠の詳細を販売する	(i) #81@	販売枠名(金)	対象年月(回職) 😍	公開開始日 오	公開終了日 (章)	銀作
公園中 異今 2020年上期資与明細書 2020 (1回目) 2020/06/01 この概票枠を編集する	未公開	与 2020年12月給与明細	2020/12	2021/01/25	2023/01/24	Ę
この帳票枠を公開する	公開中 賞4	与 2020年上期賞与明細書	2020 (1回目)	2020/06/01	この帳票枠の詳細を この帳票枠を編集す この帳票枠を公開す	表示する る る
*公開 約5 2020年7月分給与明細書 2020/07 2020/06/01 この板原枠を削除する	未公開 給	5 2020年7月分給与明細書	2020/07	2020/06/01	この帳票枠を削除す	5

確認画面が表示されますので、「実行する」を押下します。



公開開始日が過去日(システム日付を含む)の場合、ステータスが 「未公開」から「公開中」に変わっていることを確認します。 毎月の作業は以上で完了です。

		娯票グループキー 管	理CSV設定管理	- 板栗設定!	音理 通知メー	ル設定
					新規帳	要枠作成
公開中.	に変更さ	されていることを確認し	<mark>,ます。</mark>	票枠名	Q、	9条件を 加 ▼
4	#20 😍	1611117-23 (\$)	対象年月(回数) 🔶	公開開始日 💽	公開終了日(美)	接作
公開中	給与	2020年12月給与明細	2020/12	2021/01/25	2023/01/24	
公開中	黄与	2020年上期賞与明細書	2020 (1回目)	2020/06/01	2022/05/31	
未公開	給与	2020年7月分給与明細書	2020/07	2020/06/01	2022/05/31	=

■公開開始を未来の日付で登録する

/ メモ

公開開始日に未来の日付を事前に登録しておき、公開することができます。 先に給与計算が終わり、忘れないうちに明細をセットする場合や、 公開作業をされるご担当者様が明細公開の当日休暇の予定がある等 このようなシーンでご利用頂けます。

新規帳票枠を作成するときに、「公開期間(From)」を公開日に指定します。 既に枠を作成している場合は、枠のステータスが未公開であることを確認し、 メニュー「この帳票を編集する」を押下すると変更できます。



#####	2001/21 040 - 001
mm#rb	2021+1/3/69-9/08
66. 京都21	83 1 始与 •
对象年月	2021/01
SCHOLEN (From)	2021/01/01
SOMERIN (To)	2021/12/31
検索設定セット	8页 Web給与明細機要設定 ▼
新 村(昭朝後年)	入間ドックを受診する方は、関係書類を福利厚生厚まで提出してください。
1892	

指定した従業員と枠の公開設定が完了したら、「公開待ち」のステータスになります。

				新規報	栗枠作成
		45	票枠名	Q 絞り込 減	み条件を 動 ▼
(*) #38	販売約名 (章)	対象年月(回歌) 🔅	公開開始日 💽	公照終了日(主)	銀巾
公開待ち	与 2020年12月給与明細	2020/12	2021/01/25	2023/01/24	\equiv
公開中 賞	2020年上期賞与明細書	2020 (1回目)	2020/06/01	2022/05/31	\equiv
未公開 格	5 2020年7月分給与明細書	2020/07	2020/06/01	2022/05/31	

公開日になると、公開中のステータスに変更します。

	転用 ジルーノキー 日理	COMPERSE	WR SK OX AC	新規帳	票枠作成
		45	漂枠名	Q、 絞り込ん 道	み条件を 動 ▼
(*) #33 (*)	版图称名(4)	対象年月(回数)(学)	公園開始日 💽	公開終了日(字)	操作
公開中給	2020年12月給与明細	2020/12	2021/01/25	2023/01/24	
公開中 賞人	2020年上期賞与明細書	2020 (1回目)	2020/06/01	2022/05/31	\equiv
未公開 給兵	2020年7月分給与明細書	2020/07	2020/06/01	2022/05/31	Ξ

■Web明細書を公開後、一部の従業員の明細データを差し替える場合

Web明細書を公開後、一部の従業員の明細データを差し替える場合、 対象者の公開を解除し、CSVファイルを再インポートしてください。

<<手順>>

メモ

- (1) メニュー[Web明細書]-[Web明細一覧]で、対象の帳票枠の右端の[三]で、 [この帳票枠の詳細を表示する]を選択します。
- (2)対象の従業員の右端の[三]で、[この帳票明細を未公開にする]を選択-確認DLGで[実行する]ボタンを押下します。
- (3) [CSVインポート]ボタンを押下し、対象従業員のみのCSVファイルをインポートします。
 ※ CSVファイルに公開済の従業員データが含まれている場合、
 公開済の従業員データのみインポートエラーとなります。
- (4) 対象の従業員の右端の[三]で、[この帳票明細を公開にする]を選択-確認DLGで[実行する]ボタンを押下します。

※ Web明細のCSVインポートは上書き更新となります。

- ※ 帳票枠自体の公開を解除する必要はありません。(非公開にする必要はありません)
- ※ 帳票枠の設定で[通知メール有無]にチェックを入れている場合、 (4)の後に対象の従業員のみへ通知メールが再送されます。