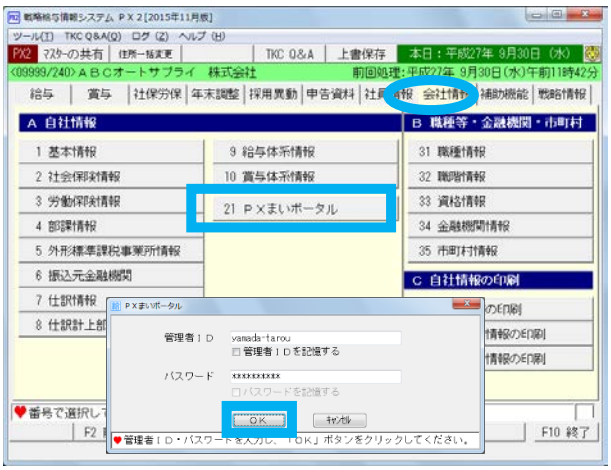
# かんたん♪　利用手順書
# 給与明細等のＷｅｂ閲覧

作成：税理士法人NEXT
（平成27年10月）

給与明細や源泉徴収票等を役社員へ安全に配布できます。紙で配付しないので、漏えい・紛失のリスクを軽減できます。また、印刷・配布にかかるコストを削減し、給与事務にかかる負担も軽減します。

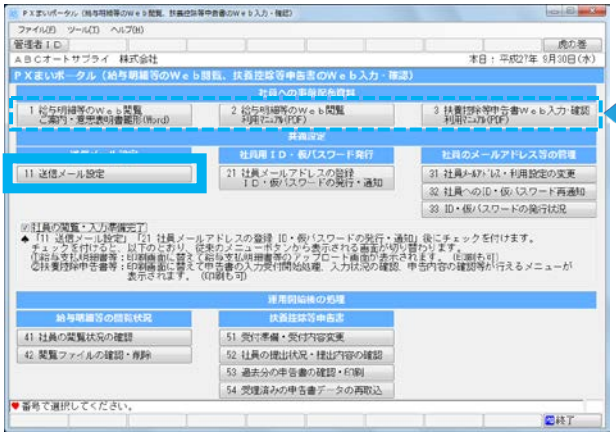
## Ⅰ　利用開始のための事前準備

給与明細等のWeb閲覧機能を利用するうえで、事前準備が必要です。まずは、その手順を説明いたします。
※なお、既に「扶養控除等申告書のWeb入力・確認機能」を利用している場合、この作業は不要です。 ＰＸまいポータルにログインし、本手順書の３ページ目「Ⅱ　給与明細のアップロード手順」へ進んでください。



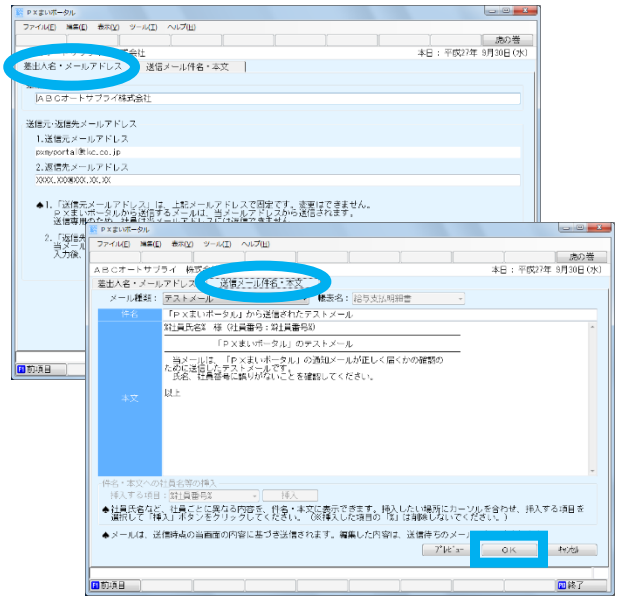

**1**　「会社情報」タブの　21　ＰＸまいポータル　をクリックします。
※１あんしん給与の場合は、「会社・社員」タブ「ＰＸまいポータル」をクリックします。
※２［2015年11月版］では、ボタン名称が「Ｗｅｂ給与明細サービス」から「ＰＸまいポータル」に変更されます。

**2**　管理者IDとパスワードを入力し、　ＯＫ　ボタンをクリックし、「ＰＸまいポータル」にログインします。




**3**　11　送信メール設定　ボタンをクリックします。

**■ワンポイント■**
社員向けのマニュアルが必要な場合、
2　給与明細等のＷｅｂ閲覧利用マニュアル(PDF)
ボタンをクリックします。ボタンをクリックすると「名前を付けて保存」画面が表示されますので、任意のフォルダに保存してください。



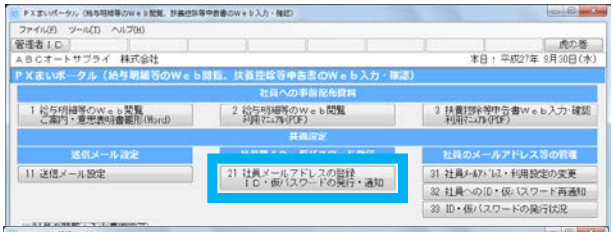
**4**　送信元の差出人名、返信先メールアドレスを入力します。

**5**　社員に送信する次のメールの種類ごとに送信メールの件名・本文の内容を設定します。
①テストメール、
②ID・仮パスワード通知メール
③閲覧開始メール

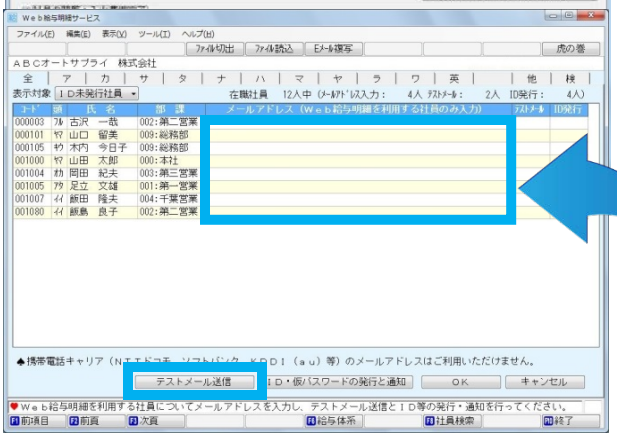
設定が終わりましたら　ＯＫ　ボタンをクリックします。



2015/10/15版　©TKC



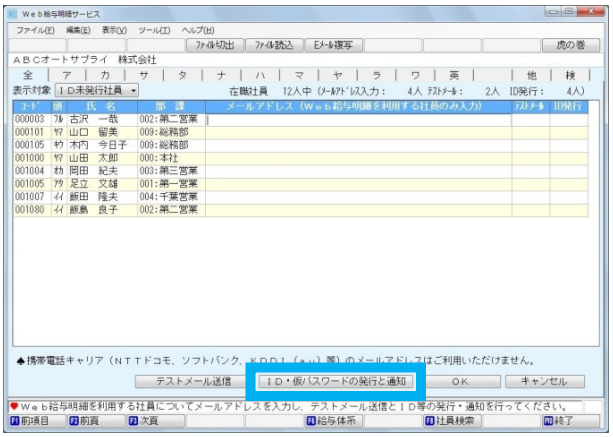
**6** 21 社員メールアドレスの登録 ＩＤ・仮パスワードの発行・通知 ボタンをクリックします。



**7** 社員のメールアドレスを登録します。
メールアドレスの入力方法は３つあります。
①画面上に直接入力する。
②PX等の社員情報の「Eメール」を複写する。
③CSVファイルから読み込む。

**8** 登録完了後、テストメールを送信します。
テストメール送信 ボタンをクリックしてください。

**■ワンポイント■**
メールが正しく送信されたかどうかは、ＰＸまいポータルでは確認ができません。
そのため、テストメールが送信されたかどうかは、各社員に直接ご確認ください。



**9** ＩＤ・仮パスワードの発行と通知 ボタンをクリックします。
クリックすると、ＩＤ・仮パスワードが各社員にメールで通知されます。

**10** ＩＤ・仮パスワードの発行完了後、管理者用メニューの「社員の閲覧・入力準備完了」にチェックを付けます。
チェックを付けると給与明細等のＴＫＣデータセンターへのアップロード処理が可能になります。



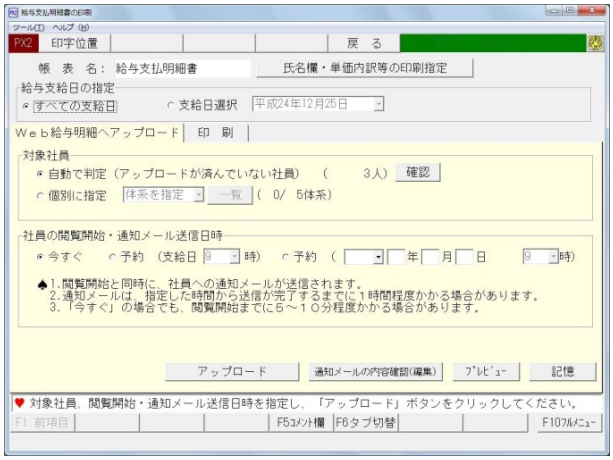
2015/10/15版 ©TKC

# Ⅱ　給与明細のアップロード手順

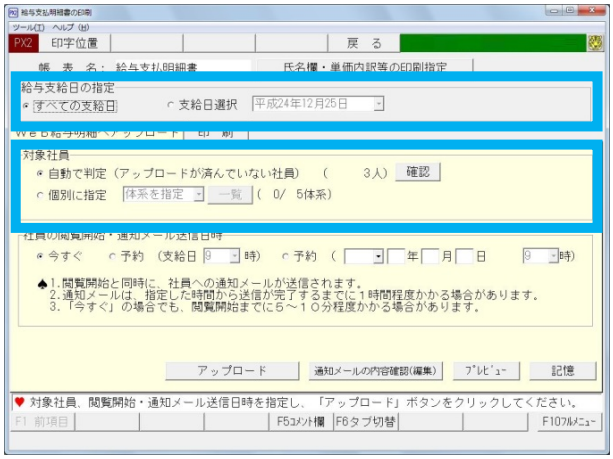
給与明細のアップロード手順を説明いたします。

**1** 給与計算終了後、31 給与支払明細書 をクリックします。
※あんしん給与の場合は、給与計算終了後、[給与明細書] をクリックします。

**2** 管理者ＩＤとパスワードを入力して ＯＫ ボタンをクリックし、Ｗｅｂ給与明細にログインします。



**3** アップロード・印刷画面が表示されます。



**4** アップロードするにあたり、次の内容を指定します。

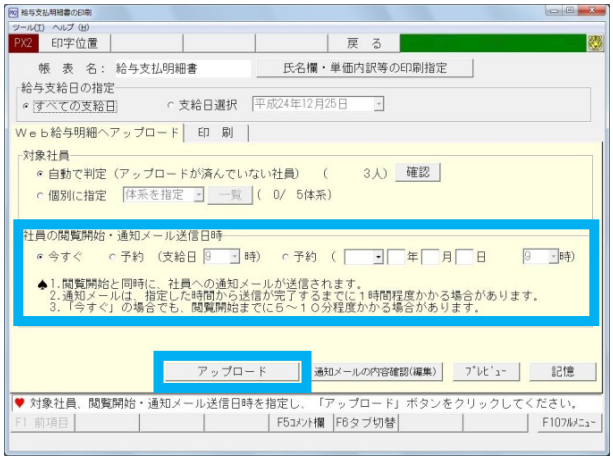
① 給与支給日を指定します。

② アップロードする対象社員を指定します。

■ 自動で判定 ■
Ｗｅｂ給与明細を利用する社員のうち、まだ給与支払明細書をアップロードしていない社員をシステムで自動判定します。

■ 個別に指定 ■
体系・部課・社員のいずれかを指定できます。
なお、個別に指定した場合でも、アップロード済みの社員は対象から除かれます。


2015/10/15版 ©TKC




**4** ③社員の閲覧開始メールの送信日時を指定します。
指定方法は以下のいずれかです。

■ 「今すぐ」 ■

アップロード後に閲覧開始されます。

■ 「予約（支給日・時間指定）」 ■

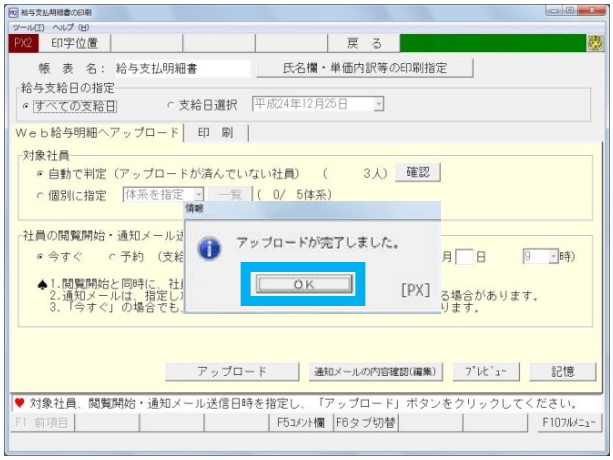
支給日の何時に閲覧開始するか指定します。

■ 「予約（日時指定）」 ■

閲覧開始日時を指定します。指定できる時間は「6」～「24」時です。

**5** アップロード ボタンをクリックします。

**6** アップロード対象となる社員が一覧表示されますので、対象社員を確認し、F４ 実行 ボタンをクリックします。




**7** アップロードが完了するとメッセージが表示されますので、 ＯＫ ボタンをクリックします。

**■ワンポイント■**
閲覧開始日時が到来すると、各社員が給与明細等を確認できるようになります。
また、閲覧開始できるようになったことは、各社員にメールで通知されます。

※当資料で利用しているシステム画像は開発中のものであり、変更となる可能性があります。



2015/10/15版 ©TKC