

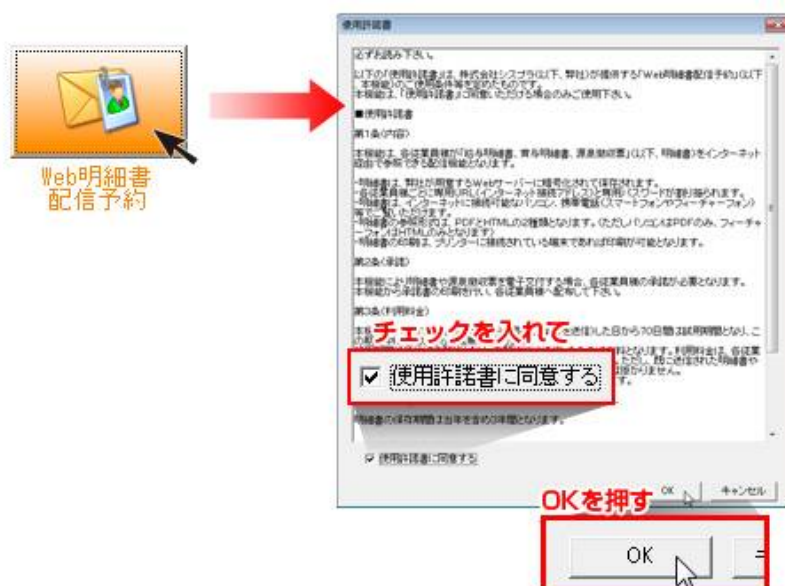
Web給与明細ご利用案内

■ 給与担当者の手順 その1 ～初期設定編～

1 右のメニュー下の方にある「通信」をクリック



2 「Web 明細書配信予約」をクリックすると使用許諾書が表示されますので、よく読んで「使用許諾書に同意する」にチェックを入れ、OK を押すと設定画面が開きます。



3

明細書や源泉徴収票を電子交付する場合、各社員の承諾が必要となります。

本機能から承諾書を印刷して、各社員へ配布し、電子交付に同意する社員からサインをもらい、用紙を回収します。

Web 明細書配信予約 **まず承諾書印刷をクリック**

配信区分: 給与 賞与 源泉徴収

承諾書印刷

社員リスト: 21件

選択	社員コード	社員名	状況	承諾	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	北村 浩一	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田中 光	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input type="checkbox"/>	1012	森尾 素子	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PW

承諾書の印刷設定

交付開始日: 29/08/31

プリンタ: RICOH IPSIO SP C890 RPCS

印刷範囲: すべて

印刷: 白黒印刷 カラー印刷

印刷

承諾書

株式会社ABC

給与明細書及び源泉徴収票の電子交付を利用することを承諾いたします。

1. 電子交付する書類

2. 交付開始日

平成 29年 8月 31日

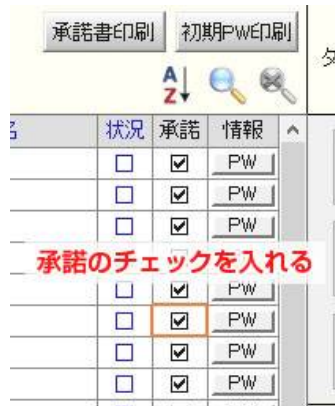
氏名 _____

承諾日 平成 ____年 ____月 ____日

社員に配布し、承諾のサインを回収

4

[承諾書] にサインした社員には、社員リスト内の [承諾欄] にチェックを付けます。



5

社員リストの上にある [初期PWE印刷] ボタンを押し、各社員専用の [初期パスワード発行書] を印刷します（承諾者のみ）。印刷した [初期パスワード発行書] に社員名が書かれているので、その社員へ [初期パスワード発行書] を配布します。

※ [初期パスワード、URL（インターネット接続アドレス）] をメールで配布する場合は画面右上の [同報メール] で配布することも可能です。（同報メールの項目を参照ください）



■ 給与担当者の手順 その2 ～毎月の作業編～

1 配信区分を [給与] ・ [賞与] ・ [源泉徴収票] から選択します。

Web明細書配信予約

配信区分
 給与 賞与 源泉徴収票

年度/月
平成29

社員リスト
 全社員 送信済のみ 未送信のみ

承諾書印刷

2 配信区分に [給与] または [賞与] を選択した場合は配信する給与月または賞与回を選択します。

↓ 給与なら支給月を選択

状況 未処理

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

承諾書印刷

タイトル、メモ欄(給与明細書/賞与明細書)

↓ 賞与なら回数を選擇

状況 未処理

1 2 3 4 5 6

承諾書印刷

タイトル、メモ欄(給与明細書/賞与明細書)

3 社員リストの [選択] 欄で今回配信する社員を選択します。(デフォルトは全選択)

Web明細書配信予約

配信区分
 給与 賞与 源泉徴収票

年度/月
平成29年度 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

承諾済みの社員は選択されています。

社員リスト
 全社員 送信済のみ 未送信のみ

承諾書印刷 初期PW印刷

選択	社員コード	社員名	状況	承諾	情報
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	北村 浩一	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田中 光	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1012	萩尾 素子	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	福島 徹	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	清水 真彦	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1023	竹本 元	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1024	長崎 智宏	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
<input checked="" type="checkbox"/>	1025	佐藤 信一郎	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW

タイトル、メモ欄(給与明細書)

明細書メモ欄上段
8月分給与支給

明細書メモ欄下段
 社員姓を印刷

4

配信区分に〔給与〕または〔賞与〕を選択した場合は、メモ欄を設定します。（省略可）

年度/月: 平成29年度 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 | 状況: 未処理 | 管理コード: ALH3D | 同報メール

承諾書印刷 | 初期PW印刷

名	状況	承諾	情報
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PW

タイトル、メモ欄(給与明細書/賞与明細書)

タイトル: **直接入力できます。**

明細書メモ上段: **会社情報設定のメモを呼び出せます。**

明細書メモ下段: 社員メモを印刷 累計額を印刷 保険料を印刷

下段に各明細情報を表示できます。

5

公開日時を設定します。（過去の明細書は公開日時の設定ができません、即時公開となります）

〔送信〕 ボタンを押して公開設定完了です。

※公開日に「公開した旨のお知らせ」を配信する場合は画面右上の〔同報メール〕で「お知らせ」を行います。

（同報メールの項目を参照ください）

明細書メモ下段: 社員メモを印刷 累計額を印刷 保険料を印刷

公開日時

公開日: | 公開時刻: 時 分

送信で公開設定完了です。

■ 社員の手順

1

【初期パスワード発行書】またはメールに記載のURL（インターネット接続アドレス）にパソコン

か、スマートフォンから接続します。

※【初期パスワード、URL（インターネット接続アドレス）】を紙で配布された場合は【QRコード】も記載されているので、携帯電話等で読み取ると面倒な入力をせずに接続することができます。

初期パスワード発行書	
株式会社ABC	
東京本社	
0001: 北村 浩一 様	
初期パスワード	WAQHAMSMB
初期パスワード	WAQHAMSMB
URL(インターネット接続アドレス)	https://www.keeperclub.jp/pay/
上記URLのQRコード	

スマートフォンならこちらから簡単にアクセスできます。

2

初回接続時は [ログインパスワード] の設定画面になりますので、[初期パスワード (指定)] と [ログインパスワード (任意)] の入力を行い [登録する] ボタンを押します。

[ログインパスワード (任意)] : 任意のコードを6文字~10文字以内で入力します。

※次回接続からは設定した[ログインパスワード]の入力のみでログインが可能となります。

初期パスワード (指定) ← 初期パスワード発行書に記載

ログインパスワード (任意) ← 他人にわからないような英数6~10文字を入力

*6~10文字の英数字

登録する

※画面はスマートフォンのものです。

3

「登録が完了しました。」の画面になります。[メニュー画面へ] ボタンを押します。



4

メニュー画面になります。[見る] ボタンを押すと明細書または源泉徴収票が表示されます。



■ 同報メール設定

「同報メール」は、給与明細書、賞与明細書、源泉徴収票の公開日に各社員へ「公開した旨のお知らせ」をメールで通知できます。また閲覧に必要な【初期パスワード、URL（インターネット接続アドレス）】を各社員へ印刷して渡すのではなく、メールでお知らせすることも可能です。

1

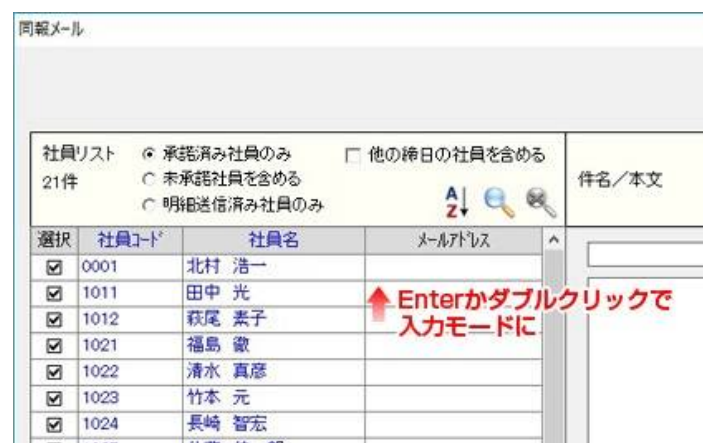
画面右上の「同報メール」をクリック。開いた画面右上の【アカウント設定】でメールの送信を行うためのアカウントを設定します。（既に登録されていれば必要ありません。詳しくはヘルプをご覧ください）



2

社員リスト上で【Enter】かマウスで【ダブルクリック】し入力モードにします。

（【Esc】で参照モードに戻ります）



3 社員リスト内の [メールアドレス] を全社員入力します。

社員情報設定で既にメールアドレスが設定されている場合はその値が表示されます。

変更した場合は社員情報設定の値も変更されます

同報メール

社員リスト 承諾済み社員のみ 他の締日の社員を含める
21件 未承諾社員を含める
 明細送信済み社員のみ

A|Z
Z|A

件名/本文

選択	社員コード	社員名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	北村 浩一	
<input checked="" type="checkbox"/>	1011	田中 光	
<input checked="" type="checkbox"/>	1012	萩尾 素子	
<input checked="" type="checkbox"/>	1021	福島 徹	
<input checked="" type="checkbox"/>	1022	清水 真彦	
<input checked="" type="checkbox"/>	1023	竹本 元	
<input checked="" type="checkbox"/>	1024	長崎 智宏	
<input checked="" type="checkbox"/>	1025	佐藤 伸一郎	

4 件名と本文を入力します。 ※件名と本文は定型文で登録しておくとも便利です。

アカウント 定型文

件名/本文

クリックで定型文が設定できます。

件名

本文

本文に[初期パスワード]と[URL(インターネット接続アドレス)]を自動記する

5

[本文に [初期パスワード、URL (インターネット接続アドレス)] を追記する] にチェックを付けます。(初期パスワード等メールしない場合は必要ありません。)

あとは **[送信] ボタンを押して完了**です。

※携帯電話用のメールアドレスに送信する場合は、携帯電話の受信設定によってはメールが届かない場合があります。届かない場合は携帯電話の受信設定をご確認下さい。

