



ペイスリッププロ 設定&運用マニュアル

この度は、弊社のWEB 給与明細サービス「ペイスリッププロ」をご利用いただきありがとうございます。

ペイスリッププロは、給与計算ソフトで作成されたデータを簡単に取り込め、インターネットを通じて、社員様にいつでもどこでも給与明細が確認できる大変便利なサービスです。

以下に操作、運用の手順をご説明いたします。

1. 給与データを準備してください。

給与計算ソフトから給与実績データをCSV又はエクセルファイルに出力して下さい。

A列には社員コード、B列には社員名のデータにして下さい。社員コードと社員名以外は項目の並びに制限はありません。

もし、元のデータでA、Bの並びが違う場合は、エクセル等で変更してください。

弊社からお送りしましたサンプルデータを参考にして下さい。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4		2000年00月00日作成												
5		00円未満												
6														
7		社員コード	社員名	所定休日	出勤日数	休日出勤日数	有休日数	所定労働時間	標準時間	有休時間	出勤時間	残業時間	賃金	
8	001	社員 001	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	140000
9	002	社員 002	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
10	003	社員 003	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
11	004	社員 004	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
12	004	社員 004	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
13	005	社員 005	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	140000
14	006	社員 006	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
15	007	社員 007	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
16	008	社員 008	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	140000
17	009	社員 009	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
18	010	社員 010	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	140000
19	011	社員 011	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
20	012	社員 012	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
21	013	社員 013	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
22	014	社員 014	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
23	015	社員 015	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000
24	016	社員 016	20	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	110000

サンプルデータ

2. 給与データを登録します。

管理画面のメニュー「データ登録」から1のデータを登録して下さい。
その時、1のファイルのタイトル行*を指定して下さい。サンプルでは8行目になります。

*タイトル行とは項目のタイトルがある行を示します。



3. 給与明細のレイアウトを作成します。

管理画面のメニュー「明細項目の設定」でレイアウトの作成をして下さい。
 「表示」でレイアウトのご確認が頂けます。
 完成すれば「適用」をクリックして下さい。
 (レイアウトの作成は変更が無い限り、初回1回だけです。)

ここで項目の確認変更ができます。
 元の給与データ変更が生じた場合は
 ここも確認してください。



6. 社員様に通知します。

管理画面のメニュー「社員情報」で1で作成したデータと同じ社員コードで社員情報の登録が事前に必要です。そこから社員様の閲覧する URL とログイン情報が登録アドレス宛に送信されます。

社員様が閲覧する URL は管理画面のメニュー「設定」-「会社情報」-「Web 給与明細「Payslip pro」ご利用 URL」の所でもご確認頂けます。

136	社員 16部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
137	社員 17部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
138	社員 18部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
139	社員 19部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
140	社員 20部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
141	社員 21部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
142	社員 22部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
143	社員 23部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
144	社員 24部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp
145	社員 25部		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwasaki@syspro.co.jp

7. 社員様が給与明細を確認。

社員様がその URL からログインすると PDF 形式で給与明細が閲覧頂けます。

2012年01月度給与 明細書			
株式会社シスプロ (テスト用)			
社員コード 121			
氏 名 社員 1部 様			
		支給日	2012年01月27日
勤 意	支 給	控 除	そ の 他
所定就労日 30.00	職務給 143,000	介護保険料 1,125	課税支給合計 175,000
出勤日数 0.00	管理手当 0	厚生年金保 13,496	非税支給合計 11,760
法休出勤日 0.00	業務手当 32,000	社保料調整 0	社会保険料計 23,121
欠勤日数 0.00		社会保険小 22,001	
有休日数 0.00		雇用保険料 1,120	
所定労働時 10.00		所得税 2,990	差引支給合計 160,649
遅刻早退回 0		住民税 0	振 込 支 給 額
有休残日数 0		寮費 0	
欠勤基礎日 0			振込支給合計 160,649
出勤基礎日 0			

8. 社員情報の確認・登録

メニューより「社員情報」をクリックすると、登録されている社員情報の一覧と管理者かどうかのステータスの確認ができます。また、新入社員に給与明細の照会のためのアドレスを送信することができます。

社員ID	社員名	社員名(カナ)			メールアドレス
00000	管理者		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
000005	渡辺 悠		<input type="checkbox"/>	編集	m.watanabe@syspro.co.jp
001147	藤塚 守		<input type="checkbox"/>	編集	m.fuji@syspro.co.jp
111	管理者 A		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
112	管理者 B		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
113	管理者 C		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
114	管理者 D		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
115	管理者 E		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
116	管理者 F		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp
117	管理者 G		<input type="checkbox"/>	編集	s.iwazaki@syspro.co.jp

以下を登録します。

(社員名)
 (社員名(カナ))
 (メールアドレス)
 (管理者)

登録

登録画面

9. 設定 - 会社名登録

明細書のタイトルに表示される会社名を変更できます。

。



9. 設定 - 管理者登録

管理者権限を登録することができます。

管理者の変更や複数の管理者が必要な場合にご利用ください。





以上が登録から設定、閲覧までの流れです。
ご不明な点が御座いましたら下記までお問合せ下さい。

お問い合わせ先 株式会社シスプロ



ナビダイヤル

0570-0484-12

株式会社シスプロ

営業時間 09:00 ~ 18:00(月~金曜日)