

# 導入時の基本操作

## 1. [環境設定] の [基本情報の設定] を設定する

全ての機能に目を通し、必要な設定を行ってください。

機能の詳細につきましては、メニュー画面の [管理者用マニュアル] を参照ください。

## 2. [電子交付同意書] の文章を確認・修正する

電子交付同意書を利用しない場合は不要な操作です。

## 3. [社員マスタ] で社員を登録する

【1】：手動で1名ずつ社員を登録する

[社員マスタ] をクリックし、[追加する] をクリックし、情報を入力し、[登録する] をクリックします。

【2】：CSV 取込をする

Q&A「社員マスタを CSV 取込したいのですが、どうすればいいですか」

[https://www.clicks.ne.jp/top/support/User/paylook\\_qa.php?id=53](https://www.clicks.ne.jp/top/support/User/paylook_qa.php?id=53)

## 4. 従業員に URL やログイン ID、パスワードを伝える

【1】 PDF で通知する (PDF を印刷し、QR コードの記載した紙を手渡す。)

[お知らせ設定] の [お知らせメール送信] の機能をご利用ください。

機能の詳細につきましては、メニュー画面の [管理者用マニュアル] をご参照ください。

【2】 事前にメールで通知する

[お知らせ設定] の [お知らせメール送信] の機能をご利用いただけます。

機能の詳細につきましては、メニュー画面の [管理者用マニュアル] をご参照ください。

【3】 月次処理のメールで通知する

月次処理のメールは、明細データのアップロードとセットになっております。

(メールだけの送信は出来ません。また、明細データをアップロードする前に [メール本文の設定] をする必要があります。)

## 5. (任意) 月次処理のメールの文章を作成する

「メール本文の設定」をクリックし、メール本文を登録します。

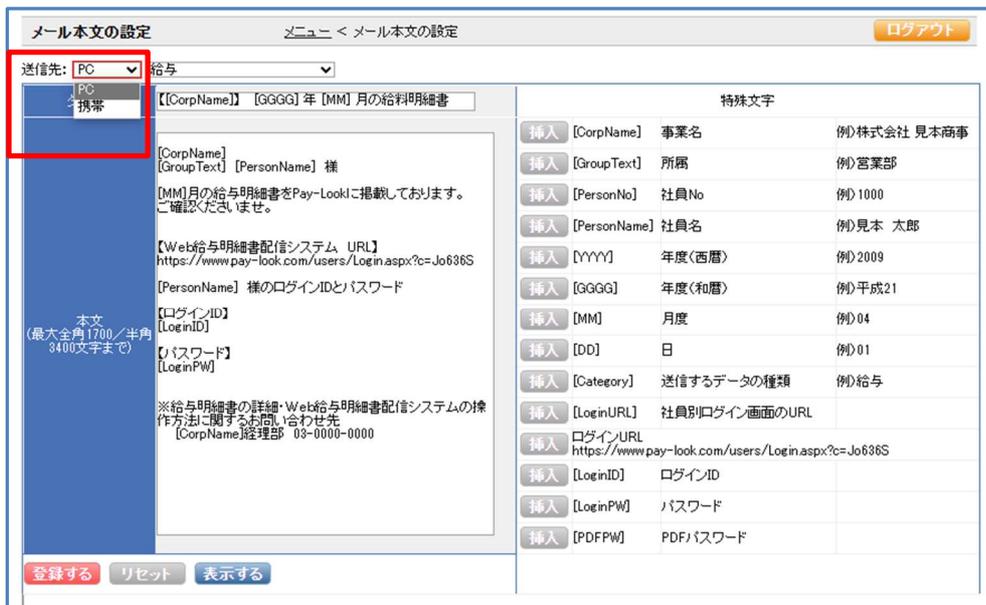
※明細データは、「給与等 CSV の取込」で CSV を取込めば、公開日に従業員用サイトに反映する為、公開日を従業員に周知していれば、毎回明細を公開した旨のメール通知をする必要はありません。

**【注意点①】 明細をアップロードする場合、**

「送信先」で「PC/携帯」を切り替え、2パターンの本文を作成してください。

「送信先：PC」は、「社員マスタ」で「送信先区分：PCのみ、PC/携帯」が設定されており、「PC メールアドレス」が登録されている従業員に送信されます。

「送信先：携帯」は、「社員マスタ」で「送信先区分：携帯のみ、PC/携帯」が設定されており、「携帯メールアドレス」が登録されている従業員に送信されます。



特殊文字	挿入	例
[CorpName]	事業名	例)株式会社 見本商事
[GroupText]	所属	例)営業部
[PersonNo]	社員No	例)1000
[PersonName]	社員名	例)見本 太郎
[YYYY]	年度(西暦)	例)2009
[GGGG]	年度(和暦)	例)平成21
[MM]	月度	例)04
[DD]	日	例)01
[Category]	送信するデータの種類	例)給与
[LoginURL]	社員別ログイン画面のURL	
	ログインURL	https://www.pay-look.com/users/Login.aspx?c=Jo636S
	ログインID	
	パスワード	
	PDFパスワード	

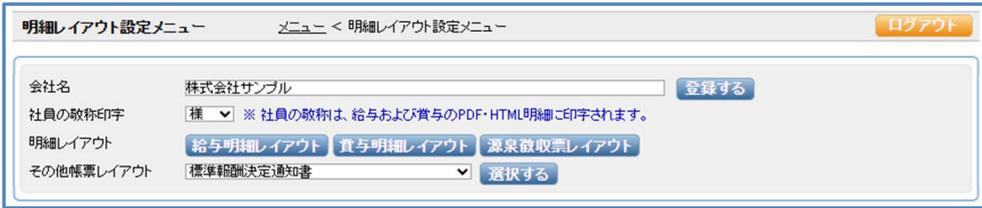
**【注意点②】 「メール本文の設定」のメール本文の登録は、「給与等 CSV の取込」の前に行ってください。**

「給与等 CSV の取込」で CSV 取込んだ際に設定されていたメール本文が送信します。

「給与等 CSV の取込」で CSV 取込んだ後に、メール本文の修正を行う場合は、再度メール本文の修正後、「給与等 CSV の取込」で CSV を取込直してください。

## 6. [明細レイアウト] を作成する

[明細レイアウト] をクリックし、「会社名」「社員の敬称印字」を設定し、[登録] をクリックします。



アップロードする明細のレイアウトを作成します。

※参考資料「賞与の取込」

[http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/initial\\_setting\\_bonus.pdf](http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/initial_setting_bonus.pdf)

## 7. (給与・賞与の明細レイアウトを作成した場合) [社員マスタ] に明細レイアウトを設定する

[社員マスタ] をクリックし、各従業員に明細レイアウトを設定します。

Q&A「社員の明細レイアウトを変更したい場合はどうすればよいですか」

[https://www.clicks.ne.jp/top/support/User/paylook\\_qa.php?id=47](https://www.clicks.ne.jp/top/support/User/paylook_qa.php?id=47)

## 8. 明細データを取込む

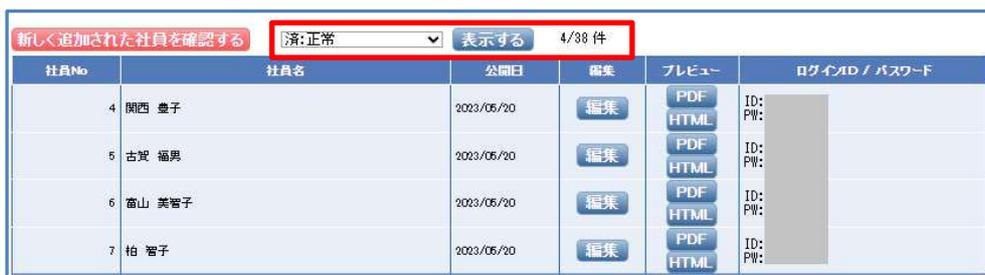
※参考資料「賞与の取込」

[http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/initial\\_setting\\_bonus.pdf](http://clicks2.sakura.ne.jp/support/pay-look/qa/initial_setting_bonus.pdf)

**【確認ポイント】** 取込の一番最後の画面で、取込件数を確認する

「済:正常」と表示したプルダウンの右に取込件数を表示します。

分母と分子が同じ数の場合、CSV 上の全ての従業員が取り込まれた事になります。



社員No	社員名	公開日	編集	プレビュー	ログインID / パスワード
4	関西 豊子	2023/06/20	編集	PDF HTML	ID: PW:
5	古賀 福興	2023/06/20	編集	PDF HTML	ID: PW:
6	富山 美智子	2023/06/20	編集	PDF HTML	ID: PW:
7	柏 智子	2023/06/20	編集	PDF HTML	ID: PW:

## 9. (任意) メールを送信・送信予約する

※従業員サイトの明細のアップロードは、公開日の0時になりますが、  
メールの予約は10分毎に設定出来ます。

20230605 版