

Web 明細書配信サービス 使い方ガイド

毎日 AM4:00~7:00 は、バックアップ作業のためサービスを停止しています。

また、下記については定期保守日とし、終日サービスを停止しています。

- ・年未年始（12/31~1/3）

本サービスは退職後 3 年 6 カ月までログイン可能です。それ以降は閲覧ができなくなりますので、あらかじめデータのダウンロードをお願いいたします。

■ログイン・ログアウトについて

①以下 URL、QR コードよりアクセスしてください

【URL】 <https://es.prosrv-web.jp/portal/e888c20e11c67ba53c52c891b9fc5283/>

【QR コード】



②ログイン ID とパスワードを入力しログインしてください。

PROSRV

ログインIDとパスワードを入力してください。

ログインID

パスワード

表示言語 日本語 English

[パスワードを忘れた方は](#)

【サービス時間について】

毎日 下記の時間につきましては、システムメンテナンスのためご利用いただけません。

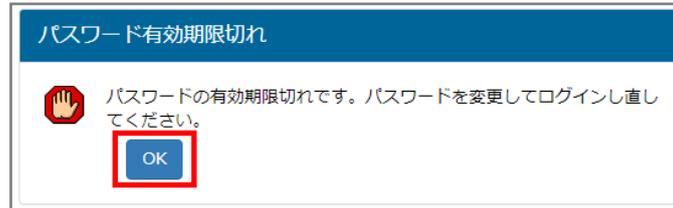
- ・従業員ポータルサイト：AM4:00~7:00

お客様には大変ご迷惑をお掛けしますが、ご理解とご協力をお願い致します。

③パスワードの変更

※この操作は初めてログインする場合のみ行います。2回目以降は後続の手順に進んでください。

パスワード有効期限切れ画面が表示されます。「OK」ボタンを押下してください。



新しいパスワードを入力してパスワードを変更します。

現在のパスワード（通知された初期パスワード）と新しいパスワードを入力します。

パスワードは8桁以上で登録してください。



The "パスワード変更" (Change Password) form. At the top left is the "PROSRV" logo. The title is "パスワード変更" with a gear icon. The instructions read: "パスワードの有効期限が切れています。新しいパスワードを設定してください。初期パスワードまたは再発行されたパスワードでログインした場合も新しいパスワードの設定が必要です。以下の情報を入力し、変更ボタンを押してください。" (Your password has expired. Please set a new password. Even if you log in with an initial password or a reissued password, you need to set a new password. Enter the following information and press the change button). Below this, it says: "半角8文字以上20文字以内で設定してください。" (Please set it to 8 or more alphanumeric characters and 20 or fewer characters). The form has three input fields: "現在のパスワード" (Current Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード (確認)" (New Password (Confirmation)). The "新しいパスワード" and "新しいパスワード (確認)" fields are highlighted with a red box. Below the fields are two buttons: "変更" (Change) and "パスワード表示" (Show Password). The "変更" button is highlighted with a red box.

④サブメールアドレスの登録

※この操作は初めてログインする場合のみ行います。

サブメールアドレスはパスワードを失念した際の再発行で使用します。可能な限り登録をお願いします。

PROSRV

サブメールアドレス登録

※サブメールアドレスとは、パスワード変更時のお知らせメール等の通知先に利用されるメールアドレスを指します。勤務先から付与されたメールアドレスをお持ちでない方で個人のメールアドレスをお持ちの方は入力をお願い致します。

現在のサブメールアドレス サブメールアドレスは設定されていません。

新しいサブメールアドレス

新しいサブメールアドレス(確認)

入力したメールアドレスに認証キーが送付されますので、[認証キー]を入力し、登録を完了してください。

PROSRV

サブメールアドレス登録

新しいサブメールアドレスに認証キーを送信しました。認証キーを入力しサブメールアドレス変更を完了してください。

認証キー

「登録せずに次へ」ボタンを押下し、サブメールアドレスの登録を省略した場合、従業員システムポータルサイトより再度サブメールアドレスの登録が可能です。

⑤ポータルサイトのメニュー画面右上の「ログアウト」をクリックするとログアウトできます。

The screenshot shows the PROSRV portal site interface. At the top right, the 'ログアウト' (Logout) button is circled in red. The page contains several sections: '緊急のお知らせ' (Emergency Notice) regarding system maintenance, '人事部からののお知らせ' (Notice from HR), and a sidebar with 'サブメールアドレス変更' (Change sub-mail address), '照会' (Inquiry), 'お問合せ' (Contact), 'リンク集' (Link collection), and 'ドキュメント集' (Document collection).

PROSRV 従業員システムポータルサイト 前回ログイン日時: 2021/05/21 09:45:43 日本語 三篠 十九 様 パスワード変更 ログアウト

明細書を見る

緊急のお知らせ
システムメンテナンスに伴い、下記日時におきましてシステムを停止させていただきます。
【メンテナンス実施日時】
2021年7月25日(日) 7:00 ~ 28:00
システム停止中は、全サービスがご利用いただけません。
大変ご不便をおかけ致しますが、何卒ご理解の程宜しくお願い申し上げます。

人事部からののお知らせ
1 / 1
08/02 人事部からのお知らせ (人事部)
12/11 身上申請の申請期限について (dcs)
1 / 1

サブメールアドレス変更
照会
お問合せ

リンク集
社内リンクシステム
スケジューラー
リンク

ドキュメント集
事務手続きガイド
マニュアルフォルダ
ドキュメント
サンプル集フォルダ
規定集
ドキュメント1
ドキュメント2

Copyright © Mitsubishi Research Institute DCS Co.,Ltd. All rights reserved.

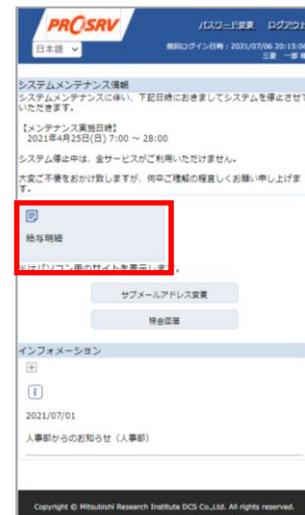
■ 給与（賞与）明細書の閲覧について

①従業員システムポータルサイトメニュー画面の、「明細書を見る」をクリックすると、給与明細書閲覧画面が別タブにて展開されます。

(PCの閲覧画面)



(スマートフォンの閲覧画面)



②左メニューの「支給明細」をクリックすると支給明細画面に遷移し、各種明細書の閲覧、ダウンロードをすることができます。



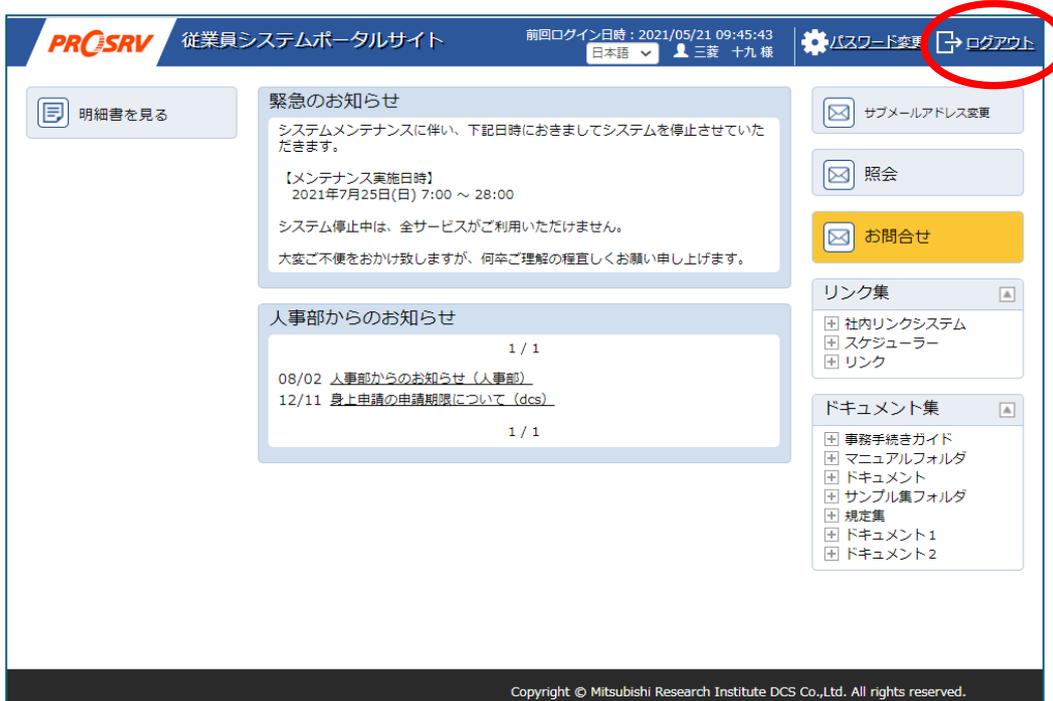
③配信された最新の給与（賞与）明細書が表示されます。[明細]種別と[支給日]を選択し、[表示]ボタンをクリックすると、選択された明細書の画面に表示が切り替わります。



※明細書は公開日の午前0時から閲覧することができます。

※表示できる明細書が無い場合は「現在表示できる明細はありません。」と表示されます。

③終了する場合は画面右上の「タブを閉じる」をクリックすると終了します。ポータルサイトのメニュー画面に戻るので「ログアウト」してください。

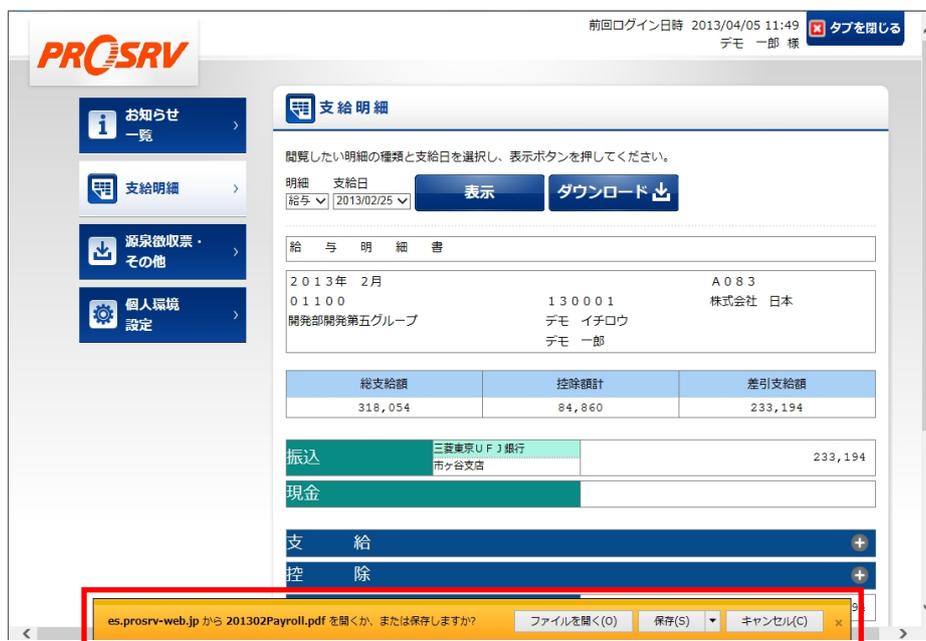


■ 給与（賞与）明細書のダウンロードについて

① 給与明細書の閲覧と同様に、支給明細書画面を表示します。ダウンロードしたい[明細]種別と[支給日]を選択し、[ダウンロード]ボタンをクリックします。



② ファイルのダウンロードダイアログが表示されるので、[ファイルを開く]か[保存]を選択します。ご利用の環境により、ダイアログの形状が異なる場合や、ダイアログが表示されないことがあります。



ダウンロードされるファイルは PDF ファイルです。

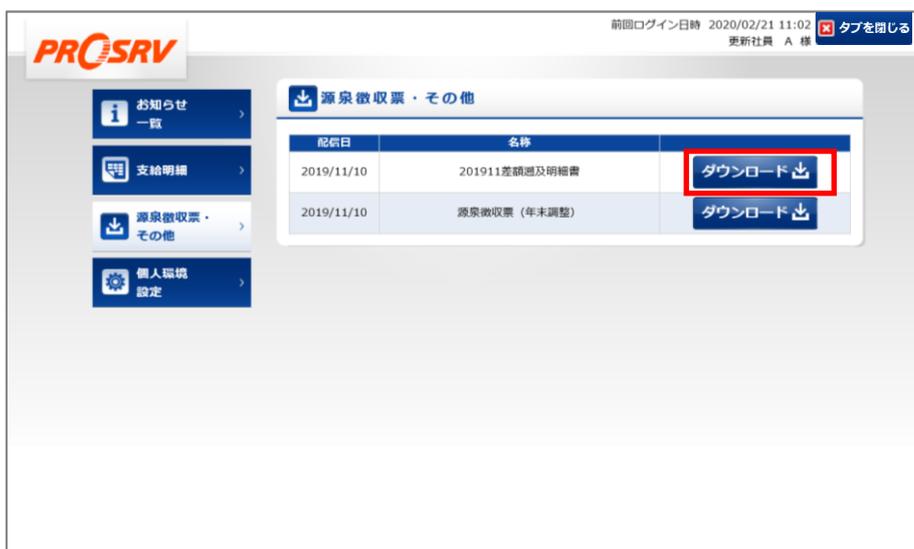
ダウンロードした明細書の閲覧には Adobe Reader が必要ですので、別途インストールしてください。

■ 源泉徴収票等のダウンロードについて

①ログイン後の画面で、左のメニューから[源泉徴収票・その他]をクリックします。



②ダウンロードしたい源泉徴収票またはその他明細書の[ダウンロード]ボタンをクリックします。



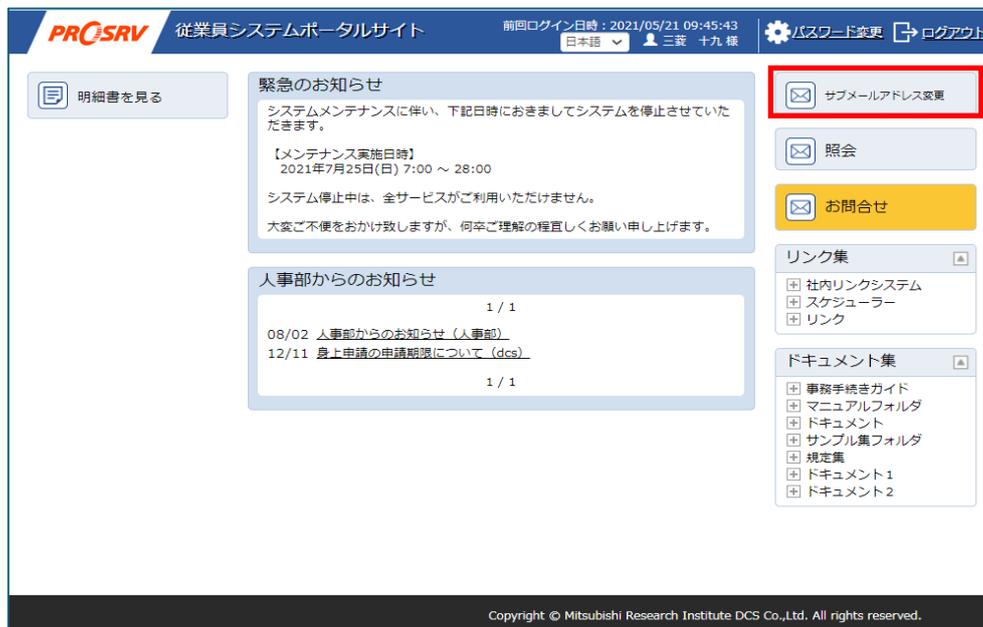
③ファイルのダウンロードダイアログが表示されるので、[ファイルを開く]か[保存]を選択します。
ご利用の環境により、ダイアログの形状が異なる場合や、ダイアログが表示されないことがあります。

※表示できる源泉徴収票等が無い場合は「表示できる明細がありません。」と表示されます。

■ 初回ログイン後のサブメールアドレスの登録・変更について

初回ログイン時にサブメールアドレスを「登録せず次へ」を選択した場合、サブメールアドレスを変更する場合は以下の手順になります。

①ポータルサイトメニュー画面で、[サブメールアドレス変更]をクリックします。



②表示されたサブメールアドレス変更画面に、使用したいサブメールアドレスと確認用のサブメールアドレスを入力し、[更新]をクリックします。

※[更新]をクリックした時点ではメールアドレスの更新・変更は完了していません。ご注意ください。



[削除]をクリックすると、登録済みのサブメールアドレスを削除できます。

③サブメールアドレス変更画面(認証キー入力)が開きます。

指定したメールアドレスに送信されたメールの本文に記載されている「認証キー」を認証キー欄に入力し、[送信]をクリックします。

サブメールアドレスの認証キーは、サブメールアドレス変更画面にアクセスするたびに新しいものに変更されます。

認証キーを入力して登録が完了するまでは他の画面へ移動したり、ブラウザを閉じたりしないでください。

④サブメールアドレスの登録・変更が完了すると、ポータルサイトメニュー画面に遷移します。

サブメールアドレスに携帯電話等のメールアドレスを設定する場合はあらかじめ
hrsno-reply@dcs.co.jp からのメールを受信できるように設定してください。
メールの受信許可・受信拒否設定によっては受信が行えない場合があります。また、迷惑メールフォルダ等に格納される場合もありますので、併せてご確認ください。