

## 10. Q&A 集

### 【 利用環境について 】

Q - 1) HK ねっとの利用には、どのような機材を準備すれば良いのでしょうか？

A - 1) ブラウザ (インターネット閲覧ソフト) は、下記で動作確認済みです。

\*Microsoft Internet Explorer 11.0 以降 (推奨)

\*Microsoft Edge \*Firefox \*Safari \*Google \*Chrome (最新バージョン)

Excel は 2007 以降のバージョンを推奨します。

なお、OS のファイアウォール (不正な通信の防止)、ウイルス対策ソフトの併用\*でインターネットに接続してください。\*ウイルス対策ソフトにファイアウォール機能を有するものもあります。

Q - 2) セキュリティはどのようになっていますか？

A - 2) ファイアウォール機能を有する専用機器の設置により、サーバーへの不正アクセスを防御し、情報漏洩を防止します。また、通信方法も SSL により暗号化しますので、第三者にデータを読み取られることがありません。サーバー上に、各登録施設の専用フォルダを作成します。それぞれ ID、パスワードを設定するため外部から見ることは出来ません。メール等でファイルを添付するよりも、安全な運用を可能としています。

### 【 ID・パスワードについて 】

Q - 3) パスワードが分からなくなりました。どうすればよいのでしょうか？

A - 3) 「HK ねっと - パスワード再発行依頼書」を提出ください。仮パスワードを発行します。初期パスワード、変更後パスワードともに共通の対応です。

Q - 4) 仮パスワードが送付される (利用できる) までにはどれくらいの日数がかかりますか？

A - 4) 本会へ「HK ねっと - パスワード再発行依頼書」が届いてから原則、翌営業日に送付します。

Q - 5) パスワードを入力しても、ログインできない。どうすればよいのでしょうか？

A - 5) パスワードは大文字・小文字を区別いたしますので、入力の際はご注意ください。また、複数回 ID、パスワードを誤って入力すると対象の ID にロックが掛かります。その際は、しばらく時間を置いてから再度作業を進めてください。

Q - 6) 入力しているパスワードが●表示になるため正しく入力されているか分かりません。

A - 6) セキュリティ上、パスワード入力内容は確認できないようになっております。

Q - 7) 法人本部ですべて一括して事務処理を行っている。それぞれの職員が所属する施設 ID でログインし、アップロードしなければならないのでしょうか？

A - 7) 本俸登録用データのダウンロードは、セキュリティ上所属施設 ID でログインしダウンロードが必須となります。

ただし、アップロードについては、1つの ID からアップロード可能となります。

なお、複数の ID を 1 台のパソコン上で処理すること、1つの ID を複数の PC で使用することは可能です。

## 【ファイルの取り扱いについて】

Q-8) ファイル名やファイル形式を変更して「After」フォルダにアップロードしてしまった。

A-8) ファイル名、ファイル形式を変更するとデータの取り込みが出来なくなります。

HKねっとにデータをアップする際にはファイル名、形式(例:01HONP-●●●●～.csv)を変更せず、アップロードが全て完了した後、任意のファイル名で保存してください。

Q-9) 作成したデータを「After」フォルダ以外にアップロードしてしまった。

A-9) 「Before」フォルダや雛形フォルダ表示の際もアップロードボタンがあります。

アップロードの際はどのフォルダを開いているか注意し、必ず「After」フォルダでアップロードしてください。

Q-10) アップロードしたが、「After」フォルダにデータが残っている

A-10) 「After」フォルダにアップしていただいたデータは、その日の夜間にデータ回収されます。

翌日「After」フォルダにデータが残っていなければデータ回収が完了となった状態です。

※ すぐに状況を確認したい場合は、担当までお問合せください。

Q-11) csv.のデータを作ったが、PC内の保存場所がわからない。

A-11) データ作成の元となる Excel 雛形ファイルや、本俸異動データを保存した場所に csv.ファイルが保存されます。上記ファイルは、「デスクトップに保存」してから作業すると便利です。

Q-12) 届出内容を変更したい。修正は可能ですか？

A-12) 以下の手順で再度アップロードしてください。

### 【アップロード当日】

「After」フォルダにファイルが残っています。ファイル削除後、正しいデータを再度作成・アップロードしてください。

### 【アップロード翌日以降】

翌日以降、「After」フォルダにファイルは残りません。

下記に注意して正しいデータをアップロードしてください。

### ※再アップロードの際の注意事項

●事務局へ事前にご連絡いただくと助かります。

(個別ファイル)

●本俸異動データファイルについて

「Before」フォルダ内にある“01-HONP-～”のリストから、訂正となる方以外を削除し、該当の方だけが残った状態のリストを加工しデータのアップロードをしてください。

●職員の異動データについて

正しいデータのみアップロードしてください。誤登録に対する逆の届出は不要です。

(例. 誤登録した配置換の逆異動、氏名を元の登録状態に戻すような届出等)

## 【 その他 】

Q-13) **HK** ねっとの利用を中止したい。

A-13) 利用の有無の関わらず、すべての会員は利用できる状態にあります。利用しない場合は、従来の紙媒体により届出ください。

尚、本俸登録（第 12 号様式本俸登録台帳）については、本会から書類を送付しますので、必ず「本俸登録台帳 - 紙媒体利用届」を提出して下さい。

Q-14) **HK** ねっとに接続できない。

A-14) システム障害とは、システムの不具合により会員がインターネット経由で各種届出ができない状態で、かつ、明らかに **HK** ねっとのシステム不具合に起因すると本会が判断した場合をいいます。なお、会員側のパソコン、LAN 等の環境および通信回線の不具合が原因の場合はシステム障害の定義には該当いたしません。

システム障害を確認後、本会ホームページの「お知らせ」欄にて、原因、復旧時期の案内等をさせていただきます。

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

●お問い合わせ先

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 共済課

電話：011-251-3828

FAX：011-251-3848

Mail：hk-net@kyousaikai-shiawase.jp