HKねっと

## システム利用マニュアル ~基本編~

第1.1版 最終更新日:2023 年 3 月 16 日 一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

### ■目次

1.はじめに	1
2.HK ねっとの基本	2
3.操作をはじめる前に	3
4.ログインする	4
5.ファイルをダウンロードする	5
6.ファイルをアップロードする	6
7.アップロードしたファイルを操作する	8
8.パスワードを変更する	9
9.マクロを有効にする	10

# 谷手続きの具体的な操作方法は、~申請編~ をご覧ください

#### ▼ 改定履歴

版数	更新日	
第1.0版	2023年3月1日	
第1.1版	2023年3月16日	「9.マクロを有効にする」に一部加筆修正

## 1.はじめに

HK ねっとは、ネット環境があれば利用できるオンラインストレージ型の申請ツールです。

普段お使いの Excel(csv)を使用して作業ができ、ファイルのアップロードのみで申請ができるため、郵送料の削減や ペーパーレス化にも役立ちます。

### ● 動作環境について

HK ねっとは Windows による利用を前提として、システムの動作確認を行っています。

● 動作確認環境

OS Windows10 以降

ブラウザ Microsoft Edge	e( 🔽		Google Chrome(	0	)、Firefox、Safar
---------------------	------	--	----------------	---	-----------------

- オフィスソフト Microsoft Office(バージョン 2007 以降推奨)
- ▶▶▶ <u>Mac での動作確認</u>は行っておりませんので<u>ご注意</u>ください

▶▶▶ 本マニュアル内の見本画面は、全て Edge での表示内容を使用しています

### 2 利用時間について

アップロード操作(以下、「アップ」)は「<u>7:00~23:59</u>」の間に行ってください。 **▶▶▶ 上記時間外に行った操作は、正常に取り込まない可能性があります** 

#### 🕄 申請の締め切りについて

当月請求に対する HK ねっとでの申請締め切りは、原則「<u>毎月6日</u>」です。 ▶▶▶ 6日が土日祝の場合でも申請が可能です!

### 4 ユーザーIDとパスワードについて

ID とパスワードは施設単位で発行しています。ID は固定番号ですが、パスワードは任意変更が可能です。 **トトト セキュリティの観点から、定期的な変更をお勧めしています** 

へで適切な ID・パスワードの管理により第三者に与えた損害賠償について、共済会は一切の責任を負うことはできませんのでご了承ください。

### 5 セッションタイムアウトについて

セッションタイムアウトを設定しており、最後の操作から 30 分が経過すると自動的にログアウトになります。 **・・・ ログアウトした場合は、再度ログインしてください** 

## 6 パスワード不一致エラーについて

パスワードを間違えるエラーを連続 10 回繰り返すと、システムがロックしてログインが出来なくなります。 3 分経過するとロックが解除されますので、それから再度ログインしてください。 **>>> パスワードがわからない場合は、共済会へ再発行依頼をしてください** 

## 2.HK ねっとの基本

■ 作業の流れ



#### 申請できる内容

届出内容	備考
本俸登録	毎年度4月の本俸月額の登録作業を行うことができます
会員情報訂正	法人の電話・FAX 番号、法人代表者名の変更ができます
施設情報訂正	施設の住所、電話・FAX 番号、施設長名の変更ができます
職員情報訂正	職員の氏名、性別、生年月日、就職日、職種の変更ができます
休職·中断	休職の開始・解除、第2出資金中断開始・解除の手続きを行うことができます
配置換	法人内での施設間異動
口数変更	第2出資金の口数変更(4/1時点限定)

#### 用紙での申請が必要な内容

- ·被共済職員加入届
- ·被共済職員継続異動届
- ·被共済職員退職届 / 年金·一時金請求書
- ·会員情報訂正
- ・口座の登録、変更
- ·給付·助成事業
- ·貸付事業

これらの申請は、押印・署名、添付書類が必要などの 理由から、用紙原本での申請が必要です。

# 3.操作をはじめる前に



#### ダウンロードデータの保存先を確認してください

HKねっとでは、ファイルをダウンロード・保存して、パソコン内で作業をする必要があります。 ダウンロードしたファイルが見当たらないと作業を進めることができないため、まずは保存先を確認しましょう。



ダウンロード	
場所 CNUsers <sup>11</sup> (1112) Desktop	(R)
ダウンロード時の動作を毎回確認する ファイルを保存するか、保存せずに限くかを後に思ねる	$\bigcirc$
Office ファイルをブラウザーで弱く この設定をオンにすると、Office ファイル (プレゼンテーション、スプレッドシート、ドキュメント) がデバイスにダウンロードされる	S代わりに、Microsoft Edge で自動的に開きます
ダウンロードの開始時にダウンロードメニューを表示 この設定を無効にすると、ファイルのダウンロードがいつ開始されるかを知るのが難しくなる可能性があります	•

## ※ 保存場所の変更方法

「場所」の右側にある「変更」をクリックすると、保存場所を選択すること ができます。

他のシステムに影響が出るため保存先を変更できない場合は、「ダウンロード時 の動作を毎回確認する」のスライドボタンをオンにすると、データダウンロードの 際に保存場所を選択することができるようになります。

#### ? HK ねっと作業用のおすすめ

- データダウンロード先は「デスクトップ」に設定
- ② デスクトップ上に新規フォルダを作成(ファイル名はわかりやすければ OK、「HK ねっと」など)
- ③ HK ねっとで使用するデータを全て②のフォルダに収納し、作業は全て②のフォルダ内で行う

HK ねっとでは、マクロ機能を使って取り込み用「CSV ファイル」を作成します。 Excel ファイルから「CSV ファイル」を作成する際、"作業する Excel が保存されている場所にデータが出来上がる"という 設定になっているため、あらかじめ決めたフォルダの中で作業を行うと、ファイルが管理しやすくなります。

# 4.ログインする



# 5.ファイルをダウンロードする



- 획 06配置換異動.xls
- № 07口数異動.xls
- 🗟 本俸データチェックリスト作成.xls

[Win]+[D]で、デスクトップ画面にジャンプできます

## 6.ファイルをアップロードする





4 アップロードを行う

3 または 3-2 の作業でファイルの選択が完了したら、アップロードの待 機状態になります(赤枠部分)

ファイル名を確認して、問題がなければ「アップロード」をクリックしてください。

※ 3、3-2 どちらで作業しても、左図の待機画面となります。



他にアップするファイルがある場合は、「ファイルを追加」を 選択して作業を繰り返してください



🎬 アップロード前のチェックポイント

- ① ファイル名が数字・アルファベットだけになっていますか?・・・漢字は入りません(訂正時を除く)
- ② ファイル名は変更していませんか?

③ ファイル形式がCSV形式になっていますか?・・・Excel(xls)形式は取込みできません



## 7.アップロードしたファイルを移動・削除する



### 🔀 訂正操作ができるタイミング

アップしたデータの訂正・削除ができるのは、アップ当日中=Afterフォルダに残っている間です アップ翌日以降に訂正や削除を希望する場合は、共済会へ連絡ください。

## 8.パスワードを変更する

#### パスワードを変更する際は、現状のパスワードが必要です

パスワードがわからない場合は、設定変更を行うことができません。操作3を参照ください。



1 ユーザーメニューを開く

ユーザー名部分の"▼"をクリックして、メニューから「パスワードの変 更」を選択します。



## 9.マクロを有効にする



#### 操作を始める前に<u>マクロの利用設定を変更</u>する必要があります

HKねっとでは、本俸データ以外の申請ファイルで「マクロ」という機能を使用しています。

2022 年のマイクロソフト社による Office 仕様変更により、マクロの利用制限が強まったため、次のメッセージが表示されていると、作業を進めることができなくなりました。

編集を有効にする(上

① ダウンロードしたファイルを開くと、"保護ビュー"についてのメッセージが表示される

() 保護ビュー 注意
ーインターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する 必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

②「編集を有効にする」をクリックすると、"セキュリティリスク"についてのメッセージが表示される

× セキュリティ リスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。

このメッセージが表示された場合は、以下の操作を行ってください。

C1HONP-1608-01-2022.csv      O1HONP-1608-01-2022.csv      O2会員情報訂正.xls      O3施設情報訂正.xls      O4職員情報訂正.xls      O5休職中断異動.xls      O6配置換異動.xls      O7口数異動.xls      A体データチェックリスト作成.xls	<ol> <li>プロパティを開く</li> <li></li></ol>
	2 セキュリティを変更する プロパティ画面が開いたら、 「全般」タブ  「セキュリティ」-「許可する」部分にチェックを入れる  「OK」をクリック
① セキュリティの警告 マクロが無効にされました。 コンテンツの有効化	<b>3 ファイルを開く</b> "セキュリティの警告"が画面上部に表示されたら、「コンテンツの有効 化」をクリックしてください。