

# 給与の項目追加

流れ 【新しく追加された項目が入った給与 CSV 用意】 → 【給与レイアウトの設定】  
→ ※ 【従業員に給与のレイアウトを設定】 → 【給与取込】

## 【給与レイアウトの設定】

TOP画面の [明細レイアウト] の [給与明細レイアウト] をクリックします。



会社名	サンプル会社	登録する
社員の敬称印字	種	* 社員の敬称は、給与および賞与のPDF・携帯明細に印字されます。
明細レイアウト	給与明細レイアウト	賞与明細レイアウト 源泉徴収票レイアウト

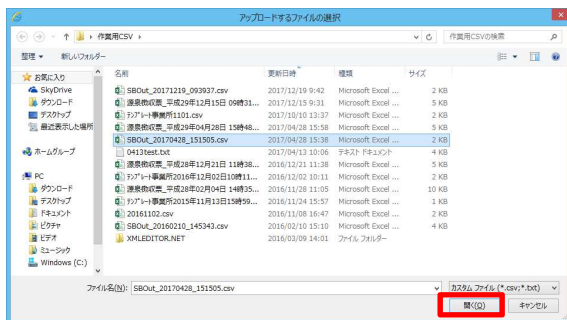
明細レイアウト設定画面を表示します。「登録パターン名」で『呼出』にチェックを入れ、プルダウンで変更するレイアウトを選択し、[CSVを変更する] をクリックします。

設定種別	給与	項目行	1 行目
登録パターン名	○新規 ●呼出 サンプル		
			標準形式(3行)
			CSVを変更する

CSV変更画面で「変更後CSVファイル」の [参照] をクリックします。

パターン名	サンプル		
変更前CSVファイル	SBOut_20171219_093937_20171219_09441606.csv	項目行	
変更後CSVファイル		参照...	項目行
			CSVを取り込む

給与CSVを選択して [開く] をクリックします。 [CSVを取り込む] をクリックします。



パターン名	サンプル		
変更前CSVファイル	SBOut_20171219_093937_20171219_09441606.csv	項目行	
変更後CSVファイル	C:\Users\sugitara\Desktop\作業用CSV\SBC	参照...	項目行
			CSVを取り込む

画面の左側に今まで使用していたレイアウトの元になる給与CSVの項目が表示され、右側に新しく追加された項目が入った給与CSVが表示されます。

[自動指定] をクリックしてください。これまで使用していた項目名称にアスタリスク (\*) がつきますので、確認してください（新しく追加された項目には、アスタリスク (\*) がつきません）。[登録する] をクリックします。



明細レイアウト設定画面に戻ります。画面の左側に給与CSVの項目が表示されますので、新しく追加する項目の列番を、右側のフォーマットの希望する欄に入力して [指定] をクリックします。

(※右側のフォーマットに列名称が自動で表示され、左側の対象となる列名称にアスタリスク (\*) が付きます。)

右側のフォーマットが希望通りのレイアウトになりましたら、[登録する] 又は [別名で保存] をクリックします。

※ [別名で保存] をした場合は、[社員マスタ] で給与明細レイアウトの再設定が必要です。



## 【給与のレイアウトを再設定】 ※給与明細レイアウトを別名で保存した場合

[社員マスタ] をクリックします。



全社員に同じレイアウトを設定する場合は、[全社員を表示する] をクリックします。

〈全ての社員を〉選択した状態で、[選択する] をクリックすると、『選択』のチェックボックスにすべてチェックが入ります。

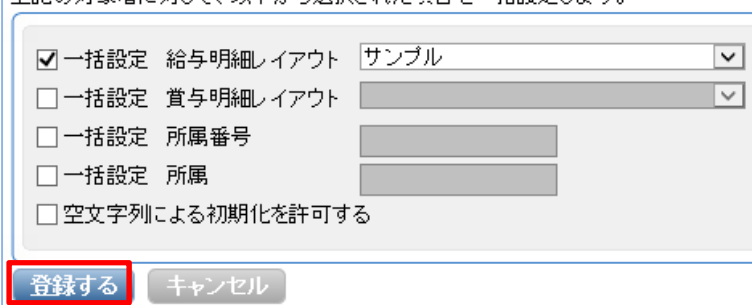
〈処理を選択してください〉のプルダウンを〈一括設定〉に変更して、[実行する] をクリックします。



選択	社員No	所属番号	所属	社員名	登録年月日	送信先	PC
<input checked="" type="checkbox"/>	14			山南 勇介	2017/10/17 15:33:34	PC	PC: eugura@cl...
<input checked="" type="checkbox"/>	16			小次郎	2017/10/17 15:33:34		携帯:
<input checked="" type="checkbox"/>	17			綾川 蘭子	2017/10/17 15:33:34		PC:
<input checked="" type="checkbox"/>	98			土方 幸三	2017/10/17 15:33:34		携帯:
<input checked="" type="checkbox"/>	111			香森 隼夫	2017/10/17 15:33:34		PC:
<input checked="" type="checkbox"/>	112			芳野 太郎	2017/10/17 15:33:34		携帯:
<input checked="" type="checkbox"/>	202			大塚 秋子	2017/10/17 15:33:35		PC:
<input checked="" type="checkbox"/>	303			石川 絵堂典	2017/10/17 15:33:35		携帯:
<input checked="" type="checkbox"/>	444			関東 豊子	2017/10/17 15:33:35		PC:
<input checked="" type="checkbox"/>	888			近藤 典	2017/10/17 15:33:35		携帯:

社員一括設定の画面で『一括設定 給与明細レイアウト』にチェックを入れ、別名で保存した給与レイアウトを選択して、[登録する] をクリックします。

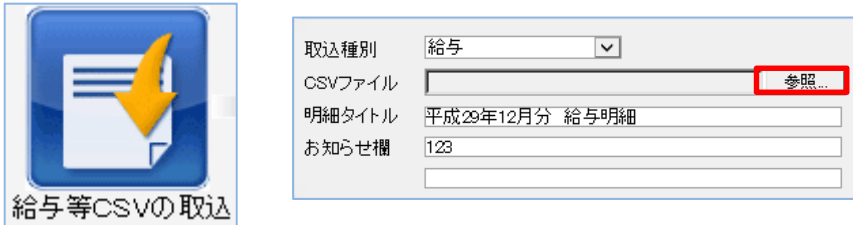
上記の対象者に対して、以下から選択された項目を一括設定します。



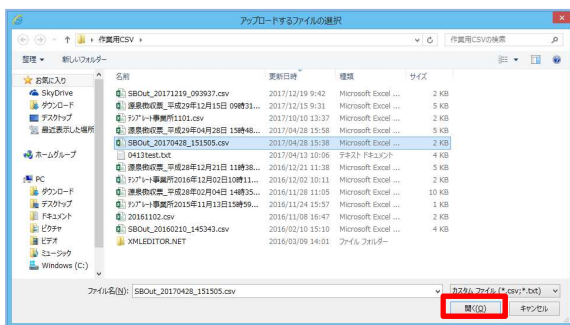
一括設定 給与明細レイアウト サンプル  
 一括設定 賞与明細レイアウト  
 一括設定 所属番号  
 一括設定 所属  
 空文字列による初期化を許可する

## 【給与取込】

「給与等 CSV の取込」をクリックし、「取込種別」を「給与」を選択します。『CSV ファイル』の「参照」をクリックします。



給与 CSV を選択して「開く」をクリックします。



「支給日」・「公開日」・「明細タイトル」・「お知らせ欄」を設定して、「CSVを取り込む」をクリックします。

取込種別: 給与

CSVファイル:  参照...

明細タイトル: 平成29年12月分 給与明細

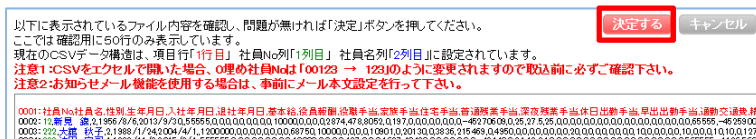
お知らせ欄: 123

支給日: 平成 29 年 12 月 25 日

公開日: 平成 29 年 12 月 25 日

※お知らせメール機能を使用する場合は、事前にメール本文設定を行って下さい。

「決定する」をクリックします。



### ○正常に取込が行われた場合

「済：正常」で表示された件数を確認して、全社員の給与が取込めていれば成功です。

CSV取込が完了、取込結果(正常/取込失敗)を確認してください。

済: 正常  3/3 件

社員No	社員名	公開日	編集	プレビュー	ログID / パスワード
112	新見 謙	2017/12/25	編集	PDF 携帯	ID:12 PW:12
222	大橋 秋子	2017/12/25	編集	PDF 携帯	ID:3AB2emjG PW:LusaocL6
888	津田 京司	2017/12/25	編集	PDF 携帯	ID:EbmmJ92G PW:au8Qh936

○取り込みに失敗したデータがある場合

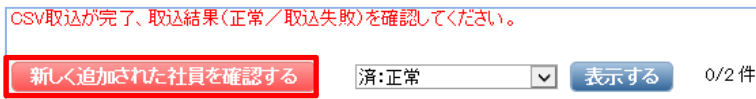
＜取込に失敗したデータ＞を選択すると、失敗した件数とエラーの理由を表示します。エラー内容を確認してデータを修正し、再度〔給与等 CSV の取込〕からやり直してください。

※〔編集〕をクリックすると社員マスタが開きます。



○社員マスタに存在しない社員が CSV にある場合

〔新しく追加された社員を確認する〕というボタンが表示されます。



〔新しく追加された社員を確認する〕をクリックすると、社員マスタに存在しないリストに対象者の情報を表示します。社員マスタに追加登録する場合は、＜全ての社員を＞〔選択する〕をクリックして『選択』のチェックボックスにチェックを入れ、〔社員マスタに取り込む〕をクリックします。社員マスタへの取込が完了しましたというメッセージが表示されたら、社員マスタを確認し、再度〔給与等 CSV の取込〕からやり直してください。

