

賞与の取込

流れ 【賞与 CSV 用意】 → 【列と行の設定】 → 【賞与レイアウトの設定】
→ 【社員マスタに賞与のレイアウトを設定】 → 【賞与取込】

【列と行の設定】

メニュー画面の [環境設定] の [基本情報の設定] をクリックします。



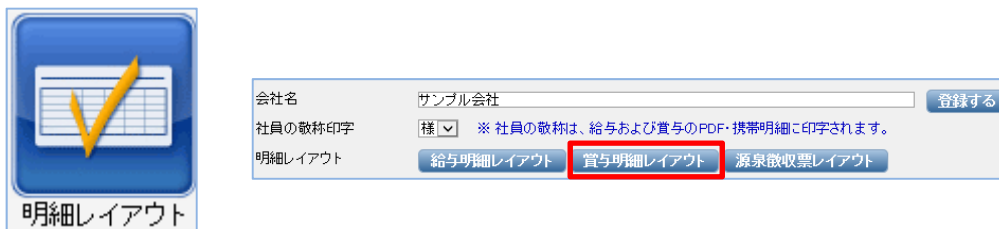
《・給与 CSV、賞与 CSV データ構造》の「項目行」・「社員No.列」・「社員名列」・「所属No.列」・「所属名列」の設定が用意した賞与 CSV と合っていることを確認し、[登録する] をクリックします。

※設定が相違していると、取込み時にエラーになります。

・給与 CSV、賞与 CSV データ構造	
項目行	<input type="text" value="1"/> 行目
社員No.列	<input type="text" value="1"/> 列目
社員名列	<input type="text" value="2"/> 列目
所属No.列	<input type="text" value="0"/> 列目、給与・賞与 CSV 取込時に社員マスタを <input type="button" value="更新する"/> <input type="button" value="▼"/>
所属名列	<input type="text" value="0"/> 列目、給与・賞与 CSV 取込時に社員マスタを <input type="button" value="更新する"/> <input type="button" value="▼"/>

【賞与レイアウトの設定】


メニュー画面の [明細レイアウト] の [賞与明細レイアウト] をクリックします。



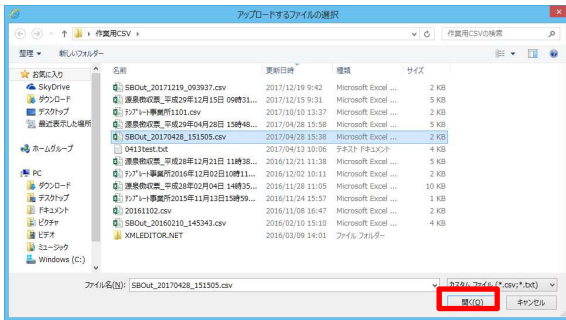
「登録パターン名」で『新規』にチェックを入れ、任意で名前を入力します。

設定種別	賞与
登録パターン名	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 呼出 <input type="text" value="賞与サンプル"/>


「CSVファイル」の [参照] をクリックし、賞与CSVを選択して [開く] をクリックします。



設定種別 賞与 項目行 1 行目
 登録パターン名 ●新規 ○呼出 賞与サンプル CSVファイル 参照
 標準形式(3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)
 CSVを取り込む



[CSVを取り込む] をクリックします。



設定種別 賞与 項目行 1 行目
 登録パターン名 ●新規 ○呼出 賞与サンプル CSVファイル C:\Users\stg.Lnk\Desktop\作業用CSV\SBC 参照...
 標準形式(3行×9列、支給3行、控除3行、勤怠2行、合計1行)
 CSVを取り込む

左側に賞与CSVの項目を表示しますので、右側のフォーマットにレイアウトを作成します。
 右側のフォーマットに左側の列番を入力して [指定] をクリックすると、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。
 フォーマットが完成したら、[登録する] をクリックします。



列番	列名称	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	個人No																													
2	個人名																													
3	性別																													
4	賞与	4 賞与	5 役員報酬																											
5	役員報酬																													
6	昇給賞額																													
7	年棒賞額																													
8	健康保険					8 健康保険	9 介護保険	10 厚生年金	11 雇用保険	12 雇用保険	13 所得税																			
9	介護保険																													
10	厚生年金																													
11	厚生年金基金																													
12	雇用保険																													
13	所得税																													
14	特別課税																													
15	住民税												15 住民税																	
16	生命保険																													
17	損害保険																													
	合計	25 総支給額	26 控除合計額	27 差引支給額																										
	備考																													

【社員マスタに賞与のレイアウトを設定】

メニュー画面の [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。

[選択する] をクリックし、「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、
[実行する] をクリックします。




検索項目: 社員No 範囲指定 ~ ~
 検索項目: 追加条件なし 一部含む ~ ~
 ソート項目: 社員No 昇順 ソートする
 特殊条件: 退職者も含む 検索方法について

検索する リセット 全社員を表示する 表示件数 10件 総件数 11 件中、1 ~ 10 件目を表示

社員を 追加する CSVを取り込む 一括編集する 全ての社員を 選択する 選択解除 一括設定 実行する

CSV保存が出来ない場合はこちら

選択	社員No	所属番号	所属	社員名	登録年月日	送信先
<input type="checkbox"/>	14			山南 康介	2017/10/17 15:33:34	PC: augiura@cl...
<input type="checkbox"/>	16			小太郎	2017/10/17 15:33:34	携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	17			森川 麻子	2017/10/17 15:33:34	PC: 携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	89			土方 俊三	2017/10/17 15:33:34	携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	111			伊藤 健夫	2017/10/17 15:33:34	PC: 携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	112			伊藤 太郎	2017/10/17 15:33:34	PC: 携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	203			大塚 秋子	2017/10/17 15:33:35	PC: 携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	303			石川 聡太郎	2017/10/17 15:33:35	PC: 携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	444			岡本 豊子	2017/10/17 15:33:35	PC: 携帯: PC: 携帯:
<input type="checkbox"/>	889			近藤 勇	2017/10/17 15:33:35	PC: www

『一括設定 賞与明細レイアウト』にチェックを入れ、賞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

一括設定 賞与明細レイアウト 賞与サンプル

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

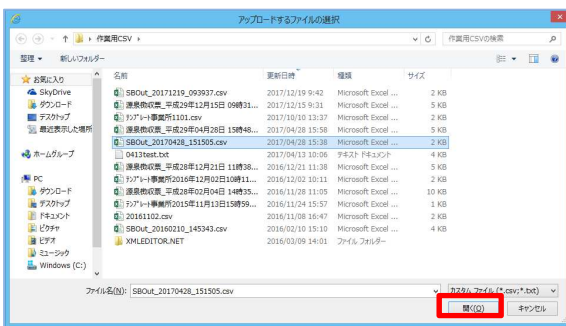
【賞与取込】

メニュー画面の「給与等 CSV の取込」をクリックし、「取込種別」を<賞与>を選択します。
『CSV ファイル』の「参照」をクリックします。



取込種別 賞与

賞与 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、「CSV を取り込む」をクリックします。

取込種別 賞与 支給日 平成 29 年 12 月 10 日 公開日 平成 29 年 12 月 10 日

明細タイトル 平成29年12月分 賞与明細 123

CSV を取り込む

「決定する」をクリックします。

以下に表示されているファイル内容を確認し、問題が無ければ「決定」ボタンを押してください。

現在のCSVデータ構造は、項目行「1行目」社員No列「1列目」社員名列「2列目」に設定されています。

注意1: CSVをエクセルで開いた場合、0埋めの社員Noは「00123 → 123」のように変更されますので取込前に必ずご確認ください。

注意2: 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ください。

社員No	社員名	性別	生年月日	入社年月日	退社年月日	基本給	役員報酬	退職金	手当	住宅手当	通勤手当	家族手当	学費手当	出産手当	育児手当	交通費	
0001	12	男	1985/06/20	12/19/09	09/05/00	00	10000	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

○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、全社員の賞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 表示する 3/3 件

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
12	藤見 雄	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: jAB2emjG PW: Lu9ao8L6
888	津田 京司	2017/12/25	編集	PDF 携帯	ID: Ebmm392G PW: au8Qh936

○取り込みに失敗したデータがある場合

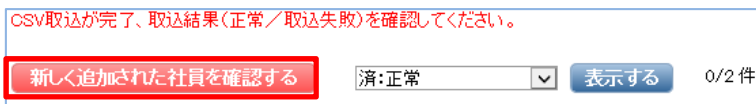
＜取込に失敗したデータ＞を選択すると、失敗した件数とエラーの理由を表示します。エラー内容を確認してデータを修正し、再度〔給与等 CSV の取込〕からやり直してください。

※〔編集〕をクリックすると社員マスタが開きます。社員マスタを修正して再取込を行う場合、修正後に〔再取込〕をクリックしてください。



○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。

