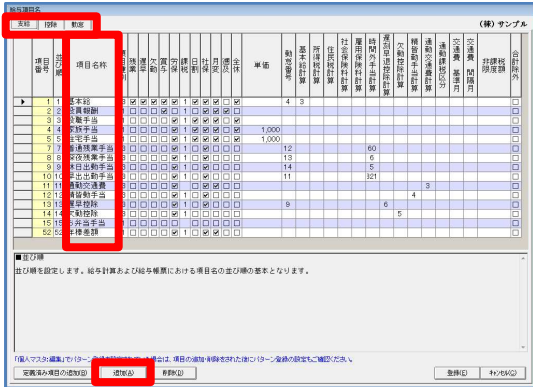


給与の CSV データを取り込む

事業所マスタの『給与項目設定』を確認(設定)してから、CSV データを取り込んでください。

1. [給与項目設定] の設定



(1) [事業所マスタ] の [給与項目設定] の「支給」「控除」「勤怠」タブの設定をします。

必要な「項目名称」が既存の「項目名称」にない場合は、[追加] をクリックし、追加してください。

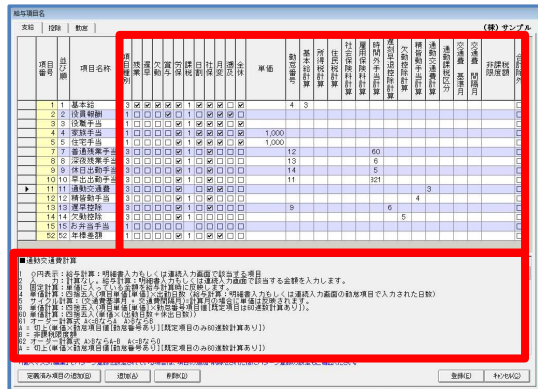
※既存の「項目名称」は、基本的に削除しないでください。

特に「勤怠」タブは、計算が正しく動かなくなる場合があるため、削除や順番の並び替え等を行わないでください。

「並び順」で必要な項目を上配置したり、【明細パターン】で明細書に表示する項目を選択できます。

※既存の「項目名称」と同意義の「項目名称」の場合は、上書き可能です。

(例) 既存項目名称「通勤交通費」→顧客希望項目名称「交通費」



下記の項目を設定します。

設定の説明は、項目をクリックすると画面の下部に表示されます。

- ・項目種別
- ・「残業」～「全休」のチェック
- ・単価
- ・勤怠番号
- ・計算式

★設定のポイント★

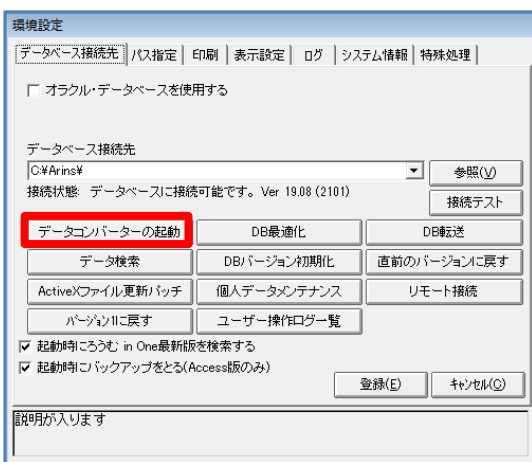
「支給」タブの「通勤交通費」の計算式を初期設定の計算式 [5 サイクル計算] 以外の計算式を設定してください。



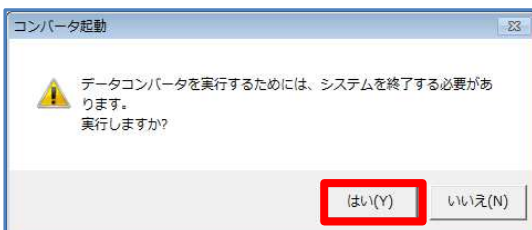
2. [データコンバーター] を起動する



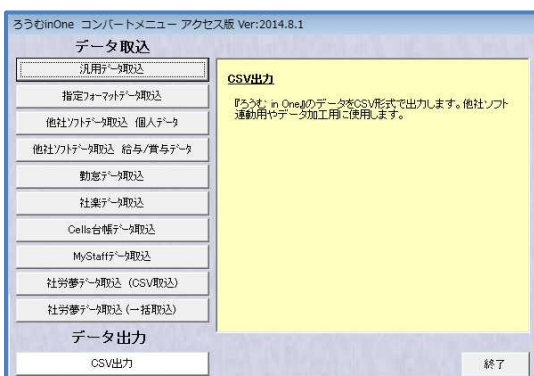
(1) 「TOP」タブの[環境設定] をクリックします。



(2) [データコンバーターの起動] をクリックします。

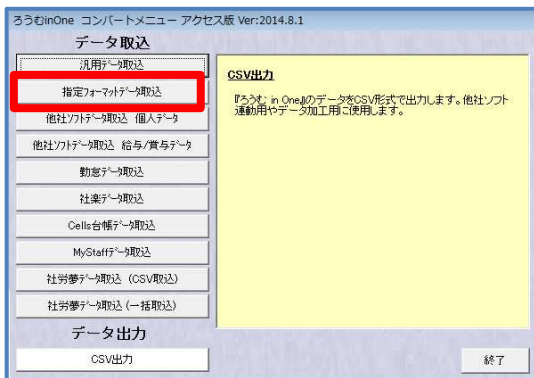


(3) [はい] をクリックします。



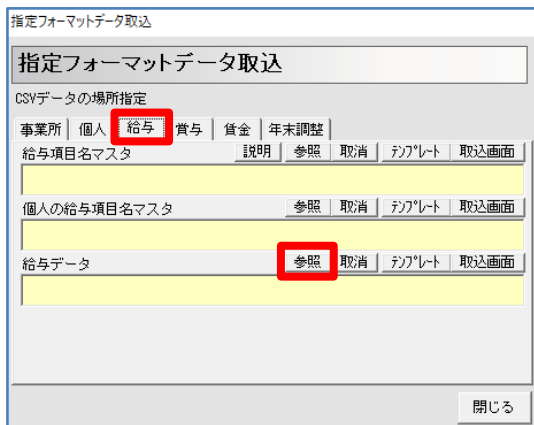
(4) 『コンバートメニュー』が表示されます。

3. [指定フォーマットデータ取込] を行う

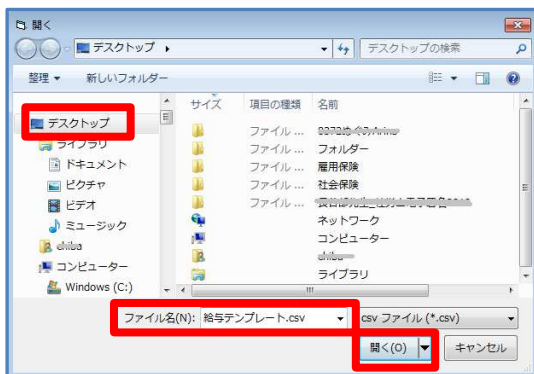


(1) [指定フォーマットデータ取込] をクリックします。

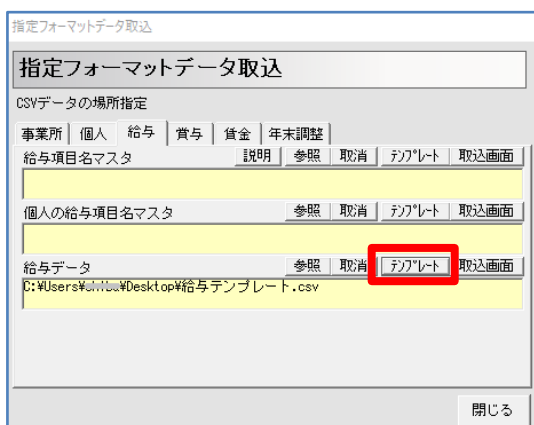
■テンプレートを出力する



(2) 「給与」タブの『給与データ』の[参照] をクリックします。



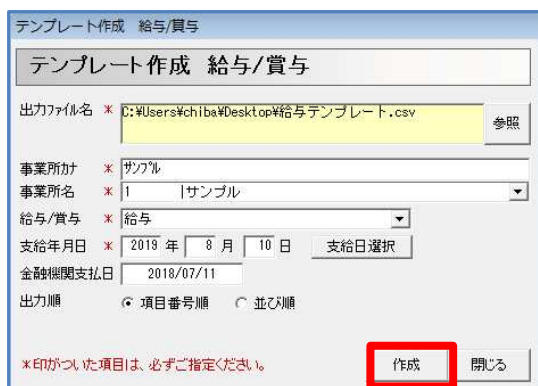
(3) デスクトップを指定し、ファイル名（任意）を入力し、[開く] をクリックします。



(4) [テンプレート] をクリックします。

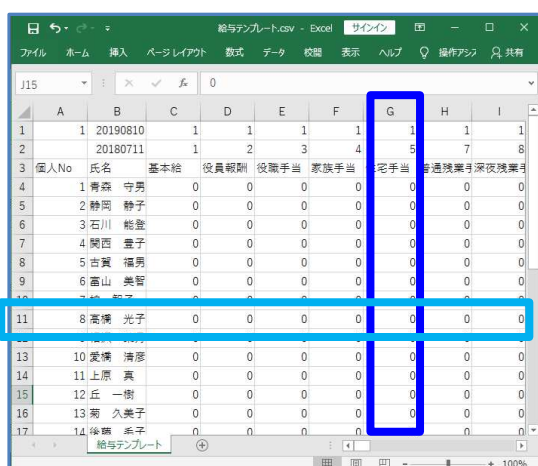
給与の CSV データを取込む

- (5) 「事業所名」「給与/賞与」「支給年月日」「金融機関支払日」を設定し、[作成] をクリックします。



- (6) デスクトップに CSV が作成されます。

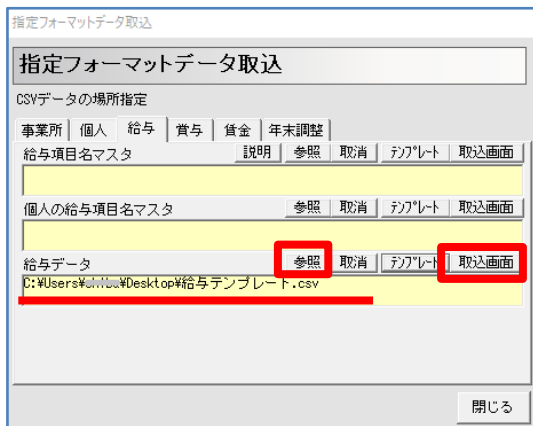
CSV を開き、取り込みたい情報を入力し、保存してください。



【CSV を作成するポイント】

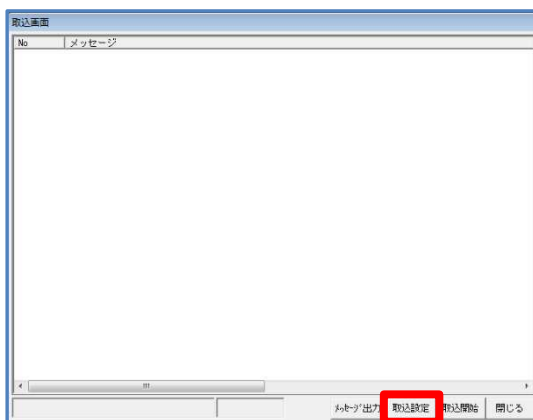
- 『: (コロン)』、『; (セミコロン)』、『, (カンマ)』は使用できません。
時間を入力する場合は、『. (ピリオド)』使用してください。 例 (24.01)
- セルが空欄の場合、取り込まれません。
0 は 0 として取り込まれます。
- 取り込まない縦や横の列は、削除してください。
- テンプレートの 1 列目の数字は、(支給: 1、控除: 2、勤怠: 3、合計: 4)。
テンプレートの 2 列目の数字は、[事業所マスタ] の [給与項目設定] の [項目番号] の順番。
※「並び順」ではない。

■CSV を取り込む

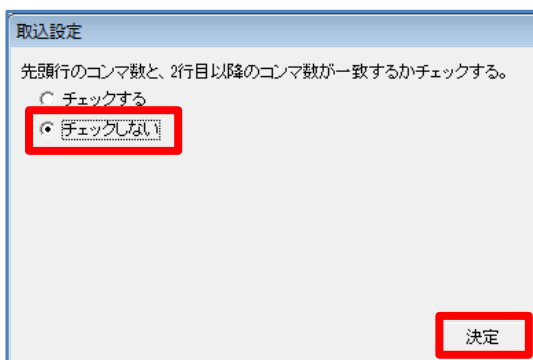


(7) 取り込みたい CSV が『給与データ』に表示されている事を確認し、[取込画面] をクリックします。

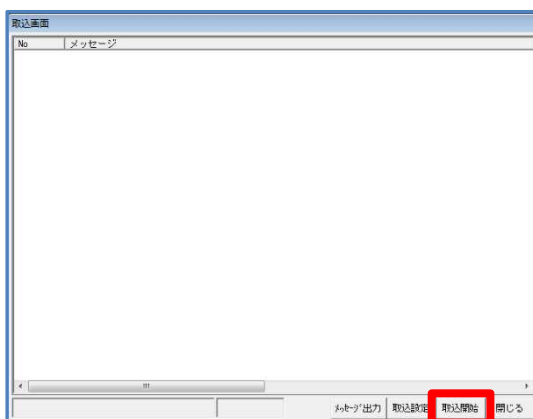
※『給与データ』に取り込みたい CSV が表示されていない場合は、[参照] をクリックし、CSV を指定してください。



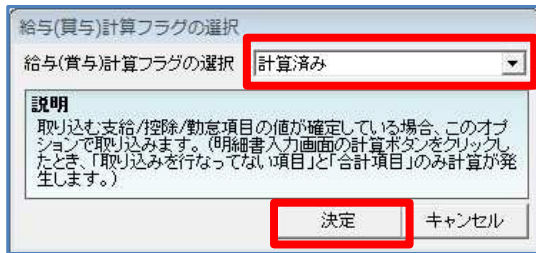
(8) [取込設定] をクリックします。



(9) 『チェックしない』にチェックを入れ、[決定] をクリックします。



(10) 「取込開始」をクリックします。

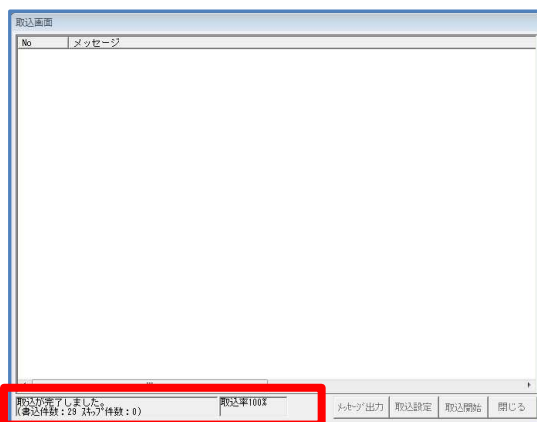


(1 1) 「給与(賞与) 計算フラグの選択」を『計算済み』を選択し、[決定] をクリックします。

※「給与(賞与) 計算フラグの設定」

〔計算済み〕 → 〔給与項目設定〕 や 〔給与個別設定〕 で計算式や単価などを設定している項目の場合、〔給与個別計算〕 で 〔計算〕 を行った際、CSV データに入力した値を優先して表示します。

〔未計算〕 → 〔給与項目設定〕 や 〔給与個別設定〕 で計算式や単価などの設定している項目の場合、CSV データを取り込んで、〔給与個別計算〕 を表示すると CSV データに入力した値が表示しますが、〔計算〕 を行くと、〔給与項目設定〕、〔給与個別設定〕 の設定が優先して表示します。



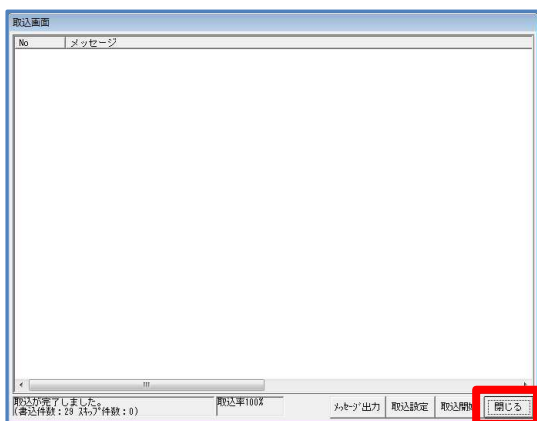
(1 2) 左下に取込状況が表示されますので、お待ちください。



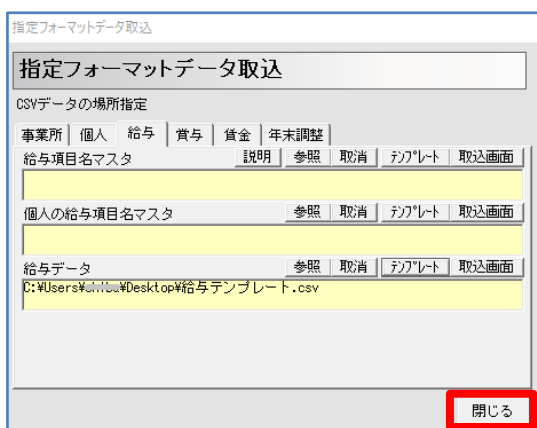
(1 3) [OK] をクリックします。

給与の CSV データを取込む

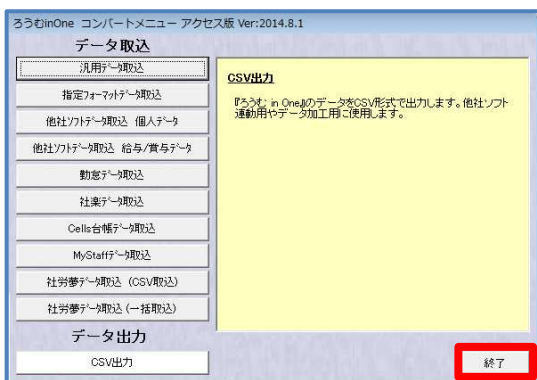
(14) 「閉じる」をクリックします。



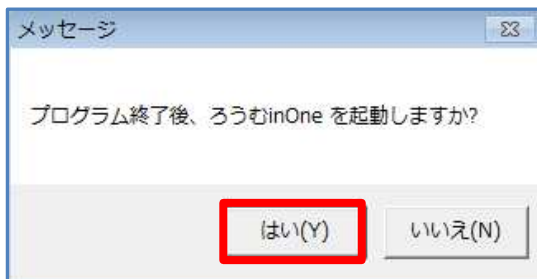
(15) 「閉じる」をクリックします。



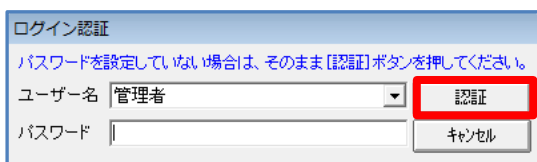
(16) 「終了」をクリックします。

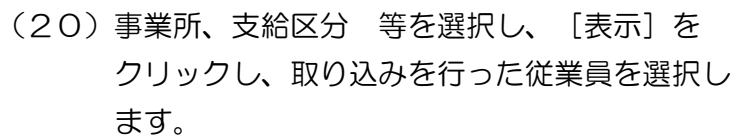
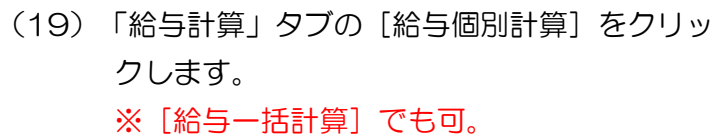


(17) 「はい」をクリックします。



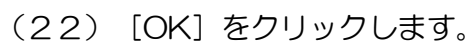
(18) 「認証」をクリックします。





(21) [計算] をクリックします。

計算結果を確認し、[保存] をクリックします。



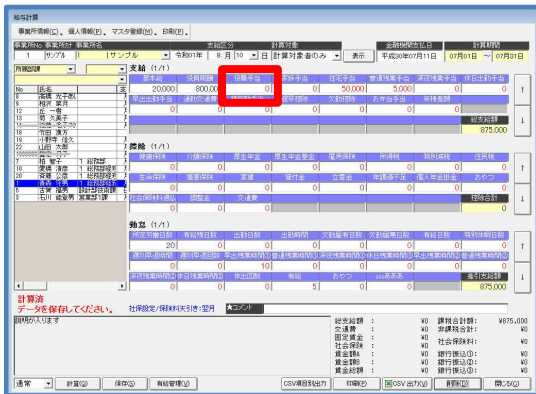
8

■「計算済み」で取り込みした項目を、計算項目に戻したい場合

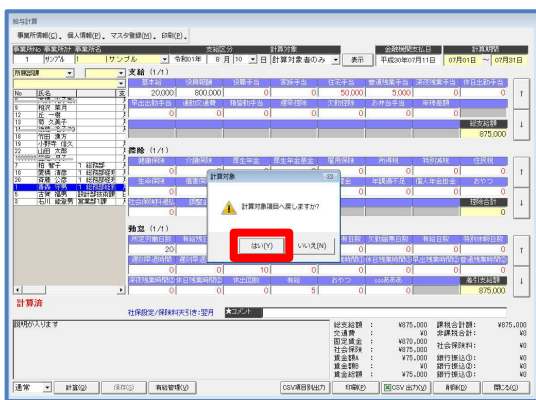
(例) [役職手当] を計算項目する

(1) [役職手当] の項目名の青い部分を、ダブルクリックします。

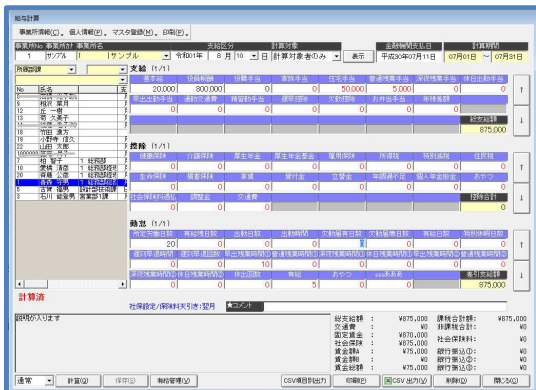
※「計算済み」で取り込まれた項目の数字は、赤字になります。



(2) [はい] をクリックします。



(3) [役職手当] の数字が黒字に変わります。



以上です。