

賃金データの取込

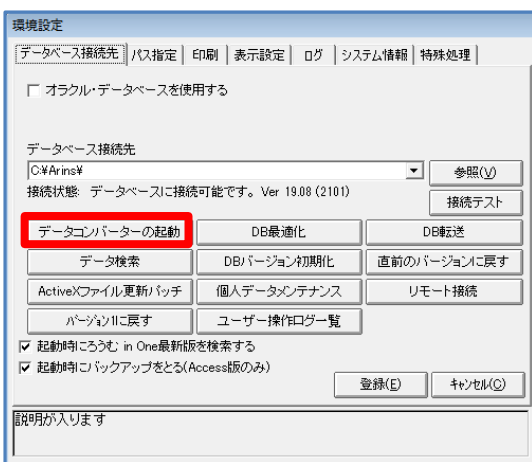
ろうむ inOne 上で、給与や賞与の計算を行っていない場合の、賞与支払届・算定基礎届・月額変更届・離職票などの申請に使用する賃金データとして利用できます。

※データの取込を行う際は、**バックアップデータ**があることを確認ください。誤って取り込みを行った場合等に、取込前の状態に戻すことができます。

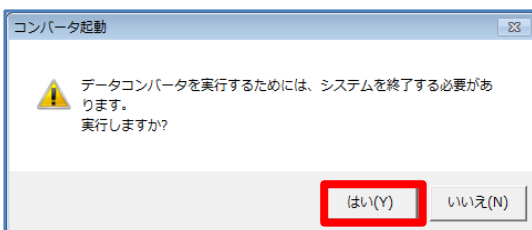
[データコンバーター] を起動する



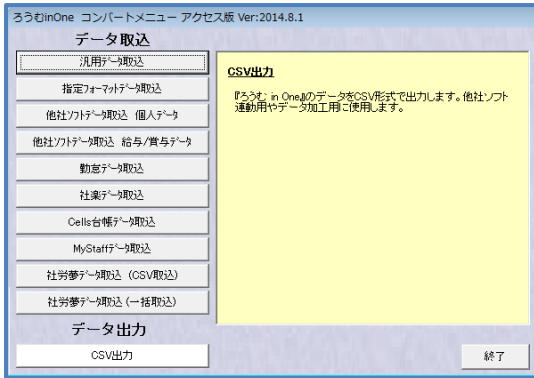
(1) 「TOP」タブの [環境設定] をクリックします。



(2) [データコンバーターの起動] をクリックします。

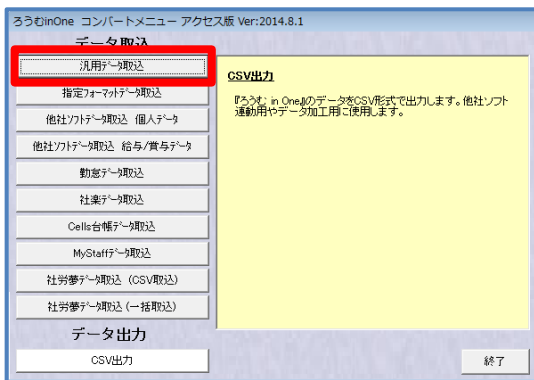


(3) [はい] をクリックします。

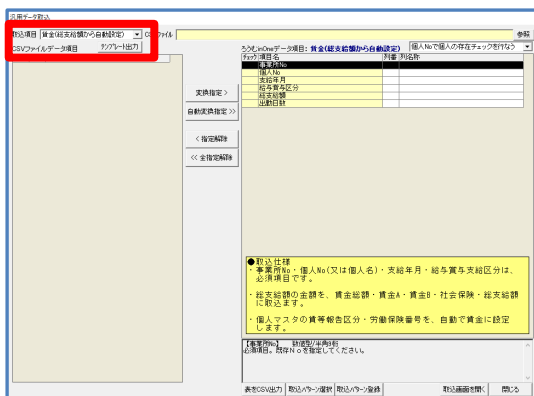


(4) 『コンバートメニュー』を表示します。

『汎用データ取込』の「賃金（総支給額から自動反映）」



(1) [汎用データ取込] をクリックします。



(2) 『取込項目』で「賃金（総支給額から自動反映）」を選択します。

[テンプレート出力] をクリックします。

※テンプレート出力時に

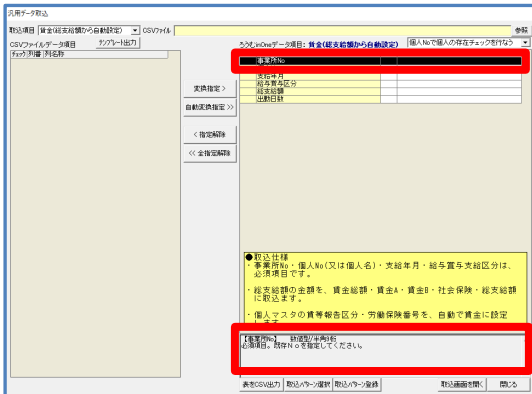
「指定ファイルフォルダが見つかりません」とエラーが出た場合は、「Arins」フォルダに「convertdoc」フォルダが無い事が原因です。

[指定フォーマットデータ取込] の [参照] をクリックすると改善されます。

(「汎用データ取込」の [参照] からは作成されないため、ご注意ください)

	A	B	C	D	E	F	G
1	事業所No	個人No	支給年月	給与賞与区	総支給額	出勤日数	
2		1	20200727	2	300000		
3		1	20200727	2	200000		
4		1	3	20200727	2	100000	
5		1	4	20200727	2	50000	
6		1	5	20200727	2	30000	
7							
8							

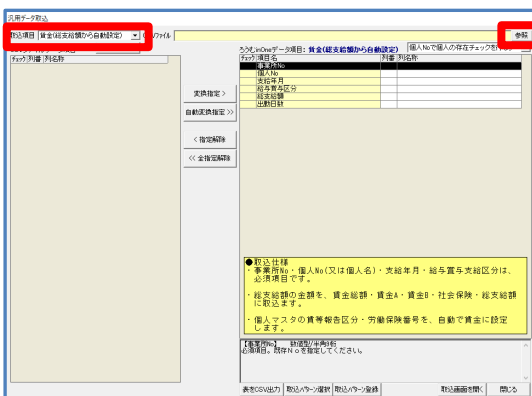
(3) テンプレートの CSV を表示したら、
情報を入力し、デスクトップ等に保存してください。



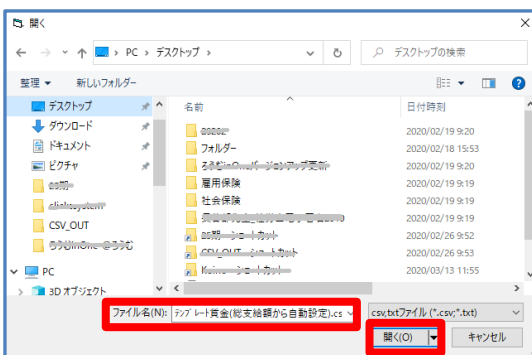
※CSV への入力条件は、

《ろうむ inOne データ項目》で項目を選択し、黒く反転させた状態にすると、画面の右下に、文字数などの規定を表示します。確認しながら、CSV を作成してください。

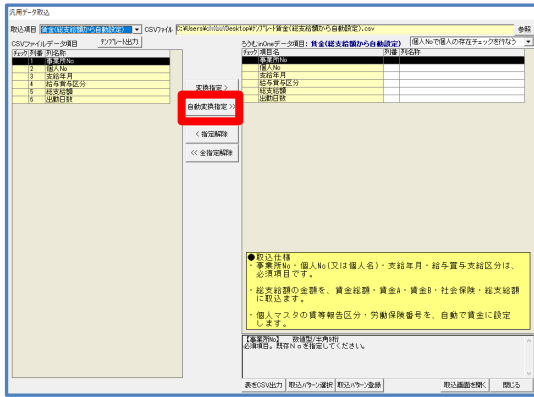
例：【事業所 No】 数値型/半角 9 桁
必須項目。既存Noを指定してください。



(4) 取込む CSV を作成したら、『取込項目』で「賃金（総支給額から自動反映）」が選択されている状態で、『CSV ファイル』の [参照] をクリックします。



(5) 取込む CSV を指定し、
[開く] をクリックします。

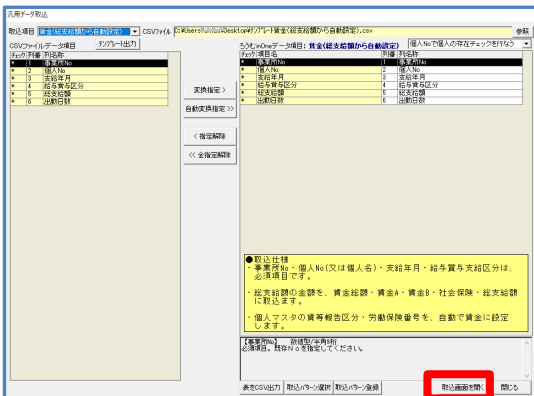


(6) 『CSV ファイルデータ項目』に取込んだ CSV の項目名称を表示します。

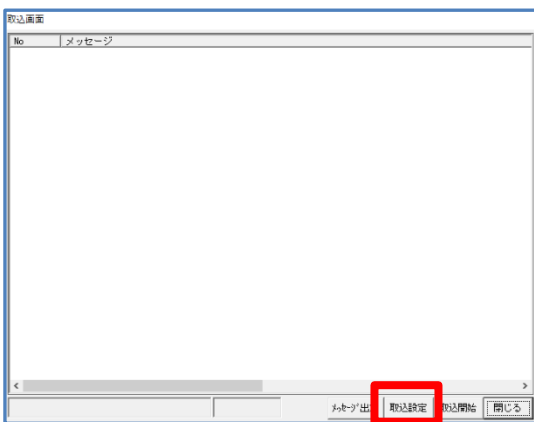
取込み項目の紐付けを行います。

〔自動変換指定〕をクリックします。

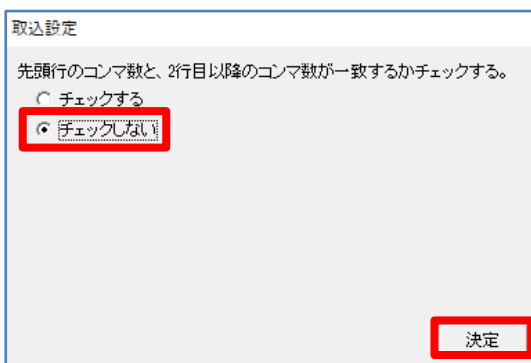
※紐づけすると、『チェック』に「*」が付きます。



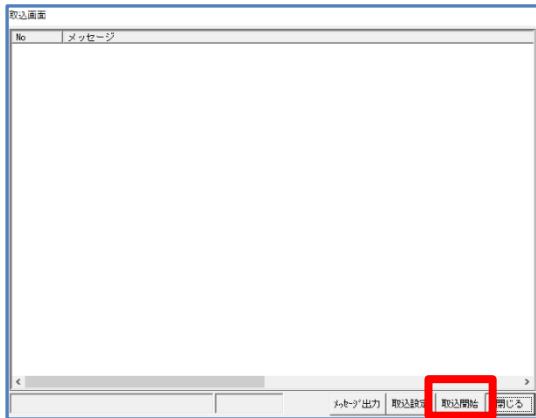
(7) 右下の〔取込画面を開く〕をクリックします。



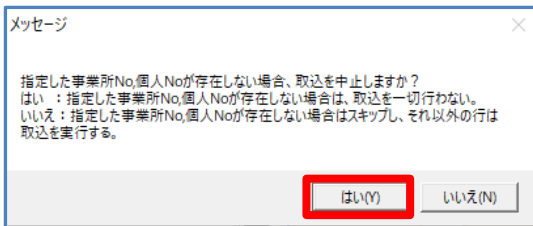
(8) 〔取込設定〕をクリックします。



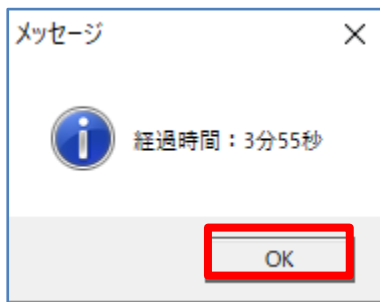
(9) 『チェックしない』にチェックを入れ、〔決定〕をクリックします。



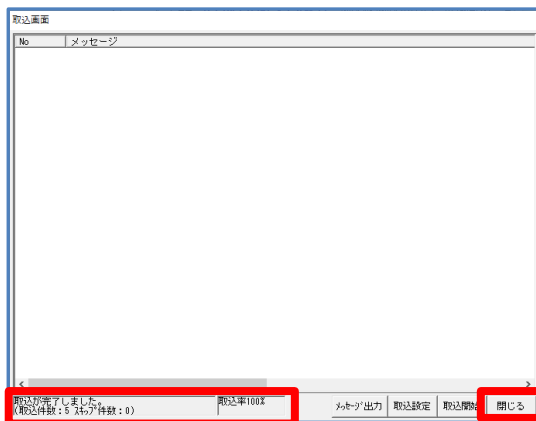
(10) 「取込開始」をクリックします。



(11) 「はい」をクリックします。



(12) 「OK」をクリックします。



(13) 『取込率 100%』の表示を確認し、
「閉じる」をクリックします。

以上です。