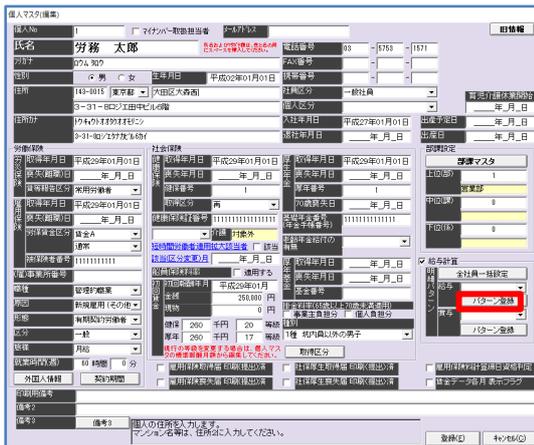


給与明細書の明細パターンの登録

明細パターンを登録することで、給与明細のレイアウト設定ができます。

[事業所マスタ] の [給与項目設定] に表示されている「項目名称」とは異なる並び順にしたい時や、表示したくない項目がある場合は、『明細パターン』の機能をご利用ください。



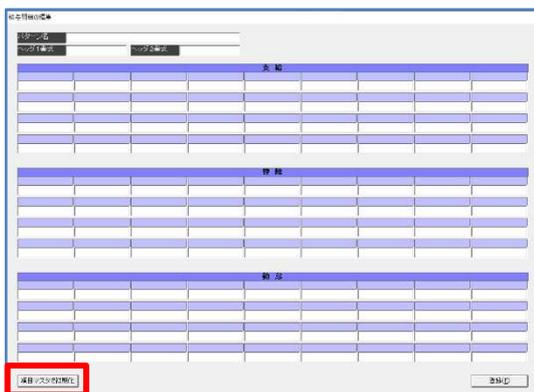
(1) 給与計算を行う従業員の [個人マスタ] をクリックします。

[編集] をクリックし、右下の「明細パターン」欄にある「給与」の [パターン登録] をクリックします。

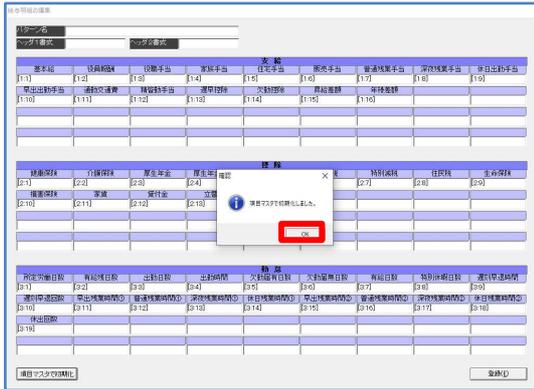
(賞与も明細パターン登録できます)



(2) [追加] をクリックします。



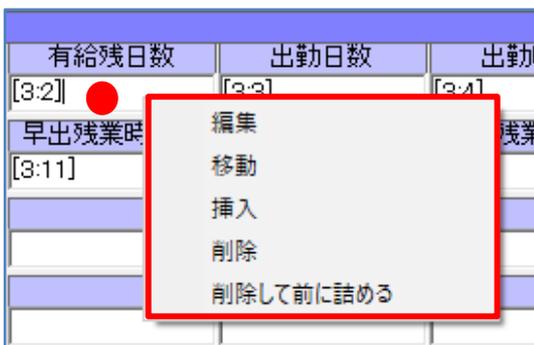
(3) 給与明細の編集画面を表示します。画面左下の [項目マスタで初期化] をクリックします。



(4) 確認メッセージ画面で、[OK] をクリックします。



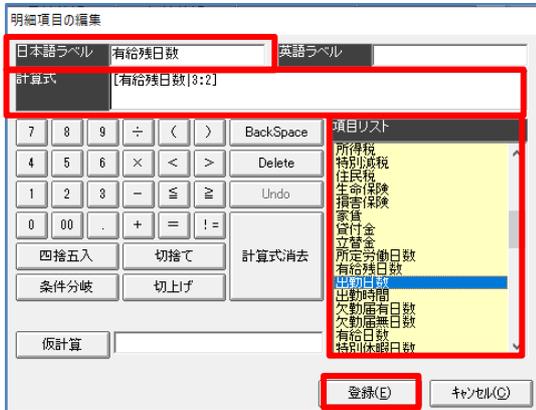
(5) 給与明細の編集画面の「パターン名」に、任意の名前を入力します。



(6) 項目を編集します。
各項目の白い箇所にクリックすると、メニューを表示します。
ご希望に合わせて作業を行ってください。

次頁から編集の操作説明になります。
説明が不要な場合は、4Pの(7)にすすんでください。

● 《編集・移動・挿入・削除・削除して前に詰める》のそれぞれの機能の使い分け。



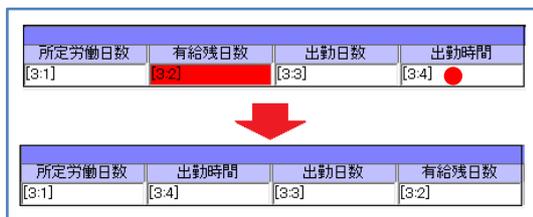
《編集》項目を追加する。

[編集] をクリックすると、『明細項目の編集』画面を表示します。

「項目リスト」から表示したい項目を探し、項目の上でダブルクリックします。

「日本語ラベル」と「計算式」に項目が入った事を確認し、[登録] をクリックします。

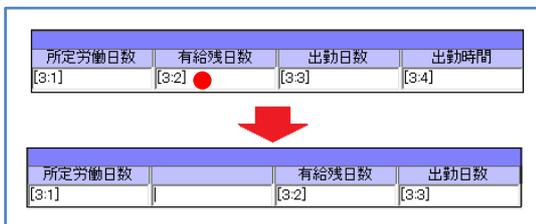
※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。



《移動》項目を入れ替える。

[移動] をクリックすると、項目が赤くなります。移動したいマスをクリックします。

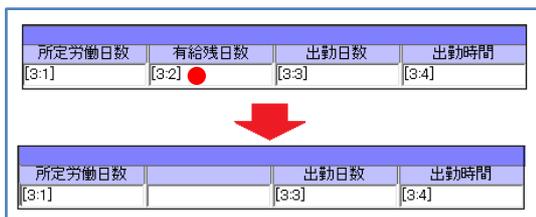
※左図は、「有給残日数」を選択し、「出勤時間」を選択した場合です。



《挿入》項目を割り込ませる為に、選択した項目の前に1つマスを空ける。

[挿入] をクリックします。

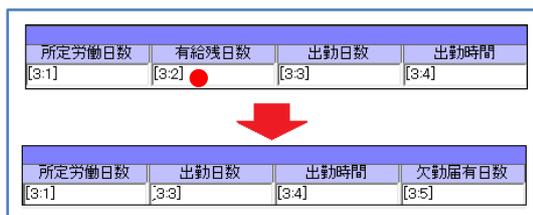
※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。



《削除》項目を削除します。

[削除] をクリックします。

※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。



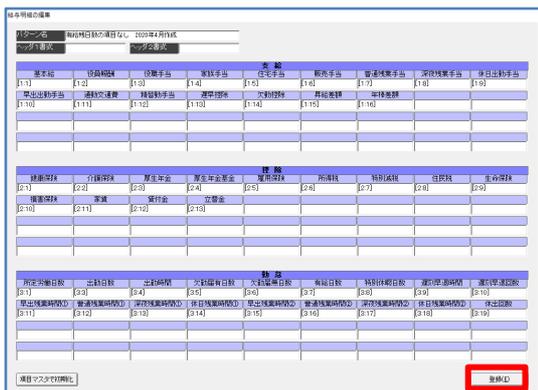
《削除して前に詰める》項目を削除し、マスが空かないように後ろにある項目全てが前に1つズれます。

[削除して前に詰める] をクリックします。

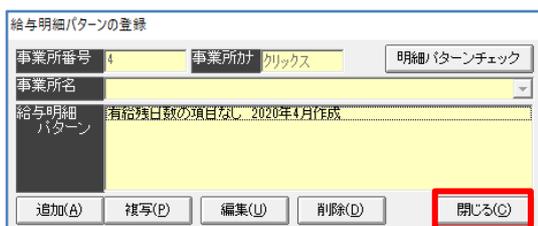
※左図は、「有給残日数」を選択した場合です。

給与明細書の明細パターンの登録

(7) 項目を設定したら、[登録] をクリックします。

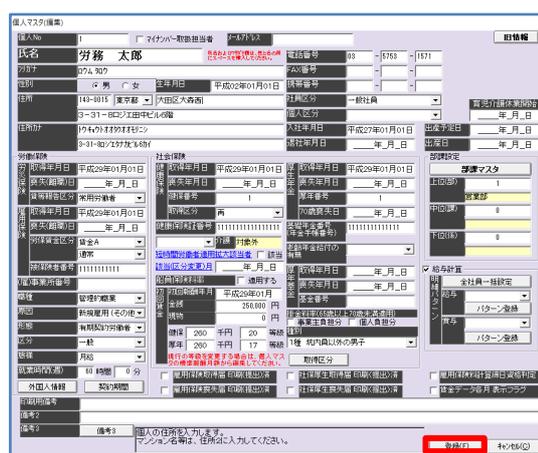


(8) [閉じる] をクリックして個人マスタの編集画面を表示します。



(9) [登録] をクリックします。

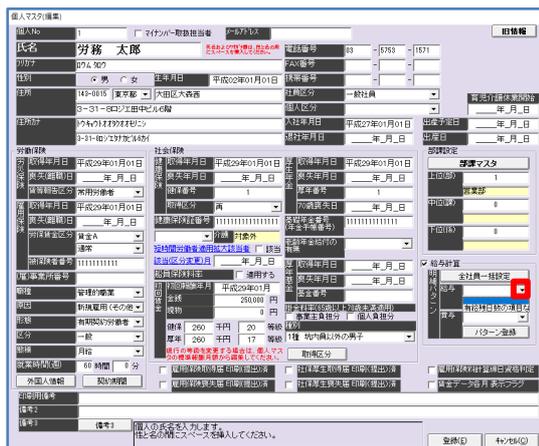
※この時点では、パターン登録は設定完了していません。



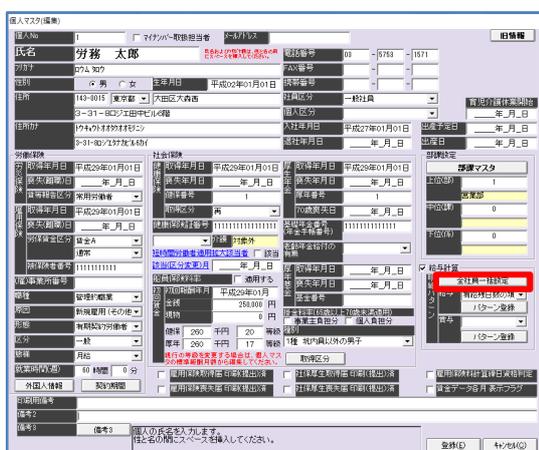
(10) 登録画面で [OK] をクリックします。



(11) 再度、従業員の〔個人マスタ〕の〔編集〕をクリックし、「明細パターン」の「給与」のプルダウンから作成した『明細パターン』を選択します。



(12) 全従業員に同じ『明細パターン』を設定する場合は、〔全社員一括設定〕をクリックします。

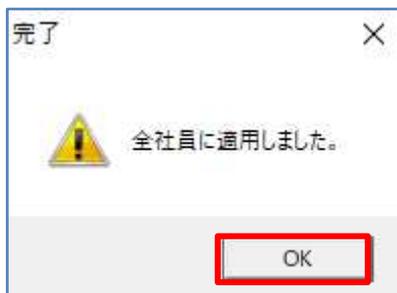


設定しない場合は、5Pの(15)へ進んでください。

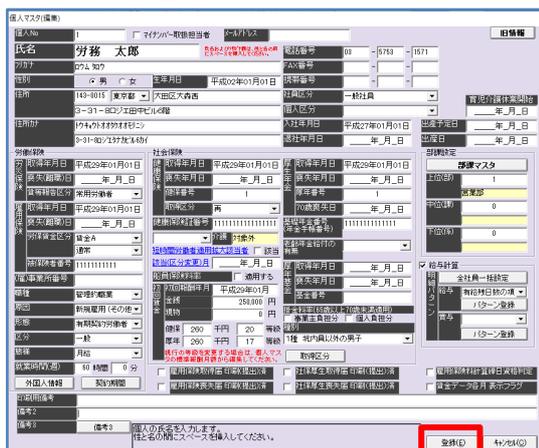
(13) パターン登録の画面で、〔はい〕をクリックします。



(14) 完了画面で、〔OK〕をクリックします。



(15) 個人マスタの編集画面を、[登録] をクリックして登録します。



設定は、以上です。

設定後、ろうむ inOne の「給与計算」タブの [給与個別計算] 又は [給与一括計算] で、[計算] し [保存] を行うと、給与明細書が『明細パターン』の設定になります。

明細パターン登録後、給与項目を変更（追加・削除）しても自動では反映しません。都度、明細パターン登録の編集を行っていただく必要があります。

■機能

[パターン登録] をクリックした『給与明細パターンの登録』画面の [明細パターンチェック] は、事業所で《既に削除された存在しない明細パターン》を設定したままになっている従業員がいた場合、明細パターンを削除する機能です。