



5 画面の左側に、取り込んだ従業員情報 CSV の項目が表示されます。右側のフォーマットの列番の欄に左側の列番の項目の数字を入力し、[指定] をクリックします。

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

(※左側の「列名称」と右側のフォーマットの「項目名」の名前が完全一致する場合は、[自動指定] をクリックすると、列番号を指定しなくても項目が紐付けされます)

右側のフォーマットの取り込み項目に紐付け出来たら (アスタリスク (\*) が付いたら)、[登録する] をクリックして [戻る] をクリックします。

列番	列名称	指定 >	項目名	列番	列名称
* 1	社員No	自動指定	* 社員No	1	社員No
* 2	社員名		* 社員名	2	社員名
* 3	性別	選択解除	* 性別	3	性別
* 4	生年月日		* 生年月日	4	生年月日
* 5	入社年月日		* 入社年月日	5	入社年月日
* 6	退職年月日		* 退職年月日	6	退職年月日
* 7	PCメールアドレス		* PCメールアドレス	7	PCメールアドレス
* 8	携帯メールアドレス		* 携帯メールアドレス	8	携帯メールアドレス
* 9	送信先区分		* 送信先区分	9	送信先区分
* 10	所属番号		* 所属番号	10	所属番号
* 11	所属		* 所属	11	所属
* 12	給与明細レイアウト		* 給与明細レイアウト	12	給与明細レイアウト
* 13	賞与明細レイアウト		* 賞与明細レイアウト	13	賞与明細レイアウト
* 14	ログインID		* ログインID	14	ログインID
* 15	パスワード		* パスワード	15	パスワード
* 16	PDFパスワード		* PDFパスワード	16	PDFパスワード
* 17	パスワード変更日		* 紙による配布	22	紙による配布

**登録する**

6 社員マスタの画面の、[社員 CSV 取込] から社員 CSV 取込画面を表示します。

「パターン名」でパターンを選択し、「CSV ファイル」の [参照] をクリックし、従業員情報 CSV を選択し、[開く] をクリックします。[CSV を取り込む] をクリックします。

社員CSV取込 メニュー < 社員マスタ < 社員CSV取込 ログアウト

---

パターン名 新入社員 パターン登録

CSVファイル C:\Users\chiba\Desktop\従業員情報.csv 参照...

エラー以外のメッセージを表示する CSVを取り込む

7 「決定する」をクリックします。



8 『CSV取込完了しました。』のメッセージが表示されたら、取り込み完了です。



## ■取り込みの仕様

### ● [社員マスタ] に既に登録されている従業員の取り込みを行う時の取込用CSV

- 「性別」・「送信先区分」・「給与明細レイアウト」・「賞与明細レイアウト」が空白または存在しない選択肢の場合、データが初期化されません。取込めなかった旨メッセージが出ますが、情報をそのまま維持します。
- 「ログインID」が空欄の場合は、取込めなかった旨メッセージが出て、取り込まれず、CSV取込自体の処理を中断します。（ログインIDの項目がなければ取り込めます。）  
「ログインID」が他の従業員と重複した場合は、取込めなかった旨メッセージが出て、違うログインIDが自動生成します。
- 「パスワード」が空白の場合は、新しいパスワードが自動生成します。  
CSVにパスワードが入力されている場合は、入力されたものが取込まれます。  
ただし、従業員が従業員用Pay-Lookにログインパスワードの変更を1度でもした事があった場合は、CSVのパスワードが空白または入力していても、取込まれず、情報をそのまま維持します。
- 「PDFパスワード」が空白の場合は、新しいパスワードが生成されます。
- 「紙による配布」が空白または「希望する」以外の文字を入力した場合は、希望しないが設定されます。
- 上記以外の項目が空白の場合は、空欄に変更します。

### ● [社員マスタ] に新しい従業員の取り込みを行う時の取込用CSV

- 従業員情報CSVに「ログインID」、「パスワード」、「PDFパスワード」が空白、または列自体が存在しなかった場合、管理者画面の [環境設定] の [基本情報の設定] の「個人ログインパスワードのポリシー」に従い、自動生成されます。  
「ログインID」が他の従業員と重複した場合も、取込めなかった旨メッセージが出て、違うログインIDが自動生成します。
- 「送信先区分」が空欄または存在しない選択肢の場合は、「送信しない」が設定されます。
- 「紙による配布」が空白または「希望する」以外の文字を入力した場合は、「希望しない」が設定されます。
- 「給与明細レイアウト」・「賞与明細レイアウト」が空白または存在しないレイアウト名の場合、空白が設定されます。
- 「入社年月日」が空欄または項目自体がない、日付以外の文字が入力した場合は、取込を行った日時が設定されます。

●管理者画面の [環境設定] の [基本情報の設定] の『社員CSV取込時、既定の社員一致条件』の機能について

[社員マスタ] の [CSVを取り込む] の [パターン登録] の「社員一致条件」で初期値として表示される項目を選択する機能です。

1度設定した登録パターンの「社員一致条件」は、変更できません。

●社員NoはCSV取り込みで変更できません。

1人ずつ、手修正で変更してください。

● [社員マスタ] の [編集] の「安否確認の有無」

取込には対応していません。