## ④賞与支払届データを確認する

②または③の処理で賞与支払届データをe-AMANOに取り込んだデータを一覧表示し、データ内容の確認をします。 連携データの内容に誤りがある場合は修正をし、データを確定します。

## (1)操作手順

対象の申請枠の[一覧]ボタンを押下します。



対象従業員の「詳細」ボタンを押下することで、データの確認及び修正が可能です。





ステータス:入力済 データに不備がない事を示しています。 ステータス:未入力 データに必須項目の未入力がある事を示しています。もしくは、e-AMANO上で新規作成直後の状態です。

④賞与支払届データを確認する 1/3

## e-AMANOは給与システムではない為、記載内容に不備があった場合は、基本的に給与システム側で修正し、再度データ連携してください。

すぐに修正したい場合のみ、画面上のデータを修正し、「登録」ボタンを押下して下さい。

※e-AMANO上で修正したデータは出力できない為、後で必ず給与システム側も修正してください。



④賞与支払届データを確認する 2/3

## (2)連携データに全員分のデータが含まれていなかった場合の追加方法

「従業員選択」ボタンを押下すると、選択した事業所の中で一覧に存在しない従業員のみ表示され、従業員を追加することができます。 上図の例の場合、黄色枠が「対象者:2人 / 6人 を選択中」と表示されていますが、

これは選択した事業所5人のうち、一覧上に2人がいる(=4人がいない)事を示しており、この記載されていない4名を選択できます。



追加する従業員を選択し、「チェックした従業員を選択」します。

上部のボタン、下部のボタンどちらでも追加が可能です。



追加する従業員を選択すると一覧にステータス「未入力」で追加されますので、「詳細」ボタンを押下し、編集と同じ要領で従業員情報を登録します。



④賞与支払届データを確認する 3/3