

## 【初期設定】③ 帳票設定管理 ※複数種類のWeb明細用

① 帳票グループキー

② CSV設定管理

③ 帳票設定管理

帳票設定管理設定をします。

ここでのWeb明細の設定は**明細が複数種類**のお客様専用となります。

帳票設定管理	【帳票設定管理とは・・・？】				
	①で設定した帳票グループキー毎にWeb明細の項目に何を表示するか設定します。				
	<table border="1"><tr><td>基本給</td><td>タイトル：どこに何の項目を表示するかを決める</td></tr><tr><td>200,000円</td><td>数字：どのように表示するか決める 例) 2,000円、2,000、2000</td></tr></table>	基本給	タイトル：どこに何の項目を表示するかを決める	200,000円	数字：どのように表示するか決める 例) 2,000円、2,000、2000
基本給	タイトル：どこに何の項目を表示するかを決める				
200,000円	数字：どのように表示するか決める 例) 2,000円、2,000、2000				



### ■ 給与システム側の注意点

※60進法や100進法で表示させたい場合や、

日数を「20.00」等で表示させたい場合、給与システム側で設定をお願い致します。

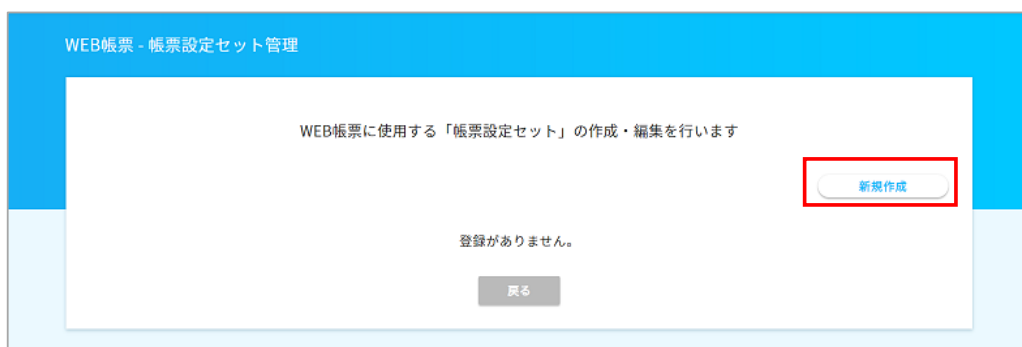
e-AMANOはCSVファイルのデータをそのまま出力するのみとなります。

(1) 帳票設定管理を新規作成する

「Web明細」→「Web明細一覧」→「帳票設定管理」を選択します。



「新規作成」を押下します。



「給与」「賞与」など、それぞれ帳票セット名を入力し、「登録する」を押下します。  
登録後次の画面に推移します。以降は給与明細を例に記載します。

WEB帳票 - 帳票設定セット作成

「帳票設定セット」を作成します  
必要情報を入力のうえ「登録する」ボタンを押してください

帳票セット名	必須	Web給与明細帳票設定
備考		

戻る 登録する

給与の帳票セット名が設定されました。

- (2) 給与明細設定を作成する  
給与のメニュー「この帳票セットの詳細を表示する」を押下します。

WEB帳票 - 帳票設定セット管理

WEB帳票に使用する「帳票設定セット」の作成・編集を行います

新規作成

帳票セット名	備考	操作
Web給与明細帳票設定		この帳票セットの詳細を表示する この帳票セットを編集する この帳票セットを削除する
Web賞与明細帳票設定		

戻る

「新規PDF設定作成」を押下します。

WEB帳票 - 帳票設定セット詳細 (PDF設定一覧)

WEB帳票に使用する「帳票設定セット」に含まれる「PDF設定」の確認、新規作成、編集を行います

帳票セット名: Web給与明細帳票設定 本番用 削除

新規PDF設定作成 PDF設定を追加します

登録がありません。

戻る

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

まずはデフォルトの設定をします。

「PDFレイアウト」と「CSV設定」を選択し、「登録する」を押下します。



### ■「PDFレイアウト」について

現在は「給与テンプレート」と「辞令テンプレート」が選択できます。

給与明細や賞与明細の場合、「給与テンプレート」を選択します。

「給与テンプレート」は、給与テンプレート(就業16×1項目 給与11×2項目)と給与テンプレート(就業11×2項目 給与7×5項目)の2種類がありますので、ご希望のレイアウトを選択します。

### ■「CSV設定」について

【初期設定】②CSV設定管理」で設定したcsv取り込みフォーマットのパターンを選択します。



### ■デフォルトについて

「default - デフォルト設定」は、「設定していない帳票グループキー全て」が紐付けされます。

例えば、帳票グループキーに「01」「02」「03」を設定した場合、

帳票グループキーが「01」「02」「03」以外の全て(例えば「04」や「05」など)が、

「default - デフォルト設定」に紐付けされます。

Web明細が1種類の場合は、デフォルトのみ使用します。

WEB帳票 - 帳票PDF設定作成

「帳票PDF設定」に必要な情報を入力してください

帳票グループキー	default - デフォルト設定
PDFレイアウト	<span>必須</span> テンプレート1
CSV設定	<span>必須</span> 給与明細CSV設定 <span>給与明細は、給与明細のCSVを選択してください。</span>
備考	

戻る 登録する

帳票グループキー「デフォルト」の枠ができました。

## 複数種類の明細設定

Web明細が1種類の場合は、帳票グループキーごとの設定が必要となります。

先ほど作成した「デフォルト」は例外用に使用します。

例外とは？：CSVを取り込んだ際どこにも当てはまらない場合デフォルト設定にて表示されます。

「【初期設定】①帳票グループキー管理」で作成した各帳票グループキーの明細を作成します。



デフォルトと同様に、下図を例に全ての帳票グループキーの枠を作成します。

「登録する」を押下し、次の画面に進みましたら「戻る」を押下してください。



(3) 項目の配置、及び日数や金額などの表示方法を決める

全ての帳票グループキー分「新規PDF作成」ができましたら、  
最初に作成した「このPDF設定の詳細を表示する」を押下します。



下図画面より項目配置の設定を進めます。  
「PDFレイアウト確認」を押下し、予めレイアウト図を印刷しておくとして作業がスムーズに進みます。



印刷をオススメします。

レイアウトの番号を確認して、項目名を登録していきます。

A01t
A01c

t:タイトル(項目名)  
c:カラム(日数や金額など)



■ **タイトル** : 設定する上でのメモ欄です。Web明細書には影響しません。

■ **参照先** : 項目に表示する文字や数字のデータの参照先を選択します。

CSV項目	CSVデータを反映します
固定値	右側のボックスに任意のデータを入力することができます
従業員マスタ項目	e-AMANOの従業員情報に保有しているデータを反映します
帳票枠項目	帳票枠で設定したタイトル、もしくは備考欄を反映します (以下例です)

公開中	給与	2021年1月給与明細	この文字を反映します。
-----	----	-------------	-------------

■ **型** : 表示する文字や数字の形式を決めます。

60進法、100進法の表示は給与システムにて変換し出力をお願い致します。

★ **人事給与側で出力したデータをそのまま表示する場合**

60進法、100進法の表示は給与システムにて変換し出力をお願い致します。

人事給与側で出力文字を指定した場合は、以下設定を推奨します。

\* **就業系**の項目は「**テキスト**」

\* **給与系**の項目は「**整数**」

★ **e-AMANOで表示変換をする場合**

※「分」につきましては将来的に機能追加する予定となります。

日付	主に明細タイトルなどに設定します。 XX/XX/XX
日付(和暦)	主に明細タイトルなどに設定します。 XX年XX月XX日
分(コロン表記)	今後機能追加予定
分(日本語)	今後機能追加予定
分(時間割合)	今後機能追加予定
金額(円)	c:カラムに設定します 1,000円/0円
整数	c:カラムに設定します 1,000
小数(小数点以下2位)	c:カラムに設定します 10.00/0.00
テキスト	取り込んだCSVデータをそのまま表示します。

■ **配置** : 表示の位置を決めます。「右寄り」「中央」「左寄り」

■ **備考欄** : 設定する上でのメモ欄です。Web明細書には影響しません。

例) 所属・氏名欄(1段目)

	A01t	A01c
--	------	------

**タイトル**

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: 所属タイトル

③ 明細に反映する項目名を決める: 所属 **固定値 (1段目)**  
**: 最大全角10文字**

④ テキストに設定

⑤ 枠内の配置場所を決める: 中央

備考

**カラム(数値)**

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: CSV項目

③ 参照先のどのデータか指定: -

④ 表示方法を決める: テキスト

⑤ 枠内の配置場所を決める: 左寄せ

備考

例) 就業欄(2・3段目)

	C01t	D01t
	C01c	D01c

**タイトル**

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: 固定値

③ 明細に反映する項目名を決める: 所定 **固定値 (2・3段目)**  
**: 最大全角3文字**

④ テキストに設定

⑤ 枠内の配置場所を決める: 中央

備考

**カラム(数値)**

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: CSV項目

③ 参照先のどのデータか指定: 4 - 所定日数

④ 日数や金額などの表示方法を決める: テキスト

⑤ 枠内の配置場所を決める: 右寄せ

備考  
↑60進法や100進法等給与システム側で  
変換して出力している場合はテキストの選択  
をオススメします。



例) 給与欄(4・5段目)

E01t	F01t
E01c	F01c

**E01t** (タイトル)

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: 固定値

③ 明細に反映する項目名を決める: 基本給 **固定値 (4・5段目)**  
**: 最大全角5文字**

④ テキストに設定: テキスト

⑤ 枠内の配置場所を決める: 中央

備考

**E01c** (コラム(数値))

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: CSV項目

③ 参照先のどのデータか指定: 16 - 基本給

④ 日数や金額などの表示方法を決める: 整数

⑤ 枠内の配置場所を決める: 右寄せ

備考

例) 支払欄(6段目)

G01t	F01t
G01c	F01c

**G01t** (タイトル)

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: 固定値

③ 明細に反映する項目名を決める: 差引支給額 **固定値 (6段目)**  
**: 最大全角6文字**

④ テキストに設定: テキスト

⑤ 枠内の配置場所を決める: 中央

備考

**G01c** (コラム(数値))

① チェックを付ける  使用する

② 参照先を決める: CSV項目

③ 参照先のどのデータか指定: 34 - 差引支給額

④ 日数や金額などの表示方法を決める: 整数

⑤ 枠内の配置場所を決める: 右寄せ

備考

使用する項目のレイアウトを全て決めたら、一番下の「編集する」を押下し登録状況を確認します。  
 以上で1つめの帳票グループキーのレイアウトの作成が完了しました。

戻る
編集する

1つめの帳票グループキーの設定が終わりましたら、  
同様に2つめ以降の帳票グループキーのレイアウト(配置)作成を行います。

1つめのレイアウト(配置)と似たような配置であれば、コピーして作成することも可能です。

WEB帳票 - 帳票設定セット詳細 (PDF設定一覧)

WEB帳票に使用する「帳票設定セット」に含まれる「PDF設定」の確認、新規作成、編集を行います

帳票セット名: Web給与明細帳票設定 削除

新規PDF設定作成 PDF設定を追加します

帳票グループキー	PDFレイアウト	CSV設定	備考	操作
default - デフォルト設定	テンプレート 1	給与明細CSV設定		<span>☰</span>
01 - 社員用	テンプレート 1	給与明細CSV設定		<span>☰</span>
02 - パート・アルバイト用	テンプレート 1	給与明細CSV設定		<span>☰</span>
03 - 役員用	テンプレート 1	給与明細CSV設定		<span>☰</span>

戻る

- このPDF設定の詳細を表示する
- このPDF設定からコピーを作成する
- このPDF設定を編集する
- このPDF設定を削除する

給与の明細レイアウトは以上で完了です。賞与や辞令も同様に設定します。

#### メモ

**実際のCSVデータをインポートし、正しく表示されているか必ず確認を行ってください。**

給与明細のCSVデータインポート後、

明細プレビュー操作は「3-3従業員にWeb明細を公開する」をご参照ください。

<https://www.tis.amano.co.jp/e-amano/guide/webdetails.html>