

付録① 個人向けメッセージ、全社員向けメッセージを追加する□

e-AMANOの明細には、中段に個人向けメッセージ(最大40文字・改行不可)、
下段に全社向けメッセージ(最大1,000文字・改行可能)を表示することができます。

所属	従業員コード	氏名	令和2年7月給与明細	
管理本部	00005011	渡辺 修真	イーアマノ株式会社	

日数	所定	出勤	休出	無休	年休	年休残								
7月	19			1	2	35								

時間	早帰	深夜帰	休出	年休	36時間	遅早外								
10:00	1:00	0:00	0:00	45:00	0:00									

支給	基本給	勤労給	役職手当	住宅手当	資格手当	特設外手当				交通費(非)	交通費(特)		
給	200,000	10,000	5,000	20,000	3,000	20,000				10,000	0		
													268,000

控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	社保合計	繰上り控除	所得税					
除	20,000	2,000	30,000	1,000	53,000	215,000	9,000					
												82,000

差引支給額	控除	人数	銀行振込A	銀行振込B	銀行振込C
186,000		2	100,000	86,000	0

今月は自動車保険料を天引きしています。

【個人向けメッセージ】
最大文字数：40文字
※改行不可

・人間ドックを受診する方は、関係書類を福利厚生課まで提出してください。
・住宅ローン控除を申請する方は、関係書類を〇月〇日までに天野太郎まで提出してください。

【全社向けメッセージ】
最大文字数：1,000文字
※改行可

(1) 個人向けメッセージ(最大40文字・改行不可)

※事前に給与システムから個人向けメッセージをCSVデータで出力する必要があります。

「【初期設定】②CSVフォーマット設定」であらかじめCSVの取り込み口を作成します。



「【初期設定】③帳票設定管理」で「J01c」にスクロールします。(下から2番目です)

以下内容で設定をし、「編集する」を押下します。

①チェックを付ける
②参照先を「CSV項目」を選択
③あらかじめ設定したCSV設定の項目を選択
④テキストにする

後は個人向けのメッセージが記載されているCSVデータを取り込むとメッセージが表示されます。

メモ

各個人毎に内容の異なるメッセージを明細に表示したい場合

▶TimePro-XGをご利用中の場合

e-AMANOはインポートするCSVファイルの項目に「個人毎の内容の異なるメッセージ」を含めて頂ければWeb明細へ出力可能ですが、TimePro-XG側に自由に文字列を入力して、その項目をCSVエクスポートする機能が無い為、「TimePro-XGでメッセージを作成後にe-AMANOへ取り込む」事はできません。

代替案としましては、e-AMANO上で手入力する方法となります。

TimePro-XGから出力するCSVファイルに「固定文字(中身は空白)」を追加して頂き、e-AMANOへ取り込み後、e-AMANO上の画面からこの項目を手入力する方法となります。

[CSVインポート後の一覧画面]

WEB帳票 - 帳票枠詳細

CSVインポートより対象となる従業員の情報を入力の上
必要な操作をおこなってください

2021年1月分給与明細書
帳票種別: 給与 対象: 2021/01 帳票設定セット: Web給与明細帳票設定

CSVインポート 作成

選択中の帳票明細を -- 実行

従業員コード、氏名 絞り込み条件を追加

従業員コード	氏名	帳票グループキー	選択PDF設定	操作
<input type="checkbox"/> 未公開 00000100	天野 太郎 (アマノ タロウ)	99	default - デフォルト設定	<ul style="list-style-type: none"> この帳票明細の詳細を表示する この帳票明細を公開にする この帳票明細を削除する この帳票明細をプレビューする この帳票明細をダウンロードする
<input type="checkbox"/> 未公開 00000101	伊藤 一郎 (イトウ イチロウ)	99	default - デフォルト設定	
<input type="checkbox"/> 未公開 00001111	竹内 エリカ (タケウチ エリカ)	99	default - デフォルト設定	

WEB帳票 - 従業員個別明細

編集を行う場合は、必要項目を入力の上「編集する」ボタンより編集を実行してください

2021年1月分給与明細書
帳票種別: 給与 対象: 2021/01 帳票設定セット: Web給与明細帳票設定

プレビュー ダウンロード 公開 削除

1.基本情報

従業員氏名: 天野 太郎 (アマノ タロウ) 従業員コード: 00006011 帳票PDF設定: default - デフォルト設定

2.CSVデータ

項目	タイトル	型	内容
1	従業員コード	従業員コード	00006011
2	帳票グループキー	帳票グループキー	99 編集
3	所属コード	文字列	管理本部
～省略～			
38	銀行振込C	整数	0
39	従業員コメント	文字列	今月は自動車保険料を天引きしています。

各従業員のデータの修正画面で手入力します。(最大40文字)

戻る 編集する

▶TimePro-NXをご利用中の場合

変動コメント等の給与台帳項目を設定することで、表示できる場合があります。

※「変動コメント」は、給与台帳自由定義項目(文字型)の1つである為、お客様の設定によっては存在しない場合がございます。詳しくは弊社担当SEまでお問合せください。

(2) 全社員向けメッセージ(最大1,000文字・改行可能)

「【初期設定】③帳票設定管理」で「J02c」にスクロールします。(一番下です)
以下内容で設定をし、「編集する」を押下します。

J02c

タイトル 全従業員向けコメント

①チェックを付ける 使用する

②「帳票枠項目」を選択 参照先 帳票枠項目

③「帳票枠 > 備考(明細表示)」を選択 帳票枠 > 備考 (明細表示)

④テキストを選択 型 テキスト

配置 左寄せ

備考

戻る 編集する

新規帳票枠を作成するときに、全社向けメッセージを登録することができます。
既に枠を作成している場合は、枠のステータスが未公開であることを確認し、
メニュー「この帳票を編集する」を押下すると修正ができます。

e-AMANO

WEB帳票 - WEB帳票一覧

帳票グループキー管理 CSV設定管理 帳票設定管理 通知メール設定

新規帳票枠作成

この帳票枠のステータスを表示する
この帳票枠を編集する
この帳票枠を公開する
この帳票枠を削除する

→ Web明細書

備考(明細表示)に全社員向けメッセージを入力し「編集する」を押下します。

帳票枠を編集します
必要情報を入力のうえ「編集する」ボタンを押してください

帳票枠名	必須	2021年1月給与明細
帳票種別	必須	給与
対象年月	必須	2021/01
公開期間 (From)	必須	2021/01/01
公開期間 (To)	必須	2021/12/31
帳票設定セット	必須	Web給与明細帳票設定
備考 (明細表示)		人間ドックを受診する方は、関係書類を福利厚生課まで提出してください。
人事メモ		

戻る 編集する

エクスプローラー