【初期設定】サンプルデータの確認・削除方法

e-AMANOでは、無料トライアル時にWeb明細を閲覧頂けるようサンプルデータが設定されています。
サンプルデータの設定内容を見本としてご確認頂き、削除する手順を記載致します。

（1） サンプルデータの確認

①帳票グループキー管理

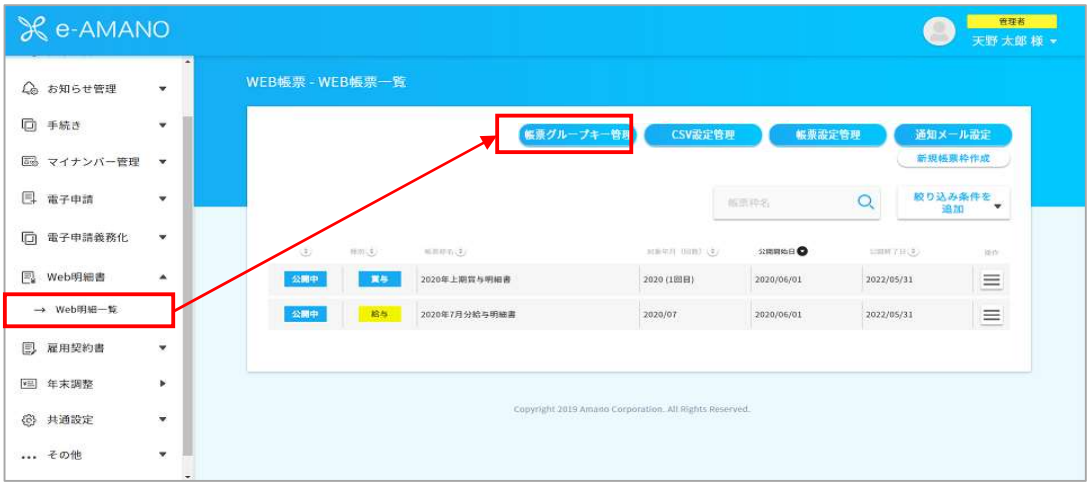
①帳票グループキー管理 ②CSV設定管理 ③帳票設定管理

帳票グループキー管理	**【帳票グループキー管理とは・・・？】** 給与システムから受け取るCSVデータの2項目目に帳票グループキーを入れます。 例：社員用=01、パート用＝02　等 ↑明細毎に番号をつけることで、どのレイアウトで表示するか判断することができます。 帳票グループキーを登録後、CSVデータをインポートすると以下のように振り当てます。 例：Aさん→正社員用明細＝帳票グループキー01 　　Bさん→パート用明細＝帳票グループキー02 ・帳票グループキーは最大99個登録することができます。 ・初期値はサンプルが10個登録されています。 **・明細の種類が複数ある場合は一番上のデフォルト設定は使わないでください。** ※「デフォルト設定」にはどこにも当てはまらない例外が割り当てられます。

メモ

明細のパターンが1種類の場合、帳票グループキー作成は不要です。
帳票グループキーは明細のパターンが2種類以上の場合のみ設定します。

「Web明細書」→「Web明細一覧」→「帳票グループキー管理」を押下します。



サンプルデータは帳票グループキーが10個登録されています。
このように、Web明細の種類ごとに帳票グループキーを作成します。

明細が1種類のお客様は、帳票グループキーの設定は不要です。

②CSV設定管理

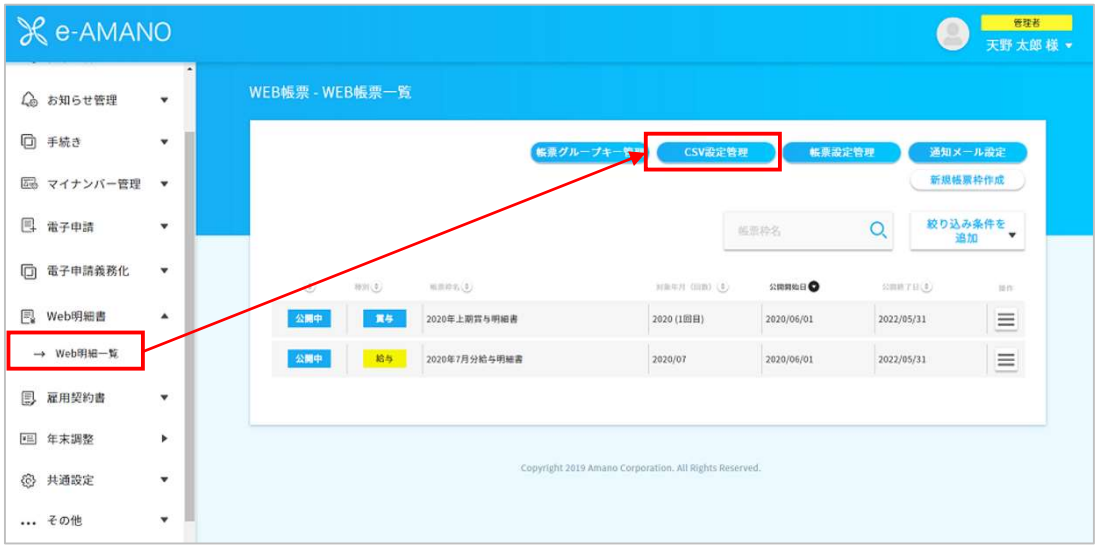
①帳票グループキー管理 → **②CSV設定管理** → ③帳票設定管理

CSV取込口フォーマット設定をします。

給与システムからCSVデータを取り込む際、何の項目を受け入れるかをe-AMANOで設定します。

CSV設定管理	【CSV設定管理とは・・・？】 Web明細のCSV取込口はお客様で自由に設定し、 表示したい明細の項目をインポートすることができます。 給与明細用、賞与明細用など、それぞれでCSVフォーマットを作成します。 事前に準備した人事給与システム側のCSV出力資料を元にe-AMANOで CSV取込フォーマットを作成します。

「Web明細書」→「Web明細一覧」→「CSV設定管理」を選択します。



サンプルで「給与明細CSV設定」と「賞与明細CSV設定」が登録されています。
メニューの「このCSV設定の詳細を表示する」を押下してください。

例）給与明細用CSV設定
以下のように項目を入力し、取り込み可能なCSVデータを作成していきます。
サンプルデータが確認できましたら「戻る」を押下してください。

取り込み可能な項目数は最大200項目となります。

③帳票設定管理

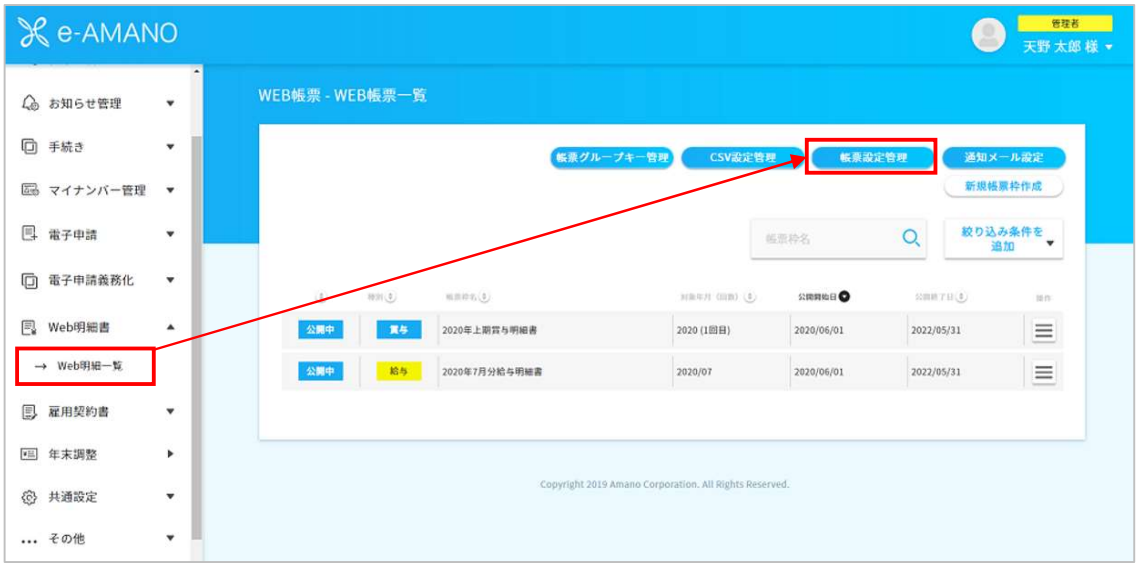
①帳票グループキー管理 ②CSV設定管理 **③帳票設定管理**

帳票設定管理のサンプルを確認します。

「ここでは帳票グループキー毎に明細の項目の配置、金額や日数のデータ元の設定をします。」

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別にWeb明細の項目に何を表示するか設定します。 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

「Web明細書」→「Web明細一覧」→「帳票設定管理」を選択します。



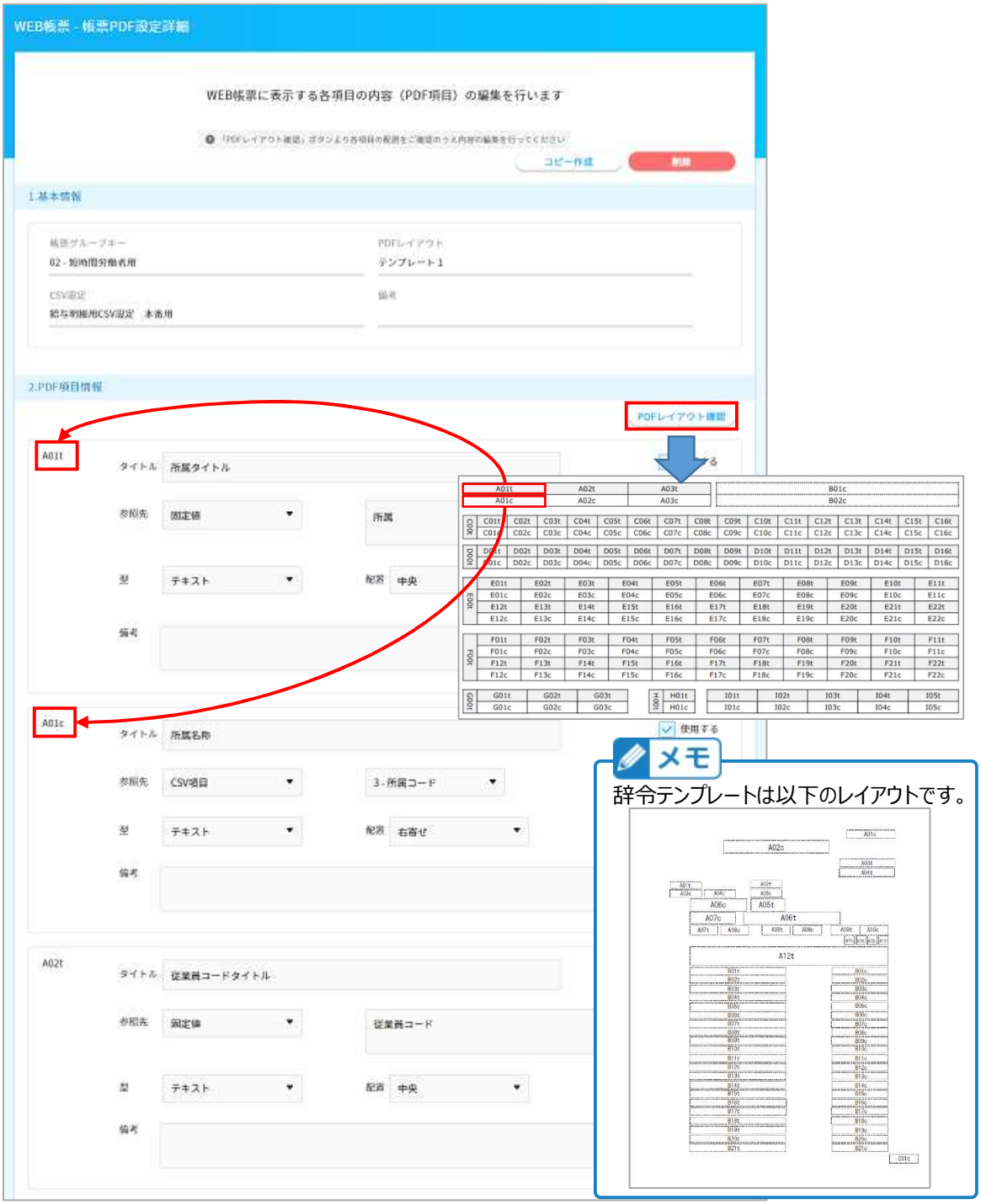
サンプルで「Web給与明細帳票設定」と「Web賞与明細帳票設定」が初期登録されています。
メニューの「この帳票セットの詳細を表示する」を押下してください。

設定した帳票グループキー別に帳票を作成することができます。
どの項目をどこに配置するか、サンプルデータの設定を確認します。
メニューの「このPDF設定の詳細を表示する」を押下してください。

<u>※明細が1種類の場合</u>
サンプルでは複数の帳票グループキーが表示されていますが、
明細の種類が1種類のみの場合は、1番上の「デフォルト」のみ使用します。

サンプル

「PDFレイアウト」を確認しながら、項目を当てはめていきます。



(2) サンプルデータ削除

(1)で設定内容の流れをご確認頂きましたら、サンプルデータを削除します。

トライアル時サンプルでご確認頂いたデータを「給与」「賞与」など、それぞれで未公開にします。
メニュー「この帳票枠を未公開にもどす」を押下します。

枠のステータスが「公開」から「未公開」に変わりましたら、
個人の明細も未公開に切り替えます。「この帳票枠の詳細を表示する」を押下します。

対象の明細にチェック☑を入れて「未公開にする」→「実行」を押下します。

未公開にしたら、明細を削除します。
対象の明細にチェック☑を入れて「削除する」→「実行」を押下します。
削除が出来ましたら、「戻る」を押下します。

続いて、「給与」「賞与」など、それぞれの帳票枠を削除します。
帳票枠の「この帳票枠を削除する」を押下します。

明細の枠と明細のデータを削除できましたら、サンプルの初期設定を削除します。
最新に設定した順から削除をしていきます。
「Web明細書」→「Web明細一覧」→「帳票設定管理」を選択します。

「帳票管理設定」を削除します。メニュー「この帳票セットを削除する」を押下します。
<u>「給与」「賞与」など、それぞれを削除してください。</u>

続いて「CSV設定管理」を削除します。

メニュー「このCSV設定を削除する」を押下します。「給与」「賞与」など、それぞれを削除します。

最後に「帳票設定グループキー管理」を削除します。

帳票グループキー全て（「01」～「10」）削除します。「デフォルト」は削除できません。
メニュー「この帳票グループキーを削除する」を押下します。

以上で、サンプルデータが削除できました。
この後、初期設定よりお客様の新規データを作成していきます。