【初期設定】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取込口のフォーマット設定をします。

人事給与システムから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設定は最大99個登録することができます。 ・CSV取込フォーマットを作成します。

メモ

■人事給与システム側の注意点

※社員用、パート用など明細パターンが複数ある場合は人事給与システム側で

すべての項目を１種類のCSVにまとめて作成する事を推奨します。※最大200項目を取込可

※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など、人事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。

※給与CSV用と賞与CSV用は、別々に入出力するよう設定をお願い致します。

※弊社TimeProシリーズでCSV出力する場合は、別途SE設定費が発生致します。

未設定のお客様はお手数ですが、担当営業又は担当SEにお問い合わせをお願い致します。

(1) CSV設定を新規作成する

事前に人事給与システムから出力するCSVデータ一覧表を用意します。

※以下の例は1種類のみの明細のため、2項目目は未設定(固定文字)で設定しています。

ファイル名	out_kyu.csv				
出力項目名	形態	型	編集	プラス記号	固定文字
01001 個人コード	データ	変換なし	FALSE	FALSE	
99999 固定文字	データ	変換なし	FALSE	FALSE	1
01003 総所属コード	名称	変換なし	FALSE	FALSE	
10012 出勤日数	データ	変換なし（小数点２桁）	TRUE	FALSE	
10013 休Ａ日数	データ	変換なし	FALSE	FALSE	
10014 休Ｂ日数	データ	変換なし	FALSE	FALSE	
10016 欠勤日数	データ	変換なし	FALSE	FALSE	
10015 年休日数	データ	変換なし（小数点２桁）	TRUE	FALSE	
10018 特有日数	データ	変換なし	FALSE	FALSE	
10019 特無日数	データ	変換なし	FALSE	FALSE	
10030 有休残数	データ	変換なし（小数点２桁）	TRUE	FALSE	
10031 所定時間	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10032 早出／残業	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10033 深夜残業	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10037 休Ａ時間	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10038 休Ｂ時間	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10041 遅早時間	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10042 私用外出	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10034 深夜割増	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10053 時間有休残	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	
10055 時間休上限	データ	時分変換（６０進：）	TRUE	FALSE	

「Web明細書」→「Web明細一覧」→「CSV設定管理」を押下します。

「新規作成」を押下します。

「給与明細」や「賞与明細」などの枠を作成します。
給与明細や賞与明細などの判別できる名称を入力し、「登録する」を押下します。

CSV設定が登録されている事を確認します。
続いてCSV取込の設定をします。「このCSV設定の詳細を表示する」を押下してください。

1項目目と2項目目は固定項目となりますので、以降3項目目から作成します。
最大200項目まで登録することができます。
「新規CSV項目作成」を押下します。

人事給与システムから出力したデータと照らし合わせて、CSV項目を一覧表と同様に登録していきます。「CSV項目名」と「型」を選択し、「登録する」を押下します。

メモ

■「CSV項目名」について

任意の文字列を入力します。
③帳票設定管理で明細レイアウトのどこに紐づけるのかを選択する際に使用します。

■「型」について

CSVインポートの際、「型」で設定した以外の形式ではエラーとして弾かれます。

★人事給与システムで出力形式の設定をしている場合
人事給与システム側であらかじめ出力設定をしている場合は
就業系の項目は**「文字列」/給与系**の項目は**「整数」**での設定を推奨します。(シンプルに設定可)

日付	「20XX/XX/XX」以外の形式はインポート不可です。
整数	「数字」以外の形式はインポート不可です。 主に給与項目などに使用します。
数値(少数含む)	「0.00」以外の形式はインポート不可です。
文字列	全ての形式がインポート可能です。 主に就業項目などに使用します。
文字列1,000 (複数行可)	全ての形式がインポート可能です。この形式のみ、改行コードを挿入できますが、PDF帳票項目で出力できる項目は限られますので、ご注意ください。(詳細は下記【CSVファイルの改行指示】参照)

日付データをインポート時、日付型でなく文字列型でインポートする際は、
必ず**年月日データ**を用意してください。年月のみだとPDF出力できません。
・正しいデータ例：20240101
・誤ったデータ例：202401

反映されていることを確認します。
同様に人事給与システムから出力するCSVデータを全て設定します。

メモ

途中項目を入れ替えたい場合は、右の矢印マーク↕をドラッグして移動します。
移動後は必ず一番下の「並び順を反映」を押下してください。

※ 注意！③帳票設定管理設定後に移動すると、紐付けがずれて表示されてしまうため、必ず②CSVフォーマット設定中に変更して頂くようにお願いします。

賞与や辞令を設定する場合も同様に「CSV設定名」を登録し、
賞与明細用、もしくは辞令用のCSV一覧項目に合わせて登録をします。

メモ

CSV設定可能な項目数は、各設定毎に最大200項目となります。
原則、複数パターンであっても給与明細1種類、賞与明細1種類ずつを推奨していますが、
複数種類のCSV設定をした場合は、それぞれに対応する明細を登録頂きますようお願いします。

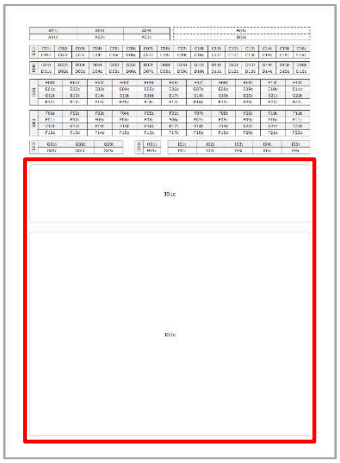
【CSVファイルの改行指示】

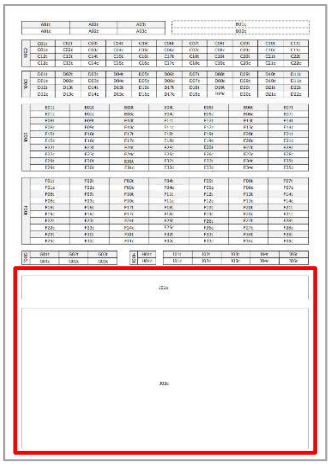
明細の一部項目では、CSVファイルのインポートデータ内で改行指示ができるようになりました。

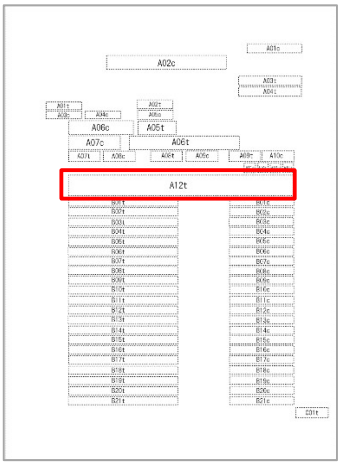
■改行表示可能な箇所

下記箇所のみとなります。

PDFレイアウト	対応項目
給与テンプレート(就業16×1項目 給与11×2項目)	J01c、J02c
給与テンプレート(就業11×2項目 給与7×5項目)	J01c、J02c
辞令テンプレート	A12t





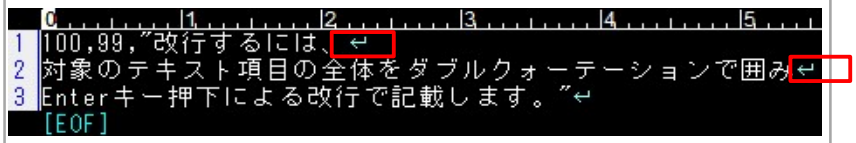


■改行表示の設定

CSV設定の型で、[文字列1,000(複数行可)]を指定します。

■改行表示の指定方法

改行表示の指定方法は、以下の3種類あります。

No	指定方法と記載サンプル	使用する文字数	
		CSVファイル	画面上
1	CSVインポートデータの編集画面で直接入力する。 改行は、Enterキー押下で行う。 PDF帳票出力時、改行されて表示されます。 改行するには、編集画面上で Enterキー押下による改行で記載します。	-	2文字
2	CSVファイルの中で改行したい位置に、以下の改行コードを記載する。 **[改行]**　　※ 半角の角括弧の中に 改行 PDF帳票出力時、改行されて表示されます。 改行するには改行したい位置に 半角の角括弧の中に改行 を記載します。	4文字	2文字(※1)
3	CSVファイルの中で改行したい項目をダブルクォーテーションで囲み、 改行したい位置をEnterキー押下で実際に改行して記載する。  PDF帳票出力時、改行されて表示されます。 改行するには、 対象のテキスト項目の全体をダブルクォーテーションで囲み Enterキー押下による改行で記載します。	2文字	2文字(※2)

※1　CSVインポート時は文字数4文字の扱いだが、Web明細に取りこんだ後は改行コードに変換されるため2文字の扱いとなる

※2　CSVインポート時も改行コードなので2文字の扱い、Web明細に取りこんだ後も改行コードなので2文字の扱いとなる