

## 【初期設定】③帳票設定管理 ※1種類のためのWeb明細を作成する

①帳票グループキー管理

②CSV設定管理

③帳票設定管理

帳票設定管理設定をします。

ここでのWeb明細の設定は**明細が1種類のみ**のお客様専用となります。

### ※明細種類について※

e-AMANOでは金額が0の場合、項目名を非表示にすることはできません。

そのため、TimePro側では1種類の場合でもe-AMANOでは複数種類の扱いとなる場合がございます。

TimePro側で、金額が0円の場合項目を非表示されているお客様はご注意ください。

<div>帳票設定管理</div>	【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。				
	<table><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明細書」→「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。



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。



「新規PDF設定作成」を押下します。



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	必須	給与テンプレート(就業16×1項目 給与11×2項目) ▼
CSV設定	必須	給与明細用CSV設定 ▼
備考		

給与明細登録時は、給与用のCSV設定を選択してください。

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。

## 1種類のWeb明細設定

(3) 項目の配置、及び日数や金額などの表示方法を決める

「デフォルト欄」の「このPDF設定の詳細を表示する」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

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 給与明細用CSV設定 本番用

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

Copyright 2019 Amano Corporation. All Rights Reserved.

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作業がスムーズに進みます。

WEB帳票 - 帳票PDF設定詳細

WEB帳票に表示する各項目の内容 (PDF項目) の編集を行います

「PDFレイアウト確認」ボタンより各項目の配置をご確認のうえ内容の編集を行ってください コピー作成

1. 基本情報

帳票グループキー default - デフォルト設定 PDFレイアウト テンプレート1

CSV設定 給与明細用CSV設定 本番用 備考

2. PDF項目情報

PDFレイアウト確認

印刷をオススメします。

A01t	A02t	A03t	B01c
A01c	A02c	A03c	B02c
C01t	C02t	C03t	C04t
C01c	C02c	C03c	C04c
D01t	D02t	D03t	D04t
D01c	D02c	D03c	D04c
E01t	E02t	E03t	E04t
E01c	E02c	E03c	E04c
F01t	F02t	F03t	F04t
F01c	F02c	F03c	F04c
G01t	G02t	G03t	G04t
G01c	G02c	G03c	G04c

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:データ(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） <div> <div>公開中</div> <div>給与</div> <div>2021年1月給与明細</div> <div>この文字を反映します。</div> </div>

■ **型**：表示する文字や数字の形式を決めます。

★ **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。 2024/01/01
日付(YYYY年MM月DD日)	主に明細タイトルなどに設定します。 2024年01月01日
日付(YYYY/MM)	主に明細タイトルなどに設定します。 2024/01 ※1
日付(YYYY年MM月)	主に明細タイトルなどに設定します。 2024年01月 ※1
日付(和暦)	主に明細タイトルなどに設定します。 令和6年01月01日
日付(和暦YY/MM)	主に明細タイトルなどに設定します。 令和6年01月 ※1
分(コロン表記)	未使用
分(日本語)	未使用
分(時間割合)	未使用
金額(円)	主に支払欄や控除欄で設定します。 1,000円、0円
整数	主に支払欄や控除欄で設定します。 1,000、0
小数(小数点以下2位)	小数データを出力する際に設定します。 10.00、0.00
テキスト	インポートしたCSVデータをそのまま表示します。 主に日数欄や時間欄、コメント欄で設定します。

※1 e-AMANOで扱う日付データは、**年月日型**のデータのみとなります。(YYYY/MM/DD)

出力形式が**年月型**であっても、出力時には**「日」のデータも必要**となりますので、ご注意ください。

・正しいデータ例：202401**01**

・誤ったデータ例：202401

なお、不正なデータを日付形式で出力しようとすると、システム日付を表示します。

■ **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	A01t	A01c
------	------	------

A01t

②参照先を決める

参照先

固定値

④テキストに設定

型

テキスト

備考

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

⑤枠内の配置場所を決める

配置

中央

①チェックを付ける

使用する

A01c

②参照先を決める

参照先

CSV項目

④表示方法を決める

型

テキスト

備考

③参照先のどのデータか指定

⑤枠内の配置場所を決める

配置

左寄せ

①チェックを付ける

使用する

## 例) 就業欄(2・3段目)

C01t	C01t	D01t
C01c	C01c	D01c

C01t

②参照先を決める

参照先

固定値

④テキストに設定

型

テキスト

備考

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

⑤枠内の配置場所を決める

配置

中央

①チェックを付ける

使用する

C01c

②参照先を決める

参照先

CSV項目

④日数や金額などの表示方法を決める

型

テキスト

備考

③参照先のどのデータか指定

4 - 所定日数

⑤枠内の配置場所を決める

配置

右寄せ

①チェックを付ける

使用する

↑ 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

①チェックを付ける

使用する

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

②参照先を決める

参照先

固定値

④テキストに設定

型

テキスト

⑤枠内の配置場所を決める

配置

中央

タイトル

支給01タイトル

備考

E01c

①チェックを付ける

使用する

③参照先のどのデータか指定

16 - 基本給

②参照先を決める

参照先

CSV項目

④日数や金額などの表示方法を決める

型

整数

⑤枠内の配置場所を決める

配置

右寄せ

カラム(数値)

支給01

備考

例) 支払欄(6段目)

G01t
G01c

G01t

①チェックを付ける

使用する

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

②参照先を決める

参照先

固定値

④テキストに設定

型

テキスト

⑤枠内の配置場所を決める

配置

中央

タイトル

累計01タイトル

備考

G01c

①チェックを付ける

使用する

③参照先のどのデータか指定

34 - 差引支給額

②参照先を決める

参照先

CSV項目

④日数や金額などの表示方法を決める

型

整数

⑤枠内の配置場所を決める

配置

右寄せ

カラム(数値)

累計01

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。



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。



**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>