

【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

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。

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を決める 例) 2,000円、2,000、2000

メモ

■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、

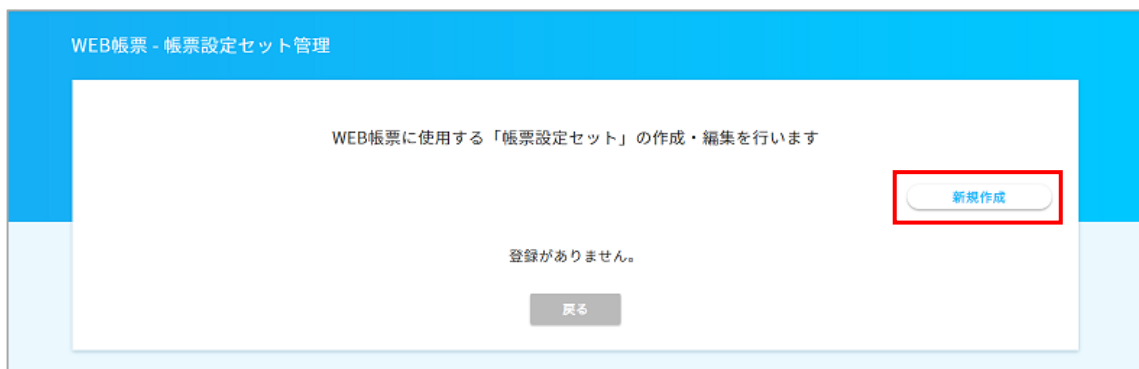
日数を「20.00」等で表示させたい場合、給与システム側で設定をお願い致します。

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。



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		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

戻る

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ことで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	PDFレイアウト
default - デフォルト設定	テンプレート 1
CSV設定	備考
給与明細用CSV設定 本番用	

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												
C00c	C01t	C02t	C03t	C04t	C05t	C06t	C07t	C08t	C09t	C10t	C11t	C12t	C13t	C14t	C15t	C16t
	C01c	C02c	C03c	C04c	C05c	C06c	C07c	C08c	C09c	C10c	C11c	C12c	C13c	C14c	C15c	C16c
D00c	D01t	D02t	D03t	D04t	D05t	D06t	D07t	D08t	D09t	D10t	D11t	D12t	D13t	D14t	D15t	D16t
	D01c	D02c	D03c	D04c	D05c	D06c	D07c	D08c	D09c	D10c	D11c	D12c	D13c	D14c	D15c	D16c
E00c	E01t	E02t	E03t	E04t	E05t	E06t	E07t	E08t	E09t	E10t	E11t	E12t	E13t	E14t	E15t	E16t
	E01c	E02c	E03c	E04c	E05c	E06c	E07c	E08c	E09c	E10c	E11c	E12c	E13c	E14c	E15c	E16c
F00c	F01t	F02t	F03t	F04t	F05t	F06t	F07t	F08t	F09t	F10t	F11t	F12t	F13t	F14t	F15t	F16t
	F01c	F02c	F03c	F04c	F05c	F06c	F07c	F08c	F09c	F10c	F11c	F12c	F13c	F14c	F15c	F16c
G00c	G01t	G02t	G03t	G04t	G05t	G06t	G07t	G08t	G09t	G10t	G11t	G12t	G13t	G14t	G15t	G16t
	G01c	G02c	G03c	G04c	G05c	G06c	G07c	G08c	G09c	G10c	G11c	G12c	G13c	G14c	G15c	G16c
H00c	H01t	H02t	H03t	H04t	H05t	H06t	H07t	H08t	H09t	H10t	H11t	H12t	H13t	H14t	H15t	H16t
	H01c	H02c	H03c	H04c	H05c	H06c	H07c	H08c	H09c	H10c	H11c	H12c	H13c	H14c	H15c	H16c

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)

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。

★ 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

A01t

タイトル

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

カラム(数値)

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	D01t
C01c	D01c

C01t

タイトル

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

カラム(数値)

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

タイトル 支給01タイトル 使用する

②参照先を決める ③明細に反映する項目名を決める ①チェックを付ける

参照先 固定値 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 ⑤枠内の配置場所を決める

型 テキスト 配置 中央

備考

E01c

タイトル 支給01 使用する

②参照先を決める ③参照先のどのデータか指定 ①チェックを付ける

参照先 CSV項目 16 - 基本給

④日数や金額などの表示方法を決める ⑤枠内の配置場所を決める

型 整数 配置 右寄せ

備考

例) 支払欄(6段目)

G01t
G01c

G01t

タイトル 累計01タイトル 使用する

②参照先を決める ③明細に反映する項目名を決める ①チェックを付ける

参照先 固定値 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 ⑤枠内の配置場所を決める

型 テキスト 配置 中央

備考

G01c

タイトル 累計01 使用する

②参照先を決める ③参照先のどのデータか指定 ①チェックを付ける

参照先 CSV項目 34 - 差引支給額

④日数や金額などの表示方法を決める ⑤枠内の配置場所を決める

型 整数 配置 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。



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>