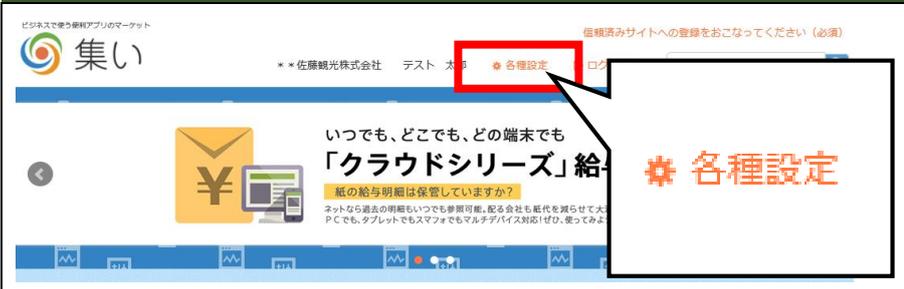


# 各社給与計算システムから CSV データをインポートする方法

## 事前準備

給与計算システムで出力された CSV データをクラウド給与明細でインポートするには、「集い」サイトに登録されている社員の「利用者管理番号」と給与計算システムで設定されている「社員コード(又は社員番号)」を同じにする必要があります。

※以下の処理は【代表者権限有】の方がおこないます。

画面等	操作
	<p>「集い」サイトにログイン後、画面上部の「各種設定」をクリックします。</p>
	<p>企業向け管理メニューの中から「利用者検索」をクリックします。</p>
	<p>「利用者管理番号」を入力する社員を検索します。</p> <p>「ユーザーID」や「氏名」を入力することで社員の絞り込みがおこなえます。</p> <p>「検索」をクリックします。</p>

利用者情報：一覧

ユーザーIDをクリックすると、利用者情報を変更することができます。

利用者件数：4件 表示件数：50 ページ：1 << 前ページへ | 次ページへ >>

ユーザーID	氏名
<a href="#">test@sample.com</a>	テスト 太郎
<a href="#">test@sample.com</a>	エッサム はなこ
<a href="#">test@sample.com</a>	テスト 次郎
<a href="#">test@sample.com</a>	テスト 三郎

検索をやり直す

検索結果が表示されます。

「利用者管理番号」を入力する社員のユーザーID をクリックします。

利用者情報：変更入力

各項目を入力し、画面下の [OK] ボタンを押してください。

\*マークのある項目は入力必須項目です

ユーザーID(メールアドレス)

利用者管理番号  (16文字まで入力可)

氏名\*

氏名(ふりがな)\*

性別\*  男性  女性  未選択

婚姻区分\*  未婚  既婚  未選択

都道府県

利用者区分

代表者権限

生年月日  大正  昭和  平成  年  月  日

登録日

更新日

「利用者管理番号」の値を、ご利用いただいている給与計算システムの「社員コード(又は社員番号)」と同じ値にします。

「OK」をクリックします。

※給与計算システムの社員コード設定箇所

(e-PAP 給与計算の場合)

社員情報登録・訂正

00002 株式会社 サンプル 法人 平成27年1月1日 ~ 平成27年12月31日

社員情報

- 基本情報
- 扶養情報
- 給与単価情報
- 社保情報
- 税情報
- 通勤手当情報
- 振込情報
- 有休情報

基本情報

社員コード :  テスト 太郎

社員名 :

フリガナ :

マイナンバー :

性別 :  男  女

(弥生給与の場合)

弥生給与 - [従業員<個人別>]

ファイル(F) 編集(E) 設定(S) 給与(P) 賃与(B) 年調(Y) 社保(I) 集計(A) ツール

作成 削除 行追加 扶養等 前職 セレ外 分類

表示(V):

コード順

テスト太郎  
テスト花子  
1234567890123456

一般 単価 通勤費 支給 住所 住民税 労保 社保

氏名:   生年月日:

フリガナ:   入社年月日:

性別:  男(M)  女(O)

コード:  就業状況:

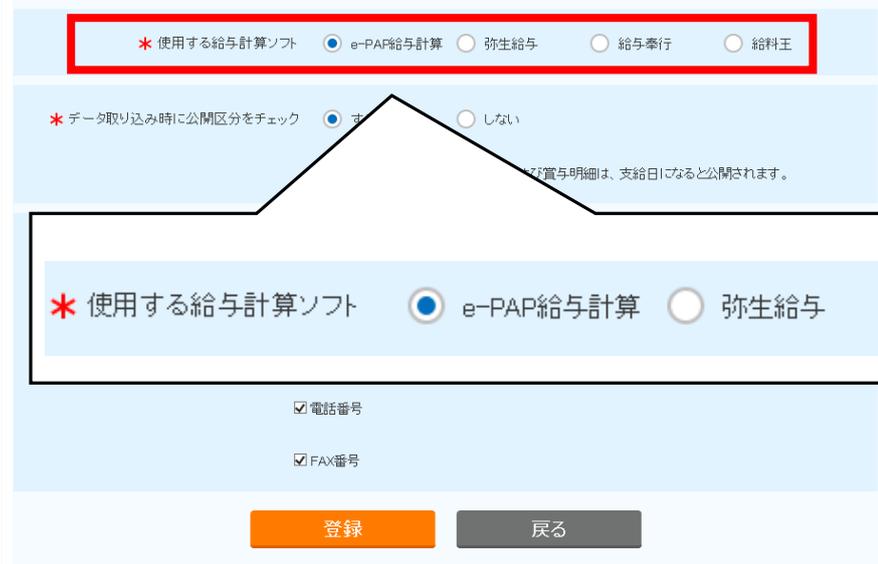
所属部門:  退職年月日:

支給形態:  従業員区分:

扶養親族等:  人

## 給与計算ソフトの設定

クラウド給与明細でインポートする、給与計算ソフトを選択します。

画面等	操作
	<p>「クラウド給与明細」を起動します。</p> <p>左のメニューより「設定」をクリックします。</p>
	<p>「システム設定」をクリックします。</p>
	<p>「使用する給与計算ソフト」の中からお使い中の給与計算ソフトをクリックします。</p> <p>「登録」をクリックします。</p>

※「e-PAP 給与計算」の場合は、e-PAP 側の「クラウド給与明細書出力」機能と連携して使用します。

画面等	操作
	<p>左のメニューより「給与明細」をクリックします。</p>
	<p>「給与明細インポート」をクリックします。</p>
	<p>「参照」ボタンをクリックし、インポートする CSV ファイルを選択します。</p> <p>「支給年月」、「支給年月日」を入力し「開始」をクリックします。</p>

