「賃金ファイル」へのスムーズなデータ取込みのために

給与計算ソフトからのCSVデータ出力方法

「賃金ファイル」には顧問先の賃金データを一人ひとり直接入力する方法がありますが、「CSVデータ取り込み」機能を利用すれば、賃金データ作成の効率性が格段に高まります。 CSVデータを出力する方法は各給与計算ソフトごとに異なるため、ここでは「PCA給与9V2」でのCSV データ出力方法をご紹介します。

PCA給与9V.2

## 【CSVデータ出力方法】

① PCA給与9V2を起動して、該当の会社を選択し、「台帳入力・随時処理」→「汎用データの作成」をクリックします。

7r1W(E) 前準備処理(0) 給与入力(1) 給与帳票出力(2) 貫与入力(3) 貫与帳票出力(<u>4</u>) 管理帳票出力(<u>5</u>) 社会保険(<u>6</u>) 年末調整(<u>7</u>) 台帳入力・随時処理(8) 会計システムへの転送(9) セキュリティ(A) 設定(Q) NJJ<sup>°</sup> (<u>H</u>) 6 **P**1 **Q**, R a. Q 明細書支給控除 エウスプローラ プリンタ 終了 給与入力 ロック ファイル 🛃 賃金台帳入力 前準備処理 <mark> 分散デー</mark>の受入 [ [ 給与入力 ■へ 分散データの作成 12 給与帳票出力 データの再計算 🏹 賞与入力 🏭 汎用データの作成 ♥ 🚺 賞与帳票出力 ♥[[] 管理帳票出力 ∑/Ⅲ 社会保険 17 年末調整 台帳入力·随時処理 X セキュリティ ∑Ⅲ 設定

PCA給与9V2

編

NUM

処理を選択してください

	賞与の場合には、「賞与デー タ」にチェックを入れます
②  石図のように各項日チェックを入れ、「項	
── 目選択」をクリックして全項目を登録して	$774W(E)$ $1^{\circ}\dot{\gamma}_{3}\dot{\gamma}(Q)$ $74\dot{\gamma}^{\circ}\dot{\gamma}(W)$ $\Lambda h^{\circ}(H)$
から「データ作成」をクリックします。	
	出力データー 給与 4回目から 4回目まで
	□ _ 进伏项日数
リスト内の項目すべて	
を選択してから、「登	
録」をクリックします	● 「範囲指定コート」
□ 項目選択 [給与データ]	
7ァイル(F) オプション(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)	
2/K/	● 全範囲
	から fil
1 社員コード 	
要動務日数 (2) 登録(S)	○ 個別指定
	③ EXCEL出(ED) ③ テヘーシヤŧホt@ 🚺 閉じる(X) 🤗 ヘルブ(H)
▲ 169/169 · 169/169	作成データを指定してください。
③ 「カンマ区切り」にチェックを入れて「出力」 をクリックします。	
e / / / / / C & 9 0	7年ストデータ形式
	○ タブ区切り で カンマ区切り ○ スペース区切り
	③ 出力(P) Ⅰ 閉じる(X) ? ヘルフ(H)
	区切り文字を選択して下さい。

