

**市販の給与ソフトから
ECO-Mail [給与]で使用する
Excel ファイルの作成手順書**

< 弥生給与 09 版 >

(販売元：弥生株式会社)

< 給料王 10 版 >

(販売元：ソリマチ株式会社)

< 給与応援 Lite、給与応援 Super (H20 年度版) 版 >

(販売元：EPSON)

< 給与奉行 21ver.5 版 >

(販売元：OBC 株式会社)

< PCA 給与 9ver.2 >

(販売元：PCA 株式会社)

株式会社マップクエスト

目次

この手順書は、市販の給与ソフトから ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成手順を、順を追って説明していきます。

< 弥生給与 09 版 >	2
弥生給与 09 から Excel ファイルを出力する	2
ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成	3
その他、補足事項	4
< 給料王 10 版 >	5
給料王 10 からテキストファイルを出力する。	5
ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成	5
< 給与応援 Lite, 給与応援 Super (H20 年度版) 版 >	7
給与応援 Lite、給与応援 Super (H20 年度版) から Excel ファイルを出力する	7
ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成	7
< 給与奉行 21ver.5 版 >	8
給与奉行 21ver.5 からファイルを出力する	8
ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成	9
< PCA 給与 9ver.2 版 >	11
PCA 給与 9ver.2 からテキストファイルを出力する	11
ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成	11

手順書内で利用している明細情報は
各製品に付属しているサンプルのデータを利用しております。

< 弥生給与 09 版 >

「弥生給与 09」の Excel 出力機能を使って、ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルを作成する手順をご紹介します。

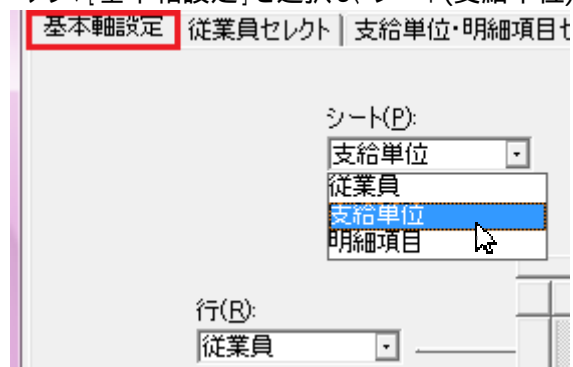
弥生給与 09 から Excel ファイルを出力する

メニューバー：[集計]より「給与明細一覧表」を選択します。



「給与明細一覧表」が表示されたら左上にある「レイアウト」のボタンをクリックします。

タブ：[基本軸設定]を選択し、シート(支給単位)、列(明細項目)、行(従業員)に設定します。



タブ：[支給単位・明細項目セレクト]を選択しメールで表示させたい項目を選択します。

(ここでは「明細項目ごとに選択」を選び「出勤日数」「基本給」「役付手当」「支給合計」「控除合計」「差引支給合計」「現金支給額」「振込支給合計」を選択します。)



レイアウトの設定が終わったら、給与明細一覧表の「集計」ボタンをクリックし、「Excel」ボタンをクリックします。



Excel ファイルが出力されます。

ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成

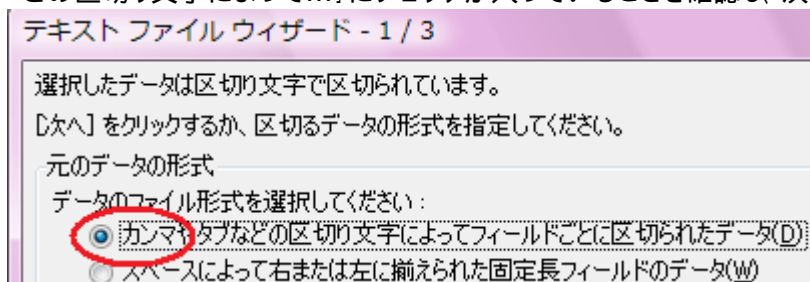
出力されたExcelファイルをテキストファイルにします。

(Excelファイルのまま編集を行うと「セルの固定の解除」や「罫線の削除」など手間がかかります。また、データ形式の変更ができないため、ここでは一度テキストファイルに変換する方法をご紹介します。)

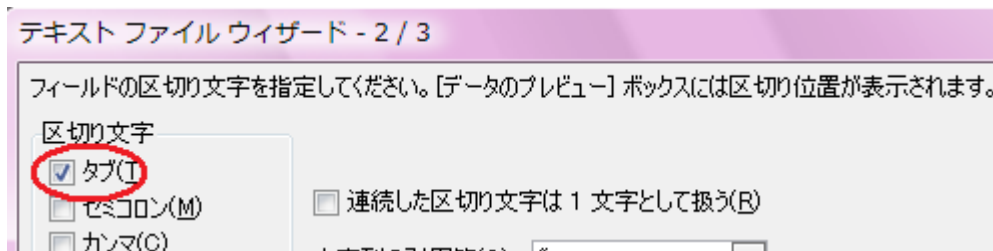
1. Microsoft Excel の Office ボタンから、[名前をつけて保存]の「その他の形式」を選択します。
2. ファイル名をつけファイルの種類は「テキスト(タブ区切り)」を選択し保存します。

で作成したテキストファイルを Microsoft Excel から開きます。

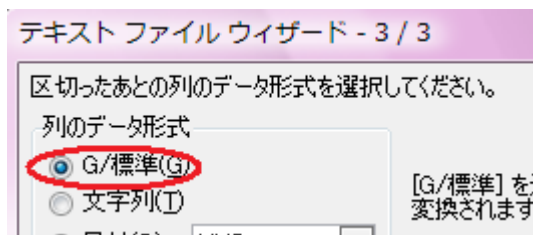
1. Microsoft Excel を起動し[開く]から、で作成したテキストファイルを開きます。
2. テキストファイルを開くと以下の画面が表示されるので、[データのファイル形式の選択]が「カンマやタブなどの区切り文字によって...」にチェックが入っていることを確認し、次へ。



区切り文字で「タブ」にチェックが入っていることを確認し、次へ。



列のデータ形式で「G/標準」にチェックが入っていることを確認し、完了をクリックします。

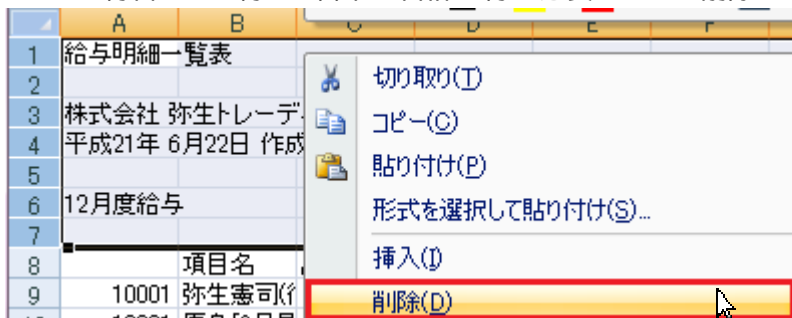


3. 完了をクリックすると以下のように表示されます。

	A	B	C	D	E
1	給与明細一覧表				
2					
3	株式会社 弥生トレーディング				
4	平成21年 6月22日 作成				
5					
6	12月度給与				
7					
8		項目名	出勤日数	基本給(月給)役付手	

で作成した Excel ファイルを ECO-Mail [給与]で読み込める形にします。

1. 1～7 行目までの行と一番下の合計の行は必要ないので削除します。



2. 一列目にメールアドレスを入力する列を挿入し、メールアドレスを設定します。項目名は「メールアドレス」とします。また、二列目の項目名は空欄のため「社員番号」と入力します。

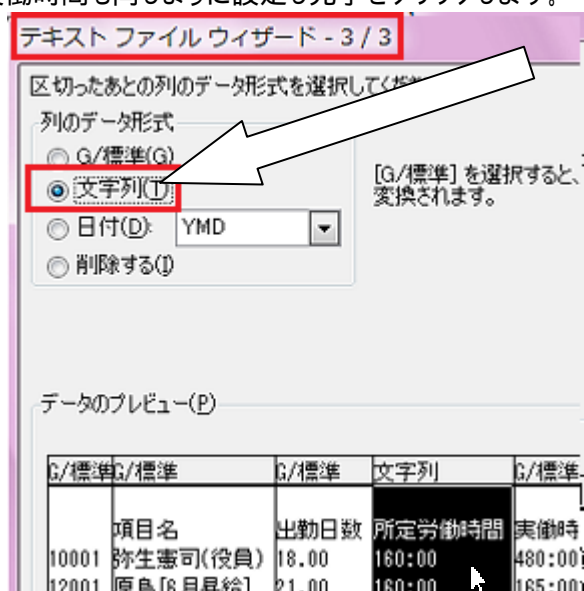
	A	B	C	D	E
1	メールアドレス	社員番号	項目名	出勤日数	基本給(月)
2	yayoi@	10001	弥生憲司(行)	18	
3		10001	原島(8月昇給)	21	60000

3. office ボタンから、名前をつけて保存「Excel 97-2003 ブック」を選びファイル名をつけて保存します。

その他、補足事項

- ・ 項目に「所定労働時間」、「遅刻早退時間」など(:)と表示される項目(ここでは所定労働時間と実働時間)を使う場合は以下の設定が必要です。

手順 の2. のファイルテキストウィザード 3/3 の段階で、データのプレビューの所定労働時間をクリックし、列のデータ形式を文字列に設定します。実働時間も同じように設定し完了をクリックします。



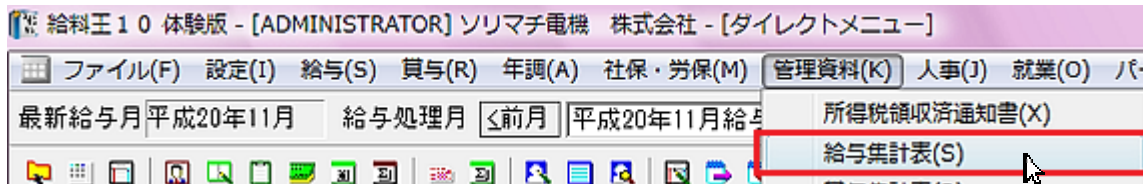
 以上で < 弥生給与 09 版 > ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成は終了です。
 別紙「ECO-Mail [給与]操作ガイド」と合わせてご利用ください。

< 給料王 10 版 >

「給料王 10」のテキスト出力機能を使って、ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルを作成する手順をご紹介します。

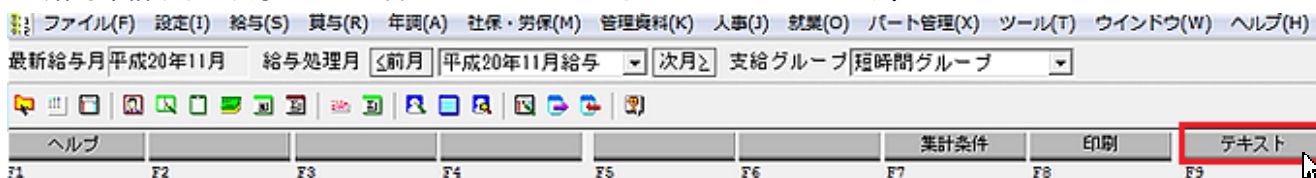
給料王 10 からテキストファイルを出力する。

メニューバー：[集計]より「給与明細一覧表」を選択します。



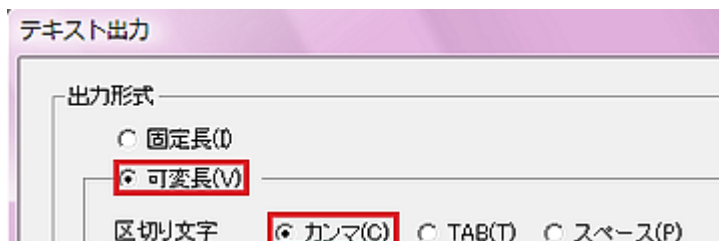
「給与集計表集計条件」が表示されたら[表示順]の「社員順」にチェックを入れます。集計期間や表示項目(ここでは全項目)を設定し「開始」ボタンをクリックします。

「給与集計表」が表示されたら右上にある「テキスト」ボタンをクリックします。



[出力形式]に「可変長」、[区切り文字]には「カンマ」にチェックが入っていることを確認します。

メールで表示させたい項目(ここでは全項目)を[出力項目]で選び、[出力先]でファイル名を「給与集計表.txt」とつけて「実行」ボタンをクリックします。

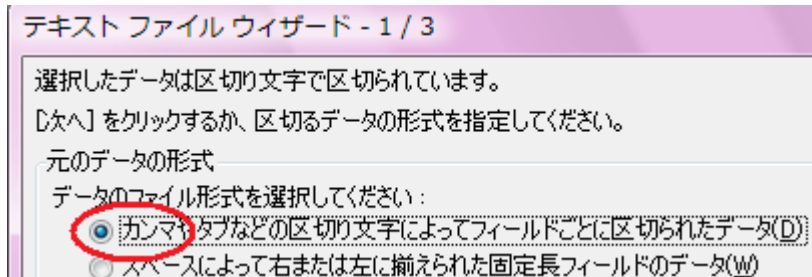


テキストファイルが出力されます。

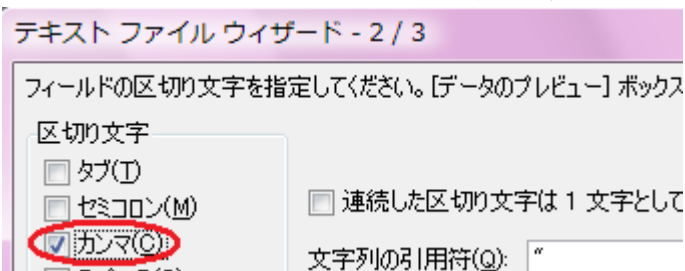
ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成

出力したテキストファイルを MicrosoftExcel から開きます。

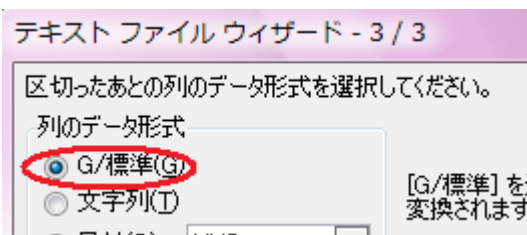
1. MicrosoftExcel を起動し「開く」から、「給料王 10」から出力した「給与集計表.txt」を開きます。
2. テキストファイルを開くと以下の画面が表示されるので、[データのファイル形式の選択]が「カンマやタブなどの区切り文字によって...」にチェックが入っていることを確認し、次へ。



区切り文字で「カンマ」にチェックを入れ、次へ。



列のデータ形式で「G/標準」にチェックが入っていることを確認し、完了をクリックします。

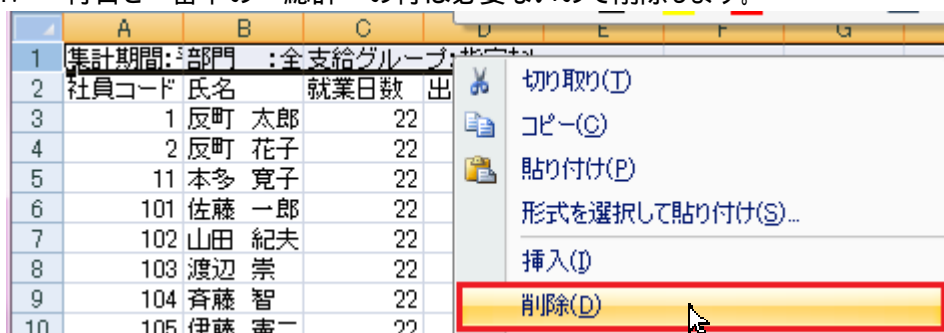


3. 完了をクリックすると以下のように表示されます。

	A	B	C	D
1	集計期間: 部門 : 全支給グループ: 指定なし			
2	社員コード	氏名	就業日数	出勤日数 欠勤
3	1	反町 太郎	22	22
4	2	反町 花子	22	22
5	11	本多 寛子	22	22

出力した Excel ファイルを ECO-Mail [給与] で読み込める形にします。

1. 一行目と一番下の < 総計 > の行は必要ないので削除します。



2. 一列目にメールアドレスを入力する列を挿入し、メールアドレスを設定します。項目名は「メールアドレス」とします。

	A	B	C	D
1	メールアドレス	社員コード	氏名	就業
2	sorimati@	1	反町 太郎	
3		2	反町 花子	
4		11	本多 寛子	

3. office ボタンから[名前を付けて保存]、「Excel97-2003 ブック」を選びファイル名をつけて保存します。

以上で < 給料王 10 版 > ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成は終了です。

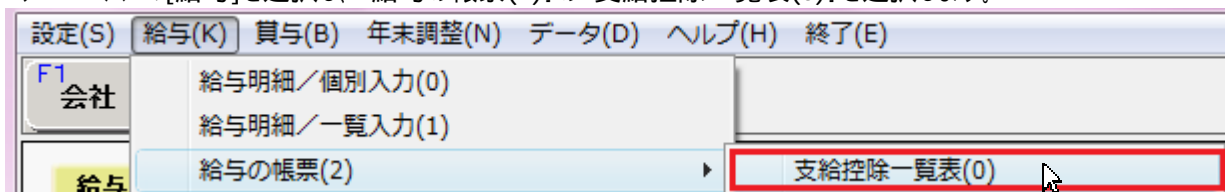
別紙「ECO-Mail [給与] 操作ガイド」と合わせてご利用ください。

< 給与応援 Lite, 給与応援 Super(H20 年度版) 版 >

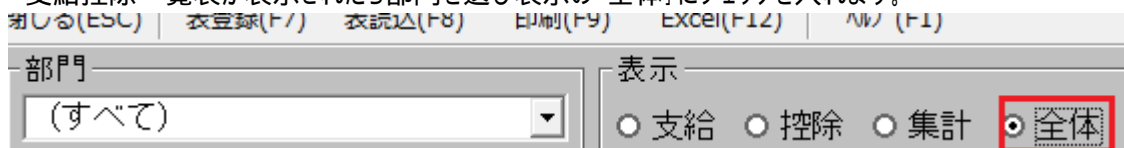
「給与応援 Lite、給与応援 Super(H20 年度版)」の Excel 出力機能を使って ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルを作成する手順をご紹介します。

給与応援 Lite、給与応援 Super(H20 年度版) から Excel ファイルを出力する

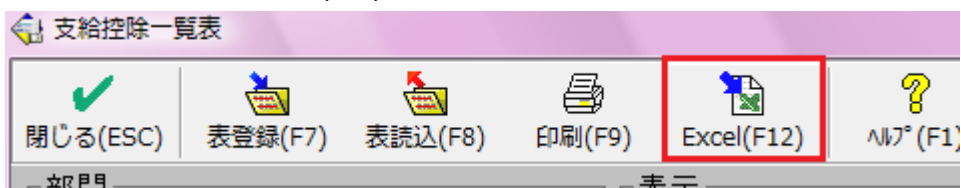
メニューバー: [給与] を選択し、「給与の帳票(2)」の「支給控除一覧表(0)」を選択します。



支給控除一覧表が表示されたら部門を選び表示の「全体」にチェックを入れます。



支給控除一覧表の「Excel(F12)」をクリックします。



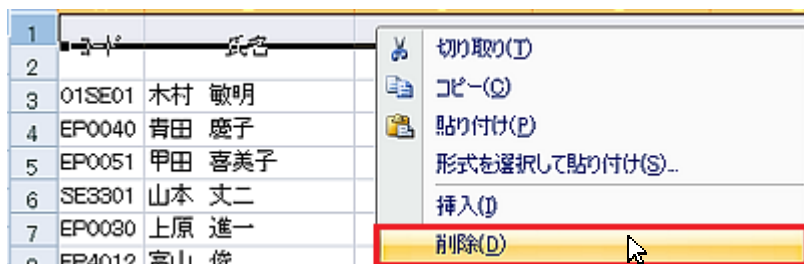
ファイル名を「給与集計表.xls」とつけて保存します。

Excel ファイルが出力されます。

ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成

出力した Excel ファイルを ECO-Mail [給与] で読み込める形にします。

1. 「給与応援 Lite、給与応援 Super(H20 年度版)」から出力した「給与集計表.xls」を開きます。一行目と一番下の(合計)の行は必要ないので削除します。



2. 一列目にメールアドレスを入力する列を挿入し、メールアドレスを設定します。項目名は「メールアドレス」とします。

	A	B	C	D
1	メールアドレス	コード	氏名	基本給
2	kimura@	01SE01	木村 敏明	560,000

3. Office ボタンから[名前をつけて保存]、「Excel97-2003 ブック」を選びファイル名をつけて保存します。

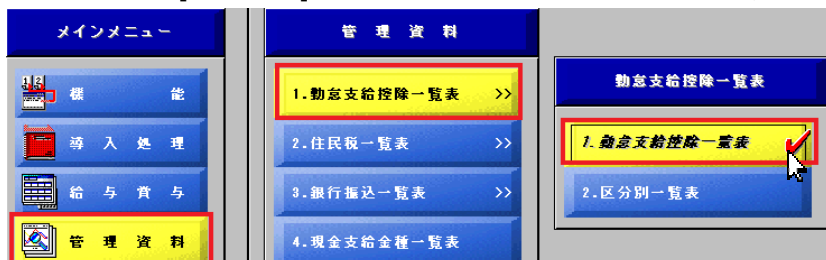
以上で < 給与応援 Lite、給与応援 Super(H20 年度版) 版 > ECO-Mail [給与] で使用する Excel ファイルの作成は終了です。別紙「ECO-Mail [給与] 操作ガイド」と合わせてご利用ください。

< 給与奉行 21ver.5 版 >

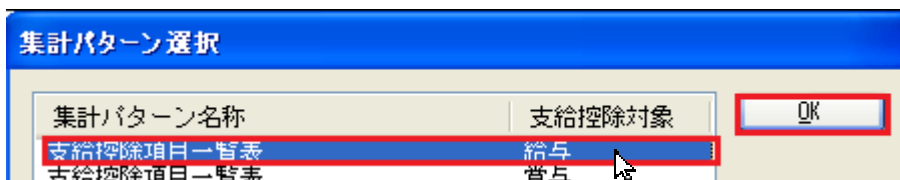
「給与奉行 21ver.5」の出力機能を使って、ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルを作成する手順をご紹介します。

給与奉行 21ver.5 からファイルを出力する

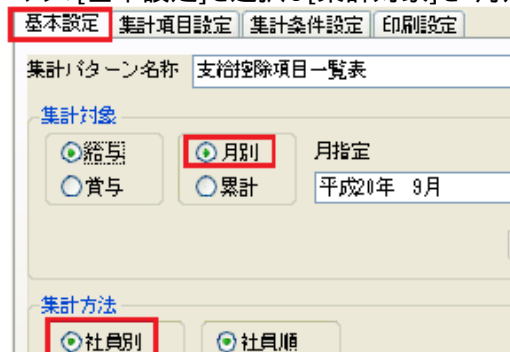
メインメニュー:[管理資料]より「1.勤怠支給控除一覧表」を選択し、「1.勤怠支給控除一覧表」を選択します。



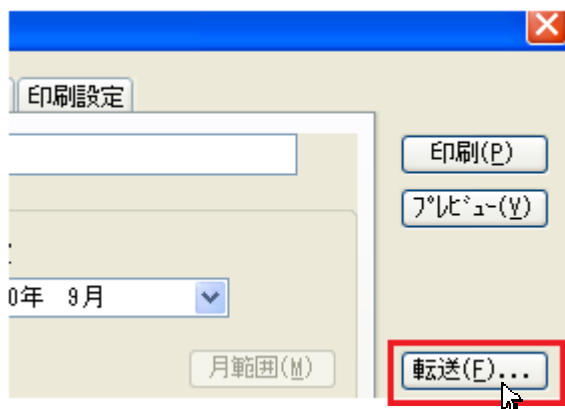
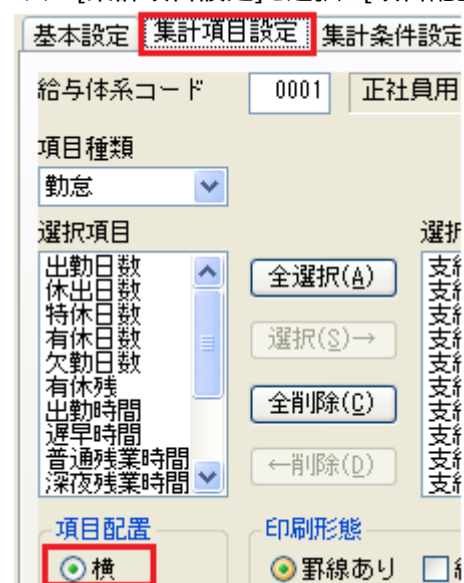
集計パターン選択画面が表示されたら、[集計パターン名称]が「支給控除一覧表」、[支給控除対象]が「給与」となっているものを選択し、「OK」をクリックします。



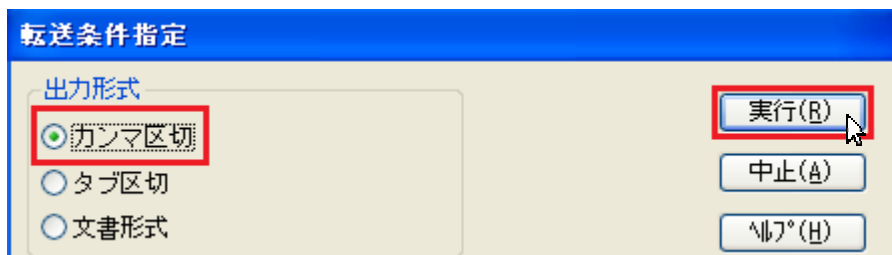
タブ:[基本設定]を選択し[集計対象]を「月別」、[集計方法]を「社員別」にチェックを入れます。



タブ:[集計項目設定]を選択し[項目配置]の「横」にチェックが入っていることを確認し、「転送」をクリックします。



[出力形式]の「カンマ区切」にチェックが入っているのを確認し、ファイル名を「給与集計表.txt」と名前をつけて「実行」をクリックします。

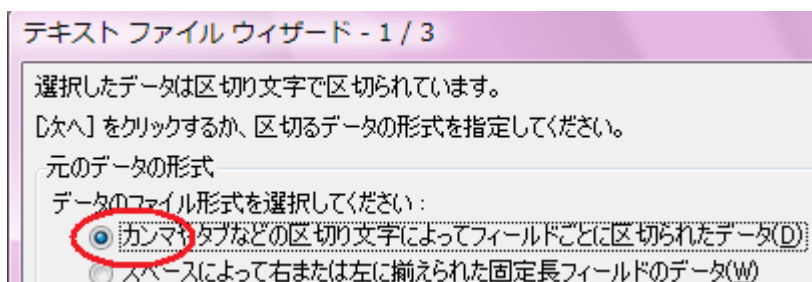


テキストファイルが出力されます。

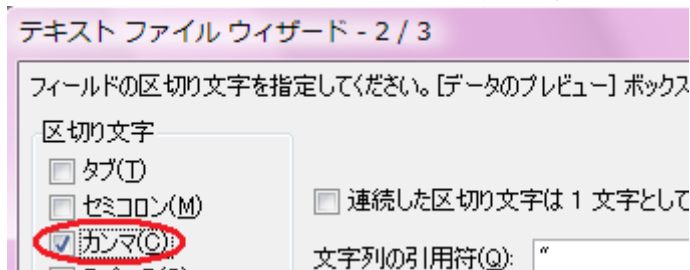
ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成

出力したテキストファイルを MicrosoftExcel から開きます。

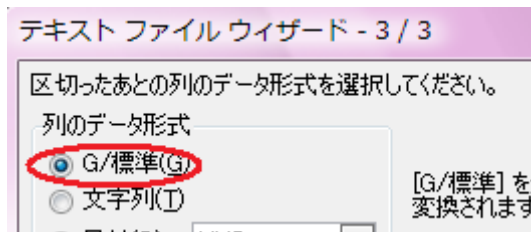
1. MicrosoftExcel を起動し「開く」から、「給与奉行 21ver.5」から出力した「給与集計表.txt」を開きます。
2. テキストファイルを開くと以下の画面が表示されるので、[データのファイル形式の選択]が「カンマやタブなどの区切り文字によって...」にチェックが入っていることを確認し、次へ。



区切り文字で「カンマ」にチェックを入れ、次へ。



列のデータ形式で「G / 標準」にチェックが入っていることを確認し、完了をクリックします。

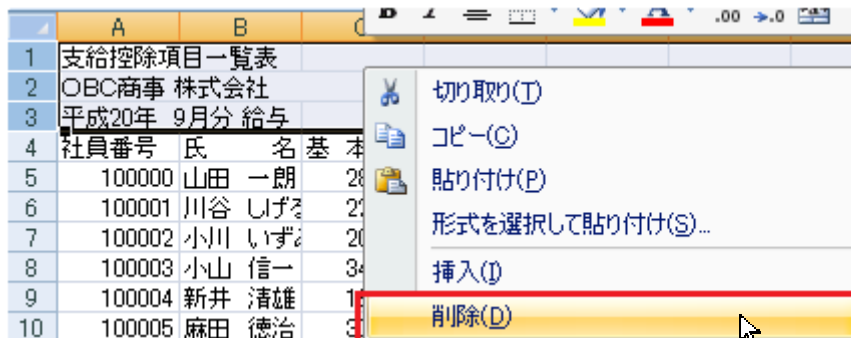


3. 完了をクリックすると以下のように表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	支給控除項目一覧表					
2	OBC商事 株式会社					
3	平成20年 9月分 給与					
4	社員番号	氏名	基本給	職能給	役職手当	家族手当
5	100000	山田 一朗	285000	15000	4000	10000
6	100001	川谷 しげ子	225000	100000	20476	0
7	100002	小川 いずみ	205700	10000	0	0
8	100003	小山 信一	348700	50000	0	10000

出力した Excel ファイルを ECO-Mail [給与]で読み込める形にします。

1. 1～3 行目までの行と一番下の合計の行は必要ないので削除します。



2. 一列目にメールアドレスを入力する列を挿入し、メールアドレスを設定します。項目名は「メールアドレス」とします。

	A	B	C	D	E	F
1	メールアドレス	社員番号	氏名	基本給	職能給	役職手当
2	yamada@	100000	山田 一朗	285000	15000	4000
3		100001	川谷 しげる	225000	100000	20476
4		100002	小川 いずみ	205700	10000	0
5		100003	小山 信一	348700	50000	0
6		100004	新井 清雄	189000	3000	2000

3. Office ボタンから[名前をつけて保存]、「Excel97-2003 ブック」を選びファイル名をつけて保存します。

以上で<給与奉行 21ver.5 版> ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成は終了です。

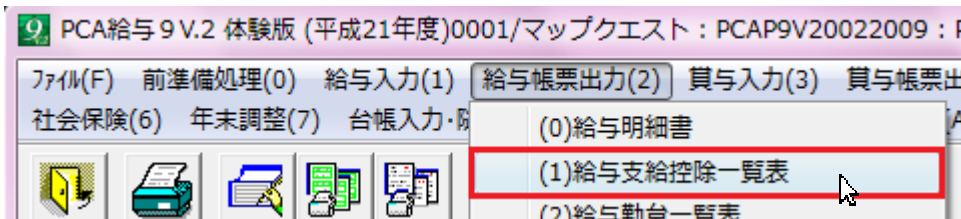
別紙「ECO-Mail [給与]操作ガイド」と合わせてご利用ください。

<PCA 給与 9ver.2 版>

「PCA 給与 9ver.2」のテキスト出力機能を使って ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルを作成する手順をご紹介します。

PCA 給与 9ver.2 からテキストファイルを出力する

メニューバー：[給与帳票出力(2)]より「(1)給与支給控除一覧表」を選択します。

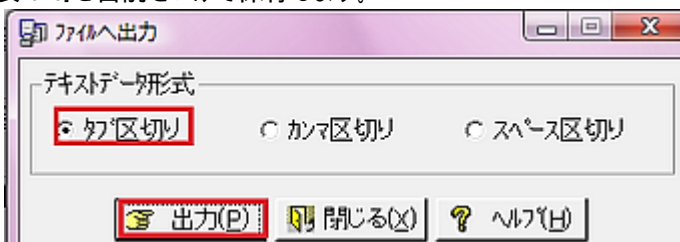


タブ：[出力順]を選び「合計出力」と「出力順(最優先される項目)」の各項目にチェックが入っていないことを確認し、「出力順(2番目に優先される項目)」の「社員コード」にチェックを入れます。

設定が完了したら、メニューバー：[ファイル]、「ファイルへ出力」を選択します。



[テキストデータ形式]が「タブ区切り」にチェックが入っていることを確認し「出力」ボタンをクリックしファイル名を「給与集計表.txt」と名前をつけて保存します。

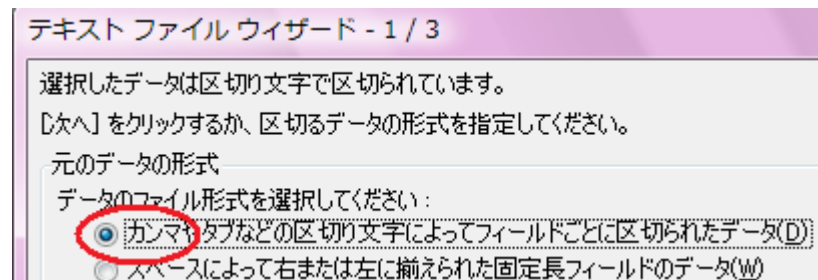


テキストファイルが出力されます。

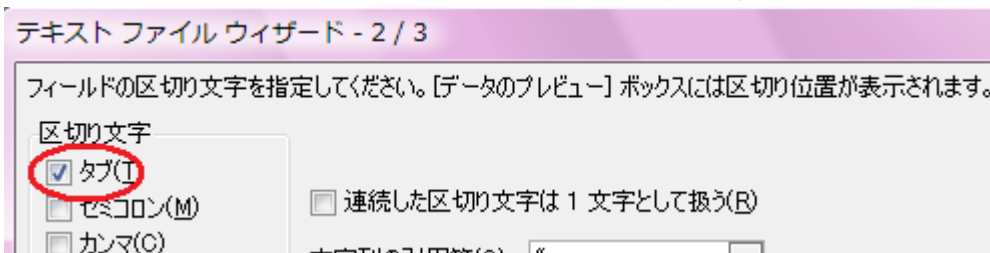
ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成

出力したテキストファイルを MicrosoftExcel から開きます。

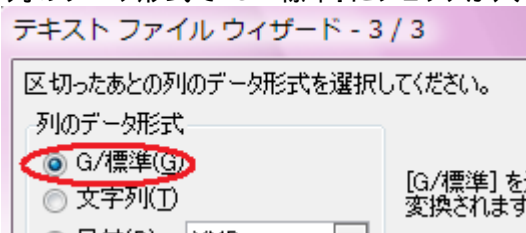
1. MicrosoftExcel を起動し「開く」から、「PCA 給与 9ver.2」から出力した「給与集計表.txt」と開きます。
2. テキストファイルを開くと以下の画面が表示されるので、[データのファイル形式の選択]が「カンマやタブなどの区切り文字によって…」にチェックが入っていることを確認し、次へ。



区切り文字で「タブ」にチェックが入っていることを確認し、次へ。



列のデータ形式で「G / 標準」にチェックが入っていることを確認し、完了をクリックします。

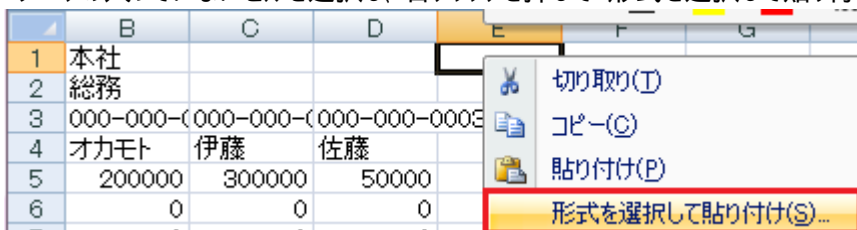


3. 完了をクリックすると以下のように表示されます。

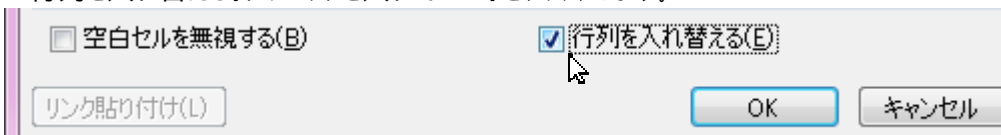
	B	C	D
1	本社		
2	総務		
3	000-000-(000-000-(000-000-0		
4	オカモト	伊藤	佐藤
5	200000	300000	50000

出力した Excel ファイルを ECO-Mail [給与] で読み込める形にします。

1. 項目名が一行目になるように表の行列を入れ替えます。出力された明細表を選択し、コピーします。
2. データの入っていないセルを選択し、右クリックを押して「形式を選択して貼り付け」を選びます。



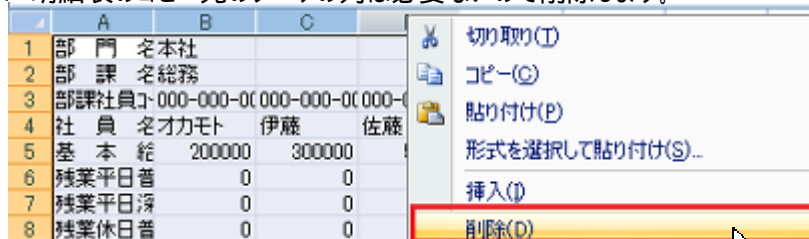
3. 「行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」をクリックします。



以下のように表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	部 門 名	本社			部 門 名	部 課 名
2	部 課 名	総務			本社	総務 00
3	部課社員コ	000-000-00	000-000-00	000-000-00003		00
4	社 員 名	オカモト	伊藤	佐藤		00

4. 明細表のコピー元のデータの列は必要ないので削除します。



5. 一列目にメールアドレスを入力する列を挿入し、メールアドレスを設定します。項目名は「メールアドレス」とします。

	A	B	C	D	E	F
1	メールアドレス	部門	各部課	各部課社員	社員	基本
2	okamoto@	本社	総務	000-000-C	オカモト	2000
3		本社	総務	000-000-C	伊藤	3000
4		本社	総務	000-000-C	伊藤	5000

6. office ボタンから[名前をつけて保存]、「Excel97-2003 ブック」を選びファイル名をつけて保存します。

以上で<PCA 給与9ver.2 版> ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成は終了です。

別紙「ECO-Mail [給与]操作ガイド」と合わせてご利用ください。

以上で市販の給与ソフトから ECO-Mail [給与]で使用する Excel ファイルの作成手順書を終了します。

別紙「ECO-Mail [給与]操作ガイド」と合わせてご利用ください。