

マニカタイムカード

操作マニュアル

MANICA TIME CARD





このたびはマニカタイムカードをご選択いただきありがとうございます。

本マニュアルは「マニカタイムカード」の導入や操作方法などについて記述しております。

本ソフトウェアをご使用になる前、また必要に応じてマニュアルを参照し効率の良い作業にお役立て下さい。なお本書の内容は、システムの操作に関するものが中心となっておりますので、パソコンや Windows の操作や勤怠管理等の内容につきましては、それぞれ専門書籍をご参照いただけるようお願ひいたします。

株式会社ハヤト・インフォメーション

目 次

目 次	3
I はじめに	4
マニカタイムカードの概要	4
動作環境	4
II ご利用の流れ	5
タイムカード部分	5
データ集計部分	5
III 画面操作説明	6
導入環境の設定	6
初期設定	9
打刻	17
IV 集計操作の画面説明	19
勤怠データ変換ツールの概要	19
データ集計	22
V 弥生給与データ連動	27

I はじめに

マニカタイムカードの概要

マニカタイムカードは、インターネットを利用したクラウドによるタイムカードシステムです。インターネットに接続されたパソコンからユーザ登録を行い、登録されたユーザは FeliCa カードや携帯電話により、PaSoRi リーダを経由して勤怠の打刻を行います。勤怠データは、勤怠データ変換ツール(コンバータ:EXCEL マクロ)を起動する事により打刻データを自動取得し、データを変換して EXCEL に表示します。

当システムは、無料版と有料版がございます。どちらも操作は同じですが利用者の人数が異なります。

無料版 10名以下 … 無料

有料版 50名以下 … 年間 10,000 円

有料版 100名以下 … 年間 15,000 円 (以降 100名毎にプラス 5,000 円)

※税抜き価格

動作環境

- インターネットに接続できるパソコン環境
- Microsoft Internet Explorer 11 以上
- ソニー株式会社「PaSoRi」などのカードリーダー
- Microsoft EXCEL2007 以降の表計算システム(勤怠データ管理用として)
- 「Gmail」の登録

II ご利用の流れ

タイムカード部分

1. 導入環境の設定
 - (1) 「Gmail」の登録。
 - (2) お申込み(フォームからお申し込み)。
 - (3) 弊社から設定完了通知(エクセルファイルを添付)。
 - (4) パソリドライバーのインストール。
2. 初期設定
 - (1) 管理ページへログイン。
 - (2) 「リーダ管理」。
 - (3) 「スタッフ登録」。
3. 打刻

データ集計部分

1. 勤怠データ変換ツールの概要
(エクセルファイル／弊社からお送りしたメールに添付したもの)
2. 導入設定
 - (1) 勤怠データ変換ツールの起動。
 - (2) 会社データ詳細登録。
3. データ集計
 - (1) 日次集計表。
 - (2) 月次集計表。

III 画面操作説明

マニカタイムカードの各画面の操作方法について説明いたします。

導入環境の設定

1. 「Gmail」の登録

本システムは「Gmail」を利用するサービスです。

本システム専用の Gmail を新規作成してください。

Gmail の設定方法などは下記を確認してください。

URL: <https://support.google.com/accounts?hl=ja#topic=3382296>

Google

Google アカウントの作成

1つのアカウントで Google サービスすべてを
無料のアカウント 1つで、Google のすべてのサービスをご利用いただけます。

G M G D G C G R G B

いつも一緒に
プライバシーを切り替えることで、毎回の結果から作業を始められます。



名前
姓 名

ユーザー名を選択
 @gmail.com

既存のメール アドレスを使用する

パスワードを作成

パスワードを再入力

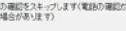
生年月日
年 月 日

性別
選択して下さい

携帯電話
+81

現在のメール アドレス

ロボットによる詐欺でないことを証明
この確認をスキップします実際の確認が必要な場合があります



テキストを入力:

国/地域
日本

Google の 利用規約 と プライバシー ポリシー に同意します。

次へ>

この情報が必要である理由については、こちらをご覧ください。

2. お申込み(フォームからお申し込み)

Gmailで設定した「アカウント」※を弊社サイトのお申し込みフォームからご連絡ください。

<http://www.hayato.info/timecard/>

※アカウント例 : freeway.japan1991@gmail.com

3. 弊社から設定完了通知(エクセルファイルを添付)

弊社から設定完了通知と月次データ集計用のエクセルファイルをお送りいたします。

なお初期設定後は、当該エクセルファイルでデータを集計いたします。

4. パソリドライバーのインストール

SONY サイトから「Felica ポートソフトウェア」をダウンロードし、インストールしてください。



The screenshot shows the Sony Felica software download page. At the top, there's a search bar with 'パソコンドライバー' and a camera icon, followed by a blue '検索' (Search) button with a hand cursor icon. Below the search bar is a navigation bar with 'SONY' and links for '製品・サービス' and 'ソニーについて' on the left, and 'お問い合わせ・サポート' and a search icon on the right. The text 'Japan' is also visible. The main content area has a yellow header '個人のお客様'. It features a large download button labeled 'アプリ・ソフトウェアダウンロード' with a downward arrow icon. Below it, there's a link 'お使いになるOSを選択してください'. Two sections are shown: 'iOS用' (left) showing an iPhone and a Sony RC-S390 card reader, and 'Windows用' (right) showing a laptop and a Sony RC-S380/RC-S370/RC-S330 card reader connected via USB. A red box highlights the 'Windows用 アプリ・ソフトウェア一覧へ' button.

SONY 製品・サービス ソニーについて お問い合わせ・サポート Japan

Felica 非接触ICカード技術 法人のお客様 個人のお客様 ENGLISH

個人のお客様

活用ガイド 製品情報 ダウンロード お問い合わせ・サポート

アプリ・ソフトウェア ダウンロード

Windows用

対象機種：RC-S380, RC-S370, RC-S330

基本ソフトウェア 基本ソフトウェアとは？ ▾

基本ソフトウェア単体



**NFCポートソフトウェア
(旧：Felicaポートソフトウェア)**
ソニーイメージングプロダクツ&ソリューションズ
株式会社

パソリ（RC-S380、RC-S370、RC-S330）でアプリケーションソフトウェアを
使うために必要なドライバーを含む、ソフトウェア

[ダウンロードページへ >](#)

基本ソフトウェア単体



PC/SCアクティベーター for Type B
ソニーイメージングプロダクツ&ソリューションズ
株式会社

e-Taxなどの公的個人認証サービスを利用する際に必要なソフトウェア
※ RC-S370, RC-S330をご利用の場合はインストールが必要です。
[対応カード]
マイナンバーカード、住民基本台帳カード、税理士ICカードなど

[ダウンロードページへ >](#)

初期設定

1. 管理ページへログイン

(1) Internet Explorer を起動し、打刻画面を開きます。

URL: <http://freeway-timecard.appspot.com/>

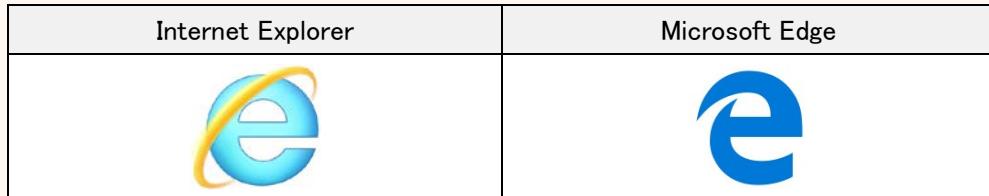
注意

対応ブラウザは「Internet Explorer」のみです

Windows 10 では、標準ブラウザが「Microsoft Edge」になっています。

アイコンが「Internet Explorer」によく似ていますが、「Microsoft Edge」では正しく動作しません。必ず「Internet Explorer」をご利用ください。

Internet Explorer と Microsoft Edge のアイコンの違い



Windows10 での IE の起動方法

スタートボタン>すべてのアプリ>Windows アクセサリ>InternetExplorer

(2) 「管理ページログイン」をクリックします。



(3) 導入時に登録した Gmail の「アカウント」と「パスワード」でログインします。



(4) 管理画面が開きます。

The image shows the MANICA TIME CARD management interface. At the top, it displays the company name 'MANICA TIME CARD' and a cartoon character. It also shows the date '2016年5月2日 (Mon)' and a calendar for May 2016. The calendar highlights the 2nd of May. Below the calendar, there are sections for '社員番号' (Employee ID), '名前' (Name), and '打刻(1)' (Clock-in 1). Three entries are listed: 001 木下 一郎, 002 木下 二郎, and 003 木下 三郎. Each entry has a plus sign icon next to it. At the bottom left, there's a note about the number of users and a link to upgrade. On the right, there are buttons for 'ログアウト' (Logout), 'ログアウト時に設定を消去' (Delete settings when logging out), '勤怠管理' (Attendance Management), 'スタッフ登録' (Staff Registration), and 'リーダ管理' (Leader Management).

2. リーダ管理

(1) 管理画面の右上「リーダ管理」をクリックします。

The screenshot shows the main menu of the MANICA TIME CARD system. At the top right, there are links for logging out ('ログアウト') and a checkbox for clearing settings when logging out. Below these are tabs for '勤怠管理' (Attendance Management), 'スタッフ登録' (Staff Registration), and 'リーダ管理' (Leader Management), with 'リーダ管理' circled in red. The central part of the screen displays a calendar for May 2016, showing the date 2016年5月2日 (Mon). Below the calendar, there is a table with three rows of data:

社員番号	名前	打刻(1)
001	木下 一郎	+ (highlighted with a blue box)
002	木下 二郎	+ (highlighted with a blue box)

Below the table, there is a message indicating 100 users are currently limited, with a link to upgrade to 200 users. The bottom of the page features a navigation bar with links for '名称' (Name), '削除' (Delete), and '追加' (Add).

(2) リーダ管理画面が開きます。

This screenshot shows the 'Leader Management' screen. At the top right, it includes the same logout and setting checkboxes as the previous screen. The 'リーダ管理' tab is active. The main area is titled '名称' (Name) and contains a table with one row of data:

名前
木下 港魚

Below the table are buttons for '削除' (Delete) and '追加' (Add). A message at the bottom indicates 100 users are currently limited, with a link to upgrade to 200 users.

(3) 追加をクリックして、打刻する支店を登録します。

- ・ 打刻した場所を特定するための登録です。
- ・ 打刻場所が 1 つだけの場合には 1 か所だけ登録します。

The screenshot shows the software interface for managing leaders. At the top, there's a header with the logo 'MANICA TIME CARD', company name '木下港魚', and a note '事業所 *設定なし*' (Workplace *Not Set*). On the right are buttons for logging out ('ログアウト') and managing staff ('勤怠管理'), staff registration ('スタッフ登録'), and leader management ('リーダー管理'). Below the header, a table lists 'ただいまの限定ユーザー数' (Current limited user count) as '100ユーザー'. A blue button labeled 'ご利用人数 アップグレード' (Upgrade user count) with a gear icon is visible. The main area shows a table with a single row for '名称' (Name) containing '本店'. Navigation buttons like '削除' (Delete), '追加' (Add), and arrows are at the bottom. A modal dialog box titled 'リーダー登録' (Leader Registration) is open, showing a text input field with '名称' (Name) and '本店' entered, along with '登録' (Register) and '取消' (Cancel) buttons.

(4) 登録が終わったら「取消」をクリックします。

The screenshot shows the software interface after leader registration. The header and buttons are the same as the previous screenshot. The main area now displays a table of registered leaders. It shows three rows: '駅前店' (Station Front Store), '本店' (Main Store), and '漁港店' (Fishing Port Store). Each row has a checkbox and a '選択' (Select) button. The '本店' row is highlighted with a light blue background. Navigation buttons '削除', '追加', and page numbers '1-3 of 3' are at the bottom.

- (5) 現在、操作中のパソコンの打刻場所を登録します。
登録したい場所を選び「選択」ボタンをクリックします。
例) 東京支店を登録してみます

MANICA TIME CARD 

社名
木下港魚

事業所
駅前店

□ ログアウト時に設定を消去

勤怠管理 | スタッフ登録 | リーダ管理 |

ただいまの限定ユーザー数
100ユーザー

ご利用人数 [アップグレード](#) 

名称	選択
駅前店	<input checked="" type="checkbox"/>
漁港店	<input type="checkbox"/>
本店	<input type="checkbox"/>

  1-3 of 3  

水色のパソリマークが、このパソコンで打刻した場合に記録されます。

(6) 打刻場所の削除

左のチェックボックスをクリックしてから「削除」ボタンをクリックします。

例) 岡山支店の削除

MANICA TIME CARD  社名
木下港魚 事業所
駅前店 □ ログアウト時に設定を消去 ログアウト

ただいまの限定ユーザー数
100ユーザー 駅前店
ご利用人数 **アップグレード** 漁港店
 本店

1-3 of 3    

岡山支店は削除されました。

MANICA TIME CARD  社名
木下港魚 事業所
駅前店 □ ログアウト時に設定を消去 ログアウト

ただいまの限定ユーザー数
100ユーザー 駅前店
 本店

1-2 of 2    

3. スタッフ登録

基本的な操作方法は「リーダ管理」と同様です。

では新規に社員を登録してみましょう。

(1) 右上、スタッフ登録をクリックします。

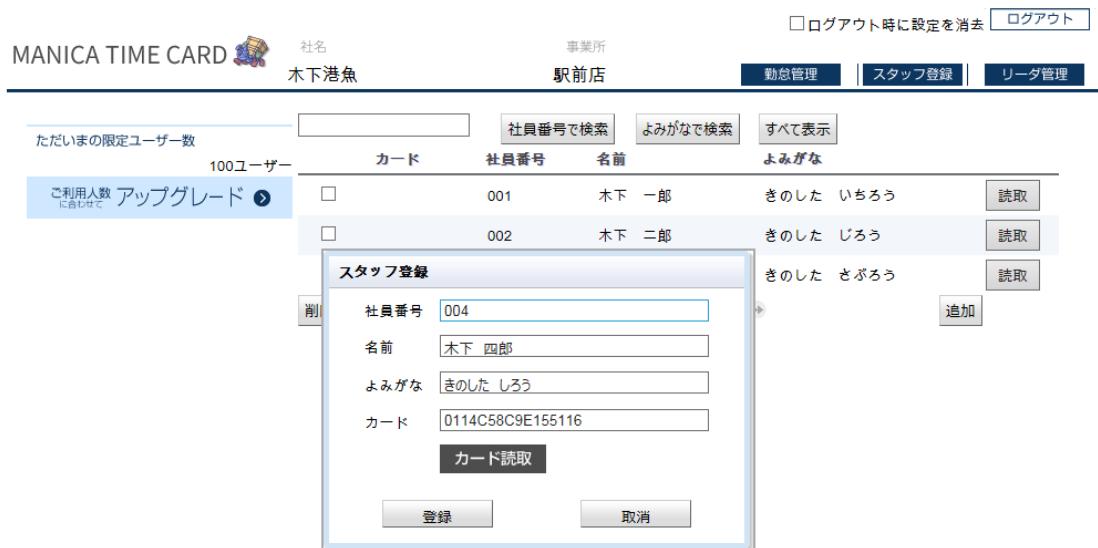
(2) 右下の「追加」をクリックします。

The screenshot shows the main application window for 'MANICA TIME CARD'. At the top, there are fields for '社名' (Company Name) set to '木下港魚' and '事業所' (Business Location) set to '駅前店'. On the right, there are buttons for 'ログアウト' (Logout), 'ログアウト時に設定を消去' (Delete settings when logging out), and tabs for '勤怠管理' (Attendance Management), 'スタッフ登録' (Staff Registration), and 'リーダ管理' (Leader Management). A message at the top left says 'ただいまの限定ユーザー数 100ユーザー' (Current limit user count 100 users). Below this, there's a button for 'ご利用人数 アップグレード' (Upgrade user count). The main area displays a list of staff members with columns for 'カード' (Card), '社員番号' (Employee ID), '名前' (Name), and 'よみがな' (Kana). The first entry is '001 木下 一郎 きのした いちろう'. To the right of this list are three '読み取り' (Read) buttons. A modal dialog box titled 'スタッフ登録' (Staff Registration) is open in the center. It contains fields for '社員番号' (Employee ID), '名前' (Name), 'よみがな' (Kana), and 'カード' (Card). Below these is a 'カード読み取' (Read card) button. At the bottom of the dialog are '登録' (Register) and '取消' (Cancel) buttons. The entire dialog has a light blue border.

(3) 社員名などを入力し、登録したいICカードや携帯電話を「パソリ」の上に置きます。

(4) 「カード読取」ボタンをクリックすると 16 桁の番号が表示されます。

「登録」ボタンをクリックすると、パソコンの上に置いた IC カードや携帯電話がマニカタイムカードに登録されます。



重要

「たっちなうコンポーネントを実行しようとしています」のポップアップが表示された場合打刻をする上で、必要な処理です。許可ボタンをクリックして、アドオンをインストールしてください。

この Web サイトは、'Hayato Information Co., Ltd.' からのアドオン 'たっちなうコンポーネント' をインストールしようとしています。 危険性の説明(W)

インストール(I)

インストールをしなかった場合は、一旦ブラウザを終了し、もう一度管理画面を開いてください。

打刻

1. Internet Explorer を起動し、打刻画面を開きます。

URL: <http://freeway-timecard.appspot.com/>

2. 打刻すると名前と時間が表示されます。



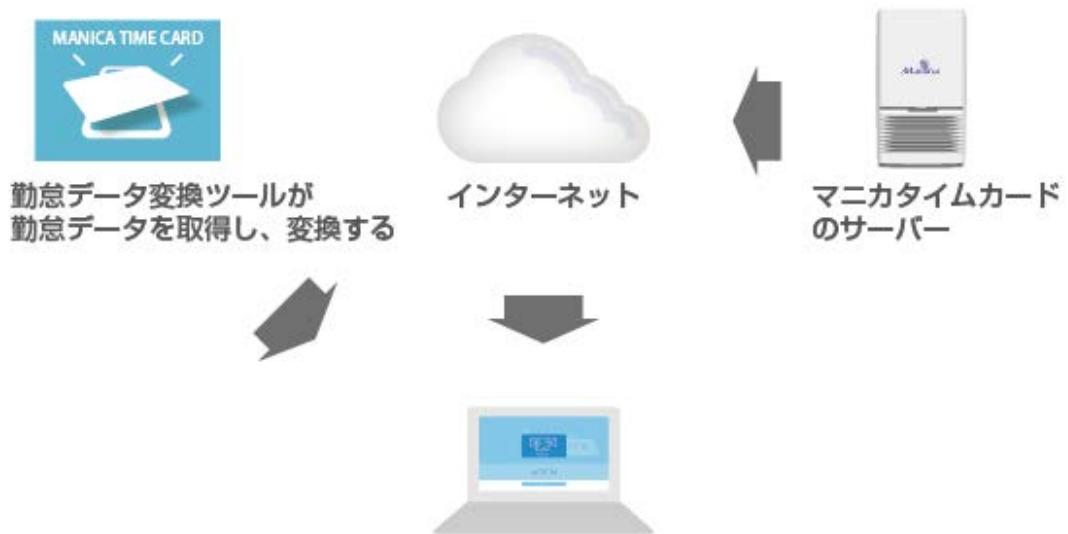
3. 2回目に打刻すると右側に、1回目の打刻時間が表示されます。



IV 集計操作の画面説明

勤怠データ変換ツールの概要

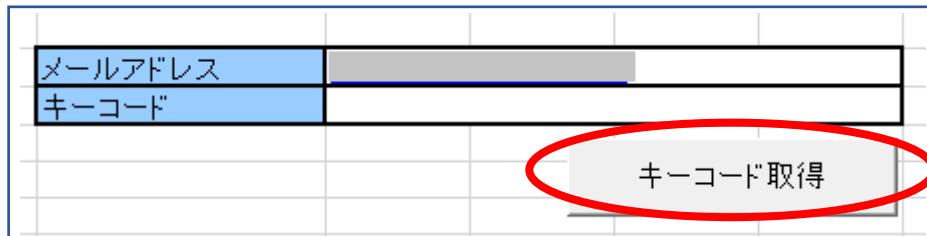
勤怠データ変換ツールを操作し、マニカタイムカードのサーバーからデータを取得します。



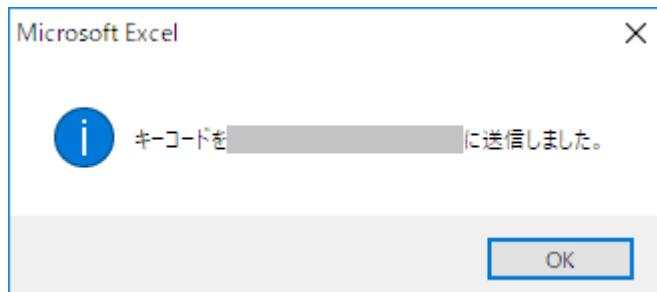
導入設定

1. 勤怠データ変換ツール起動(エクセルファイル／弊社から添付したもの)

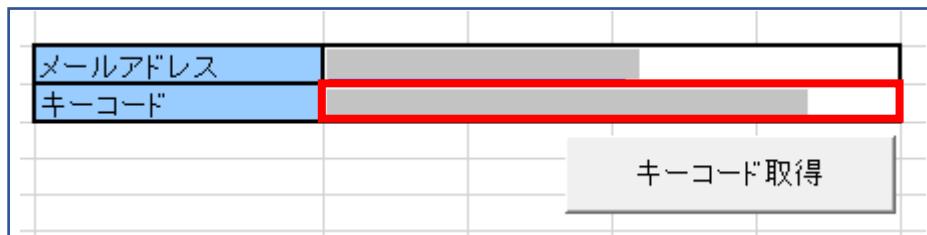
- (1) まず初めに、キーコードを取得する必要があります。
「設定」シート上部の「キーコード取得」ボタンをクリックしてください。



- (2) 導入時に設定した Gmail のアドレスへ、キーコードが送信されます。Gmail ヘログインし、キーコードの確認をしてください。



- (3) キーコードを取得したら、勤怠データ変換ツールの「キーコード」に登録します



2. 会社データ詳細登録

「設定」シートに会社情報の詳細を登録します。時間登録は全て(hh:mm)と入力してください。

例) 9 時の場合 … 9:00 12 時 5 分の場合 … 12:05

締日 給与の締日を入力してください。末締めの場合は、「31」と入力してください。

就業時間 開始時刻と終了時刻を入力してください。こちらに設定された時間が労働時間となります。

時間外勤務時間丸め 時間外勤務時間の丸め時間を設定してください。
丸め単位に達しない場合ゼロとみなします。
例) 5 分丸めで 4 分残業した場合は、ゼロ分とみなします。

遅刻早退の時間丸め 遅刻早退時間の丸め時間を設定してください。
遅刻早退の時間丸めは、1秒でも発生したら丸め単位で時間減となります。
例) 5 分丸めで 5 分 1 秒の遅刻であった場合、遅刻時間は 10 分となります。

打刻休憩の時間丸め 打刻休憩時間の丸め時間を設定してください。

休憩タイプ 「自動休憩」か「打刻休憩」のどちらかをお選びください。

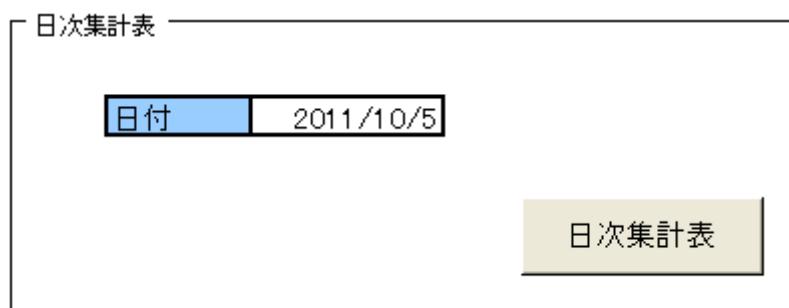
自動休憩時間設定 休憩タイプを「自動休憩」に設定した場合、こちらに休憩の開始時間と終了時間を登録してください。最大 5 回まで登録可能です。

データ集計

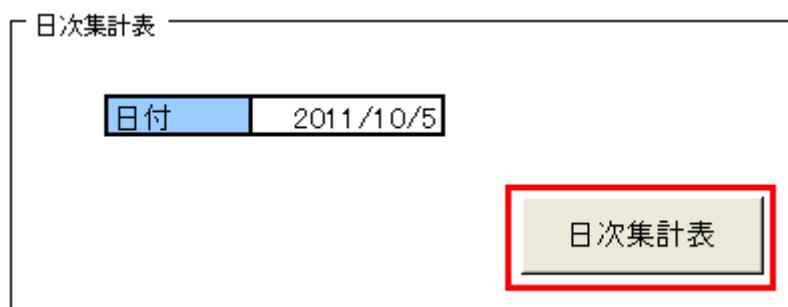
1. 日次集計表

勤怠情報を日次で集計し、出力することができます。1 シート内に全社員の日次集計結果が出来ます。

- (1) 勤怠データ変換ツールを起動し、「メニュー」シートを開いてください
- (2) 「日次集計表」の日付に出力したい日付を入力してください(YYYY/MM/DD)。
例)2011年10月5日を集計してみます。



- (3) 「日次集計表」ボタンをクリックしてください。



- (4) 注意メッセージが出ますので、「はい」をクリックしてください。



(5) 日次集計表ファイルが新規作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	2011年10月05日	日次集計表														
3																
4	氏名	就業時間	予定勤務時間	出勤	退勤	通常勤務時間	時間外勤務時間	休憩1	休憩2	休憩3	休憩4	休憩5	遅刻	早退		
5	山田太郎	9:00 ~ 18:00	8:00	8:55	18:35	8:00	0:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0		
6	佐藤花子	9:00 ~ 18:00	8:00	8:45	20:43	8:00	2:50	1:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0		
7																
8																
9																
10																
11																
12																

2. 月次集計表

勤怠情報を月次で集計し、出力することができます。社員ごとにシート別で月次集計結果が出ます。

- (1) 勤怠データ変換ツールを起動し、「メニュー」シートを開いてください。
- (2) 「月次集計表」の月度に出力したい月度を入力してください(YYYY 年 MM 度)。
例) 2011 年 10 月度を集計してみます。

月次集計表

月度 2011 年 10 月度

月次集計表

- (3) 「月次集計表」ボタンをクリックしてください。

月次集計表

月度 2011 年 10 月度

月次集計表

(4) 注意メッセージが出ますので、「はい」をクリックしてください。



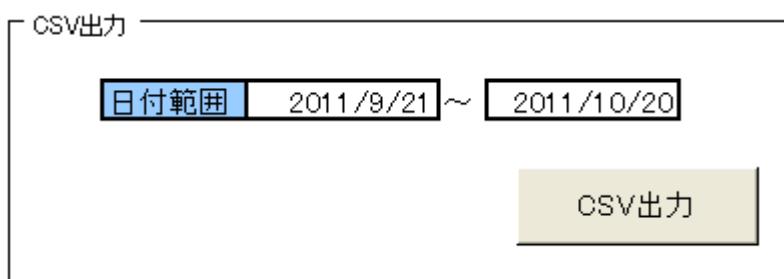
(5) 月次集計表ファイルが新規作成されます。

3. CSV 出力

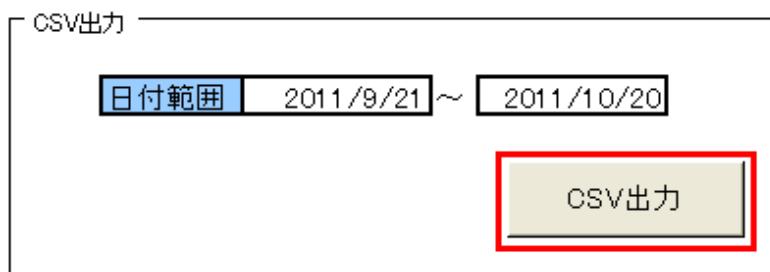
弥生給与へ連動するための CSV 出力機能です。

- (1) 勤怠データ変換ツールを起動し、「メニュー」シートを開いてください。
- (2) 「CSV 出力」の日付範囲に出力したい日付を入力してください(YYYY/MM/DD)。

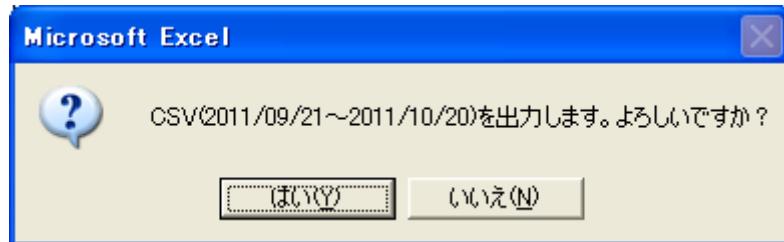
例) 2011 年 10 月度を集計してみます。(20 日締め)



- (3) 「CSV 出力」ボタンをクリックしてください。



- (4) 注意メッセージが出ますので、「はい」をクリックしてください。



(5) CSV ファイルが新規作成されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	100	山田太郎	2011/9/26		11:15	11:15		
2	100	山田太郎	2011/9/27		9:00	21:30		
3	100	山田太郎	2011/9/28		9:00	12:30		
4	100	山田太郎	2011/9/29		9:00	21:00		
5	100	山田太郎	2011/9/30		9:00	18:30		
6	100	山田太郎	2011/10/3		9:00	19:00		
7	100	山田太郎	2011/10/4		9:00	16:30		
8	100	山田太郎	2011/10/5		9:00	18:30		
9	100	山田太郎	2011/10/6		9:00	19:30		
10	100	山田太郎	2011/10/7		9:00	19:00		
11	100	山田太郎	2011/10/10		9:00	18:00		
12	100	山田太郎	2011/10/11		9:00	19:00		
13	100	山田太郎	2011/10/13		9:00	21:30		
14	100	山田太郎	2011/10/14		12:15	18:30		
15	100	山田太郎	2011/10/17		9:00	18:00		
16	100	山田太郎	2011/10/18		9:00	18:30		
17	100	山田太郎	2011/10/19		9:00	19:00		
18	100	山田太郎	2011/10/20		9:00	18:30		
19	101	佐藤花子	2011/9/27		9:00	19:00		
20	101	佐藤花子	2011/9/28		9:00	18:00		
21	101	佐藤花子	2011/9/29		9:00	21:00		
22	101	佐藤花子	2011/9/30		9:00	18:30		
23	101	佐藤花子	2011/10/3		9:00	20:00		
24	101	佐藤花子	2011/10/4		9:00	18:30		
25	101	佐藤花子	2011/10/5		9:00	20:30		
26	101	佐藤花子	2011/10/6		9:00	18:30		
27	101	佐藤花子	2011/10/7		9:00	18:00		
28	101	佐藤花子	2011/10/10		12:15	20:00		
29	101	佐藤花子	2011/10/11		9:00	16:30		
30	101	佐藤花子	2011/10/12		9:00	18:30		
31	101	佐藤花子	2011/10/13		9:00	20:30		
32	101	佐藤花子	2011/10/14		9:00	19:00		
33	101	佐藤花子	2011/10/17		9:00	19:00		
34	101	佐藤花子	2011/10/18		9:00	18:00		
35	101	佐藤花子	2011/10/19		9:00	18:00		
36	101	佐藤花子	2011/10/20		9:00	18:00		

v 弥生給与データ連動

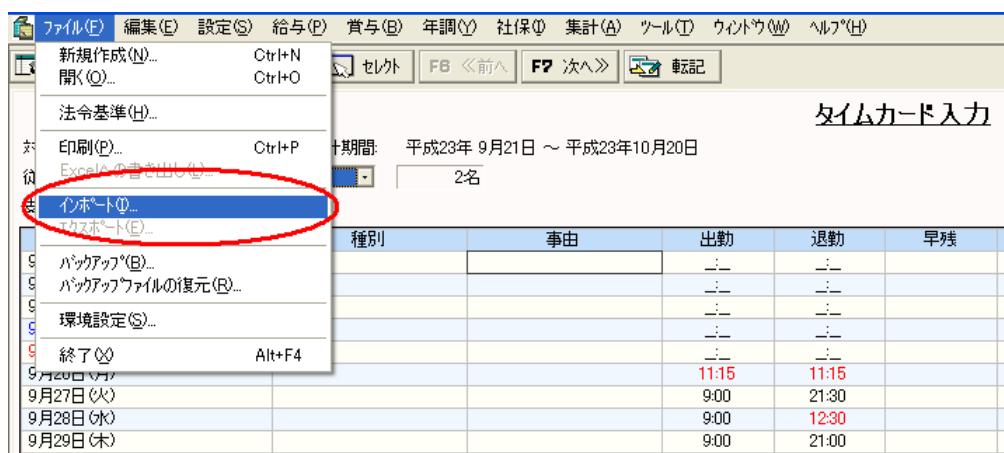
勤怠データ変換ツールの「CSV出力」機能を使い、弥生給与へ連動することができます。

- (1) 勤怠データ変換ツールの「CSV出力」より、CSVファイルを作成してください。
※P24「CSV出力」参照

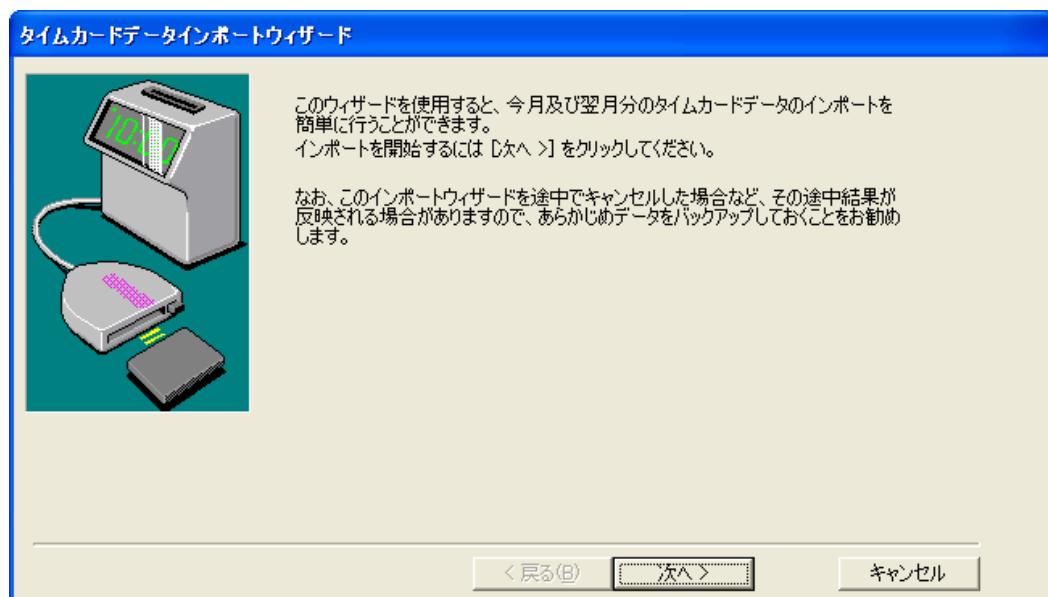
- (2) 弥生給与を起動し「給与」より、「タイムカード入力」をクリックしてください。



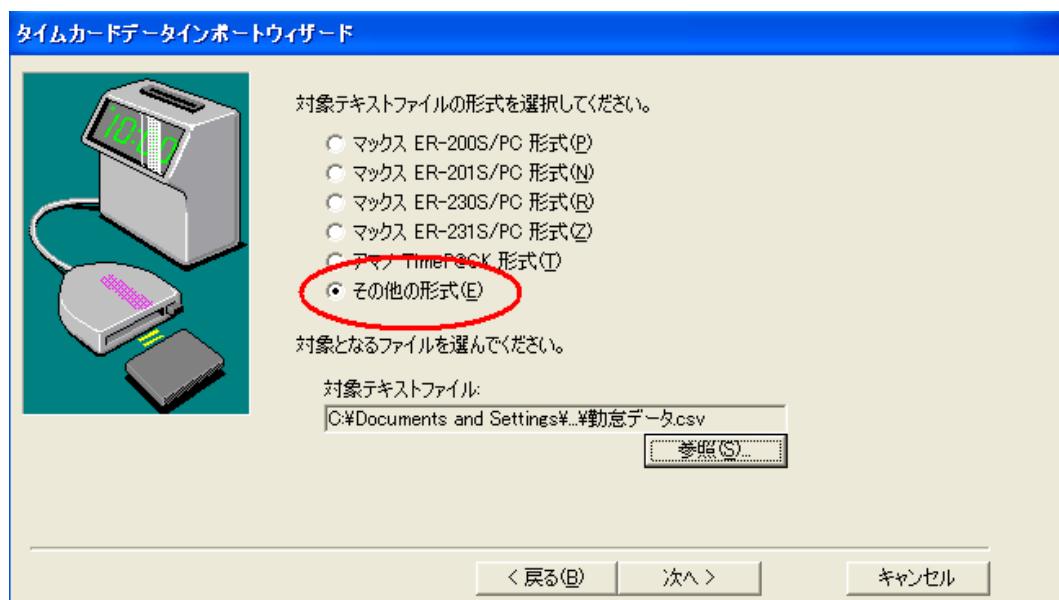
- (3) 「ファイル」より、「インポート」をクリックしてください。



- (4) タイムカードデータインポートウィザードが表示されます。初期画面では「次へ」をクリックしてください。



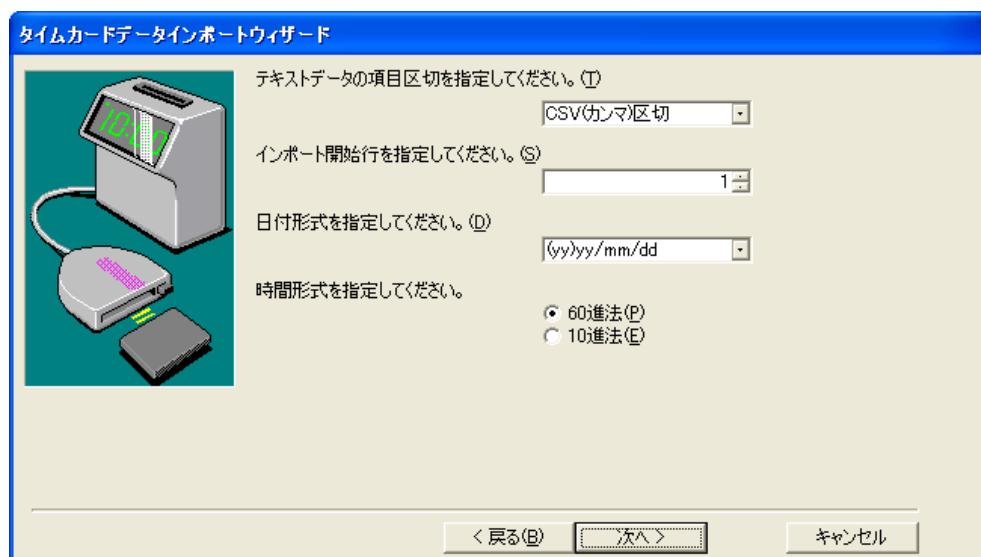
- (5) 対象テキストファイルの形式を「その他の形式」に指定し、マニカタイムカードで出力した CSV ファイルを指定してください。



- (6) 「次へ」をクリックしてください。

(7) 次の画面では以下のように指定してください。

テキストデータの項目区切り	CSV(カンマ)区切り
インポート開始行	1
日付形式	(yy)yy/mm/dd
時間形式	60進法



(8) 「次へ」をクリックしてください。

(9) 次の画面では以下のように指定してください。

- | | |
|------|--------|
| No.1 | 従業員 ID |
| No.2 | 空白 |
| No.3 | 日付 |
| No.4 | 空白 |
| No.5 | 出勤時刻 |
| No.6 | 退勤時刻 |
| No.7 | 事由 |

※No.8 以下は全て空白にしてください。

タイムカードデータインポートウィザード

各データに該当する項目を選択してください。 インポート項目の順序(①) FW

インポート形式 その他形式 新規保存(A)... 保存(S) 削除(D)

テキスト形式 CSV(カンマ区切)

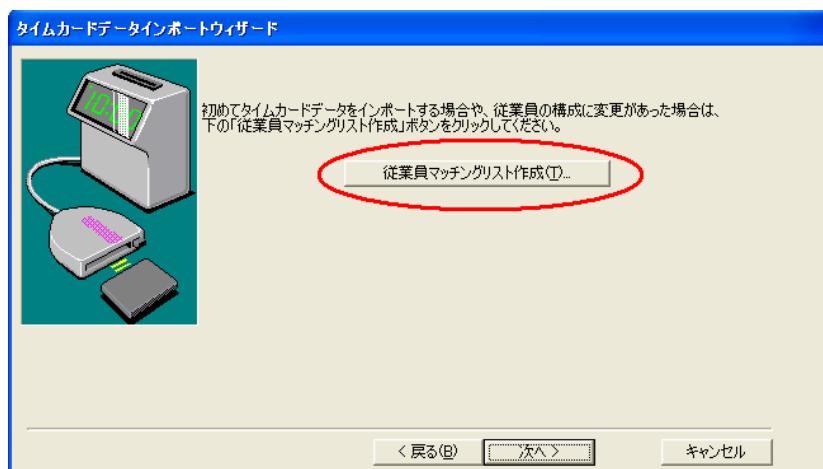
対象テキストファイル C:\Documents and Settings\%M_Tanaka\Desktop\Book1.csv

No.	項目名	データ行1	データ行2
1	従業員ID	100	100
2	空白	山田太郎	山田太郎
3	日付	2011/9/26	2011/9/27
4	空白		
5	出勤時刻	11:15	9:00
6	退勤時刻	11:15	21:30
7	事由		
8	空白		
9	空白		
10	空白		
11	空白		
12	空白		

◀戻る(B) 次へ > キャンセル

(10) 「次へ」をクリックしてください。

(11) 「従業員マッチングリスト作成」をクリックしてください。

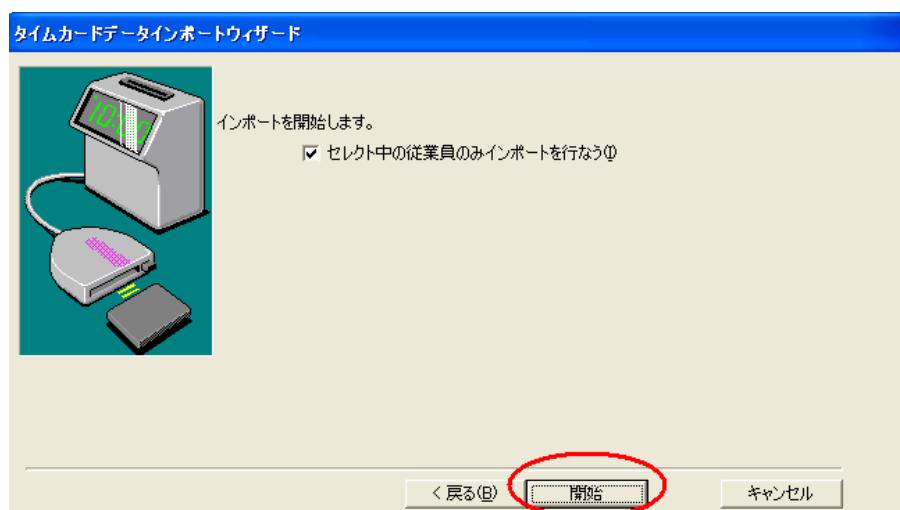


(12) 従業員のマッチング(付け合せ)をし、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



(13) 「次へ」をクリックしてください。

(14) 「開始」ボタンをクリックしてください。



(15) エラーが表示されなければ、「実行」をクリックしてください。

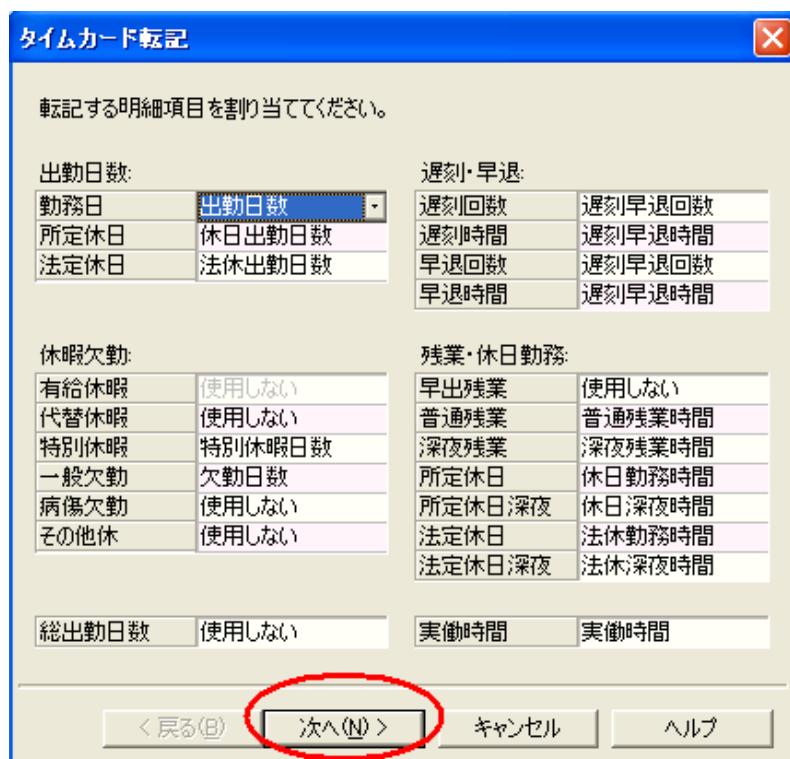


(16) 「インポートの処理が完了しました」とメッセージが出ますので、「完了」ボタンで閉じてください

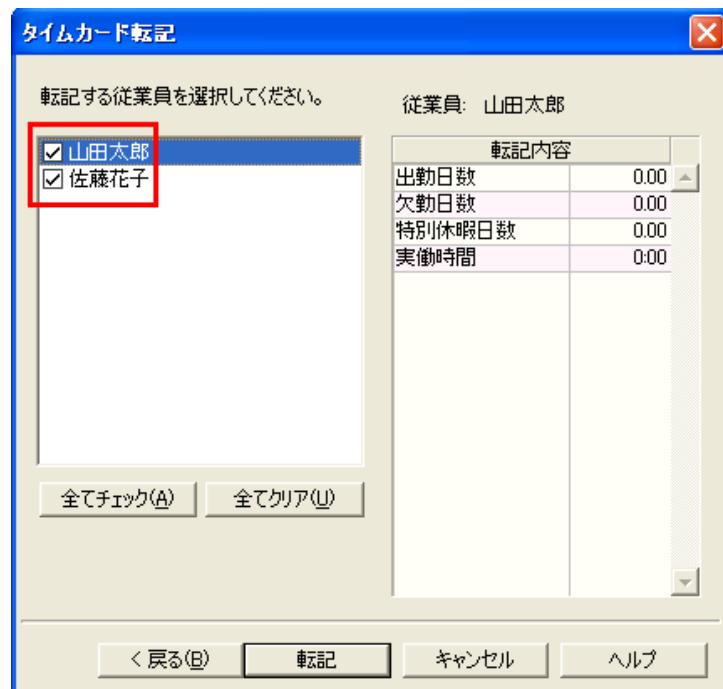
(17) タイムカード入力の画面に戻りましたら、上部「転記」をクリックしてください。



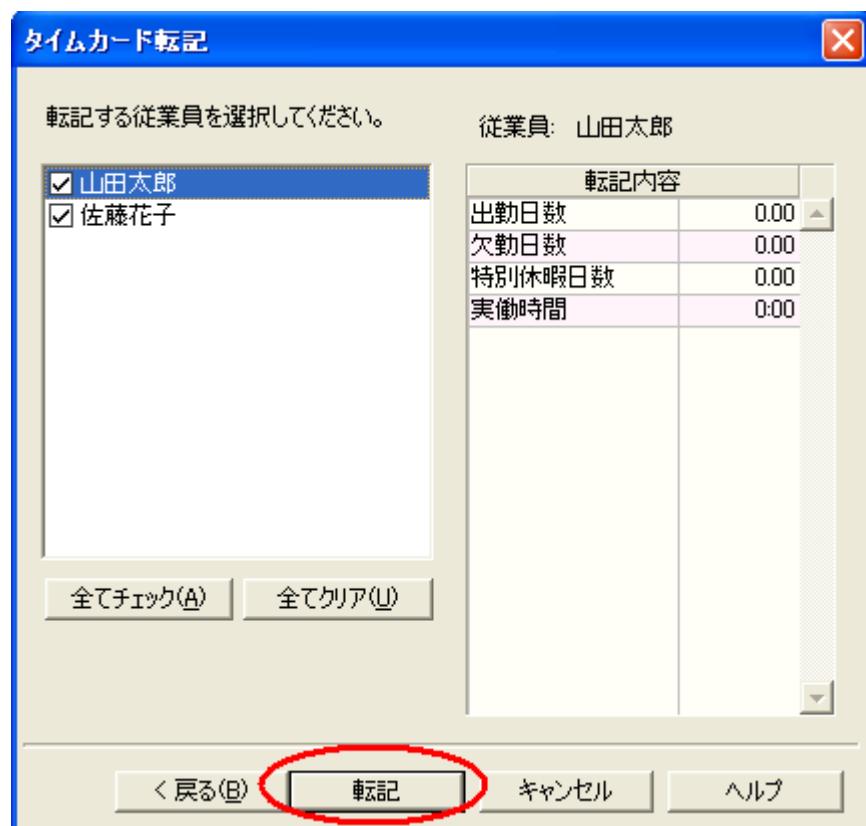
(18) 転記する項目明細を割り当てて、「次へ」をクリックしてください。



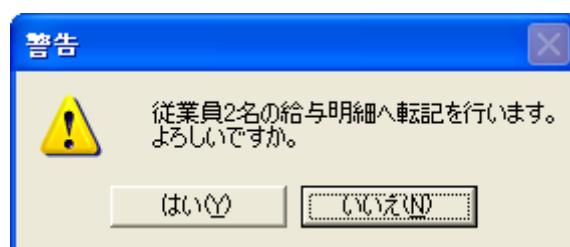
(19) 転記する従業員にチェックをつけてください。



(20) 「転記」ボタンをクリックしてください。



(21) 注意メッセージが表示されたら「はい」ボタンをクリックしてください。



(22) 「完了」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



(23) 明細入力画面を確認すると、転記されているのがわかります。

2011年10月分給与<個人別>			
従業員(M)	山田太郎	2名	支給日: 2011年10月25日
所定就労日	30.00	支給	控除
出勤日数	18.00	0	健康(保険料)
欠勤日数	0.00	0	介護保険料
特別休暇日数	0.00	0	厚生年金(保険)
所定労働時間	240.00	0	社保料調整
実働時間	129.30	0	雇用保険料
		0	所得税
		0	住民税
		0	財形貯蓄
		0	生命保険料
		0	組合費
		0	旅行積立金
		0	社宅・寮費
		0	賞付金(返済)
		0	仮払金
		0	立替金
		0	商品販売代金
		0	食事代
		0	控除合計
		0	その他合計
		0	差引支給合計
		0	振込支給額
		0	振込支給1
		0	振込支給2
		0	振込支給3
		0	振込支給合計
		0	現金支給額
		0	現物支給額
支給合計	0	控除合計	0

以上