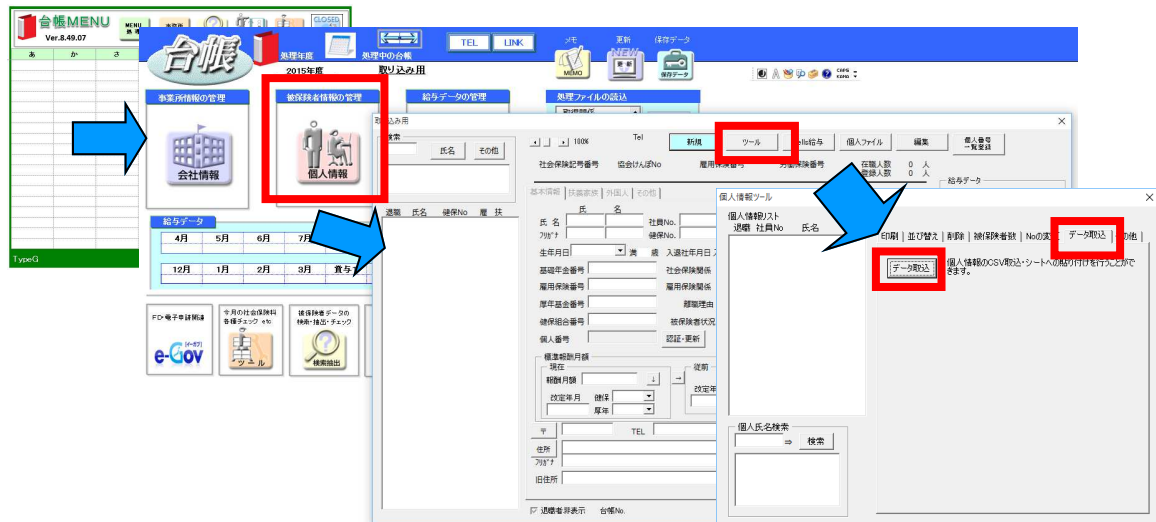


「台帳」 個人情報データの他社データ取り込み新規登録操作

以下の操作では他メーカーのシステムから出力した個人情報のCSVデータを「台帳」に取り込んで個人情報を新規登録します。すでに登録されているデータへの追加編集はおこなえません。

- ①作成した事業所を「台帳MENU」画面でダブルクリックして事業所ファイルを開きます。
事業所ファイルより、個人情報ボタン→ツールボタン→データ取込タブ→データ取込 を選択します。



- ②個人情報取込画面が表示されます。
「CSV取込」ボタンにて表示される、フォーム上の参照ボタンより、個人情報CSVデータを選択します。

※CSVデータから取り込みせずに、

1. Excelデータを貼り付ける場合
2. 直接入力する場合

上記に関しては、「CSV取込」よりデータ取込処理をせずに、

シート上に直接項目ごとに「値」として貼り付け、もしくは直接入力して、④に進んでください。

※以下の操作では、既に登録されている個人情報を編集することは出来かねますので、ご了承ください。
編集は台帳MENU/事業所ファイル/個人情報/編集にて処理してください



③CSVデータ選択後、画面左の「項目一覧」にCSVデータの項目名が表示されます。
画面左の項目一覧から、右の各項目へドラッグし、項目の紐付け操作を行います。
項目を紐づけたら、画面右上「データ取込」ボタンをクリックします。

④シート上にCSVデータから取り込まれた個人情報が表示されるので、
内容を確認してください。

確認後、「②チェック」ボタンにてデータの形式を整えます。

※「チェック」機能でも台帳の登録形式と異なる場合は、
このシートで編集もしくは、個人情報登録後に手入力にて編集してください。

社員No	健保No	氏名	シ	メイ	性別	種別	劳保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	離
1		田中 幸治	タナカ	コウジ	男	1			S40.2.25	H6.8.1	H16.1.27	
2		鈴木 太郎	スズキ	タロウ	男	1			S36.3.26	H16.11.11		

※CSVデータを取込する場合の注意点

- ・電話番号や郵便番号、基礎年金番号、雇用保険番号に関しては、所定の形式でハイフンを入力してください。
- ・CSVデータは、1行目にタイトル、2行目以降にデータを表示する形式が取込可能形式となります。
- ・個人情報の氏名・住所等に応じた例にあるような文字は、電子申請をご利用の際に不具合の原因になります。

高橋→高橋、渡邊→渡辺 というように、代替文字に修正して登録してください。

(取込後、個人情報でも修正が可能です。)

例:ローマ数字(I II III IV V VI VII VIII IX X)、環境依存文字(高、崎、(株)、(有)など) 半角カタカナ
ただし、フリガナは半角カタカナにてご入力ください。

個人情報取込

説明書

戻る

⇒の順番で進めます。

①CSV取込 ②チェック ③個人情報

このシートではCSVデータからの取り込みやExcelデータの貼り付け、直接入力での新規追加をCSVデータを取り込む場合は、①でデータを取り込んだ後、②、③ボタンに進んでください。CSVデータを取り込まず直接データを貼り付け・入力する場合は、データを入力した後に②、③※データの貼り付けをする際は「値」での貼り付けをしてください。
既に登録されている個人情報を編集することはできません。編集は個人情報フォームの「編集」

社員No	健康No	氏名	フリガナ	性別	種別	労保	雇保	生年月日	入社年月日	退社年月日	職
1		田中 幸治	タナカ ユキ	男	1			S40.2.25	H6.8.1		
2		鈴木 太郎	スズキ タロウ	男	1			S36.3.26	H16.11.11		

※操作終了後、CSVデータのある場所と同じ階層に、『本日の年月日＋CSVファイル名』のCSVファイルが作成されます。これは選択した位置を記憶しているものであり、取込操作が終わったら削除して差し支えありません。