

【給料王からの給与データエクスポート方法】

※賞与の場合は「給与」を「賞与」と読み替えてください。

※こちらの方法は、給料王で選択できる給与処理月分をアップロードする場合を前提とした方法となります。

- 1 給料王の「給与」→「給与データ入力(台帳形式)または「給与データ入力(一覧形式)」
- 2 給与データ入力画面で
出力したい給与処理月を選択。
支給グループ:グループ設定を行って給与計算を行っている場合は、いずれか一つのグループを選択
設定を行っていない場合は「指定なし」を選択
- 3 「テキスト」(F9 ボタン)ボタンをクリック
- 4 テキスト出力の画面で、
出力形式:「可変長」を選択
区切り文字:「カンマ」を選択
項目の引用符:「”」を選択
出力項目:「全項目」を選択
時間の区切り文字:「:(コロン)」を選択

以上で、出力先を「ファイル」の選択のまま、参照ボタンを使い、任意の場所を指定したうえでエクスポートします。

- 5 エクスポートした.txt ファイルをメモ帳で開き、1行目の「”給与年月・・・」の1行分を削除。

その後、加工後の.txt ファイルを、弊社サービスの「明細項目データアップロード(給与)」または「給与データアップロード」で参照し、アップロードを実行してください。