## 初期設定及び各種マスター登録

## 1. 初期設定

初期設定メニュ⇒初期設定

• • •	JRS				
初期設定事項およびライセンス登録					
期首期日	2020/04/01				
		ライセンスキー 29420801			
法人名	0000労働組合				
代表者					
郵便番号		認証テスト			
住所					
ユーザーバスワード	システムの起動時に入力するパスワードです。 必要に応じて設定してください。	係数a 係数b <b>組合費 = 0.015</b> x 支給額 + 500 組合費を自動計算する場合の計算式			

期首期日	西暦年月日を入れてください。
法人名	組合名称を入れてください。
代表者・郵便番号・住所	システムでは現在使っていませんので入力は任意です。
ユーザーパスワード	システムの起動時に入力する任意の文字または数字です。
	空白にするとそのままシステムは開きます。
ライセンスキー・有効年	当社が発行するライセンスキーと有効年月を入れてくださ
月	<i>\ \ \ \</i>
	認証テストのボタンでライセンスキーの有効性が確認でき
	ます。
組合費計算定数	係数 a 及び係数 b を入れてください。
	計算式が異なる場合はオプション設定になります。

2. 徴収項目

• • •		JRS
		項目設定
項目1	組合費	項目2~10は任意の設定項目です。
項目2	相防会費	文字数は概ね6文字以内
項目 2		この画面を閉じると、目動保存されます。 【注意】
項日 3		項目名の追加や変更はいつでも出来ます
項日4		が、月次台帳の金額は移動しません。
項目 5		
項目 6		
項目 7		
項目8		
項目 9		
項目10		
合計	合計	

項目1	組合費で名称は変更できません。
項目2~10	必要に応じて任意に設定してください。
	文字数は6文字以内です。
合計	合計の項目です。

3. 組合員が引落する金融機関登録

	JRS	
Â	引落をする金融機関登録	
銀行追加 銀行を削除すると、そ 銀行          1101       りごう         1105       イムカ	<ul> <li>の銀行の支店も削除されます。</li> <li>支店</li> <li>100 ダイ</li> <li>101 ゲオ<sup>7</sup></li> <li>102 イワシ</li> <li>102 イワシ</li> <li>103 ハマチ</li> <li>104 サンマ</li> <li>105 サ<sup>n*</sup></li> <li>000 シランメイ</li> </ul>	<ul> <li>○ 銀行(金融機関)を登録してください。 銀行の追加は"銀行近加"のボタンを押してください。 支店の追加は最終行の空白行に追加してください。</li> <li>○ 銀行名、支店名は何れも半角がかにしてください。 (全銀協フォーマット仕様によるため)</li> </ul>

銀行の追加	このボタンを押すと、銀行の追加登録ができます。
	銀行コードと銀行名をカタカナで入力してください。
	自動的に半角カタカナに変わります。
支店の追加	支店にカーソルが移動したら、支店コードと支店名を入れます。
	支店名も半角カタカナです。
	支店の追加は自動的に追加されます。
銀行の削除	銀行名の右横にあるコミ箱マークをクリックしてください。
	確認の表示が出て削除されます。
	銀行を削除すると、その銀行の支店も同時に全て削除されます。
支店の削除	支店名の右横にあるコミ箱マークをクリックしてください。
	確認の表示が出て削除されます。

## 4. 加入状況

•••		······	JRS
Â			加入状況マスター
		+ 追加 C 取消 面 削除	
	1	組合員	"追加"ボタンを押してください。
	2	非組合員	コードは任意の数値で、空白は重複は出来ません。
	99	退職	自動保存になります。
			【重要】 組合員のコードは1にしてください。 コード1は月次台帳の作成対象になります。

コードについて	組合員のコードは"1"にしてください。1以外は月次台帳の作成
	対象になりません。
	コードは空白や重複は出来ません。
	他のマスターも同様にしてください。
追加	追加ボタンを押してください。
削除	削除したいレコードにカーソルポインタを移動させてから削除し
	てください。
取消	カーソルポインタを移動する前だと、編集の取り消しができま
	す。
	カーソルポインタが移動すると、自動的に書き込まれますので取
	り消しはできません。

【補足】

- ▶ 他のマスター同様に登録してください。
- ▶ 加入状況、支部、職場以外のマスターは必要に応じて設定してください。
- ▶ 支部、職場マスタの登録について "サンプルデータ"のフォルダの中にある"サンプル職場・支部対応表.xlsx"がある場合 は、次に説明する方法でマスター登録が出来ます。

5. 支部マスター

支部を開くと、次の画面になます。

• • •		JRS		
Â		支部マスター		
	+ idita	自動保存になります。 保存後は取消はできません。 【文庫データのインボート】 職事・X部の対応がある場份はExcel人力ができます。 カンプル・データを参考にしてください。 ムレードの削除 よ Excel人力	データが思 Excel 入力 サンプルテ サンフル暗	Eにある場合は削除してから をしてください。 <sup>データ</sup> 线場・支部対応表.xlsx

サンプルデータのフォルダの中に"サンプル職場・支部対応表"がありますので、Excelファ イルから入力してみます。

Excel 入力のボタンを押すと、次の画面が出ます。次のサンプルデータを選択してそのまま "開く"ボタンを押してください。

ファイル選択の画面になりますので、次のファイルを選択してください。



次のようなフィールドのマッピング画面が出ますので、確認したら"インサートボタン"を押 してください。

ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
職場コード	( インポートしない	
職場	インポートしない	
支部コード	インポート	支部コード
支部	インポート	支部

この処理が完了すると、次のような画面のようになります。

• • •	JRS				
Â	支部マスター				
1 3 4 7 9 10 12 14 14 15		自動保存になります。 保存後は取消はできません。 【文庫データのインボート】 職場・大声の対応表がる品付はExcel入力ができます。 サンプルデータ参考にしてください。 全レコードの間数			
16 18 19 20	石川 沖晒 木庁 本部	Excel入J			

6. 職場マスター

次に"職場"の画面を開きます。

同様に"Excel入力"のボタンを押してサンプルデータを読み込んでください。



次のファイルを選択して開きます。

▼ 💼 サンプルデータ	
💵 サンプル給与等支給額.xlsx	
🏧 サンプル職場・支部対応表.xlsx	
💵 サンプル名簿.xlsx	

項目のマッピングを確認してからインポートを実行してください。

ソースフィールド	マッピング	ターゲットフィールド
職場コード	インポート	職場コード
職場	インポート	職場
支部コード	インポート	支部コード
支部	インポートしない	

読み込みが終わると、次のような画面になります。

	職場		支部		追加 削除 取消		
ſ	1001	アイスランド	19	~	本庁	^	【職場・支部データのインポート】
	1002	アイルランド	19	~	本庁		職場・支部の対応表がある場合はExcel入力ができます。
	1003	アゼルバイジャン	19	~	本庁		サンプルデータを参考にしてください。
	1004	アフガニスタン	19	~	本庁		全レコードの削除
	1005	アメリカ合衆国	19	~	本庁		
	1006	アメリカ領ヴァージン諸島	19	~	本庁		Fred 1 t
	1007	アメリカ領サモア	19	~	本庁		Excel
	1008	アラブ首長国連邦	19	~	本庁		
	1009	アルジェリア	19	~	本庁		職長・支部対応素印刷
	1010	アルゼンチン	3	~	札幌		
	1011	アルバ	3	~	札幌		
	1012	アルバニア	9	~	神戸		
	1013	アルメニア	1	~	東京		
	1014	アンギラ	1	~	東京		

その他のマスターも同様な操作を行ってください。

ただし、Excel ファイルからの入力は支部と職場のみです。