Robo-Zeroキュール　操作マニュアル

更新日　　2022/09/01

＜目次＞

１．Robo-Zero キュールについて ・・・・・・・・・・ P3

1-1. Robo-Zero キュールを使用するにあたり必要な事前準備 ・・・・・・・・ P3

1-1-1. 社労法務システム側で登録しておく事項 ・・・・・・・・・・ P3

1-1-2. イージア ZERO 側で登録しておく事項 ・・・・・・・・・・ P4

1-1-3. Robo-Zero キュールを立ち上げる方法 ・・・・・・・ P4

２．事前準備をする ・・・・・・・・・・ P5

2-1. 各情報の取込をする ・・・・・・・・・・ P5

2-1-1. 部門情報を取り込む ・・・・・・・・・・ P5

2-1-2. 銀行情報を取り込む ・・・・・・・・・・ P6

2-1-3. 給与項目設定を取り込む ・・・・・・・・・・ P7

2-1-4. 個人固定値を取り込む ・・・・・・・・・・ P9

2-2. 出力する帳票の設定をする ・・・・・・・・・・ P12

3．給与計算をする ・・・・・・・・・・ P13

3-1. 月例入力項目を取り込む ・・・・・・・・・・ P14

3-1-1 Web 連絡で送られた月例データを取り込む ・・・・・・・・・・ P14

3-1-2 保存されている月例データを取り込む ・・・・・・・・・・ P17

3-2. 給与計算やファイル出力を単体で行う ・・・・・・・・・・ P19

3-3. 勤怠システムと連携し取込する ・・・・・・・・・・ P21

3-3-1 勤怠システムから受信する ・・・・・・・・・・ P21

3-3-2 勤怠システム連携で受信し、他の月例データも取り込む ・・・・・・・・・・ P23

4．Meisai-ZERO で Web 明細をアップロードする ・・・・・・・・・・ P26

4-1 出力設定をする（初回のみ） ・・・・・・・・・・ P26

4-2 Robo-Zero キュールから Web 明細をアップロードする ・・・・・・・ P26

1．Robo-Zero キュールについて

Robo-Zero キュールとは

月例データ取込から明細書作成まで、給与計算における一連の操作をワンクリックで完了できるシステムです。
給与計算時のルーティンを RPA で自動化することにより、操作の漏れを防ぎ、時間短縮にもなります。
イージア ZERO において、該当事業所がベーシックプランまたはプロプランに加入していることが条件となります。（30 日間の無料体験期間中はご利用いただけません）
Meisai-ZERO においての、Web 明細アップロードは別作業となります。（Robo-Zero キュールでの一括操作には対応しておりません）

1－1．Robo-Zero キュールを使用するにあたり必要な事前準備

1-1-1．社労法務システム側で登録しておく事項

「3.事業所情報管理」内「事業所基本情報新規登録」メニュー		Check
基本情報		
基本設定		
所定・給与・有給		
社会保険		
労働保険		
「3.事業所情報管理」内「取引銀行登録」メニュー		
取引銀行登録	銀行振込依頼書、全銀データ作成が必要な場合	
「3.事業所情報管理」内「事業所市区町村登録」メニュー		
事業所市区町村登録	住民税一覧表作成が必要な場合	
「3.事業所情報管理」内「部門コード登録」メニュー		
部門コード登録　※	部門が必要な場合	
「4.個人情報管理」内「個人基本情報新規登録」メニュー		
基本情報		
給与情報		
所得税・住民税		
家族情報（扶養情報）		
社会保険		
労働保険		
「4.個人情報管理」内「給与・賞与支払方法（銀行）登録」メニュー		
給与賞与支払方法銀行登録※	銀行振込依頼書、全銀データ作成が必要な場合	
「8.給与計算」内「給与項目設定」		
給与項目設定　※		
「8.給与計算」内「個人給与固定値設定（一覧形式・1 人表示）」		
個人給与固定値設定　※	給与項目に個人固定値がある場合	

※Robo-Zero キュールにて取込可

※　以下の情報については Robo-Zero キュール取込用テンプレートをユーザー様サイトよりダウンロードし、Robo-Zero キュールメニューより取り込むことができます。

事業所部門情報
個人支払方法（銀行）情報
給与項目設定
給与個人固定値

給与個人固定値のテンプレートは社労法務システム「給与計算」内「個人固定値の取込＆エクセル出力」メニューにて出力できる、取込用フォームをご利用ください。

1-1-2.　イージア ZERO 側で登録しておく事項

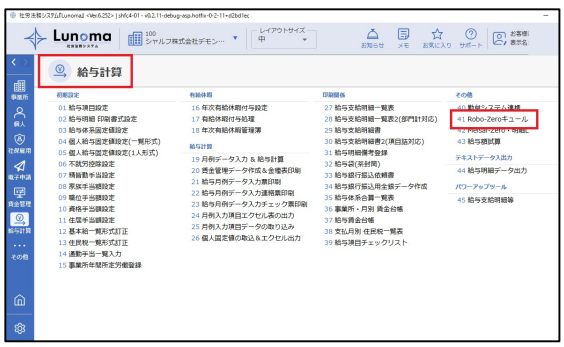
Robo-Zero キュールをご利用いただくには、イージア ZERO にてベーシックプランまたはプロプランへの加入が必要となります。
イージア ZERO「顧問先を検索する」画面で、該当の顧問先の「利用状況」をご確認ください。



「フリー」または「体験終了」と表示されていたら、その文字をクリックすることで、ベーシックプランまたはプロプランに申込をすることができます。
アップグレードの場合、シャルフへの連絡は不要ですが、
プロプラン→ベーシックプラン
ベーシックプランまたはプロプラン
→フリープラン
のダウングレードの際はイージア ZERO 上での変更はできませんので、シャルフまでご連絡ください。

1-1-3.　Robo-Zero キュールを立ち上げる方法

Robo-Zero キュールメニューを立ち上げるには 2 つの方法があります。
1.社労法務システム「給与計算」の「Robo-Zero キュール」メニューを開く
2.社労法務システム「イージア ZERO」の「Robo-Zero キュール」メニューを開く





2．事前準備をする

2-1．各情報の取込をする

2-1-1．部門情報を取り込む

既に社労法務システムで部門登録がされている場合や、社労法務システム「事業所情報管理」内「部門コード登録」メニューにて登録をした場合は、改めて取り込む必要はありません。

1）結付設定について

部門取込では、取込時の結付設定はありません。インポートテンプレートに部門情報を入力し、ファイルを指定して取り込みます。

取り込みに使用するインポートファイルはインポートテンプレートを用いて以下の２通りで準備します。

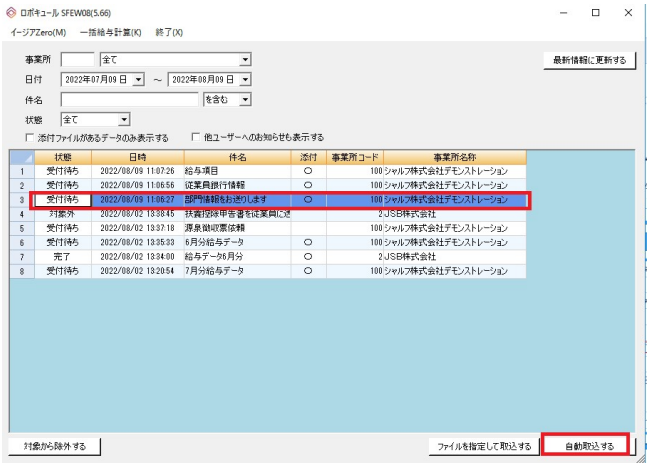
●HR-ZERO（顧問先）から Web 連絡で送信してもらう

●上記以外の方法で準備し保存しておく

2）Robo-Zero キュールメニューから取り込む

①Robo-Zero キュールにログインします。

②HR-ZERO（顧問先）からファイルを Web 連絡で送信してもらった場合は、一覧に表示されるので該当行をクリックし、「自動取込する」をクリックします。

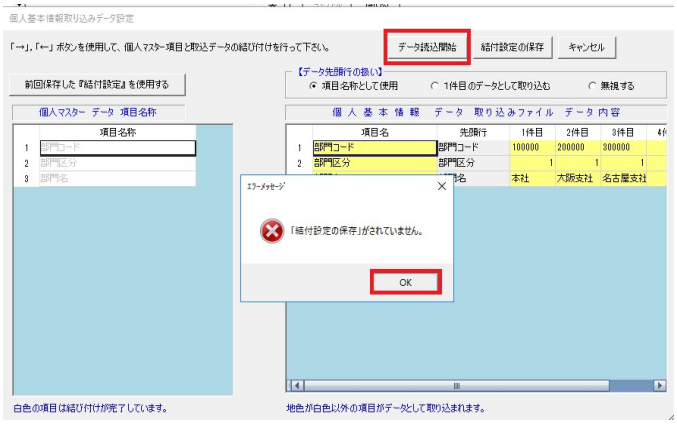


社労士事務所側で用意した場合などは「ファイルを指定して取込する」をクリックします。取り込むファイルを選択する画面が表示されるので、対象ファイルを選択すると、「事業所選択」画面が表示されるので、対象の事業所を選択し「決定」をクリックします。



③「自動取込」画面が表示されるので「部門情報」のラジオボタンにチェックを入れ「開始する」をクリックします。

④部門取込メニューが自動で立ち上がり、
取込を進めますが、「結付設定の保存がされていません。」とエラーメッセージが表示されます。
「OK」をクリックし、「データ読込開始」をクリックすることで読込が完了します。



2-1-2. 銀行情報を取り込む

既に社労法務システムで「個人情報管理」内「個人給与賞与支払い方法登録」メニューにて登録がされている場合は、改めて取り込む必要はありません。

1）共通銀行マスター、事業所取引銀行の登録について

支払方法（銀行）情報取込では、給与・賞与の振込先銀行と、その依頼先銀行の登録を行いますが、取り込む銀行情報が銀行マスターに登録されていない場合や、事業所取引先銀行に登録がない場合は、共通銀行マスターおよび事業所取引銀行の登録も行います。
共通銀行マスターへ登録される銀行コードは、全銀コードが使用されます。目的の銀行とは別の銀行が、該当の銀行コードを既に使用している場合はエラー表示がされますので、その場合は、社労法務システム「共通情報管理」内「共通銀行マスター」メニューより手動で銀行を登録してください。その後、再度 Robo-Zero キュールから取込処理を実行してください。（銀行コードに全銀コードが使えない場合は別のコードでも構いません）

取り込みに使用するインポートファイルはインポートテンプレートを用いて以下の 2 通りで準備します。
●HR-ZERO（顧問先）から Web 連絡で送信してもらう
●上記以外の方法で準備し保存しておく

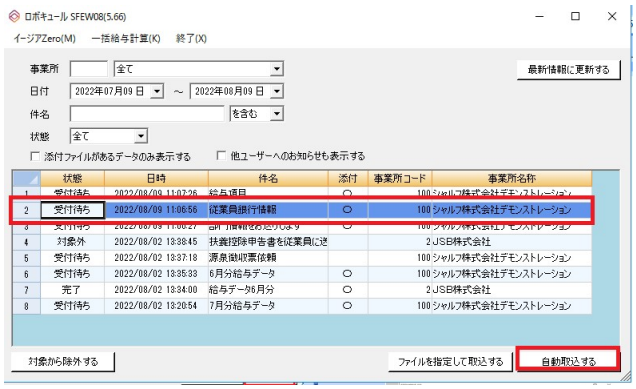
インポートテンプレート（個人支払方法テンプレート）に必要事項を登録し、取り込みます。
テンプレートにはデータをどのように登録するか説明がありますが、実際に取り込む際は説明文は削除し、
- 項目名（1 行目）
- データ（2 行目以降）

のみ入力された状態で保存してください。
それ以外のデータがある場合はエラーになり正しく取り込めません。

2）支払方法（銀行）情報を取り込む

①Robo-Zero キュールにログインします。

②HR-ZERO（顧問先）からファイルを Web 連絡で送信してもらった場合は、一覧に表示されるので該当行をクリックし
「自動取込する」をクリックします。



社労士事務所側で用意した場合などは
「ファイルを指定して取込する」をクリックします。
取り込むファイルを選択する画面が表示されるので、対象ファイルを選択すると、「事業所選択」画面が表示されるので、対象の事業所を選択し「決定」をクリックします。



③「自動取込」画面が表示されるので「支払方法（銀行）情報」のラジオボタンにチェックを入れ「開始する」をクリックします。

正常に完了すると「完了しました」と　メッセージが表示されます。

2-1-3.　給与項目設定を取り込む

給与項目取込では、給与計算をする給与項目を取りこめます。あらかじめ取込先の給与体系を、社労法務システム側で設定しておけば、給与体系を指定して項目取込ができ、また給与体系を新規で作成し取り込むことも可能です。
既に社労法務システムで「給与計算」内「給与項目設定」メニューにて登録がされている場合は、改めて取り込む必要はありません。

取り込める給与項目の入力区分は「システム標準設定」のみです。「システム標準」以外の「毎回入力」「個人固定値」「計算式より算出」等は取込ができませんので、「給与計算」内「給与項目設定」メニューにて登録、設定をお願いします。

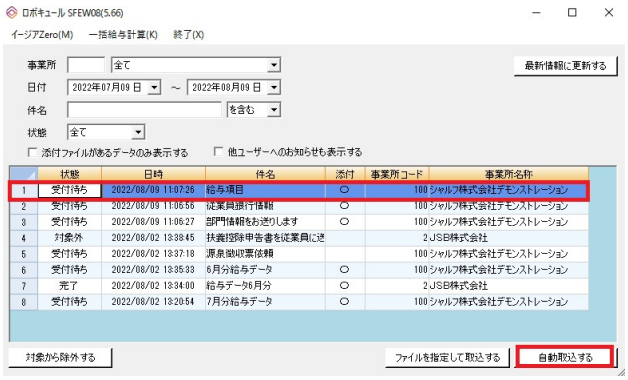
1）給与項目設定取込について

インポートテンプレート（給与項目テンプレート）に必要事項を登録し、取り込みます。
社労法務システム側で既に給与項目登録があり、新たに追加する場合や、修正する場合にもご利用いただけます。
取り込みに使用するインポートファイルはインポートテンプレートを用いて以下の２通りで準備します。

- ●HR-ZERO（顧問先）から Web 連絡で送信してもらう
- ●上記以外の方法で準備し保存しておく

2）給与項目設定を取り込む

①Robo-Zero キュールにログインします。

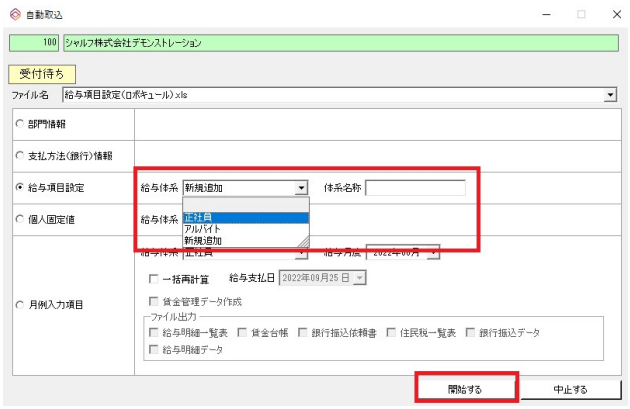


②HR-ZERO（顧問先）からファイルを Web 連絡で送信してもらった場合は、一覧に表示されるので該当行をクリックし「自動取込する」をクリックします。

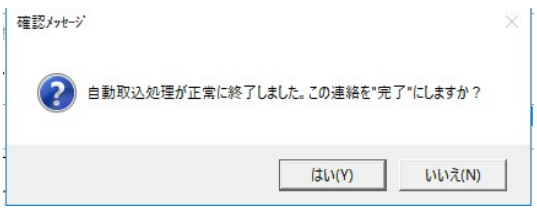
社労士事務所側で用意した場合などは「ファイルを指定して取込する」をクリックします。
取り込むファイルを選択する画面が表示されるので、対象ファイルを選択すると、「事業所選択」画面が表示されるので、対象の事業所を選択し「決定」をクリックします。



③「自動取込」画面が表示されるので「給与項目設定」のラジオボタンにチェックを入れ、取り込む給与体系を設定し「開始する」をクリックします。
給与体系を新規に作成し取り込む場合は、「給与体系」を「新規登録」にし、「体系名称」を入力してから「開始する」をクリックします。



④正常に取込が完了すると確認メッセージが表示されるので、Web 連絡を完了にしてよければ「はい」をクリックし完了します。「いいえ」を選択した場合は、ロボキュール画面の状態が完了にならず、操作前の状態（受付待ち）のままになります。



社労法務システム側に給与項目設定が既にされており、新たに項目を追加したい場合などは、更新確認画面が表示されます。
（新たに登録する項目以外）



①全てを取り込む：「取込ファイル」側の状態で取りこまれるので、新たに登録する項目以外は項目がない状態になります。（既存の項目がなくなる）
②既存データは上書しない：新たに登録する項目のみ給与項目に取り込むことができます。

更新確認画面での項目名登録はできません。

2-1-4. 個人固定値を取り込む

1）個人固定値取込について

社労法務システムの給与項目設定で、あらかじめ入力方法が「個人固定値」で登録されている項目について、データを取り込むことができます。
既に社労法務システムで「給与計算」内「個人給与固定値設定（一覧形式・1 人表示）」メニューにて登録がされている場合は、改めて取り込む必要はありません。

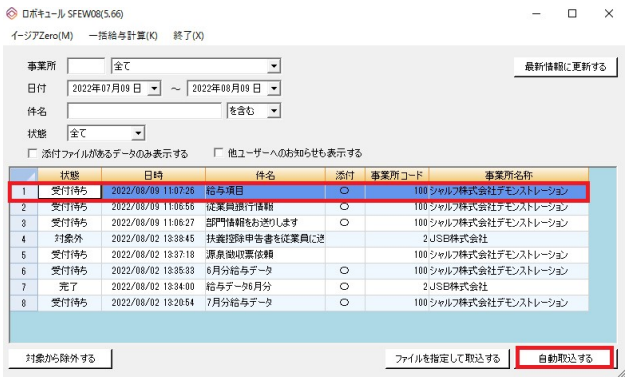
インポート用テンプレートはございません。
社労法務システム「給与計算」内「個人固定値の取込＆エクセル出力」メニューにて出力できる、取込用フォームをご利用ください。
以下の 2 通りで準備します。

- ●HR-ZERO（顧問先）から Web 連絡で送信してもらう
- ●社労士事務所側で用意する

2）個人固定値を取り込む

①Robo-Zero キュールにログインします。

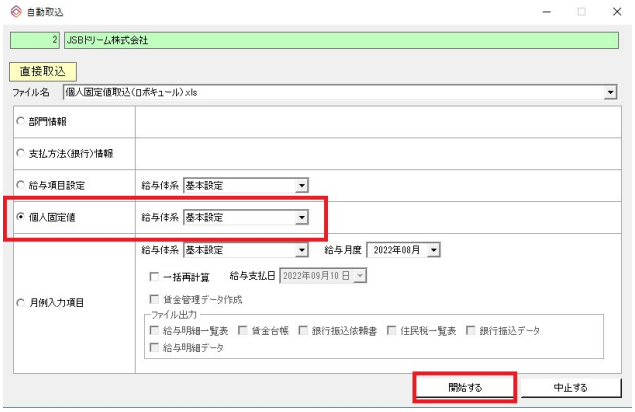
②HR-ZERO（顧問先）からファイルを Web 連絡で送信してもらった場合は、一覧に表示されるので該当行をクリックし
「自動取込する」をクリックします。



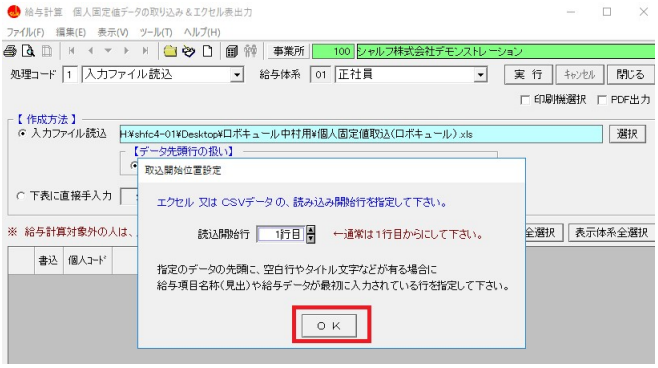
社労士事務所側で用意した場合などは
「ファイルを指定して取込する」をクリックします。
取り込むファイルを選択する画面が表示されるので、対象ファイルを選択すると、「事業所選択」画面が表示されるので、対象の事業所を選択し「決定」をクリックします。



③「個人固定値」のラジオボタンにチェックを入れ、給与体系が複数ある場合は、取り込む体系を選択し「開始する」をクリックします。



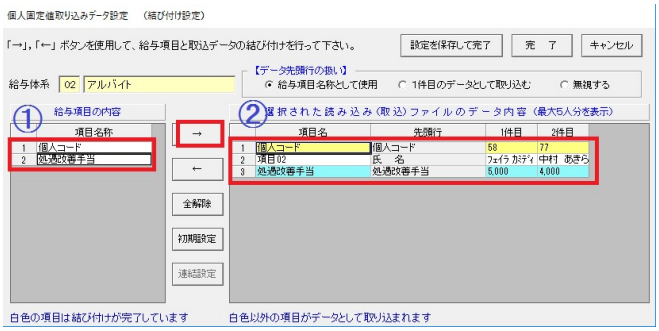
④初めて個人固定値を取り込む場合には、設定画面が表示されるので、読込開始行をセットして「OK」をクリックしてください。
読込開始行は基本的に 1 行目からで大丈夫です。



⑤結付設定画面が表示されるので、取り込む項目を結び付けます。

①の枠は社労法務システムの給与項目設定で個人固定値で登録されている項目名が表示されます。

②の枠は取り込むエクセルデータまたはCSVデータ情報で、参考データとして最大５件目までの情報が表示されます。



①と②それぞれ結び付けたい項目をクリックし「→」アイコンをクリックすることで結付セットができます。

①の項目名称が白くなったら、結付完了しているということです。

※　個人コードは必ず結付が必要です。

⑥結付設定ができたら「設定を保存して完了」をクリックします。

⑦「次回の読込条件保存確認」画面が表示されるので、「この条件にて読込を行う」をクリックします。



読込完了のメッセージが表示されたら完了です。

2-2.　出力する帳票の設定をする

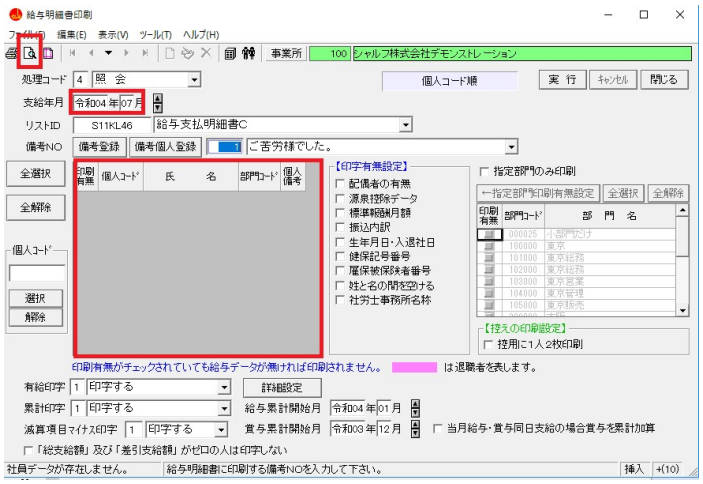
1）用紙設定をする

　自動計算を行う際、明細等各種 PDF 出力も自動で行う機能があります。給与計算および明細出力を初めて行う場合は出力する用紙が設定されておらず、デフォルトの用紙で PDF が作成されてしまいます。特定の用紙で PDF を作成したい場合は、あらかじめ設定を行ってください。
各メニューにおいて、特定の用紙をセットし、一度印刷プレビューをすることで、帳票等の設定が保存されます。
既に各メニューより帳票設定がされている場合は、この操作は不要です。

＜例：給与支給明細書＞
①「給与計算」内「給与支給明細書」を開き、該当の事業所を表示します。

②**支給年月を未来月にして**、
従業員情報が 1 件も表示されない状態にします。

③「リスト ID」で出力をしたい明細タイプをセットしたり、印字有無等の印刷設定を行い、「印刷プレビュー」をクリックします。



　出力できるデータがないので、プレビュー画面は表示されませんが、画面左下に「印刷プレビュー完了」と表示されたら設定完了したので、画面を閉じてください。

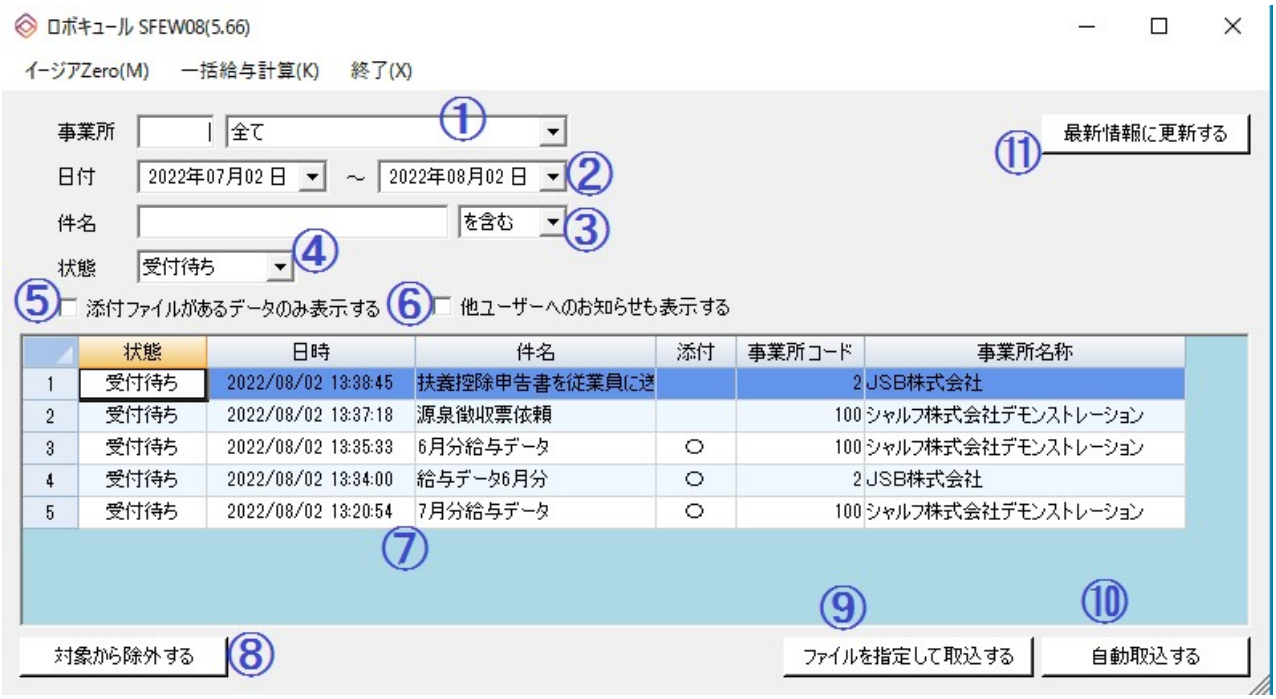
※　支給年月は未来月ではなく、過去の日付で印刷プレビューしても構いません。（データがあるとプレビューに時間がかかる場合があります）

自動計算では、給与明細一覧表、賃金台帳、銀行振込依頼書、住民税一覧表、銀行振込データが出力できます。必要に応じて、各画面から設定を行っておいてください。

3. 給与計算をする

給与計算をするためには、Robo-Zero キュールで取り込む為の月例データ（勤怠情報等）が必要です。
イージア ZERO の Web 連絡で、HR-ZERO（顧問先）から月例データを送ってもらえば、そのまま取込をすることができます。また、イージア ZERO の Web 連絡経由ではなく、月例データを別の方法で準備し、保存した場所を参照してデータを取り込むことも可能です。
順番にそれぞれの取込方法をご案内します。

＜Robo-Zero キュール画面説明＞



①表示する事業所を選択できます。表示したい事業所をセットし⑪「最新情報に更新する」をクリックすると、⑦一覧に表示されます。
②表示させる一覧の日付（Web 連絡受信日）をセットできます。表示させたい日付をセットし⑪「最新情報に更新する」をクリックします。
③件名で検索できます。
④状態で一覧表示をすることができます。状態には「受付待ち」「完了」「対象外」があります。
⑤チェックを入れて⑪「最新情報に更新する」をクリックすることで、添付ファイルがある Web 連絡だけが表示されます。
⑥チェックを入れて⑪「最新情報に更新する」をクリックすることで、ログインをしたユーザー以外宛の Web 連絡も表示されます。
⑦Web 連絡一覧が表示されます。Web 連絡でデータが届いていない場合はここには表示されません。
⑧対象から除外することで、状態が「対象外」になります。
⑨一覧からではなく、保存されているファイルを選択して取り込むことができます。Web 連絡ではなく、別の方法で取込データを準備する場合は、このボタンから保存先を参照して取り込めます。
⑩一覧から対象の行を選択しクリックすることで自動取込確認画面が表示されます。
⑪一覧に最新の状態が表示されます。

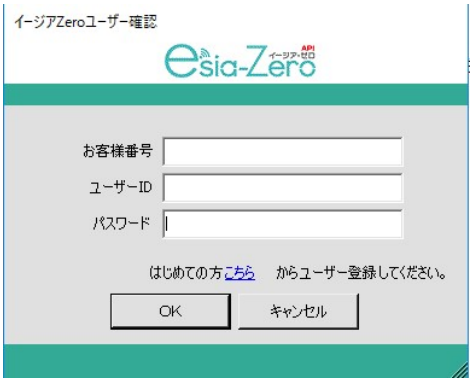
3-1. 月例入力項目を取り込む

3-1-1 Web 連絡で送られた月例データを取り込む

①HR-ZERO（顧問先）からイージア ZERO の Web 連絡で月例データを送信してもらいます。

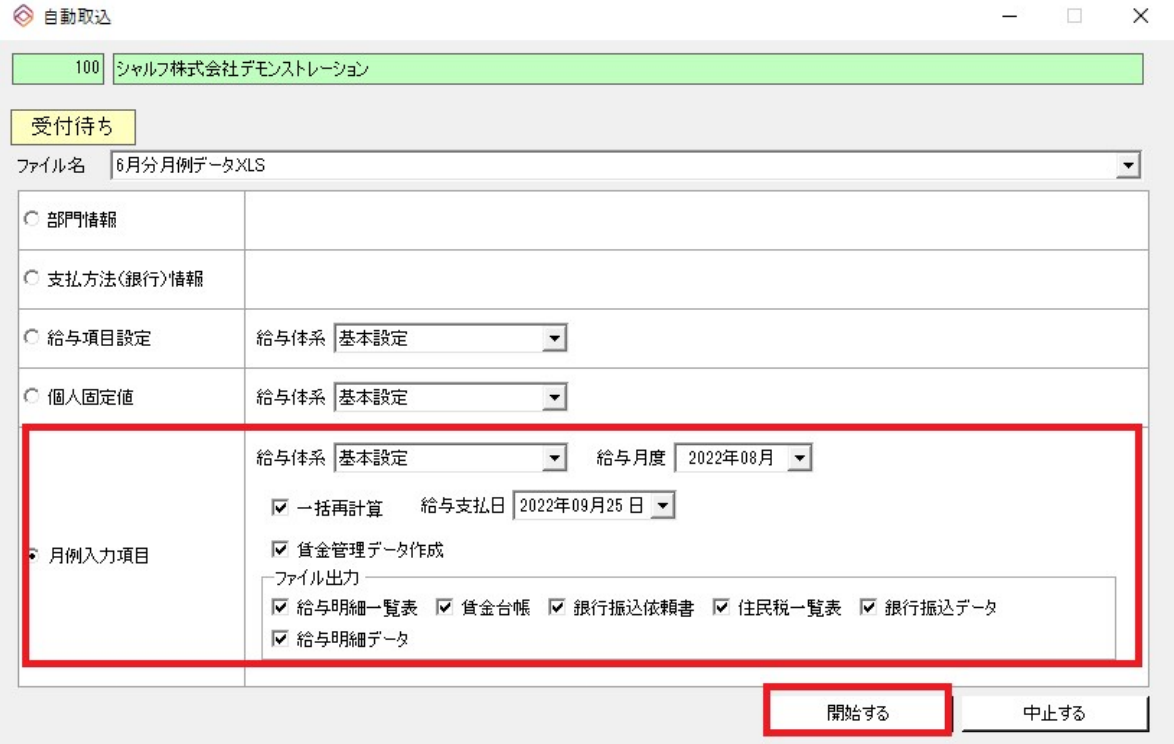
②Robo-Zero キュールを立ち上げるため、社労法務システム「給与計算」内　または「イージア ZERO」内「Robo-Zero キュール」をクリックします。

③「イージア ZERO ユーザー確認」画面が表示されるので
お客様番号、ユーザーID、パスワードを入力し、「OK」をクリックしてログインします。



④Robo-Zero キュール画面が表示されます。
HR-ZERO（顧問先）から送信された Web 連絡が表示されます。

⑤月例データを取り込んで自動処理を開始する
一覧から対象のデータを選択し、⑩「自動取込する」をクリックすると「自動取込」画面が表示されます。



給与計算を行う場合は「月例入力項目」のラジオボタンにチェックを入れ、自動計算をする条件を設定します。

1.取込は給与体系ごとに行う必要がありますので、取込先の給与体系および給与月度を指定します。
2.取込と同時に給与計算、賃金台帳作成、各種帳票 PDF 作成、振込データ作成ができます。必要に応じてチェックをつけてください。
3.「一括再計算」にチェックを入れた場合は、給与支払日を指定する必要があります。この支払日は、ファイル出力する全てのデータの支払日としても使用されます。
4.「開始する」をクリックすると、設定した内容で給与計算処理が始まります。

※自動計算途中で設定に不備があると、処理が一時中断され、メッセージが表示されます。内容を確認の上、
設定することで処理が継続します。

※初回取込時、項目結び付け画面で処理が中断された場合は「設定を保存して完了」をクリックしてください。

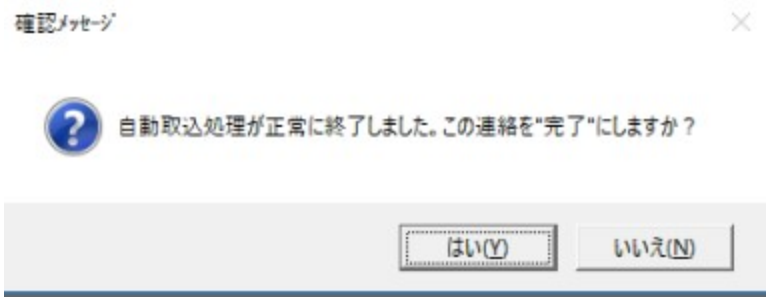


ここで「設定を保存して完了」することで、次回以降の項目結び付け設定の確認が不要となり、また一括計算が完了した際に、Robo-Zero キュール一覧の状態を「受付待ち」から「完了」へ変更することができます。

※「次回の読込条件保存確認」画面が表示されたら、【読込ファイル選択条件】で「読込ファイルを選択して、自動読込する」のラジオボタンにチェックを入れ、「この条件にて読込を行う」をクリックしてください。



⑥処理が完了すると確認メッセージが表示されます。「はい」をクリックすると、Robo-Zero キュールメニューの状態を「受付待ち」から「完了」に変更されます。
「いいえ」をクリックすると、状態は「受付待ち」のままになります。



作成された各種給与帳票の出力場所

ASP ユーザー　　：H ドライブ/ShalfData/ロボキュール/出力ファイル
オンプレミスユーザー　：デスクトップ

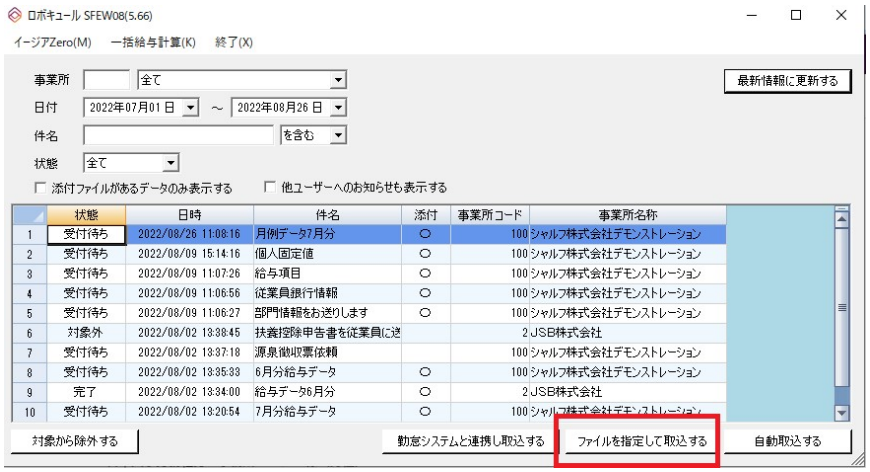
フォルダの階層としては、
Robo-Zero キュール：出力ファイル：事業所コード_事業所名：●●●●年●月度　となり、給与年月度フォルダ内に各種ファイルが保存されます。

出力先の設定変更はできませんので、必要に応じて、出力されたフォルダを任意の場所へ移動保管してください。

3-1-2　保存されている月例データを取り込む

Web 連絡で送られた月例データではなく、指定のファイルを選択して月例データを取り込むこともできます。

①Robo-Zero キュール画面で「ファイルを指定して取込する」をクリックします。

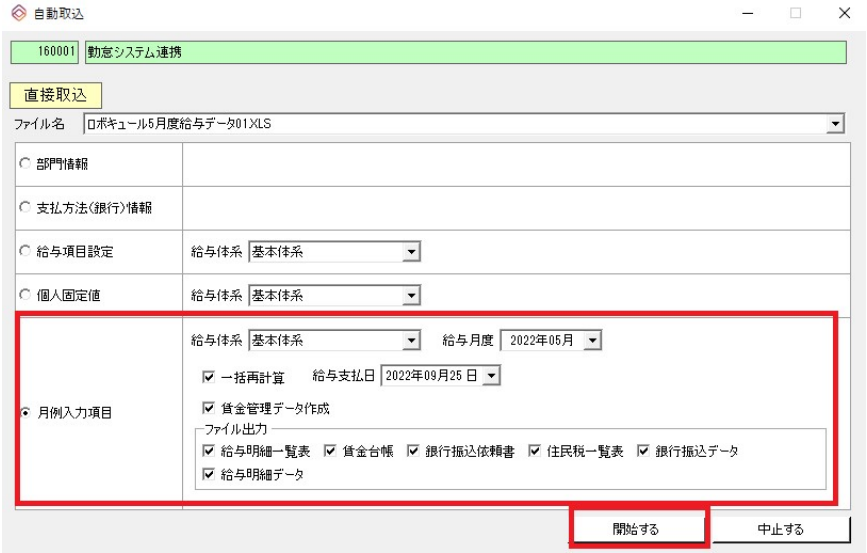


②ファイル選択画面が表示されるので、指定のファイルを選択します。

③「事業所選択画面」が表示されるので、該当の事業所をダブルクリックまたはクリックして「決定」クリックします。



④「自動取込」画面が表示されるので、「月例入力項目」を選択し、給与計算をする条件をセットします。

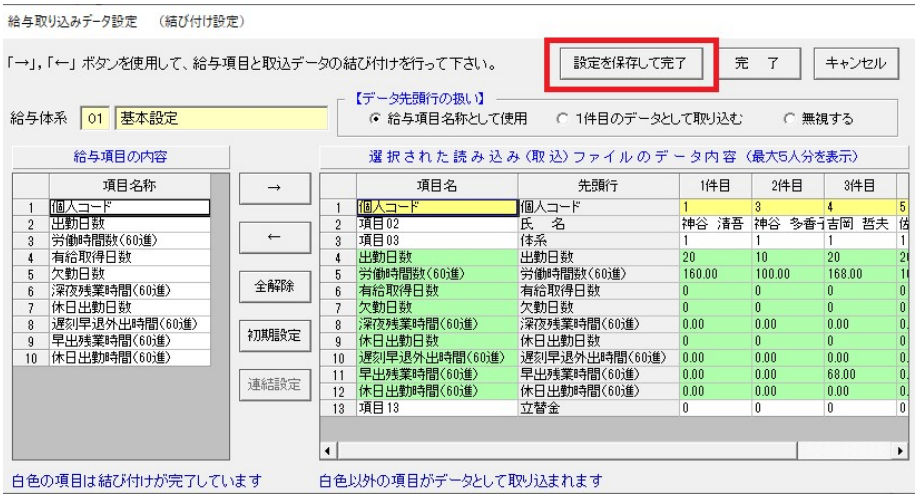


「賃金管理データ作成」にチェックを入れた場合は、作成するファイルにもチェックが入っているか確認し、扶養なものはチェックを外し、「開始する」をクリックすると計算が始まります。

1.取込は給与体系ごとに行う必要がありますので、取込先の給与体系および給与月度を指定します。
2.取込と同時に給与計算、賃金台帳作成、各種帳票 PDF 作成、振込データ作成ができます。必要に応じてチェックをつけてください。
3.「一括再計算」にチェックを入れた場合は、給与支払日を指定する必要があります。この支払日は、ファイル出力する全てのデータの支払日としても使用されます。
4.「開始する」をクリックすると、設定した内容で給与計算処理が始まります。

※自動計算途中で設定に不備があると、処理が一時中断され、メッセージが表示されます。内容を確認の上、
設定することで処理が継続します。

※初回取込時、項目結び付け画面で処理が中断された場合は「設定を保存して完了」をクリックしてください。



ここで「設定を保存して完了」することで、次回以降の項目結び付け設定の確認が不要となります。

※「次回の読込条件保存確認」画面が表示されたら、【読込ファイル選択条件】で「読込ファイルを選択して、自動読込する」のラジオボタンにチェックを入れ、「この条件にて読込を行う」をクリックしてください。



作成された各種給与帳票の出力場所

ASP ユーザー　　：H ドライブ/ShalfData/ロボキュール/出力ファイル
オンプレミスユーザー　：デスクトップ

フォルダの階層としては、
Robo-Zero キュール：出力ファイル：事業所コード_事業所名：●●●●年●月度　となり、給与年月度フォルダ内に各種ファイルが保存されます。

出力先の設定変更はできませんので、必要に応じて、出力されたフォルダを任意の場所へ移動保管してください。

3-2.　給与計算やファイル出力を単体で行う

月例入力項目取込と同時に給与計算はじめ一覧の行程をまとめて行うこともできますが、取込処理とは別に、給与計算やファイル出力を単体で行うこともできます。

①Robo-Zero キュールメイン画面の「一括給与計算」をクリックします。



②事業所一覧が表示されるので、該当事業所の目的の処理を設定します。



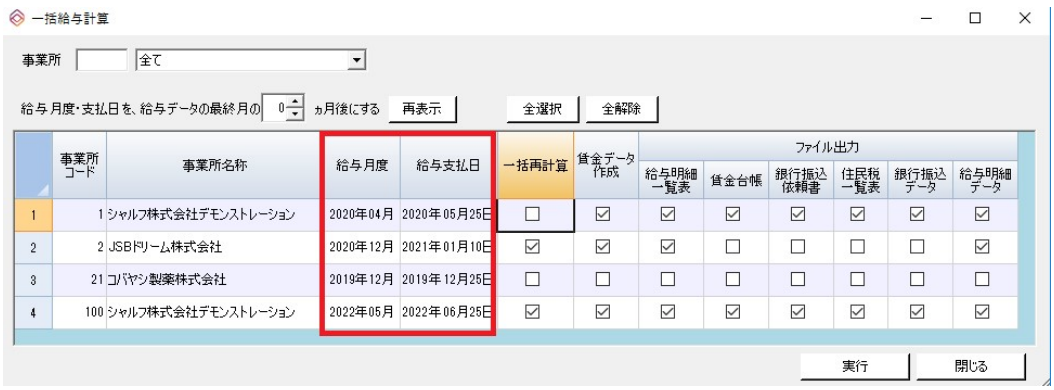
どの処理を行うか、チェックを入れて「実行」をすることで一括計算が開始します。
チェックが入っている処理をしますので、複数事業所の一括計算をまとめて行うことができます。
目的の処理や、事業所名をダブルクリックすることで、該当行や該当列を一括で選択したり、解除することができます。



※自動計算途中で設定に不備があると、処理が一時中断され、メッセージが表示されます。内容を確認の上、設定することで処理が継続します。

※　この設定は保存されません。

一度でも給与計算を行ったことがある事業所の場合、「給与月度」「給与支払日」が既に設定されています。
表示されていない場合は、空欄をダブルクリックすることで手入力できるようになります。



画面左上の「給与月度・支払日を給与データの最終月の●カ月後にする」で、指定月をセットし「再表示」をクリックすることで、一括で次月日付を設定することができます。



3-3.　勤怠システムと連携し取込する

3-3-1　勤怠システムから受信する

勤怠 API で取り込む設定ができていれば、Robo-Zero キュールメニューから勤怠データを取り込んで給与計算をまわすことができます。

＜API 連携ができる勤怠アプリ＞

●Touch On Time

●King Of Time

勤怠 API の設定および操作方法については、勤怠 API マニュアルをご覧ください。

※ King Of Time は、8：30～10：00 および 17：30～18：30 の時間帯は API 連携が利用できませんのでご注意ください（King Of Time の仕様による）

①Robo-Zero キュール画面「勤怠システムと連携し取込する」をクリックします。



②勤怠システム連携画面が立ち上がります。
「King Of Time」「Touch On Time」の欄に〇があれば、連携設定がされているので、該当の事業所名称をクリックし選択状態にしてから「月例データ受信へ」をクリックします。
〇がない空欄の場合は、先に連携設定が必要です。
勤怠 API の設定および操作方法については、勤怠 API マニュアルをご覧ください。



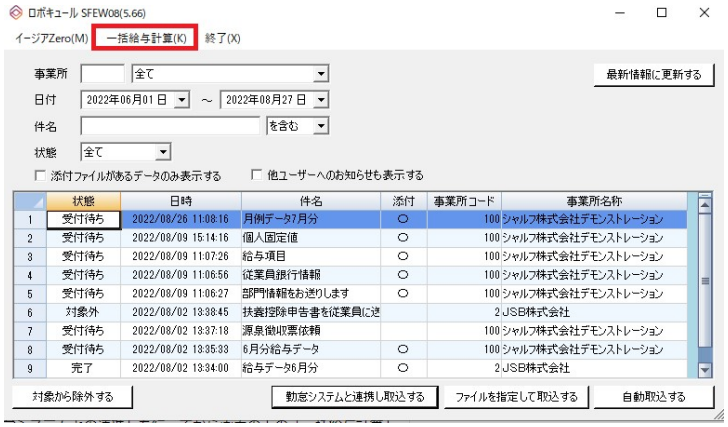
②「勤怠システム連携（給与項目連携確認）」画面が表示されるので、給与月度、給与体系等取り込む設定を確認の上「次へ」をクリックします。



③「勤怠システム連携（月例データ受信）」画面が表示されるので、内容を確認して「社労法務システムに受信する」をクリックします。



④受信が完了すると「完了しました」とメッセージが表示されますので、勤怠システム連携メニューは閉じ、Robo-Zero キュール画面を表示させます。
「一括給与計算」をクリックします。



⑤「一括給与計算」画面が表示されるので、実行したい操作にチェックを入れます。
　事業所名称欄をダブルクリックすると全てのチェックボックスの入れ外しが可能です。



この設定は保存されませんので、一括給与計算の際に都度設定してください。

3-3-2　勤怠システム連携で受信し、他の月例データも取り込む

Robo-Zero キュールで計算する際、**勤怠システム連携の項目以外に月例データがある場合**

　例）出勤日数、労働時間等は勤怠システムから API 連携して取込み、立替金など勤怠以外の毎回入力項目はファイルから取り込んで一括計算したい

同時には取り込めませんので、勤怠項目以外の毎回入力項目を取込み、一括計算をしてから、勤怠システム連携で勤怠項目を API 取込し、再度一括計算を行います。

それぞれで各種帳票を出力した場合は、後から出力した内容が上書保存されます。

①まずは通常の Robo-Zero キュールの手順で、立替金など勤怠項目以外の毎回入力項目を取りこんで計算します。

（マニュアル内以下項番参照）

　3-1-1　Web 連絡で送られた月例データを取り込む

　3-1-2　保存されている月例データを取り込む

②計算完了後、Robo-Zero キュール画面「勤怠システムと連携し取込する」をクリックします。



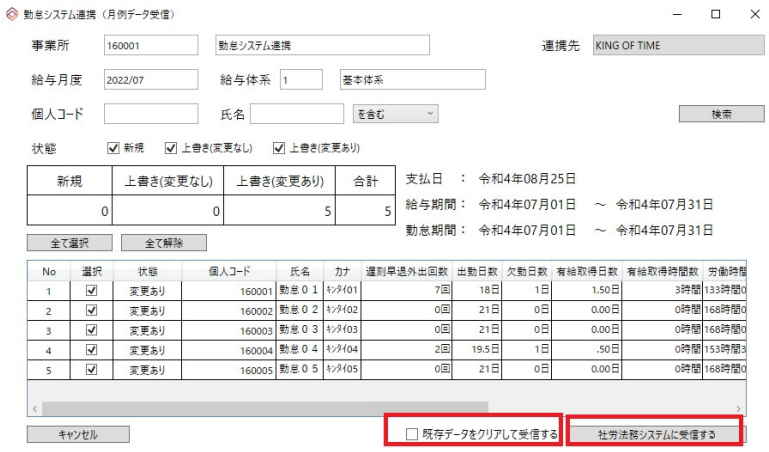
③勤怠システム連携画面が立ち上がります。
「King Of Time」「Touch On Time」の欄に○があれば、連携設定がされているので、該当の事業所名称をクリックし選択状態にしてから「月例データ受信へ」をクリックします。
○がない空欄の場合は、先に連携設定が必要です。
勤怠 API の設定および操作方法については、勤怠 API マニュアルをご覧ください。



④「勤怠システム連携（給与項目連携確認）」画面が表示されるので、給与月度、給与体系等取り込む設定を確認の上「次へ」をクリックします。

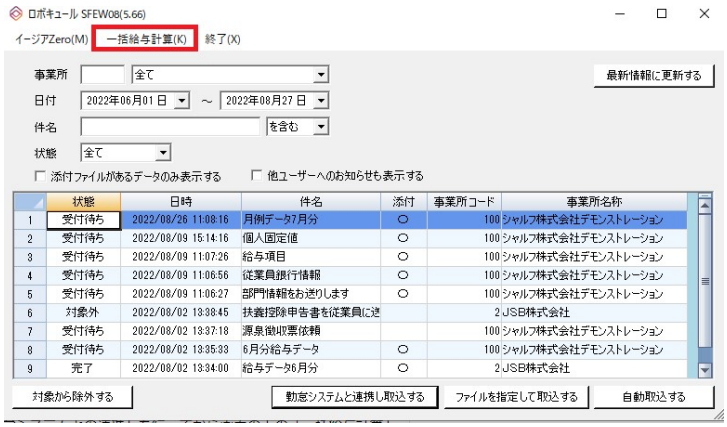


「勤怠システム連携（月例データ受信）」画面が表示されるので、内容を確認し**「給与データをクリアして受信する」のチェックボックスを外してから**「社労法務システムに受信する」をクリックします。



「給与データをクリアして受信する」のチェックボックスが入ったまま「社労法務システムに受信する」をクリックすると、①で取り込んだ項目がクリアされてしまいますのでご注意ください。

⑥受信が完了すると「完了しました」とメッセージが表示されますので、勤怠システム連携メニューは閉じ、Robo-Zero キュール画面を表示させます。
「一括給与計算」をクリックします。



⑤「一括給与計算」画面が表示されるので、実行したい操作にチェックを入れ「実行」をクリックすると給与計算が開始されます。

事業所名称欄をダブルクリックすると全てのチェックボックスの入れ外しが可能です。



この設定は保存されませんので、一括給与計算の際に都度設定してください。

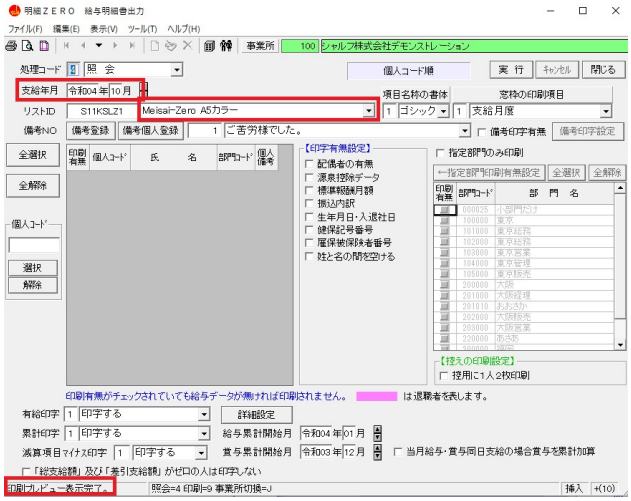
4. Meisai-ZERO で Web 明細をアップロードする

一括計算が終了したら、Robo-Zero キュールメニューから Web 明細のアップロードができます。

4-1　出力設定をする（初回のみ）

ロボゼロメニューからワンクリックで Web 明細作成～アップロードまでできますが、明細タイプ（リスト）の設定を行っていない場合は、デフォルトの明細タイプで Web 明細がが作成されてしまいます。Web 明細を特定の明細タイプで作成したい場合は、あらかじめ設定を行ってください。

①「給与計算」内「Meisai-ZERO・明細 L」
から「給与支給明細書」または「給与支給明細書２（項目詰対応）」を開き、該当の事業所を表示します。



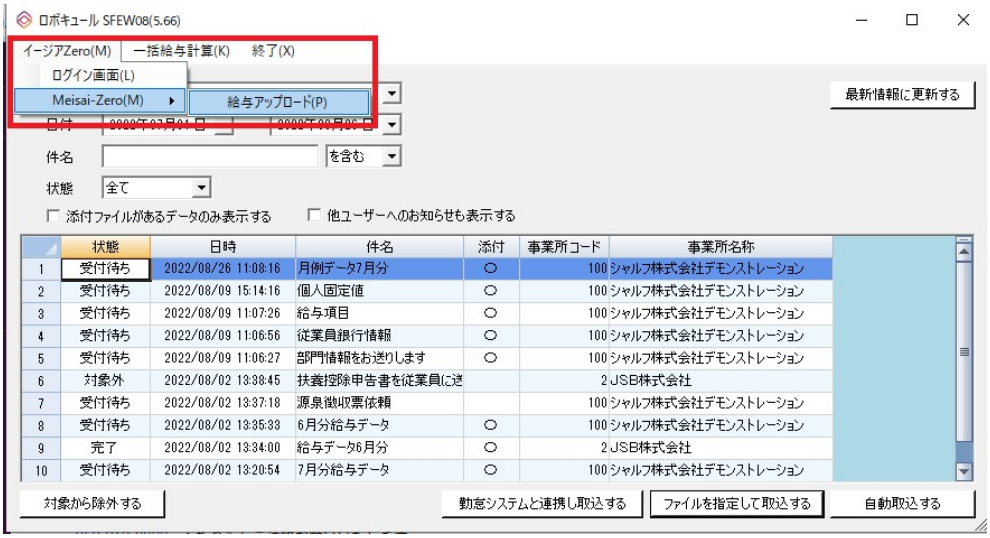
②**支給年月を未来月にして**、
従業員情報が 1 件も表示されない状態にします。

③「リスト ID」で出力をしたい明細タイプを
セットしたり、印字有無等の印刷設定を行い、
「印刷プレビュー」をクリックします。

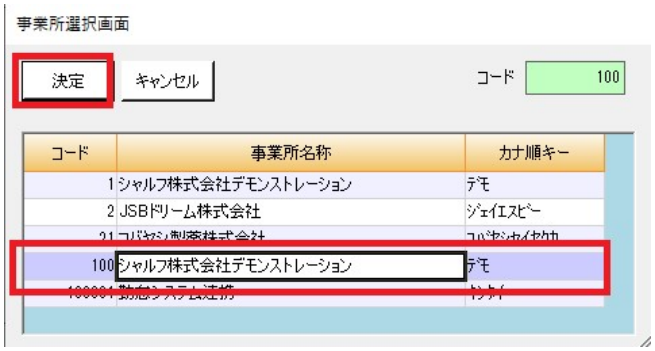
　出力できるデータがないので、プレビュー画面は表示されませんが、画面左下に「印刷プレビュー完了」と表示されたら設定完了したので、画面を閉じてください。

4-2　Robo-Zero キュールから Web 明細をアップロードする

①「イージア ZERO」-+「Meisai-ZERO」→「給与アップロード」をクリックします。



②「事業所選択画面」が表示されるので、該当の事業所をダブルクリックまたは選択して「決定」をクリックします。



③「明細アップロード」画面で、Web 明細書の設定、公開日、メール配信等の設定をし「開始する」をクリックすることでアップロードされます。

