



楽着給与

スタートアップガイド

この度は、弊社サービス「楽着給与」をお申込みいただき誠にありがとうございます。

ここでは、初めて「楽着給与」をご利用いただくにあたり、簡単ではありますがはじめに行う作業として、「給与を支払う方(会社)」と「給与を受ける方(社員)」の登録、給与計算・明細書発行までをご説明いたします。

「楽着給与」の利用方法等は、メニュー画面でご用意しております「導入ガイド」または機能ごとの「ヘルプ」をご利用ください。

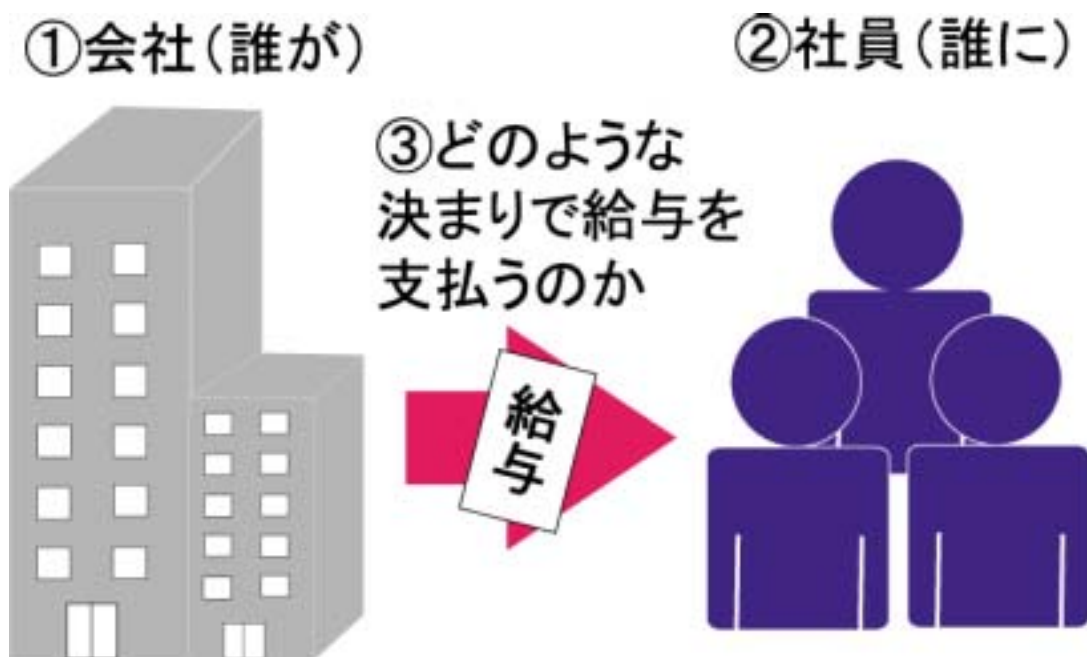
Presented by



STEP1. 「楽着給与」で最初に行うことは？

『楽着給与』で最初に行うことは、「給与を支払う方(会社)」と「給与を受ける方(社員)」の登録になります。

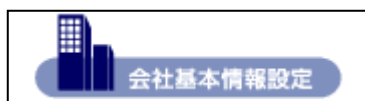
これは、「誰が」、「誰に」、「どのような決まりで給与を支払う」という給与計算の基本的な流れになります。3つのうちどれか1つでも抜けてしまうと円滑な給与計算・明細書の発行が行えなくなります。



①、②、③のどれか1つでも抜けていしまうと給与計算・明細書の発行はできません。

STEP2. 給与明細書発行まで大まかな流れ。

1. 会社基本情報設定を登録する。



最初に会社の基本情報、銀行口座、給与の支払体系等の登録をします。



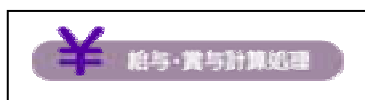
2. 個人基本情報設定を登録する。



次に、会社で働く社員の個人基本情報を社員ごとに登録します。



3. 給与・賞与計算処理をする。



会社基本情報設定と個人基本情報設定の登録を元に社員ごとに給与・賞与の計算、明細書を作成します。

この他にも様々な機能をご用意しておりますが、各機能の詳しいご説明はメニュー画面でご用意しております「導入ガイド」または機能ごとの「ヘルプ」をご利用ください。

STEP3. [会社基本情報設定]を登録しよう。

[会社基本情報設定]を設定していただく事により、「誰が」、「どのような決まりで給与を支払う」が決まり、「誰に」に繋がっていきます。

[会社基本情報設定]では、以下の入力項目があり、上から順に入力・登録していくことで入力データが次の項目に反映されていきます。



[会社基本情報設定]のアイコンをクリックすると会社基本情報画面が開きます。必要事項を入力後、次の項目画面に変更する場合は、画面左側の項目名(左図参照)をクリックしてください。

会社基本情報	給与処理や賞与処理、各種管理資料の作成を行うために必要な会社情報を設定します。
社会保険設定	保険料額を算出する際に適用する、社会保険、労働保険の被保険者負担料率を設定します。
所属等登録	[個人基本情報設定]-[社員マスター登録]メニューでのグループコード及びセクションコードを登録する際の基になります。
勤怠マスター登録	勤務体系区分(一般またはフレックス)に対して、勤務体系を自由に登録します。
金融機関マスター登録	給与・賞与の振込、住民税の引落等に使用する銀行、支店を登録します。
会社口座マスター登録	給与・賞与の振込、住民税の引落等に使用する口座を登録します。
市町村登録	市町村コード、市町村名、住民税一覧表を作成するために必要な情報を登録します。
住民税引落し口座登録	各市区町村に納付する住民税の引落口座情報を登録します。
項目属性設定	雇用保険の区分、残業手当・減額金の割増率などの基本項目、支給控除項目名とその属性及び計算式を登録します。明細書上に表示される各項目金額の設定を行います。

項目設定(給与)	給与明細書に表示する項目の配置を設定します。
項目設定(賞与)	賞与明細書に表示する項目の配置を設定します。

これら、11 項目の機能を登録することで、「誰が」、「どのような決まりで給与を支払う」の設定が完了します。

< 楽着シリーズの便利な機能 >

次入力項目へ 1 発移動

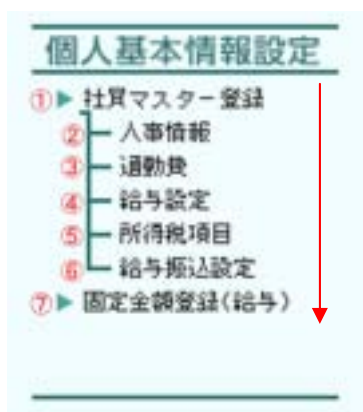
1 つ入力をするごとに次の入力項目にカーソルを合わせてクリックしていませんか？
 楽着シリーズの便利な操作にキーボードの左側にある「Tab キー」移動があります。
 入力したら「Tab キー」を押してみてください。瞬時に次の入力項目に移動ができ、
 効率よく作業が行えるようになります。
 是非、ご活用ください。

STEP4. [個人基本情報設定]を登録しよう。

次に設定するのが、[個人基本情報設定]になります。

[会社基本情報設定]で登録したデータと、ここで登録する個人基本情報によって社員ごとの給与計算、給与明細書が作成できるようになります。

[個人基本情報設定]では、以下の入力機能があり、ここも上から順に入力・登録していくことで入力データが次の項目に反映されていきます。



[個人基本情報設定]のアイコンをクリックすると社員マスター登録画面が開きます。
必要事項を入力後、次の項目画面に変更する場合は、画面左側の項目名(左図参照)をクリックしてください。

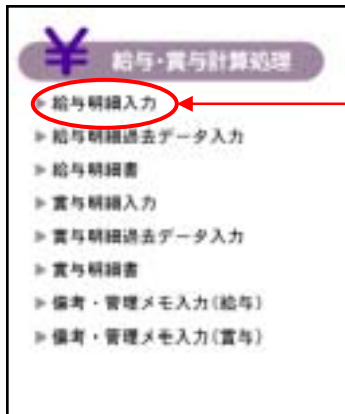
社員マスター登録	各社員の給与処理、賞与処理、および管理資料等の作成に必要な基本項目の情報を登録します。
人事情報	各社員の入社区分、職歴、資格、社内異動履歴などの情報を登録します。中途入社の場合は、入社年における入社前の収入金額等を入力します。
給与設定	各社員別に、住民税額、社会保険料額等を設定します。
通勤費	各社員別通勤費の支給区分、非課税通勤費、課税通勤費などを設定します。
給与設定	各社員別に、住民税額、社会保険料額等を設定します。
所得税項目	各社員の、給与・賞与の源泉所得税額計算及び年末調整処理に必要な情報を設定します。
固定金額登録(給与)	各社員に対し、[項目属性設定]にて設定した固定項目の金額を個別に登録します。

[会社基本情報設定]+これら、7項目の[個人基本情報設定]までを設定することによって始めて、[給与・賞与計算処理]で個人の給与計算を行い明細書が作成できるようになります。

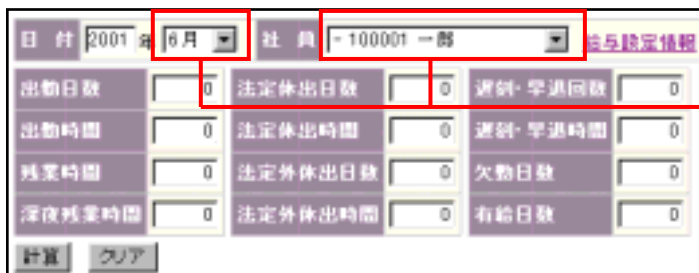
STEP5. 給与明細入力から明細書発行を行ってみよう。

ここでは、簡単に社員ごとの給与計算から明細書発行までをご説明します。

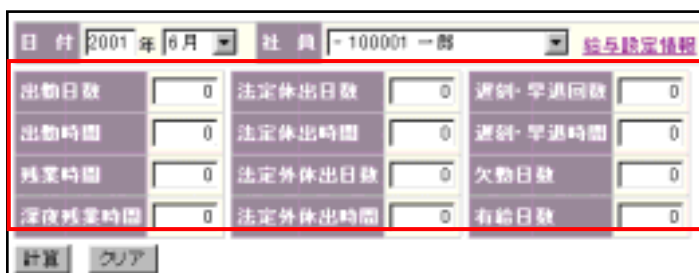
「給与・賞与計算処理」の「給与明細入力」をクリックします。



給与明細入力画面が開いたら、「給与計算を行う月」、「給与計算を行う社員」を選択します。



次に、タイムカード等の勤怠情報を元にその月の出勤日数・出勤時間等を入力します。



入力された勤怠情報と[会社基本情報設定]、[個人基本情報設定]で設定された給与設定情報を元に「計算」ボタンをクリックすると給与計算が自動で行われます。

社員ごとの給与設定情報は、ここをクリックすることで参照することができます。

クリック

計算結果は、画面の下に明細書のイメージが表示されます。
 手当等その月にのみ支給される項目がある場合、ここで金額を入力します。
 計算結果を確認後「登録」ボタンをクリックすると、その月の給与計算が登録されます。

クリック

[給与・賞与計算処理]の[給与明細書]をクリックします。

クリック

給与明細書画面が開いたら、「明細書を出力する月」と「出力方法」を選択します。

選択します。

出力先	「画面」は、そのまま画面に明細書を表示します。
	「PDF」を選択すると明細書が PDF 形式で作成され AcrobatReader で出力され、表示されたイメージで印刷することができます。
メール送信へ	「メール送信へ」ボタンをクリックするとメール送信画面に変わります。送信者のメールアドレス、件名、本分を入力して、「メール送信実行」ボタンをクリックするとメール送信対象者に PDF 形式の明細書を添付して送信されます。

給与計算の計算確定処理ってなに？

処理月の給与明細入力メニューを最初に開いた時、「計算確定処理を行います。」のメッセージが表示されます。これは、前回給与計算して支払われた給与を確定しますか？ということです。

確定することにより、データの編集が行えなくなり、**給与データを守る**働きをします。また、計算確定処理を行わないと次月の処理に移ることができないのも前回の処理で未計算、未処理が無いかの確認をしていただくためのものです。

もし、計算確定処理後、間違いが見つかった場合は、[データ管理]にある[確定解除処理]、または[明細ダイレクト編集]で修正することができます。

ここまでが、給与計算から明細書の発行までの流れになります。
賞与計算も基本的な流れは同じです。

[給与ユーザー設定]で利用者の登録・権限を与えよう。

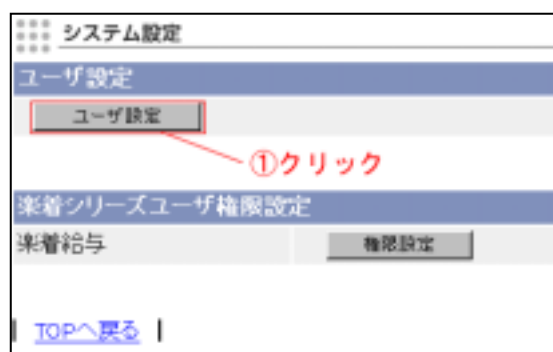
楽着給与の[ユーザー設定]では、楽着給与を利用する人を登録し、どこまで利用できるかの権限を 給与管理ユーザーが設定することができます。

給与管理ユーザー以外のご利用者は、本人の個人情報のみ修正することが可能です。権限には、大きく分けて、**給与管理ユーザー**、**入力ユーザー**、**閲覧ユーザー**の3つがあり、権限により利用できる機能が制限されます。

その1. ユーザーを設定しよう

メニュー画面の[ユーザー設定]をクリックすると「システム設定」画面が開きます。

次にユーザー設定欄の「ユーザー設定」ボタンをクリックします。



「新規ユーザー登録」ボタンと利用者一覧が表示されますので、「新規ユーザー登録」ボタンをクリックします。登録されたユーザーの修正・削除を行う場合は、利用者一覧の該当するユーザーの「修正」・「削除」ボタンをクリックして行います。



ユーザー登録画面では、給与を利用するための情報を「システム情報」に入力し、その他のパーソナル情報を「職場情報」、「個人情報」に入力します。必須事項の入力が終わりましたら、画面下の「登録」ボタンをクリックします。



その2. 権限を設定しよう。

楽着給与の権限の設定は、「システム設定」画面の「楽着シリーズ権限設定」または、ユーザー登録画面内で行います。

権限には、大きく分けて3つあり、権限により利用できる機能が制限されます。

「給与管理ユーザー」

楽着給与の全ての機能が利用が可能です。

ユーザーの登録、権限の設定も給与管理ユーザーの権限になります。

「入力ユーザー」

個人の給与データに関する機能以外の利用ができます。利用できる機能は以下の通りです。

会社基本情報設定 - [会社基本情報]、[所属等登録]、[勤怠マスター登録]

[金融機関マスター登録]、[会社口座マスター登録]、[市町村登録]

[住民税引落とし口座登録]、[項目属性設定]、[項目設定(給与)]

[項目設定(賞与)]

個人基本情報設定 - [社員マスター登録]、[人事情報]、[通勤費]、[所得税項目]、

勤怠管理 - [有給休暇日数設定]、[有給休暇日数管理]、[勤怠データ入力]

年末調整 - [準備]、[精算方法]、[保険料等控除]、[年税額計算]、[確定処理]

[処理状況一覧]、[PDF出力]

データ管理 - [翌年繰越処理]、

また、楽着シリーズ画面(会計を開く前の画面)の「システム設定」で、権限設定以外のご本人の個人情報が修正できます。

「閲覧ユーザー」

各帳票の参照・出力、導入処理情報の閲覧ができます。利用できる機能は以下の通りです。

会社基本情報設定 - [会社基本情報]、[社会保険設定]、[所属等登録]、[勤怠マスター登録]

[金融機関マスター登録]、[会社口座マスター登録]、[市町村登録]

[住民税引落とし口座登録]、[項目属性設定]、[項目設定(給与)]

[項目設定(賞与)] **全て閲覧のみとなります。**

個人基本情報設定 - [社員マスター登録]、[人事情報]、[通勤費]、[給与設定]

[所得税項目]、[給与振込設定]、[固定金額登録(給与)]

全て閲覧のみとなります。

給与・賞与計算処理 - [給与明細書]、[賞与明細書]、[備考・管理メモ設定(給与)]、
[備考・管理メモ設定(賞与)]

給与・賞与明細書は作成参照・出力のみとなります。備考・管理メモ設定は閲覧のみ。

集計処理 - [給与明細一覧表]、[賞与明細一覧表]、[住民税一覧表]、[銀行振込一覧表]
[現金支給一覧表]、[勤怠情報一覧表]、[賃金台帳]、[仕訳データ一覧表]

全て帳票の作成参照・出力のみとなります。

勤怠管理 - [有給休暇日数設定]、[有給休暇日数管理]、[勤怠データ入力]

全て閲覧のみとなります。

年末調整 - [準備]、[精算方法]、[給与賞与等]、[保険料等控除]、[扶養親族等]

[年税額計算]、[確定処理]、[処理状況一覧]、[PDF 出力]

[PDF 出力]以外閲覧のみとなります。

データ管理 - [データダウンロード]、[確定解除処理]、[給与ユーザー設定]

[確定解除処理]は閲覧のみとなります。

給与ユーザー設定は、権限設定以外のご本人の個人情報が修正できます。

また、楽着シリーズ画面(給与を開く前の画面)の「システム設定」で、権限設定以外のご本人の個人情報が修正できます。

ご利用のブラウザ、Acrobat Reader の設定をご確認ください。

以下の症状がご利用中発生した場合は、大変お手数ですがご利用のブラウザ、Acrobat Reader の設定を変更してください。

Q.入力項目を修正し、登録しても画面に表示されないのですが？

A. 楽着シリーズをご利用中、ブラウザのキャッシュの設定によって画面が更新されないことがあります。キャッシュは以下の設定にさせていただきようお願い致します。

< Internet Explorer の場合 >

- 1.メニューバーにある「ツール」から「インターネットオプション」を選択します。
- 2.「全般」と書かれたタブの中に「インターネット一時ファイル」という項目がありますのでその「設定」ボタンをクリックします。
- 3.「保存しているページの新しいバージョンの確認」方法を「ページを表示するごとに確認する」に選択して下さい。

< Netscape Navigator の場合 >

- 1.メニューバーの「編集」から「設定」を選択します。
- 2.カテゴリの中の「詳細」をクリックし、「キャッシュ」を選択します。
- 3.「キャッシュしたドキュメントとネットワーク上のドキュメントとの比較」方法を「セッション毎」に選択して下さい。

Q. 帳票を印刷しようと思い、PDF で帳票を画面に表示しようとしたのですが、画面が真っ白のまま PDF を表示することができません。なぜでしょうか？

- A. ご利用いただいている Internet Explorer のバージョンと AcrobatReader のバージョンの相性により、一部正常に PDF ファイルを Web ブラウザ内で開くことができないことがあります。
その場合、下記のような方法で AcrobatReader の設定を変更していただくことにより、ブラウザとは別に AcrobatReader を起動してご覧いただくことができます。

< AcrobatReader5.0 の場合 >

- 1.AcrobatReader を起動し、画面左上にある [編集] をクリックしていただき、[環境設定] にカーソルを合わせて [一般] を選択後クリックします。
- 2.環境設定画面が開きますので、左側の項目より [オプション] を選択してください。
- 3.環境設定画面の右側にオプションの項目が出ますので、一番上の [Web ブラウザオプション] をご覧ください。
- 4.「PDF をブラウザに表示」にチェックがされているようでしたら、チェックをはずし、「OK」ボタンをクリックします。
- 5.AcrobatReader を終了し、ご覧いただく PDF ファイルをクリックします。
そうしますと、「開く」、「保存」のメッセージボタンが表示されると思いますので、ご利用方法に合わせて選択してください。

< AcrobatReader5.0 以前のバージョンの場合 >

- 1.AcrobatReader を起動し、画面左上にある [ファイル] をクリックしていただき、[環境設定] にカーソルを合わせて [一般] を選択後クリックします。
- 2.一般環境設定画面が開きますので、[オプション] の項目をご覧ください。
- 3.「Web ブラウザに組み込み」にチェックがされているようでしたら、チェックをはずし、「OK」ボタンをクリックします。
- 4.AcrobatReader を終了し、ご覧いただく PDF ファイルをクリックします。
そうしますと、「開く」、「保存」のメッセージボタンが表示されると思いますので、ご利用方法に合わせて選択してください。

< 楽着シリーズに関するお問い合わせは >**楽着サポートセンター**

電話でのお問い合わせ: 03-5465-1353

eメールでのお問い合わせ: support@rakucyaku.com

受付時間:

月曜日～金曜日 午前10時～午後5時

(土・日・祝日、夏期休暇、年末年始を除く)

お問い合わせの際は、企業ID、会社名、ご担当者名をお知らせください。