

PCA 給与 DX の使い方（基本編）

1 PCA クラウドの起動

スタートメニューから『PCA 給与 DX クラウド』を選択するか、デスクトップにアイコンがある場合はダブルクリックして起動する。

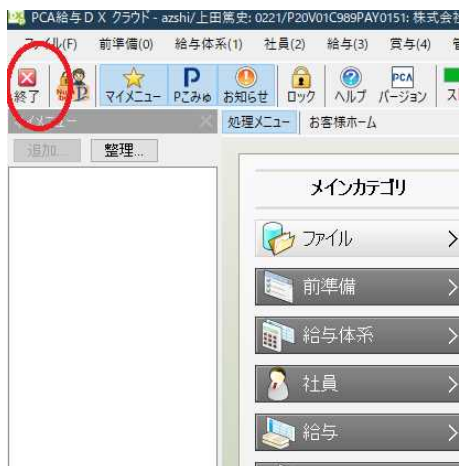


お知らせしたユーザーID とパスワードを入力して【OK】をクリックする。



2 PCA クラウドの終了

【終了】をクリックする。



3 給与計算基本メニュー

メインカテゴリ	給与		
ファイル >	給与明細書入力	←給与入力をする場合	p3
前準備 >	給与一覧表入力		
給与体系 >	給与複写入力		
社員 >	給与チェックリスト		
給与 >	残業入力		
賞与 >	給与明細書	←給与明細の印刷	p4
管理帳票 >	給与勤怠支給控除一覧表	←支給控除一覧表の印刷	p6
社会保険 >	給与振込		
年末調整 >	給与支払金種表		
電子申告・申請 >	住民税納付先一覧表	←住民税一覧表の印刷	p8
随時 >	地方税納付		
セキュリティ >	給与社会保険料一覧表		
	前年分還付・徴収金額の受入		

4 給与の入力

【給与】【給与明細書入力】をクリックする。

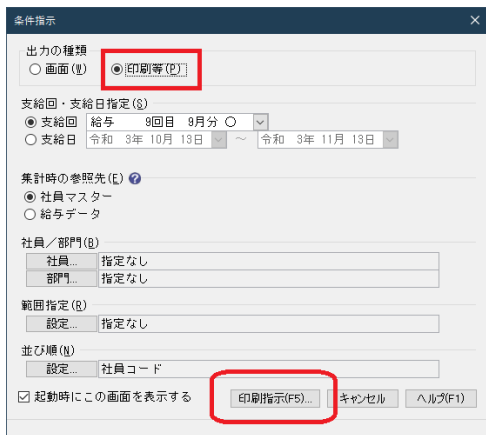
登録されている人の一覧が表示されるので入力する人をダブルクリックする。

明細書入力画面が開くので勤怠、給与額等を入力して、【登録】をクリックする。

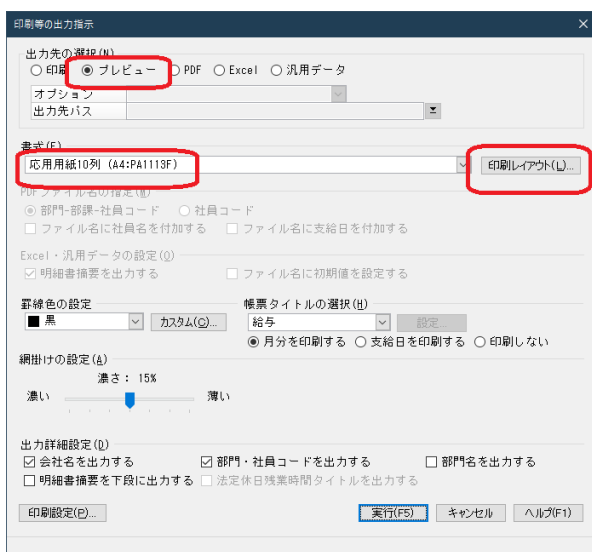
5 給与明細書の印刷

【給与】【給与明細書】の順にクリックする。

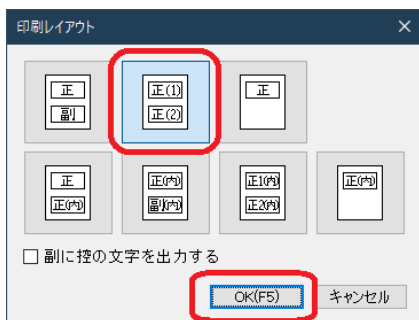
≪印刷等(P)≫を選択して、【印刷指示(F5)】をクリックする。



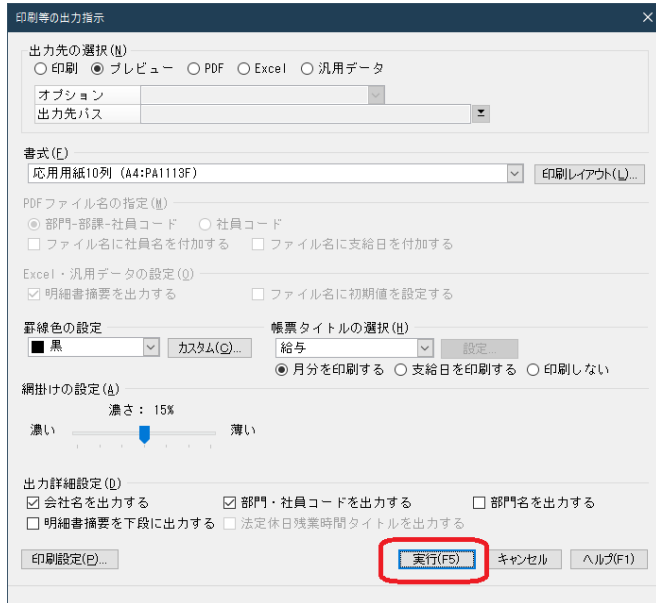
出力先の選択(N)で≪プレビュー≫を選択、書式(E)で≪応用用紙 10 列 (A4:PA1113F)≫を選択し、【印刷レイアウト】をクリックする。



≪正(1) 正(2)≫を選択して、【OK】をクリックする。



【実行】をクリックする。



【印刷】をクリックする。



ヒント

用紙の大きさが違う場合などは、【印刷設定】をクリックして用紙を選択する。

6 支給控除一覧表の印刷

【給与】【給与勤怠支給控除一覧表】の順にクリックする。

≪印刷等(P)≫を選択して、【印刷指示(F5)】をクリックする。

条件指示

出力の種類
 画面(M) 印刷等(P)

支給回・支給日指定(S)
 支給回 給与 9回目 9月分 支給日 令和 3年 10月 14日 ~ 令和 3年 11月 14日

項目パターン(K)
勤怠支給控除一覧表 設定...

総合計項目名の給与体系(I)
指定なし

出力方法(V)
 項目を横に出力する

集計時の参照先(E) ?
 社員マスター 給与データ

社員/部門(B)
社員... 指定なし
部門... 指定なし

範囲指定(R)
設定... 指定なし

並び順/合計/画面表示件数(N)
設定... 社員コード
総合計
10件

起動時にこの画面を表示する 印刷指示(F5)... キャンセル ヘルプ(F1)

≪プレビュー≫、出力詳細設定を下図のように選択し、【改ページ設定(B)】をクリック。

印刷等の出力指示

出力先の選択(N)
 印刷 プレビュー PDF Excel 汎用データ

オプション
出力先パス

書式(E)
罫線あり

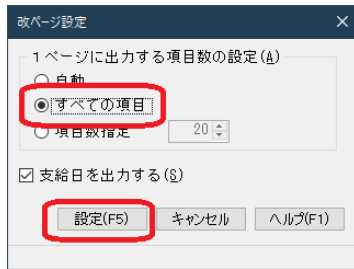
支給回出力形式(S)
回数 9回目

罫線色の設定(O) 帳票タイトルの選択(H)
黒 カスタム... 給与勤怠支給控除一覧表 設定...

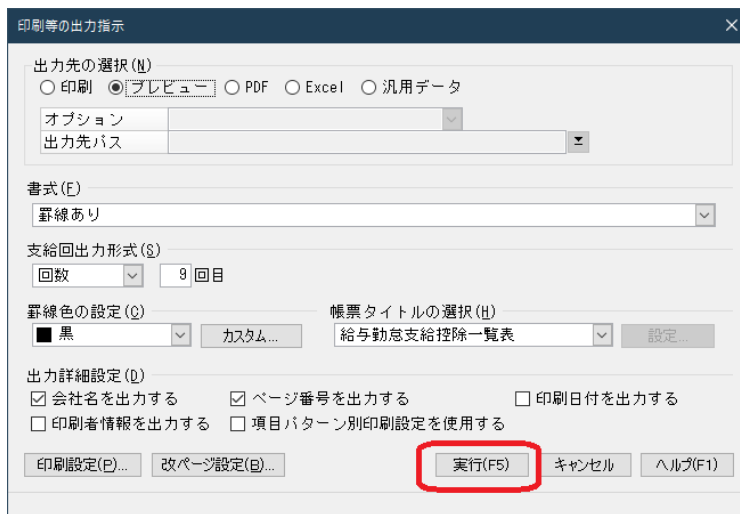
出力詳細設定(O)
 会社名を出力する ページ番号を出力する 印刷日付を出力する
 印刷者情報を出力する 項目パターン別印刷設定を使用する

印刷設定(P)... 改ページ設定(B)... 実行(F5) キャンセル ヘルプ(F1)

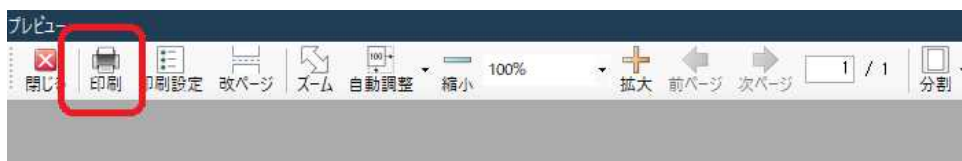
《すべての項目》を選択し、【設定(F5)】をクリックする。



【実行(F5)】をクリックする。



プレビューが表示されたら確認後【印刷】をクリックする。

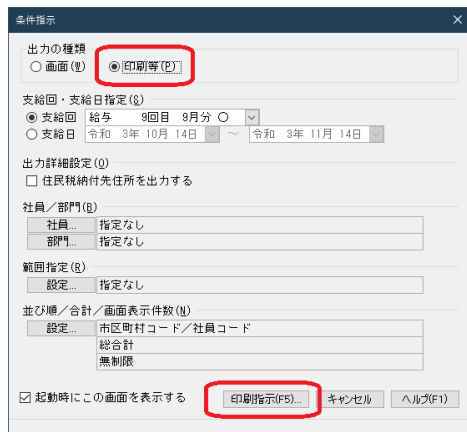


7 住民税納付先一覧表の印刷

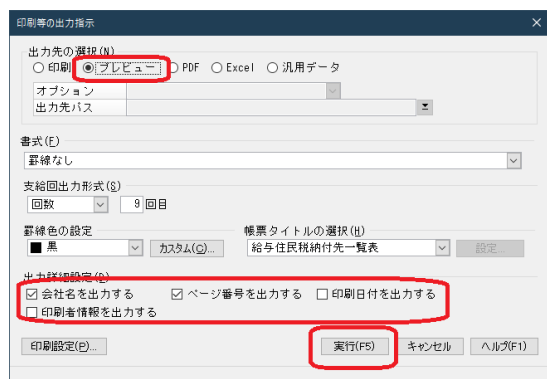
※住民税納付先を設定している場合のみ使えます。

【給与】【住民税納付先一覧表】の順にクリックする。

≪印刷等(P)≫を選択して、【印刷指示(F5)】をクリックする。



≪プレビュー≫、出力詳細設定を下図のように選択し、【実行(F5)】をクリック。



レビューが表示されたら確認後【印刷】をクリックする。

