**总体注意事项：**

1. 所有数字不能使用公式，必须为数值；
2. 所有日期格式需使用文本格式，注意按照示例填写；
3. 示例为规范格式，填写完毕后注意与示例相对照。

**C-01——C08客户信息初始化表 注意事项：**

1. C-01客户全称、简称、编码不能重复，“业务员“字段需填写岗位名称如sheet4对照表；
2. C-02客户简称必须与C-01一致；
3. C-04子客户简、编码称唯一，编码规则使用半角“-”，客户简称必须与C-01一致；
4. C-05客户简称、编号必须与C-01一致，比例费用收取为‘是’，橙色必填；
5. C-06服务协议名称必须与C-05一致，服务套餐不填产品和项目；
6. 若C-05中“按整体费用和比例收取服务费“选”否“，则C-06中应至少有一项含服务费；
7. C-06的“服务项目“注意“薪资核算”和“薪资核算与发放”只能选择一个；
8. C-07客户简称必须与C-01一致，合同名称需唯一；
9. C-07合同协议等级为“一级“时不写一级合同名称，合同协议等级为“二级“时必须写表中有的一级合同名称；
10. C-07中账单生成条件必须与C-02一致；
11. C-08合同名称必须和C-07一致，协议名称必须和C-06一致。

**C-16薪资初始化数据表 注意事项：**

1. 注意C-16中没有数字填0，不能为空。
2. C-16中的员工必须是之前各部门整理的初始化数据中的客户员工信息；
3. 对应的客户协议须包含薪资服务且对应人员签署此协议；
4. 导入前需要在系统中薪资管理-薪资核算人员管理，导入发薪人员名单；
5. 导入前需要手动添加员工对应情况的薪资模板；
6. 表中的纳税企业名称须与系统中的纳税企业名称一致。