

勤怠管理表について

概要

勤怠管理表を出力します。

基本操作

[勤怠]-[勤怠管理表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[勤怠]タブ-[集計]-[各種勤怠資料]-[勤怠管理表]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
3. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、勤怠管理表を出力します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [勤怠管理表]

営業(S) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

就業年月日 2018/08/01 ~ 2018/08/31

支給確認 (全件)

請求確認 (全件)

スタッフNO ~

請求締グループ (全件)

得意先NO - ~

賃金締グループ (全件)

担当者NO ~

出力項目

受注NO - ~

受注部門 全社

所属部門 全社

取引区分 (全件)

☒ 始業時間

☒ 終業時間

☒ 基本休憩

☒ 残業休憩

☒ 深夜休憩

☒ 実働時間

☒ 基本時間

☒ 残業時間

☐ 深夜時間

☐ 法定内時間

☐ 法定外時間

☐ 支給金額

☐ 請求金額

☐ 粗利益

ヘルプ F1

F2

F3

F4

再表示 F5

F6

グループボード F7

プレビュー F8

印刷 F9

F10

F11

終了 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業年月日	就業年月日の期間を範囲指定します。 初期値はシステム年月の 1～末日が設定されます。 ※就業年月日は必須項目で、31 日以内の指定が可能です。 必須項目です。
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
得意先 NO	抽出する[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。[得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。

解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
担当者 NO	受注担当者を範囲指定して検索できます。[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
受注 NO	抽出する[受注 NO]を範囲指定して検索できます。[受注 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[受注検索]より選択します。
絞込	[受注検索]が表示され、連続しない受注を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
受注部門	受注部門を指定できます。 初期値はログイン担当者の初期部門となります。
配置部門	配置部門を指定できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブ内の[受注部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 初期値はログイン担当者の初期部門となります。
所属部門	スタッフの所属部門を指定できます。 初期値はログイン担当者の初期部門となります。
取引区分	受注の取引区分を選択して検索できます。 (契約状態により内容が初期設定されます。)
絞込	[抽出条件詳細]が表示され、勤怠の抽出条件を登録します。条件を登録した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
支給確認	支給確認チェックの有無を指定できます。((全件)/未チェック/チェック済)
請求確認	請求確認チェックの有無を指定できます。((全件)/未チェック/チェック済)
請求締グループ	得意先に紐付く請求締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
賃金締グループ	スタッフに紐付く賃金締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
出力項目	出力する項目を選択します。複数選択が可能です。 必須項目です。

勤怠

●抽出結果

Staff Express - [勤怠管理表]

営業(ⓐ) 受注(ⓑ) 配置(ⓑ) コンプライアンス(Ⓒ) 勤怠(Ⓓ) 仮払(Ⓔ) 賃金賞与年調(Ⓕ) 請求(Ⓖ) 管理(Ⓗ) マスタ(Ⓜ) ツール(ⓐ) ウィンドウ(Ⓦ) ヘルプ(ⓗ)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賃金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

スタッフNO	スタッフ氏名	出力項目	8/1 (水)	8/2 (木)	8/3 (金)	8/4 (土)	8/5 (日)	8/6 (月)	8/7 (火)	8/8 (水)	8/9 (木)
031001	石川 太郎	始業時間	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00
		終業時間	18:00	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00
		基本休憩	0:50	0:50	0:50			0:50	0:50	0:50	0:50
		残業休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
		深夜休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
		実働時間	8:10	8:10	8:10			8:10	8:10	8:10	8:10
		基本時間	8:10	8:10	8:10			8:10	8:10	8:10	8:10
		残業時間	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
031021	岸田 聡子	始業時間									
		終業時間									
		基本休憩									
		残業休憩									
		深夜休憩									
		実働時間									
		基本時間									
		残業時間									
031032	中井 愛子	始業時間	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00
		終業時間	18:00	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00
		基本休憩	1:00	1:00	1:00			1:00	1:00	1:00	1:00
		残業休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
		深夜休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
		実働時間	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00
		基本時間	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00
		残業時間	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
031040	鈴木 涼子	始業時間	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00
		終業時間	18:00	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00
		基本休憩	1:00	1:00	1:00			1:00	1:00	1:00	1:00
		残業休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
		深夜休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00
		実働時間	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00
		基本時間	8:00	8:00	8:00			8:00	8:00	8:00	8:00

ヘルプ F1 再表示 F5 カットボード F7 プレビュー F8 印刷 F9 終了 F12

抽出結果項目	
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
出力項目	条件設定画面で指定した出力項目を表示します。
就業日	就業日と曜日を表示します。 条件設定画面で指定した就業年月日の範囲分表示します。
合計	各項目の合計値を表示します。



参考

同一就業日に複数の勤務があるスタッフの場合、出力項目のセルにカーソルを合わせると、勤務ごとの値が確認できます。

スタッフNO	スタッフ氏名	出力項目	8/1 (金)	8/2 (土)
006008	武田 太郎	始業時間	09:00	
		終業時間	09:00	09:00
		基本休憩	1:00	
		残業休憩	0:00	
		深夜休憩	0:00	

勤怠

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[勤怠管理表]のオンラインヘルプを表示します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[勤怠管理表]の画面を閉じます。

出力帳票

●勤怠管理表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	勤怠管理表		就業年月日:2018/08/01~2018/08/31,受注部門:全社,所属部門:全社,出力項目:始業時間,終業時間,基本休憩,残業休憩,深夜休憩,実働時間,通											
2														
3	スタッフNO	スタッフ氏名	出力項目	8/1 (水)	8/2 (木)	8/3 (金)	8/4 (土)	8/5 (日)	8/6 (月)	8/7 (火)	8/8 (水)	8/9 (木)	8/10 (金)	
4	031001	石川 太郎	始業時間	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	
5	031001	石川 太郎	終業時間	16:00	16:00	16:00			16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	
6	031001	石川 太郎	基本休憩	0:50	0:50	0:50			0:50	0:50	0:50	0:50	0:50	
7	031001	石川 太郎	残業休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
8	031001	石川 太郎	深夜休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
9	031001	石川 太郎	実働時間	6:10	6:10	6:10			6:10	6:10	6:10	6:10	6:10	
10	031001	石川 太郎	基本時間	6:10	6:10	6:10			6:10	6:10	6:10	6:10	6:10	
11	031001	石川 太郎	残業時間	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
12	031021	岸田 聡子	始業時間											
13	031021	岸田 聡子	終業時間											
14	031021	岸田 聡子	基本休憩											
15	031021	岸田 聡子	残業休憩											
16	031021	岸田 聡子	深夜休憩											
17	031021	岸田 聡子	実働時間											
18	031021	岸田 聡子	基本時間											
19	031021	岸田 聡子	残業時間											
20	031032	中井 愛子	始業時間	09:00	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00	
21	031032	中井 愛子	終業時間	18:00	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	
22	031032	中井 愛子	基本休憩	1:00	1:00	1:00			1:00	1:00	1:00	1:00	1:00	
23	031032	中井 愛子	残業休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
24	031032	中井 愛子	深夜休憩	0:00	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

出力項目	
抽出条件	抽出条件で指定した条件項目を出力します。
スタッフ NO	スタッフ NO を出力します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を出力します。
出力項目	条件設定画面で指定した出力項目を出力します。
就業日	就業日と曜日を出力します。
合計	各項目の合計値を出力します。