

賞与明細書について

概要

スタッフ毎の賞与明細書を出力します。

基本操作

[賞与]-[賞与明細書]メニューを選択します。または[ナビメニュー]-[賞与]タブ-[賞与明細書]メニューを選択します。

1. 出力する条件を指定します。
2. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、賞与明細書を出力します。

項目説明

●抽出条件

賞与明細書

抽出条件 | 抽出結果 |

賞与支給日 2018/08/01 ~ 2018/08/31

スタッフNO ~

絞込 解除

賃金締グループ (全件)

賞与支給方法 (全件)

スタッフ区分1 (全件)

スタッフ区分2 (全件)

スタッフ区分3 (全件)

スタッフ区分4 (全件)

スタッフ区分5 (全件)

所属部門 全社

NEO使用区分 (全件)

発行履歴 (全件)

出力順 スタッフNO別

ヘルプ 再表示 クッキー プレビュー 印刷 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
賞与支給日	[賞与支給日]を範囲指定します。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設定を、全てクリアします。
賃金締グループ	[スタッフマスタ]の[支給]タブの[賃金締グループ]を選択します。省略可能です。
賞与支給方法	賞与支給方法を選択します。「(全件)」「振込」「現金」
スタッフ区分1～5	スタッフ区分1～5を選択します。 値は[区分マスタ]で設定します。
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。

NEO 使用区分	NEO をご利用の場合のみ、表示されます。 NEO の使用区分 ([スタッフマスタ]-[NEO]タブの「支給照会(賞与)」)で条件を絞りたい場合に指定します。
発行履歴	発行履歴を指定します。 [(全件)] [未発行] [発行済] から選択します。
出力順	[スタッフ NO 別] [部門別スタッフ NO 別] [スタッフカナ別]のパターンから出力順を選択します。



スタッフエクスプレスでは賞与明細書のレイアウトを変更できます。
賞与明細書に必要とされる項目は Excel の印刷範囲外 (CA 列以降) に出力しており、印刷範囲内はその出力したセル位置から式参照をすることで実現します。

賞与明細書の印刷範囲外項目は以下のファイルをご参照ください。

● 賞与明細書の印刷範囲外項目について

https://www.staffexpress.jp/help20130101/pdf_help/15_05.pdf

●抽出結果

賞与明細書

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	賞与支給日
☐	031001	石川 太郎	2018/07/10(火)
☐	031051	沢田 綾子	2018/07/10(火)
☐	031054	千葉 律子	2018/07/10(火)
☐	031056	下保 秀子	2018/07/10(火)
☐	031061	梶原 宗太	2018/07/10(火)
☐	031070	福田 彩	2018/07/10(火)
☐	031071	白井 甚五郎	2018/07/10(火)
☐	031073	内藤 公彦	2018/12/10(月)
☐	031074	坂下 秀樹	2018/07/10(火)
☐	031075	金子 空	2018/07/10(火)

合計 10件

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

抽出結果項目	
対象	出力対象とする場合はチェックをオンにします。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	該当のスタッフ NO を表示します。
スタッフ名	該当のスタッフ氏名を表示します。

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	F5	F7	F8	F9	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[賞与明細表]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)	[賞与明細表]の画面を閉じます。

●賞与明細書

[illegible]