

発行状況一覧表について

概要

案件毎に発行状況一覧表を出力します。

各案件に対して、どの契約書が発行済みであるかを一覧にて確認できます。

基本操作

1. [コンプライアンス]-[発行状況一覧表]メニューを選択します。
2. 抽出条件を入力し、対象データを絞り込みます。
3. 抽出結果タブを押下し、結果を表示します。
4. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して出力します。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
案件年月日	案件年月日を指定できます。初期表示は空欄です。
就業年月日	就業年月日を指定できます。初期値はシステム年月の1日～末日です。
案件管理 NO	案件管理 NO を直接入力するか、案件検索で選択し、範囲指定できます。
プロジェクト NO	プロジェクト NO を指定できます。 会社マスター-会社運用タブ-案件タブにて『プロジェクト NO を使用する』にチェックがついている場合のみ項目を表示します。
得意先 NO	得意先 NO を直接入力するか、得意先検索で選択し、範囲指定できます。
案件区分	案件の案件区分を指定できます。
担当者 NO	案件の担当者 NO を直接入力するか、担当者検索で選択し、範囲指定できます。
案件部門	案件部門を指定できます。初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。
配置部門	配置部門を指定できます。初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。 会社マスター-会社運用タブ-案件タブにて『案件部門とは別に配置部門を使用する』にチェックがついている場合のみ項目を表示します。

●抽出結果

Staff Express - [発行状況一覧表]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 [抽出結果]

案件管理NO	得意先名	就業現場名	労働者派遣 個別契約	紹介予定派遣 個別契約	労働者派遣 通知書	派遣元管理 台帳	派遣先管理 台帳	労働条件通知 書(兼)就	抵触日通知 書	基本契約書
152-000	株式会社あおさ	大阪支店 営業		×					×	×
176-000	株式会社ほっか	本社 総務部		×					×	×
221-000	株式会社あおも	青森支店 経理	×	×	×	×	×	×	×	×
222-000	株式会社あいち	営業一課	×	×	×	×	×	×	×	×
223-000	株式会社とうき	東京都杉並区	×	×	×	×	×	×	×	×
224-000	株式会社ふくし	コールセンター	×	×	×	×	×	×	×	×
225-000	株式会社ぎょう	サービス事業本	×	×	×	×	×	×	×	×
227-000	株式会社ぎふ	コールセンター	×	×	×	×	×	×	×	×
228-000	株式会社いしか	本社 営業本部	×	×	×	×	×	×	×	×
229-000	株式会社いわて	営業本部	×	×	×	×	×	×	×	×
230-000	株式会社こうち	コールセンター	×	×	×	×	×	×	×	×
231-000	株式会社にいが	本社 開発課	×	×	×	×	×	×	×	×
233-000	株式会社ちば	本社 予算管理	×	×	×	×	×	×	×	×
234-000	株式会社ほっか	本社 総務部	×	×	×	×	×	×	×	×
235-000	株式会社やまぐ	営業一課	×	×	×	×	×	×	×	×
236-000	株式会社ひろし	サービス事業部	×	×	×	×	×	×	×	×
247-000	株式会社ほっか	本社 総務部	×	×	×	×	×	×	×	×
248-000	株式会社にいが	本社 開発課	×	×	×	×	×	×	×	×
318-000	株式会社かなが	営業本部	×	×	×	×	×	×	×	×
320-000	株式会社とやま	営業本部 企画	×	×	×	×	×	×	×	×
326-000	株式会社あおも	弘前支店 営業?		×					×	×
330-000	株式会社にいら	関東営業本部	×	×	×	×	×	×	×	×
331-000	株式会社やまな	本社 経営企画	×	×	×	×	×	×	×	×
332-000	株式会社ちば	本社 予算管理	×	×	×	×	×	×	×	×
333-000	株式会社ながの	本社 営業本部	×	×	×	×	×	×	×	×
334-000	株式会社ほっか	本社 総務部	×	×	×	×	×	×	×	×
335-000	株式会社やまが	総務部	×	×	×	×	×	×	×	×
336-000	株式会社ぎふ	総務部	×	×	×	×	×	×	×	×
337-000	株式会社しずお	本社 総務部	×	×	×	×	×	×	×	×
合計 54件										

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

抽出結果項目

案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。スペースを押下すると案件入力起動されます。
プロジェクト NO	プロジェクト NO を表示します。 会社マスター-会社運用タブ-案件タブにて『プロジェクト NO を使用する』にチェックがついている場合のみ項目を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。
就業現場名	就業現場名1と就業現場名2を表示します。
[コンプライアンス帳票名]	登録されているコンプライアンス帳票毎に、発行されている場合は[○]、発行されていない場合は[×]を表示します。 スタッフ毎に発行する帳票でまだ全員分が発行されていない場合、実発行数/発行予定数で表示します。 グレー表示は案件の取引区分が帳票に該当しない場合です。 スペースを押下すると該当するコンプライアンス帳票画面が起動されます。

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	プレビュー				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)	[発行状況一覧表]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エクセルへ出力します。
終了(F12)	[発行状況一覧表]の画面を閉じます。