

勤怠実績一覧表について

概要

指定した就業年月日期間内の勤怠実績一覧表を出力します。

基本操作

[勤怠]-[勤怠実績一覧表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[勤怠]タブ-[各種勤怠資料]-[勤怠実績一覧表]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)ボタンを押下して、勤怠実績一覧表を出力します。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業年月日	就業年月日の範囲指定を行います。 初期値はシステム年月の1日～末日で、次回起動時は前回指定した就業年月日です。 必須項目です。
スタッフ NO	抽出するスタッフ NO の範囲指定を行います。 [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 の範囲指定を行います。 [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	案件担当者を範囲選択できます。 [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。
案件管理 NO	抽出する案件管理 NO の範囲指定を行います。 [案件管理 NO]を直接入力するか「▼」をクリックし、[案件検索]より選択します。
絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件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。
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-[案件]タブ内の[案件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	案件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。
給与締グループ	スタッフに紐付く給与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。
支給勤怠のみ出力する	チェックを付けた場合、出力する内容が支給勤怠情報のみとなります。

●抽出結果

[抽出結果]タブを押下すると、指定された抽出条件に該当する結果を実行します。

セパレータを使って画面を分割することができます。

Staff Express - [勤怠実績一覧表]

営業(G)

案件(J)

配置(H)

コンプライアンス(C)

勤怠(N)

給与前払(I)

給与賞与年調(T)

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	案件ステータス	案件区分	案件年月日	取引区分	得意先NO	得意先名	就業現場NO	就業現場名	業務NO
338-000	受注		2020/03/30(月)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	139	東京都新宿区	
338-000	受注		2020/03/30(月)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	139	東京都新宿区	
338-000	受注		2020/03/30(月)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	139	東京都新宿区	
338-000	受注		2020/03/30(月)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	139	東京都新宿区	
338-000	受注		2020/03/30(月)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	139	東京都新宿区	
468-000	受注		2020/09/25(金)	派遣	500083-000	株式会社エクスプ	115	コールセンター事業	
468-000	受注		2020/09/25(金)	派遣	500083-000	株式会社エクスプ	115	コールセンター事業	
468-000	受注		2020/09/25(金)	派遣	500083-000	株式会社エクスプ	115	コールセンター事業	
235-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	97	営業一課	
235-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	97	営業一課	
235-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	97	営業一課	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
221-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	164	青森支店 経理課	
221-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	164	青森支店 経理課	
221-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	164	青森支店 経理課	
221-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	164	青森支店 経理課	
221-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	164	青森支店 経理課	
221-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1002-001	株式会社あもり	164	青森支店 経理課	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	
223-000	受注		2019/02/26(火)	派遣	1014-000	株式会社とうぎょ	149	東京都杉並区	

ヘルプ

ジャンプ

再表示

印刷

プレビュー

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果項目	
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します
案件ステータス	案件ステータスを表示します。
案件区分	案件区分を表示します。
案件年月日	案件年月日を表示します。
取引区分	取引区分を表示します。
得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先 NO に該当する得意先名を、得意先名 1+得意先名 2+得意先名 3 の形式で表示します。
就業現場 NO	就業現場 NO を表示します。
就業現場名	就業現場 NO に該当する就業現場名を、就業現場名 1+就業現場名 2+就業現場名 3 の形式で表示します。
業務 NO	業務 NO を表示します。
業務名	業務 NO に該当する業務名、業務名 1+業務名 2 の形式で表示します。
担当者 NO	担当者 NO を表示します。
担当者名	担当者 NO に該当する担当者名を表示します。

案件部門 NO	案件部門 NO を表示します。
案件部門	案件部門 NO に該当する案件部門を表示します。
配置部門 NO	配置部門 NO を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブ内の[案件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。
配置部門	配置部門 NO に該当する配置部門を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブ内の[案件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。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ NO に該当するスタッフ名を表示します。
所属部門	スタッフの所属部門を表示します。
勤怠 NO	勤怠 NO を表示します
就業年月日	就業日と曜日を表示します。
勤務体系	勤務体系を表示します。
(配置) 始業時間	配置始業時間を表示します。
(配置) 終業時間	配置終業時間を表示します。
(配置) 所定時間	配置所定時間を表示します。
(配置) 基本休憩時間	配置基本休憩時間を表示します。
(配置) 残業休憩時間	配置残業休憩時間を表示します。
(配置) 深夜休憩時間	配置深夜休憩時間を表示します。
(申請) 始業時間	申請始業時間を表示します。
(申請) 終業時間	申請終業時間を表示します。
(申請) 基本休憩時間	申請基本休憩時間を表示します。
(申請) 残業休憩時間	申請残業休憩時間を表示します。
(申請) 深夜休憩時間	申請深夜休憩時間を表示します。
出勤区分	出勤区分を表示します。
(支給) 始業時間	支給始業時間を表示します。
(支給) 終業時間	支給終業時間を表示します。
(支給) 所定時間	支給所定時間を表示します。
(支給) 基本休憩時間	支給基本休憩時間を表示します。
(支給) 残業休憩時間	支給残業休憩時間を表示します。
(支給) 深夜休憩時間	支給深夜休憩時間を表示します。
(支給) 実働時間	支給実働時間を表示します。
(支給) 基本時間	支給基本時間を表示します。
(支給) 残業時間	支給残業時間を表示します。
(支給) 深夜時間	支給深夜時間を表示します。
(支給) 法定内時間	支給法定内時間を表示します。
(支給) 法定外時間	支給法定外時間を表示します。
(支給) 残業補正時間	支給残業補正時間を表示します。

(支給)残業 45H 超時間	支給残業 45H 超時間を表示します。
(支給)残業 60H 超時間	支給残業 60H 超時間を表示します。
(支給)遅刻時間	支給遅刻時間を表示します。
(支給)早退時間	支給早退時間を表示します。
(支給)総支給金額	総支給金額を表示します。
(支給)基本金額	支給基本金額を表示します。
(支給)残業金額	支給残業金額を表示します。
(支給)深夜金額	支給深夜金額を表示します。
(支給)法定内休出金額	支給法定内金額を表示します。
(支給)法定外休出金額	支給法定外金額を表示します。
(支給)基本補正金額	支給基本補正金額を表示します。
(支給)残業補正金額	支給残業補正金額を表示します。
(支給)残業 45H 超金額	支給残業 45H 超金額を表示します。
(支給)残業 60H 超金額	支給残業 60H 超金額を表示します。
(支給)有給金額	有給金額を表示します。
(支給)支給項目 1～20	支給項目 1～20 の金額を表示します。 項目名は[名称マスタ]で設定します。
(控除)控除項目 1～20	控除項目 1～20 の金額を表示します。 項目名は[名称マスタ]で設定します。
支給備考	支給備考を表示します。
控除備考	控除備考を表示します。
給与前払 NO	該当勤怠に紐づく給与前払 NO を表示します。
給与前払日	該当勤怠に紐づく給与前払日を表示します。
給与締日	給与締日を表示します。
(請求)始業時間	請求始業時間を表示します。
(請求)終業時間	請求終業時間を表示します。
(請求)所定時間	請求所定時間を表示します。
(請求)基本休憩時間	請求基本休憩時間を表示します。
(請求)残業休憩時間	請求残業休憩時間を表示します。
(請求)深夜休憩時間	請求深夜休憩時間を表示します。
(請求)実働時間	請求実働時間を表示します。
(請求)基本時間	請求基本時間を表示します。
(請求)残業時間	請求残業時間を表示します。
(請求)深夜時間	請求深夜時間を表示します。
(請求)法定内休出時間	請求法定内時間を表示します。
(請求)法定外休出時間	請求法定外時間を表示します。
(請求)残業補正時間	請求残業補正時間を表示します。
(請求)残業 45H 超時間	請求残業 45H 超時間を表示します。
(請求)残業 60H 超時間	請求残業 60H 超時間を表示します。

(請求)レンジ時間	請求レンジ時間を表示します。
(請求)請求予備単価 1～3	請求予備単価 1～3 を表示します。 項目名は[名称マスタ]-[案件]タブで設定します。
(請求)遅刻時間	請求遅刻時間を表示します。
(請求)早退時間	請求早退時間を表示します。
(請求)請求金額	請求金額を表示します。 ※消費税は含まれていません。
(請求)基本金額	請求基本金額を表示します。
(請求)残業金額	請求残業金額を表示します。
(請求)深夜金額	請求深夜金額を表示します。
(請求)法定内休出金額	請求法定内金額を表示します。
(請求)法定外休出金額	請求法定外金額を表示します。
(請求)基本補正金額	請求基本補正金額を表示します。
(請求)残業補正金額	請求残業補正金額を表示します。
(請求)残業 45H 超金額	請求残業 45H 超金額を表示します。
(請求)残業 60H 超金額	請求残業 60H 超金額を表示します。
(請求)レンジ金額	請求レンジ金額を表示します。
(請求)請求予備単価 1～3	請求予備単価 1～3 の金額を表示します。 項目名は[名称マスタ]-[案件]タブで設定します。
(請求)請求項目 1～20	請求項目 1～20 の金額を表示します。
消費税	消費税額を表示します。
請求金額(消費税含)	消費税額を含めた請求金額を表示します。
請求備考	請求備考を表示します。
請求締日	請求締日を表示します。

ボタン説明

ヘルプ		ジャンプ		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)	[勤怠実績一覧表]のオンラインヘルプを表示します。
ジャンプ(F3)	対象スタッフの[勤怠入力]画面にジャンプします。
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。
終了(F12)	[勤怠実績一覧表]の画面を閉じます。