

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)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

※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。
絞り込み	[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	[絞り込み]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。
絞り込み	[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。
案件管理 NO	抽出する[案件管理 NO]を範囲指定して検索できます。[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。
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。

Staff Express - [緊急管理表]

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)

給与費と年調(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

	スタッフNO	スタッフ氏名	出力項目	10/1 (木)	10/2 (金)	10/3 (土)	10/4 (日)	10/5 (月)	10/6 (火)	10/7 (水)	10/8 (木)	10/9 (金)
	031001	石川 太郎	始業時間	09:30	09:30			09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
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	0:00	0:00	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	0:00	0:00	
	031002	水野 一郎	始業時間	08:30	08:30			08:30	08:30	08:30	08:30	
終業時間			17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30		
基本休憩			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		
	031009	堀 遼太郎	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			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	
	031018	長谷川 真紀	始業時間		08:30	08:30		08:30	08:30	08:30		08:30
終業時間				17:30	17:30		17:30	17:30	17:30		17:30	
基本休憩				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	
	031019	佐藤 詩織	始業時間		08:30	08:30		08:30	08:30	08:30		08:30
終業時間				17:30	17:30		17:30	17:30	17:30		17:30	
基本休憩				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	
	031020	内田 順子	始業時間		08:30	08:30		08:30	08:30	08:30		08:30
終業時間				17:30	17:30		17:30	17:30	17:30		17:30	
基本休憩				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	
	031021	岸田 聡子	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	
	031022	湯田 明美	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	

ヘルプ

F1

F2

F3

F4

再表示

F5

F6

グループモード

F7

プレビュー

F8

F9

F10

F11

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。



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N0	スタッフ氏名	出力項目	3/1 (金)	3/2 (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	

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)	[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。
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
1	勤怠管理表		就業年月日:2020/10/01~2020/10/31,案件部門:全社,配置部門:全社,所属部門:全社,出力項目:始業時間,終業時間,基本									
2												
3	スタッフNO	スタッフ氏名	出力項目	10/1 (木)	10/2 (金)	10/3 (土)	10/4 (日)	10/5 (月)	10/6 (火)	10/7 (水)	10/8 (木)	10/9 (金)
4	031001	石川 太郎	始業時間	09:30	09:30			09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
5	031001	石川 太郎	終業時間	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
6	031001	石川 太郎	基本休憩	1:00	1:00	0:00	0:00	1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
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	0:00
8	031002	水野 一郎	始業時間	08:30	08:30			08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
9	031002	水野 一郎	終業時間	17:30	17:30			17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
10	031002	水野 一郎	基本休憩	1:00	1:00			1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
11	031002	水野 一郎	残業休憩	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
12	031009	堀 遼太郎	始業時間	09:00	09:00			09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
13	031009	堀 遼太郎	終業時間	18:00	18:00			18:00	18:00	18:00	18:00	18:00
14	031009	堀 遼太郎	基本休憩	1:00	1:00			1:00	1:00	1:00	1:00	1:00
15	031009	堀 遼太郎	残業休憩	0:00	0:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
16	031018	長谷川 真紀	始業時間		08:30	08:30		08:30	08:30	08:30		08:30
17	031018	長谷川 真紀	終業時間		17:30	17:30		17:30	17:30	17:30		17:30
18	031018	長谷川 真紀	基本休憩		1:00	1:00		1:00	1:00	1:00		1:00
19	031018	長谷川 真紀	残業休憩		0:00	0:00		0:00	0:00	0:00		0:00
20	031019	佐藤 詩織	始業時間		08:30	08:30		08:30	08:30	08:30		08:30
21	031019	佐藤 詩織	終業時間		17:30	17:30		17:30	17:30	17:30		17:30
22	031019	佐藤 詩織	基本休憩		1:00	1:00		1:00	1:00	1:00		1:00

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。