

勤怠データ出力について

概要

勤怠データを基に、スタッフ別のタイムシートを出力します。

基本操作

[勤怠]-[勤怠データ出力]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データを一覧表示します。
3. 一覧より、出力対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. プレビュー(F8)ボタンを押下して、指定したパターンの帳票を出力します。

項目説明

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
パターン	パターンを選択します。 パターンは、[帳票設定]にて登録した内容が表示されます。 デフォルトで「勤怠月報(実績あり)」「勤怠月報(実績なし)」が選択可能です。
就業年月日	就業年月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。
絞り込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択する事ができます。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]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 NO を複数選択する事ができます。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	抽出する[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。 案件の[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、連続しない案件管理 NO を複数選択する事ができます。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。
配置部門	案件の[配置部門]を選択して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブにある[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または前回指定値となります。
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。
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]画面が表示され、勤怠に関連する条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「詳細条件あり」と表示されます。
解除	絞込ボタンから、選択した設定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選択して検索できます。 (〔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選択して検索できます。 (〔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。 (〔全件〕/[区分マスタ]にて設定されている給与締グループ)
勤怠入力方法	勤怠の入力方法を選択します。(明細/合計)

●抽出結果

Staff Express - [勤怠データ出力]

営業(S) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(Q) 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

受注入力

配置照会

配置(日)

勤怠入力

資金計算

請求計算

抽出条件

抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフカナ	スタッフ氏名	所属部門	得意先NO	得意先名	就業現場NO	就業現場名
☐	031001	いかり 知の	石川 太郎	本社	1012-000	株式会社さいたま	135	埼玉県川越市
☐	031001	いかり 知の	石川 太郎	本社	1014-000	株式会社とうぎょう	137	東京都内

合計 2件

ヘルプ

NEO登録

再表示

グラフ*ギート*

プレビュー

印刷

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果の項目は、帳票設定で指定した「出力単位」に応じて可変となります。

抽出結果項目	
対象	出力対象にする場合、[対象]チェックボックスをオンにします。 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。
出力単位「案件管理 NO」	
業務 NO	指定した条件に該当する対象案件の業務 NO を表示します。
業務名	指定した条件に該当する対象案件の業務名を表示します。
案件部門	指定した条件に該当する対象案件の案件部門名を表示します。
配置部門	指定した条件に該当する対象案件の配置部門名を表示します。
出力単位「得意先 NO」、「案件管理 NO」	
得意先 NO	指定した条件に該当する対象の得意先 NO を表示します。
得意先名	指定した条件に該当する対象の得意先名を表示します。
出力単位「就業現場 NO」、「案件管理 NO」	
就業現場 NO	指定した条件に該当する対象の就業現場 NO を表示します。
就業現場名	指定した条件に該当する対象の就業現場名を表示します。
出力単位「就業年月」、「就業年月日」、「勤務体系」、「スタッフ NO」、「契約 NO」	
スタッフ NO	指定した条件に該当する対象スタッフ NO を表示します。
スタッフカナ	指定した条件に該当する対象スタッフカナを表示します。
スタッフ氏名	指定した条件に該当する対象スタッフ氏名を表示します。

所属部門	指定した条件に該当する対象スタッフの所属部門名を表示します。
------	--------------------------------

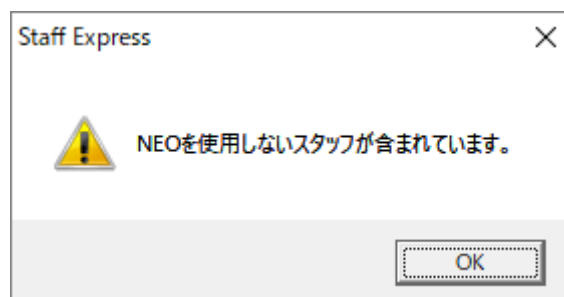
ボタン説明

ヘルプ	NEO登録			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)	[勤怠データ出力]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	対象データをPDFに変換し、NEOへアップロードします。 ドキュメント照会機能をご契約の場合に、ご利用頂けます。 抽出条件で指定したパターンの出力単位が「スタッフNO」を含んでおり、抽出結果のスタッフが1名以上、「ドキュメント照会」を利用する場合に、活性表示されます。以下、参照①をご確認ください。
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)	対象のデータを Excel に表示します。
終了(F12)	[勤怠データ出力]の画面を閉じます。

参考①

対象にチェックを付けたスタッフのうち、ドキュメント照会を利用しないスタッフが1名以上含む場合、メッセージを表示し、処理を中断します。



●勤怠月報(実績あり)

[illegible]

出力項目(ヘッダ部)	
対象月	抽出条件で指定した就業月日の西暦、月を出力します。
請求締グループ	該当得意先の請求締グループを出力します。
スタッフ NO	該当スタッフのスタッフ NO を出力します。
スタッフ氏名	該当スタッフのスタッフ氏名を出力します。
得意先及び就業部署	[得意先マスタ]-[得意先名 1][得意先名 2][得意先名 3]、[案件入力]-[就業現場名 1][就業現場名 2]を出力します。 ※案件入力の取引区分が「派遣」「紹介予定派遣」場合のみ、事業所単位(得意先マスタ)の受入開始日、抵触日を出力されます。
組織単位	案件に組織 NO が登録されている場合に、組織名、長の職名を出力します。 ※組織単位は、案件入力の取引区分が「派遣」「紹介予定派遣」場合のみの出力となります。
所在地	[就業現場マスタ]-[就業現場住所 1][就業現場住所 2][就業現場住所 3]を出力します。
業務内容	[業務マスタ]-[業務名 1][業務名 2]を出力します。
派遣先責任者	[案件入力]-[担当者]-[派遣先責任者]-[部署][役職][氏名]を出力します。

TEL	[案件入力]-[担当者]タブ-[派遣先責任者]-[電話番号]を出力します。
FAX	[案件入力]-[担当者]タブ-[派遣先責任者]-[FAX 番号]を出力します。
自社部門(FAX)	[案件入力]-[担当者]タブ-[派遣元責任者]-[部署][FAX 番号]を出力します。
担当	[案件入力]-[担当者 NO]と該当する担当者名を出力します。
案件管理 NO	案件管理 NO を出力します。
部門	案件部門を出力します。
出力項目(明細部)	
日付	抽出条件で指定した終業年月日を1日単位で出力します。
曜日	日付に該当する曜日を出力します。
休日	勤怠入力で出勤区分を以下とした際に、該当する値を出力します。 出勤区分「有休(＊＊)」の場合:「有」 出勤区分「欠勤」の場合:「欠」
始業時刻-終業時刻	[勤怠入力]-[支給始業時間]、[支給終業時間]を出力します。
休憩	[勤怠入力]-[基本休憩時間]、[残業休憩時間]の合計を出力します。
深夜休憩	[勤怠入力]-[基本休憩時間]、[深夜休憩時間]の合計を出力します。
時間内	[勤怠入力]-[基本時間]を出力します。
時内残	[勤怠入力]-[支給(所定内)残業時間]を出力します。
時間外	[勤怠入力]-[残業時間]を出力します。
深夜	[勤怠入力]-[深夜時間]を出力します。
法定外休出	[勤怠入力]-[法定外休出時間]を出力します。
法定内休出	[勤怠入力]-[法定内休出時間]を出力します。
有休	出勤区分「有休(＊＊)」とした日の時間を出力します。
備考	[勤怠入力]-[勤怠備考 3]を出力します。
合計・時間内	時間内の合計を出力します。
合計・時内残	時内残の合計を出力します。
合計・時間外	時間外の合計を出力します。
合計・深夜	深夜の合計を出力します。
合計・法外休	法定外休出の合計を出力します。
合計・法定休	法定内休出の合計を出力します。
合計・年休	出勤区分「有休(＊＊)」とした日数の合計を出力します。
合計・有休	有休の合計を出力します。
時間内計	時間内と時内残の合計を出力します。
年休・繰越	該当スタッフが保有する有休繰越日数を出力します。
年休・使用	該当スタッフが該当月に使用した有休消化日数を出力します。
年休・残数	該当スタッフが保有する有休残日数を出力する。
出勤日数	該当月の出勤日数(出勤区分「通常出勤」の合計数)を出力します。
QR コード	バーコード(QR コード)を出力します。バーコードリーダによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。



配置データ出力のQRコードを読み取る場合は、バーコードリーダの接続が必要です。正しく接続された後、[勤怠入力]-[抽出条件]-[バーコード読み取りする]が活性化されます。

☐ バーコード読み取りする

チェックを付け、バーコード読み取りを行うと、対応する抽出条件をセットし、対象の勤怠明細を表示します。

バーコードリーダの接続については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●環境設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_01.pdf



「勤怠月報」は、派遣元管理台帳や派遣先管理台帳に添付する「タイムシート」としてご利用頂けます。

また、「勤怠月報(実績なし)」は、実績時間が空欄の状態で出力されますので、勤怠実績の記入用紙などにご利用頂けます。
