Ⅵ-5.日別勤務表

要 概

日々の勤務状況を印刷します。個人毎に指定日数分の抽出ができます。 また出力項目を自由に選択できるので見やすい並びの帳表を印刷でき ます。



《日別勤務表 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise 新次郎 Enterprise 新次郎 美 {	8	ログアウ	• 人設定	スケシュール	打刻	締め	75-6921	申請	指示書	予約	在席/伝言	7-	<u>- 71</u>
	日通太郎		日別勤務	表								トップペー	<u> 20</u>	ヘルゴ
	期間 出力形式 雇用	 ≪ 2010/01/01 ● 個人別 ○ 日 01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 パート 06 アルバイト 	_▼~2010/01/ 付別	31	<u></u>				20 21 22 22	出条件)全件)条件指定 ユラー/アき 23】確認済。	ラームの抽 5のデータ	出		
(3	撒 場	1000000 本社 1018000 期 1018020 営 1018030 営 1018011	職場 務部 業1課 業2課 販売促進	7)	×]]] <u>コート[*]検</u> 望] 名称検望	4		<エラー 図 打刻漏 <アラー	> れ ム>	□ 打刻順序3	FIE [] 休日打刻
6	分類	0000000001 0000000002 000000003 0000000004 0000000004	207А 2078 2070 2070 2076)) 職(立 0000 0000 0000 0000 0000	1 代表取 2 代表取 3 営業本 4 部長 5 課長	締役社長 締役専務 部長	▲ ▼	(24)	 □ 遅刻 ▼ 未計算 ▼ 執致冬件指 		□ 早退 ☑ 事前申請調	口 2通]二 <u>重</u> 打刻
	在/休/退区分 9	 ✓ 在職者 → →	☑ 休業者 ら 絞り込み ま 気 放り込み ま	□休職者 F。 11	□ 退職:) 個人 コー	者 - ド			(25)	- 3033来111 □ 複数回 2 応援勤務を	た 勤務 抽出	□ 臨時勤務	Γ	
		00000002 日連 00000003 日連 00000004 日連 00000005 日連	純一郎 花子 武雄 一郎	12	個人検索	検索	索 		26 r	□ 通常勤 2 勤務種類で	務場所以約 抽出	▶ 🗌 所属職場	以外	
	明細・合計出力設定	 ☑ 明細 □ 個/ ☑ 日数計 	∖計 □職場 :	+ □職場) 累計	階層指定	= 0.000 1	_ □ □ 総合			種類参照 午前出勤			
	(14) (19)	 ② 定型選択 〇 自由設定 「 ゼロ表示区分 印刷 	 ● 定型確択 ○ 自由設定 ○ 自由設定 ○ 1 動務時刻用 ○ 設定 ○ 2 助務 ○ 2						(27)	就業時間帯 就業時間帯 就業時 「 」 「 」 「 」 「 」 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二 第 二 二	で抽出 間帯参照			

《日別勤務表 項目説明》

- (1) ~ (14)
 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15)出力形式の選択 出力形式には「個人別」と「日付別」の2種類があり、「個人別」 では一人毎の出退勤情報を表示します。「日付別」では一日毎の出 退勤情報を表示します。

(16) 明細・合計出力設定

出力する明細を選択します。重複して選択できます。

明細	:	個人明細を印刷します。
個人計	:	個人計を印刷します。
職場計	:	職場計を印刷します。
職場階層累計	:	階層毎の累計を印刷します。
		任意の階層累計を5種類選択できます。
総合計	:	総合計を印刷します。
日数計	:	個人毎に以下の項目の合計を印刷します。
		所定日数、休日日数、休出日数、年休使用数、積
		休使用数、特休日数、欠勤日数、遅刻回数、早退
		回数

- (17)表示切替 職場や勤務場所などの情報を、コードで表示するか、名称で表示す るかを設定します。
- (18) 改ページの指定 帳表を印刷する時の改ページを行なうタイミングを指定します。
- (19)印刷 日々の勤務状況を、設定した期間、表示項目で出力します。
- (20)全体「期間」「対象者」で指定した日別実績の全件を出力対象とします。
- (21)条件指定 出力条件を指定して、該当するデータだけを出力対象とします。
- (22) エラー/アラームの抽出 エラーおよびアラームに該当するデータを出力対象とします。 エラー・・・訂正が必要な内容です。 打刻漏れ、打刻順序不正、休日打刻 アラーム・・必要に応じて訂正してください。

遅刻、早退、二重打刻、未計算、事前申請超過

(23) 確認済みのデータは抽出しない

- エラーおよびアラームに該当するデータに対して承認者が確認済み (WEBシステム「日別実績の確認」で利用可能)とした場合のデ ータを表示したくない場合に選択します。
- (24) 勤務条件指定 複数回勤務、臨時勤務、特定日に該当するデータを出力対象としま す。
- (25)応援勤務を出力 応援勤務のうち、通常勤務場所以外での勤務および所属職場以外で の勤務に該当するデータを出力対象とします。
- (26) 勤務の種類で出力 指定した勤務種類に該当するデータを出力対象とします。
- (27) 就業時間帯で出力 指定した就業時間帯に該当するデータを出力対象とします。

《項目選択情報画面 画面イメージ》

🦉勤次郎 - Windows Internet Explo	rer		
<項目選択情報>			
新規 登録 削除	閉じる		
1)-ド 名称 2	┏ード (必須)	01 (数字2桁)	
3	名称 (必須)	日別勤務表 (全)	角10文字)
13	文字の大きさ	小 🖬	
14	勤務種類・就業時間帯の名称	◎ 正式名称 ○ 略称	
4	印刷できる項目 6 全件 90000 空白 10001 予定助落種類 00001 予定助第種種類 10002 10002 90000 予定出動時刻 10005 10004 90000 予定出動時刻 10007 10006 90000 予定退動中回 10007 10007 90000 予定退動の時刻 100007 100010 90000 予定記動の時刻 100010 100010 900010 予定体憩の間始日区分 100012 100013 900013 予定体憩の総 7 日区分 100015 100015 900015 予定体憩の総 7 日区分 100015 100015	・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<></th1<>	460項目) 種類 時間帯 時期 口口区分 時刻 时国区分 時刻 時刻
(12	▶ 備考内容印刷選択		
	■ 備考入力 ■ マスタオ ■ 遅如早退 ■ ほしせな	2登録 ■打刻漏れ ■	▲打刻順序不正 ▲ 承認反映
	 ☑ 建碱中枢 ☑ 承計算 ☑ 手入力 ☑ 未計算 	· □ □ 里打約 · □ · □ ■ 百里打約 · □ □ · □ ■ 百里打約 · □ □	

《項目選択情報画面 項目説明》

- (1)~(11) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (12)備考内容印刷選択 備考欄に印刷する項目を選択します。
- (13) 文字の大きさ 印刷する文字の大きさを選択します。
- (14) 勤務種類・就業時間帯の名称
 - 勤務種類・就業時間帯の名称を、正式名称で表示するか。略称で表 示するか選択します。