

X-5. 月間予約台帳

概要

個人毎に1ヶ月間の注文数と注文合計金額を印刷します。

画面説明

《月間予約台帳 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise ログアウト マニュアル

前準備 個人設定 スケジュール 打刻 締め アラ-リスト 申請 予約 在席/伝言 フロー

日通 花子 月間予約台帳 トップページへ ヘルプ

1 期間 << 2012/02/01 ~ 2012/02/29 >> <抽出条件>

2 雇用 01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 パート 07 出向社員 13 ● 全件 ○ 注文済み

3 職場 1000000 本社職場 1001000 財務部 0100000002 人事課 1018000 財務部 1018020 営業1課 4 5 6 7

6 分類 000000001 フロアA 000000002 フロアB 000000003 フロアC 000000004 フロアD 000000005 フロアE 職位 00001 代表取締役社長 00002 代表取締役専務 00003 営業本部長 00004 部長 00005 課長

8 在/休/退区分 在職者 休業者 退職者 退職者 9

10 個人 00000001 日通 花子 11 個人 コード 00000002 日通 純一郎 00000005 日通 一郎 00000006 日通 二郎 00000009 日通 三子 12 個人検索 検索

14 帳票タイトル (必須) 月間台帳 (全角10文字)

15 印刷項目選択 (必須) 予約項目参照 カレーライス、ハヤシライス、スパゲッティ、オムレツ

16 印刷

《月間予約台帳 項目説明》

- (1) ~ (12) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (13) 抽出条件 抽出する注文状況を全件/注文済みから選択してください。
- (14) 帳票タイトル 帳票タイトルを入力してください。(必須)
- (15) 印刷項目選択 帳票に印刷したい項目を選択してください。(必須)
- (16) 印刷 設定した期間の個人毎の商品別注文合計数、合計金額を出力します。