

VI-14. 月別勤務集計表

概要

各個人の1ヶ月の勤務集計表を印刷します。
また出力項目を個人毎に自由に設定することができます。

画面説明

《月別勤務集計表 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise

ログアウト

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

日通 花子 月別勤務集計表

1 期間 2006/03 ~ 2006/03

18 出力形式 個人別 年月別

2 雇用 01 正社員
02 契約社員
03 派遣社員
06 パート
08 アルバイト

3 職場 100000 本社ナディアパーク
1001000 管理部
010000002 人事課
1018000 財務部
1018020 営業1課

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

8 在/休/退区分 在職者 休業者 退職者

9 上記選択内容から絞り込みます。

10 個人 00000001 日通 花子
00000002 日通 純一郎
00000005 日通 二郎
00000006 日通 三郎
00000008 日通 三郎

11 個人コード
12 個人検索

13 定型選択 01 定型項目 月別勤務表
14 自由設定 01 月別勤務表

15 表示切替 非表示 表示切替 コードで表示 改ページの指定 なし

17 印刷

《月別勤務集計表 項目説明》

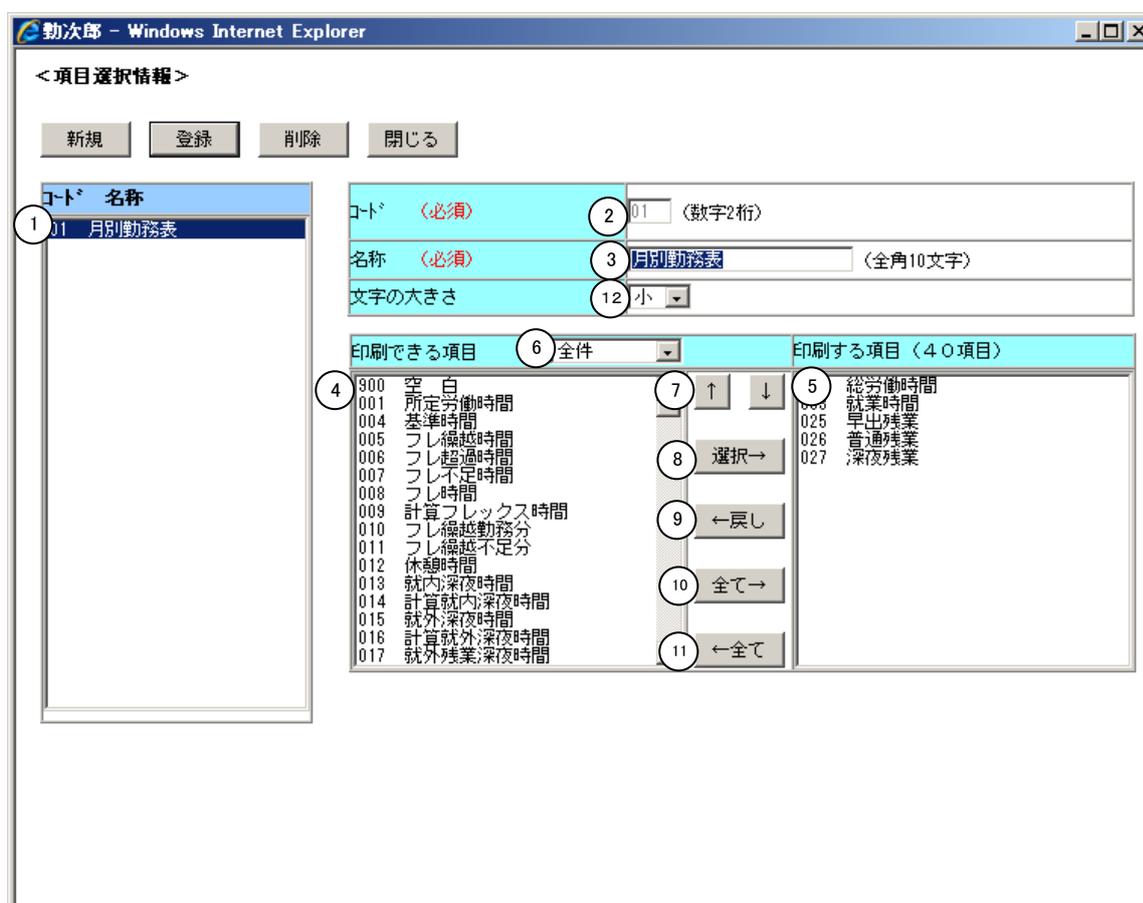
- (1) ~ (14) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (15) 表示切替 職場の情報を、コードで表示するか、名称で表示するかを設定します。
- (16) 改ページの指定 帳表を印刷する時の改ページを行なうタイミングを指定します。
- (17) 印刷 設定した期間、表示項目の月別勤務集計表を印刷します
- (18) 出力形式 出力形式には「個人別」と「年月別」の2種類があり、「個人別」では一人ずつの月別集計情報を年月順に出力します。「年月別」では任意の月毎に出力対象となっている個人の月別集計情報を出力します。

(19) 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。

《項目選択情報 画面イメージ》



《項目選択情報 項目説明》

- (1) ~ (11) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (12) 文字の大きさ 印刷する文字の大きさを選択します。