Ⅵ-14.月別勤務集計表

概	要

画面説明

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。

《月別勤務集計表 画面イメージ》

	勤次郎 Enterprise	_	ログアウト								
	anima 2	83	前準備 個人設定	スケシミュール	打刻	締め	アラームリスト	申請	予約	在席/伝言	
	日通 花子		月別勤務集計	表							
(1)		2006/03	2008 /03					_			
\sum_{i}	出力形式	◎ 個人別 〇年	月別					_			
$\binom{1}{2}$	雇用	01 正社員 02 契約社員 03 派遣社員 05 バート 06 アルバイト									
3) 職場	1000000 本社 1001000 管 010000000 1018000 1018020 営	:ナディアパーク [:] 理部 : 人事課 財務部 :業1課 		► ▼	<u>コード検索</u> <u>名称検索</u>	4				
6	分類	0000000001 00000000002 0000000003 0000000004 0000000005	2074 278 2076 2070 2070 2075	職位 00001 00002 00003 00004 00005	代表取符代表取符合。 代表取符合。 常業本部 部長 課長	帶役社長 審役専務 認長					
C	在/休/退区分		☑ 休業者 □ 休職者 ○ 絞け込み + +	☐ 退職者	ī			_			
		ノ上記選択内容が 00000001 日通 00000002 日通 00000005 日通 00000006 日通 00000008 日通		11)個人 コー 12)個人検索	<u>ド</u> 検索						
(19	明細・合計出力設定	☑ 明細 □ 個	人計 ☑職場計 □	職場 累計 階層	■指定 [[✓ 総合計	+			
	項日選択 13 14	 ② 定型選択 ○ 自由設定 ゼロ表示区分 [01 定型項目 月別購 01 月別勤務表 15 示切替 []	か務表 コードで表示(<u>設定</u> 設定 - 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。

日日 幺田		個人明細な印刷します
明而	÷	個人明神を印刷します。
個人計	1	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》

ℰ勤次郎 - Windows Internet Ex	plorer	
<項目選択情報>		
新規 登録 削卵	余 閉じる	
	□-ト゜(必須) (数字2桁)	
01 71013017934	名称(必須) 3月月期旅行	(全角10文字)
	文字の大きさ 12小 💽	
	印刷できる項目 🚺 全件 💽	印刷する項目(40項目)
	4 900 空白 7 ↑ ↓ 001 所定労働時間 004 基準時間 005 フレ緯越時間 006 フレ超過時間 007 フレイ定時間 007 フレイ定時間 009 計算フレックス時間 010 フレ保越勤務分 011 フレ繰越不足分 011 フレ繰越不足分 011 フレ線域が務分 012 休憩時間 013 就内深夜時間 015 就外深夜時間 016 計算就外深夜時間 016 計算就外深夜時間 017 就外残業深夜時間 11 ←全て	5 総労働時間 025 早出時業 027 深夜残業

《項目選択情報 項目説明》

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