## Ⅵ-17. テキスト出力 日別実績、個人スケジュール、月別実績、任意期間集計の各デー 概 要 タをCSVファイルに出力することができます。 画面説明 《テキスト出カー日別実績一 画面イメージ》 ログアウト マニュアル 153 U N |前準備 |個人設定 |スケジュール |打刻 |締め |アラームリスト |申請 |予約 |在席/伝言 日通 太郎 テキスト出力 トップ 2 2 適用↓ 1)出力区分 出力条件設定 日別実績 18 見出し出力選択 3)期間 ≪2013/09/01 ▼~2013/09/30 ▼≫ ※表示期間での在職者を表示するにはもう一度「適用↓」ボタンで 個人を選択し直してください。 ◉出力する 〇出力しない (4)雇用 正社員 契約社員 派還社員 19 項目名出力選択 ~ 出力する J ート 向社員 ○出力しない 000000 本社 1001000 管理部 010000002 人事課 1018000 財務課 1018020 営業1課 (5)<sub>職場</sub> 20 出力形式選択 6 ○60進数 ex)1:30 <u>-1 (横</u>3 名称横3 ● 10 進数 ex) 1.5 9 7 〇分 ex) 90 (8)分類 職位 70 70 10 在/休/退区分 ☑ 在職者 ☑ 休業者 🗌 休職者 🗌 退職者 11 上記選択内容から 絞込み ます。 13 個人 コード 太郎郎郎郎の 12)個人 検索 個人検索 14) (15) ● 定型選択 01 日別実績 ~ 設定 項目選択 設定 ○自由設定 「 (16) 応援者の出力 ☑ 選択した職 場に応援に来た個 人も出力する 17 CSV出力

## 《テキスト出カ-日別勤務実績- 項目説明》

- (1) 出力区分 出力するデータの対象を選択します。 日別実績、個人スケジュール、月別実績、任意勤務実績から選択してください。
- (2)適用↓
   入力した期間を抽出画面に適用します。
   職場の組織変更があった場合には入力した期間の終了日時点の情報
   に再表示し、個人も入力した期間の在職者に再表示されます。
   ※出力区分が日別実績、個人スケジュール、月別勤務実績を選択している時に指定可能
- (3) ~(15) 「抽出画面の説明」をご覧ください。
- (16)応援者の出力 応援管理する場合に利用できます。チェックをつけた場合、選択した職場の応援者も出力します。
- (17) CSV出力 設定した出力区分、期間、表示項目、出力条件のデータをCSVフ ァイルに出力します。
- (18)見出し出力選択 見出しを出力するか、出力しないかを選択してください。 「出力する」を選択した場合は、項目選択で選択した各項目の項目 名を見出しに出力します。

(19)項目名出力選択 項目名を出力するか、出力しないかを選択してください。 「出力する」を選択した場合は、コード項目を出力する際に各コードに該当する名称も同時に出力します。

 (20)出力形式選択
 時刻・時間項目を60進数で出力するか、10進数で出力するかを 選択してください。
 「60進数」を選択した場合は、時間・時刻項目を時分で出力しま す。(例:1時30分→1:30)
 「10進数」を選択した場合は、時間・時刻項目を時間単位で出力 します。(例:1時30分→1.5)小数第二位までを出力します。
 小数第三位を四捨五入します。

## 《テキスト出力-個人スケジュール- 画面イメージ》

勤次郎 Enterprise		ログアウト						<u>7</u> _:	17 <i>1</i> /	
		前準備 個人設定	ג¢פי בלא	打刻	締め	ፖን-ሬሃスኑ	申請	予約	在席/伝言	70-
日通 太郎		テキスト出力	ļ							トップ
期間	個人スケジュール ≪2013/09/01 ▼~ ※表示期間での在職者? 個人 支援択し直してく	▼ 2013/09/30 ▼ <u>≫</u> 終表示するにはもう一度 ださい。	通用↓ 「適用↓」ボタ	マンで		出力条件 見出し出 ●出 	<mark>特設定</mark> 3力選択 力する 力しない			
雇用	02 契約社員 03 派遣社員 05 バート 07 出向社員	Ŷ				項目名出 ③出 〇出	出力選択 力する 力しない			
職場	1000000 本社 1001000 管理部 010000002 人事 1018000 財務課 1018020 営業1課	IR.		へ <u>1-1<sup>*</sup>検</u> ~ 名称検 名称核	素素	出力形式 〇 60 ④ 10	C選択 進数 ex 進数 ex	) 1:30 ) 1.5		
分類	0000000001 フロアA 0000000002 フロアB 0000000003 フロアC 0000000004 フロアD 0000000005 フロアE	<mark>へ</mark> 職位 ~	00001 代表 00002 代表 00003 営業 00004 部長 00005 課長	取締役社 取締役専 本部長	長 務	▲ ~	ex) 90			
在/休/退区分	<ul> <li>✓ 在職者</li> <li>✓ 休募</li> <li>上記選択内容から</li> <li></li></ul>	結 □休職者 □ A ます。	退職者							
個人	00000000 日通 太郎 00000002 日通 次郎 00000005 日通 一郎 00000006 日通 二郎 00000009 日通 三子		<u>人 コード</u> 人検索	検索						
項目選択	<ul> <li>● 定型選択</li> <li>○ 自由設定</li> <li>CSV出力</li> </ul>	ケジュール	<b>v</b> V	<mark>設定</mark> 設定						

勤次郎 Enterprise		ログアウト									
	ainina 213	前準備 個人設定	. スケジュール	打刻	締め	アラームリスト	申請	予約	在席/伝言		
日通 太郎		テキスト出力	I								
出力区分	月別実績					出力条件	設定				
期間	2013/09 ~2013/0	9 適用↓				- R田CB	5/1)進択 力する				
	※表示期間での在職者を 個人 を選択し直してく;	※表示期間での在職者を表示するにはもう一度「適用↓」ボタンで 個人 を選択し直してください。				ОЩ ОЩ	〇出力しない				
雇用	01 正社員 02 初約社員						1-1-122-102				
	03 派遣社員					() () () () () () () () () ()	力する				
	07 出向社員	· · · · ·				O	力しない				
職場	1000000 本社			塗		出力形式	计理报				
	010000002 人事	果	-010119	L曲 ┛ コート*検	索	060	進数 ex)	1:30			
	1018020 営業1課			名称横	速	① 10     ②     ①      ①     ①     ①     ①      ①     ①      ①     ①      ①     ①      ①     ①      ①	進数 ex)	1.5			
分類	0000000001 フロアA 0000000002 フロアB	▲ 職位	00001 代表町 00002 代表町	V締役社長 V締役専済			ex) 90				
	0000000003 アロアC 0000000004 アロアD		00003 営業本 00004 部長	部長		<b>v</b>					
	0000000005 DD7E		00005 課長								
在/休/退区分	☑ 在職者 ☑ 休業	者───休職者──	」退職者			_					
	上記選択内容から	み_ます。	1 - 12			_					
個人	00000000 日通 太郎 00000002 日通 次郎		<u>へ コート</u> 検	索							
	00000005 日通 一郎 00000006 日通 二郎	🗸 🖲	人検索								
	00000009 日通 三子					_					
項目選択	● 定型選択 05 月5	リ実績		定 一							
			✓ III	疋							
	USV出力										

VI-17-2

<sup>《</sup>テキスト出カー月別実績一 画面イメージ》

## 《テキスト出力-任意期間集計- 画面イメージ》



《テキスト出カー任意期間集計一項目説明》

(21)期間

任意期間の集計枠一覧が表示されます。修正履歴を表示する任意期 間集計枠を選択してください。

《選択項目情報 画面イメージ》



(1) ~(11)

「抽出画面の説明」をご覧下さい。