

2.自由帳票出力(「お客様にて自由に設定し出力」)

DCSにてあらかじめ用意した帳票の出力もできますが、

さらに、お客様にて自由に帳票を設計し、必要な項目を出力した帳票の作成ができます。

帳票は、1従業員1シートの「2. 1. **単票形式**」と、一覧の「2. 2. **明細形式**」のいずれかで作成します。

『その他』⇒『外部出力』

The screenshot shows the PROSRV web application interface. At the top, there is a header with the PROSRV logo and user information: お客様番号: A085, 使用者: ホック0, 前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51. Below the header, there is a navigation menu with items: 人事管理, 給与計算, その他 (highlighted with a red box), and 環境設定. Under the 'その他' menu, there is a sub-menu '外部出力' (External Output) which is also highlighted with a red box. The '外部出力' sub-menu contains several options: データ出力, 自由帳票出力 (highlighted with a red box), 固定帳票出力, FBデータ出力, and 汎用受信. Under '自由帳票出力', there are five numbered items: (1) 項目設定, (2) 帳票定義設定 (highlighted with a red box), (3) 条件設定 (highlighted with a red box), (4) ファイル作成指示 (highlighted with a red box), and (5) ファイルダウンロード (highlighted with a red box). Other options in the '外部出力' sub-menu include 項目設定, 条件設定, ファイル設定, ファイル作成指示, and ファイルダウンロード. There are also sections for 共通設定 and 対象情報設定.

< 自由帳票出力(お客様にて自由に設定し出力)手順 >

- (1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成
- (2) 帳票定義設定
- (3) 出力条件設定 (省略可能)
- (4) ファイル作成指示
- (5) ファイルダウンロード

2.1. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成

出力項目や表示場所を自由に設計し、1従業員1シート(エクセル1シート)に出力されます。

2.1.1. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成①

(1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成

作成したい帳票のレイアウトを以下のように【エクセルファイル】に作成します。

【エクセルファイル】

従業員の所属履歴を古い順に5つ表示する帳票を、1従業員1シート作成する。

※ 作成した【エクセルファイル】のレイアウトのシートは原本として残し、コピーしたシート(上図の「貼り付け用」シート)を編集用として次頁「(2)帳票定義設定」で使用することをお勧めします。
なお、編集用のシートは一番左にしてください。

<単票形式【エクセルファイル】作成時の注意事項>

- セルに色、罫線をつけること、書式設定(日付、通貨)をすることは問題ありません。
- 出力できる項目数(差込文言)は、200項目までです。
(ただし、ひとつの「対象情報」につき出力できる項目数は、60項目までです)
- レイアウトは54行、79列(CA列)まで設定可能です。
- エクセルに使用できない関数が一部あります。
- 出力できるシートが200枚(200人分)までになります。
(1ファイルに50枚(50人分)までとなり、200人の場合4ファイルになります)
- エクセルファイルは、xlsx(拡張子)で5MBまでになります。

(2) 帳票定義設定

(1) で作成した【エクセルファイル】に、出力したい値を選択し、帳票定義を設定します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

PROSRV
お客様番号 : A085 使用者 : ホック0
前回ログイン日時 : 2018/04/05 14:06:51

メニュー(外部出力) : 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

| 帳票定義 ^ | 帳票形式 * | 作成者 * | 更新者 * | 書式ダウンロード * |
|------------|--------|-------|-------|----------------------------------|
| 編集 01T 所属歴 | 単票 | 給与 0 | 給与 0 | 単票(最新と異動履歴).xlsx |

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV
お客様番号: A085 使用者: ホックO
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

① 帳票形式 単票 明細

② 帳票定義ID 00T (半角)
帳票定義名 (全角半角)

備考

整理

③ 書式ファイル
書式ファイルダウンロード

差込文言一覧

| システム関数 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|--------|---------|--------------------|-----------------------------------|
| | 作成日 | \$(システム関数.作成日) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 会社名 | \$(システム関数.会社名) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 基準年月日 | \$(システム関数.基準年月日) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 未表示アラート | \$(システム関数.未表示アラート) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 顔写真 | \$(システム関数.顔写真) | <input type="button" value="選択"/> |

(★)「基準年月日」時点の本人情報を表示するために選択

⑥ 対象情報 (単項目) 人事情報

対象情報 (一覧項目)

| 対象情報 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|------|-----------|---------------------|-----------------------------------|
| | お客様番号 | \$(人事マスタ.お客様番号) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 給与会社番号 | \$(人事マスタ.給与会社番号) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 社員番号 | \$(人事マスタ.社員番号) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 表示氏名 | \$(人事マスタ.表示氏名) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_事業所コード | \$(人事マスタ.現職_事業所コード) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_事業所名 | \$(人事マスタ.現職_事業所名) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_勤務地コード | \$(人事マスタ.現職_勤務地コード) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_勤務地名 | \$(人事マスタ.現職_勤務地名) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_所属コード | \$(人事マスタ.現職_所属コード) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_所属名 | \$(人事マスタ.現職_所属名) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_役職コード | \$(人事マスタ.現職_役職コード) | <input type="button" value="選択"/> |
| | 現職_役職名 | \$(人事マスタ.現職_役職名) | <input type="button" value="選択"/> |

取消 削除 更新

①「単票」を選択します。

「単票形式」・・・1従業員1シートの形式で出力する。

「明細形式」・・・1シートに複数名の一覧を出力する。

②任意の「帳票定義ID」「帳票定義名」を入力します。

③「差込文言一覧」にて、帳票出力時に必要な項目を出力(コピー、貼り付けをする)できます。

④⑤出力したい項目(今回は④「作成日」⑤「会社名」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、(1)で作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

<(★)本人情報のコピー、貼り付け>

⑥「対象情報」から、帳票出力時に必要な項目を出力できるものを選択します。

(今回は、本人の最新情報からの出力なので(★)「対象情報(単項目)」より「人事情報」「人事マスタ」を選択します)

(★)「対象情報(単項目)」・・・最新情報など単一情報を出力する場合

(☆)「対象情報(一覧項目)」・・・履歴情報など複数情報を出力する場合

⑦⑧⑨出力したい項目(今回は⑦「社員番号」⑧「表示氏名」⑨「現職_所属名」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、(1)で作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

【エクセルファイル】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| A | B | C |
|----|------------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | 資料作成日: | 会社名: |
| 3 | システム関数.作成日 | システム関数.会社名 |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | 社員番号: | 人事マスタ.社員番号 |
| 7 | 氏名: | 人事マスタ.表示氏名 |
| 8 | 現所属名: | 人事マスタ.現職_所属名 |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | 適用開始年月日 | 所属名 |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |

The context menu is open over the spreadsheet, showing options like 'Paste', 'Delete', 'Filter', etc. A callout box points to the 'Paste' option, stating: ⑥本人情報を出力するときは、(★)「対象情報(単項目)」を「選択」し、コピー貼り付けをする

お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51

個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

| | | | |
|-----------------|--|--|--|
| 帳票形式 | <input checked="" type="radio"/> 単票 <input type="radio"/> 明細 | | |
| 帳票定義ID | 00T (半角) | | |
| 帳票定義名 必須 | 【SAMPLE】所属歴 (全角/半角) | | |
| 備考 | (全角/半角) | | |

14 登録 ?

| | | | | |
|------|------|---------|----|----|
| 人事情報 | 所属履歴 | 適用開始年月日 | 昇順 | 削除 |
| 追加 | | | | |

書式ファイル **必須** 参照...

書式ファイルダウンロード

差込文言一覧

| システム関数 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|--------|------------|------------------|----|
| システム関数 | 作成日 | {システム関数.作成日} | 選択 |
| | 会社名 | {システム関数.会社名} | 選択 |
| | 基準年月日 | {システム関数.基準年月日} | 選択 |
| | 未表示アラート | {システム関数.未表示アラート} | 選択 |
| | 顔写真 | {システム関数.顔写真} | 選択 |
| | 対象情報 (半項目) | | |

(☆) 所属5履歴分を
表示するために選択

10 対象情報 (一覧項目) ☆ 人事情報 | 所属履歴 < ! >

対象情報

| 項目名 | 文言 | 選択 |
|-----------|-------------------|----|
| お客様番号 | #{所属履歴.お客様番号} | 選択 |
| 給与会社番号 | #{所属履歴.給与会社番号} | 選択 |
| 社員番号 | #{所属履歴.社員番号} | 選択 |
| 表示氏名 | #{所属履歴.表示氏名} | 選択 |
| 現職_事業所コード | #{所属履歴.現職_事業所コード} | 選択 |

省略

| | | |
|-----------|-------------------|-------|
| 緊急電話番号2 | #{所属履歴.緊急電話番号2} | 選択 |
| 緊急連絡先情報備考 | #{所属履歴.緊急連絡先情報備考} | 選択 |
| 運用開始年月日 | #{所属履歴.運用開始年月日} | 11 選択 |
| 運用終了年月日 | #{所属履歴.運用終了年月日} | 選択 |
| 所属コード | #{所属履歴.所属コード} | 選択 |
| 所属名 | #{所属履歴.所属名} | 12 選択 |
| 滞留期間継続区分 | #{所属履歴.滞留期間継続区分} | 選択 |
| 異動事由コード | #{所属履歴.異動事由コード} | 選択 |
| 異動事由名 | #{所属履歴.異動事由名} | 選択 |
| 稟議番号 | #{所属履歴.稟議番号} | 選択 |
| 備考 | #{所属履歴.備考} | 選択 |

11 選択 12 選択

11 完了

11 選択 12 選択

取消 削除 更新

<(☆)所属5履歴分のコピー、貼り付け>

⑩「対象情報」から、帳票出力時に必要な項目を出力できるものを選択します。

(今回は所属の履歴情報からの出力なので(☆)「対象情報(一覧項目)」 「人事情報」 「所属履歴」 を選択します)。

(★)「対象情報(単項目)」・・・最新情報など単一情報を出力する場合

(☆)「対象情報(一覧項目)」・・・履歴項目など複数項目を出力する場合

⑪⑫出力したい項目(今回は⑪「適用開始年月日」⑫「所属名」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

「⑭整列」での設定により、古い(「適用開始年月日」)順に出力されます。

⑬すべての項目のコピー、貼り付けが終わったら、【エクセルファイル】は保存し閉じます。

【エクセルファイル】

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| | A | B | C | D |
|----|---|------------------|----------------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | 資料作成日: | 会社名: | |
| 3 | | システム関数.作成日 | システム関数.会社名 | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | 社員番号: | {人事マスタ.社員番号} | |
| 7 | | 氏名: | {人事マスタ.表示氏名} | |
| 8 | | 現所属名: | {人事マスタ.現職.所属名} | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | 適用開始年月日 | 所属名 | |
| 12 | | {所属履歴.適用開始年月日} | {所属履歴.所属名} | |
| 13 | | {所属履歴.適用開始年月日} | {所属履歴.所属名} | |
| 14 | | {所属履歴.適用開始年月日} ⑪ | {所属履歴.所属名} ⑫ | |
| 15 | | {所属履歴.適用開始年月日} | {所属履歴.所属名} | |
| 16 | | {所属履歴.適用開始年月日} | {所属履歴.所属名} | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

The context menu for pasting options is shown, with the following items highlighted in red:

- 貼り付けのオプション:
- 形式を選択して貼り付け(S)...

The callout box contains the following text:

⑩所属5履歴分の出力するときは、(☆)「対象情報(一覧項目)」を「選択」し、コピー貼り付けを5回する
⑭「整列」で、所属5履歴分の出力表示順を設定する

⑭(☆)「対象情報(一覧項目)」(複数履歴情報)を出力する際の表示順(1つの(☆)「対象情報(一覧項目)」につき5項目まで)を設定します。

(今回は、「所属履歴」を5履歴分古い順(「適用開始年月日」の昇順)に表示します)

※(★)「対象情報(単項目)」(最新単一情報)のみを選択した単票形式(1従業員1シート)の自由帳票の場合は、「整列」の指定不要です。

<!>(☆)「対象情報(一覧項目)」(履歴複数項目)を出力した場合の表示順

「⑭整列」で設定した並び順や、帳票出力時の出力条件の設定によって出力され表示される値が変わります。「⑭整列」にて選択した昇順/降順にてデータが出力されます。さらに、次頁「(3)出力条件設定」で設定した条件のデータが出力されます。

((☆)「対象情報(一覧項目)」にて履歴テーブルを選択していても、【エクセルファイル】に1つの項目にしか「選択」から貼り付けを行わなかった場合は、「⑭整列」にて選択した昇順/降順の最初のデータが出力されます。)

お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

帳票形式: 単票 明細
 帳票定義ID: 00T (半角)
 帳票定義名 必須: [SAMPLE]所属歴 (全角/半角)
 備考: (全角/半角)

整列: 人事情報 | 所属履歴 | 通用開始年月日 | 昇順 | 削除
 追加

⑮ 書式ファイル: L:\グループフォルダカスタマイズ\システム講習会講習会当日資料\PoC拡張機能\自由帳票\単票(最新と異動履歴).xlsx 参照...
 書式ファイルダウンロード: 単票(最新と異動履歴).xlsx

差込文言一覧

| 項目名 | 文言 | 選択 |
|-----|------------------|----|
| 作成日 | \$\{システム開效.作成日\} | 選択 |
| 会社名 | \$\{システム開效.会社名\} | 選択 |

取消 削除 更新

- ⑮ 「参照」ボタンを押下し、作成した【エクセルファイル】を選択、「更新」として、「書式ファイルダウンロード」に作成した【エクセルファイル】が保存されます。

お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

| 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 | 書式ダウンロード |
|--------------------|------|------|------|------------------|
| 編集 00T [SAMPLE]所属歴 | 単票 | ホック0 | ホック0 | 単票(最新と異動履歴).xlsx |
| 編集 01T 所属歴 | 単票 | 給与0 | 給与0 | 単票(最新と異動履歴).xlsx |

追加

⑯

- ⑯ 更新完了すると、帳票定義の設定と【エクセルファイル】が保存されます。

(3)出力条件設定（省略可能）

出力したい対象者や、出力したい期間を条件として設定します。

最新情報からデータを出力する場合は、期間の設定は不要です。

『その他』⇒『外部出力』「出力条件設定」

お客様番号：A085 使用者：ホック0
前回ログイン日時：2018/04/05 14:06:51

帳票定義設定 **出力条件設定** ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票出力条件情報一覧

標準提供ボタン表示

| | | 帳票出力条件 ▲ | 帳票定義 ◆ | 帳票形式 ◆ | 作成者 ◆ | 更新者 ◆ |
|----|----|--------------------|--------|--------|-------|-------|
| 編集 | 複製 | 01M 2016年 | | | 給与0 | 給与0 |
| 編集 | 複製 | 01M 2017年 | | | 給与0 | 給与0 |
| 編集 | 複製 | 01T 01T 異動履歴 2016年 | | | ホック0 | 給与0 |
| 編集 | 複製 | 01T 01T 異動履歴 2017年 | | | ホック0 | ホック0 |

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV 顧客番号: A085 使用者: ホック0 前日ログイン日時: 2019/04/05 14:06:51 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票出力条件一覧 > 自由帳票出力条件登録

① 帳票定義 必須 OOT [SAMPLE]所履歴 標準提供ボタン表示

設定情報

② 帳票出力条件ID OOT (半角) 帳票出力条件名 必須 OOT 異動履歴 2016 (全角半角)
備考 (全角半角)

帳票条件一覧

③ 対象者条件

| 対象情報 項目名 | 条件 | 設定値 | | |
|--------------|------------|-----|--|----|
| 人事マスタ 現職 所属名 | ～を含む(Like) | 営業 | | 削除 |
| 人事マスタ 社員番号 | | | | 削除 |
| 人事マスタ 表示氏名 | | | | 削除 |
| 人事マスタ 現職 所属名 | | | | 削除 |
| 人事マスタ 性別 | | | | 削除 |

追加

④ 表示条件

| 対象情報 | 項目名 | 条件 | 設定値 | 結合 | |
|------|---------|---------|-------------------------|----|----|
| 所属履歴 | 運用開始年月日 | ～以上(>=) | 2016/01/01 (yyyy/mm/dd) | かつ | 削除 |
| | 運用開始年月日 | ～以下(<=) | 2016/12/31 (yyyy/mm/dd) | | 削除 |

追加

取消 削除 ⑤ 更新

(★) 本人情報の表示対象者をだれにするか

(☆) 所属5履歴分をどの期間表示するか

- ①条件を付けたい「帳票定義」(「(2)帳票定義設定」で作成したもの)を選択します。
- ②任意の「帳票出力条件 ID」「帳票出力条件名」を入力します。
- ③「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(★)「対象情報(単項目)」で選択した最新単一情報(単項目)に対して「対象者条件」を設定します。
- ④「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(☆)「対象情報(一覧項目)」で選択した履歴複数情報(一覧項目)に対して「表示条件」を設定します。
- ⑤「更新」ボタンを押下します。

※「単票形式」の場合、「③対象者条件」「④表示条件」で設定できる項目名は、「(2)帳票定義設定」にて選択している項目名だけです。条件として選択していない項目名を設定したい場合は、【エクセルファイル】の印刷範囲外に当該項目名を設定することで、条件として項目名に選択することができるようになります。

※一つの「帳票定義」対して、複数条件を設定することができます。

(4) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」

（★）「基準年月日」時点の
本人情報を表示するために設定

（☆）所属の出力条件の設定

- ①「(3) 出力条件設定」で条件を複数作成した場合は、選択可能です。
- ②（★）「対象情報(単項目)」を出力項目に選択している場合は、「基準年月日」を入力することでその年月日時点のデータを出力することが可能です。
- ③作成したい「ファイル形式」を選択します。
- 「MS Excel 2007 以降」・・・ 1従業員につきエクセル1シートが作成される
(50人ごとに1ファイル作成され4ファイルまで(200人まで))
 - 「PDFファイル 分割する」・・・ 1従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成される
(200名まで)
 - 「PDFファイル 分割しない」・・・ 対象従業員200名までが1PDFで作成される
(50人ごとに1PDF作成され4PDFまで(200人まで))
- ④出力する定義に☑し、「作成」ボタンを押下します。

(5) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』「ファイルダウンロード」

②

- ①自動的にダウンロード画面に切り替わります。
- ②ファイルをダウンロードし、内容をご確認ください。

【「MS Excel 2007 以降」出力例】

(★)「基準年月日」時点の本人情報が表示される

(☆) 指定した条件の所属5履歴分が古い順(昇順)に表示される (注)

※1 従業員 1 シートの形式で出力されます。

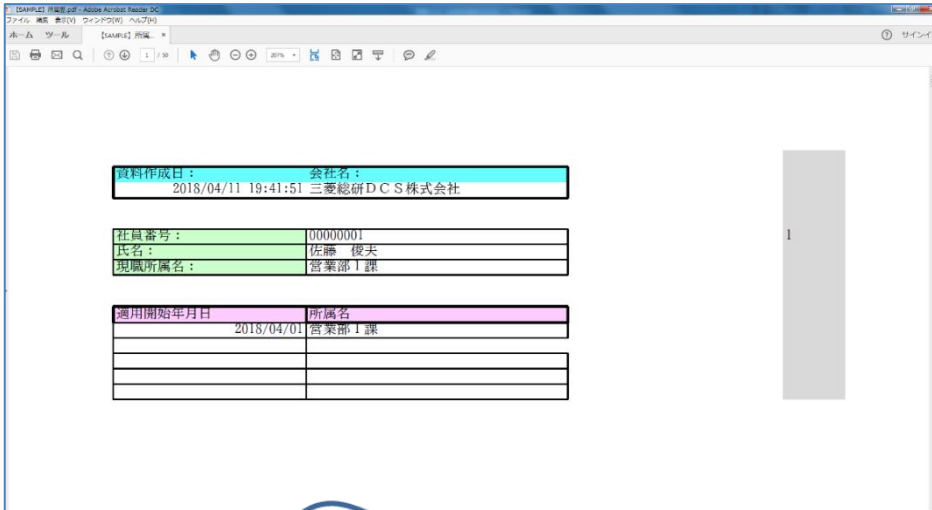
シートは、社員番号順に左から右に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

【「PDFファイル 分割する」出力例】

※1 従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成されます。

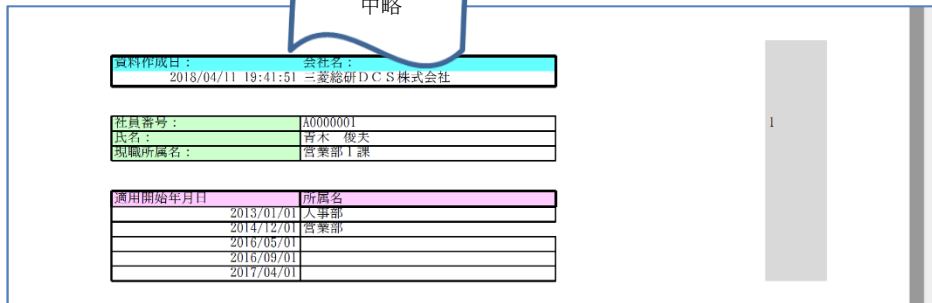
PDF は、社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

【「PDFファイル 分割しない」出力例】



| | | | |
|---------|---------------------|------|-------------|
| 資料作成日: | 2018/04/11 19:41:51 | 会社名: | 三菱総研DCS株式会社 |
| 社員番号: | A0000001 | 氏名: | 佐藤 俊夫 |
| 現職所属名: | 営業部1課 | | |
| 適用開始年月日 | 2018/04/01 | 所属名 | 営業部1課 |
| | | | |
| | | | |

中略



| | | | |
|---------|---------------------|------|-------------|
| 資料作成日: | 2018/04/11 19:41:51 | 会社名: | 三菱総研DCS株式会社 |
| 社員番号: | A0000001 | 氏名: | 青木 俊夫 |
| 現職所属名: | 営業部1課 | | |
| 適用開始年月日 | 2013/01/01 | 所属名 | 人事部 |
| | 2014/12/01 | 営業部 | |
| | 2016/05/01 | 営業部 | |
| | 2016/09/01 | | |
| | 2017/04/01 | | |

※対象従業員が1PDFに作成されます。

社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

(注)「(4)ファイル作成指示」で指定している「基準年月日」より未来日付の「適用開始年月日」の所属歴は出力されません。



社員検索: A0000001

社員番号: A0000001 | 入社年月日: 1990-04-09 (27年11ヶ月) | 所属: 900030000 開発1部
 漢字氏名: 青木 俊夫 | 退職年月日: | 役職: 003 課長
 カナ氏名: 7村 138 | 生年月日: 1973-04-21 (44歳) | 勤務地: 940000 渋谷
 在職区分: 在職 | 性別: 男性 | その他: 業務: 無 | 出向: 有

発令項目: 02 所属 | 適用開始年月日: 2018-09-01

発令情報

| 適用開始年月日 | 適用終了年月日 | 所属 |
|------------|------------|--------|
| 2013-01-01 | 2014-11-30 | 1年11ヶ月 |
| 2014-12-01 | 2016-04-30 | 1年3ヶ月 |
| 2016-05-01 | 2016-08-31 | 0年4ヶ月 |
| 2016-09-01 | 2017-03-31 | 0年7ヶ月 |
| 2017-04-01 | 2017-04-29 | 0年0ヶ月 |
| 2017-05-01 | 2018-08-31 | 1年3ヶ月 |
| 2018-09-01 | 9999-12-31 | 人事部 |

「基準年月日」が「2018/04/06」の場合、「適用開始年月日」が未来日付のため表示されない

2.1.2. 単票形式(1従業員1シート)の自由帳票作成②

(1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成

作成したい帳票のレイアウトを以下のように【エクセルファイル】に作成します。

【エクセルファイル】

人事管理項目にて設定した従業員の「趣味」を開始年月日順(古い順)に5つ分表示する帳票を、1従業員1シート作成する。

(★) 「基準年月日」時点の
本人情報を表示

資料作成日:
会社名:
社員番号:
氏名:
現職所属名:

顔写真を表示

| no | 開始年月日 | 趣味 | 所属団体 |
|----|-------|----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(☆) 人事管理項目で設定した
「趣味」を開始年月日順に
5つ分枝番と合わせて表示

※ 貼り付け用 レイアウト

※ 作成した【エクセルファイル】のレイアウトのシートは原本として残し、コピーしたシート(上図の「貼り付け用」シート)を編集用として次頁「(2)帳票定義設定」で使用することをお勧めします。
なお、編集用のシートは一番左にしてください。

< 単票形式【エクセルファイル】作成時の注意事項 >

- セルに色、罫線をつけること、書式設定(日付、通貨)をすることは問題ありません。
- 出力できる項目数(差込文言)は、200項目までです。
(ただし、ひとつの「対象情報」につき出力できる項目数は、60項目までです)
- レイアウトは54行、79列(CA列)まで設定可能です。
- エクセルに使用できない関数が一部あります。
- 出力できるシートが200枚(200人分)までになります。
(1ファイルに50枚(50人分)までとなり、200人の場合4ファイルになります)
- エクセルファイルは、xlsx(拡張子)で5MBまでになります。

(2) 帳票定義設定

(1) で作成した【エクセルファイル】に、出力したい値を選択し、帳票定義を設定します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) / 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

| 帳票定義 ^ | 帳票形式 * | 作成者 * | 更新者 * | 書式ダウンロード * |
|------------|--------|-------|-------|----------------------------------|
| 編集 01T 所属歴 | 半票 | 給与 0 | 給与 0 | 半票(最新と異動履歴).xlsx |

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ 前回ログイン日時: 2019/10/17 17:14:15 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) / 自由帳票定義情報一覧 / 自由帳票定義情報登録

① 帳票形式 単票 明細

② 帳票定義ID 00J (半角)

帳票定義名 必須 SAMPLE 趣味 テスト (全角/半角)

備考 (全角/半角)

人事管理項目情報 趣味 開始年月日 昇順 削除

追加

③ 書式ファイル 参照...

書式ファイルダウンロード

差込文言一覧

| システム関数 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|--------|---------|--------------------|------|
| システム関数 | 作成日 | \$(システム関数.作成日) | ④ 選択 |
| | 会社名 | \$(システム関数.会社名) | ⑤ 選択 |
| | 基準年月日 | \$(システム関数.基準年月日) | 選択 |
| | 未表示アラート | \$(システム関数.未表示アラート) | 選択 |
| | 顔写真 | \$(システム関数.顔写真) | ⑥ 選択 |
| | | | |

(★)「基準年月日」時点の本人情報を表示するために選択

⑦ 対象情報 (単項目) ★ 人事情報 人事マスタ

対象情報 (一覧項目)

| 対象情報 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|------|-----------|---------------------|------|
| 対象情報 | お客様番号 | \$(人事マスタ.お客様番号) | 選択 |
| | 給与会社番号 | \$(人事マスタ.給与会社番号) | 選択 |
| | 社員番号 | \$(人事マスタ.社員番号) | ⑧ 選択 |
| | 表示氏名 | \$(人事マスタ.表示氏名) | ⑨ 選択 |
| | 現職_事業所コード | \$(人事マスタ.現職_事業所コード) | 選択 |
| | 現職_事業所名 | \$(人事マスタ.現職_事業所名) | 選択 |
| | 現職_勤務地コード | \$(人事マスタ.現職_勤務地コード) | 選択 |
| | 現職_勤務地名 | \$(人事マスタ.現職_勤務地名) | 選択 |
| | 現職_所属コード | \$(人事マスタ.現職_所属コード) | 選択 |
| | 現職_所属名 | \$(人事マスタ.現職_所属名) | ⑩ 選択 |
| | 現職_役職コード | \$(人事マスタ.現職_役職コード) | 選択 |

取消 削除 更新

①「単票」を選択します。

「単票形式」・・・1従業員1シートの形式で出力する。

「明細形式」・・・1シートに複数名の一覧を出力する。

②任意の「帳票定義ID」「帳票定義名」を入力します。

お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回ログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 自由帳票定義情報登録

帳票形式: 単票 明細
 帳票定義ID: 00J (半角)
 帳票定義名: SAMPLE 趣味 テスト (全角半角)
 備考: (全角半角)

⑬ 整理 ?

人事管理項目情報 ▼ 趣味 ▼ 開始年月日 ▼ 昇順 ▼ 削除
 追加

書式ファイル
 書式ファイルダウンロード: [単票\(趣味一覧\).xlsx](#) 参照...

差込文言一覧

| システム関数 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|--------|---------|--------------------|-----------------------------|
| | 作成日 | \$(システム関数.作成日) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| | 会社名 | \$(システム関数.会社名) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| | 基準年月日 | \$(システム関数.基準年月日) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| | 未表示アラート | \$(システム関数.未表示アラート) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| | 顔写真 | \$(システム関数.顔写真) | <input type="checkbox"/> 選択 |

(☆)「趣味」を開始年月日順に5つ分表示するために選択

⑪ 対象情報 (一覧項目) ☆ 人事管理項目情報 ▼ 趣味 ▼ < ! >

対象情報

| 項目名 | 文言 | 選択 |
|-----------|--------------------------|-----------------------------|
| お客様番号 | #(人事管理項目情報.趣味.お客様番号) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 給与会社番号 | #(人事管理項目情報.趣味.給与会社番号) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 社員番号 | #(人事管理項目情報.趣味.社員番号) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 表示氏名 | #(人事管理項目情報.趣味.表示氏名) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 現職_事業所コード | #(人事管理項目情報.趣味.現職_事業所コード) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急郵便番号 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急郵便番号) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急漢字住所 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急漢字住所) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急カナ住所 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急カナ住所) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急漢字氏名 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急漢字氏名) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急カナ氏名 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急カナ氏名) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 本人との関係 | #(人事管理項目情報.趣味.本人との関係) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急電話番号 1 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急電話番号 1) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急電話番号 2 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急電話番号 2) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 緊急連絡先情報備考 | #(人事管理項目情報.趣味.緊急連絡先情報備考) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 枝番 | #(人事管理項目情報.趣味.枝番) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 趣味 | #(人事管理項目情報.趣味.趣味) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 趣味_名称 | #(人事管理項目情報.趣味.趣味_名称) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 開始年月日 | #(人事管理項目情報.趣味.開始年月日) | <input type="checkbox"/> 選択 |
| 所属団体 | #(人事管理項目情報.趣味.所属団体) | <input type="checkbox"/> 選択 |

省略

⑫ 選択

⑭ 選択

⑬ 選択

⑮ 選択

キャンセル

取消 削除 更新

< (☆)「趣味」を開始年月日順に5つ分表示のコピー、貼り付け >

⑪「対象情報」から、帳票出力時に必要な項目を出力できるものを選択します。

(今回は「人事管理項目」「趣味」を開始年月日順に5つ分出力なので(☆)「対象情報(一覧項目)」「人事管理項目」「趣味」を選択します)。

(★)「対象情報(単項目)」・・・最新情報など単一情報を出力する場合

(☆)「対象情報(一覧項目)」・・・履歴項目など複数項目を出力する場合

⑫⑬⑭⑮出力したい項目(今回は⑫「枝番」⑬「開始年月日」⑭「趣味_名称」⑮「所属団体」の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

「⑯整理」での設定により、開始年月日が古い順に出力されます。

⑰すべての項目のコピー、貼り付けが終わったら、【エクセルファイル】は保存し閉じます。

【エクセルファイル】

⑫ 資料作成日: {\$システム関数.作成日}

⑬ 会社名: {\$システム関数.会社名}

⑭ 社員番号: {\$人事マスタ.社員番号}

⑮ 氏名: {\$人事マスタ.表示氏名}

⑯ 現職所属名: {\$人事マスタ.現職_所属名}

| no | 開始年月日 | 趣味 | 所属団体 |
|----|---------|-----------|-----------|
| #人 | #人事管理項目 | #人事管理項目情報 | #人事管理項目情報 |
| #人 | #人事管理項目 | #人事管理項目情報 | #人事管理項目情報 |
| #人 | #人事管理項目 | #人事管理項目情報 | #人事管理項目情報 |
| #人 | #人事管理項目 | #人事管理項目情報 | #人事管理項目情報 |
| #人 | #人事管理項目 | #人事管理項目情報 | #人事管理項目情報 |

⑭「趣味」を開始年月日順に5つ分出力するときは、(☆)「対象情報(一覧項目)」を「選択」し、コピー貼り付けを5回する

⑯「整理」で、「趣味」の開始年月日順5つ分の出力表示順を設定する

⑰(☆)「対象情報(一覧項目)」(複数履歴情報)を出力する際の表示順(1つの(☆)「対象情報(一覧項目)」につき5項目まで)を設定します。

(今回は、「趣味」を開始年月日順に5つ分(「開始年月日」の昇順)に表示します)

※(★)「対象情報(単項目)」(最新単一情報)のみを選択した単票形式(1従業員1シート)の自由帳票の場合は、「整理」の指定不要です。

< ! >(☆)「対象情報(一覧項目)」(履歴複数項目)を出力した場合の表示順

「⑩整列」で設定した並び順や、帳票出力時の出力条件の設定によって出力され表示される値が変わります。「⑩整列」にて選択した昇順/降順にてデータが出力されます。さらに、次頁「(3)出力条件設定」で設定した条件のデータが出力されます。

((☆)「対象情報(一覧項目)」にて履歴テーブルを選択していても、【エクセルファイル】に1つの項目にしか「選択」から貼り付けを行わなかった場合は、「⑩整列」にて選択した昇順/降順の最初のデータが出力されます。)

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

お客様番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回のログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

帳票形式: 単票 明細
帳票定義ID: 00J (半角)
帳票定義名: SAMPLE 趣味 テスト (全角半角)
備考: (全角半角)

整列: 人事管理項目情報 > 趣味 > 開始年月日 > 昇順 > 削除
追加

⑪ 書式ファイル
書式ファイルダウンロード: 単票(趣味一覧).xlsx 参照...

差込文言一覧

| システム関数 | 項目名 | 文言 | 選択 |
|--------|---------|--------------------|----|
| | 作成日 | \$(システム関数.作成日) | 選択 |
| | 会社名 | \$(システム関数.会社名) | 選択 |
| | 基準年月日 | \$(システム関数.基準年月日) | 選択 |
| | 未表示アラート | \$(システム関数.未表示アラート) | 選択 |
| | 顔写真 | \$(システム関数.顔写真) | 選択 |

取消 削除 更新

- ⑪ 「参照」ボタンを押下し、作成した【エクセルファイル】を選択、「更新」すると、「書式ファイルダウンロード」に作成した【エクセルファイル】が保存されます。

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

| 編集 | 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 | 書式ダウンロード |
|----|-------------------|------|------|---------|---------------|
| ⑫ | 00J SAMPLE 趣味 テスト | 単票 | ボック0 | カスタマセンタ | 単票(趣味一覧).xlsx |

追加

- ⑫ 更新完了すると、帳票定義の設定と【エクセルファイル】が保存されます。

(3)出力条件設定（省略可能）

出力したい対象者や、出力したい期間を条件として設定します。

最新情報からデータを出力する場合は、期間の設定は不要です。

『その他』⇒『外部出力』『出力条件設定』

お客番号: A085 使用者: カスタマセンタ
前回ログイン日時: 2019/10/17 17:14:15

メニュー(外部出力) > 自由帳票出力条件一覧

帳票定義設定 | **出力条件設定** | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

自由帳票出力条件情報一覧

標準提供パターン表示

| | | 帳票出力条件 | 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 |
|----|----|-----------|-------------|------|------|------|
| 編集 | 複製 | 00M 2016年 | 00M 総支給額 履歴 | 明細 | ポック0 | 給与7 |
| 編集 | 複製 | 00M 2017 | 00M 総支給額 履歴 | 明細 | ポック0 | ポック0 |
| 編集 | 複製 | 00T 性別 | 00T 所属歴 | 単票 | ポック0 | ポック0 |

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

- ①条件を付けたい「帳票定義」(「(2)帳票定義設定」)で作成したものを選択します。
- ②任意の「帳票出力条件 ID」「帳票出力条件名」を入力します。
- ③「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(★)「対象情報(単項目)」で選択した最新単一情報(単項目)に対して「対象者条件」を設定します。
- ④「追加」ボタンを押下し、「(2)帳票定義設定」の(☆)「対象情報(一覧項目)」で選択した履歴複数情報(一覧項目)に対して「表示条件」を設定します。
- ⑤「更新」ボタンを押下します。

※「単票形式」の場合、「③対象者条件」「④表示条件」で設定できる項目名は、「(2)帳票定義設定」にて選択している項目名だけです。条件として選択していない項目名を設定したい場合は、【エクセルファイル】の印刷範囲外に当該項目名を設定することで、条件として項目名に選択することができるようになります。

※一つの「帳票定義」に対して、複数条件を設定することができます。

(4)ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』『ファイル作成指示』

お客番号: A085 使用者: 給与0
前回ログイン日時: 2024/09/13 12:16:37

メニュー(外部出力) > 自由帳票ファイル作成指示

帳票定義設定 出力条件設定 **ファイル作成指示** ファイルダウンロード

自由帳票ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

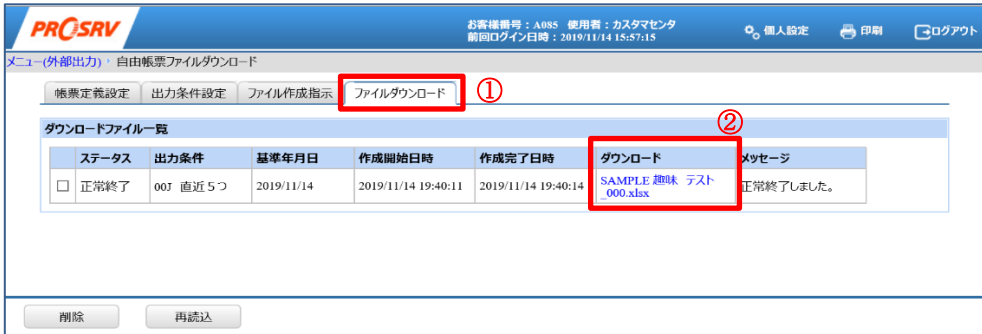
| 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 | 帳票出力条件 | 基準年月日 | 社員指定 | ファイル形式 |
|---|------|------|---------|---------------|--------------|--------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 00J SAMPLE 趣味 テスト | 単票 | ボック0 | カスタマセンタ | ① 00J 開発 2015 | ② 2025/05/14 | ③ (半角) | ④ MS Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> 00K 人事タブ 経歴一覧 | 単票 | ボック0 | ボック0 | | 2025/05/14 | (半角) | MS Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> 00M 総支給額 履歴 | 明細 | | | | | (半角) | MS Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> 00S 主務明細 | 明細 | | | | | (半角) | MS Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> 00T 所属歴 | 単票 | ボック0 | 給与0 | 00T 性別 | 2025/05/14 | (半角) | MS Excel 2007 |

⑤ 作成

- ① 「(3)出力条件設定」で条件を複数作成した場合は、選択可能です。
- ② (★)「対象情報(単項目)」を出力項目に選択している場合は、「基準年月日」を入力することでその年月日時点のデータを出力することが可能です。
- ③ 作成する社員を指定することも可能です。(1名)
- ④ 作成したい「ファイル形式」を選択します。
 「MS Excel 2007 以降」 …… 1従業員につきエクセル1シートが作成される
 (50人ごとに1ファイル作成され4ファイルまで(200人まで))
 「PDFファイル 分割する」 …… 1従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成される
 (200名まで)
 「PDFファイル 分割しない」 …… 対象従業員200名までが1PDFで作成される
 (50人ごとに1PDF作成され4PDFまで(200人まで))
- ⑤ 出力する定義にし、「作成」ボタンを押下します。

(5) ファイルダウンロード

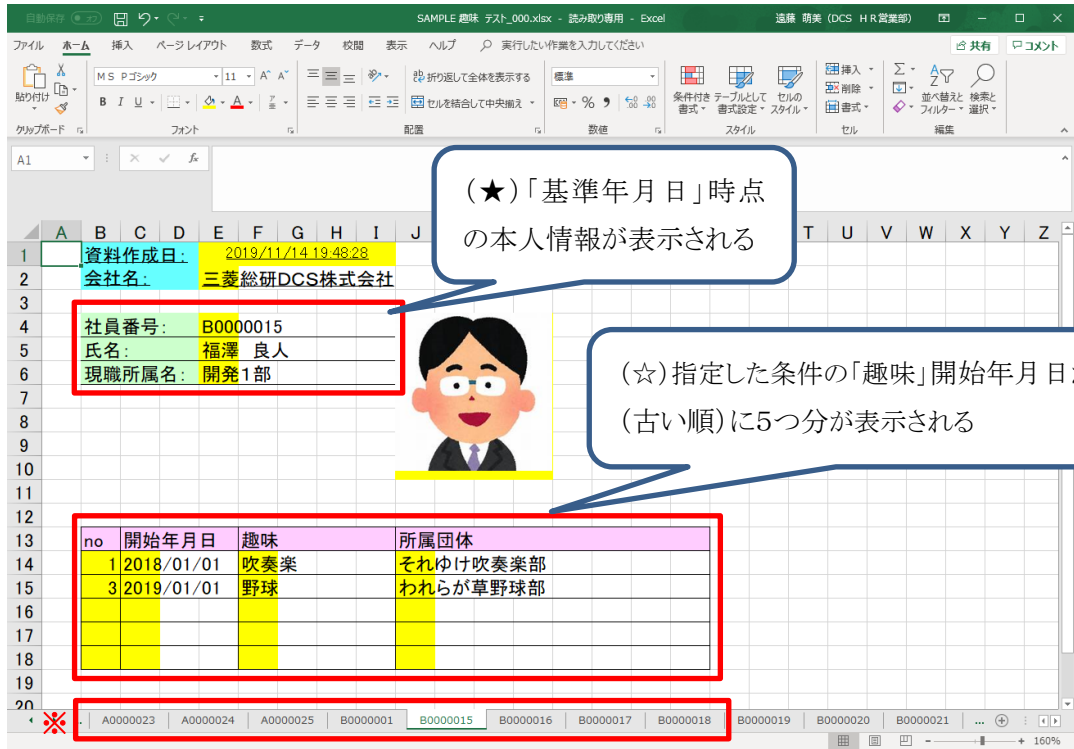
『その他』⇒『外部出力』『ファイルダウンロード』



①自動的にダウンロード画面に切り替わります。

②ファイルをダウンロードし、内容をご確認ください。

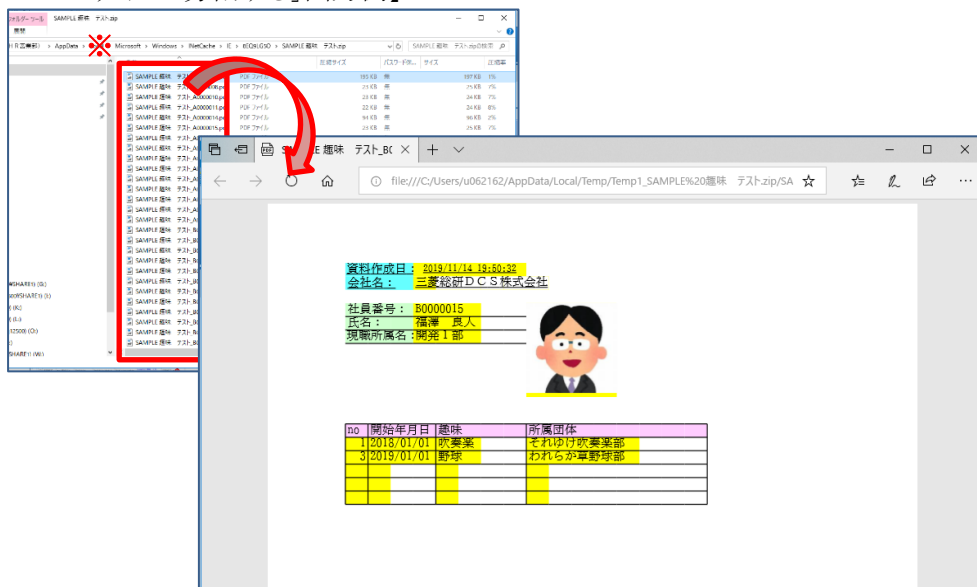
【「MS Excel 2007 以降」 出力例】



※1 従業員 1 シートの形式で出力されます。

シートは、社員番号順に左から右に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

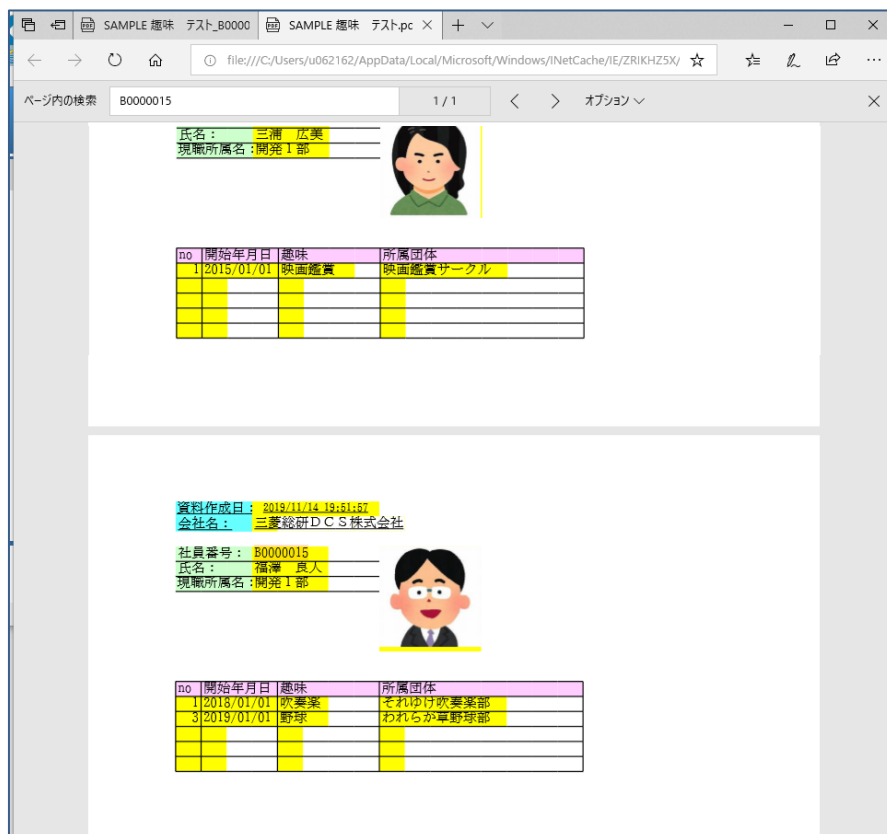
【「PDFファイル 分割する」出力例】



※1 従業員につき1PDFが1zip ファイルで作成されます。

PDF は、社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

【「PDFファイル 分割しない」出力例】



※対象従業員が1PDFに作成されます。

社員番号順に出力され、社員番号順以外での出力はできません。

2.2. 明細形式(従業員一覧)の自由帳票作成

出力項目や表示場所を自由に設計し、従業員一覧を作成することができます。

「単票形式」と比べ、「明細形式」は画面の遷移に時間がかかります。

(1) 帳票レイアウトを【エクセルファイル】に作成

作成したい帳票のレイアウトを【エクセルファイル】に作成します。

【エクセルファイル】

所属順で従業員ごとに1年間の総支給額を出力し、年間給与総支給額確認表(帳票)を作成する。

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|-------------|------|----|-------|------|
| 1 | H | 年間給与総支給額確認表 | | | | |
| 2 | H | | | | | |
| 3 | H | 所属名 | 社員番号 | 氏名 | 支給年月日 | 総支給額 |
| 4 | D | 合計 | 人数 | 名 | | |
| 5 | F | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | ① | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |

※ 作成した【エクセルファイル】のレイアウトのシートは原本として残し、コピーしたシート(上図の「貼り付け用」シート)を編集用として次頁「(2)帳票定義設定」で使用することをお勧めします。
なお、「貼り付け用」シートは一番左にしてください。

① Aの列は、「H」「D」「F」のいずれかの値を必ず入力します。

H(ヘッダー) … 入力した内容がタイトルとして表示されます。

D(ディテール) … 個人の値を出力し、繰り返しの対象になります。

F(フッター) … 明細の最終行で、合計など集計単位の値を出力します。

＜明細形式【エクセルファイル】作成時の注意事項＞

セルに色、罫線をつける、書式設定(日付、通貨)をすることは問題ありません。

出力できる項目(差込文言)は、200項目までです。

出力できる行数、列数に上限があります。

エクセルに関数は使用できません。

Aの列には、以下のように「HDFHDFHDF」と繰り返し入力することはできません。

(中計はとれません)

| | B | C | D | E | F | |
|----|---|-------------|------|---------|----------------|------|
| 1 | H | 年間給与総支給額確認表 | | 資料作成日 : | \${システム関数.作成日} | |
| 2 | H | | | | | |
| 3 | H | 所属名 | 社員番号 | 氏名 | 支給年月日 | 総支給額 |
| 4 | D | | | | | |
| 5 | F | 合計 | 人数 | 名 | | |
| 6 | H | | | | | |
| 7 | H | 所属名 | 社員番号 | 氏名 | 支給年月日 | 総支給額 |
| 8 | D | | | | | |
| 9 | F | 合計 | 人数 | 名 | | |
| 10 | H | | | | | |
| 11 | H | 所属名 | 社員番号 | 氏名 | 支給年月日 | 総支給額 |
| 12 | D | | | | | |
| 13 | F | 合計 | 人数 | 名 | | |
| 14 | | | | | | |

(2) 帳票定義設定

(1)で作成した【エクセルファイル】に、出力したい値をコピー、貼り付けし、帳票定義を設定します。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

お客様番号: A085 使用者: ホック0
前回ログイン日時: 2018/04/05 14:06:51

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 | 出力条件設定 | ファイル作成指示 | ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

| 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 | 書式ダウンロード |
|------------|------|------|------|------------------|
| 編集 01T 所属歴 | 単票 | 給与 0 | 給与 0 | 単票(最新と異動履歴).xlsx |

追加

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

PROSRV

お客様番号: A085 使用者: ホック0
 前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30

🔧 個人設定 🖨️ 印刷 🔑 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

① 帳票形式 単票 明細

② 帳票定義ID 00M (半角)

帳票定義名 **必須** 総支給額 履歴 (全角半角)

備考 (全角半角)

③ 対象情報 **必須** 計算結果 ▼ 給与計算本処理結果(履歴) ▼

現職_所属名 ▼ 昇順 ▼

社員番号 ▼ 昇順 ▼

④ 見出し項目 表示氏名 ▼ 昇順 ▼

▼ 昇順 ▼

▼ 昇順 ▼

⑤ 整列 **必須** 支給年月日 ▼ 昇順 ▼ 削除

追加

書式ファイル **必須** 参照...

書式ファイルダウンロード

⑥ 差込文言一覧

| システム関数 | | | |
|---------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 項目名 | 文言 | 選択 | 集計 |
| 作成日 | \$(システム関数.作成日) | <input type="button" value="選択"/> | |
| 会社名 | \$(システム関数.会社名) | <input type="button" value="選択"/> | |
| 基準年月日 | \$(システム関数.基準年月日) | <input type="button" value="選択"/> | |
| 対象情報 | | | |
| 項目名 + | 文言 | 選択 | 集計 |
| お客様番号 | #(給与計算本処理結果(履歴).お客様番号) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 給与会社番号 | #(給与計算本処理結果(履歴).給与会社番号) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 支給年月日 | #(給与計算本処理結果(履歴).支給年月日) | ⑩ <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| オペレーション日時 | #(給与計算本処理結果(履歴).オペレーション日時) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 社員番号 | #(給与計算本処理結果(履歴).社員番号) | ⑧ <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 表示氏名 | #(給与計算本処理結果(履歴).表示氏名) | ⑨ <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_事業所コード | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_事業所コード) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_事業所名 | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_事業所名) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_勤務地コード | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_勤務地コード) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_勤務地名 | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_勤務地名) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_所属コード | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_所属コード) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_所属名 | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_所属名) | ⑦ <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_役職コード | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_役職コード) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 現職_役職名 | #(給与計算本処理結果(履歴).現職_役職名) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 550_個人年金保険料・新 | #(給与計算本処理結果(履歴).550_個人年金保険料・新) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 551_総支給額 | #(給与計算本処理結果(履歴).551_総支給額) | ⑪ <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 552_控除額計 | #(給与計算本処理結果(履歴).552_控除額計) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 553_差引支給額 | #(給与計算本処理結果(履歴).553_差引支給額) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 554_振込 1 | #(給与計算本処理結果(履歴).554_振込 1) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 555_振込 2 | #(給与計算本処理結果(履歴).555_振込 2) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 556_振込 3 | #(給与計算本処理結果(履歴).556_振込 3) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 557_現金 | #(給与計算本処理結果(履歴).557_現金) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |
| 558_健康保険・計算 | #(給与計算本処理結果(履歴).558_健康保険・計算) | <input type="button" value="選択"/> | <input type="button" value="集計"/> >> |

39

①「明細」を選択します。

「単票形式」・・・1従業員1シートの形式で出力する。

「明細形式」・・・1シートに複数名の一覧を出力する。

②任意の「帳票定義 ID」「帳票定義名」を入力します。

③「対象情報」を選択すると、一覧が表示されます。

(「明細形式」では、「対象情報」は1つしか選択できませんが、「3. 対象情報設定」を行うことにより、複数選択することもできます)

④選択した項目(最大5項目)は、「見出し項目」としてD(ディテール)行に何度も同じ値が表示されません。(今回は「所属名」「社員番号」「氏名」が従業員ごとに最初の1行だけ表示されます)

⑤「④見出し項目」で選択した項目以外で、D(ディテール)行の表示順を指定します。

(「④見出し項目」で選択した項目は、「⑤整列」で選択することはできません)

⑥「差込文言一覧」にて、帳票出力時に必要な項目を出力(コピー、貼り付けを)できます。

<D(ディテール)行のコピー、貼り付け>

⑦⑧⑨⑩⑪出力したい項目(今回は⑦「現職_所属名」⑧「社員番号」⑨「表示氏名」⑩「支給年月日」⑪「総支給額」)の「選択」を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

<F(フッター)行のコピー、貼り付け>

⑫⑬出力したい項目(今回は⑫「社員番号」集計「カウント」⑬「総支給額」集計「合計」)を押下します。押下すると「コピー完了」とポップアップが表示され、値がコピーされます。そのまま、作成した【エクセルファイル】に右クリックにて貼り付けをします。

「最大」・・・最大値を出力 「最小」・・・最小値を出力

「カウント」・・・データの個数を集計し出力(人数や、件数など)

「合計」・・・データの値を合算し出力

⑭すべての項目のコピー、貼り付けが終わったら、【エクセルファイル】は保存し閉じます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

| H | 年間給与と総支給額確認表 | | | | |
|---|-----------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|
| H | 所属名 | 社員番号 | 氏名 | 支給年月日 | 総支給額 |
| D | #給与計算本処理結果(履歴) 現職_所属名 | #給与計算本処理結果(履歴) 社員番号 | #給与計算本処理結果(履歴) 表示氏名 | #給与計算本処理結果(履歴) 支給年月日 | #給与計算本処理結果(履歴) 総支給額 |
| F | 合計 | 人数 | COUNT(給与計算本処理結果(履歴) 社員番号) 名 | | SUM(給与計算本処理結果(履歴) 総支給額) |

Red boxes in the image highlight:

- Column headers (H rows)
- Employee data row (D row)
- Summary row (F row)
- Context menu for the summary row (F row)

Blue box instructions:

- ※ H(ヘッダー)・・・何も貼り付けません。
- D(ディテール)・・・個人の出力したい値を貼り付けます。
- F(フッター)・・・合計など、集計データを出力します。

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ボック0
前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧 > 自由帳票定義情報登録

帳票形式 単票 明細
 帳票定義ID 00M (半角)
 帳票定義名 必須 総支給額 履歴 (全角/半角)
 備考 (全角/半角)

対象情報 必須 計算結果 給与計算本処理結果(履歴)
 見出し項目 現職 所属名 昇順
 社員番号 昇順
 表示氏名 昇順
 昇順
 昇順

整列 必須 支給年月日 昇順 削除
 追加

⑮ 書式ファイル 必須 L:\グループフォルダ\カスタマイズ\チーム講習会\講習会当日資料\PoC拡張機能\自由帳票\明細(所属歴) .xlsx 参照...
 書式ファイルダウンロード

差込文書一覧
 システム関数

取消 削除 更新

⑮「参照」ボタンを押下し、作成した【エクセルファイル】を選択、「更新」すると、「書式ファイルダウンロード」に作成した【エクセルファイル】が保存されます。

『その他』⇒『外部出力』「帳票定義設定」

PROSRV お客様番号: A085 使用者: ボック0
前回ログイン日時: 2018/04/06 12:46:30 個人設定 印刷 ログアウト

メニュー(外部出力) > 自由帳票定義情報一覧

帳票定義設定 出力条件設定 ファイル作成指示 ファイルダウンロード

自由帳票定義情報一覧

標準提供ボタン表示

| 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 | 書式ダウンロード |
|--------------------|------|------|------|-------------------|
| ⑯ 編集 00M 総支給額 履歴 | 明細 | ボック0 | ボック0 | 明細(所属歴) .xlsx |
| 編集 00T 【SAMPLE】所属歴 | 単票 | ボック0 | ボック0 | 単票(最新と異動履歴) .xlsx |
| 編集 01T 所属歴 | 単票 | 給与0 | 給与0 | 単票(最新と異動履歴) .xlsx |

追加

⑯更新完了すると、帳票定義の設定と【エクセルファイル】が保存されます。

(3) 出力条件設定(省略可能)

出力したい対象者や、出力したい期間を条件として設定します。

最新情報からデータを出力する場合は、期間の設定は不要です。

『その他』⇒『外部出力』「出力条件設定」

| 編集 | 複製 | 帳票出力条件 | 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 |
|----|----|--------------------|-----------------|------|------|------|
| | | 00M 2016年 | 00M 総支給額 履歴 | 明細 | ボック0 | ボック0 |
| | | 00T 性別 | 00T 【SAMPLE】所属歴 | 単票 | ボック0 | ボック0 |
| | | 00T 異動履歴2016 | 00T 【SAMPLE】所属歴 | 単票 | ボック0 | ボック0 |
| | | 01M 2016年 | | | 給与0 | 給与0 |
| | | 01M 2017年 | | | 給与0 | 給与0 |
| | | 01T 01T 異動履歴 2016年 | | | ボック0 | 給与0 |
| | | 01T 01T 異動履歴 2017年 | | | ボック0 | ボック0 |

「追加」ボタンを押下し、設定を行います。

| 帳票定義 | 帳票出力条件ID | 帳票出力条件名 | 2016年 |
|-------------|----------|--------------|--------|
| 00M 総支給額 履歴 | 00M (半角) | 帳票出力条件名 (必須) | (全角半角) |

| 対象情報 | 項目名 | 条件 | 設定値 | 結合 | 削除 |
|---------------|-------|-----------|-------------------------|----|----|
| 給与計算本処理結果(履歴) | 支給年月日 | ～より大きい(>) | 2016/01/01 (yyyy/mm/dd) | かつ | 削除 |
| | 支給年月日 | ～より小さい(<) | 2016/12/31 (yyyy/mm/dd) | | 削除 |

①条件を付けたい「帳票定義(「(2)帳票定義設定」で作成したもの)」を選択します。

②任意の「帳票出力条件 ID」「帳票出力条件名」を入力します。

③「追加」ボタンを押下し、条件を設定します。

④「更新」ボタンを押下します。

※一つの「帳票定義」対して、複数条件を設定することができます。

(4) ファイル作成指示

『その他』⇒『外部出力』「ファイル作成指示」

自由帳票ファイル作成指示情報

標準提供ボタン表示

| 帳票定義 | 帳票形式 | 作成者 | 更新者 | 帳票出力条件 | 基準年月日 | 社員指定 | ファイル形式 |
|---|------|------|---------|-------------|------------|------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 00J SAMPLE 趣味 テスト | 単票 | ボック0 | カスタマセンタ | 00J 開発 2015 | 2025/05/14 | (半角) | MS Excel 2007 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 00M 総支給額 履歴 | 明細 | ボック0 | ボック0 | 00M 2016年 | | (半角) | MS Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> 00S 主務明細 | 明細 | ボック0 | ボック0 | 00M 2016年 | | (半角) | MS Excel 2007 |
| <input type="checkbox"/> 00T 所属歴 | 単票 | ボック0 | 給与0 | 00M 2017 | 2025/05/14 | (半角) | MS Excel 2007 |

作成

① 「(3)出力条件設定」で条件を複数作成した場合は、選択可能です。

② 作成する社員を指定することも可能です。(1名)

③ 作成したい「ファイル形式」を選択します。

「MS Excel 2007 以降」 …… 1従業員につきエクセル1シートが作成される
(50人ごとに1ファイル作成され4ファイルまで(200人まで))

「PDFファイル」 …… 対象従業員200名までが1PDFで作成される
(50人ごとに1PDF作成され4PDFまで(200人まで))

④ 出力する定義に し、「作成」ボタンを押下します。

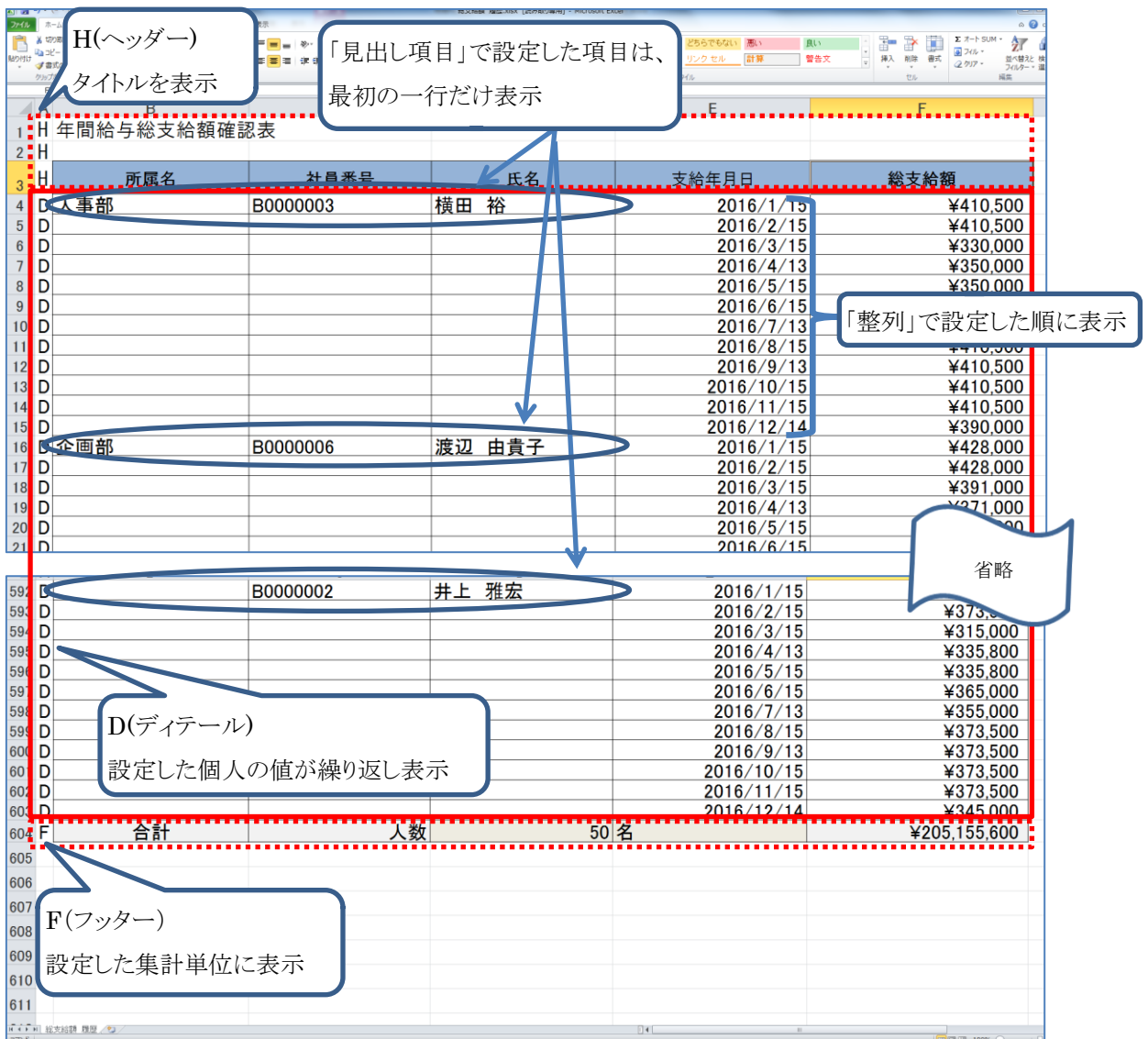
(5) ファイルダウンロード

『その他』⇒『外部出力』『ファイルダウンロード』



自動的にダウンロード画面に切り替わります。ファイルをダウンロードし、内容をご確認ください。

【エクセルファイル出力例】



H(ヘッダー)
タイトルを表示

「見出し項目」で設定した項目は、最初の一行だけ表示

D(ディテール)
設定した個人の値が繰り返し表示

F(フッター)
設定した集計単位に表示

「整列」で設定した順に表示

省略

| H | 年間給与総支給額確認表 | | | | |
|---|-------------|----------|--------|------------|--------------|
| H | 所属名 | 社員番号 | 氏名 | 支給年月日 | 総支給額 |
| D | 人事部 | B0000003 | 横田 裕 | 2016/1/15 | ¥410,500 |
| D | | | | 2016/2/15 | ¥410,500 |
| D | | | | 2016/3/15 | ¥330,000 |
| D | | | | 2016/4/13 | ¥350,000 |
| D | | | | 2016/5/15 | ¥350,000 |
| D | | | | 2016/6/15 | |
| D | | | | 2016/7/13 | |
| D | | | | 2016/8/15 | |
| D | | | | 2016/9/13 | ¥410,500 |
| D | | | | 2016/10/15 | ¥410,500 |
| D | | | | 2016/11/15 | ¥410,500 |
| D | | | | 2016/12/14 | ¥390,000 |
| D | 企画部 | B0000006 | 渡辺 由貴子 | 2016/1/15 | ¥428,000 |
| D | | | | 2016/2/15 | ¥428,000 |
| D | | | | 2016/3/15 | ¥391,000 |
| D | | | | 2016/4/13 | ¥271,000 |
| D | | | | 2016/5/15 | |
| D | | | | 2016/6/15 | |
| D | | | | | |
| D | | B0000002 | 井上 雅宏 | 2016/1/15 | ¥373,500 |
| D | | | | 2016/2/15 | ¥315,000 |
| D | | | | 2016/3/15 | ¥315,000 |
| D | | | | 2016/4/13 | ¥335,800 |
| D | | | | 2016/5/15 | ¥335,800 |
| D | | | | 2016/6/15 | ¥365,000 |
| D | | | | 2016/7/13 | ¥355,000 |
| D | | | | 2016/8/15 | ¥373,500 |
| D | | | | 2016/9/13 | ¥373,500 |
| D | | | | 2016/10/15 | ¥373,500 |
| D | | | | 2016/11/15 | ¥373,500 |
| D | | | | 2016/12/14 | ¥345,000 |
| F | 合計 | 人数 | 50名 | | ¥205,155,600 |

※出力されるデータは、改ページできません。