Copyright © 2017 NTT DATA INTRAMART CORPORATION

目次

- 1. 改訂情報
- 2. はじめに
  - 2.1. 本書の内容
  - 2.2. 対象読者
  - 2.3. その他
- 3. レポート
  - 3.1. 共通操作
    - 3.1.1. 条件設定
    - 3.1.2. エクスポート
    - 3.1.3. クエリー
  - 3.2. 勤務管理
    - 3.2.1. 勤務実績/客観時刻乖離一覧
    - 3.2.2. 組織別休暇取得日数合計
    - 3.2.3. 従業員別休暇取得日数合計
    - 3.2.4. 休暇取得状況
    - 3.2.5. 勤務予定/実績一覧
    - 3.2.6. 日次承認対象従業員一覧
    - 3.2.7. 日次点検対象従業員一覧
    - 3.2.8. 勤務表点検対象従業員一覧
    - 3.2.9. 代理対象従業員一覧
    - 3.2.10. 組織別振替休日/振替出勤消化一覧
    - 3.2.11. 従業員別振替休日/振替出勤消化一覧
    - 3.2.12. 振替休日/振替出勤一覧
    - 3.2.13. 勤務実績/作業実績乖離一覧
    - 3.2.14. 勤務表点検一覧
    - 3.2.15. 勤務表提出状況一覧
    - 3.2.16. 従業員別勤務体系一覧
    - 3.2.17. 警告一覧
    - 3.2.18. 従業員別締め期間残業時間一覧
    - 3.2.19. 組織別締め期間残業時間一覧
    - 3.2.20. 有給休暇取得日数
    - 3.2.21. 有給休暇失効日数
    - 3.2.22. 休日取得状況
    - 3.2.23. 時間外労働時間の複数月平均一覧
    - 3.2.24. 従業員別日次集計値一覧
    - 3.2.25. 組織別日次集計値一覧
    - 3.2.26. 従業員別週次集計値一覧
    - 3.2.27. 組織別週次集計値一覧
    - 3.2.28. 従業員別月次集計値一覧
    - 3.2.29. 組織別月次集計値一覧
    - 3.2.30. 従業員別締め期間集計値一覧
    - 3.2.31. 組織別締め期間集計値一覧
    - 3.2.32. 日次承認(未点検一覧)
    - 3.2.33. 日次承認(未承認一覧)
  - 3.3. 経費旅費
    - 3.3.1. 案件処理状況
    - 3.3.2. 案件処理履歴
    - 3.3.3. 申請組織別案件否認率
    - 3.3.4. 申請権限者別案件否認率
    - 3.3.5. 申請組織別案件差戻し率
    - 3.3.6. 申請権限者別案件差戻し率
    - 3.3.7. 出張先一覧

- 3.3.8. 仕訳一覧
- 3.3.9. 法人カード利用データ履歴（J'sNAVI Jr.）
- 3.3.10. 法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)
- 3.3.11. 出張予約一覧
- 3.3.12. 出張手配実績データ履歴
- 3.3.13. 出張手配請求データ一覧
- 3.3.14. 交通系ICカード利用ユーザー一覧
- 3.3.15. 旅程一覧
- 3.3.16. 未精算一覧
- 3.3.17. 予算額/実績乖離一覧
- 3.3.18. 従業員別予算実績一覧
- 3.3.19. 従業員別予算明細実績一覧

- 4. レポート関連ジョブ
  - 4.1. IM-Workflow処理履歴取得
    - 4.1.1. 概要
    - 4.1.2. ジョブネットの設定
  - 4.2. レポートエクスポート
    - 4.2.1. 概要
    - 4.2.2. ジョブの設定
    - 4.2.3. ジョブネットの設定
    - 4.2.4. ファイル取得
  - 4.3. 期間作成ジョブ
    - 4.3.1. 期間作成(共通)
    - 4.3.2. 期間作成(会社)

- 5. リファレンス
  - 5.1. レポート一覧
  - 5.2. レポートをメニューに登録する
    - 5.2.1. メニュの登録
  - 5.3. レポートをポートレットで表示する
    - 5.3.1. ポートレットの設定
  - 5.4. 指定可能なジョブパラメータ
    - 5.4.1. エクスポートジョブで指定可能なパラメータ
    - 5.4.2. パラメータの優先度
    - 5.4.3. ファイルパスの置換文字列

改訂情報

変更年月日	変更内容
2017-07-01	初版
2017-10-01	第2版 以下の追加・変更を行いました。 ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ *はじめに*を修正しました。 ▪ *エクスポート*を修正しました。 ▪ *クエリー*を修正しました。 ▪ *レポートエクスポート*を追加しました。 ▪ *リファレンス*を修正しました。
2018-04-01	第3版 以下の追加・変更を行いました。 ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ *期間作成ジョブ*を追加しました。 ▪ *勤務表点検一覧*を追加しました。 ▪ *勤務表提出状況一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別勤務体系一覧*を追加しました。 ▪ *警告一覧*を追加しました。 ▪ *法人カード利用データ履歴（J'sNAVI Jr.）*を追加しました。 ▪ *法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)*を追加しました。 ▪ *出張予約一覧*を追加しました。 ▪ *出張手配実績データ履歴*を追加しました。 ▪ *出張手配請求データ一覧*を追加しました。 ▪ *交通系ICカード利用ユーザ一覧*を追加しました。 ▪ *旅程一覧*を追加しました。 ▪ *未精算一覧*を追加しました。 ▪ *予算額/実績乖離一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別予算実績一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別予算明細実績一覧*を追加しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。

変更年月日	変更内容
2019-04-01	第4版 以下の追加・変更を行いました。 ▪ ドキュメントの記載内容を見直しました。 ▪ *従業員別締め期間残業時間一覧*を追加しました。 ▪ *組織別締め期間残業時間一覧*を追加しました。 ▪ *有給休暇取得日数*を追加しました。 ▪ *有給休暇失効日数*を追加しました。 ▪ *休日取得状況*を追加しました。 ▪ *時間外労働時間の複数月平均一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別日次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別日次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別週次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別週次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別月次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別月次集計値一覧*を追加しました。 ▪ *従業員別締め期間集計値一覧*を追加しました。 ▪ *組織別締め期間集計値一覧*を追加しました。 ▪ *日次承認(未点検一覧)*を追加しました。 ▪ *日次承認(未承認一覧)*を追加しました。 ▪ *出張先一覧*を追加しました。 ▪ *クエリー*を修正しました。 ▪ *レポート一覧*を修正しました。
2019-08-01	第5版 以下の変更を行いました。 本書の構成や記載内容を整備

はじめに

本書の内容

本書では、次の様な構成でレポート機能の操作方法を記載しています。

- *レポート*
  レポートの操作方法を記載しています。
- *レポート関連ジョブ*
  レポートに関連したジョブの操作方法を記載しています。
- *リファレンス*
  本書のリファレンスを記載しています。

対象読者

本書では次の読者を対象としています。

- intra-mart Accel Kaiden! の利用者

その他

- 本書は、intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 、intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理 をサンプルデータを含めてセットアップした際の状態で説明しています。
  （一部説明のために設定を変更している箇所があります。）
  マスタデータは各社異なりますので、ご利用のマスタデータと読み替えてください。
- 本書内で記載されている外部URLは、2019年04月現在のものです。

レポート

共通操作

条件設定

本項では、レポートの条件設定部分の共通的な操作方法を説明します。

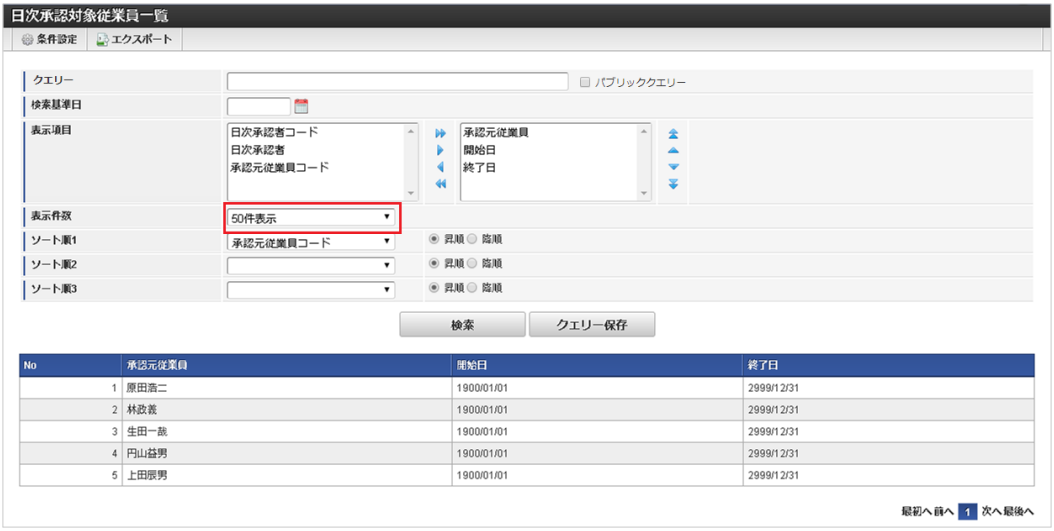
- 表示項目
- 表示件数
- ソート順

表示項目

表示項目を設定します。
右側のリストに表示された項目が検索結果に表示されます。
左右のアイコンをクリックすると、検索結果への表示有無を切り替えることができます。
上下のアイコンをクリックすると、検索結果へ表示する順番を設定することができます。

表示件数

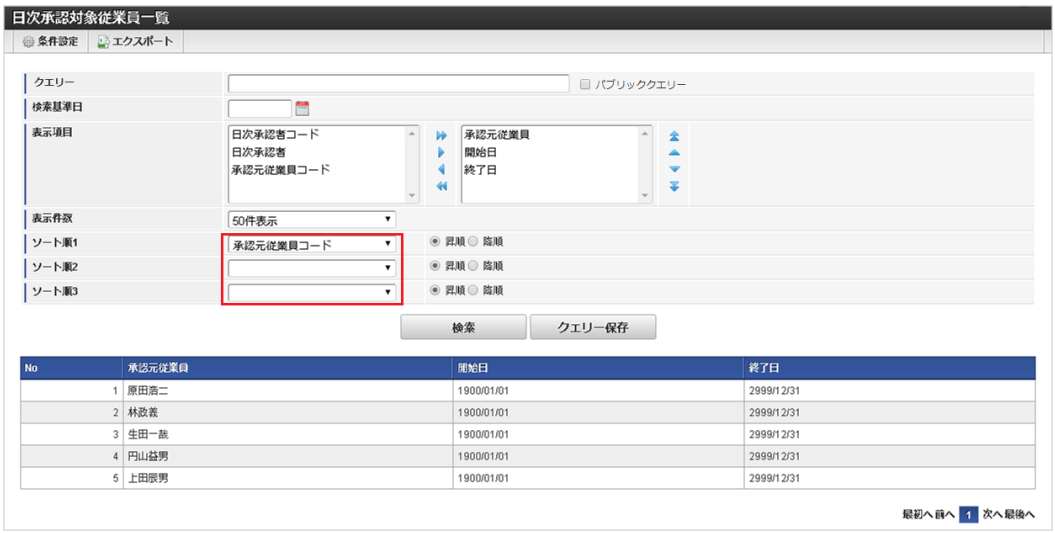
表示件数を設定します。
表示件数に設定した件数が1ページに表示されます。



ソート順

ソート順を設定します。

最大3項目設定可能です。



エクスポート

本項では、レポートのエクスポートの方法を説明します。
レポートをCSVファイルでエクスポート可能です。

1. 「エクスポート」ボタンをクリックします。

2. エクスポート設定画面がポップアップで表示されます。
   必要に応じて設定を変更します。

   - **ヘッダー行出力有無**
     エクスポートファイルのヘッダー行出力有無を選択します。
   - **文字コード**
     エクスポートファイルの文字コードを設定します。（UTF-8、SHIFT-JIS）
   - **区切り文字**
     エクスポートファイルの区切り文字を設定します。（カンマ「,」、タブ「\t」）
   - **囲み文字**
     エクスポートファイルの囲み文字を設定します。（ダブルクォーテーション「”」）

3. 「実行」ボタンをクリックすると、設定された検索条件で検索した結果をCSVファイルでダウンロードします。

クエリー

本項では、レポートのクエリーの操作方法を説明します。

- クエリーとは
- クエリーを保存する
- クエリーを使用して検索する
- クエリーを使用してエクスポートする
- クエリーを他のユーザに連携する
- クエリーを削除する

クエリーとは

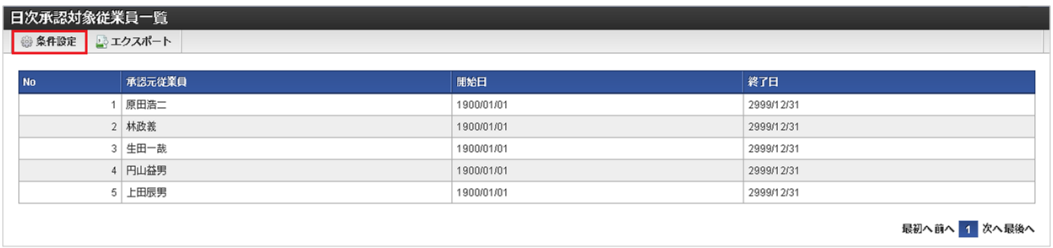
レポートでは、条件設定に指定した検索条件をクエリーとして保存できます。
クエリーを指定して検索すると、クエリーとして保存した検索条件を使用して検索することができます。
クエリーには、「パブリッククエリー」と「プライベートクエリー」があります。

パブリッククエリー	レポートを参照可能なユーザ全員が使用可能なクエリーです。
プライベートクエリー	レポートを作成したユーザのみが使用可能なクエリーです。 「連携」機能を使用すると、他のユーザへクエリーを連携できます。

クエリーを保存する

条件設定の設定情報を「クエリー」として保存できます。

1. 「条件設定」アイコンをクリックします。

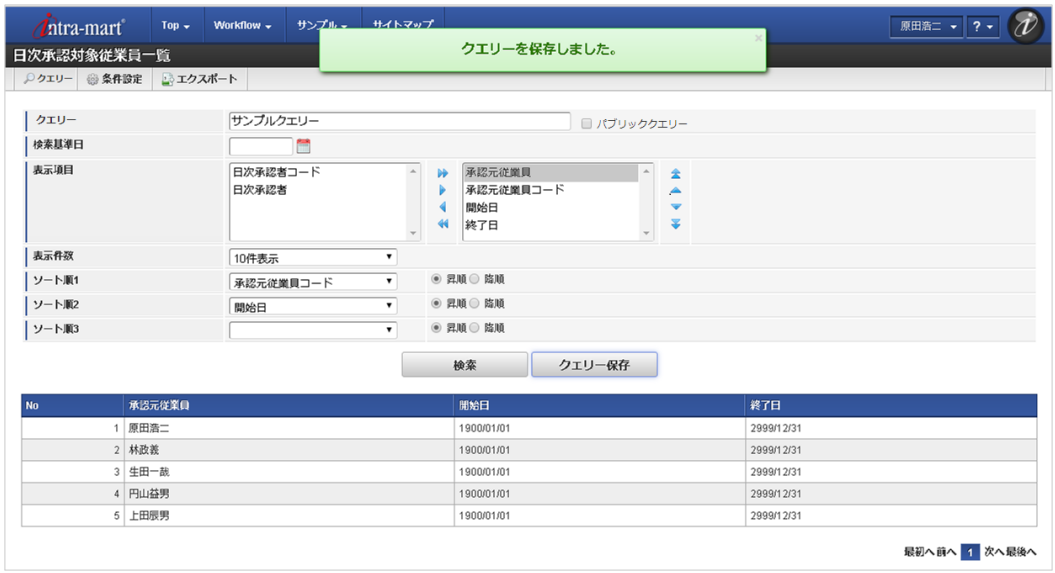


2. 検索条件を設定し、「クエリー」にクエリーの名称を入力します。

> **コラム**
>
> パブリッククエリーとして保存したい場合、「パブリッククエリー」にチェックしてください。
> チェックしない場合、プライベートクエリーとして保存されます。

3. 「クエリー保存」ボタンをクリックします。

4. クエリーを保存しました。

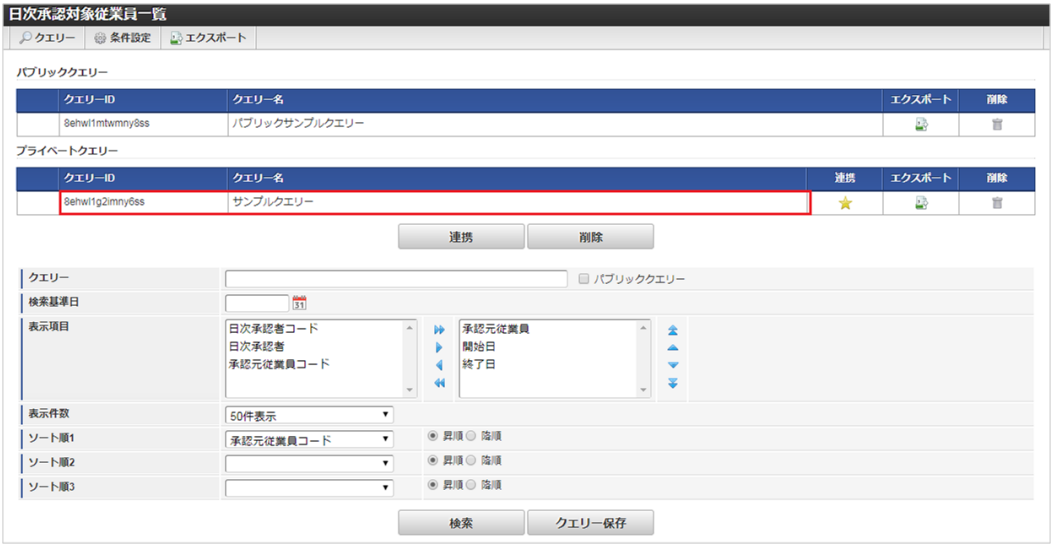


クエリーを使用して検索する

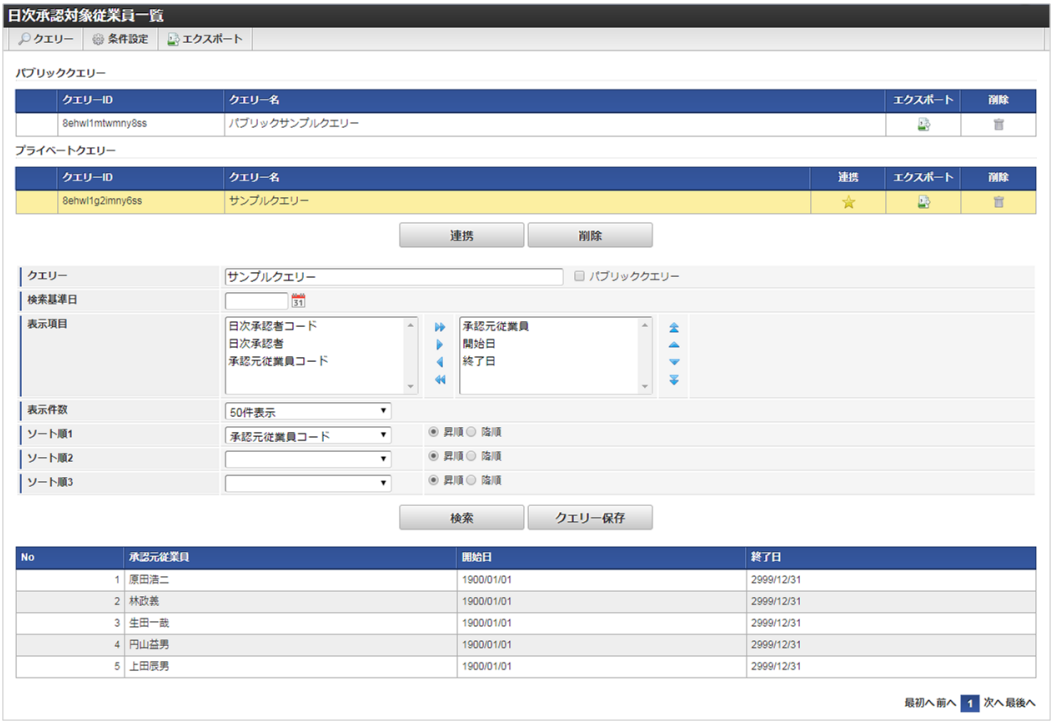
保存したクエリーを検索条件に設定して検索できます。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。

2. クエリーをクリックします。



3. 選択したクエリーを検索条件に設定して、検索が実行されます。



クエリーを使用してエクスポートする

保存したクエリーを検索条件に設定してエクスポートできます。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。

2. 「エクスポート」アイコンをクリックします。

3. エクスポート設定画面がポップアップで表示されます。
   必要に応じて設定を変更します。

- **ヘッダー行出力有無**
  エクスポートファイルのヘッダー行出力有無を選択します。
- **文字コード**
  エクスポートファイルの文字コードを設定します。（UTF-8、SHIFT-JIS）
- **区切り文字**
  エクスポートファイルの区切り文字を設定します。（カンマ「,」、タブ「\t」）
- **囲み文字**
  エクスポートファイルの囲み文字を設定します。（ダブルクォーテーション「”」）

4. 「実行」ボタンをクリックすると、保存したクエリーに設定された検索条件で検索した結果を、CSVファイルでダウンロードします。

クエリーを他のユーザに連携する

保存したプライベートクエリーを、ログインユーザが認可の参照権を持つ会社に主所属のユーザに連携できます。
認可の参照権を持つ会社に副所属の場合、クエリーを連携できません。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。

2. 「連携」アイコンをクリックします。

3. クエリーを連携するユーザを検索するポップアップが表示されます。

4. クエリーを連携するユーザを選択して、右アイコンをクリックします。

5. 「実行」ボタンをクリックすると、右側のリストに表示されたユーザへクエリーを連携します。

6. クエリーを連携しました。

7. クエリーを連携したユーザでアクセスすると、連携したクエリーが表示されます。

8. 「連携」ボタンをクリックして連携すると、チェックしたクエリーを全て連携します。

クエリーを削除する

保存したクエリーを削除できます。

1. 「クエリー」ボタンをクリックします。

2. 「削除」アイコンをクリックします。

3. クエリーが削除されました。

4. 「削除」ボタンをクリックすると、チェックしたクエリーを全て削除します。

勤務管理

勤務実績/客観時刻乖離一覧

本項では、レポートを利用した勤務実績/客観時刻乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務実績/客観時刻乖離一覧の利用

概要

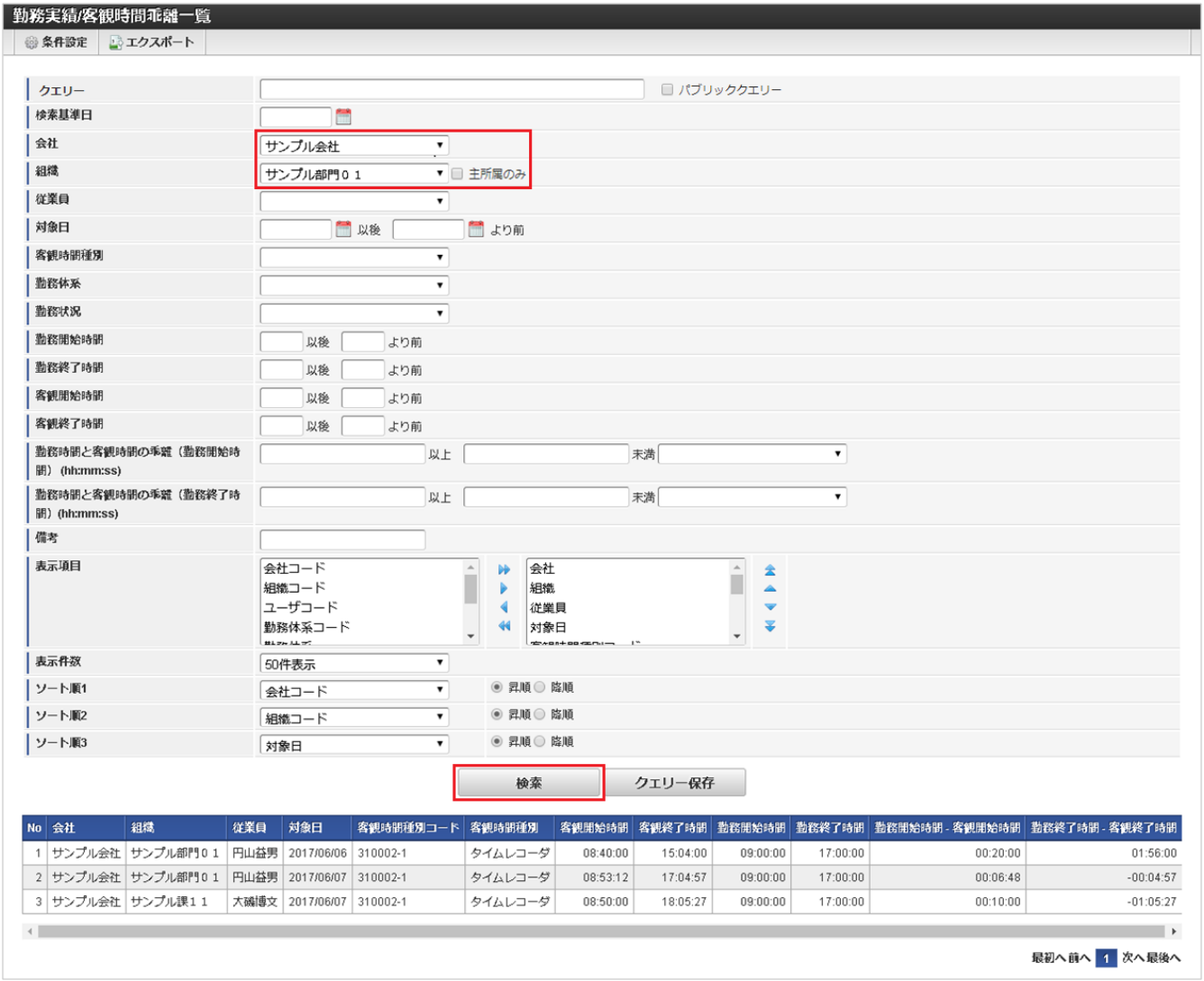
勤務実績/客観時刻乖離一覧では、勤務実績と客観時刻を表示します。

勤務実績/客観時刻乖離一覧の利用

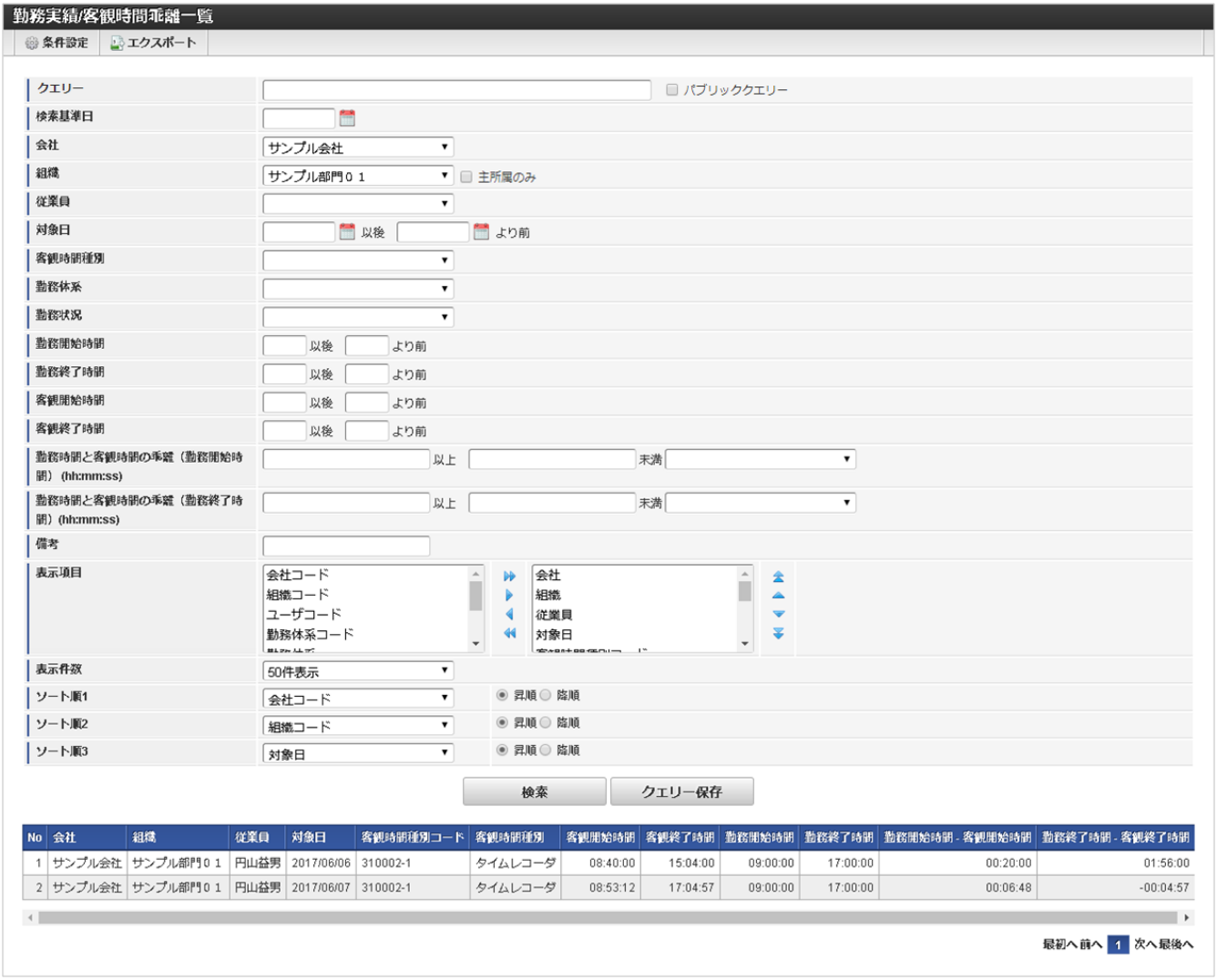
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務実績/客観時刻乖離一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索結果で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別休暇取得日数合計

本項では、レポートを利用した組織別休暇取得日数合計の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別休暇取得日数合計の利用

概要

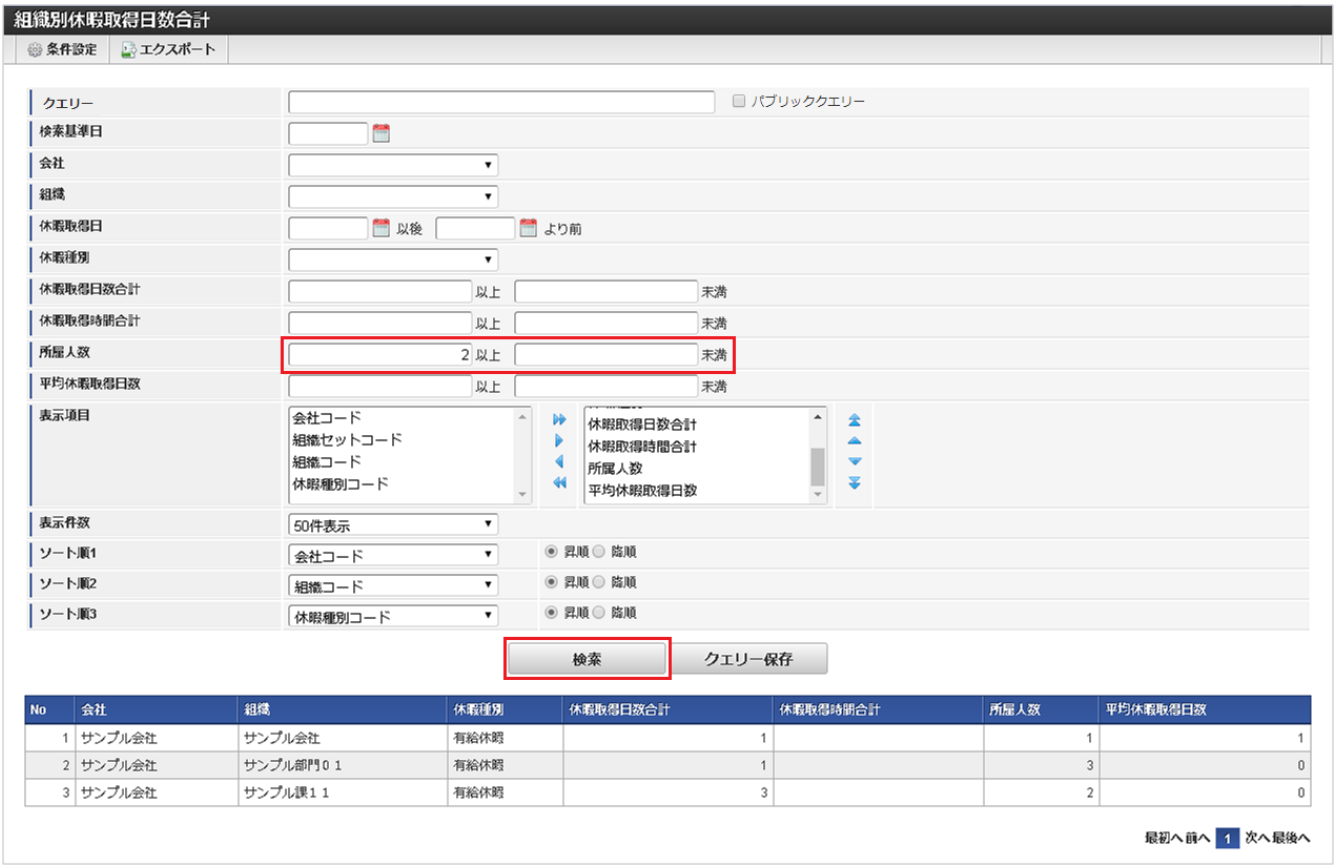
組織別休暇取得日数合計では、休暇取得日数の合計を組織ごとに表示します。

組織別休暇取得日数合計の利用

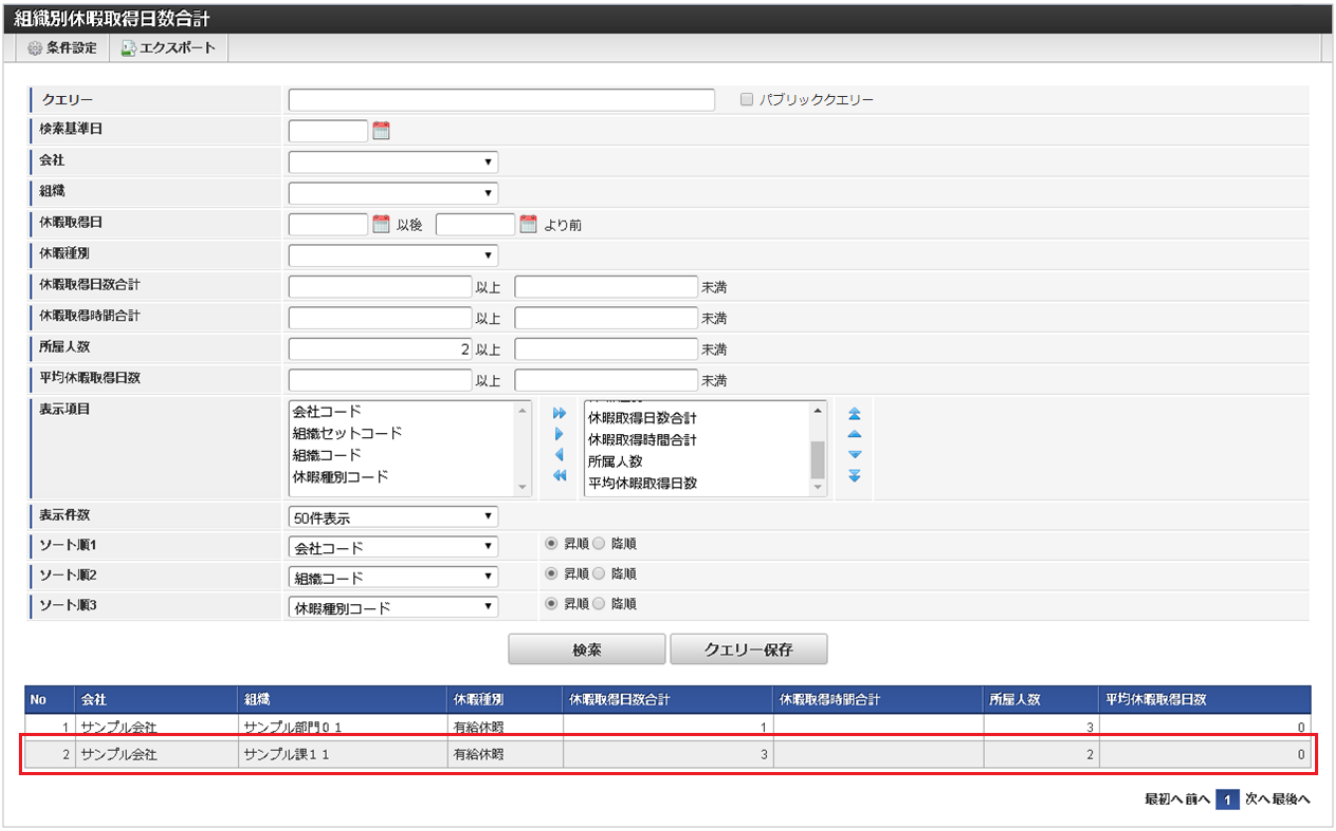
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別休暇取得日数合計」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別休暇取得日数合計*を表示します。



6. クリックした行の組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別休暇取得日数合計*が表示されました。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別休暇取得日数合計

本項では、レポートを利用した従業員別休暇取得日数合計の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別休暇取得日数合計の利用

概要

従業員別休暇取得日数合計では、休暇取得日数の合計を従業員別に表示します。

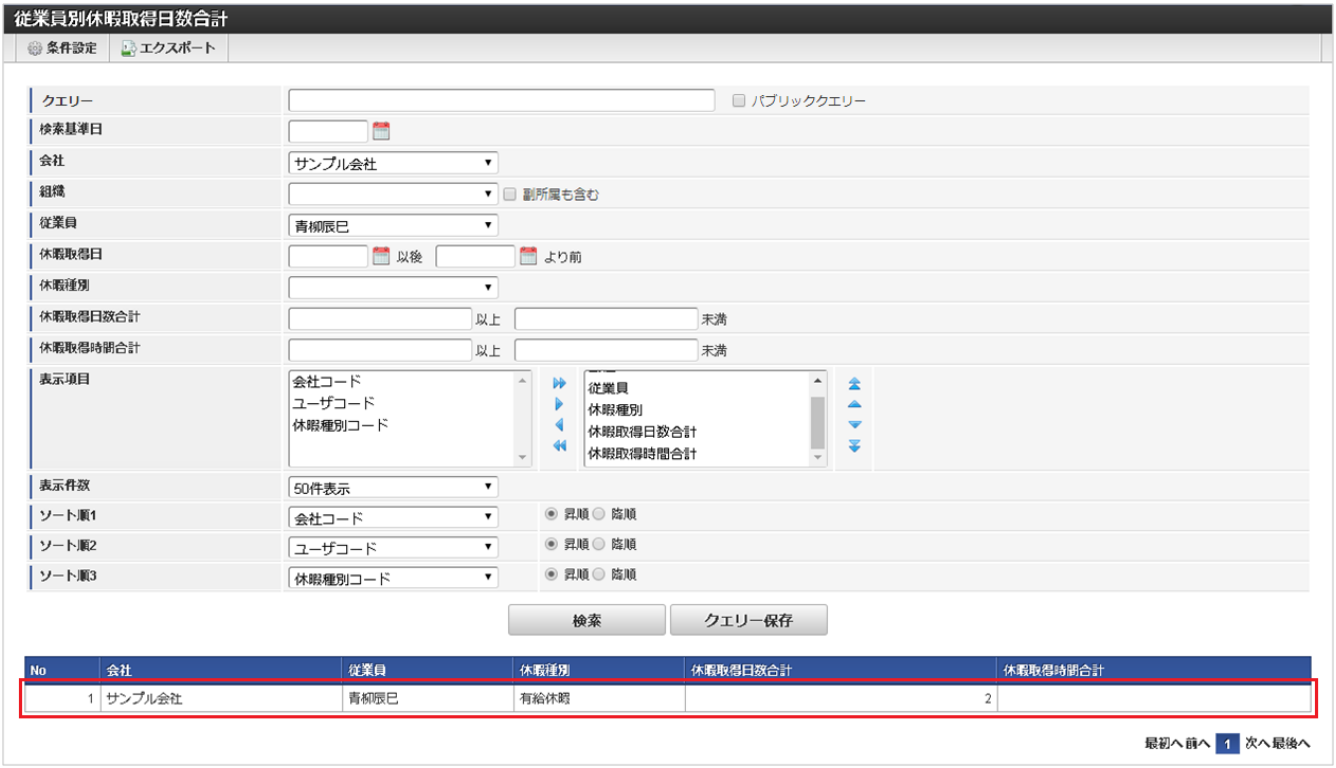
従業員別休暇取得日数合計の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別休暇取得日数合計」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します
   検索結果をクリックすると、*休暇取得状況*を表示します。



6. クリックした行の従業員を検索条件として絞り込んだ、*休暇取得状況*を表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

休暇取得状況

本項では、レポートを利用した休暇取得状況の参照方法を説明します。

- 概要
- 休暇取得状況の利用

概要

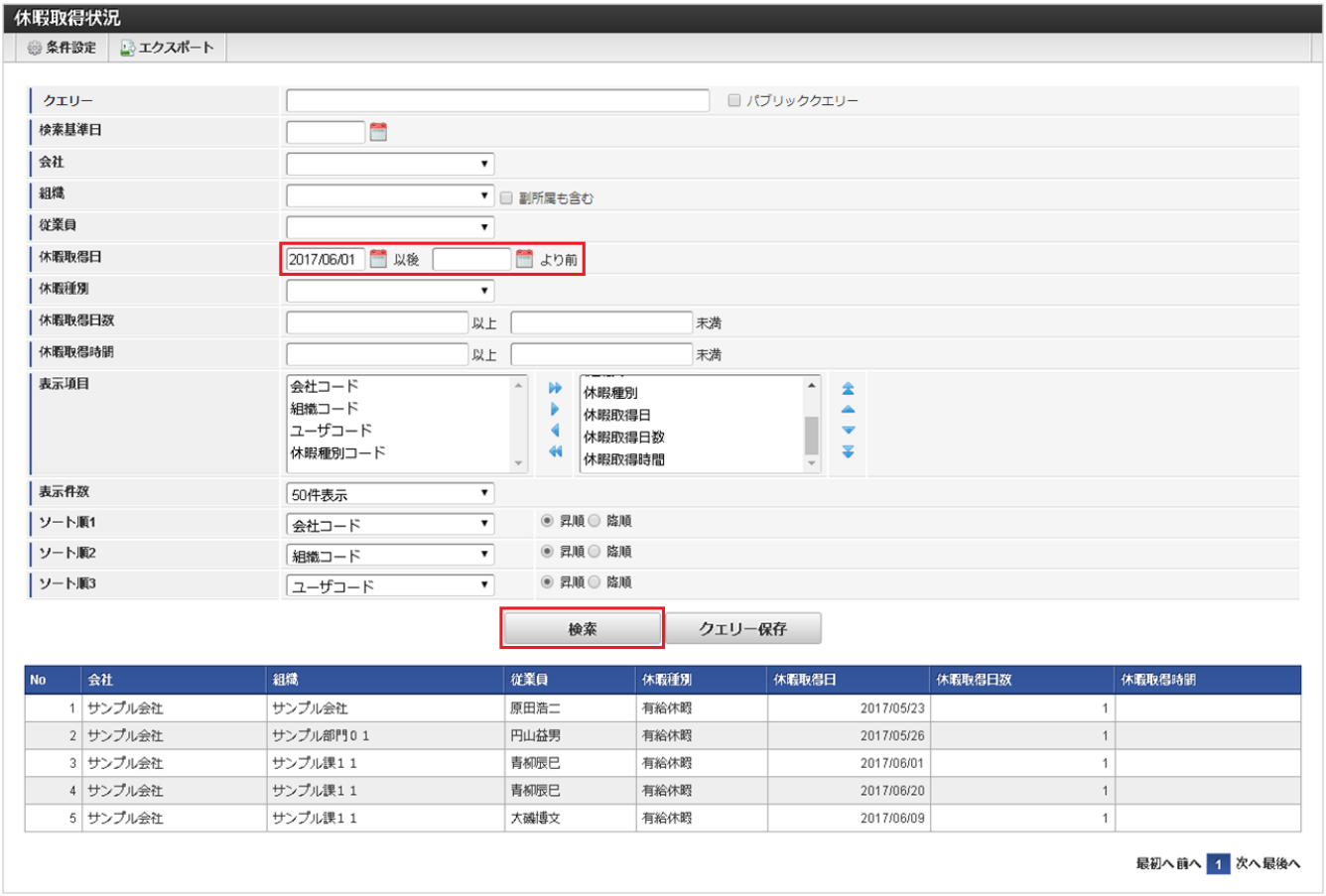
休暇取得状況では、休暇の取得状況を表示します。

休暇取得状況の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「休暇取得状況」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務予定/実績一覧

本項では、レポートを利用した勤務予定/実績一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務予定/実績一覧の利用

概要

勤務予定/実績一覧では、勤務の予定と実績を表示します。

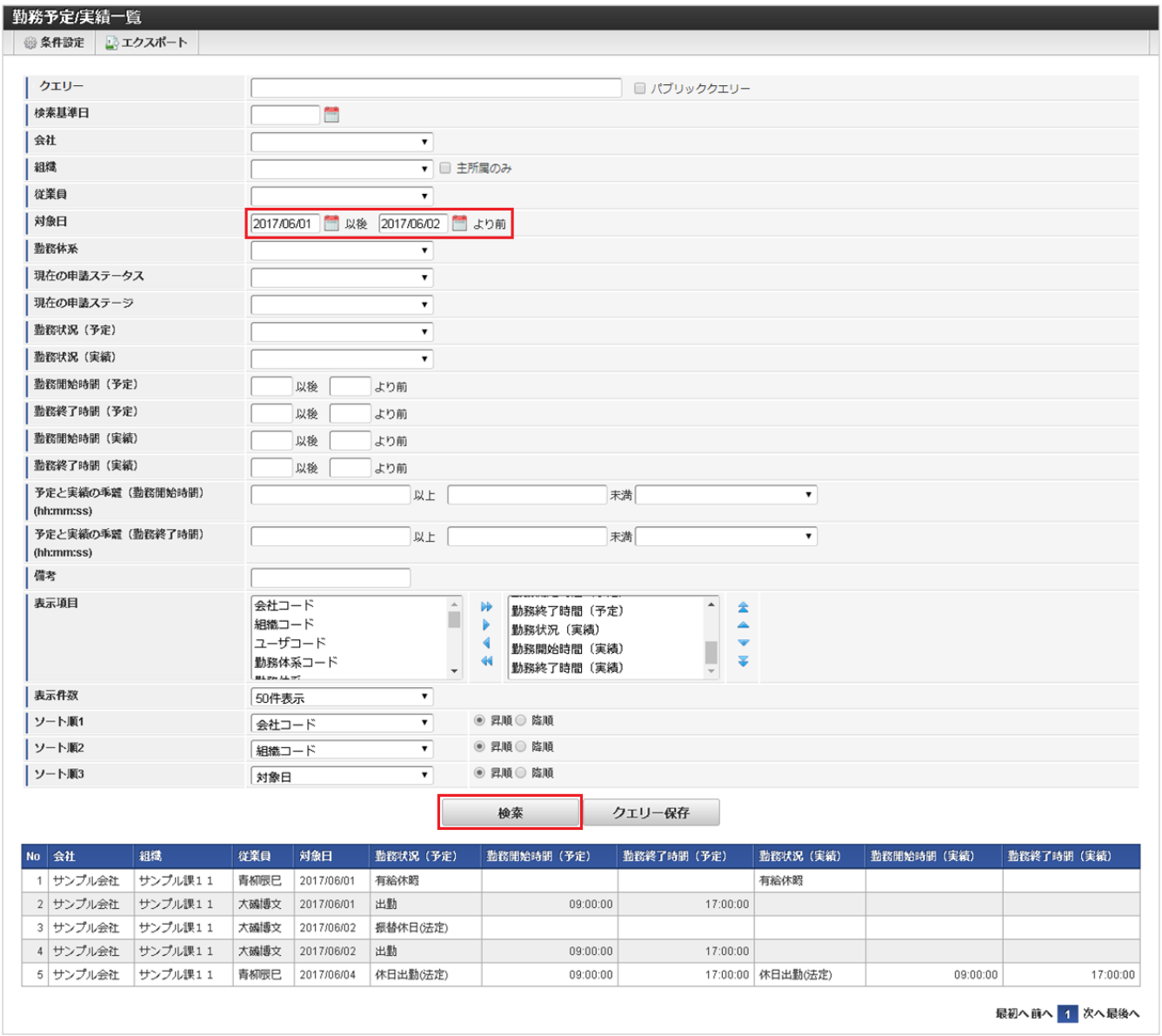
勤務予定/実績一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務予定/実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

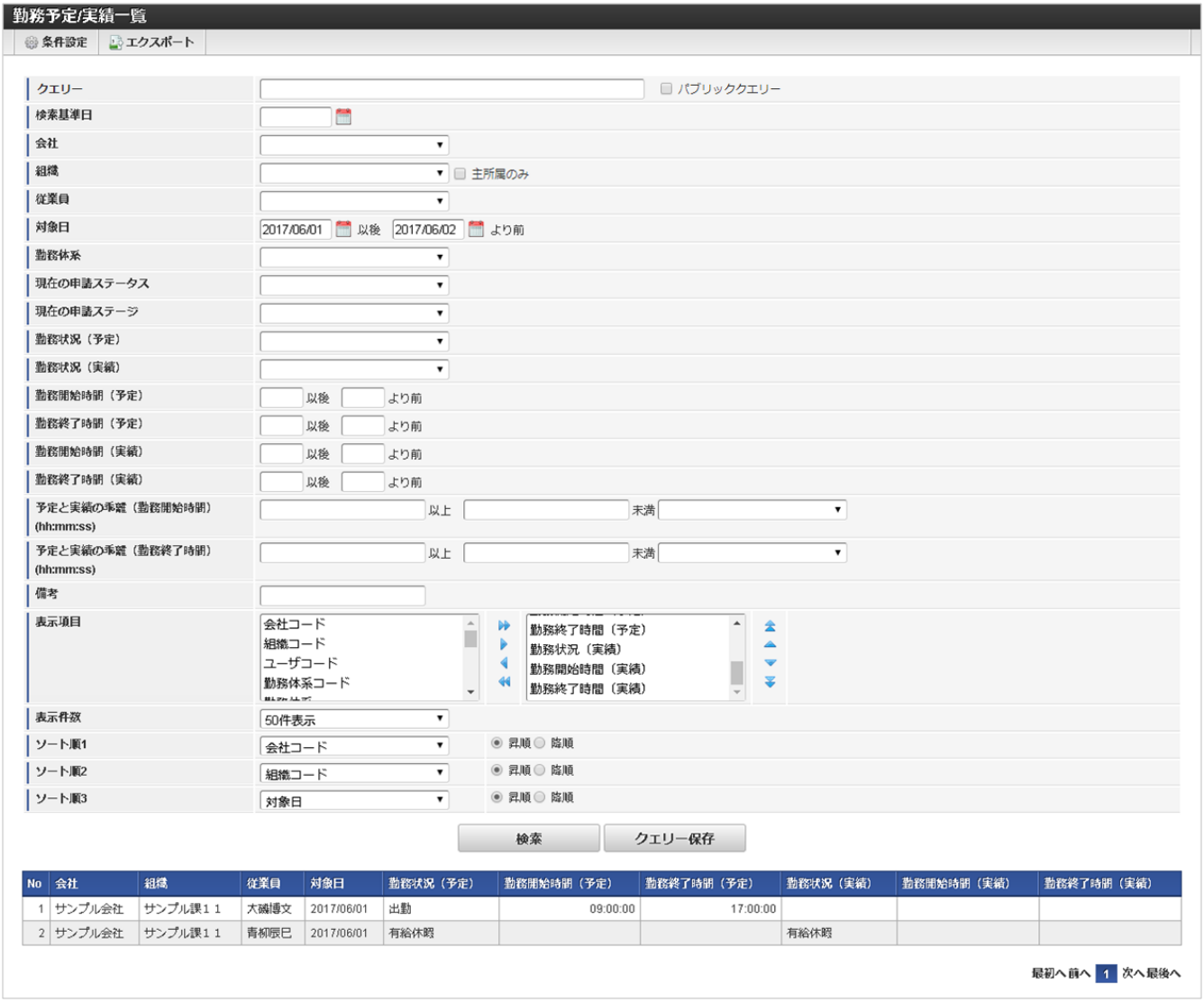
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	対象日	勤務状況（予定）	勤務開始時間（予定）	勤務終了時間（予定）	勤務状況（実績）	勤務開始時間（実績）	勤務終了時間（実績）
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2017/06/01	有給休暇			有給休暇		
2	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2017/06/01	出勤	09:00:00	17:00:00			
3	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2017/06/02	振替休日(法定)					
4	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2017/06/02	出勤	09:00:00	17:00:00			
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2017/06/04	休日出勤(法定)	09:00:00	17:00:00	休日出勤(法定)	09:00:00	17:00:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次承認対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した日次承認対象従業員一覧の参照方法を説明します。

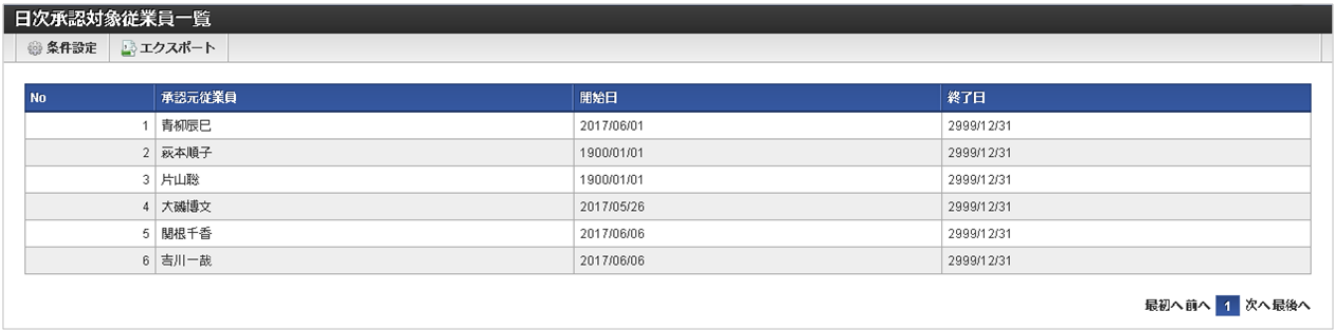
- 概要
- 日次承認対象従業員一覧の利用

概要

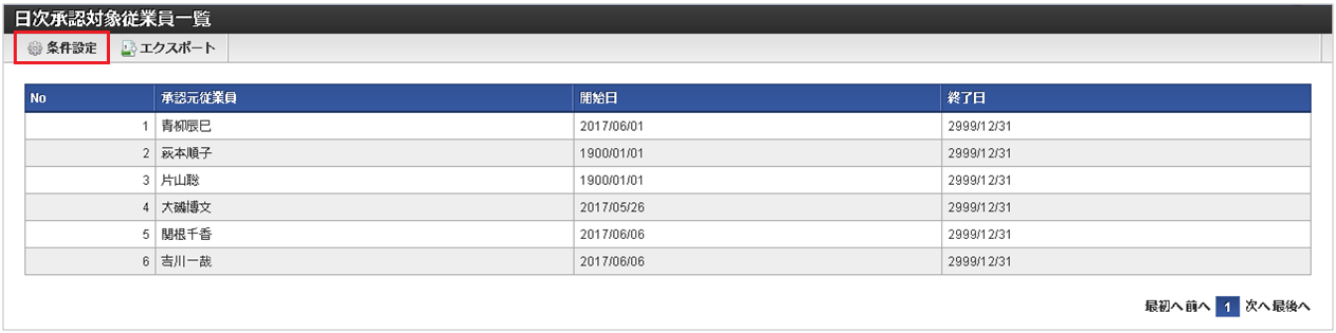
日次承認対象従業員一覧では、ログインユーザが日次承認する対象の従業員を一覧で表示します。

日次承認対象従業員一覧の利用

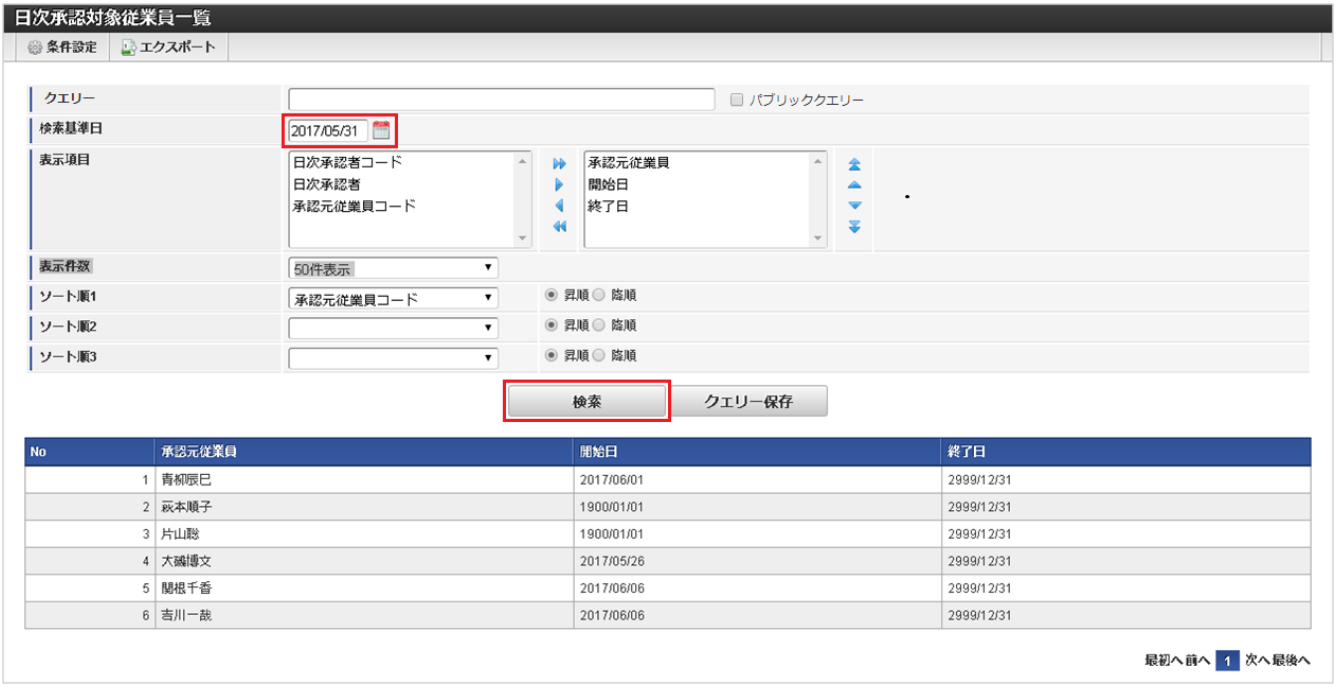
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「日次承認対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



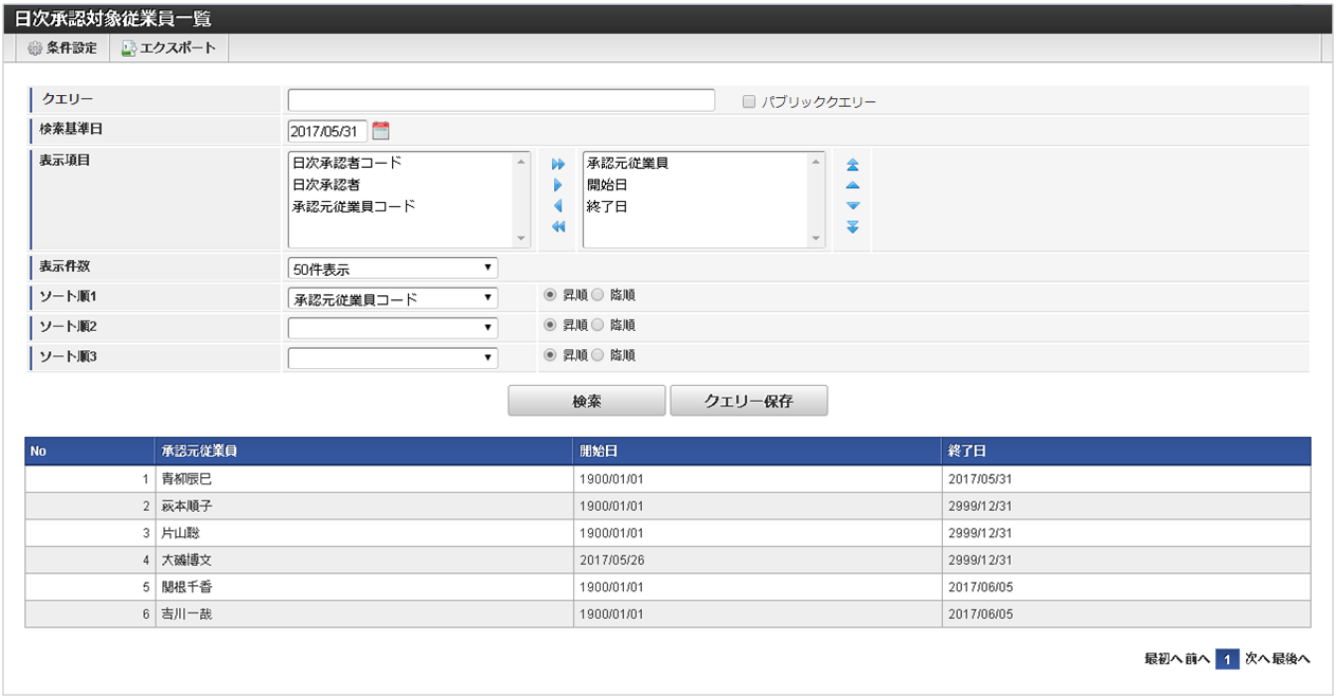
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次点検対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した日次点検対象従業員一覧の参照方法を説明します。

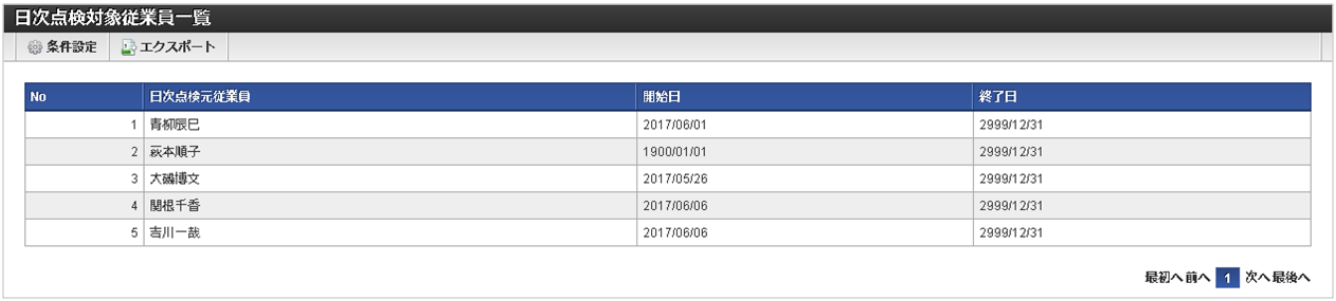
- 概要
- 日次点検対象従業員一覧の利用

概要

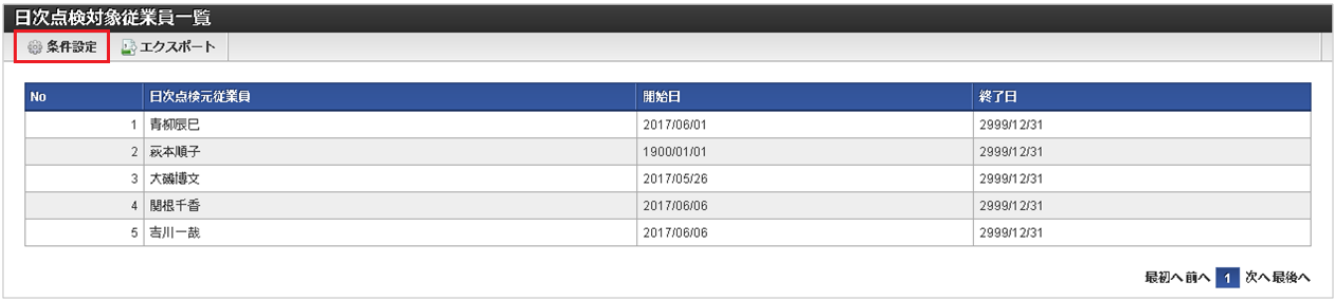
日次点検対象従業員一覧では、ログインユーザが日次点検する対象の従業員を一覧で表示します。

日次点検対象従業員一覧の利用

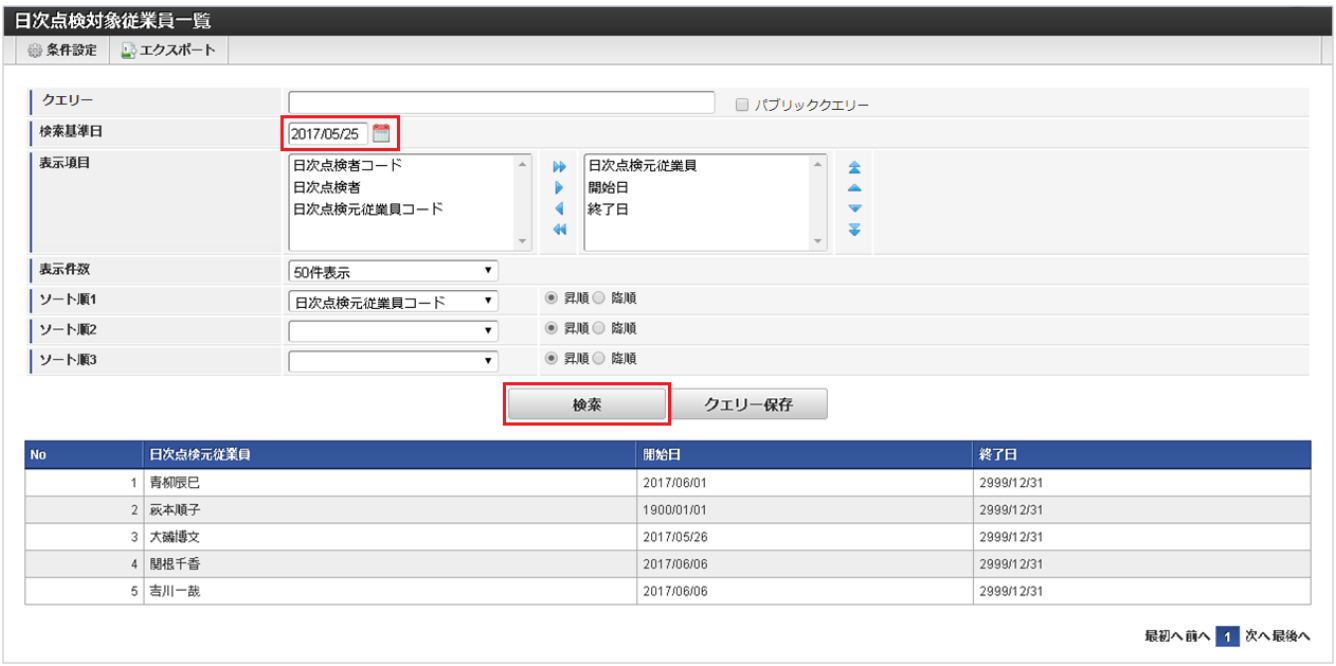
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「日次点検対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



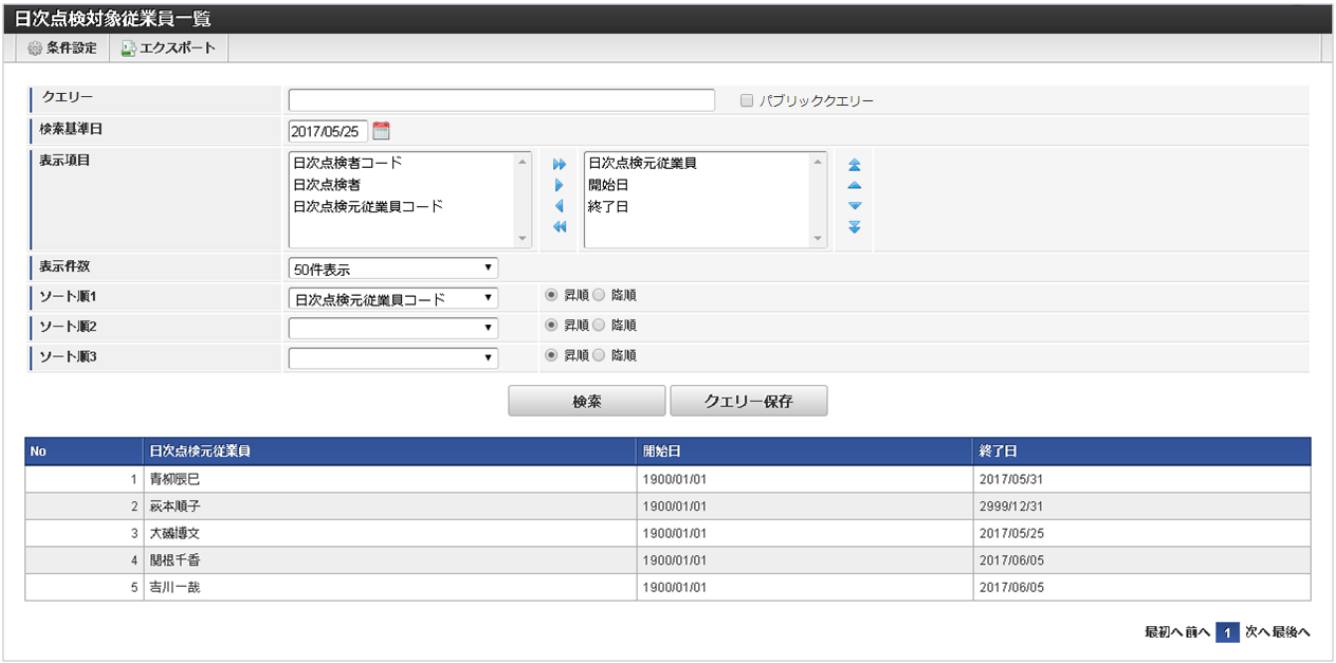
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> コラム
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務表点検対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した勤務表点検対象従業員一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務表点検対象従業員一覧の利用

概要

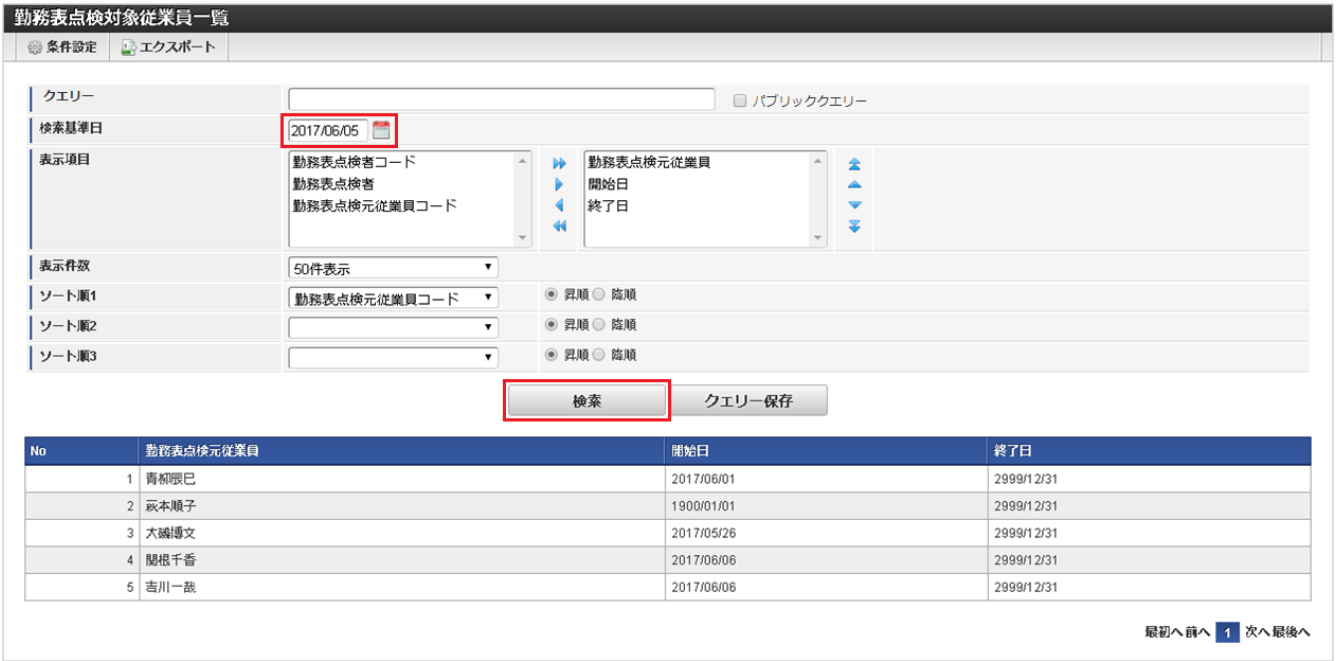
勤務表点検対象従業員一覧では、ログインユーザが勤務表点検する対象従業員を一覧で表示します。

勤務表点検対象従業員一覧の利用

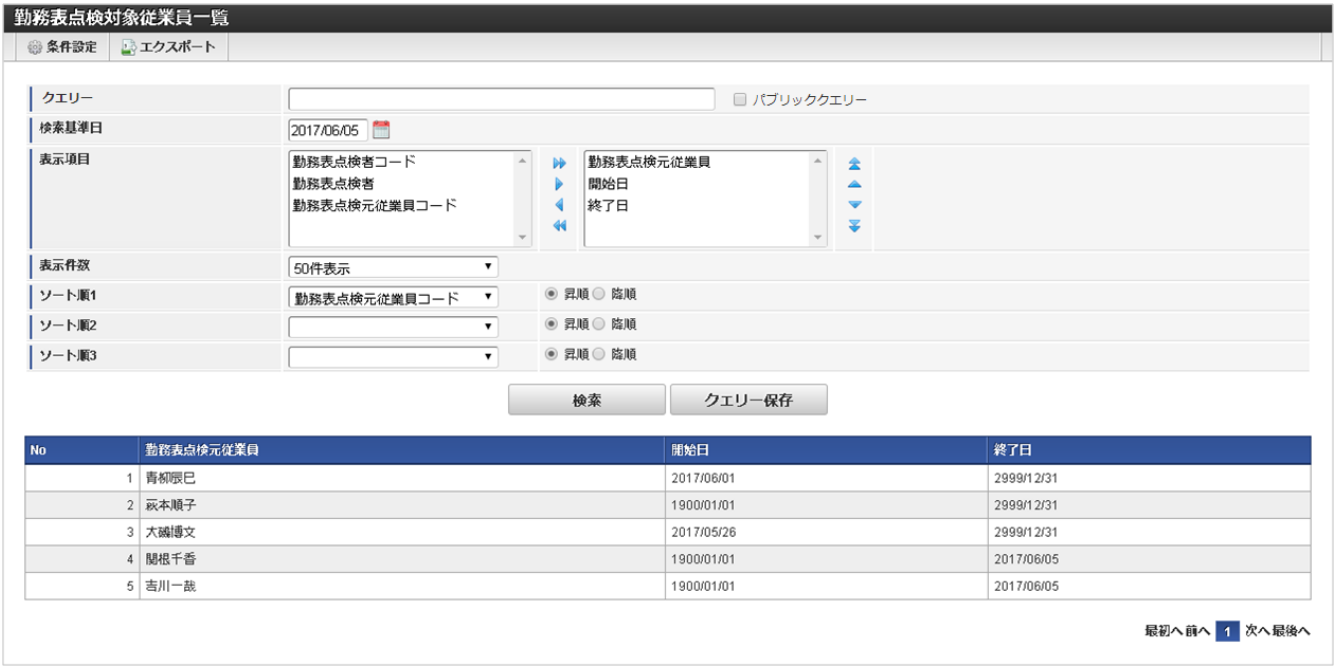
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務表点検対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

代理対象従業員一覧

本項では、レポートを利用した代理対象従業員一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 代理対象従業員一覧の利用

概要

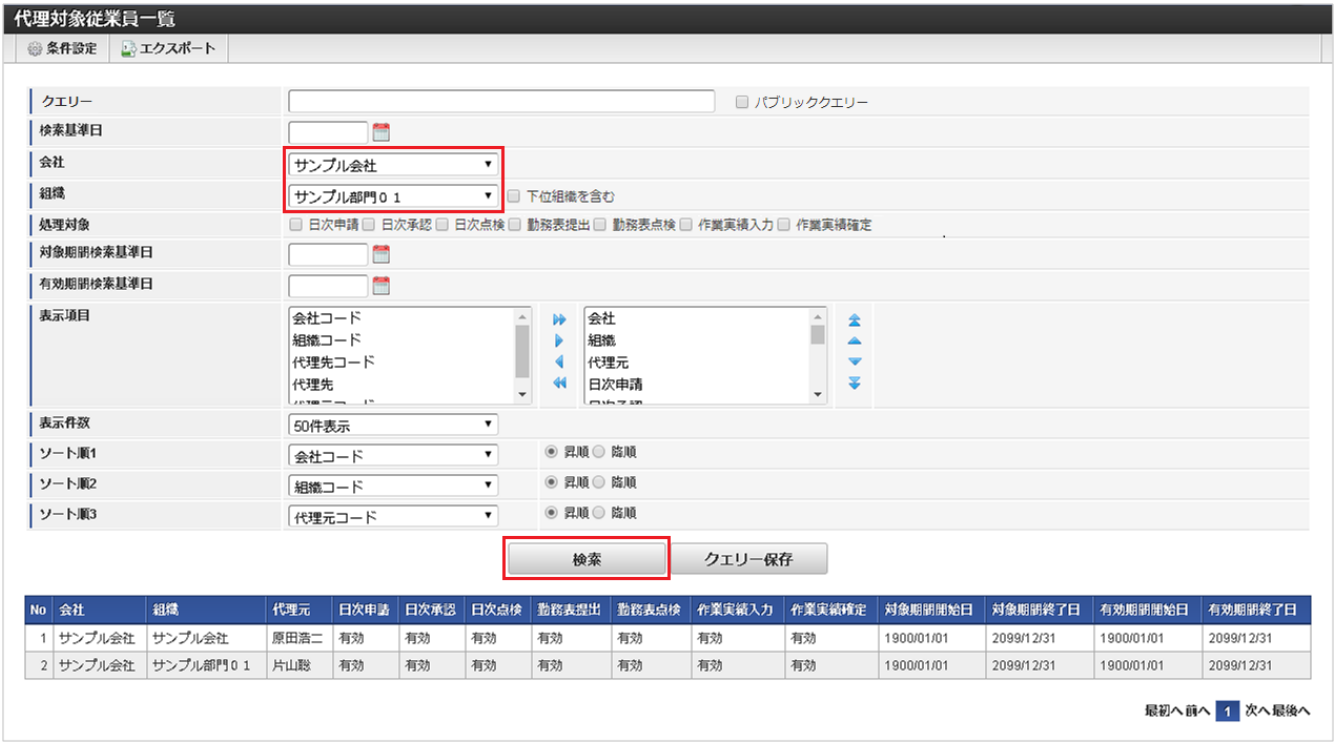
代理対象従業員一覧では、ログインユーザを代理先として設定した代理元ユーザを表示します。

代理対象従業員一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「代理対象従業員一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別振替休日/振替出勤消化一覧

本項では、レポートを利用した組織別振替休日/振替出勤消化一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

概要

組織別振替休日/振替出勤消化一覧では、振替出勤と振替休日の日数を組織ごとに表示します。

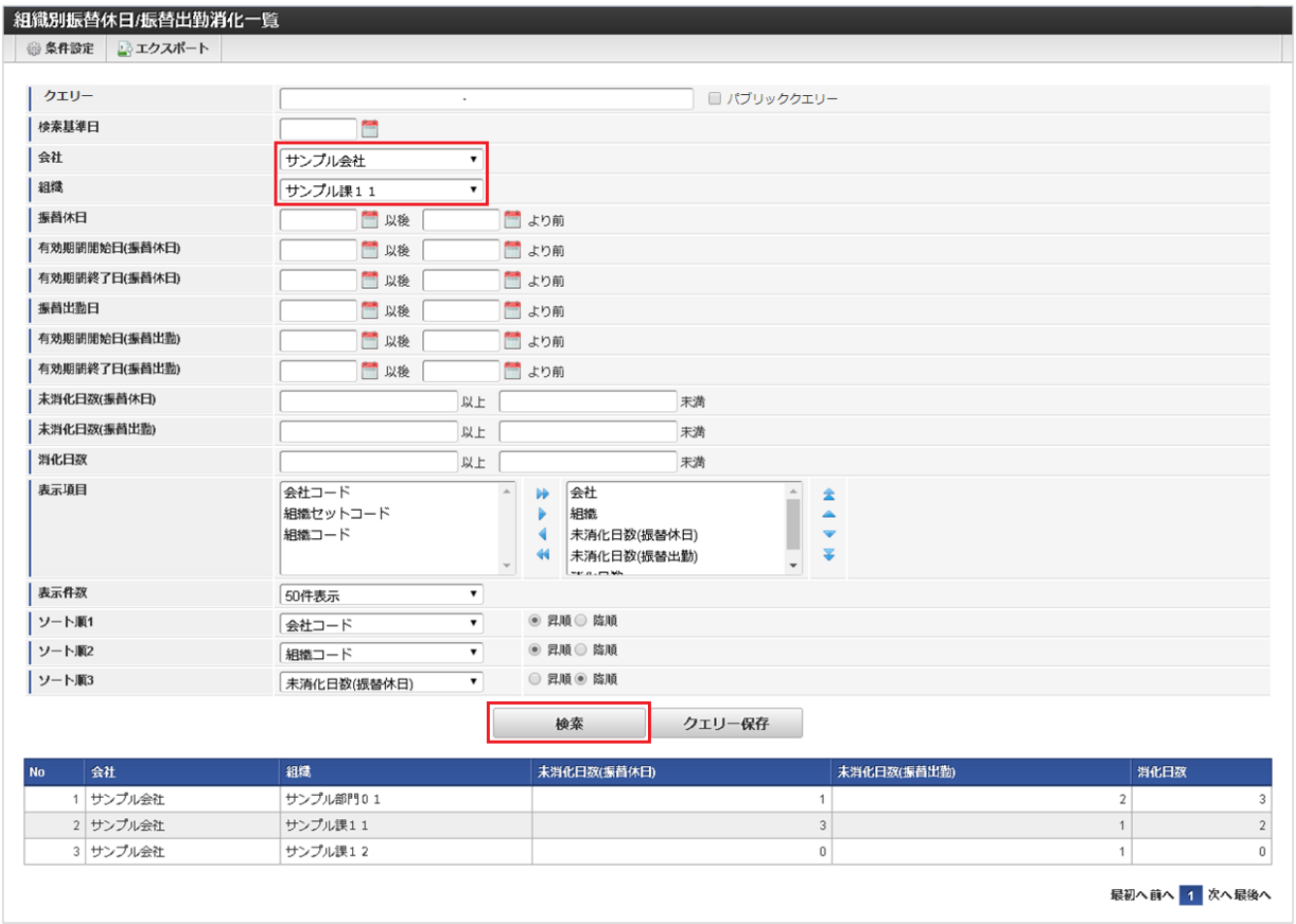
組織別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別振替休日/振替出勤消化一覧」をクリックします。

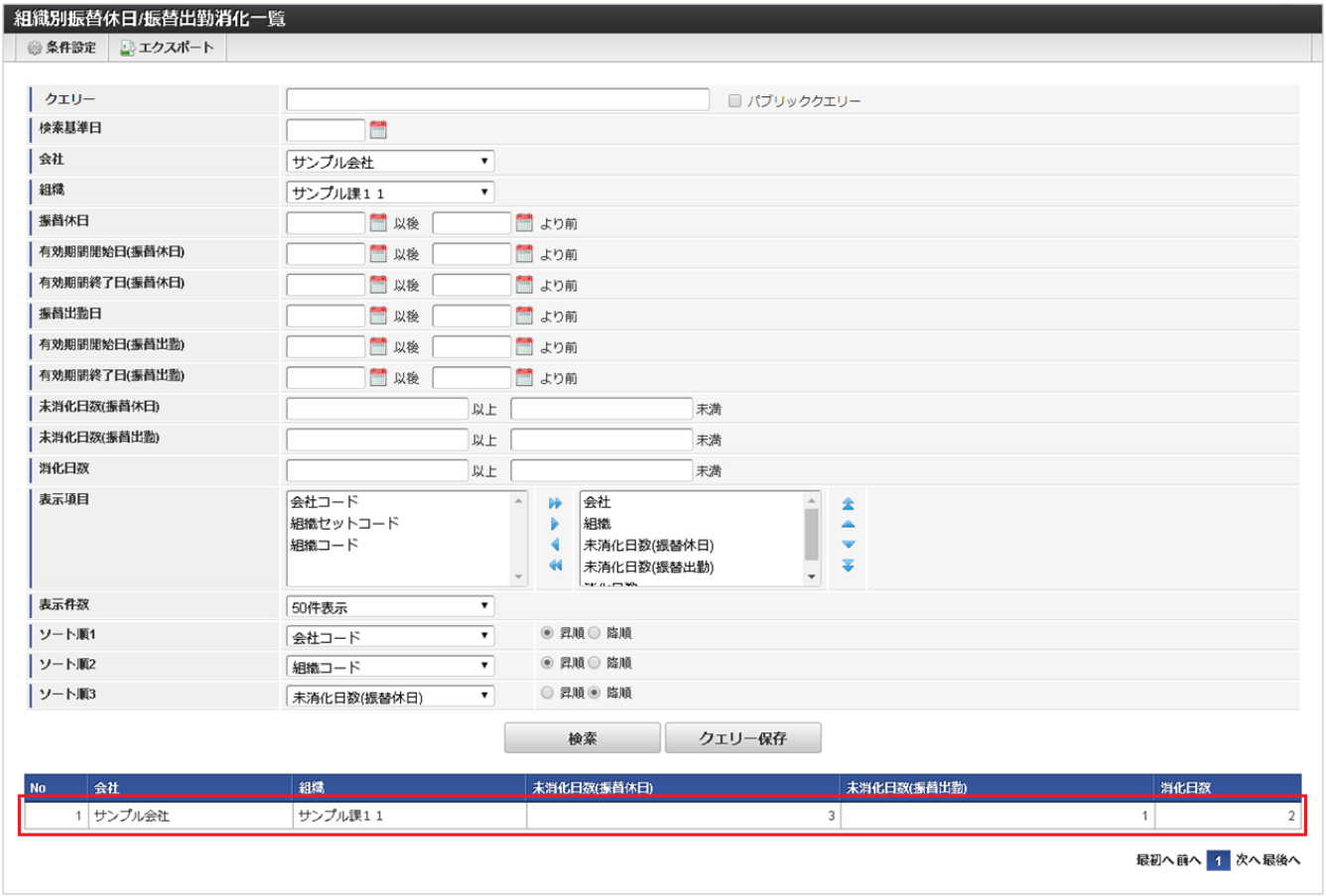
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

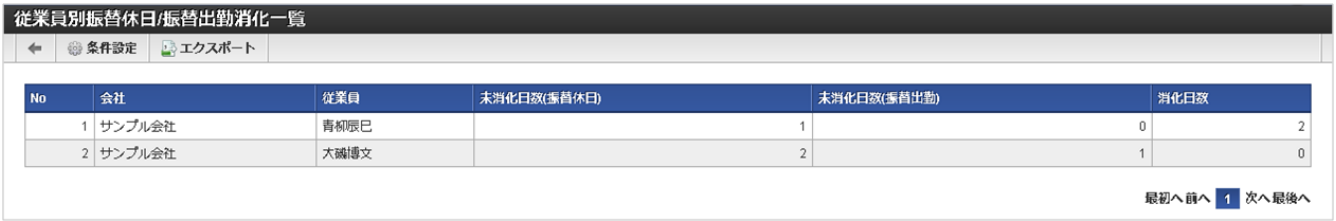
4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別振替休日/振替出勤消化一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別振替休日/振替出勤消化一覧*が表示されます。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別振替休日/振替出勤消化一覧

本項では、レポートを利用した従業員別振替休日/振替出勤消化一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

概要

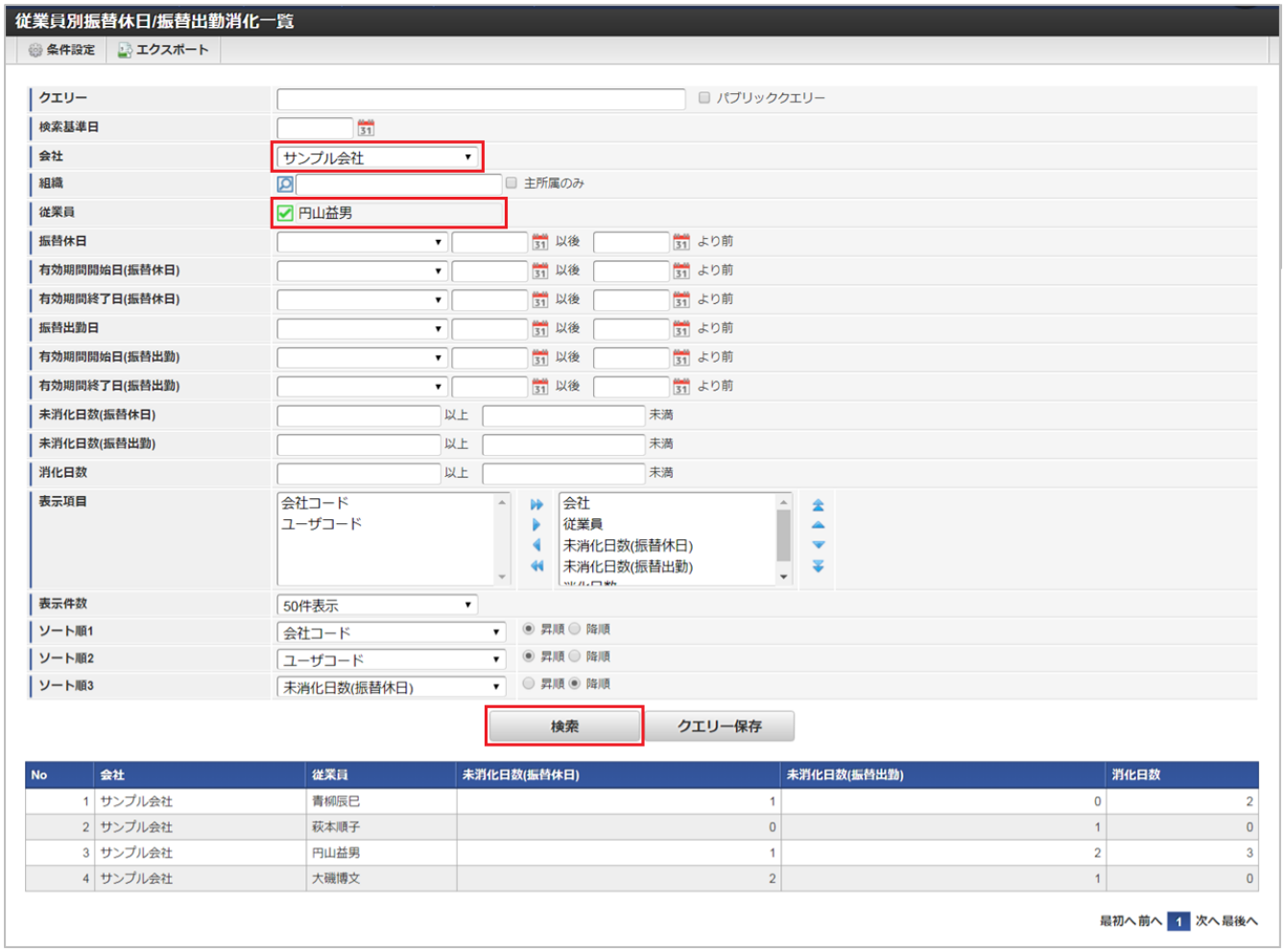
従業員別振替休日/振替出勤消化一覧では、振替出勤と振替休日の日数を従業員ごとに表示します。

従業員別振替休日/振替出勤消化一覧の利用

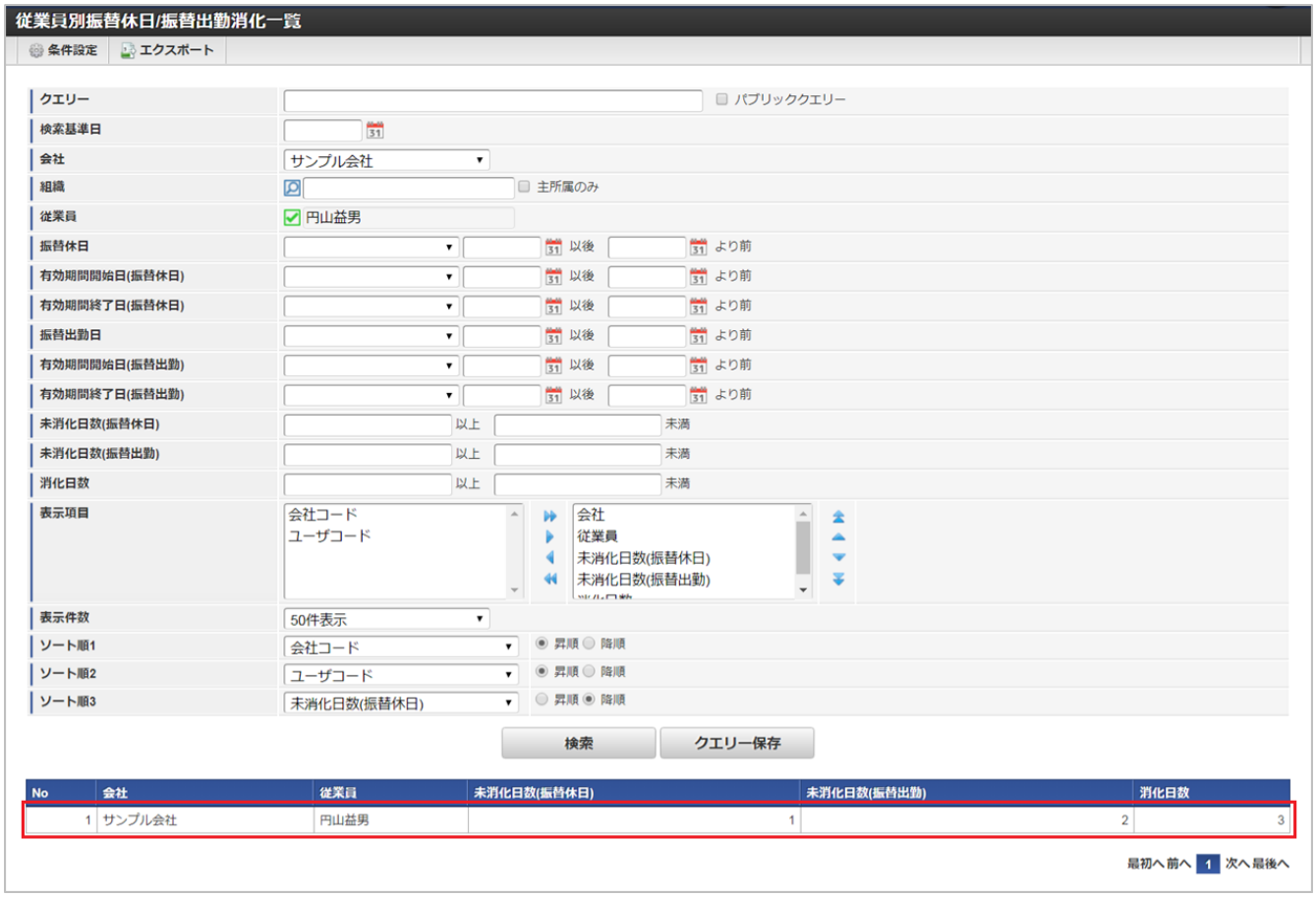
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別振替休日/振替出勤消化一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*振替休日/振替出勤一覧*を表示します。



6. クリックした行の従業員を検索条件として絞り込んだ、*振替休日/振替出勤一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

振替休日/振替出勤一覧

本項では、レポートを利用した振替休日/振替出勤一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 振替休日/振替出勤一覧の利用

概要

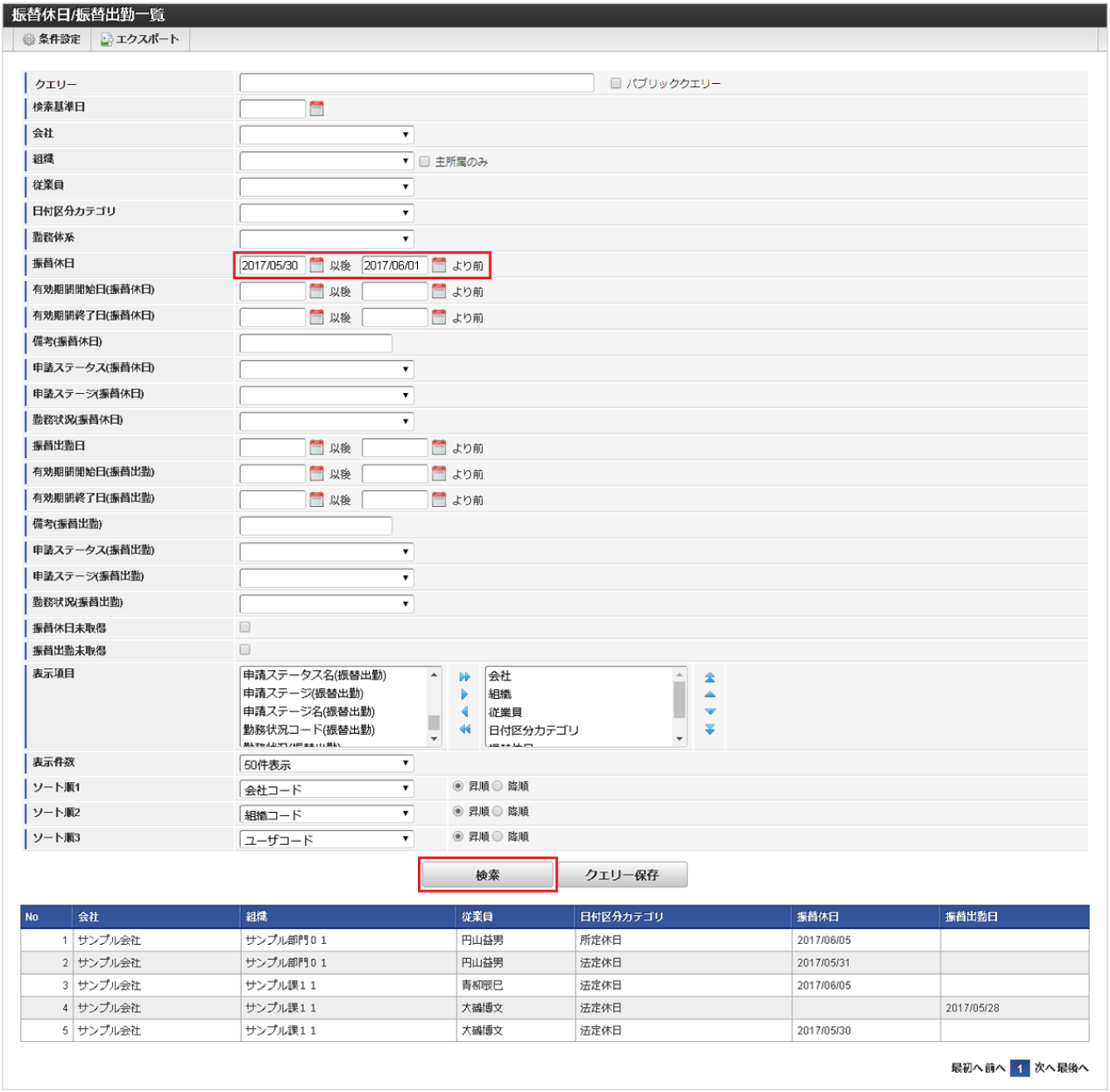
振替休日/振替出勤一覧では、振替出勤と振替休日の日数を一覧で表示します。

振替休日/振替出勤一覧の利用

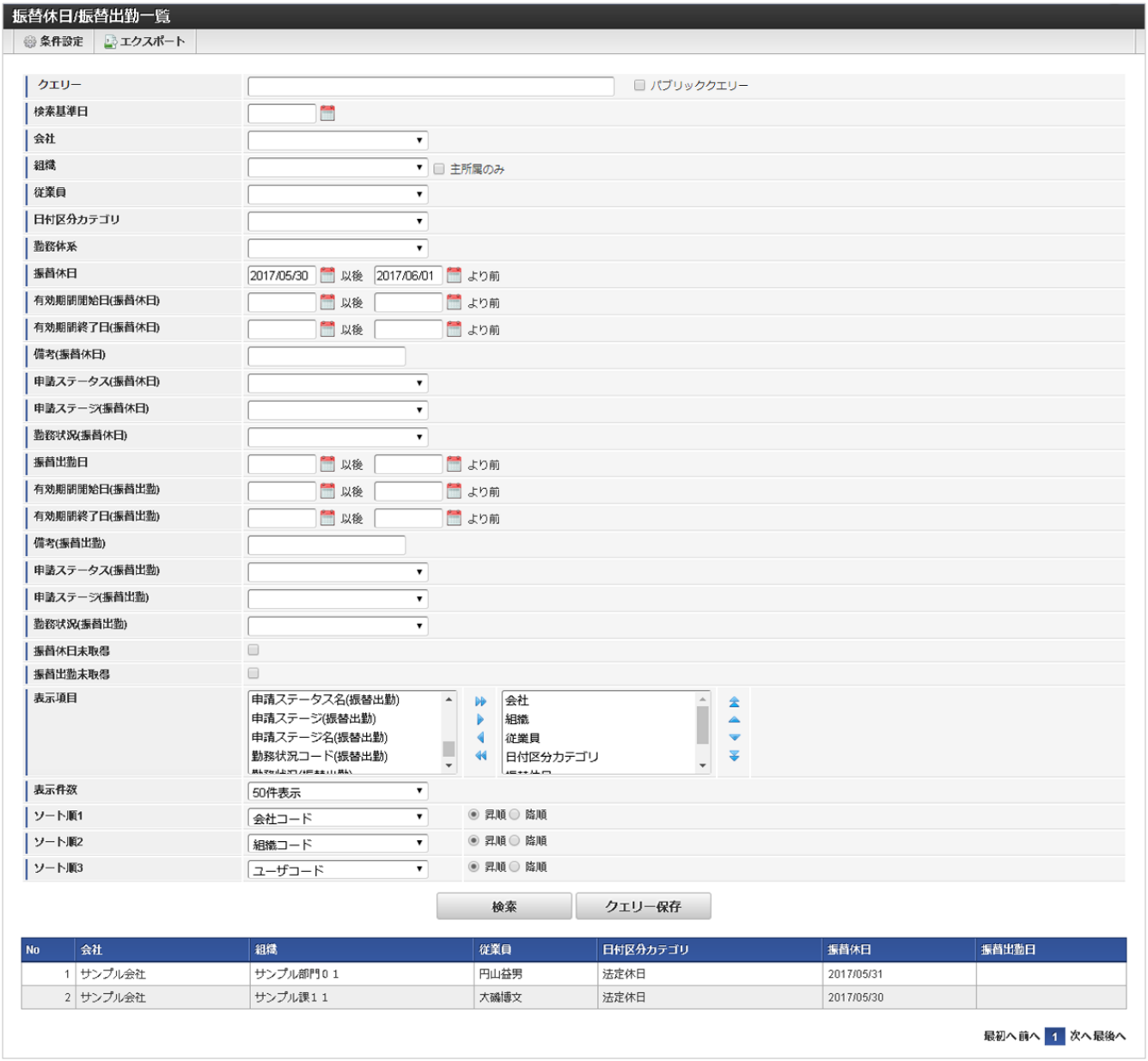
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「振替休日/振替出勤一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務実績/作業実績乖離一覧

本項では、レポートを利用した勤務実績/作業実績乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務実績/作業実績乖離一覧の利用

概要

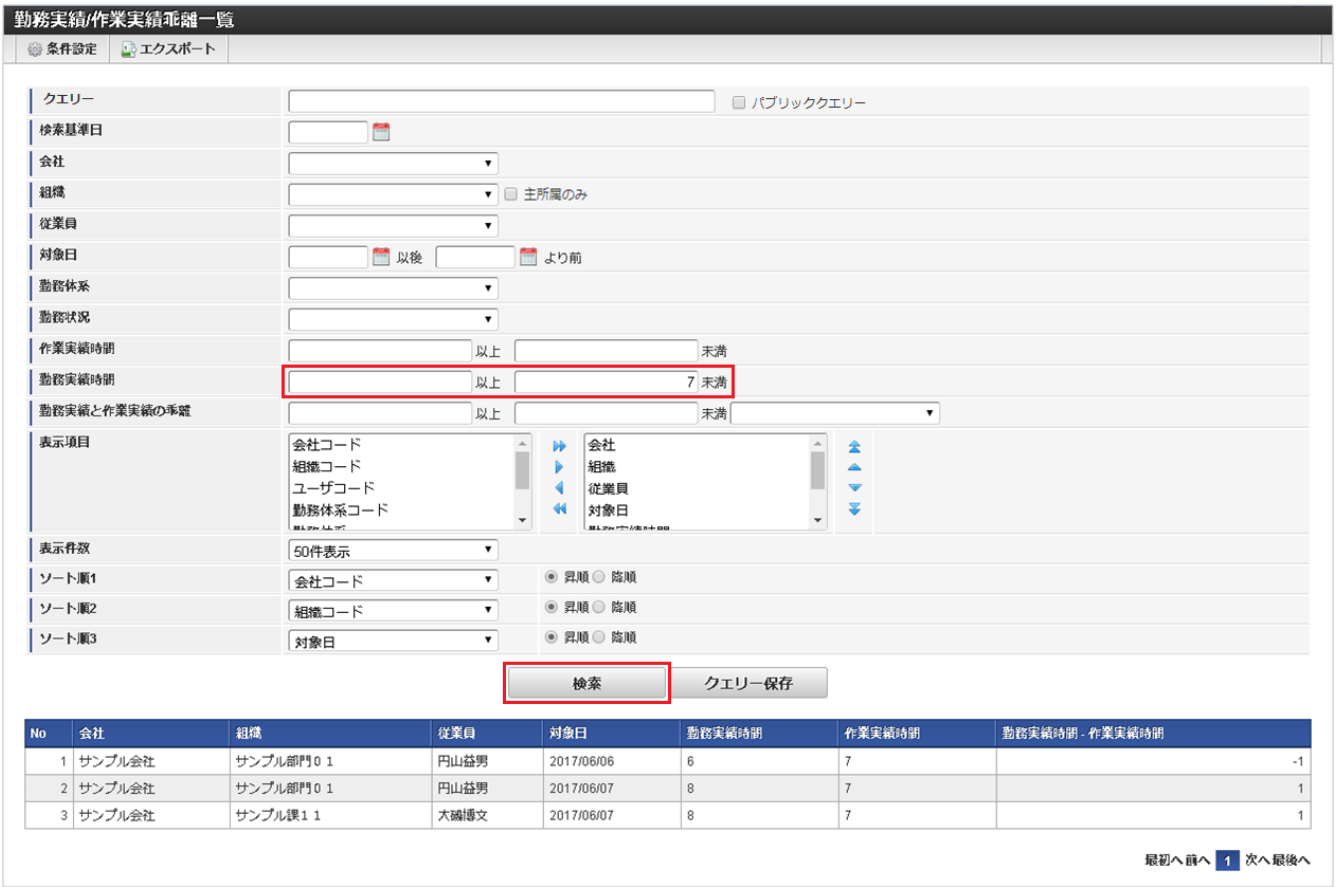
勤務実績/作業実績乖離一覧では、勤務実績と作業実績の時間を表示します。

勤務実績/作業実績乖離一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務実績/作業実績乖離一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務表点検一覧

本項では、レポートを利用した勤務表点検一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務表点検一覧の利用

概要

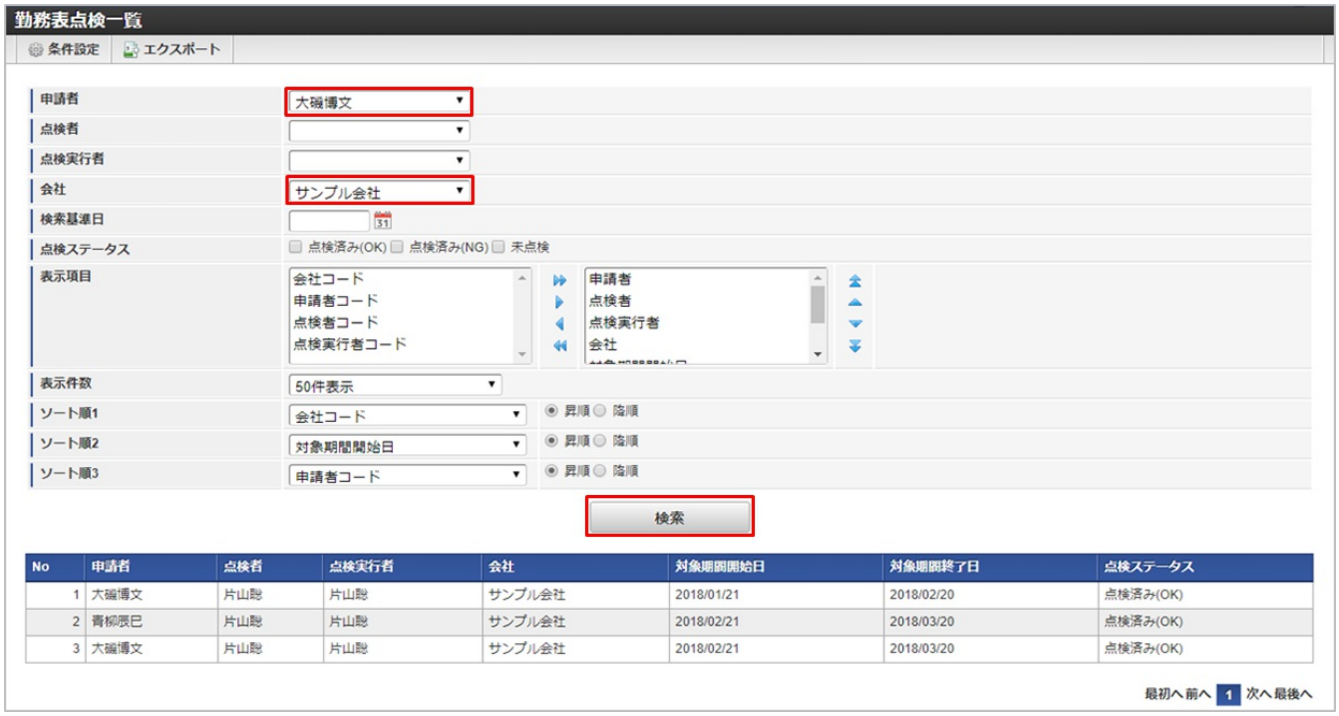
勤務表点検一覧では、点検した勤務表を一覧で表示します。

勤務表点検一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務表点検一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> コラム
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

勤務表提出状況一覧

本項では、レポートを利用した勤務表提出状況一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 勤務表提出状況一覧の利用

概要

勤務表提出状況一覧では、勤務表の提出状況を一覧で表示します。

勤務表提出状況一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「勤務表提出状況一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別勤務体系一覧

本項では、レポートを利用した従業員別勤務体系一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別勤務体系一覧の利用

概要

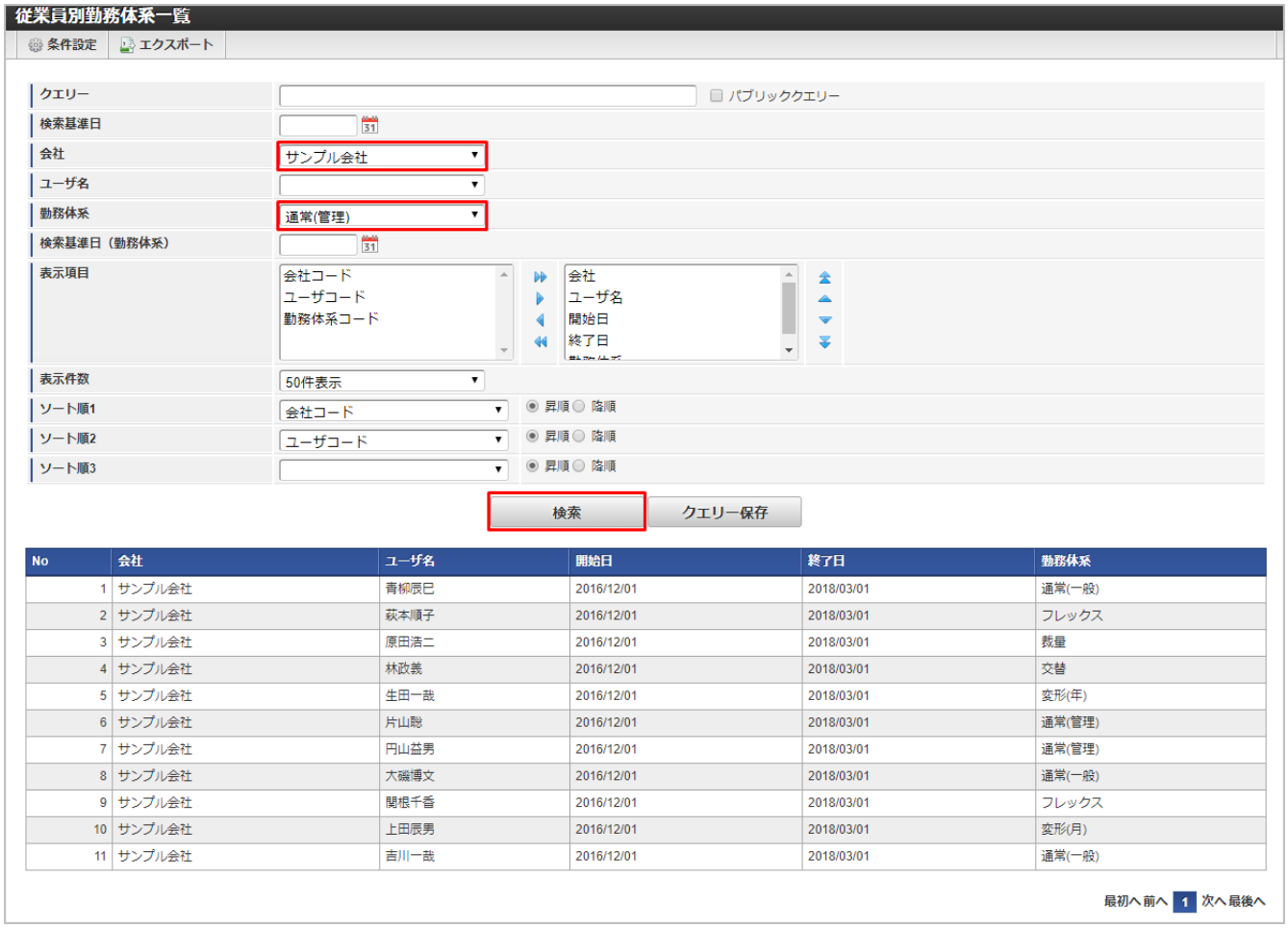
従業員別勤務体系一覧では、勤務体系を従業員別に表示します。

従業員別勤務体系一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別勤務体系一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

警告一覧

本項では、レポートを利用した警告一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 警告一覧の利用

概要

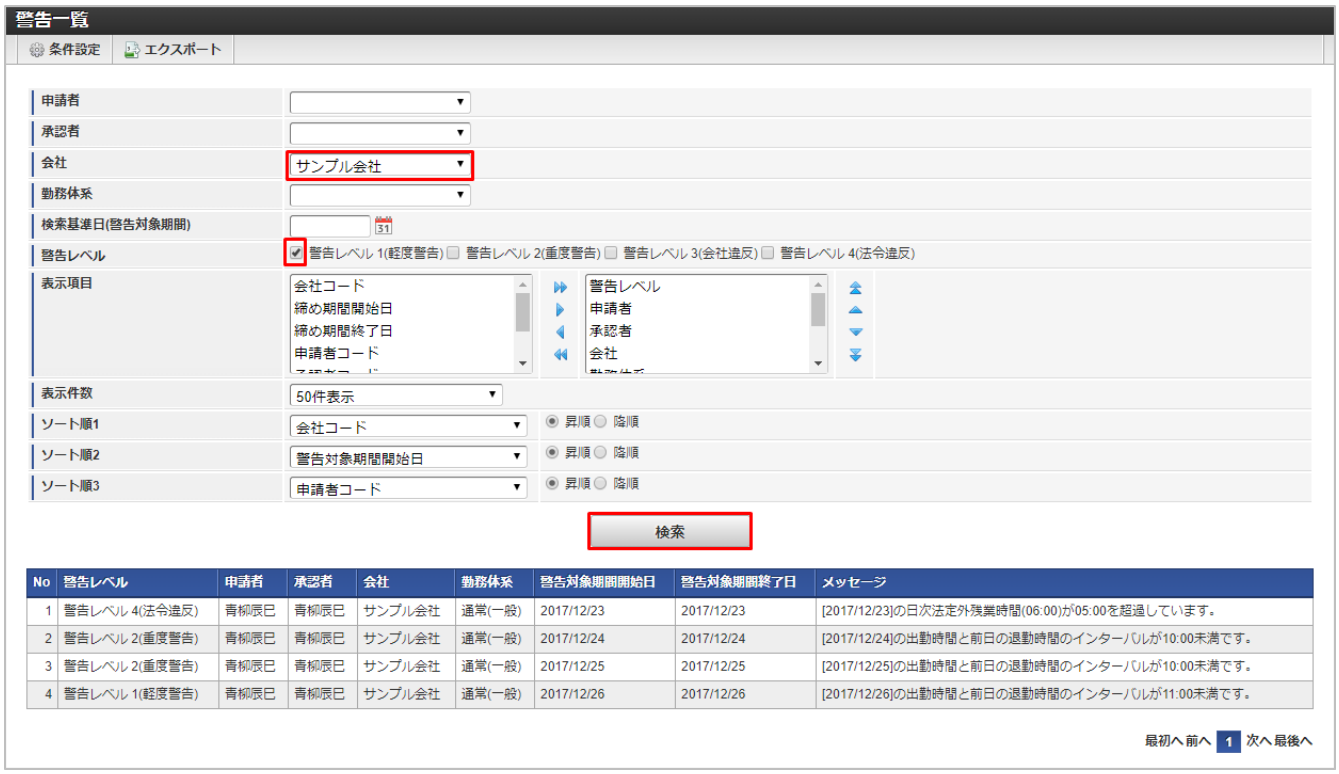
警告一覧では、勤務表の警告を一覧で表示します。

警告一覧の利用

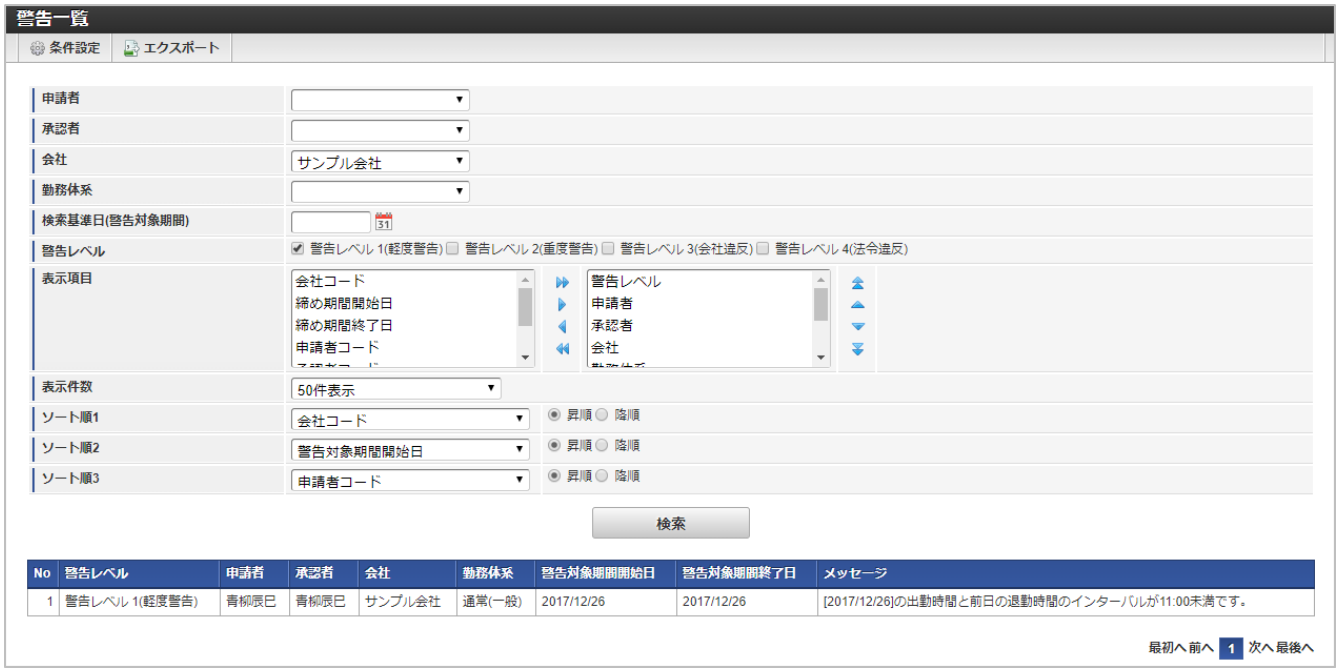
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「警告一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別締め期間残業時間一覧

本項では、レポートを利用した従業員別締め期間残業時間一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別締め期間残業時間一覧の利用

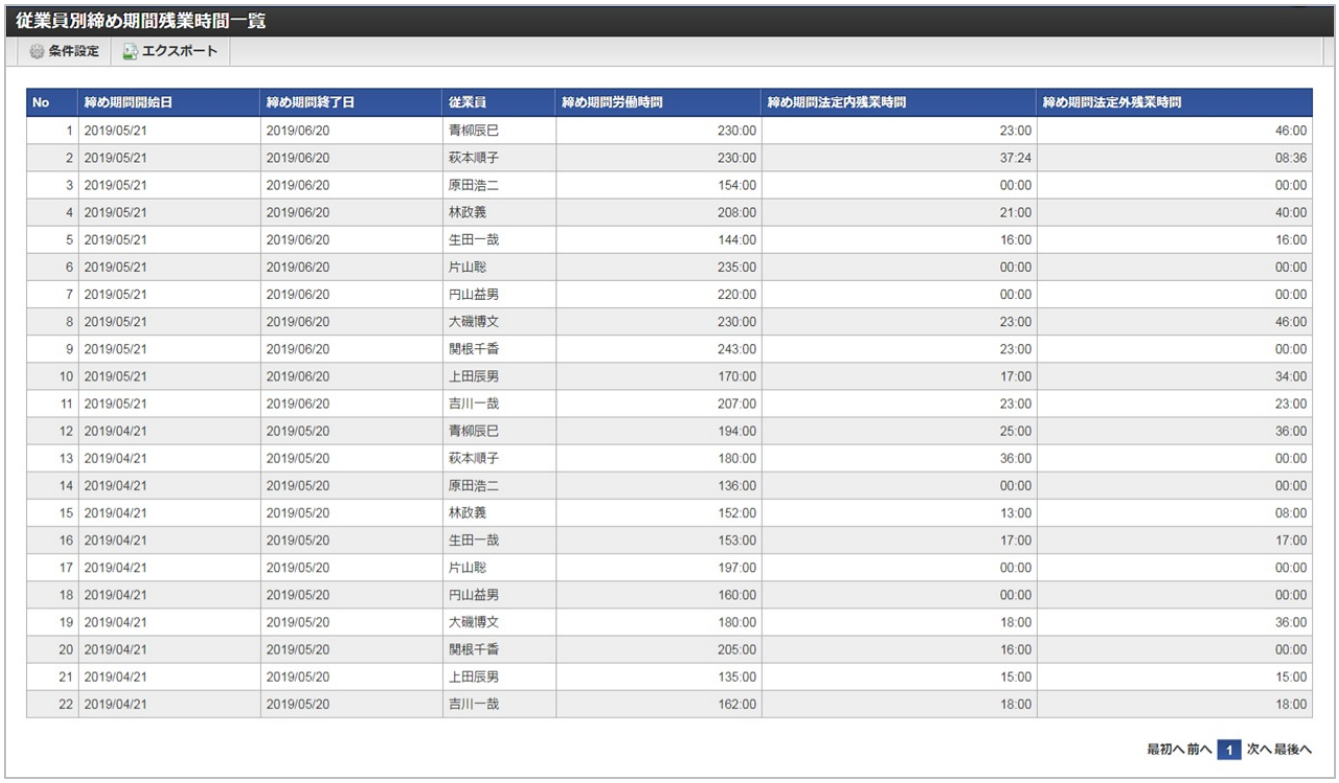
概要

従業員別締め期間残業時間一覧では、締め期間残業時間を従業員別に表示します。

従業員別締め期間残業時間一覧の利用

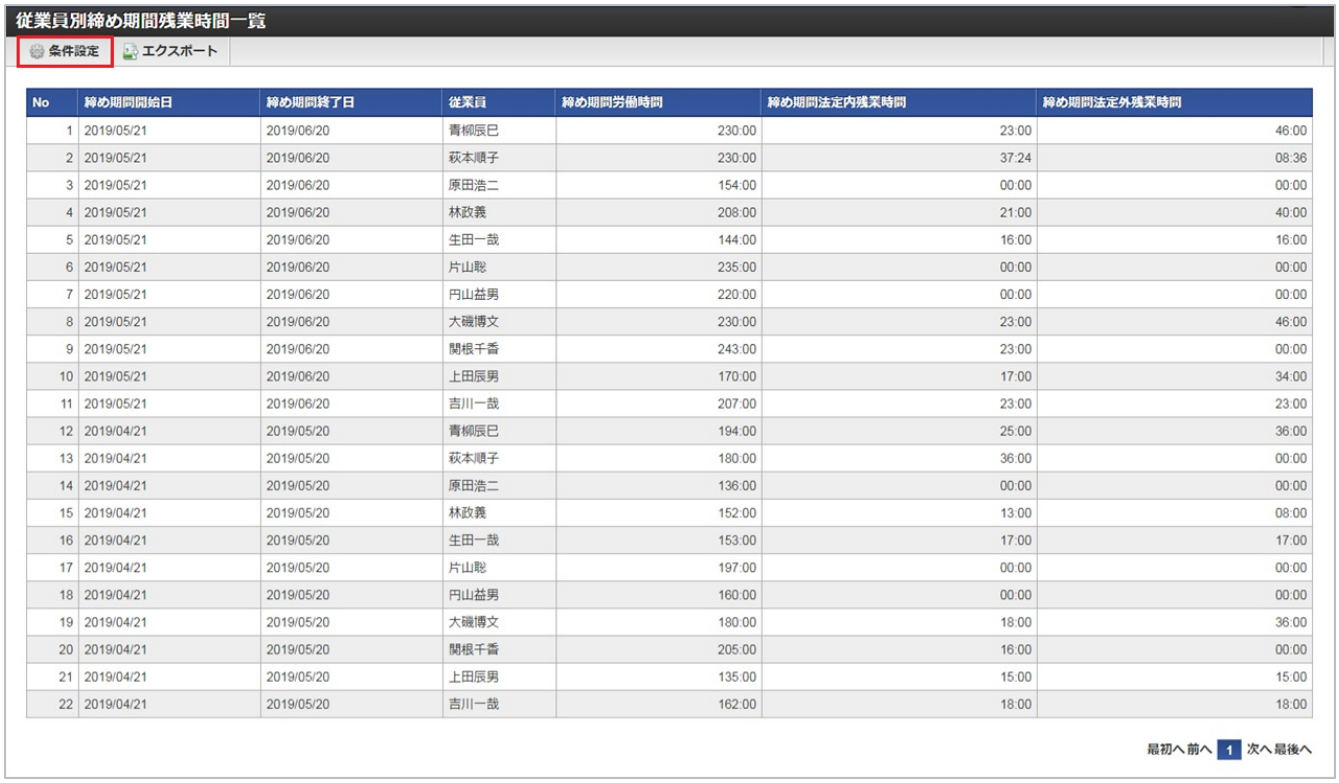
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別締め期間残業時間一覧」をクリックします。

2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



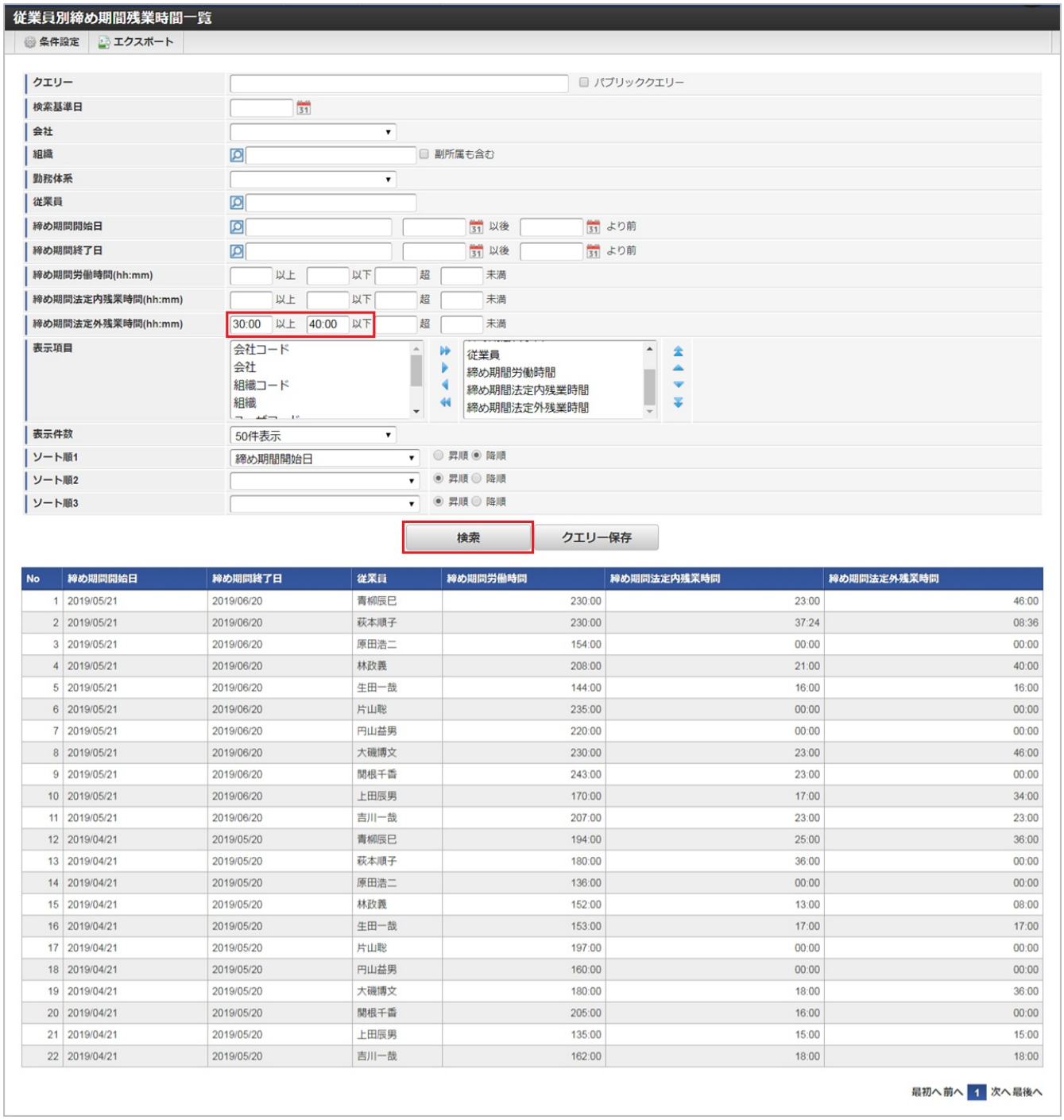
No	締め期間開始日	締め期間終了日	従業員	締め期間労働時間	締め期間法定内残業時間	締め期間法定外残業時間
1	2019/05/21	2019/06/20	青柳辰巳	230:00	23:00	46:00
2	2019/05/21	2019/06/20	萩本順子	230:00	37:24	08:36
3	2019/05/21	2019/06/20	原田浩二	154:00	00:00	00:00
4	2019/05/21	2019/06/20	林政義	208:00	21:00	40:00
5	2019/05/21	2019/06/20	生田一哉	144:00	16:00	16:00
6	2019/05/21	2019/06/20	片山聡	235:00	00:00	00:00
7	2019/05/21	2019/06/20	円山益男	220:00	00:00	00:00
8	2019/05/21	2019/06/20	大磯博文	230:00	23:00	46:00
9	2019/05/21	2019/06/20	関根千香	243:00	23:00	00:00
10	2019/05/21	2019/06/20	上田辰男	170:00	17:00	34:00
11	2019/05/21	2019/06/20	吉川一哉	207:00	23:00	23:00
12	2019/04/21	2019/05/20	青柳辰巳	194:00	25:00	36:00
13	2019/04/21	2019/05/20	萩本順子	180:00	36:00	00:00
14	2019/04/21	2019/05/20	原田浩二	136:00	00:00	00:00
15	2019/04/21	2019/05/20	林政義	152:00	13:00	08:00
16	2019/04/21	2019/05/20	生田一哉	153:00	17:00	17:00
17	2019/04/21	2019/05/20	片山聡	197:00	00:00	00:00
18	2019/04/21	2019/05/20	円山益男	160:00	00:00	00:00
19	2019/04/21	2019/05/20	大磯博文	180:00	18:00	36:00
20	2019/04/21	2019/05/20	関根千香	205:00	16:00	00:00
21	2019/04/21	2019/05/20	上田辰男	135:00	15:00	15:00
22	2019/04/21	2019/05/20	吉川一哉	162:00	18:00	18:00

3. 「条件設定」をクリックします。



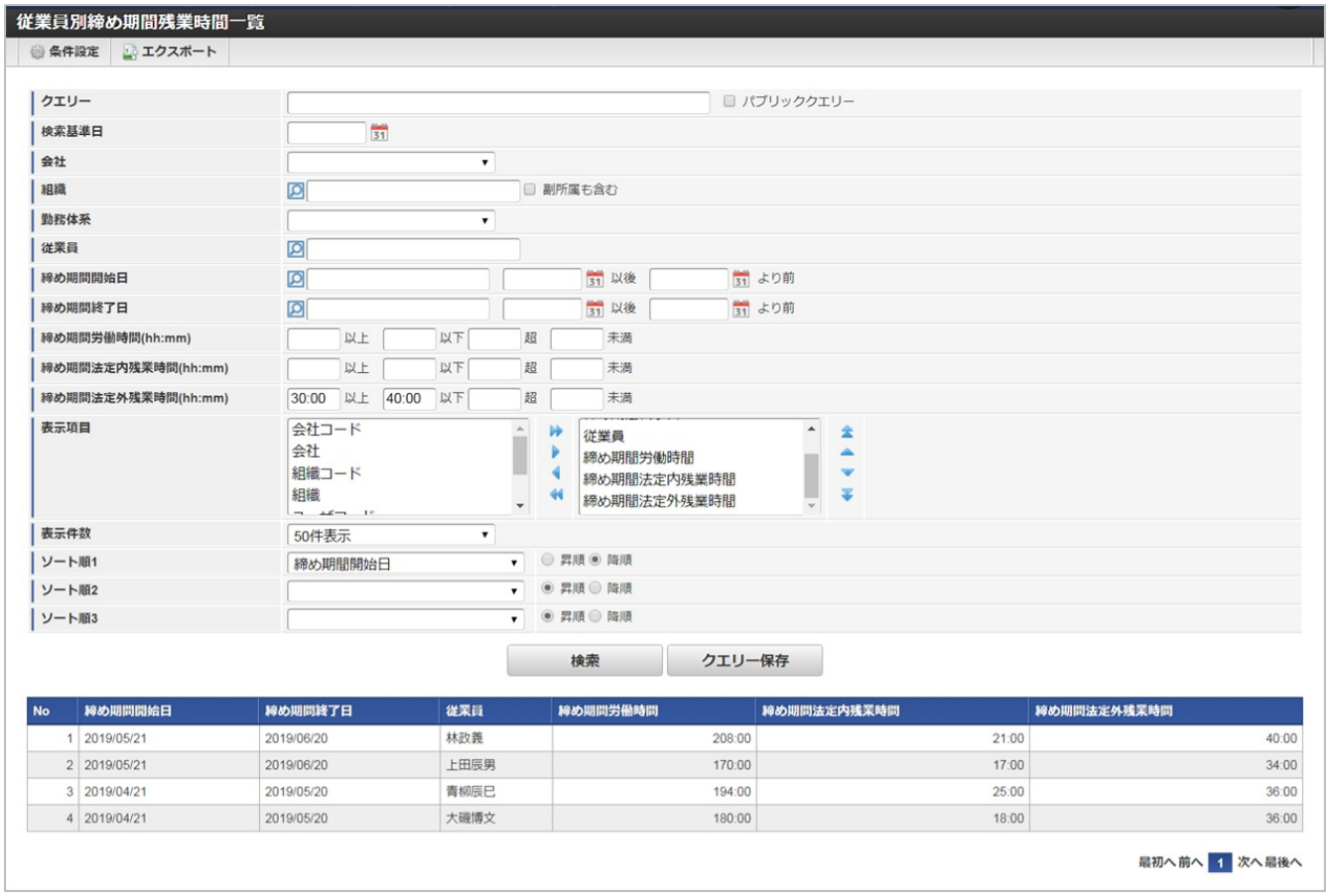
No	締め期間開始日	締め期間終了日	従業員	締め期間労働時間	締め期間法定内残業時間	締め期間法定外残業時間
1	2019/05/21	2019/06/20	青柳辰巳	230:00	23:00	46:00
2	2019/05/21	2019/06/20	萩本順子	230:00	37:24	08:36
3	2019/05/21	2019/06/20	原田浩二	154:00	00:00	00:00
4	2019/05/21	2019/06/20	林政義	208:00	21:00	40:00
5	2019/05/21	2019/06/20	生田一哉	144:00	16:00	16:00
6	2019/05/21	2019/06/20	片山聡	235:00	00:00	00:00
7	2019/05/21	2019/06/20	円山益男	220:00	00:00	00:00
8	2019/05/21	2019/06/20	大磯博文	230:00	23:00	46:00
9	2019/05/21	2019/06/20	関根千香	243:00	23:00	00:00
10	2019/05/21	2019/06/20	上田辰男	170:00	17:00	34:00
11	2019/05/21	2019/06/20	吉川一哉	207:00	23:00	23:00
12	2019/04/21	2019/05/20	青柳辰巳	194:00	25:00	36:00
13	2019/04/21	2019/05/20	萩本順子	180:00	36:00	00:00
14	2019/04/21	2019/05/20	原田浩二	136:00	00:00	00:00
15	2019/04/21	2019/05/20	林政義	152:00	13:00	08:00
16	2019/04/21	2019/05/20	生田一哉	153:00	17:00	17:00
17	2019/04/21	2019/05/20	片山聡	197:00	00:00	00:00
18	2019/04/21	2019/05/20	円山益男	160:00	00:00	00:00
19	2019/04/21	2019/05/20	大磯博文	180:00	18:00	36:00
20	2019/04/21	2019/05/20	関根千香	205:00	16:00	00:00
21	2019/04/21	2019/05/20	上田辰男	135:00	15:00	15:00
22	2019/04/21	2019/05/20	吉川一哉	162:00	18:00	18:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	締め期間開始日	締め期間終了日	従業員	締め期間労働時間	締め期間法定内残業時間	締め期間法定外残業時間
1	2019/05/21	2019/06/20	青柳辰巳	230:00	23:00	46:00
2	2019/05/21	2019/06/20	萩本順子	230:00	37:24	08:36
3	2019/05/21	2019/06/20	原田浩二	154:00	00:00	00:00
4	2019/05/21	2019/06/20	林政義	208:00	21:00	40:00
5	2019/05/21	2019/06/20	生田一哉	144:00	16:00	16:00
6	2019/05/21	2019/06/20	片山聡	235:00	00:00	00:00
7	2019/05/21	2019/06/20	円山益男	220:00	00:00	00:00
8	2019/05/21	2019/06/20	大磯博文	230:00	23:00	46:00
9	2019/05/21	2019/06/20	関根千香	243:00	23:00	00:00
10	2019/05/21	2019/06/20	上田辰男	170:00	17:00	34:00
11	2019/05/21	2019/06/20	吉川一哉	207:00	23:00	23:00
12	2019/04/21	2019/05/20	青柳辰巳	194:00	25:00	36:00
13	2019/04/21	2019/05/20	萩本順子	180:00	36:00	00:00
14	2019/04/21	2019/05/20	原田浩二	136:00	00:00	00:00
15	2019/04/21	2019/05/20	林政義	152:00	13:00	08:00
16	2019/04/21	2019/05/20	生田一哉	153:00	17:00	17:00
17	2019/04/21	2019/05/20	片山聡	197:00	00:00	00:00
18	2019/04/21	2019/05/20	円山益男	160:00	00:00	00:00
19	2019/04/21	2019/05/20	大磯博文	180:00	18:00	36:00
20	2019/04/21	2019/05/20	関根千香	205:00	16:00	00:00
21	2019/04/21	2019/05/20	上田辰男	135:00	15:00	15:00
22	2019/04/21	2019/05/20	吉川一哉	162:00	18:00	18:00

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別締め期間残業時間一覧

本項では、レポートを利用した組織別締め期間残業時間一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別締め期間残業時間一覧の利用

概要

組織別締め期間残業時間一覧では、締め期間残業時間を組織別に表示します。

組織別締め期間残業時間一覧の利用

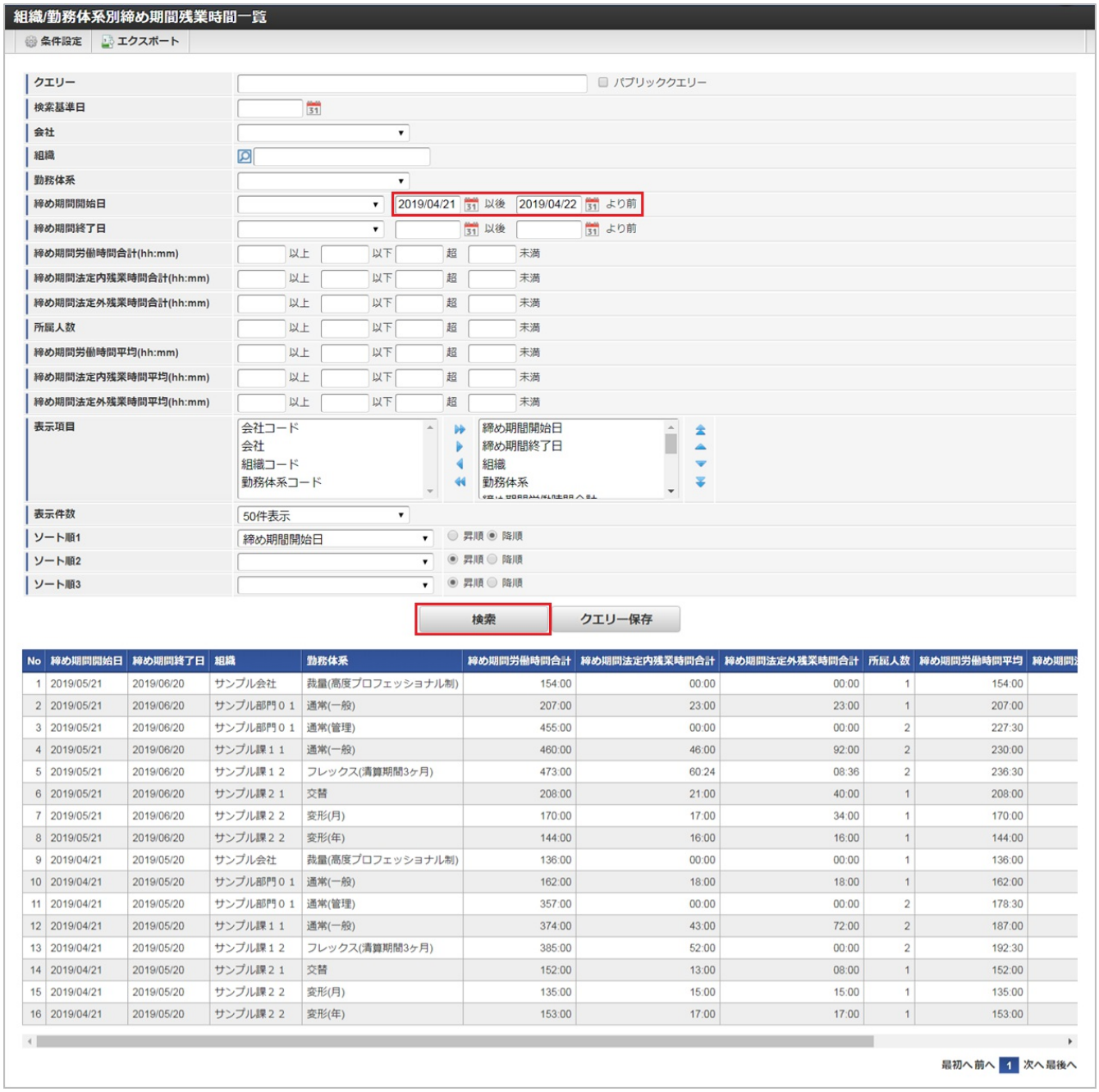
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別締め期間残業時間一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	締め期間開始日	締め期間終了日	組織	勤務体系	締め期間労働時間合計	締め期間法定内残業時間合計	締め期間法定外残業時間合計	所属人数	締め期間労働時間平均	締め期間
1	2019/05/21	2019/06/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	154:00	00:00	00:00	1	154:00	
2	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(一般)	207:00	23:00	23:00	1	207:00	
3	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(管理)	455:00	00:00	00:00	2	227:30	
4	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１１	通常(一般)	460:00	46:00	92:00	2	230:00	
5	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	473:00	60:24	08:36	2	236:30	
6	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２１	交替	208:00	21:00	40:00	1	208:00	
7	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(月)	170:00	17:00	34:00	1	170:00	
8	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(年)	144:00	16:00	16:00	1	144:00	
9	2019/04/21	2019/05/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	136:00	00:00	00:00	1	136:00	
10	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(一般)	162:00	18:00	18:00	1	162:00	
11	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(管理)	357:00	00:00	00:00	2	178:30	
12	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１１	通常(一般)	374:00	43:00	72:00	2	187:00	
13	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	385:00	52:00	00:00	2	192:30	
14	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２１	交替	152:00	13:00	08:00	1	152:00	
15	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(月)	135:00	15:00	15:00	1	135:00	
16	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(年)	153:00	17:00	17:00	1	153:00	

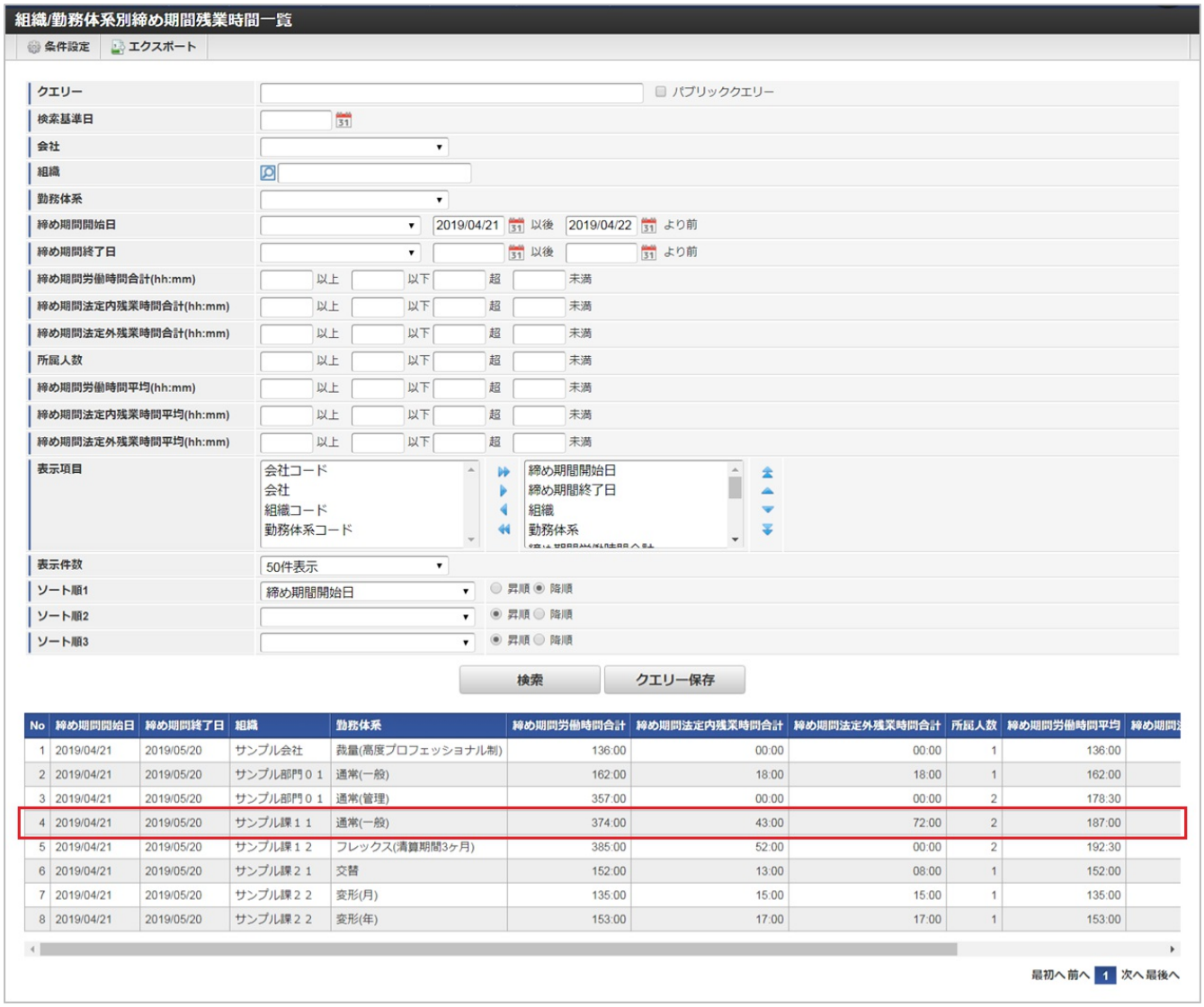
3. 「条件設定」をクリックします。

No	締め期間開始日	締め期間終了日	組織	勤務体系	締め期間労働時間合計	締め期間法定内残業時間合計	締め期間法定外残業時間合計	所属人数	締め期間労働時間平均	締め期間
1	2019/05/21	2019/06/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	154:00	00:00	00:00	1	154:00	
2	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(一般)	207:00	23:00	23:00	1	207:00	
3	2019/05/21	2019/06/20	サンプル部門０１	通常(管理)	455:00	00:00	00:00	2	227:30	
4	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１１	通常(一般)	460:00	46:00	92:00	2	230:00	
5	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	473:00	60:24	08:36	2	236:30	
6	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２１	交替	208:00	21:00	40:00	1	208:00	
7	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(月)	170:00	17:00	34:00	1	170:00	
8	2019/05/21	2019/06/20	サンプル課２２	変形(年)	144:00	16:00	16:00	1	144:00	
9	2019/04/21	2019/05/20	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	136:00	00:00	00:00	1	136:00	
10	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(一般)	162:00	18:00	18:00	1	162:00	
11	2019/04/21	2019/05/20	サンプル部門０１	通常(管理)	357:00	00:00	00:00	2	178:30	
12	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１１	通常(一般)	374:00	43:00	72:00	2	187:00	
13	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	385:00	52:00	00:00	2	192:30	
14	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２１	交替	152:00	13:00	08:00	1	152:00	
15	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(月)	135:00	15:00	15:00	1	135:00	
16	2019/04/21	2019/05/20	サンプル課２２	変形(年)	153:00	17:00	17:00	1	153:00	

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別締め期間残業時間一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別締め期間残業時間一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

有給休暇取得日数

本項では、レポートを利用した有給休暇取得日数の参照方法を説明します。

- 概要
- 有給休暇取得日数の利用

概要

有給休暇取得日数では、有給休暇の取得日数と取得時間を表示します。

有給休暇取得日数の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「有給休暇取得日数」をクリックします。

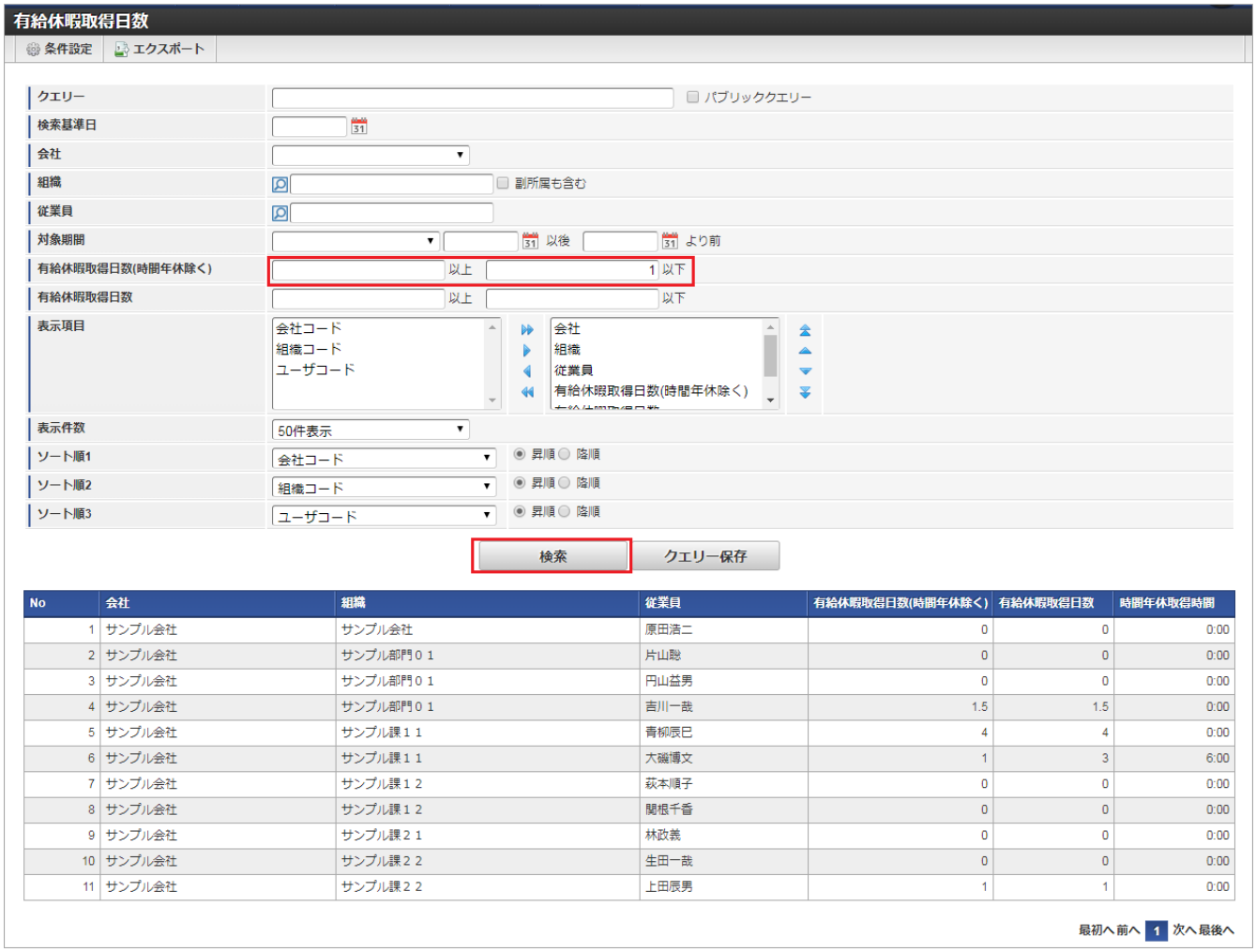
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	有給休暇取得日数(時間年休除く)	有給休暇取得日数	時間年休取得時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	0	0	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	0	0	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	0	0	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	1.5	1.5	0:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	4	4	0:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	1	3	6:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	0	0	0:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	0	0	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	0	0	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	0	0	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	1	0:00

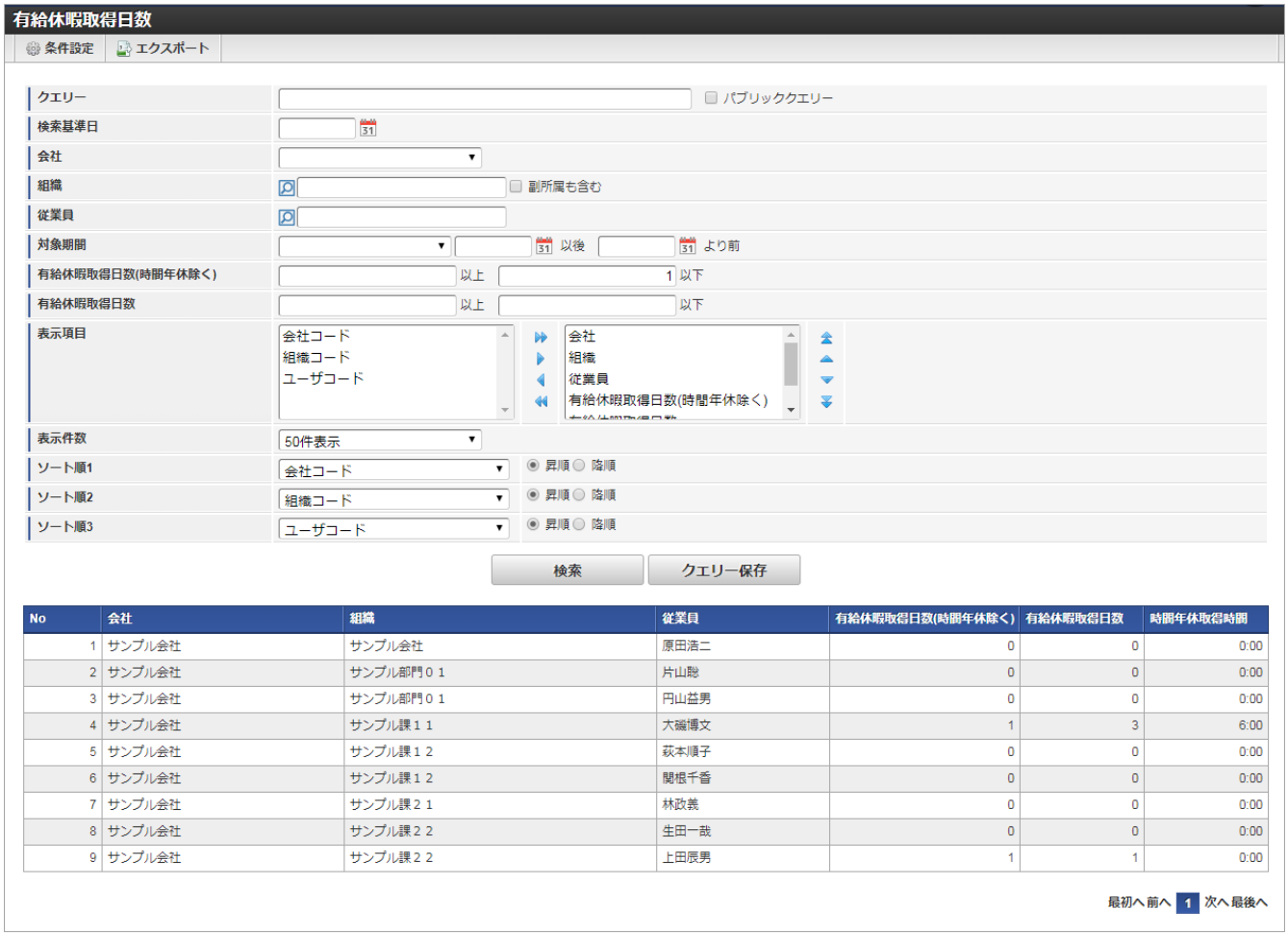
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	有給休暇取得日数(時間年休除く)	有給休暇取得日数	時間年休取得時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	0	0	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	0	0	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	0	0	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	1.5	1.5	0:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	4	4	0:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	1	3	6:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	0	0	0:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	0	0	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	0	0	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	0	0	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	1	0:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

有給休暇失効日数

本項では、レポートを利用した有給休暇失効日数の参照方法を説明します。

- 概要
- 有給休暇失効日数の利用

概要

有給休暇失効日数では、有給休暇の失効日数と失効時間を表示します。

> **コラム**
>
> 検索基準日の時点で有効期間を過ぎた有給休暇を失効とみなします。

有給休暇失効日数の利用

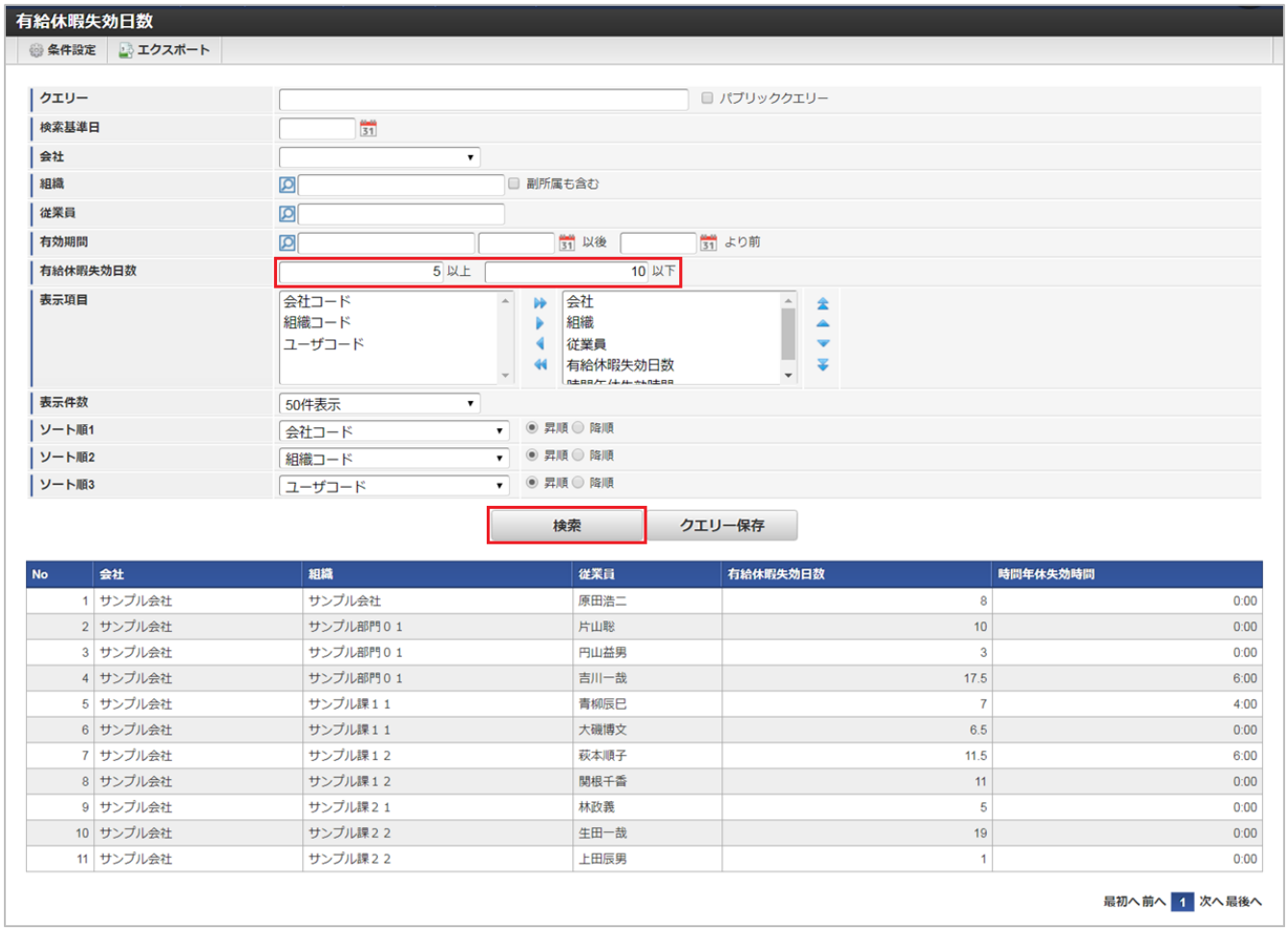
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「有給休暇失効日数」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	従業員	有給休暇失効日数	時間年休失効時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	8	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	10	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	3	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	17.5	6:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	7	4:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	6.5	0:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	11.5	6:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	11	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	5	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	19	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	0:00

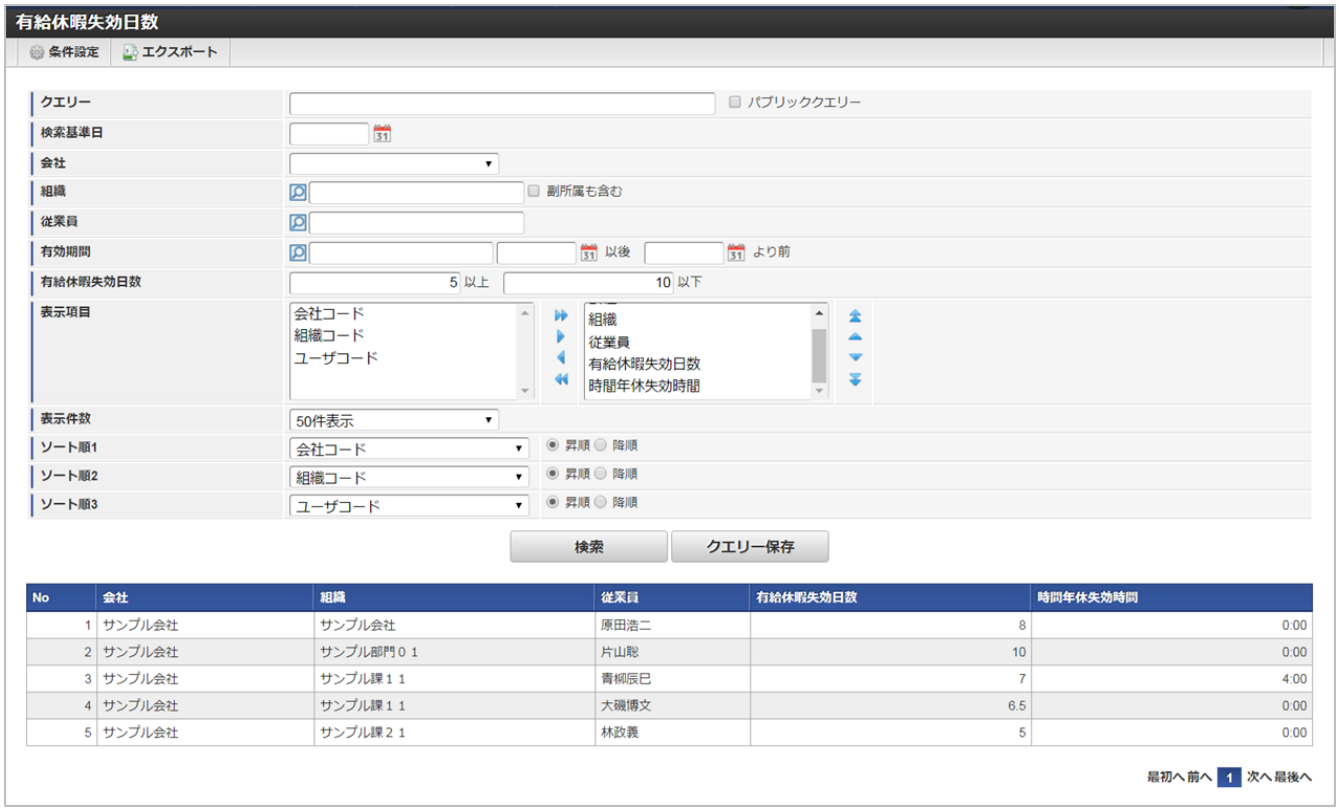
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	従業員	有給休暇失効日数	時間年休失効時間
1	サンプル会社	サンプル会社	原田浩二	8	0:00
2	サンプル会社	サンプル部門０１	片山聡	10	0:00
3	サンプル会社	サンプル部門０１	円山益男	3	0:00
4	サンプル会社	サンプル部門０１	吉川一哉	17.5	6:00
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	7	4:00
6	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	6.5	0:00
7	サンプル会社	サンプル課１２	萩本順子	11.5	6:00
8	サンプル会社	サンプル課１２	関根千香	11	0:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	林政義	5	0:00
10	サンプル会社	サンプル課２２	生田一哉	19	0:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	上田辰男	1	0:00

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

休日取得状況

本項では、レポートを利用した休日取得状況の参照方法を説明します。

- 概要
- 休日取得状況の利用

概要

休日取得状況では、休日の取得状況を表示します。

コラム

検索基準日を含む年度の休日取得日数を表示します。

勤務体系マスタで起算日を「04/01」に設定している場合、集計対象期間は下記の通りです。

検索基準日	集計対象期間
2019/06/01	2019/04/01～2020/03/31
2020/03/31	2019/04/01～2020/03/31
2020/04/01	2020/04/01～2021/03/31

休日取得状況の利用

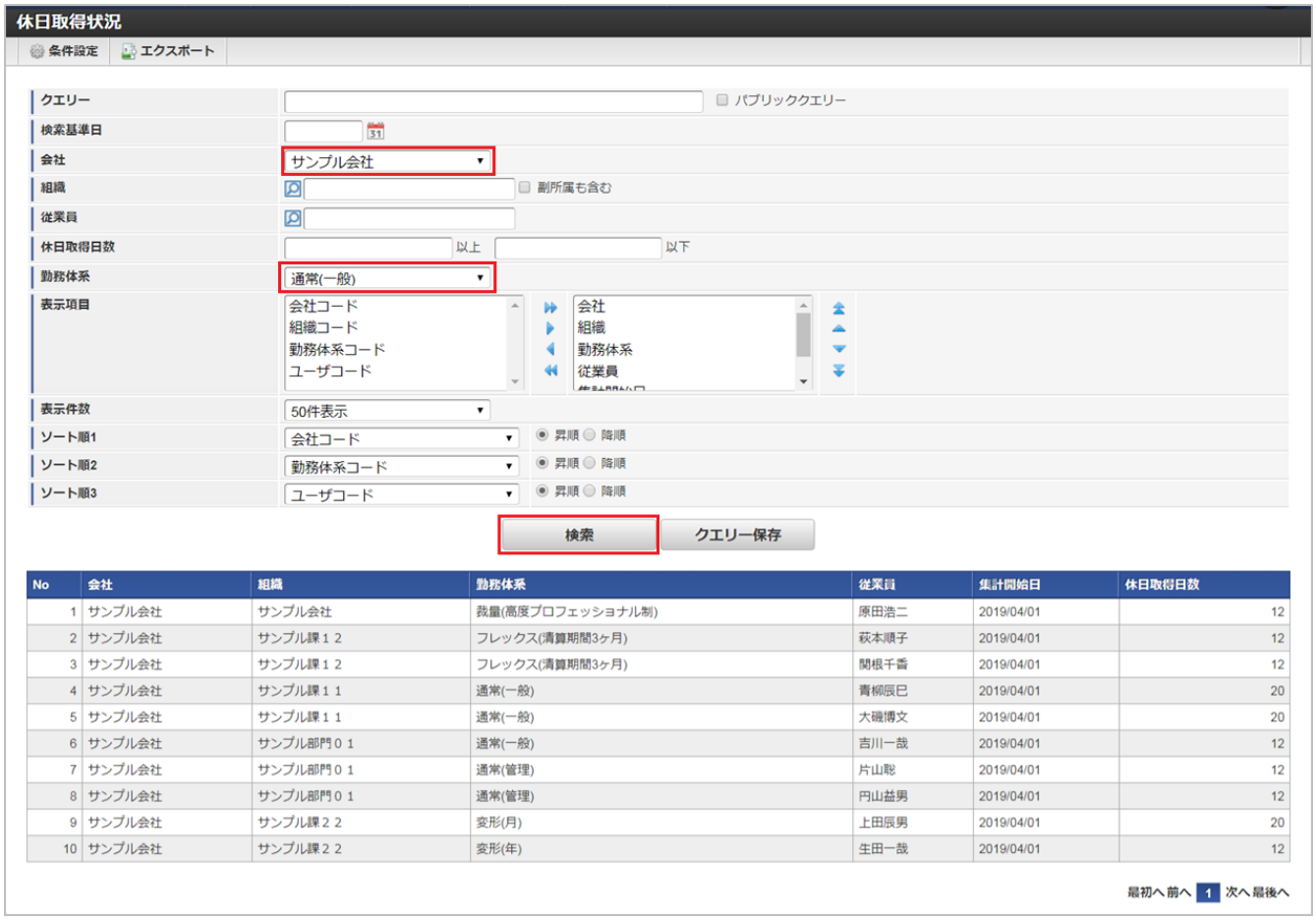
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「休日取得状況」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	集計開始日	休日取得日数
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/04/01	12
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	萩本順子	2019/04/01	12
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	関根千香	2019/04/01	12
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/04/01	20
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/04/01	20
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/04/01	12
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/04/01	12
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/04/01	12
9	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/04/01	20
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/04/01	12

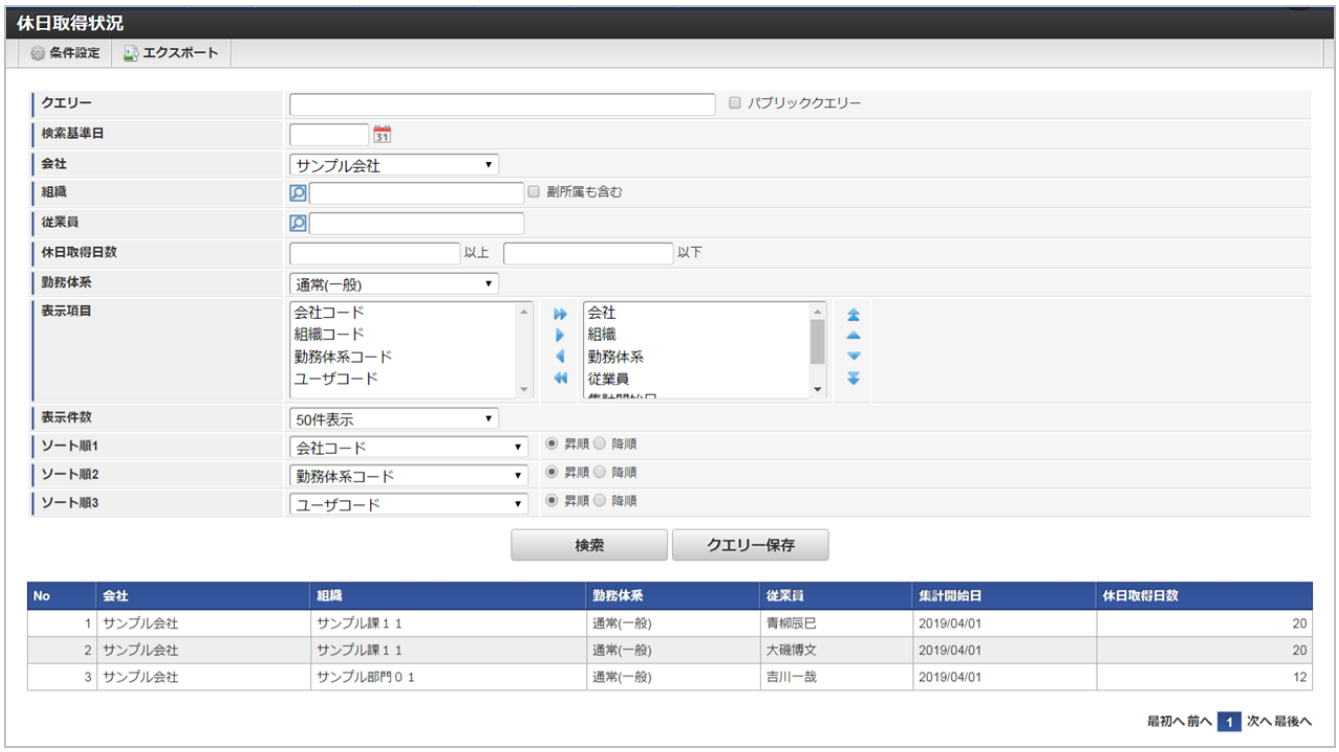
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	集計開始日	休日取得日数
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/04/01	12
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	萩本順子	2019/04/01	12
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ヶ月)	関根千香	2019/04/01	12
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/04/01	20
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/04/01	20
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/04/01	12
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/04/01	12
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/04/01	12
9	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/04/01	20
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/04/01	12

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

時間外労働時間の複数月平均一覧

本項では、レポートを利用した時間外労働時間の複数月平均一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 時間外労働時間の複数月平均一覧の利用

概要

時間外労働時間の複数月平均一覧では、時間外労働時間の複数月２ヶ月～６ヵ月の平均時間を表示します。

> **コラム**
>
> 当レポートでの時間外労働時間は、法定外残業時間と法定休日労働時間の合計です。

> **コラム**
>
> 検索基準日を含む締め期間から過去2～6ヶ月の平均時間を表示します。
> 勤務表の入力が6ヶ月に満たない場合、入力されている締め期間までの平均時間を表示します。

時間外労働時間の複数月平均一覧の利用

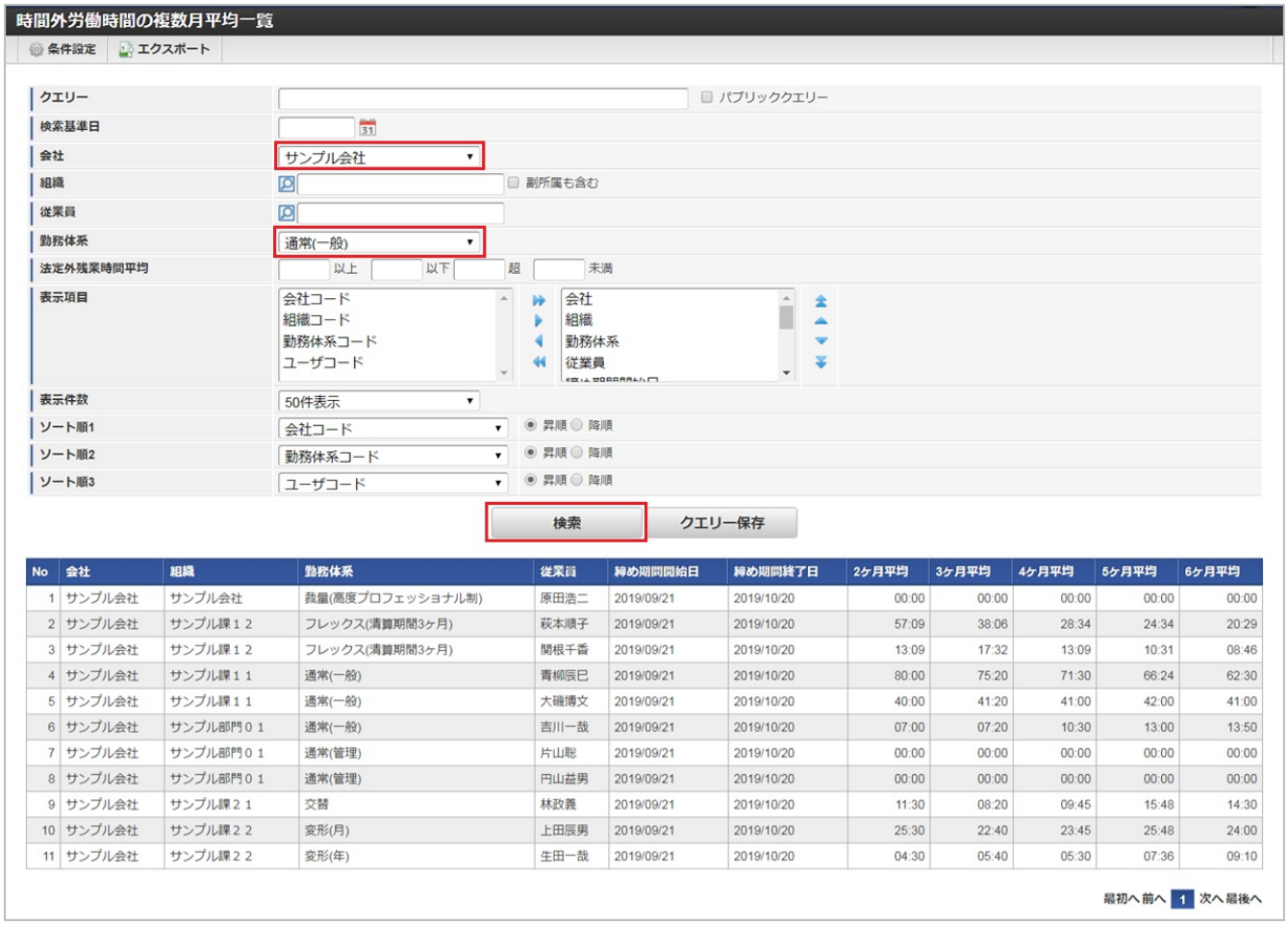
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「時間外労働時間の複数月平均一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	締め期間開始日	締め期間終了日	2ケ月平均	3ケ月平均	4ケ月平均	5ケ月平均	6ケ月平均
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ケ月)	萩本順子	2019/09/21	2019/10/20	57:09	38:06	28:34	24:34	20:29
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ケ月)	関根千香	2019/09/21	2019/10/20	13:09	17:32	13:09	10:31	08:46
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/09/21	2019/10/20	80:00	75:20	71:30	66:24	62:30
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/09/21	2019/10/20	40:00	41:20	41:00	42:00	41:00
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/09/21	2019/10/20	07:00	07:20	10:30	13:00	13:50
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	交替	林政義	2019/09/21	2019/10/20	11:30	08:20	09:45	15:48	14:30
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/09/21	2019/10/20	25:30	22:40	23:45	25:48	24:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/09/21	2019/10/20	04:30	05:40	05:30	07:36	09:10

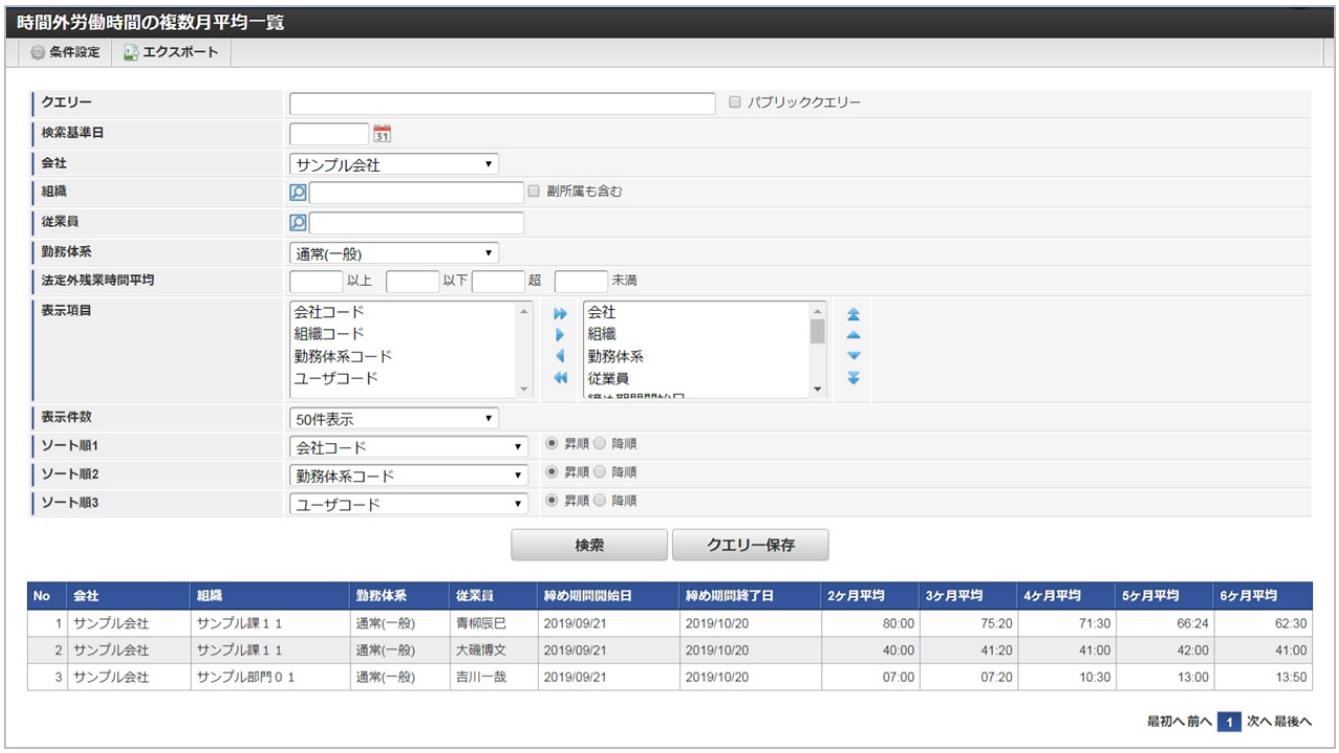
3. 「条件設定」をクリックします。

No	会社	組織	勤務体系	従業員	締め期間開始日	締め期間終了日	2ケ月平均	3ケ月平均	4ケ月平均	5ケ月平均	6ケ月平均
1	サンプル会社	サンプル会社	裁量(高度プロフェッショナル制)	原田浩二	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
2	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ケ月)	萩本順子	2019/09/21	2019/10/20	57:09	38:06	28:34	24:34	20:29
3	サンプル会社	サンプル課１２	フレックス(清算期間3ケ月)	関根千香	2019/09/21	2019/10/20	13:09	17:32	13:09	10:31	08:46
4	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	青柳辰巳	2019/09/21	2019/10/20	80:00	75:20	71:30	66:24	62:30
5	サンプル会社	サンプル課１１	通常(一般)	大磯博文	2019/09/21	2019/10/20	40:00	41:20	41:00	42:00	41:00
6	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(一般)	吉川一哉	2019/09/21	2019/10/20	07:00	07:20	10:30	13:00	13:50
7	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	片山聡	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
8	サンプル会社	サンプル部門０１	通常(管理)	円山益男	2019/09/21	2019/10/20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
9	サンプル会社	サンプル課２１	交替	林政義	2019/09/21	2019/10/20	11:30	08:20	09:45	15:48	14:30
10	サンプル会社	サンプル課２２	変形(月)	上田辰男	2019/09/21	2019/10/20	25:30	22:40	23:45	25:48	24:00
11	サンプル会社	サンプル課２２	変形(年)	生田一哉	2019/09/21	2019/10/20	04:30	05:40	05:30	07:36	09:10

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別日次集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別日次集計値一覧の参照方法を説明します。

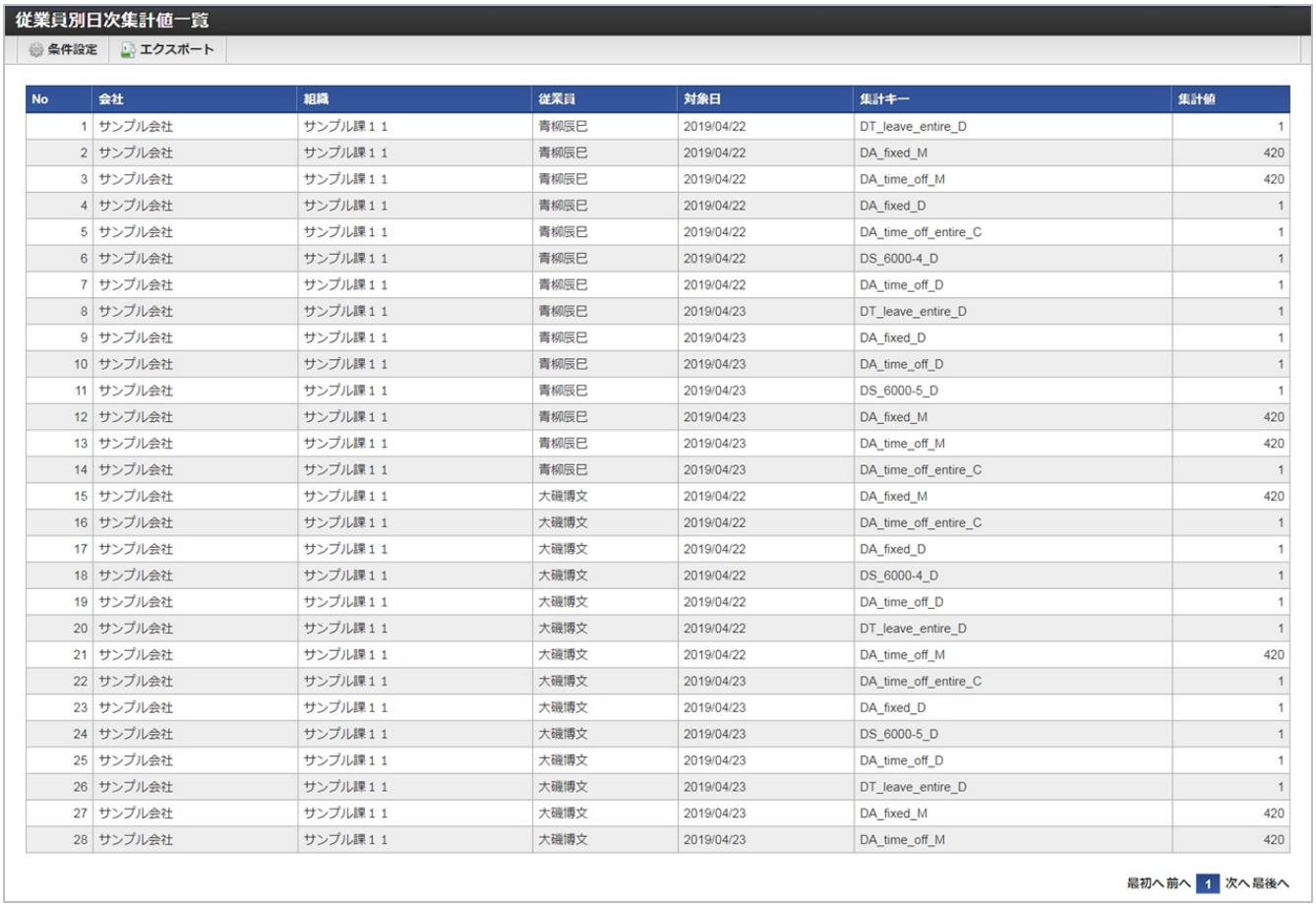
- 概要
- 従業員別日次集計値一覧の利用

概要

従業員別日次集計値一覧では、日次集計値を従業員別に表示します。

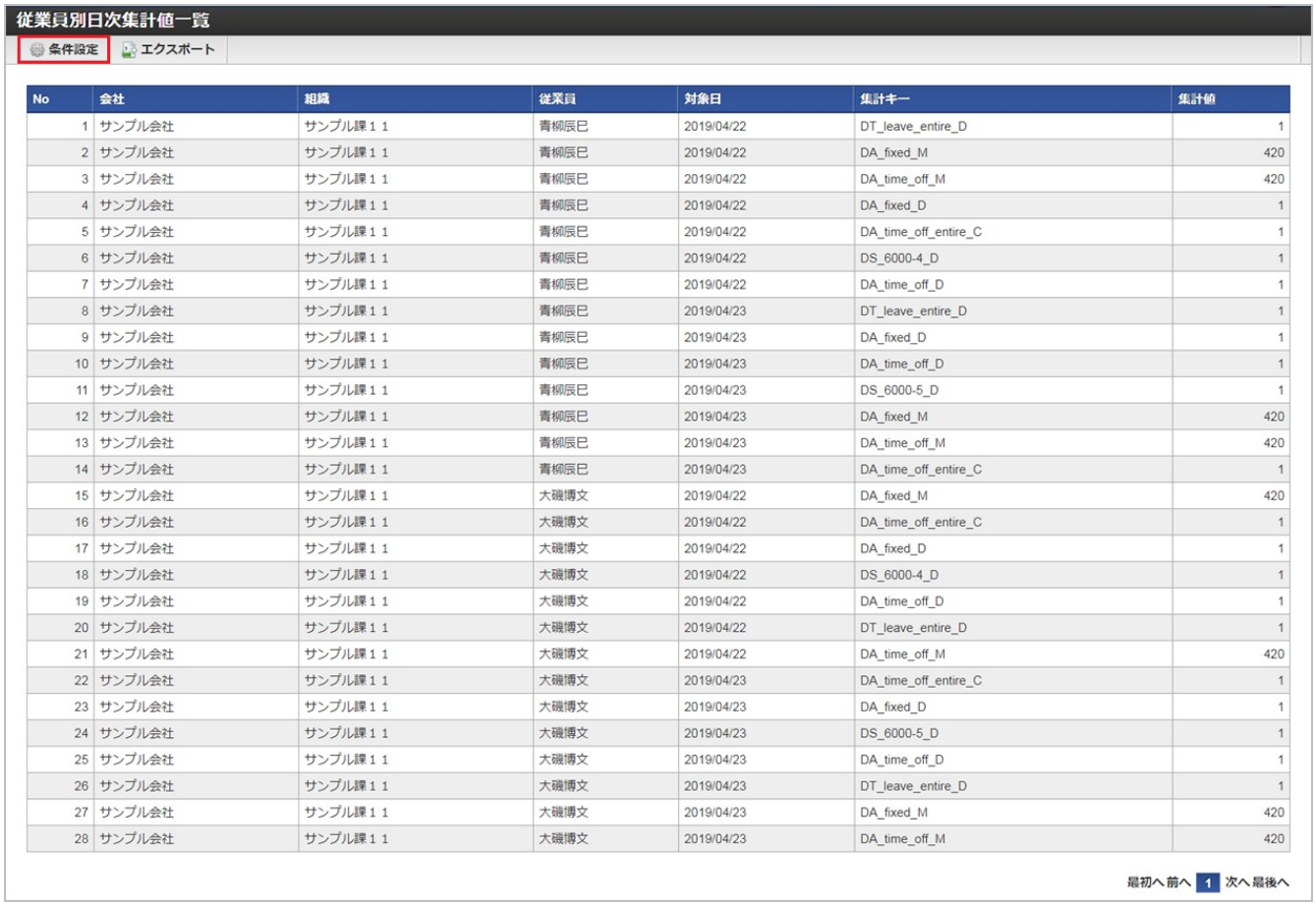
従業員別日次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別日次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



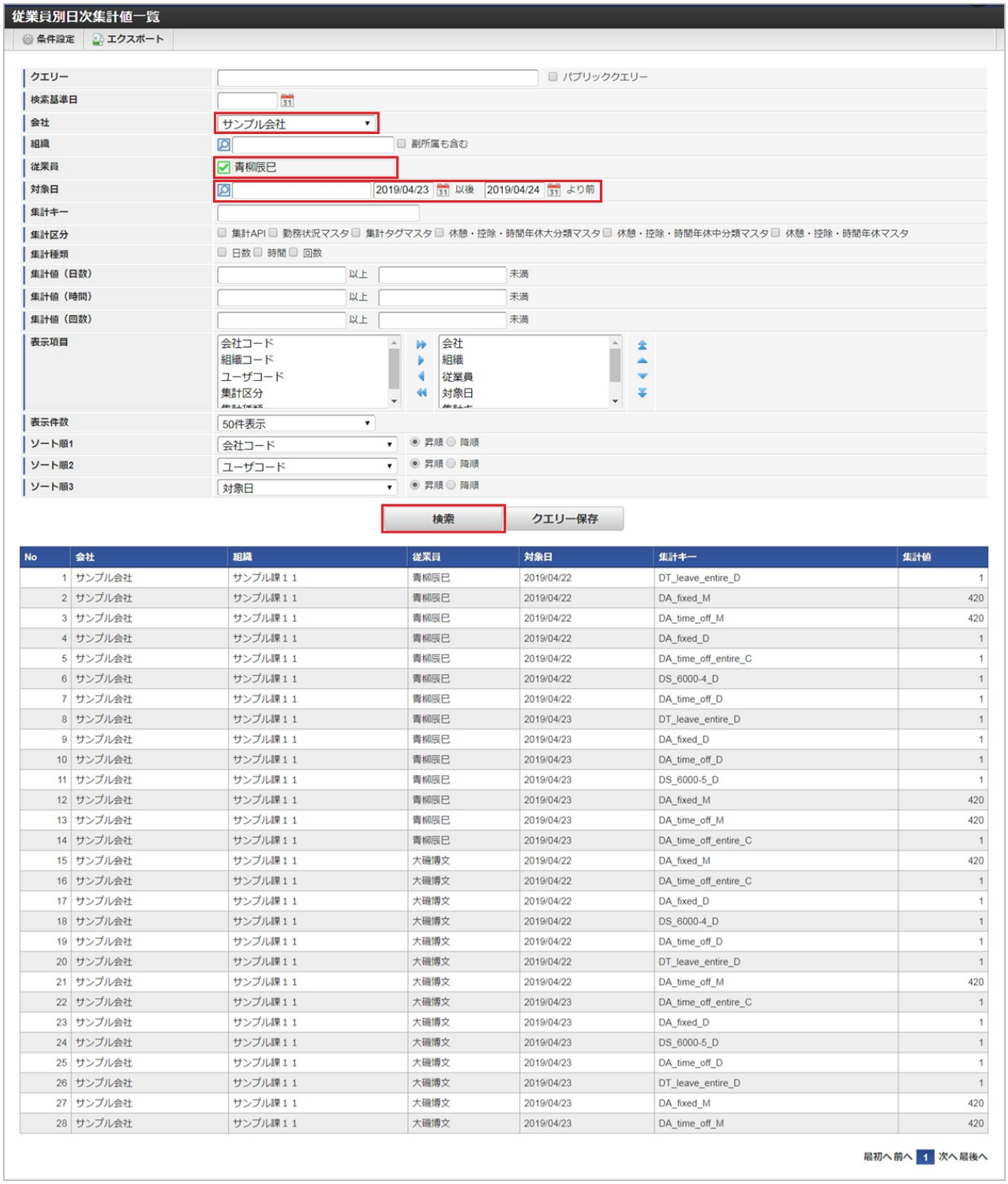
No	会社	組織	従業員	対象日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DT_leave_entire_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_fixed_M	420
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_time_off_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_fixed_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_time_off_entire_C	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DS_6000-4_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_time_off_D	1
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DT_leave_entire_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_fixed_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_time_off_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DS_6000-5_D	1
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_fixed_M	420
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_time_off_M	420
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_time_off_entire_C	1
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_fixed_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_time_off_entire_C	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_fixed_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DS_6000-4_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_time_off_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DT_leave_entire_D	1
21	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_time_off_M	420
22	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_time_off_entire_C	1
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_fixed_D	1
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DS_6000-5_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_time_off_D	1
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DT_leave_entire_D	1
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_fixed_M	420
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_time_off_M	420

3. 「条件設定」をクリックします。

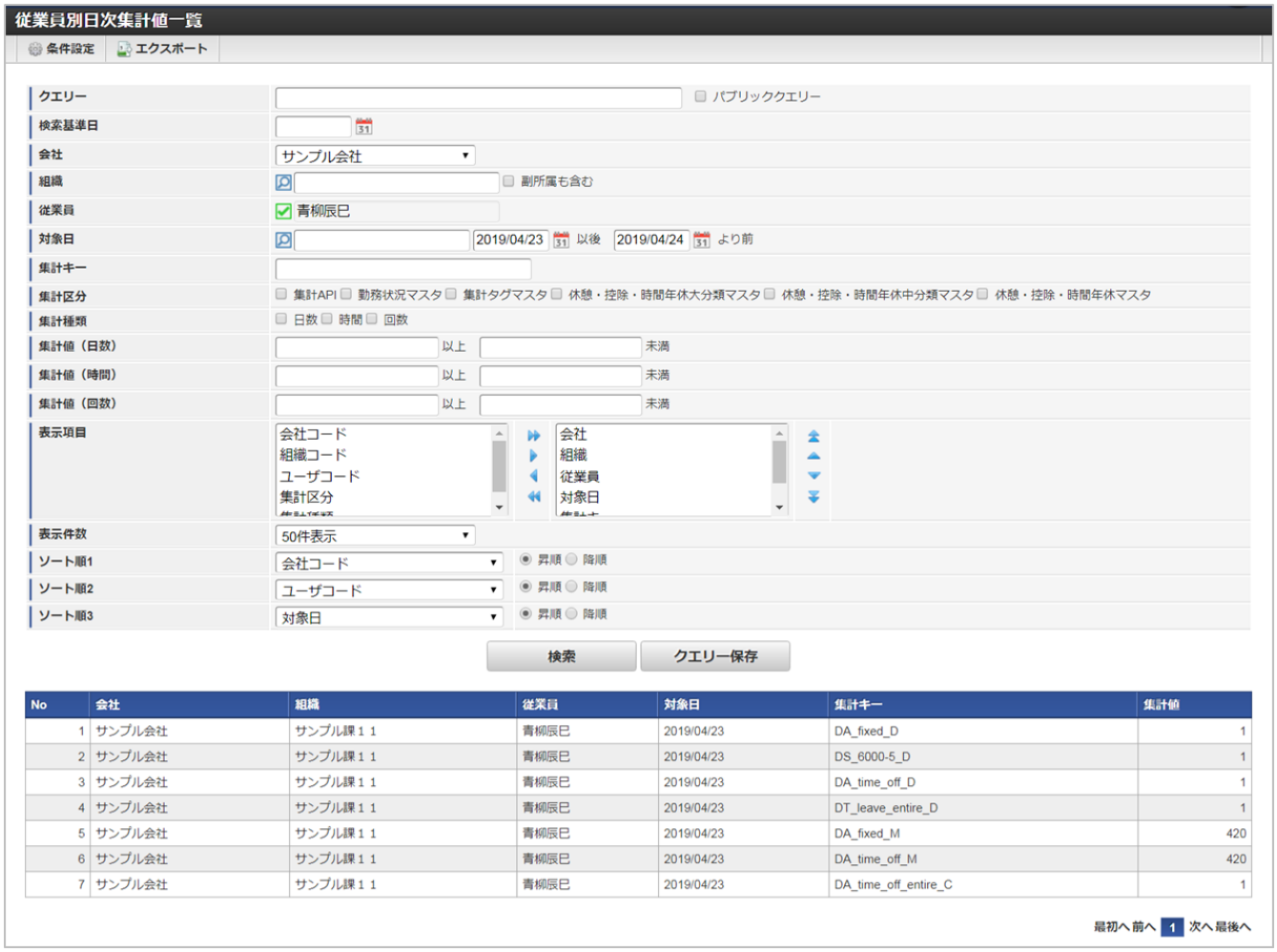


No	会社	組織	従業員	対象日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DT_leave_entire_D	1
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_fixed_M	420
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_time_off_M	420
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_fixed_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_time_off_entire_C	1
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DS_6000-4_D	1
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/22	DA_time_off_D	1
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DT_leave_entire_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_fixed_D	1
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_time_off_D	1
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DS_6000-5_D	1
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_fixed_M	420
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_time_off_M	420
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/23	DA_time_off_entire_C	1
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_fixed_M	420
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_time_off_entire_C	1
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_fixed_D	1
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DS_6000-4_D	1
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_time_off_D	1
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DT_leave_entire_D	1
21	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/22	DA_time_off_M	420
22	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_time_off_entire_C	1
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_fixed_D	1
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DS_6000-5_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_time_off_D	1
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DT_leave_entire_D	1
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_fixed_M	420
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/23	DA_time_off_M	420

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別日次集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別日次集計値一覧の参照方法を説明します。

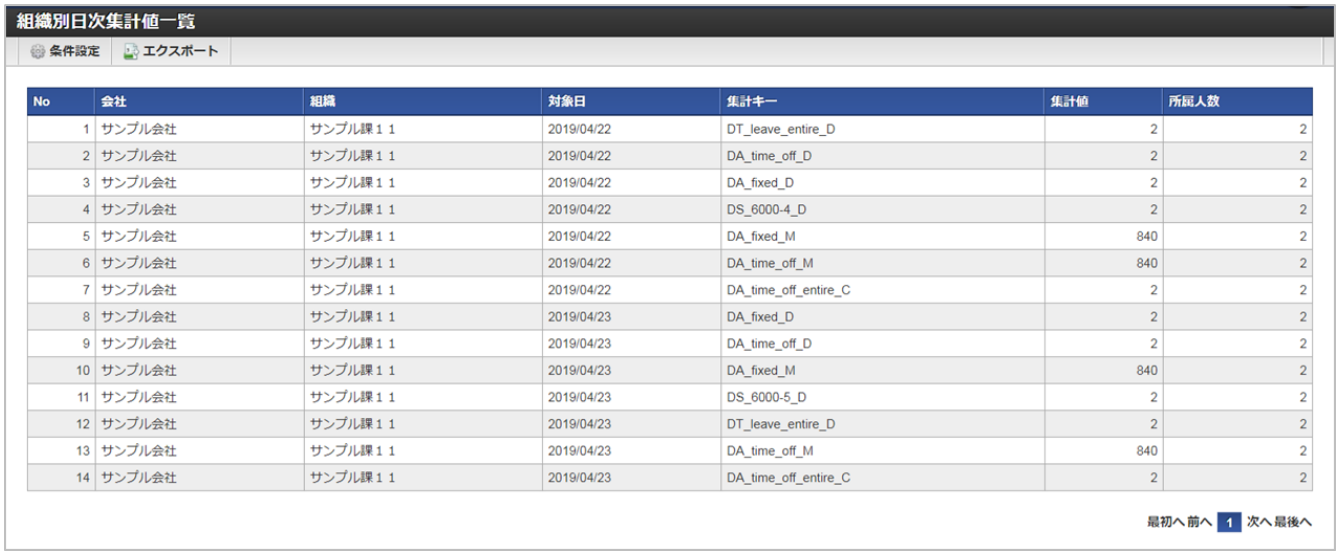
- 概要
- 組織別日次集計値一覧の利用

概要

組織別日次集計値一覧では、日次集計値を組織別に表示します。

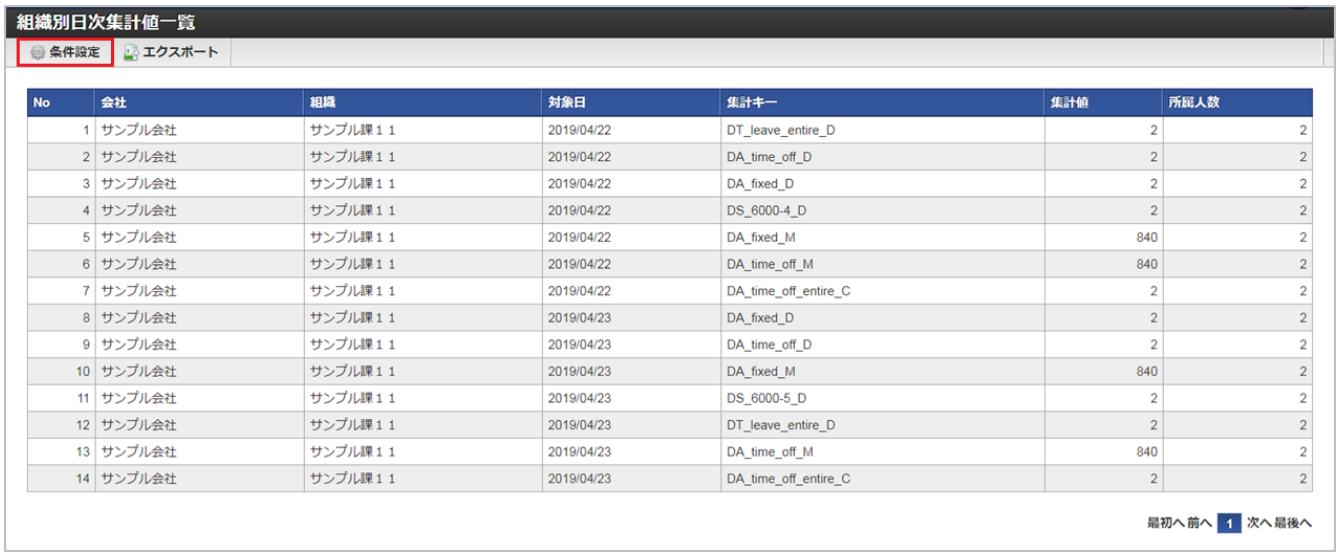
組織別日次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別日次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



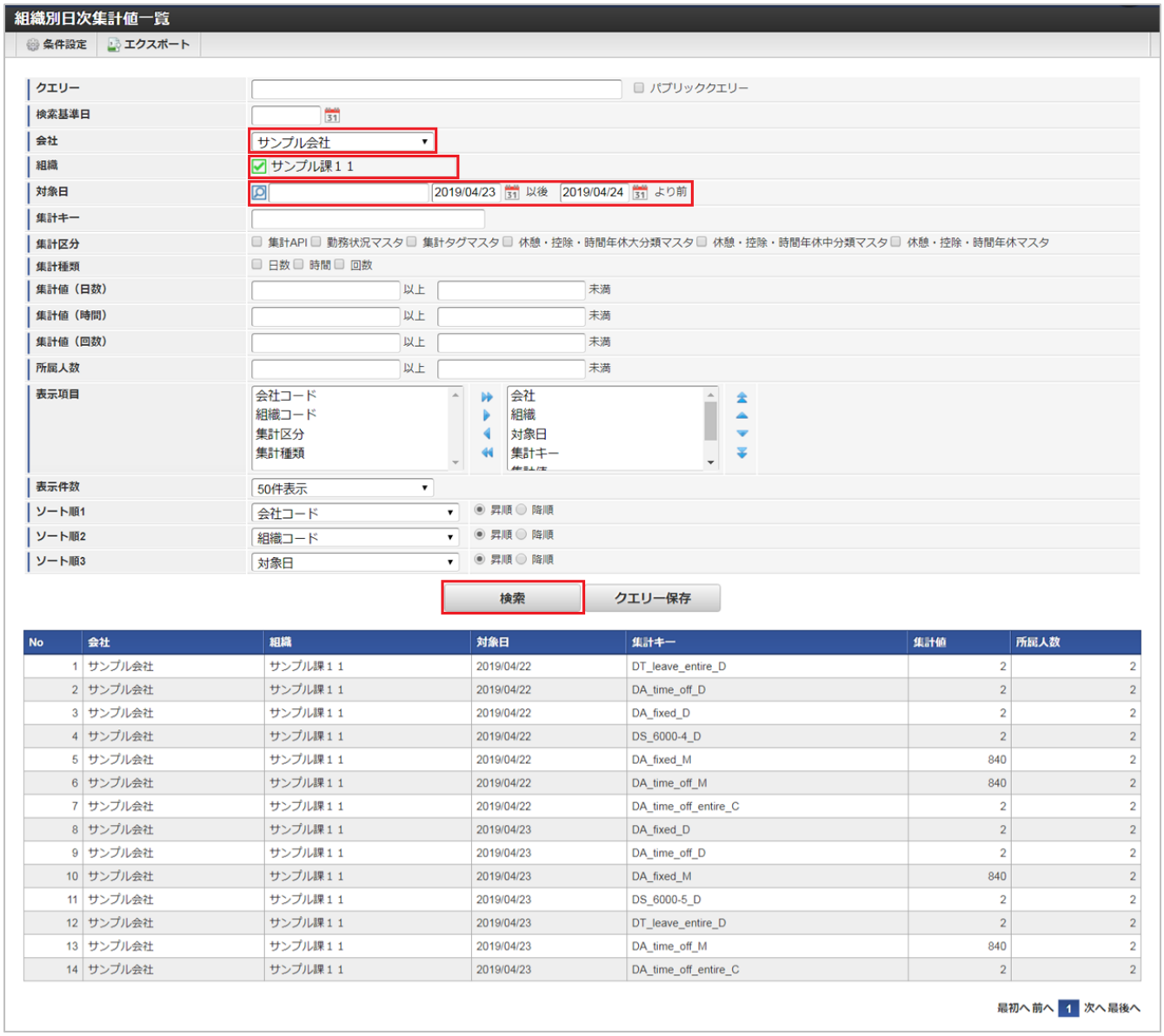
No	会社	組織	対象日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DT_leave_entire_D	2	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_time_off_D	2	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_fixed_D	2	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DS_6000-4_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_fixed_M	840	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_time_off_M	840	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_time_off_entire_C	2	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_fixed_D	2	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_time_off_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_fixed_M	840	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DS_6000-5_D	2	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DT_leave_entire_D	2	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_time_off_M	840	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_time_off_entire_C	2	2

3. 「条件設定」をクリックします。

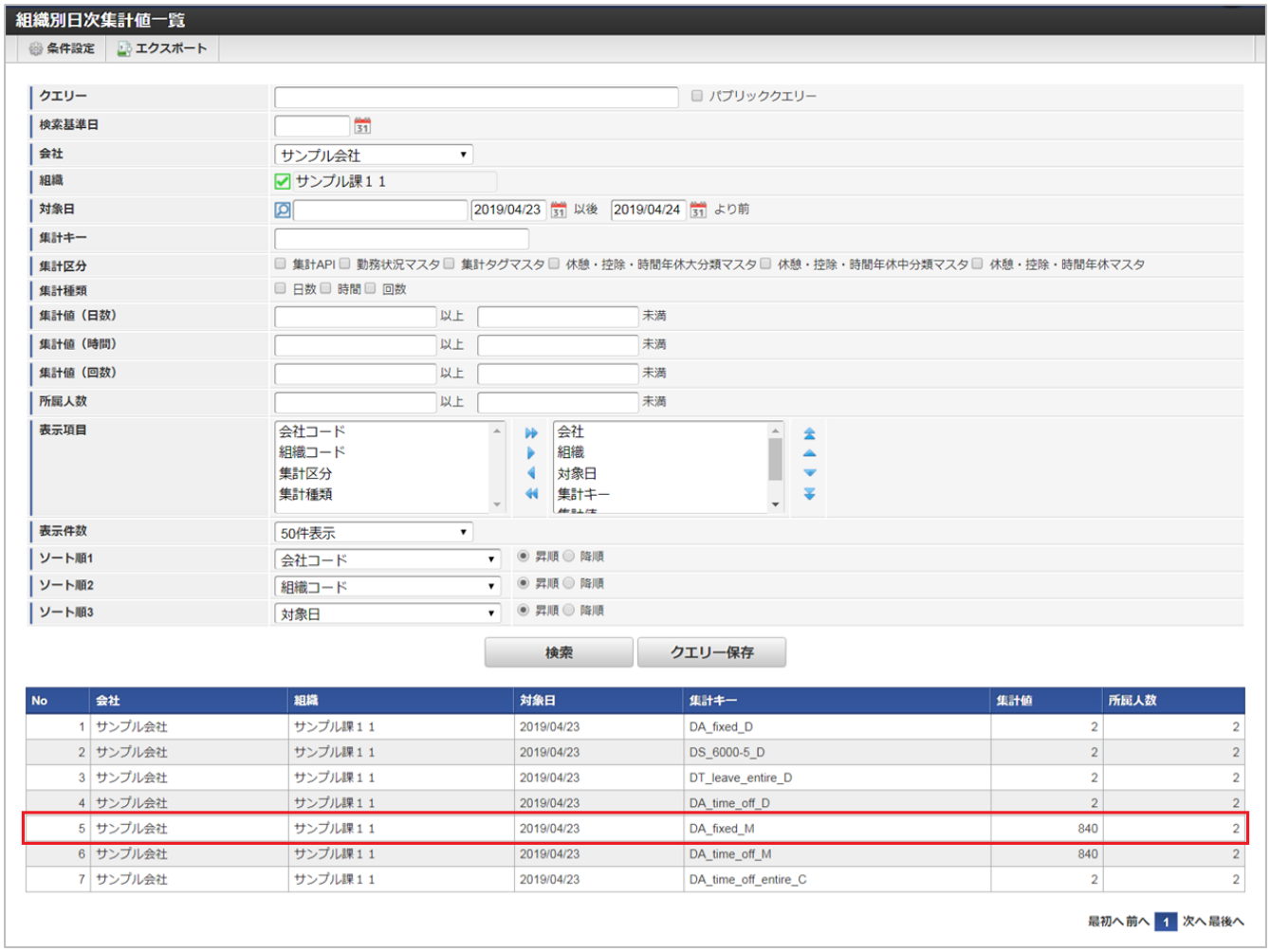


No	会社	組織	対象日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DT_leave_entire_D	2	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_time_off_D	2	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_fixed_D	2	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DS_6000-4_D	2	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_fixed_M	840	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_time_off_M	840	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/22	DA_time_off_entire_C	2	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_fixed_D	2	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_time_off_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_fixed_M	840	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DS_6000-5_D	2	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DT_leave_entire_D	2	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_time_off_M	840	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/23	DA_time_off_entire_C	2	2

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別日次集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別日次集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別週次集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別週次集計値一覧の参照方法を説明します。

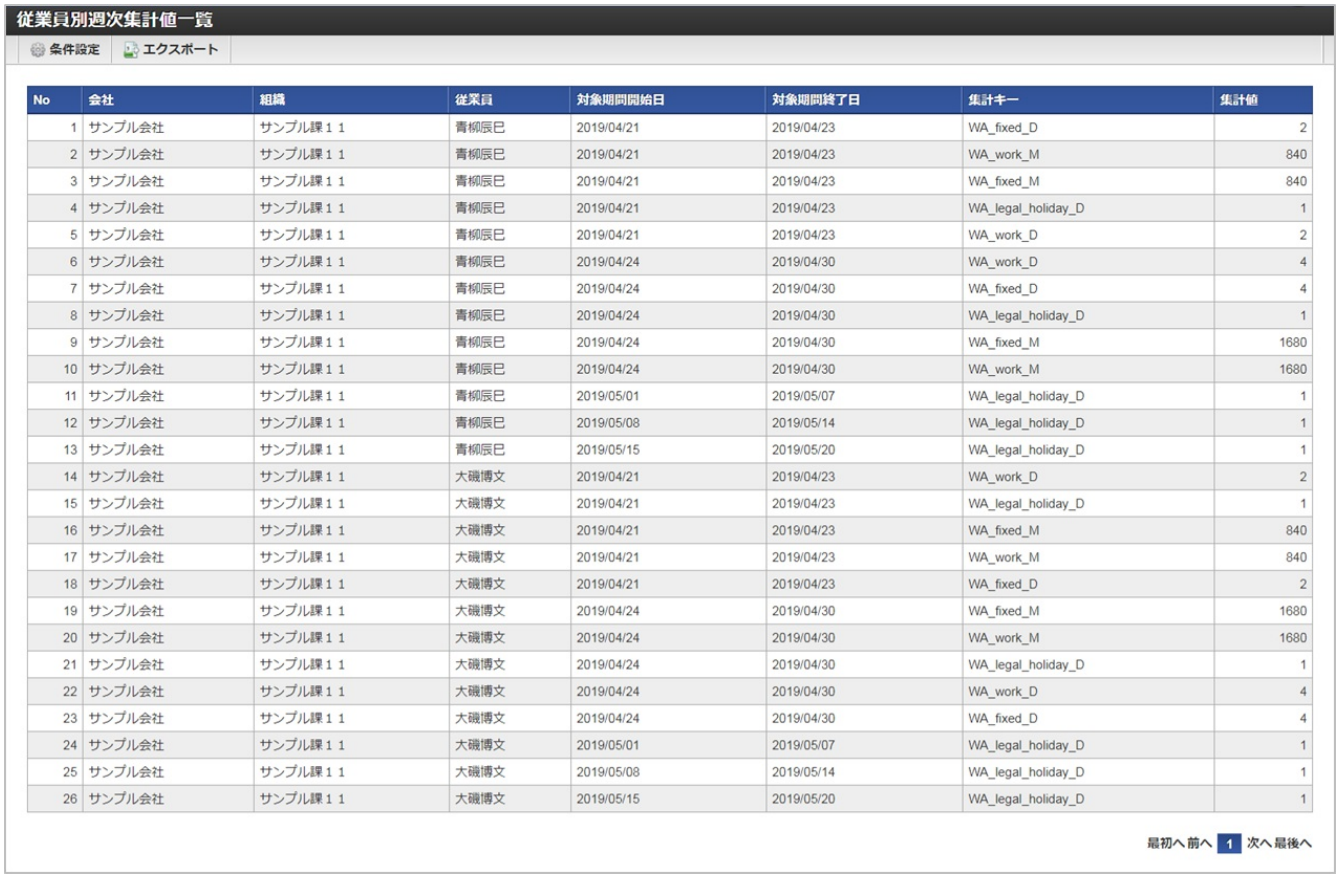
- 概要
- 従業員別週次集計値一覧の利用

概要

従業員別週次集計値一覧では、週次集計値を従業員別に表示します。

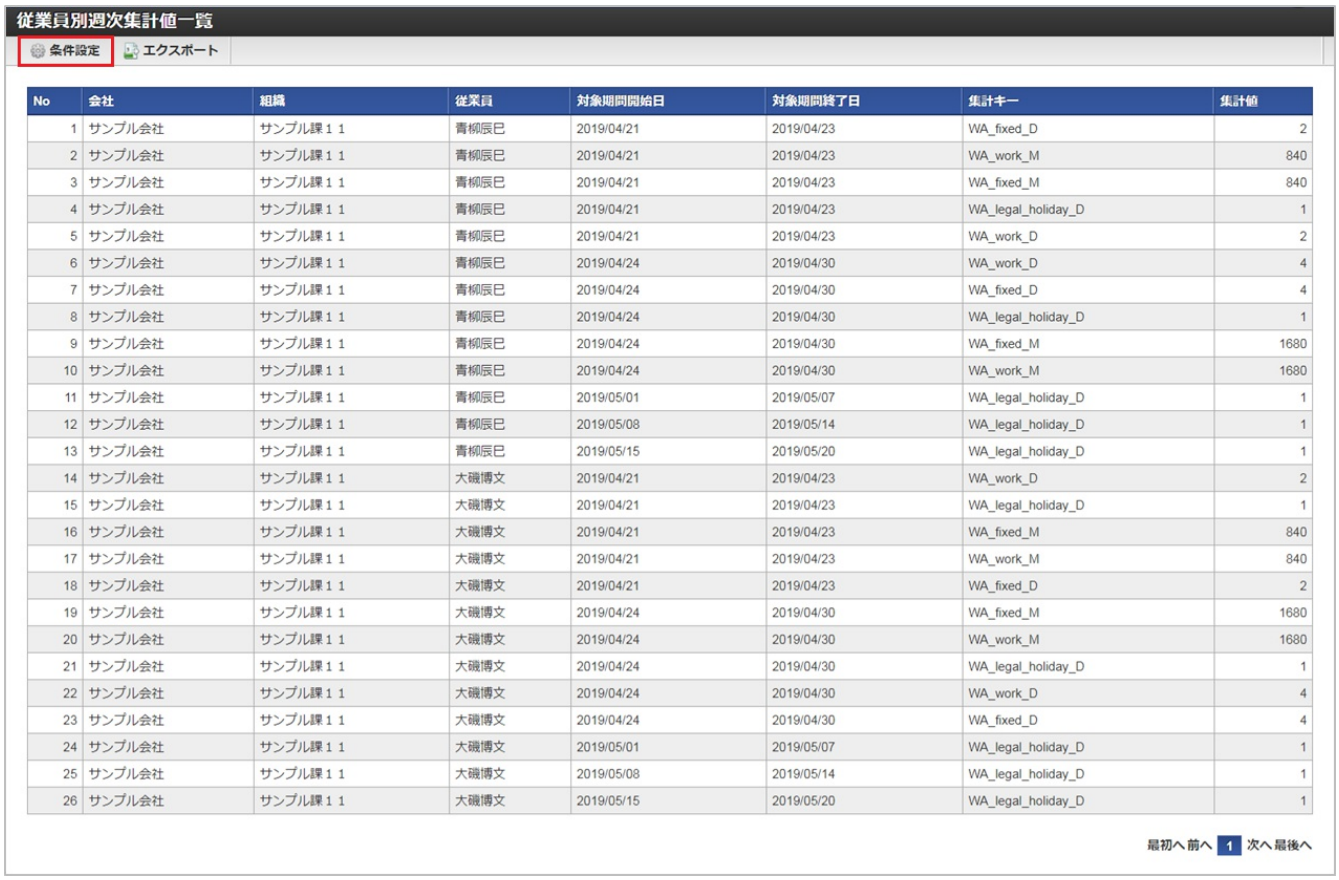
従業員別週次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別週次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



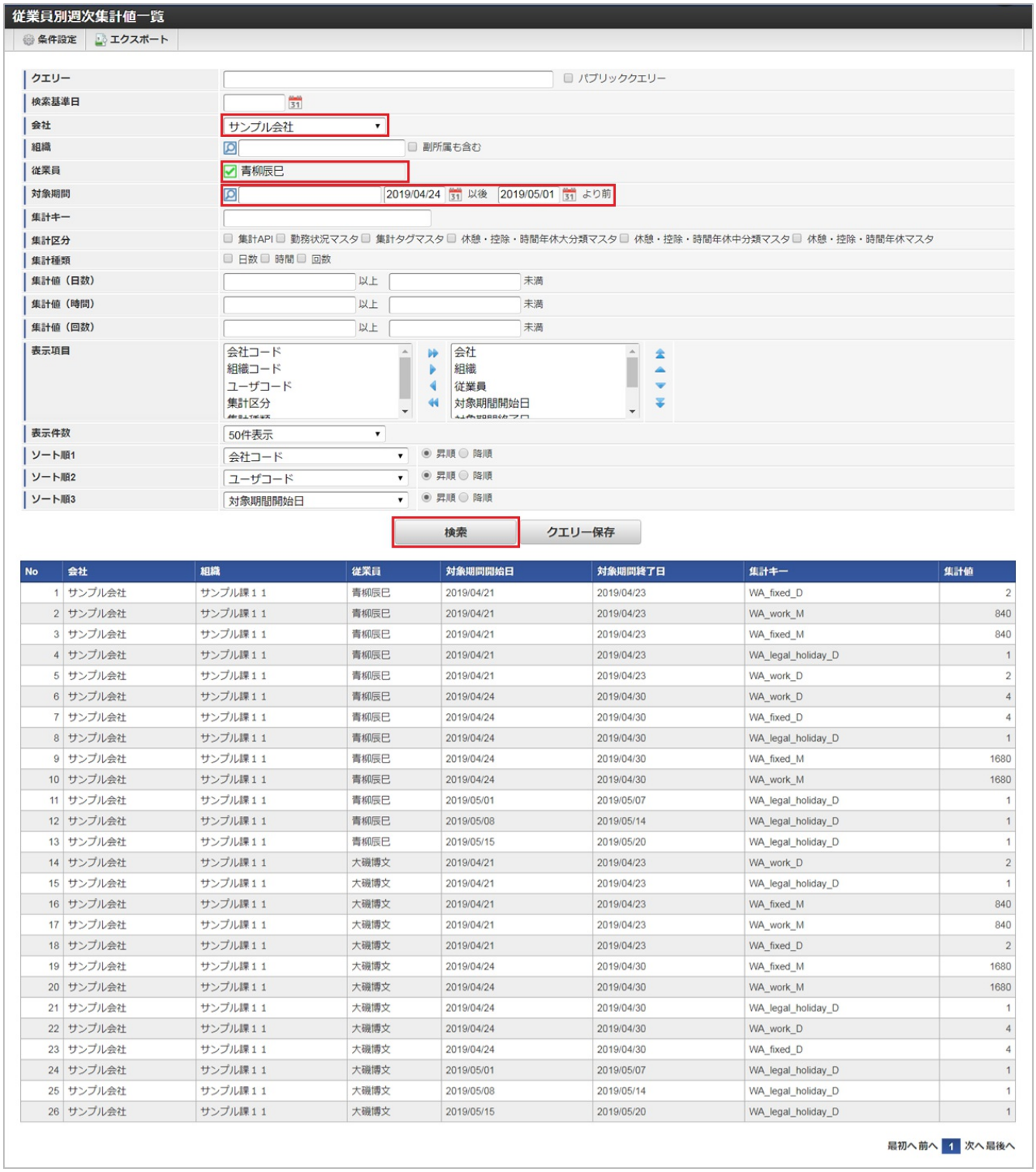
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_D	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_M	840
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_M	840
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_legal_holiday_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_D	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_D	4
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_D	4
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_legal_holiday_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_M	1680
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_M	1680
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/01	2019/05/07	WA_legal_holiday_D	1
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/08	2019/05/14	WA_legal_holiday_D	1
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/15	2019/05/20	WA_legal_holiday_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_D	2
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_legal_holiday_D	1
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_M	840
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_M	840
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_D	2
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_M	1680
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_M	1680
21	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_legal_holiday_D	1
22	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_D	4
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_D	4
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/05/01	2019/05/07	WA_legal_holiday_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/05/08	2019/05/14	WA_legal_holiday_D	1
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/05/15	2019/05/20	WA_legal_holiday_D	1

3. 「条件設定」をクリックします。

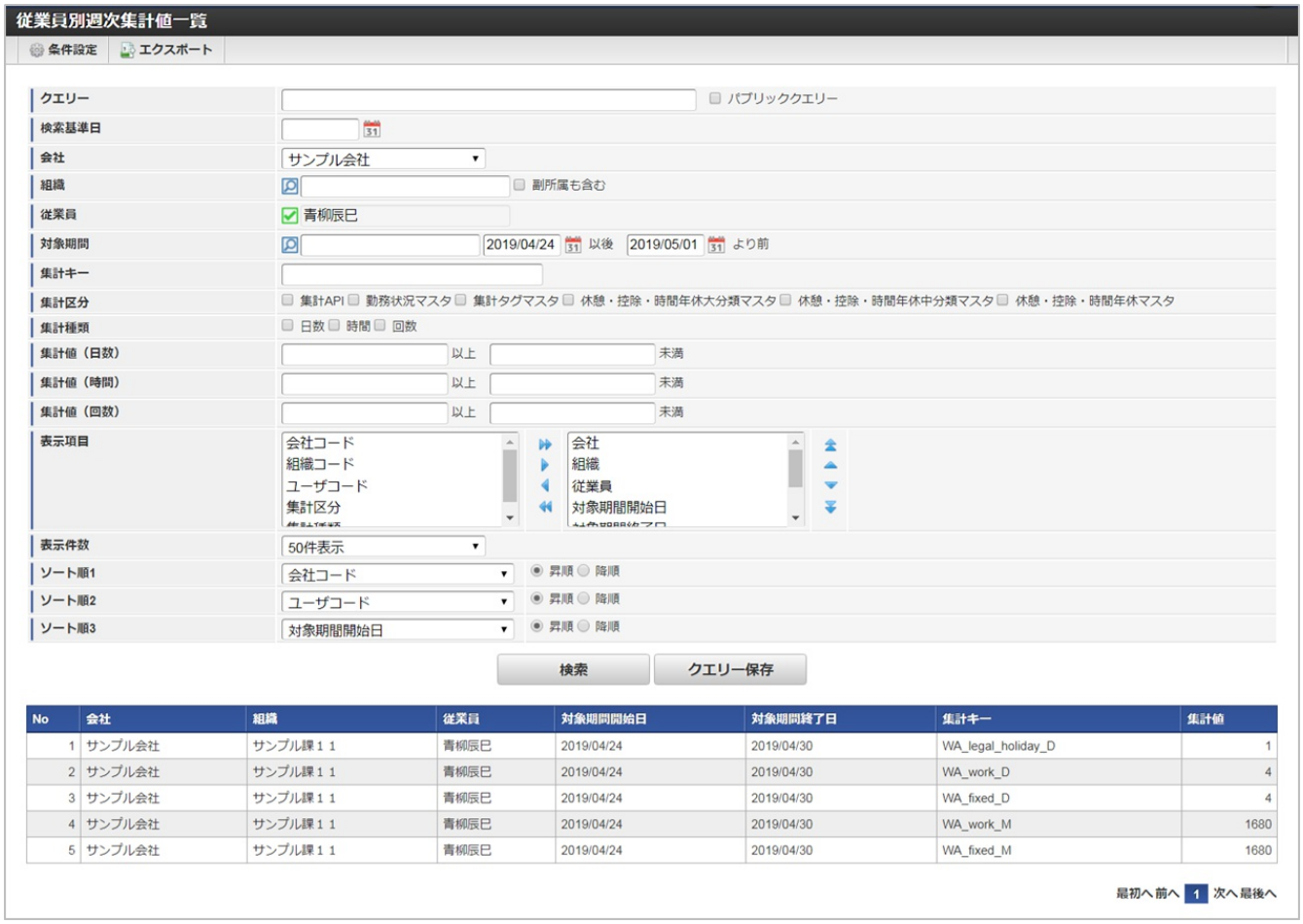


No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_D	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_M	840
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_M	840
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_legal_holiday_D	1
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_D	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_D	4
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_D	4
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_legal_holiday_D	1
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_M	1680
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_M	1680
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/01	2019/05/07	WA_legal_holiday_D	1
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/08	2019/05/14	WA_legal_holiday_D	1
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/15	2019/05/20	WA_legal_holiday_D	1
14	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_D	2
15	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_legal_holiday_D	1
16	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_M	840
17	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_M	840
18	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_D	2
19	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_M	1680
20	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_M	1680
21	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_legal_holiday_D	1
22	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_D	4
23	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_D	4
24	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/05/01	2019/05/07	WA_legal_holiday_D	1
25	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/05/08	2019/05/14	WA_legal_holiday_D	1
26	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/05/15	2019/05/20	WA_legal_holiday_D	1

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別週次集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別週次集計値一覧の参照方法を説明します。

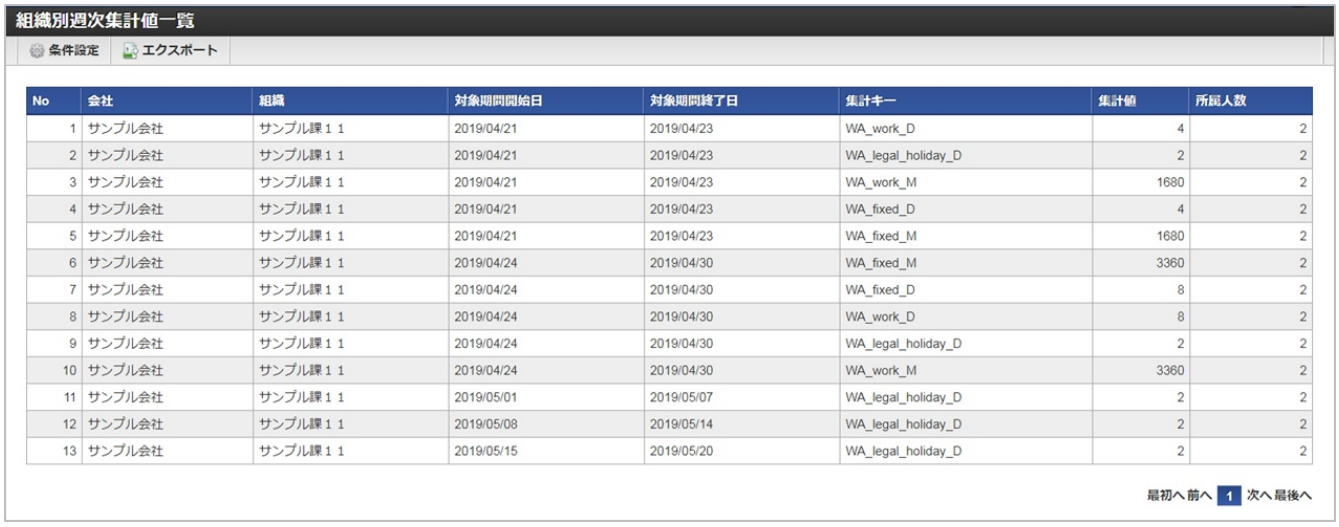
- 概要
- 組織別週次集計値一覧の利用

概要

組織別週次集計値一覧では、週次集計値を組織別に表示します。

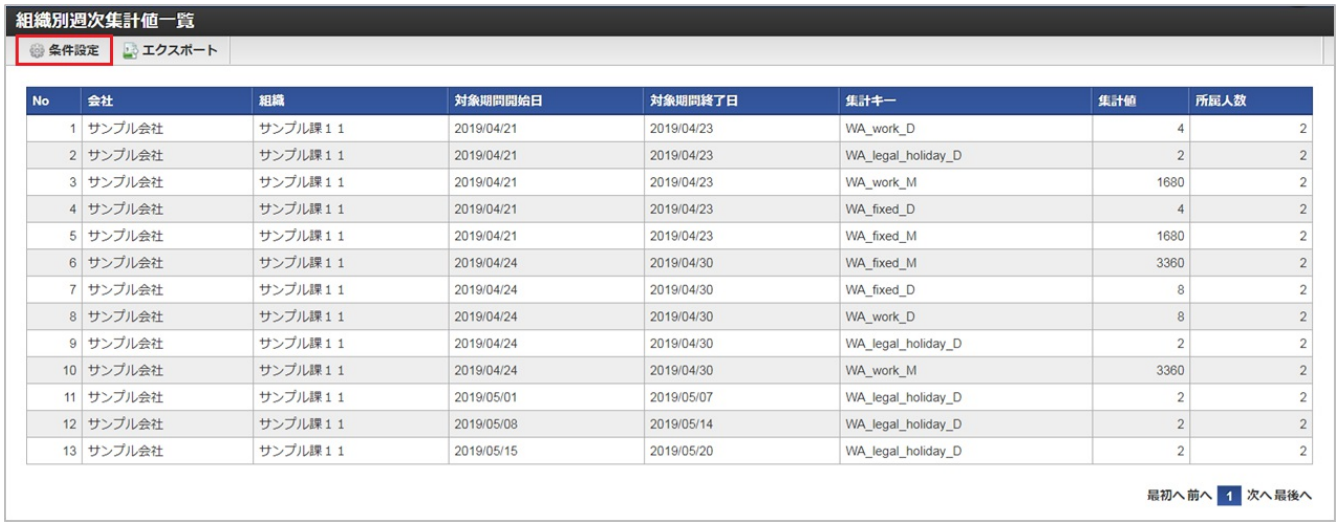
組織別週次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別週次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



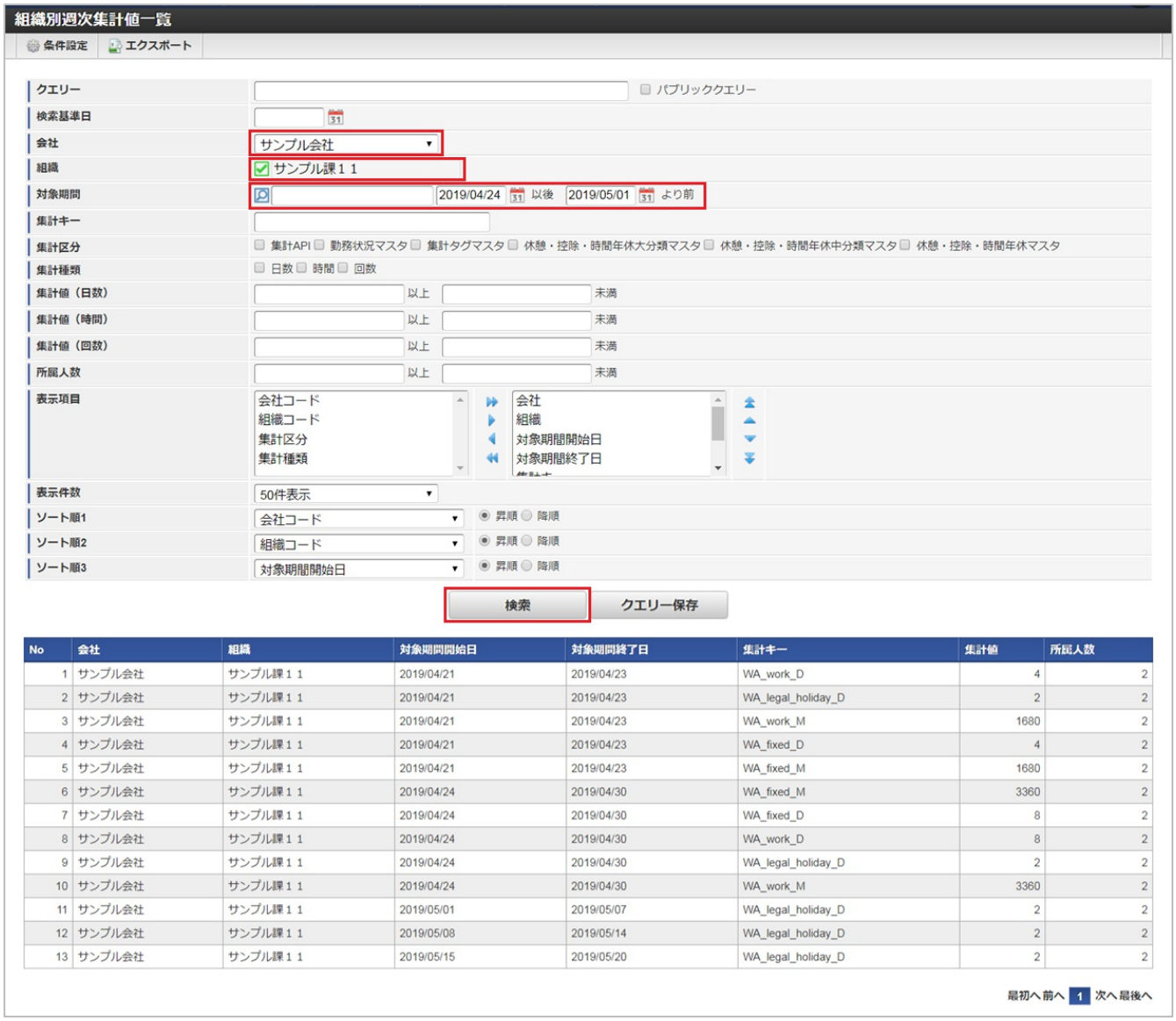
No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_D	4	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_legal_holiday_D	2	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_M	1680	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_D	4	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_M	1680	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_M	3360	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_D	8	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_D	8	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_legal_holiday_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_M	3360	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/01	2019/05/07	WA_legal_holiday_D	2	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/08	2019/05/14	WA_legal_holiday_D	2	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/15	2019/05/20	WA_legal_holiday_D	2	2

3. 「条件設定」をクリックします。

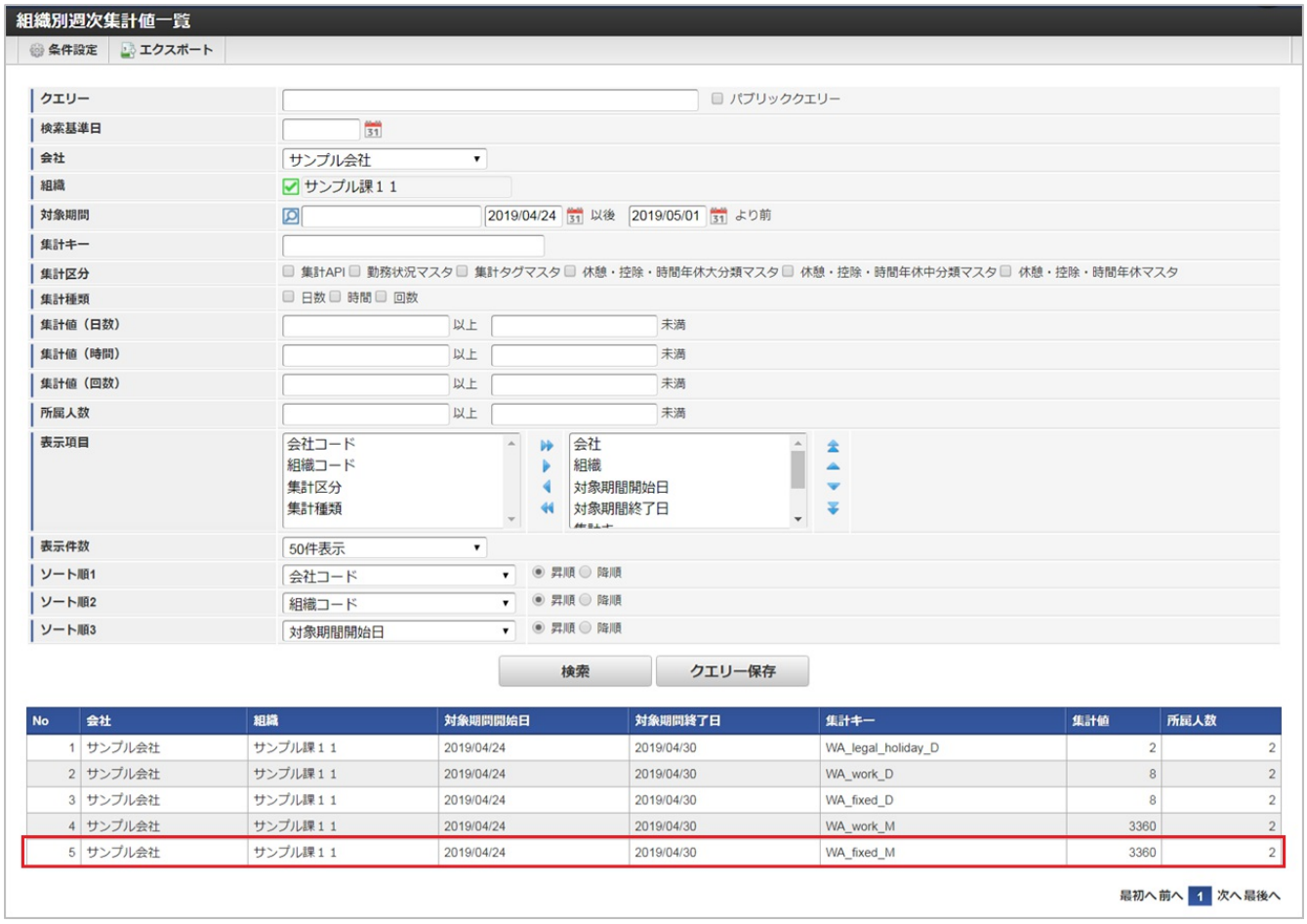


No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_D	4	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_legal_holiday_D	2	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_work_M	1680	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_D	4	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/04/23	WA_fixed_M	1680	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_M	3360	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_fixed_D	8	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_D	8	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_legal_holiday_D	2	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/24	2019/04/30	WA_work_M	3360	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/01	2019/05/07	WA_legal_holiday_D	2	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/08	2019/05/14	WA_legal_holiday_D	2	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/15	2019/05/20	WA_legal_holiday_D	2	2

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別週次集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別週次集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別月次集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別月次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別月次集計値一覧の利用

概要

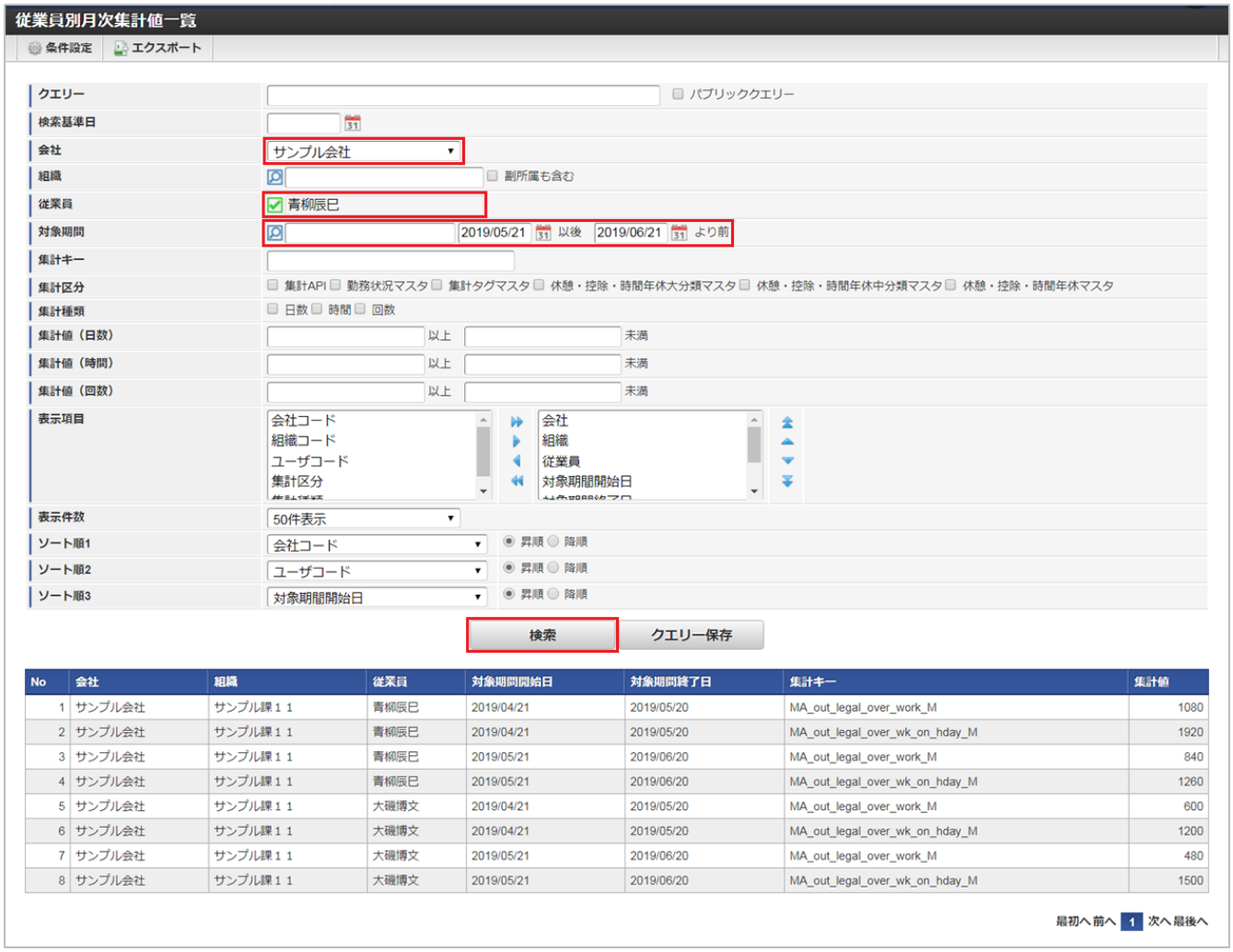
従業員別月次集計値一覧では、月次集計値を従業員別に表示します。

従業員別月次集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別月次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別月次集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別月次集計値一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 組織別月次集計値一覧の利用

概要

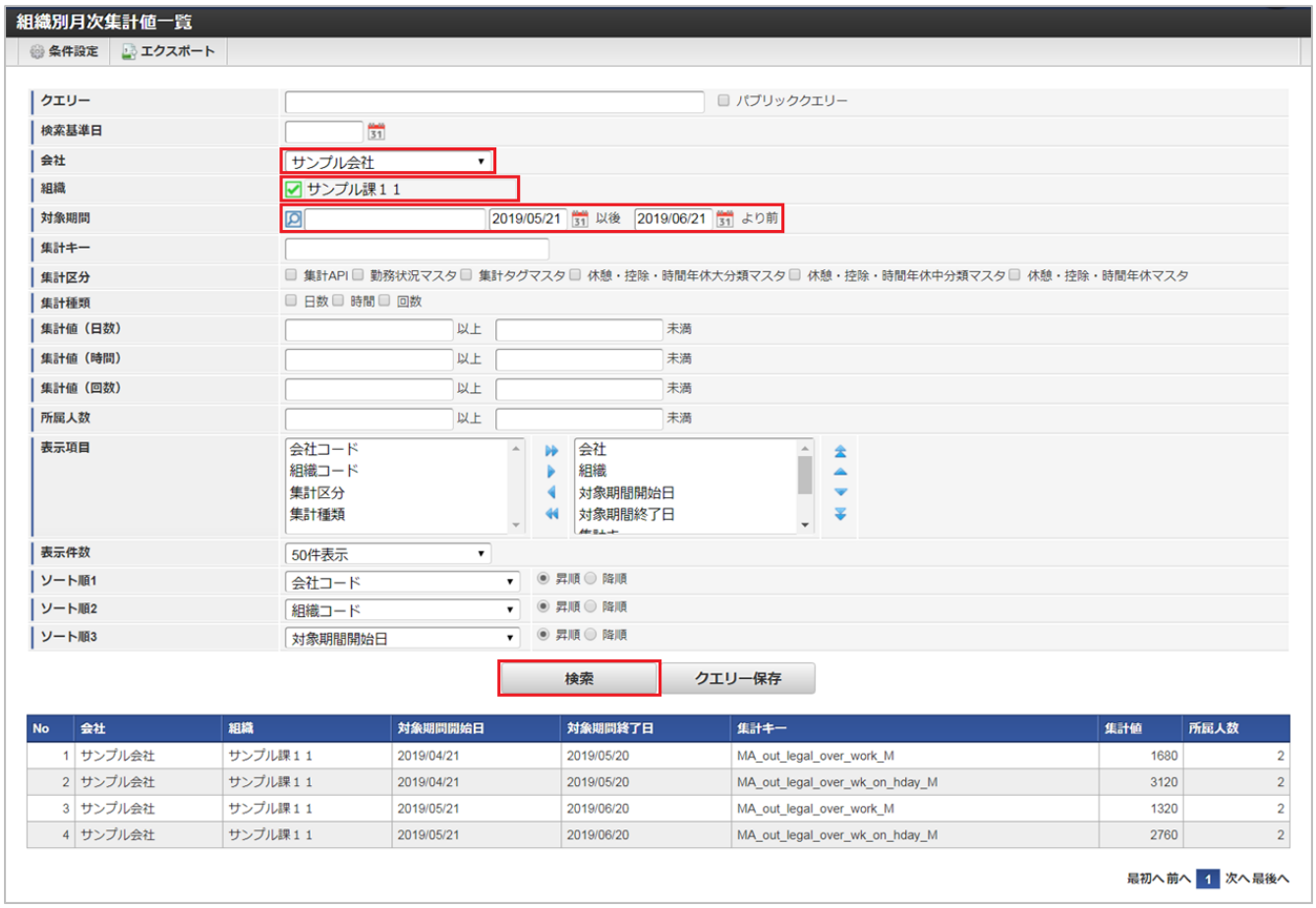
組織別月次集計値一覧では、月次集計値を組織別に表示します。

組織別月次集計値一覧の利用

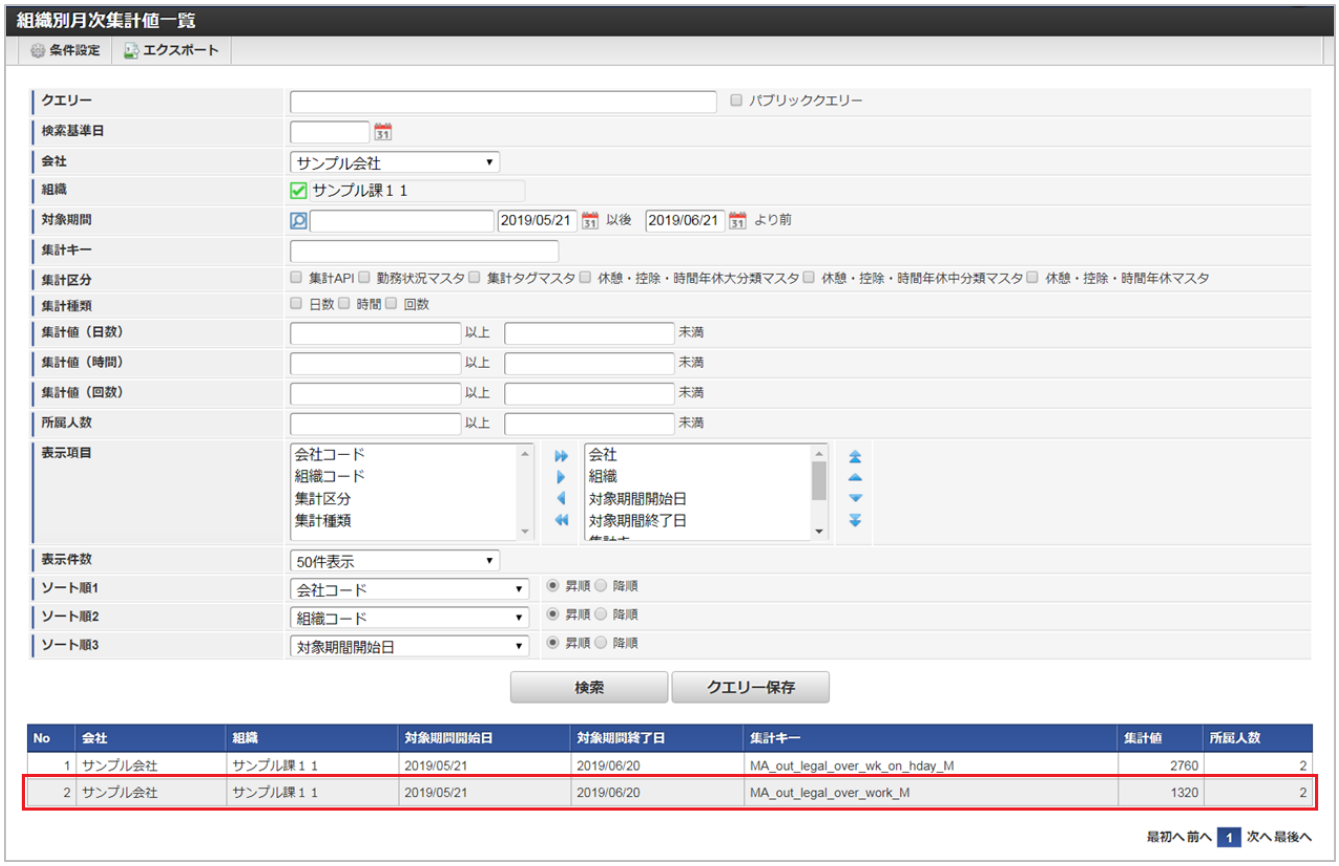
1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別月次集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別月次集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別月次集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別締め期間集計値一覧

本項では、レポートを利用した従業員別締め期間集計値一覧の参照方法を説明します。

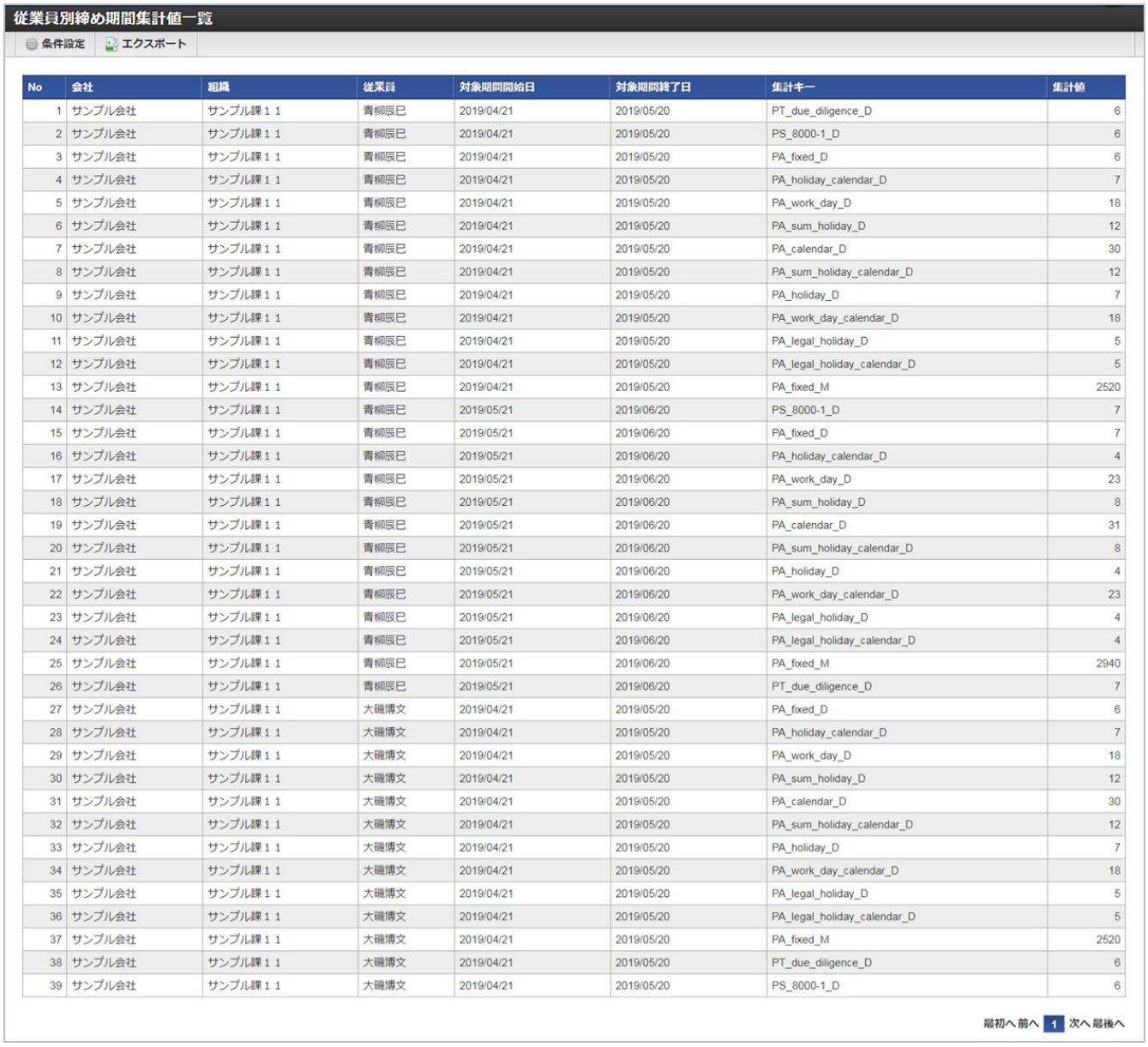
- 概要
- 従業員別締め期間集計値一覧の利用

概要

従業員別締め期間集計値一覧では、締め期間集計値を従業員別に表示します。

従業員別締め期間集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「従業員別締め期間集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



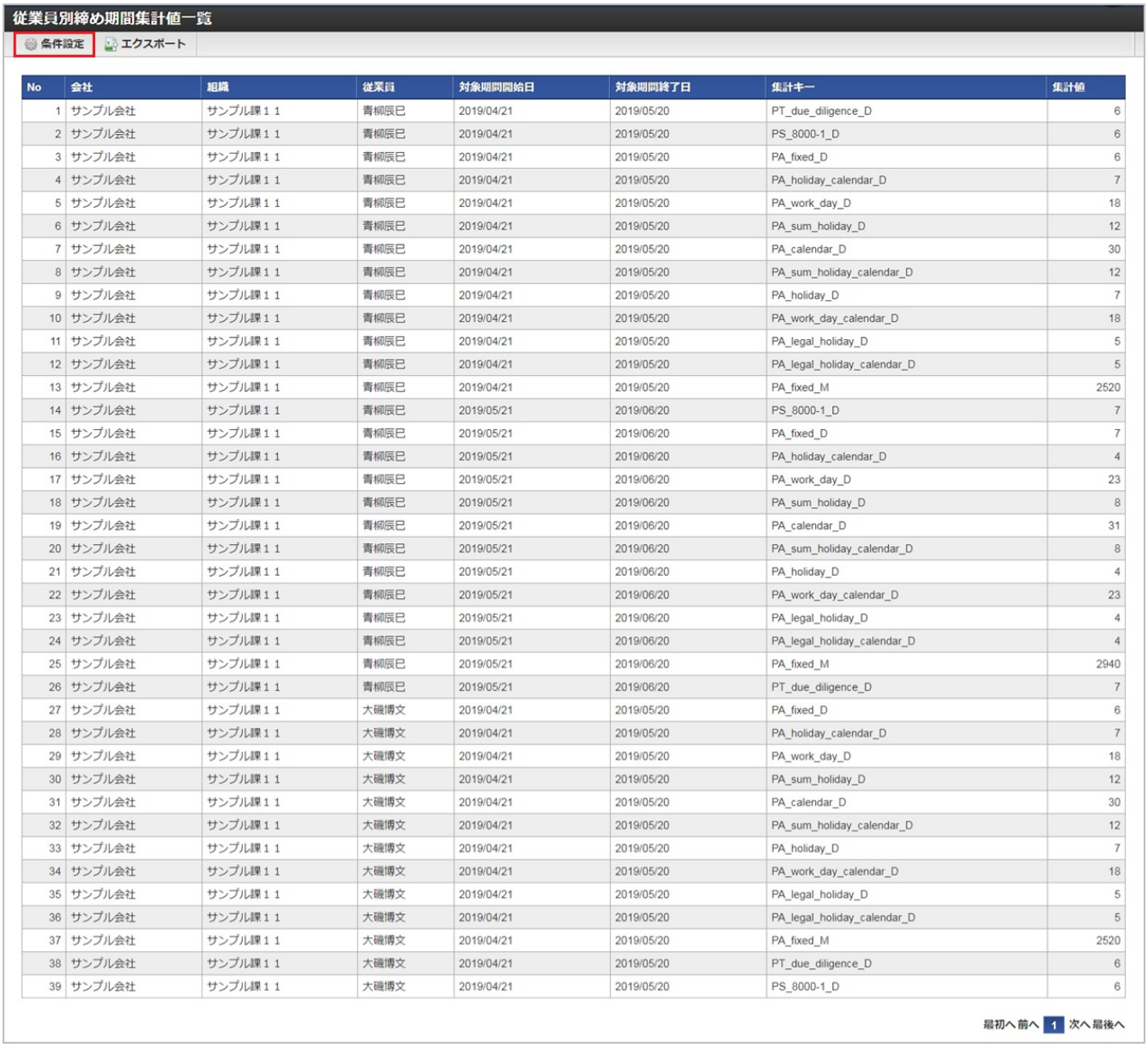
従業員別締め期間集計値一覧

条件設定　エクスポート

No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	6
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	6
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	6
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	7
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	18
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	12
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	30
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	7
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	5
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	5
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	2520
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PS_8000-1_D	7
15	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_D	7
16	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_calendar_D	4
17	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_D	23
18	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_D	8
19	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_calendar_D	31
20	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	8
21	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_D	4
22	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_calendar_D	23
23	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_D	4
24	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
25	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_M	2940
26	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PT_due_diligence_D	7
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	6
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	7
29	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	18
30	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	12
31	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	30
32	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
33	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	7
34	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
35	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	5
36	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	5
37	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	2520
38	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	6
39	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	6

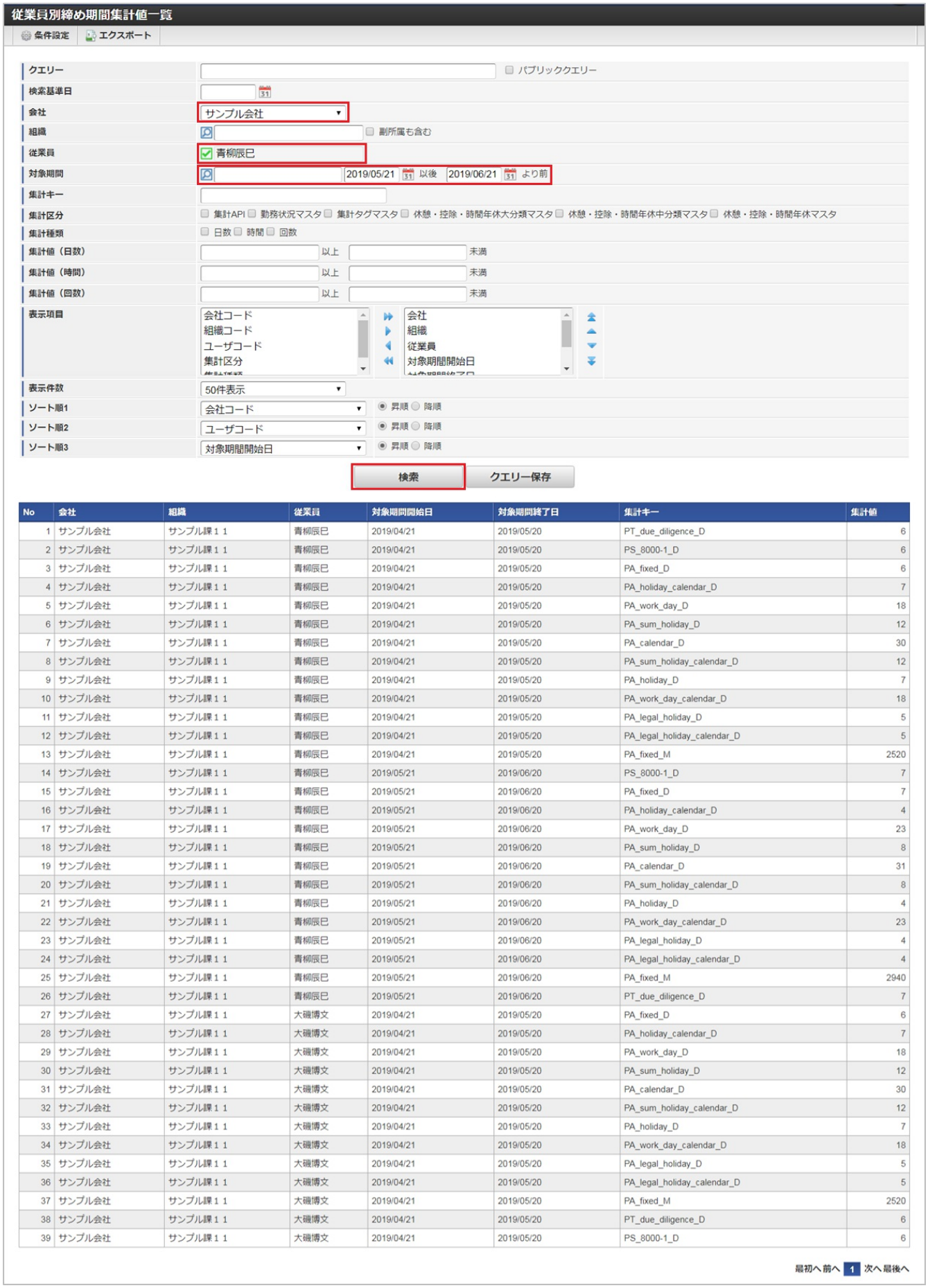
最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 「条件設定」をクリックします。



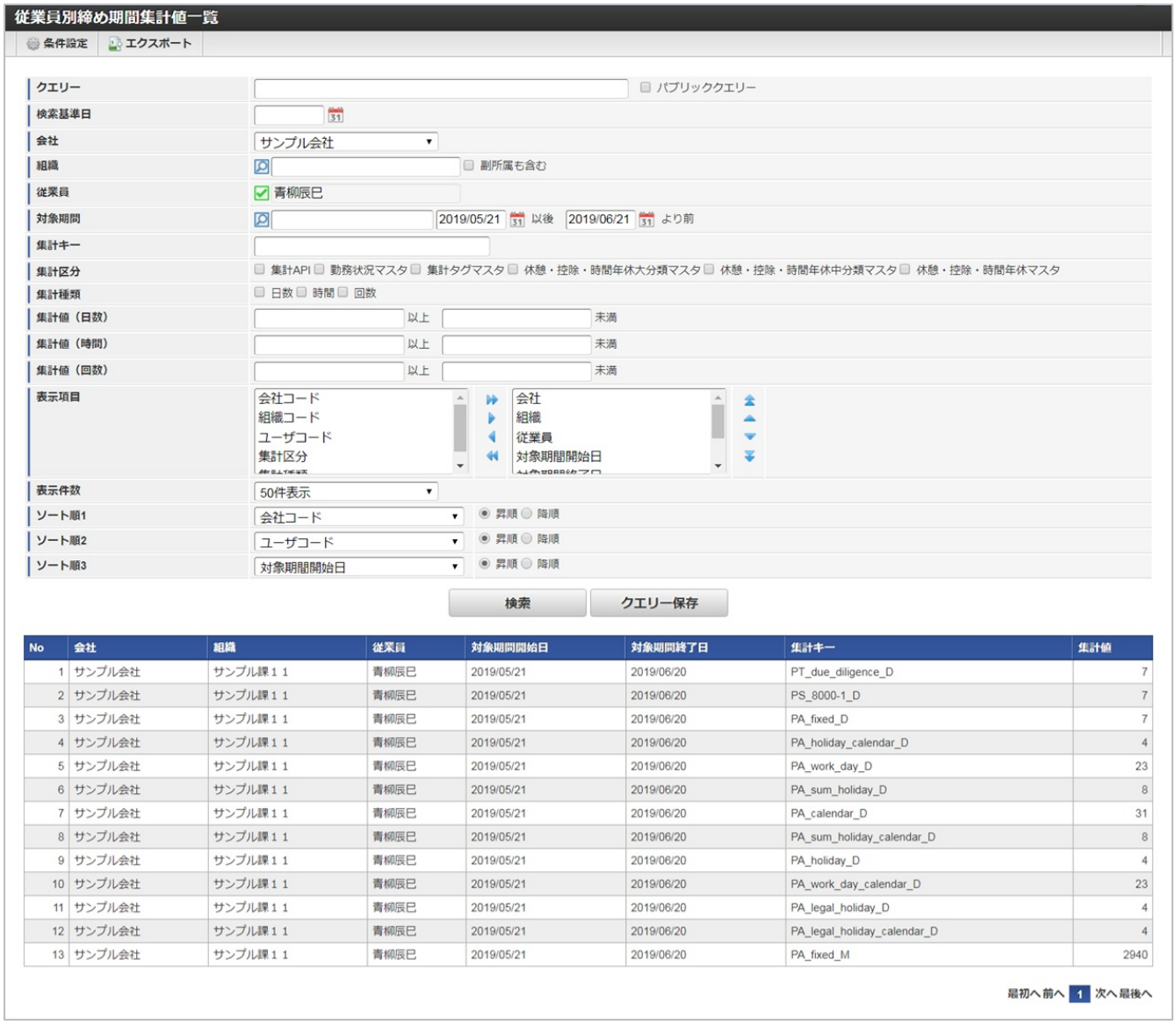
No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	6
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	6
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	6
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	7
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	18
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	12
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	30
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	7
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	5
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	5
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	2520
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PS_8000-1_D	7
15	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_D	7
16	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_calendar_D	4
17	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_D	23
18	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_D	8
19	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_calendar_D	31
20	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	8
21	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_D	4
22	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_calendar_D	23
23	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_D	4
24	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
25	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_M	2940
26	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PT_due_diligence_D	7
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	6
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	7
29	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	18
30	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	12
31	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	30
32	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
33	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	7
34	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
35	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	5
36	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	5
37	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	2520
38	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	6
39	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	6

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



No	会社	組織	従業員	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値
1	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	6
2	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	6
3	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	6
4	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	7
5	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	18
6	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	12
7	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	30
8	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
9	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	7
10	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
11	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	5
12	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	5
13	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	2520
14	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PS_8000-1_D	7
15	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_D	7
16	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_calendar_D	4
17	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_D	23
18	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_D	8
19	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_calendar_D	31
20	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	8
21	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_D	4
22	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_calendar_D	23
23	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_D	4
24	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4
25	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_M	2940
26	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	2019/05/21	2019/06/20	PT_due_diligence_D	7
27	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	6
28	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	7
29	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	18
30	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	12
31	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	30
32	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	12
33	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	7
34	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	18
35	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	5
36	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	5
37	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	2520
38	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	6
39	サンプル会社	サンプル課１１	大磯博文	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	6

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

組織別締め期間集計値一覧

本項では、レポートを利用した組織別締め期間集計値一覧の参照方法を説明します。

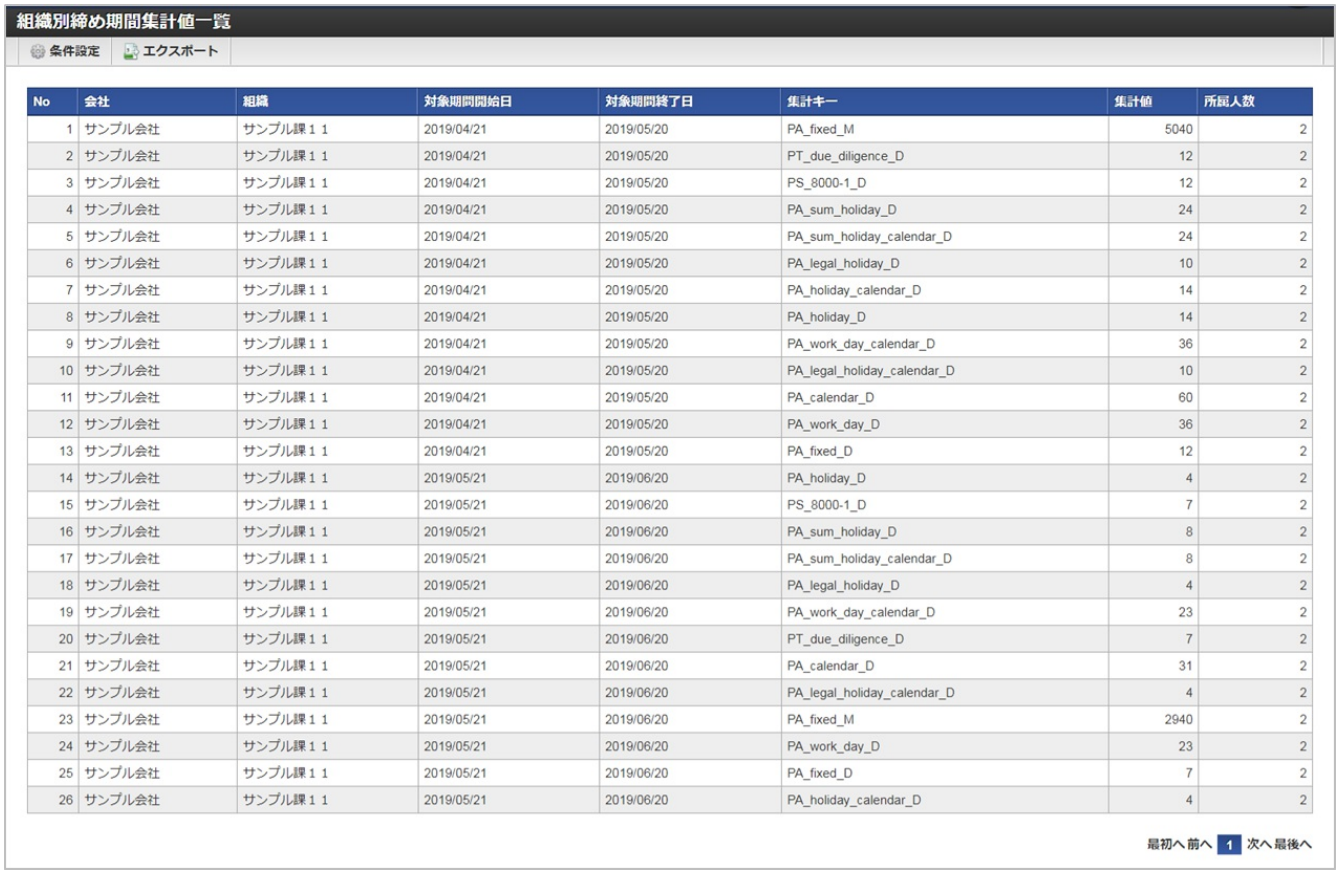
- 概要
- 組織別締め期間集計値一覧の利用

概要

組織別締め期間集計値一覧では、締め期間集計値を組織別に表示します。

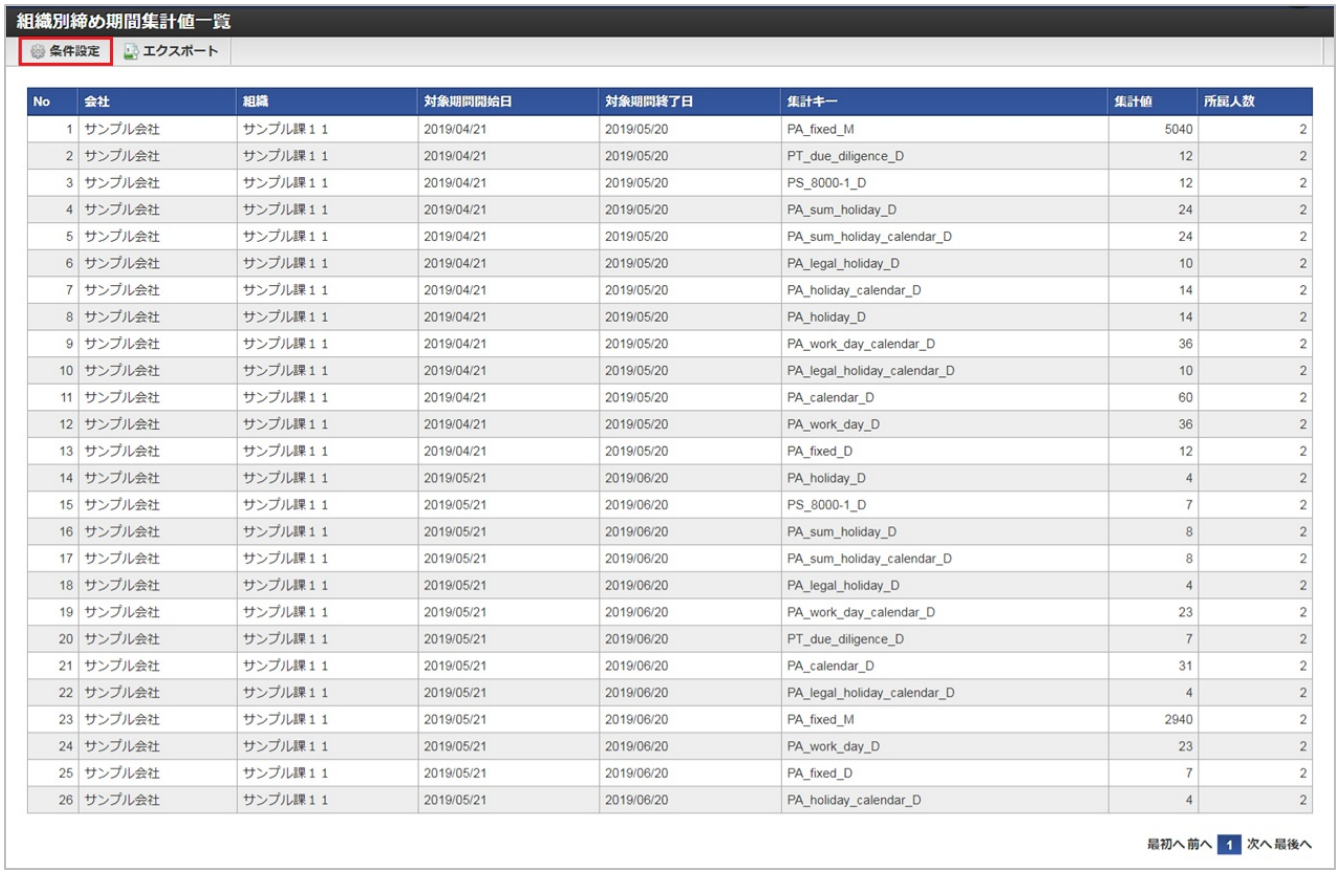
組織別締め期間集計値一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「勤務管理」→「レポート」→「組織別締め期間集計値一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



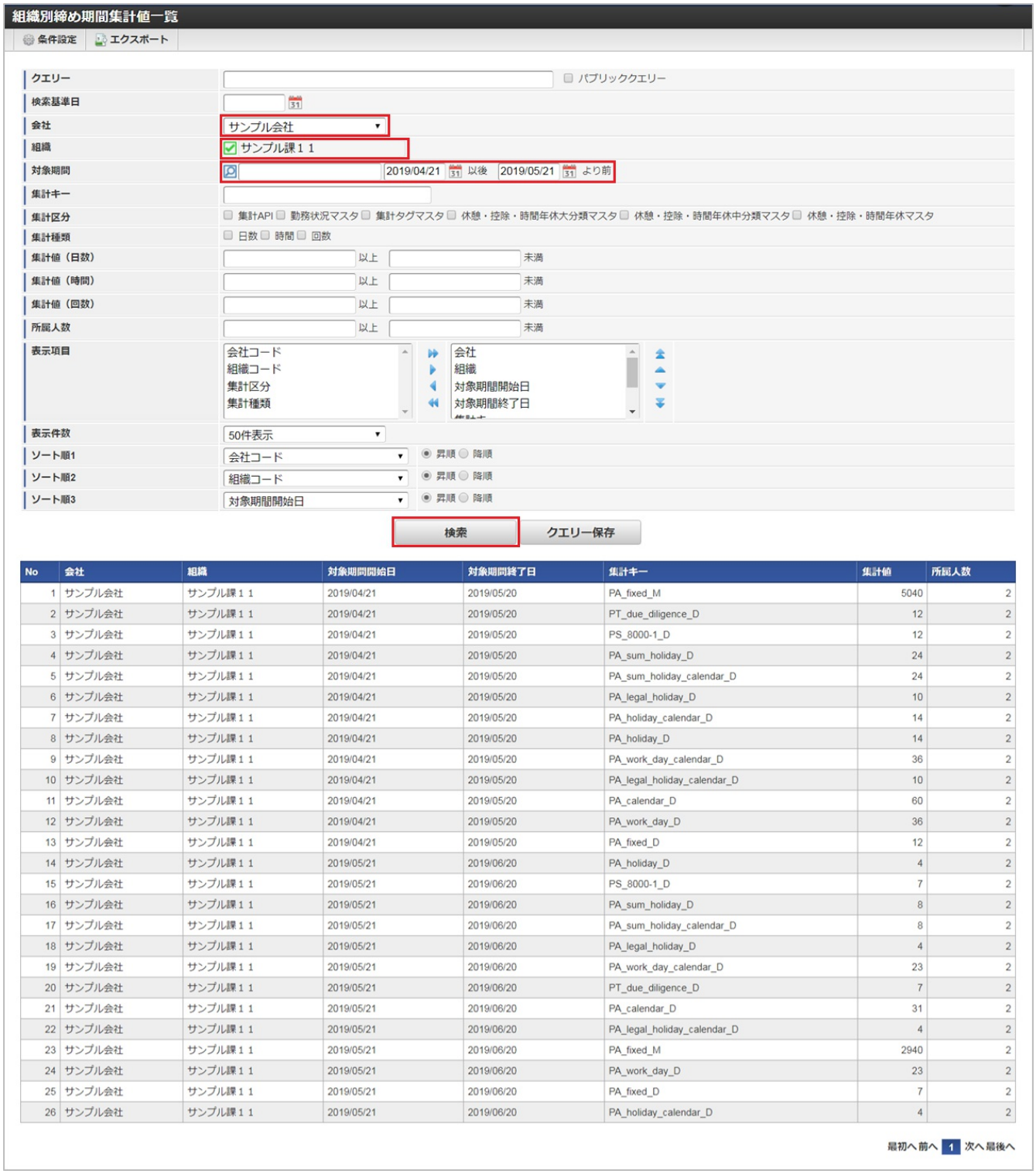
No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	5040	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	12	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	12	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	24	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	24	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	10	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	14	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	14	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	36	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	10	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	60	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	36	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	12	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_D	4	2
15	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PS_8000-1_D	7	2
16	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_D	8	2
17	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	8	2
18	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_D	4	2
19	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_calendar_D	23	2
20	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PT_due_diligence_D	7	2
21	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_calendar_D	31	2
22	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4	2
23	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_M	2940	2
24	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_D	23	2
25	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_D	7	2
26	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_calendar_D	4	2

3. 「条件設定」をクリックします。

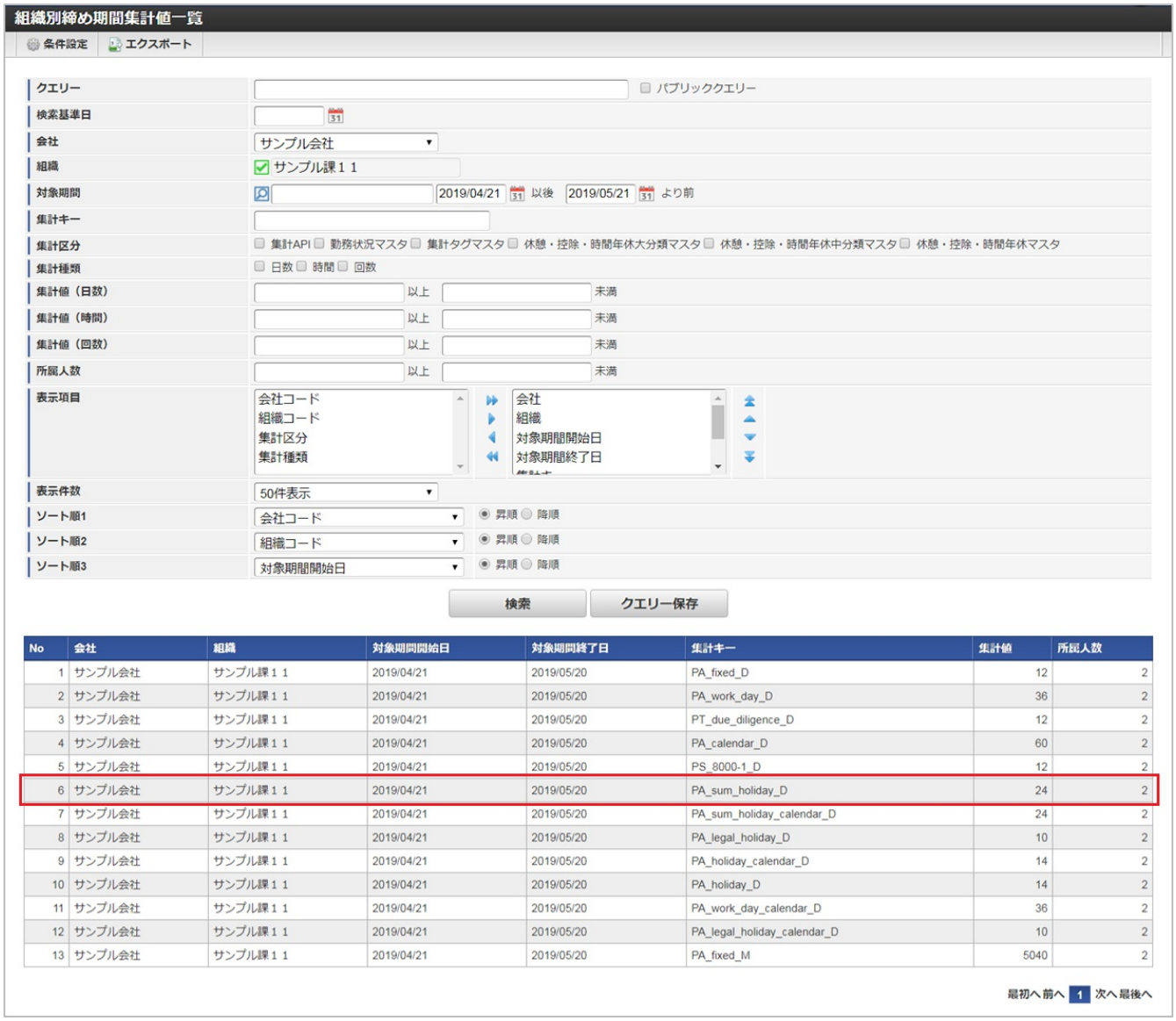


No	会社	組織	対象期間開始日	対象期間終了日	集計キー	集計値	所属人数
1	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_M	5040	2
2	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PT_due_diligence_D	12	2
3	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PS_8000-1_D	12	2
4	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_D	24	2
5	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_sum_holiday_calendar_D	24	2
6	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_D	10	2
7	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_calendar_D	14	2
8	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_holiday_D	14	2
9	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_calendar_D	36	2
10	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_legal_holiday_calendar_D	10	2
11	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_calendar_D	60	2
12	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_work_day_D	36	2
13	サンプル会社	サンプル課１１	2019/04/21	2019/05/20	PA_fixed_D	12	2
14	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_D	4	2
15	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PS_8000-1_D	7	2
16	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_D	8	2
17	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_sum_holiday_calendar_D	8	2
18	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_D	4	2
19	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_calendar_D	23	2
20	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PT_due_diligence_D	7	2
21	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_calendar_D	31	2
22	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_legal_holiday_calendar_D	4	2
23	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_M	2940	2
24	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_work_day_D	23	2
25	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_fixed_D	7	2
26	サンプル会社	サンプル課１１	2019/05/21	2019/06/20	PA_holiday_calendar_D	4	2

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別締め期間集計値一覧*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*従業員別締め期間集計値一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

日次承認(未点検一覧)

本項では、レポートを利用した日次承認(未点検一覧)の参照方法を説明します。

- 概要
- 日次承認(未点検一覧)の利用

概要

日次承認(未点検一覧)では、ログインユーザが日次点検する対象の従業員を一覧で表示します。

日次承認(未点検一覧)の利用

1. 日次承認(未点検一覧)はポートレットへ表示用のレポートです。

2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

日次承認(未点検一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 検索結果をクリックすると、日次点検を表示します。

日次承認(未点検一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 日次点検が表示されます。

日次点検

会社: サンプル会社
処理対象: 予定 / 実績
処理者: 本人 / 代理
caution: あり / なし
検索

> コラム
>
> レポートをポートレットで表示する操作方法は、*レポートをポートレットで表示する*を参照してください。

日次承認(未承認一覧)

本項では、レポートを利用した日次承認(未承認一覧)の参照方法を説明します。

- 概要
- 日次承認(未承認一覧)の利用

概要

日次承認(未承認一覧)では、ログインユーザが日次承認する対象の従業員を一覧で表示します。

日次承認(未承認一覧)の利用

1. 日次承認(未承認一覧)はポートレットへ表示用のレポートです。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

日次承認(未承認一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

3. 検索結果をクリックすると、日次承認を表示します。

日次承認(未承認一覧)

No	対象日	申請者	予実	申請状態	勤務体系	勤務状況	就業開始時刻	就業終了時刻
1	2019/04/21(日)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	休日出勤(法定)	09:00	17:00
2	2019/04/22(月)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	20:00
3	2019/04/23(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
4	2019/04/24(水)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	代休		
5	2019/04/25(木)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	出勤	09:00	21:00
6	2019/04/26(金)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	17:00
7	2019/04/27(土)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替出勤(所定)	09:00	17:00
8	2019/04/30(火)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	振替休日(所定)		
9	2019/05/01(水)	青柳辰巳	実績	再申請中	通常(一般)	有給休暇		
10	2019/05/02(木)	青柳辰巳	実績	申請中	通常(一般)	出勤	09:00	22:00

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

4. 日次承認が表示されます。

> **コラム**
>
> レポートをポートレットで表示する操作方法は、*レポートをポートレットで表示する*を参照してください。

経費旅費

案件処理状況

本項では、レポートを利用した案件処理状況の参照方法を説明します。

- 概要
- 案件処理状況の利用

概要

案件処理状況では、申請済み案件の状況を表示します。

> **コラム**
>
> 案件処理状況は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の案件処理状況を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

案件処理状況の利用

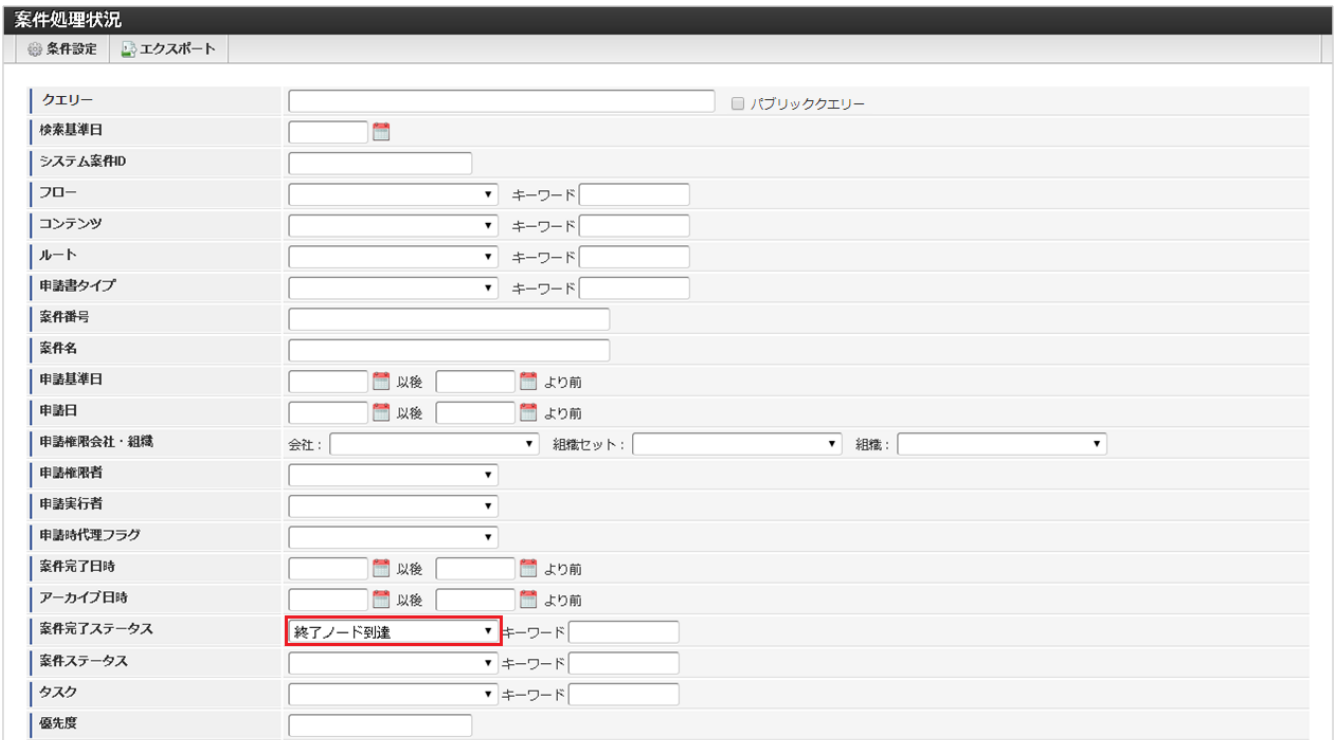
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「案件処理状況」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	フロー	案件番号	案件名	申請権限者	申請実行者	案件完了ステータス	案件ステータス	日	時	分	秒
1	K101.経費事前申請	0000000001	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	3	21
2	K102.経費精算申請	0000000006	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	3	51
3	K108.経費精算申請（多通貨）	0000000007	サンプル	原田浩二	原田浩二	終了ノード到達	完了案件	0	0	2	16
4	K103.出張事前申請	0000000002	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	2	36	17
5	K111.旅費精算申請（近距離）	0000000003	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	2	15	11

3. 「条件設定」をクリックします。

No	フロー	案件番号	案件名	申請権限者	申請実行者	案件完了ステータス	案件ステータス	日	時	分	秒
1	K101.経費事前申請	0000000001	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	3	21
2	K102.経費精算申請	0000000006	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	3	51
3	K108.経費精算申請（多通貨）	0000000007	サンプル	原田浩二	原田浩二	終了ノード到達	完了案件	0	0	2	16
4	K103.出張事前申請	0000000002	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	2	36	17
5	K111.旅費精算申請（近距離）	0000000003	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	2	15	11

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



日	以上	未満	
時	以上	未満	
分	以上	未満	
秒	以上	未満	
ミリ秒	以上	未満	
日（累計）	以上	未満	
時（累計）	以上	未満	
分（累計）	以上	未満	
秒（累計）	以上	未満	
ミリ秒（累計）	以上	未満	
時間（hh:mm:ss.sss）	以上	未満	
処理履歴件数	以上	未満	
確認履歴件数	以上	未満	
タスク（申請）回数	以上	未満	
タスク（申請（復元））回数	以上	未満	
タスク（申請待ち）回数	以上	未満	
タスク（承認）回数	以上	未満	
タスク（承認終了）回数	以上	未満	
タスク（承認（復元））回数	以上	未満	
タスク（承認待ち）回数	以上	未満	
タスク（分岐）回数	以上	未満	
タスク（キャンセル）回数	以上	未満	
タスク（キャンセル待ち）回数	以上	未満	
タスク（否認）回数	以上	未満	
タスク（取止め）回数	以上	未満	
タスク（起票）回数	以上	未満	
タスク（案件終了）回数	以上	未満	
タスク（案件終了待ち）回数	以上	未満	
タスク（案件操作）回数	以上	未満	
タスク（案件開始）回数	以上	未満	
タスク（案件開始待ち）回数	以上	未満	
タスク（引戻し）回数	以上	未満	
タスク（再申請）回数	以上	未満	
タスク（再申請（復元））回数	以上	未満	
タスク（再申請待ち）回数	以上	未満	
タスク（保留）回数	以上	未満	
タスク（保留解除）回数	以上	未満	
タスク（保留状態）回数	以上	未満	
タスク（差戻し）回数	以上	未満	
タスク（差戻し後引戻し）回数	以上	未満	
タスク（システム処理完了）回数	以上	未満	
タスク（システム処理待ち）回数	以上	未満	
タスク（結合）回数	以上	未満	
タスク（結合失敗）回数	以上	未満	
処理種別（起票）回数	以上	未満	
処理種別（申請）回数	以上	未満	
処理種別（再申請）回数	以上	未満	
処理種別（取止め）回数	以上	未満	
処理種別（承認）回数	以上	未満	
処理種別（承認終了）回数	以上	未満	
処理種別（否認）回数	以上	未満	
処理種別（保留）回数	以上	未満	
処理種別（保留解除）回数	以上	未満	
処理種別（引戻し）回数	以上	未満	
処理種別（差戻し）回数	以上	未満	
処理種別（確認）回数	以上	未満	
処理種別（振替）回数	以上	未満	
表示項目	システム案件ID フローID フローバージョンID コンテンツID	フロー 案件番号 案件名 申請権限者	
表示件数	50件表示		
ソート順1	フローID	昇順 降順	
ソート順2	案件番号	昇順 降順	
ソート順3		昇順 降順	

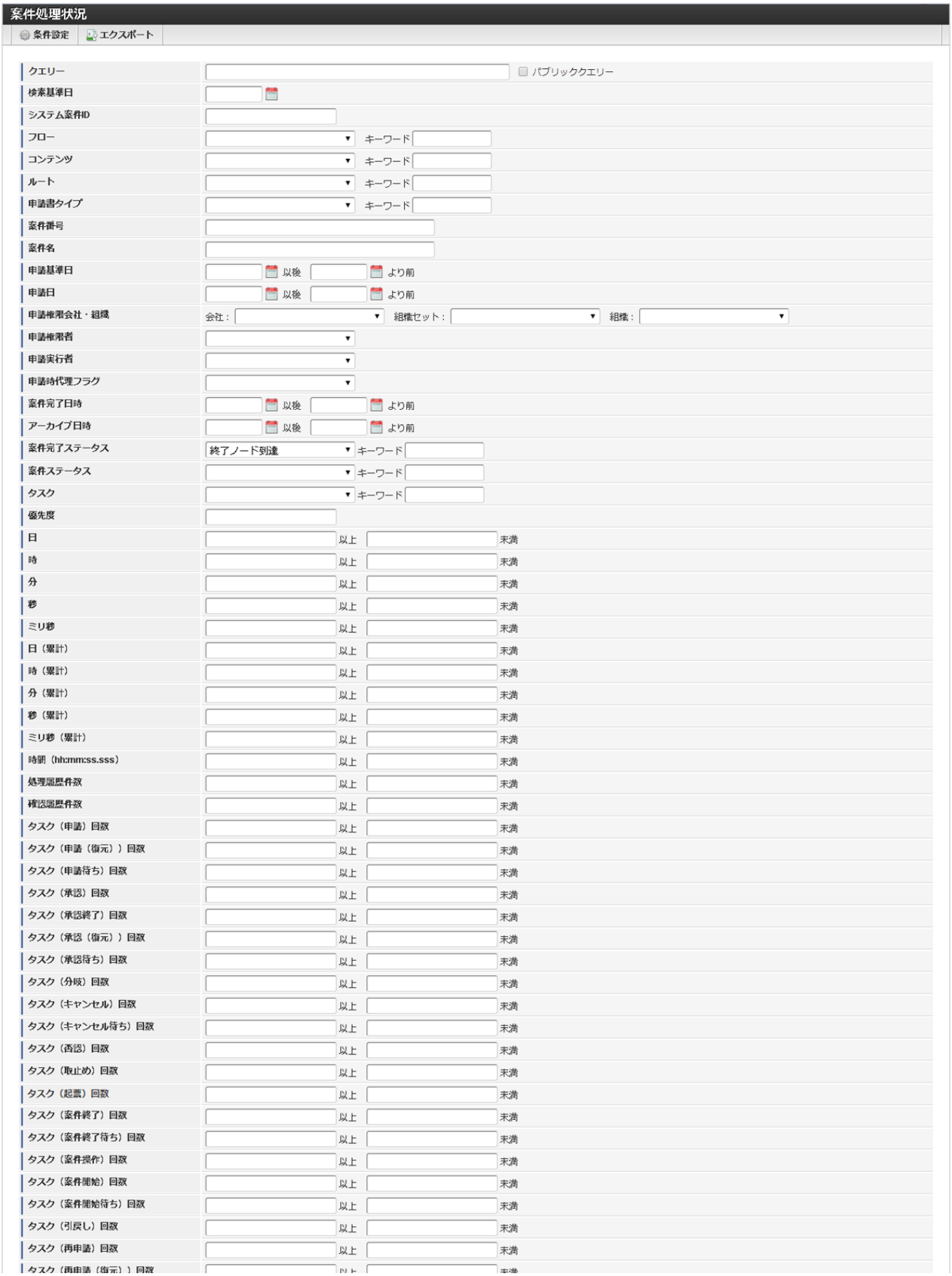
検索　クエリー保存

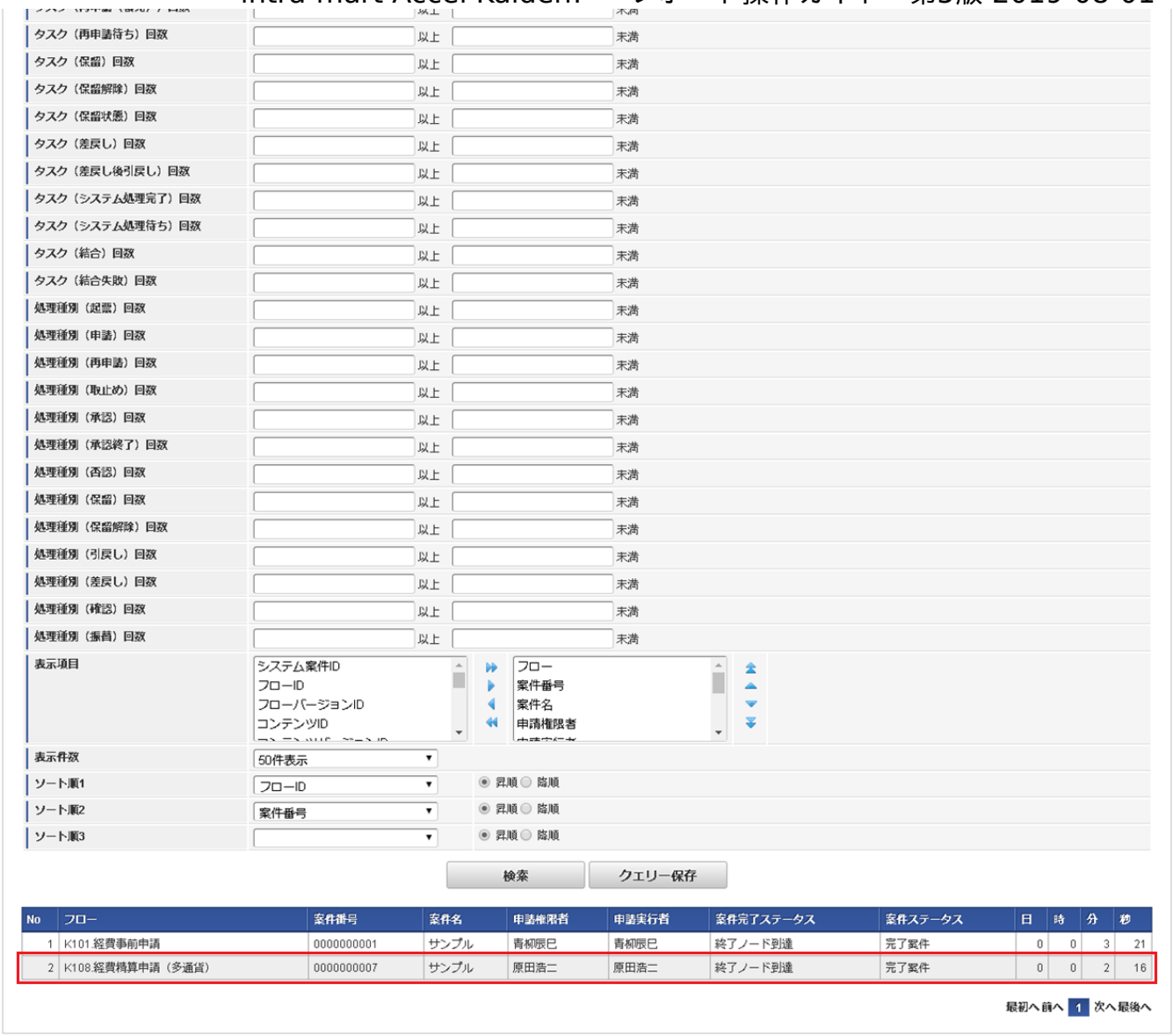
No	フロー	案件番号	案件名	申請権限者	申請実行者	案件完了ステータス	案件ステータス	日	時	分	秒

1	K101.経費事前申請	0000000001	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳	終了ノード到達	完了案件	0	0	3	21
2	K102.経費精算申請	0000000006	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	0	3	51
3	K108.経費精算申請（多通貨）	0000000007	サンプル	原田浩二	原田浩二	終了ノード到達	完了案件	0	0	2	16
4	K103.出張事前申請	0000000002	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳		未完了案件	0	2	36	17
5	K111.旅費精算申請（近距離）	0000000003	サンプル	青柳辰巳	青柳辰巳	否認	完了案件	0	2	15	11

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理履歴*を表示します。





6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理履歴*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

案件処理履歴

本項では、レポートを利用した案件処理履歴の参照方法を説明します。

- 概要
- 案件処理履歴の利用

概要

案件処理履歴では、申請済み案件の処理履歴を表示します。

> **コラム**
>
> 案件処理履歴は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の案件処理履歴を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

案件処理履歴の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「案件処理履歴」をクリックします。

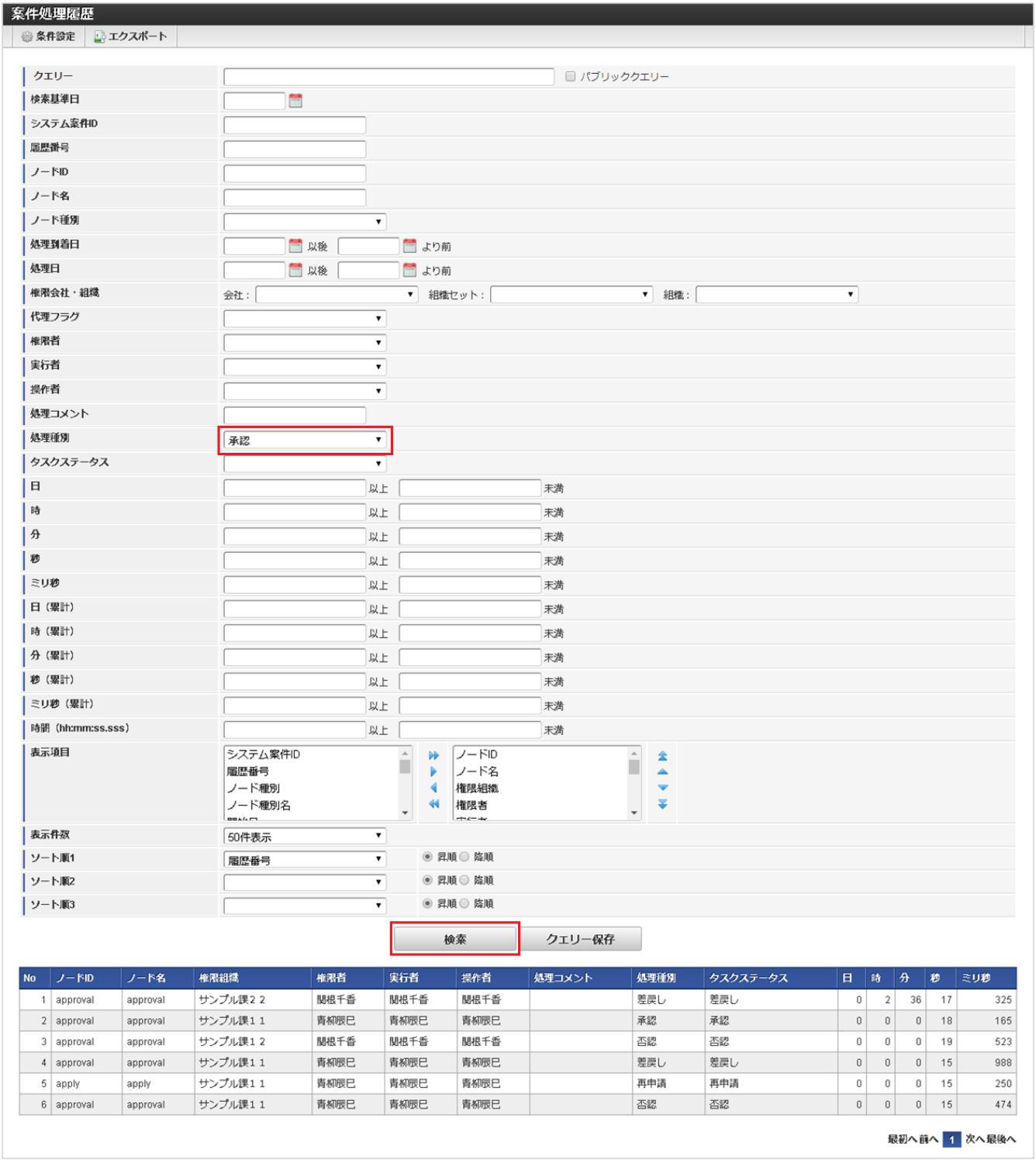
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	ノードID	ノード名	権限組織	権限者	実行者	操作者	処理コメント	処理種別	タスクステータス	日	時	分	秒	ミリ秒
1	approval	approval	サンプル課２２	関根千香	関根千香	関根千香		差戻し	差戻し	0	2	36	17	325
2	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	18	165
3	approval	approval	サンプル課１２	関根千香	関根千香	関根千香		否認	否認	0	0	0	19	523
4	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	15	988
5	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		再申請	再申請	0	0	0	15	250
6	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	15	474

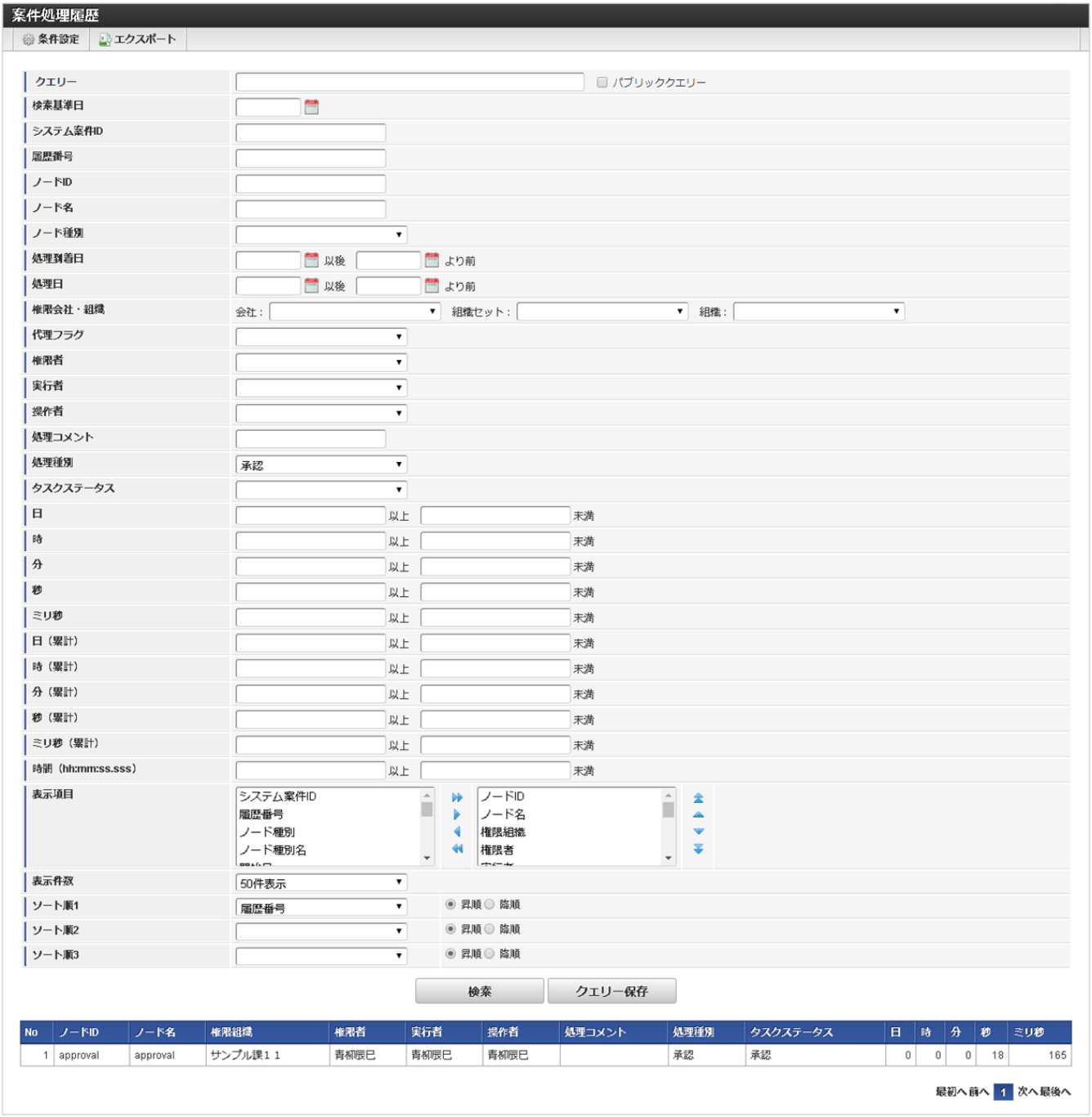
3. 「条件設定」をクリックします。

No	ノードID	ノード名	権限組織	権限者	実行者	操作者	処理コメント	処理種別	タスクステータス	日	時	分	秒	ミリ秒
1	approval	approval	サンプル課２２	関根千香	関根千香	関根千香		差戻し	差戻し	0	2	36	17	325
2	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		承認	承認	0	0	0	18	165
3	approval	approval	サンプル課１２	関根千香	関根千香	関根千香		否認	否認	0	0	0	19	523
4	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		差戻し	差戻し	0	0	0	15	988
5	apply	apply	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		再申請	再申請	0	0	0	15	250
6	approval	approval	サンプル課１１	青柳辰巳	青柳辰巳	青柳辰巳		否認	否認	0	0	0	15	474

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請組織別案件否認率

本項では、レポートを利用した申請組織別案件否認率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請組織別案件否認率の利用

概要

申請組織別案件否認率では、申請組織ごとに否認された案件の割合を表示します。

> **コラム**
>
> 申請組織別案件否認率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請組織別案件否認率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

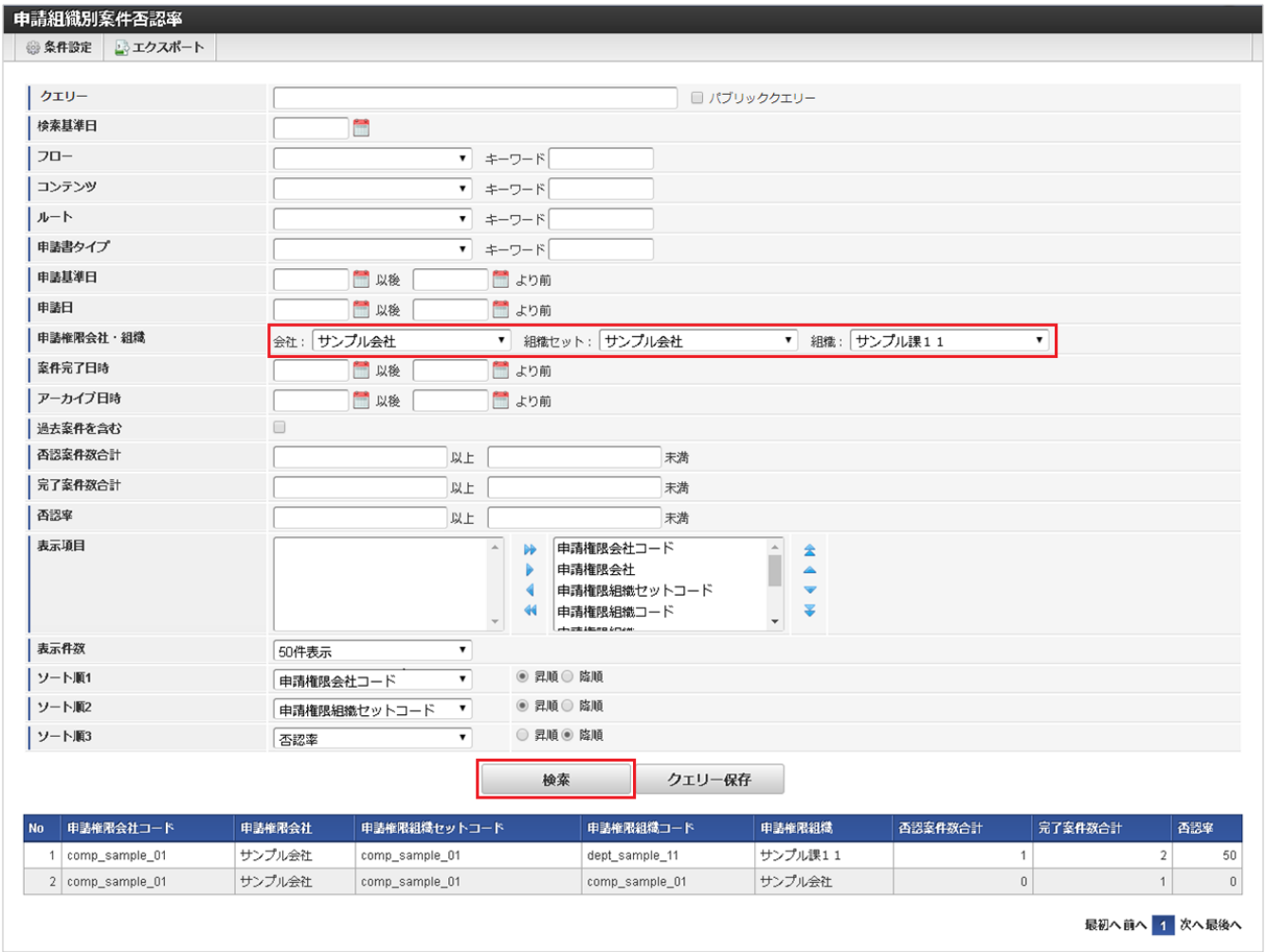
申請組織別案件否認率の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請組織別案件否認率」をクリックします。

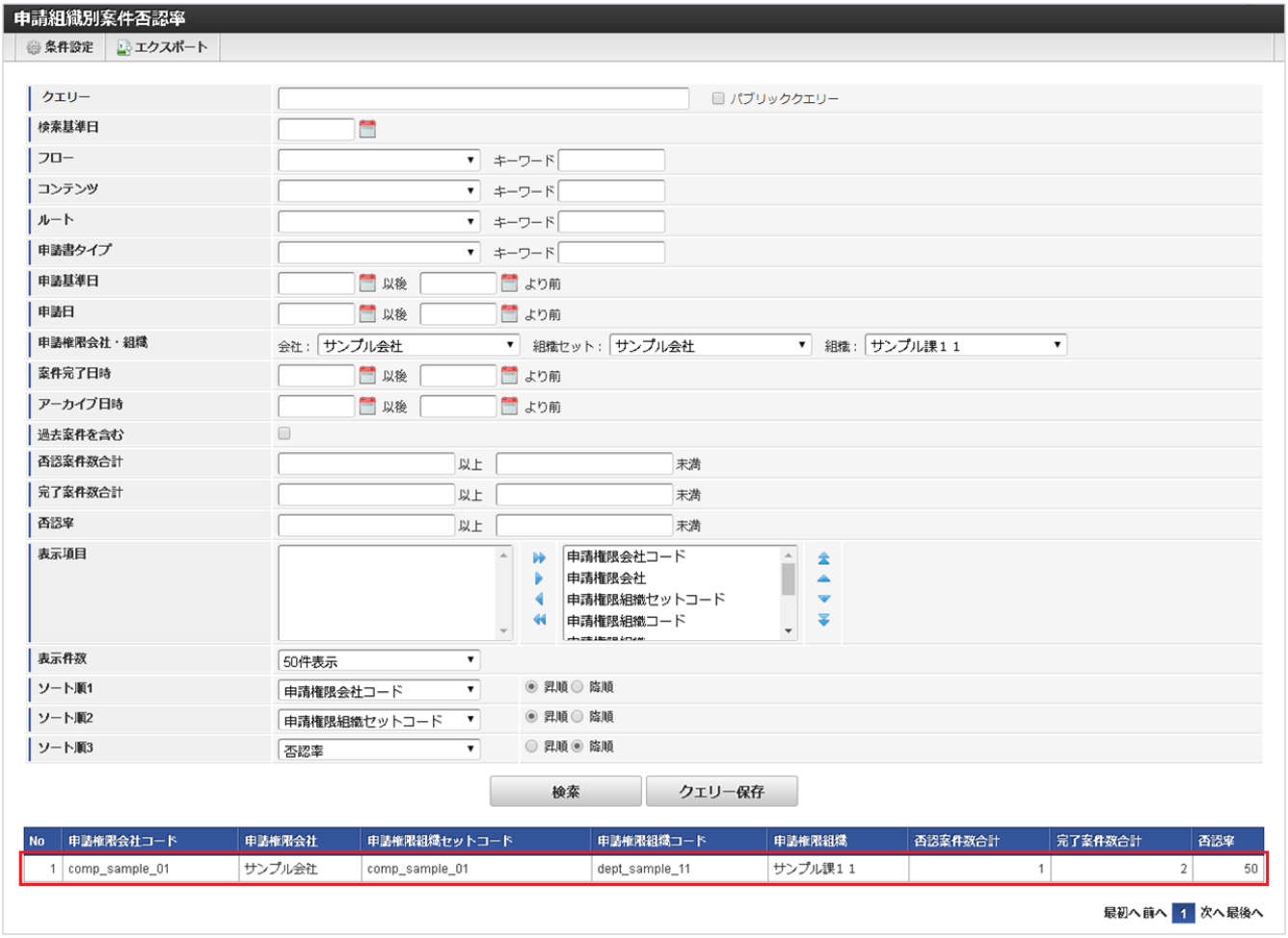
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*申請権限者別案件否認率*を表示します。



6. クリックした行の組織を検索条件として絞り込んだ、*申請権限者別案件否認率*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請権限者別案件否認率

本項では、レポートを利用した申請権限者別案件否認率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請権限者別案件否認率の利用

概要

申請権限者別案件否認率では、申請権限者ごとに否認された案件の割合を表示します。

> **コラム**
>
> 申請権限者別案件否認率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請権限者別案件否認率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

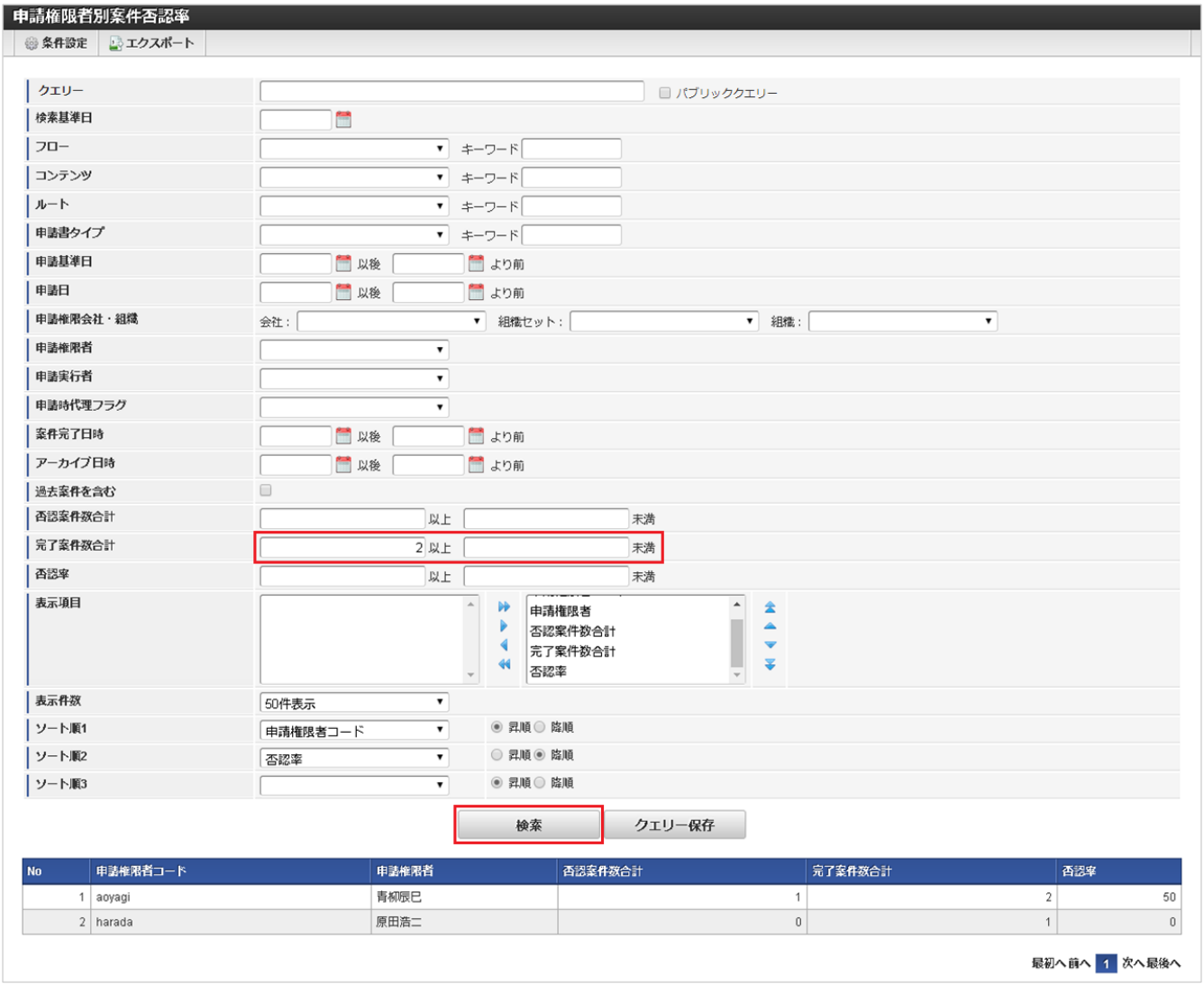
申請権限者別案件否認率の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請権限者別案件否認率」をクリックします。

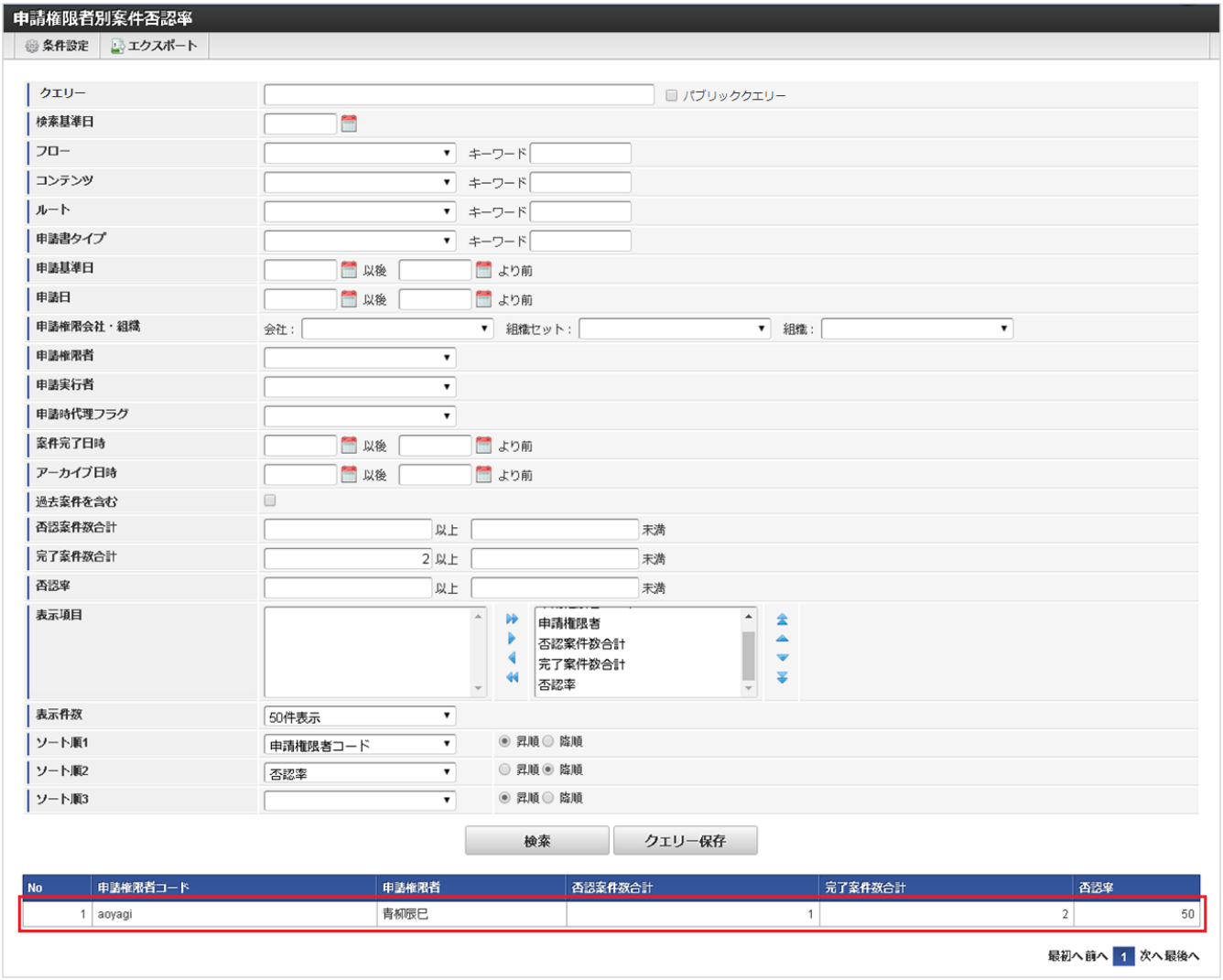
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした申請権限者を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請組織別案件差戻し率

本項では、レポートを利用した申請組織別案件差戻し率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請組織別案件差戻し率の利用

概要

申請組織別案件差戻し率では、申請組織ごとに差戻された案件の割合を表示します。

コラム

申請組織別案件差戻し率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
最新の申請組織別案件差戻し率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

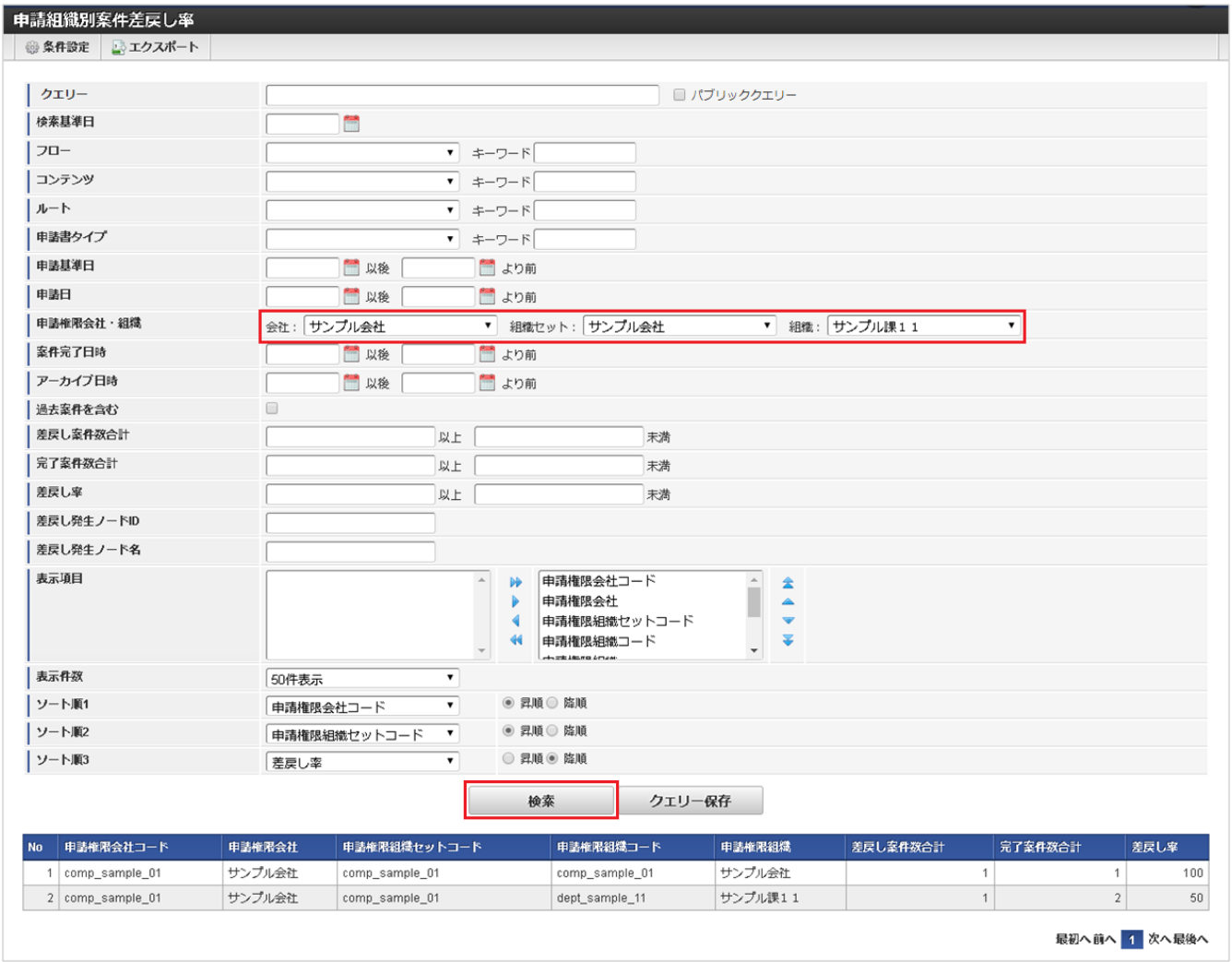
申請組織別案件差戻し率の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請組織別案件差戻し率」をクリックします。

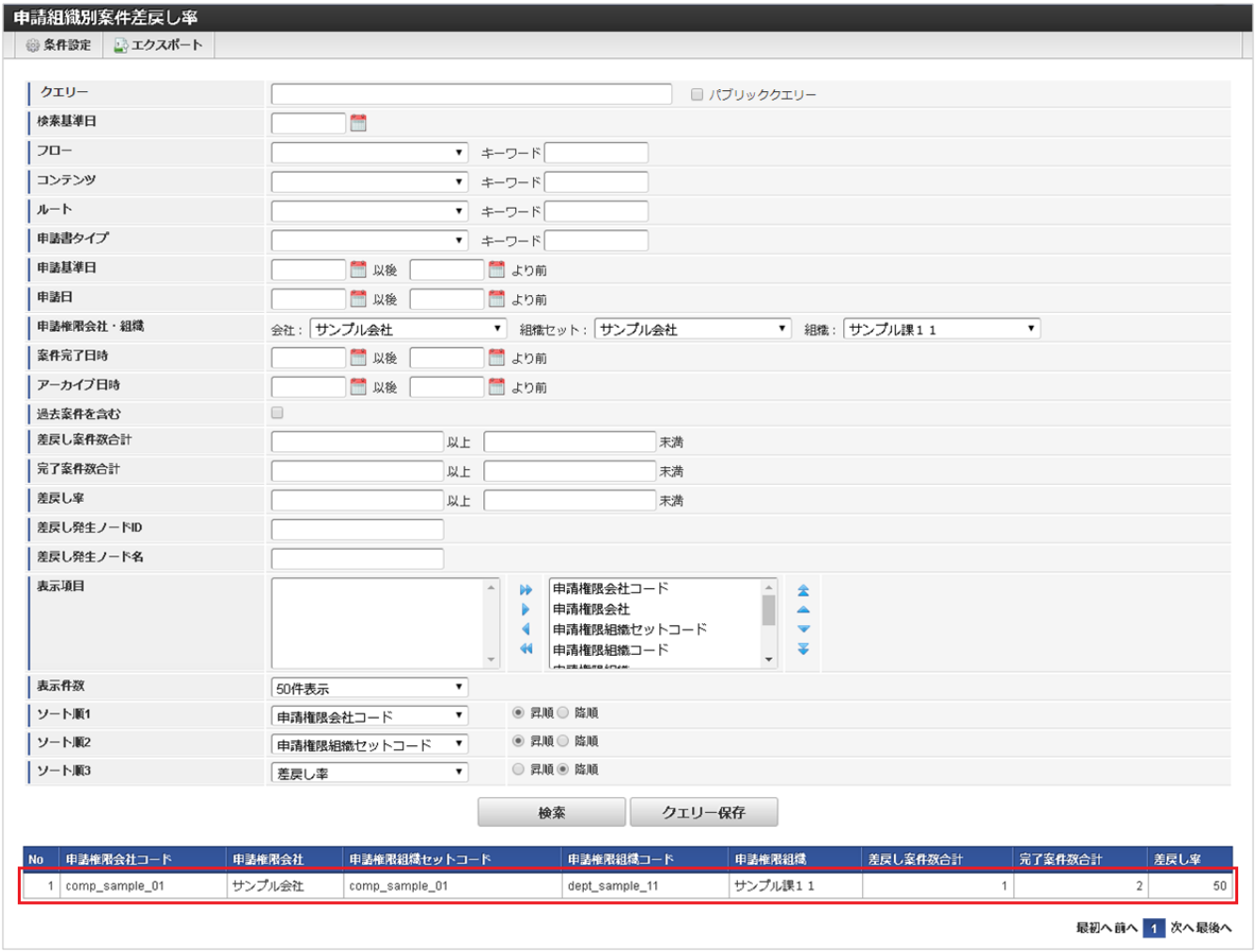
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
検索結果をクリックすると、*申請権限者別案件差戻し率*を表示します。



6. クリックした組織を検索条件として絞り込んだ、*申請権限者別案件差戻し率*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

申請権限者別案件差戻し率

本項では、レポートを利用した申請権限者別案件差戻し率の参照方法を説明します。

- 概要
- 申請権限者別案件差戻し率の利用

概要

申請権限者別案件差戻し率では、申請権限者ごとに差戻された案件の割合を表示します。

> **コラム**
>
> 申請権限者別案件差戻し率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の申請権限者別案件差戻し率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

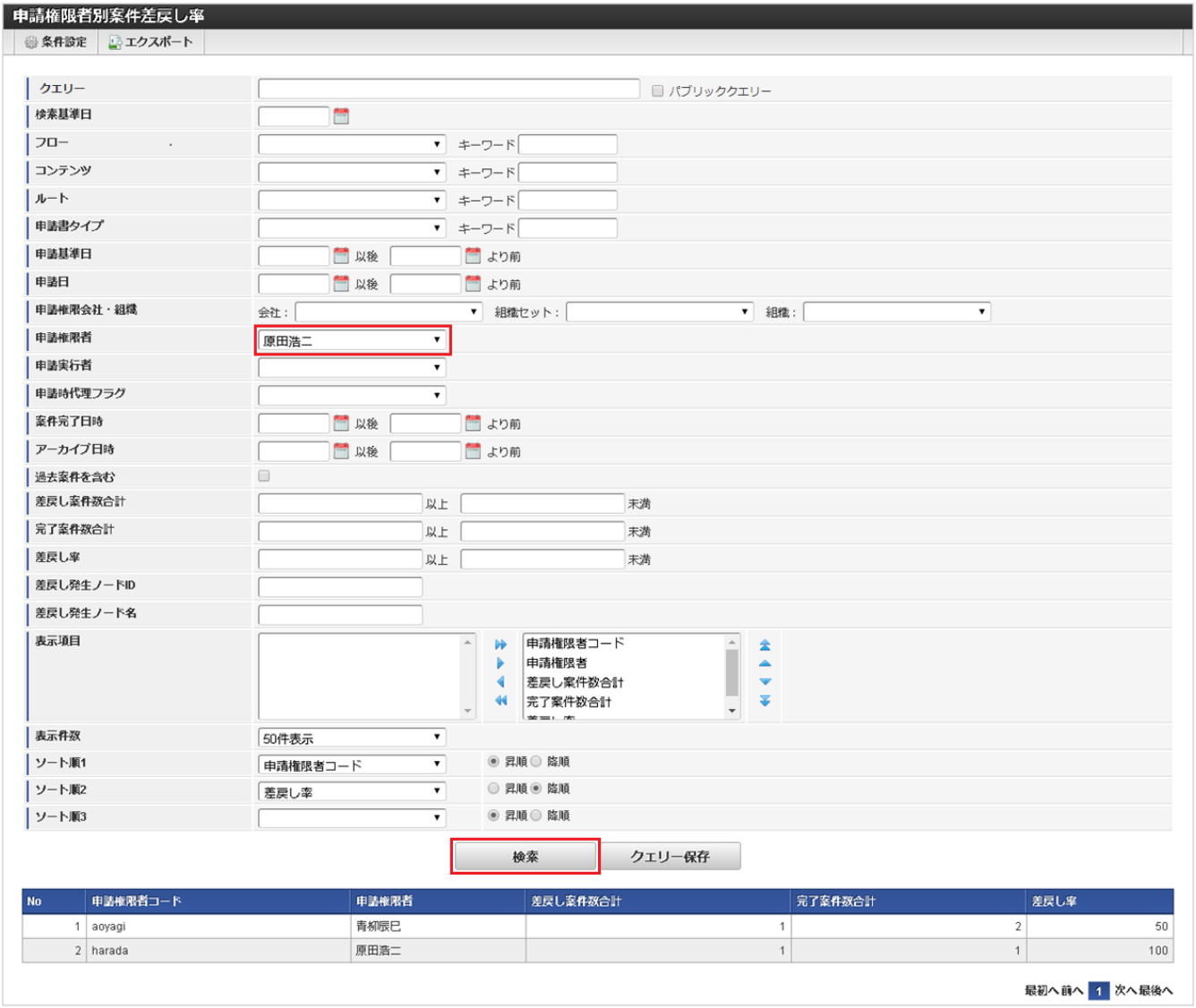
申請権限者別案件差戻し率の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「申請権限者別案件差戻し率」をクリックします。

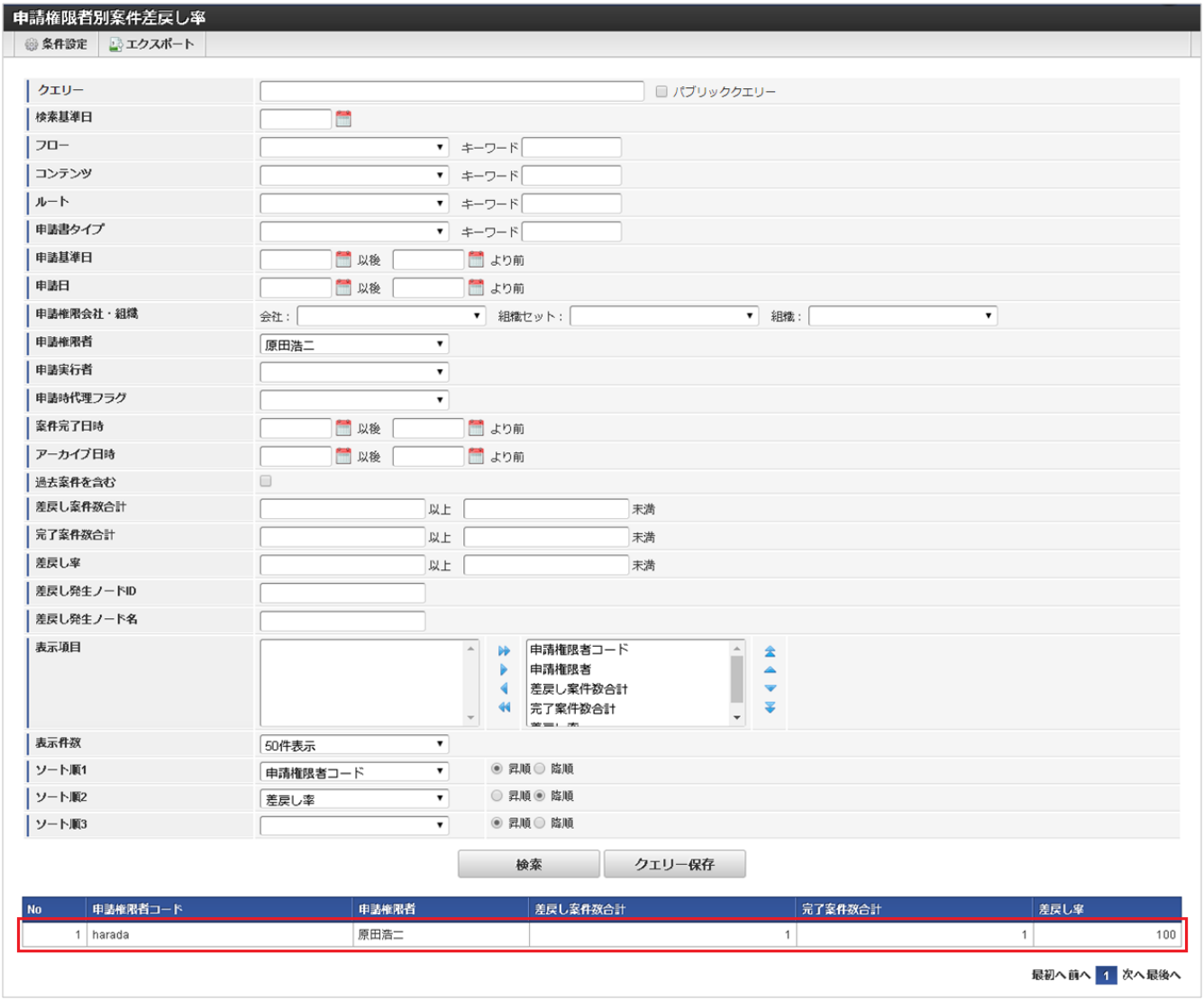
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした申請権限者を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

出張先一覧

本項では、レポートを利用した出張先一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張先一覧の利用

概要

出張先一覧では、出張（旅費）情報ガジェットを使用して申請した案件から出張先の情報を取得して表示します。

コラム

申請権限者別案件差戻し率は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
最新の申請権限者別案件差戻し率を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

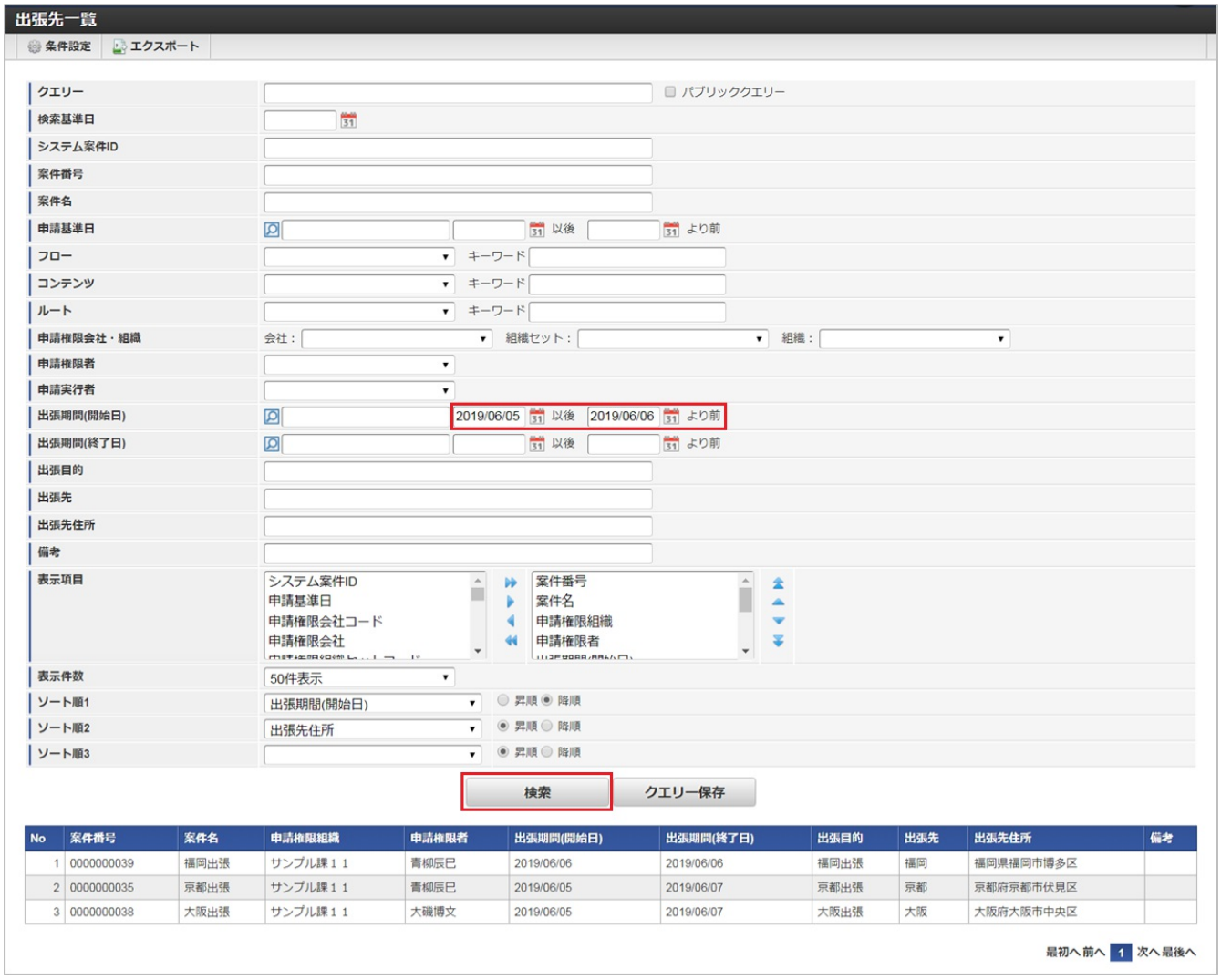
出張先一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「出張先一覧」をクリックします。

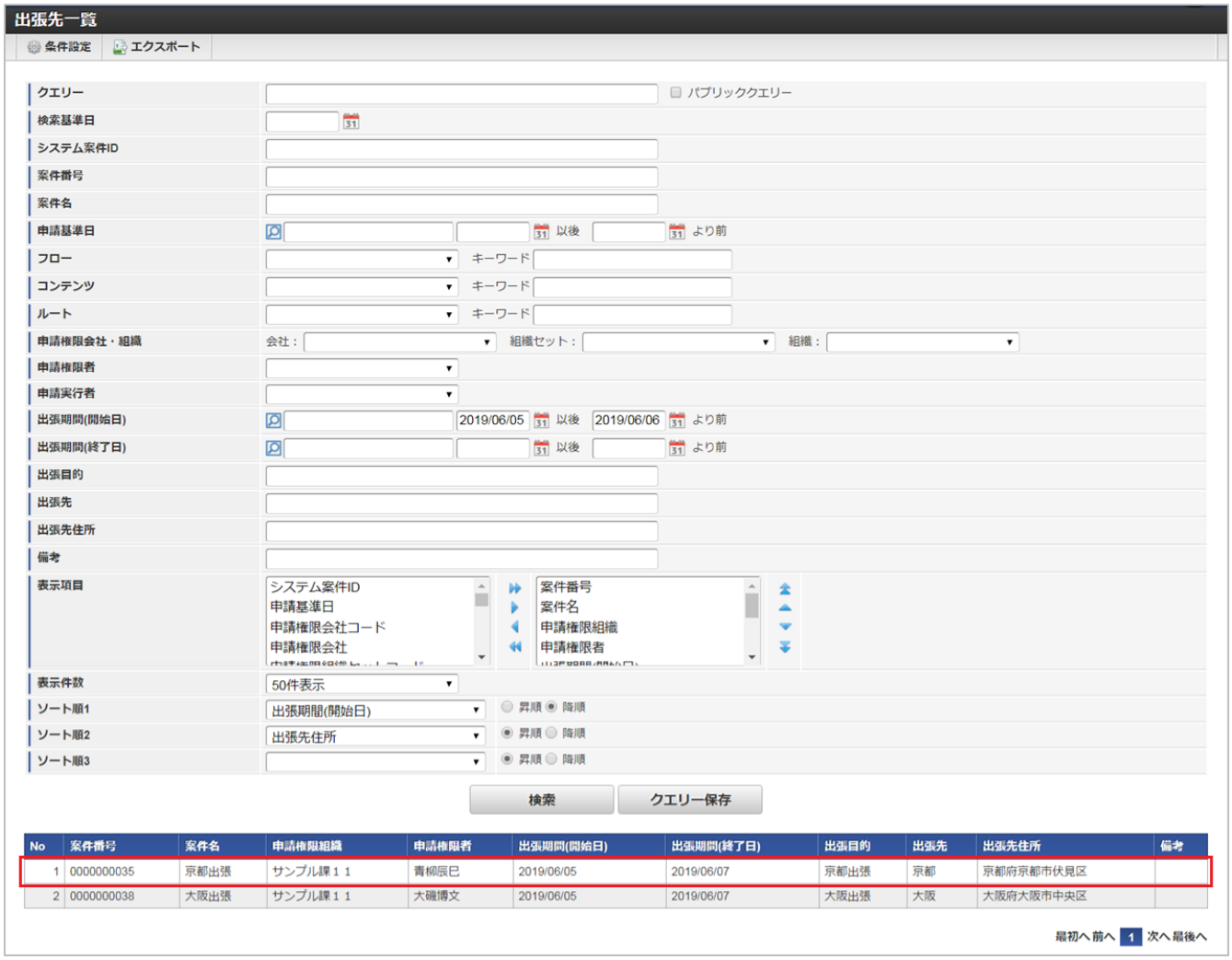
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

仕訳一覧

本項では、レポートを利用した仕訳一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 仕訳一覧の利用

概要

仕訳一覧では、仕訳情報を表示します。

コラム

仕訳一覧は、一部項目を表示する際、仕訳データ作成ジョブを実行して作成された仕訳情報と*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を使用します。
最新の仕訳一覧を確認したい場合、仕訳データ作成ジョブと*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。
仕訳データ作成ジョブの詳細は、『intra-mart Accel Kaiden! 経費旅費 / 管理者操作ガイド』-「運用時の操作」-「仕訳データ」を参照してください。

仕訳一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「仕訳一覧」をクリックします。

2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	ガジェット	コンテンツ	権限会社	権限組織	権限者	案件名	経費区分	勘定科目	金額	支払方法	支払分類
1	日当明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外宿泊日当	旅費交通費	48000	銀行振込	
2	日当明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外宿泊日当		48000	銀行振込	
3	経費明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	消耗品費	消耗品費	20811	銀行振込	立替
4	経費明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	消耗品費		22476	銀行振込	立替
5	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	海外宿泊日当	旅費交通費	56190	銀行振込	立替
6	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	海外宿泊日当		56190	銀行振込	立替
7	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外出張 国内移動	旅費交通費	20811	銀行振込	立替
8	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外出張 国内移動		22476	銀行振込	立替

3. 「条件設定」をクリックします。

No	ガジェット	コンテンツ	権限会社	権限組織	権限者	案件名	経費区分	勘定科目	金額	支払方法	支払分類
1	日当明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外宿泊日当	旅費交通費	48000	銀行振込	
2	日当明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外宿泊日当		48000	銀行振込	
3	経費明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	消耗品費	消耗品費	20811	銀行振込	立替
4	経費明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	消耗品費		22476	銀行振込	立替
5	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	海外宿泊日当	旅費交通費	56190	銀行振込	立替
6	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	海外宿泊日当		56190	銀行振込	立替
7	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外出張 国内移動	旅費交通費	20811	銀行振込	立替
8	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外出張 国内移動		22476	銀行振込	立替

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。

仕訳一覧

条件設定　エクスポート

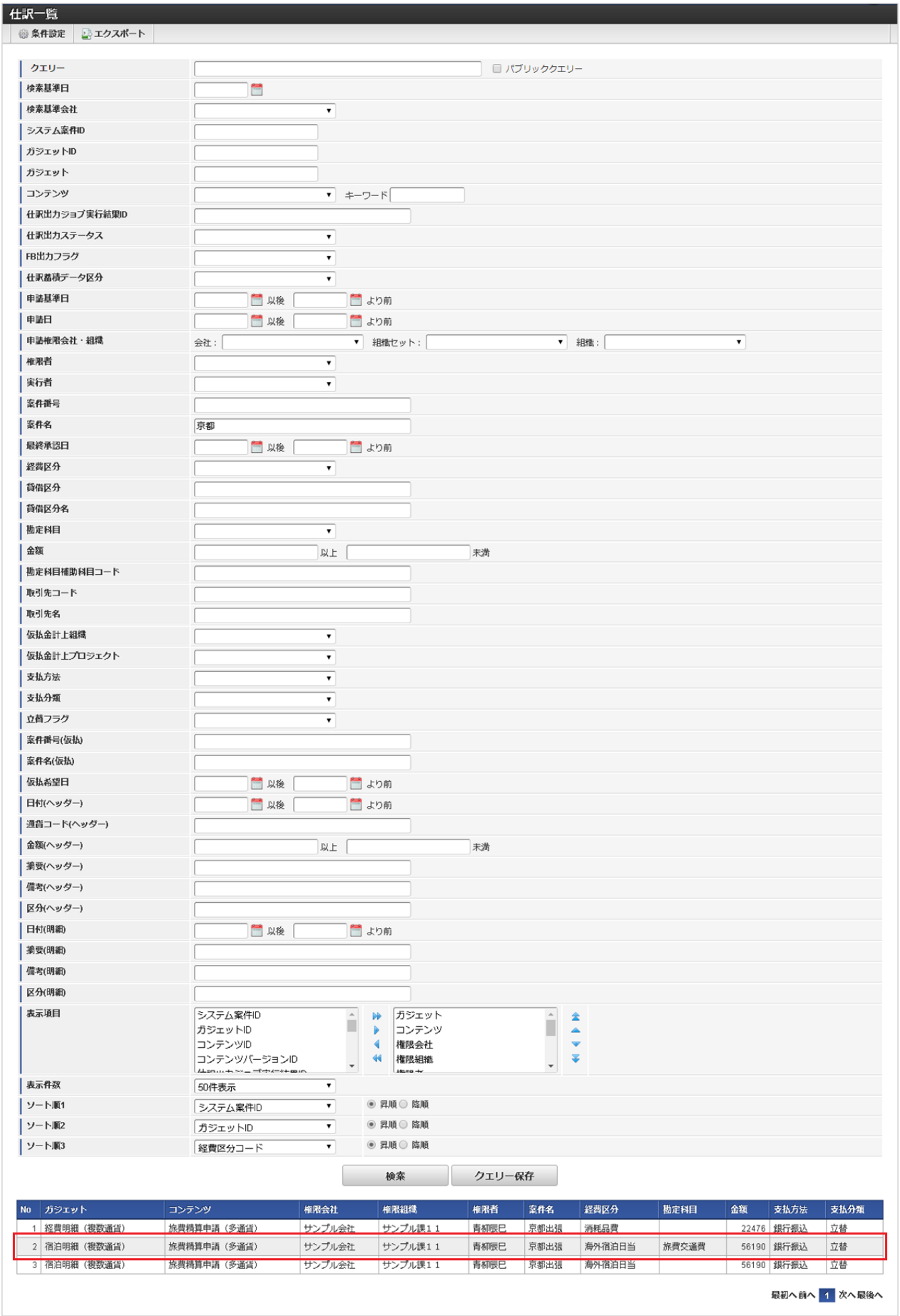
クエリー	パブリッククエリー
検索基準日	
検索基準会社	
システム案件ID	
ガジェットID	
ガジェット	
コンテンツ	キーワード
仕訳出力ジョブ実行結果ID	
仕訳出力ステータス	
FB出力フラグ	
仕訳蓄積データ区分	
申請基準日	以後　より前
申請日	以後　より前
申請権限会社・組織	会社：　組織セット：　組織：
権限者	
実行者	
案件番号	
案件名	京都
最終承認日	以後　より前
経費区分	
貸借区分	
貸借区分名	
勘定科目	
金額	以上　未満
勘定科目補助科目コード	
取引先コード	
取引先名	
仮払金計上組織	
仮払金計上プロジェクト	
支払方法	
支払分類	
立替フラグ	
案件番号(仮払)	
案件名(仮払)	
仮払希望日	以後　より前
日付(ヘッダー)	以後　より前
通貨コード(ヘッダー)	
金額(ヘッダー)	以上　未満
摘要(ヘッダー)	
備考(ヘッダー)	
区分(ヘッダー)	
日付(明細)	以後　より前
摘要(明細)	
備考(明細)	
区分(明細)	
表示項目	システム案件ID ガジェットID コンテンツID コンテンツバージョンID ガジェット コンテンツ 権限会社 権限組織
表示件数	50件表示
ソート順1	システム案件ID　昇順 降順
ソート順2	ガジェットID　昇順 降順
ソート順3	経費区分コード　昇順 降順

検索　クエリー保存

No	ガジェット	コンテンツ	権限会社	権限組織	権限者	案件名	経費区分	勘定科目	金額	支払方法	支払分類
1	日当明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外宿泊日当	旅費交通費	48000	銀行振込	
2	日当明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外宿泊日当		48000	銀行振込	
3	経費明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	消耗品費	消耗品費	20811	銀行振込	立替
4	経費明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	消耗品費		22476	銀行振込	立替
5	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	海外宿泊日当	旅費交通費	56190	銀行振込	立替
6	宿泊明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	京都出張	海外宿泊日当		56190	銀行振込	立替
7	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外出張 国内移動	旅費交通費	20811	銀行振込	立替
8	旅程明細（複数通貨）	旅費精算申請（多通貨）	サンプル会社	サンプル課１１	青柳辰巳	福岡出張	海外出張 国内移動		22476	銀行振込	立替

最初へ 前へ 1 次へ 最後へ

5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*仕訳一覧*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*仕訳一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）

本項では、レポートを利用した法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）の参照方法を説明します。

- 概要
- 法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）の利用

概要

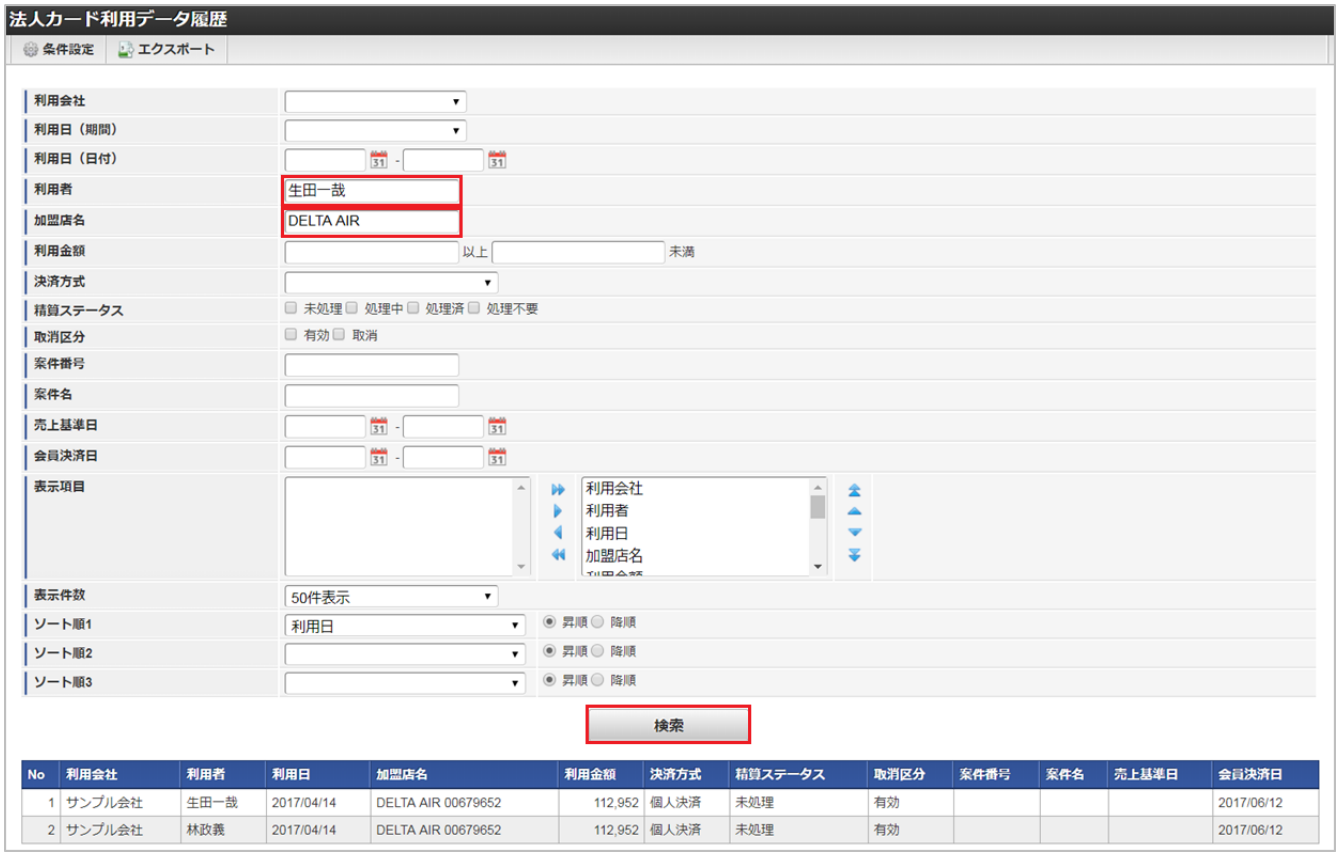
法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）では、法人カードの利用データ履歴(J’sNAVI Jr.)を表示します。

法人カード利用データ履歴（J’sNAVI Jr.）の利用

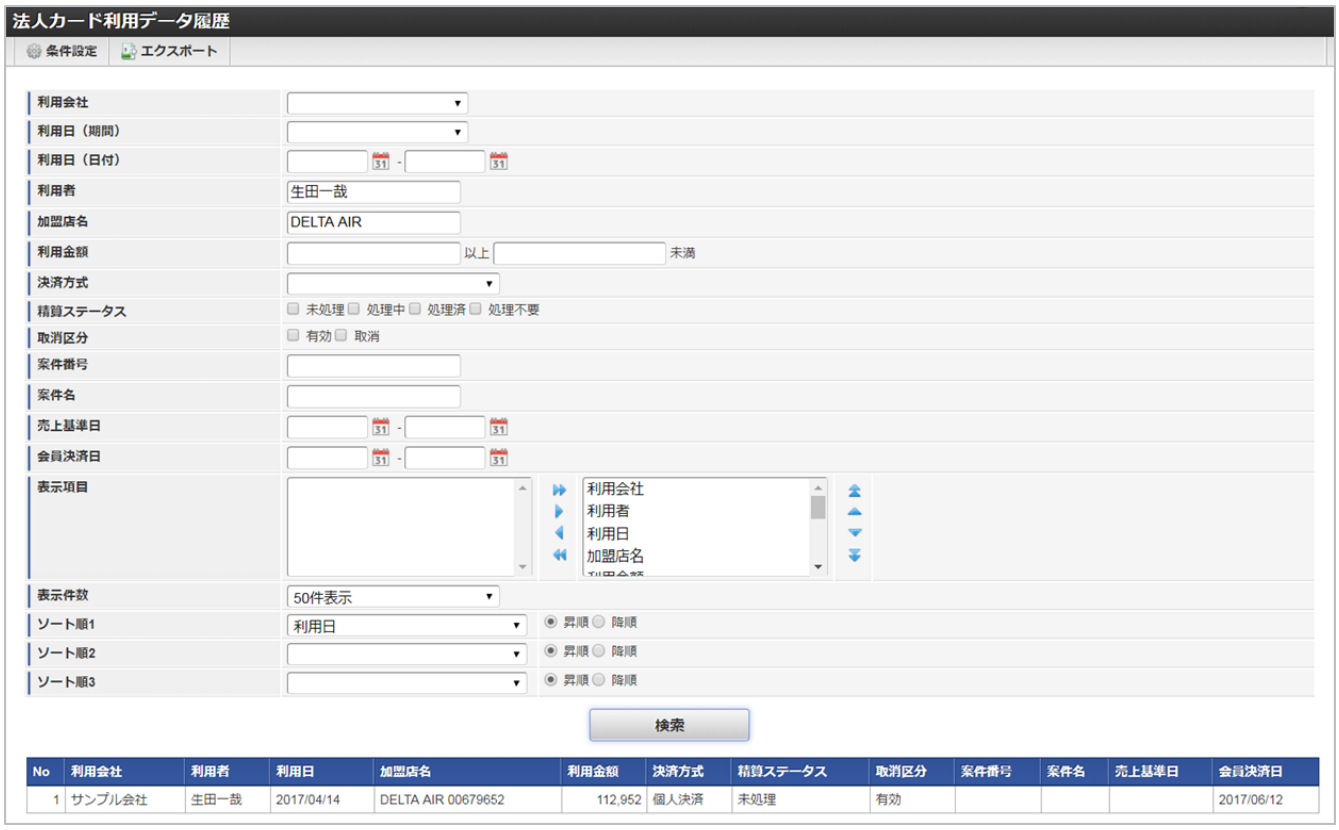
1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J’sNAVI Jr.」→「法人カード」→「法人カード利用データ履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

コラム

検索条件「利用日（期間）」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。
実行時は実行パラメータの「term_id」に「use_date_term」を指定してください。

法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)

本項では、レポートを利用した法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)の参照方法を説明します。

- 概要
- 法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)の利用

概要

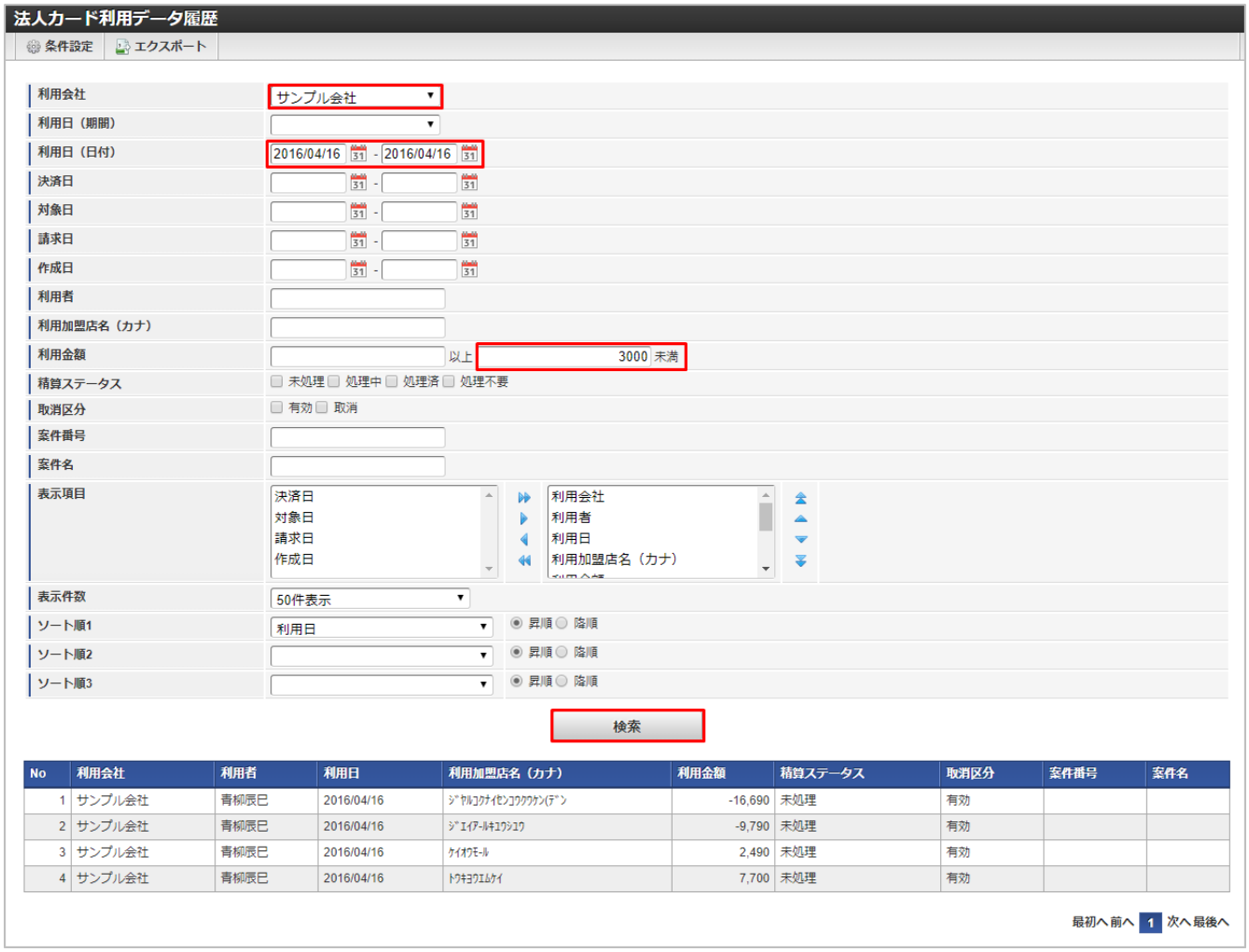
法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)では、法人カードの利用データ履歴(Cloud-Base)を表示します。

法人カード利用データ履歴(Cloud-Base)の利用

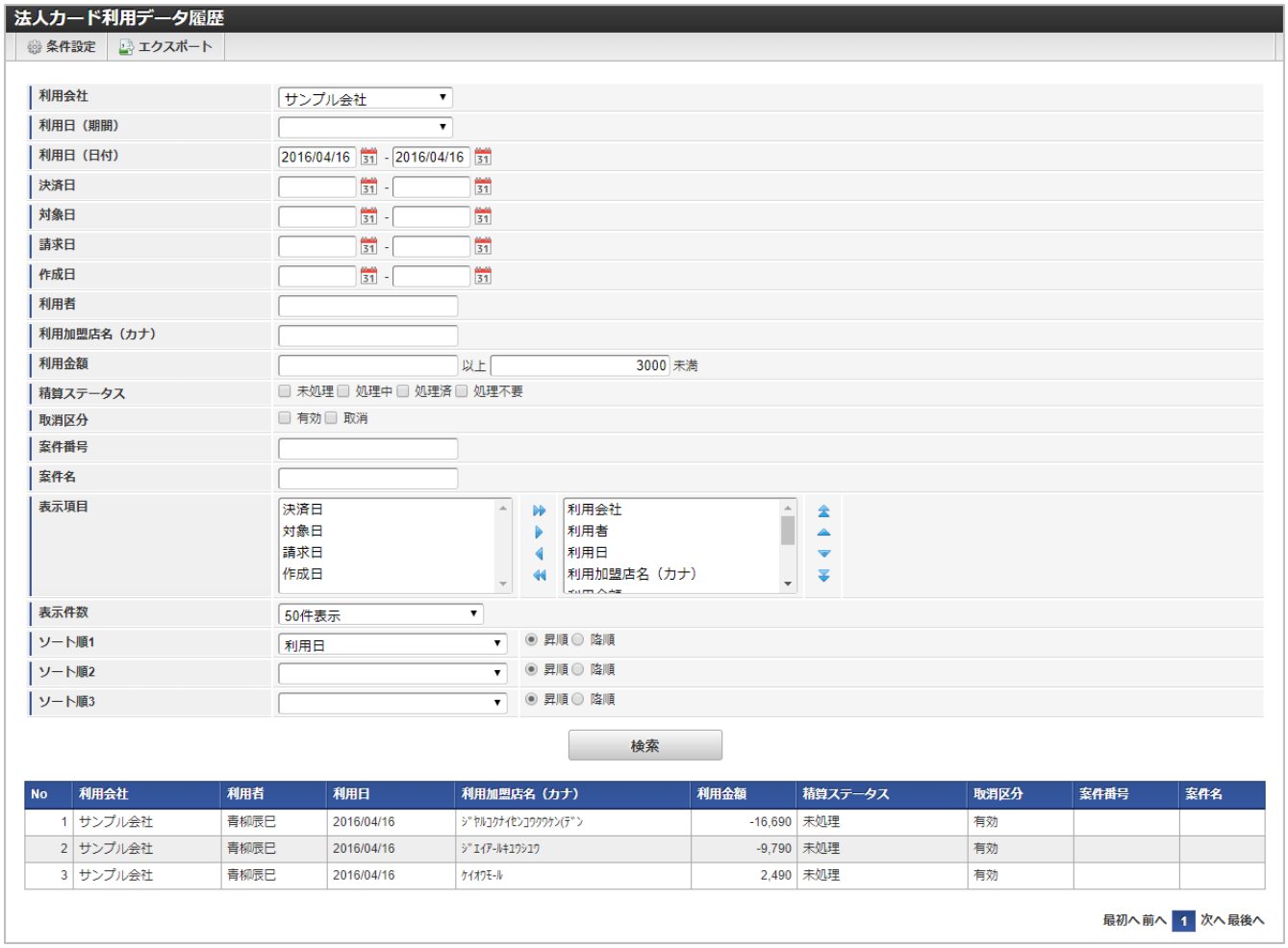
1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「法人カード」→「法人カード利用データ履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

コラム

検索条件「利用日（期間）」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。
実行時は実行パラメータの「term_id」に「use_date_term」を指定してください。

出張予約一覧

本項では、レポートを利用した出張予約一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張予約一覧の利用

概要

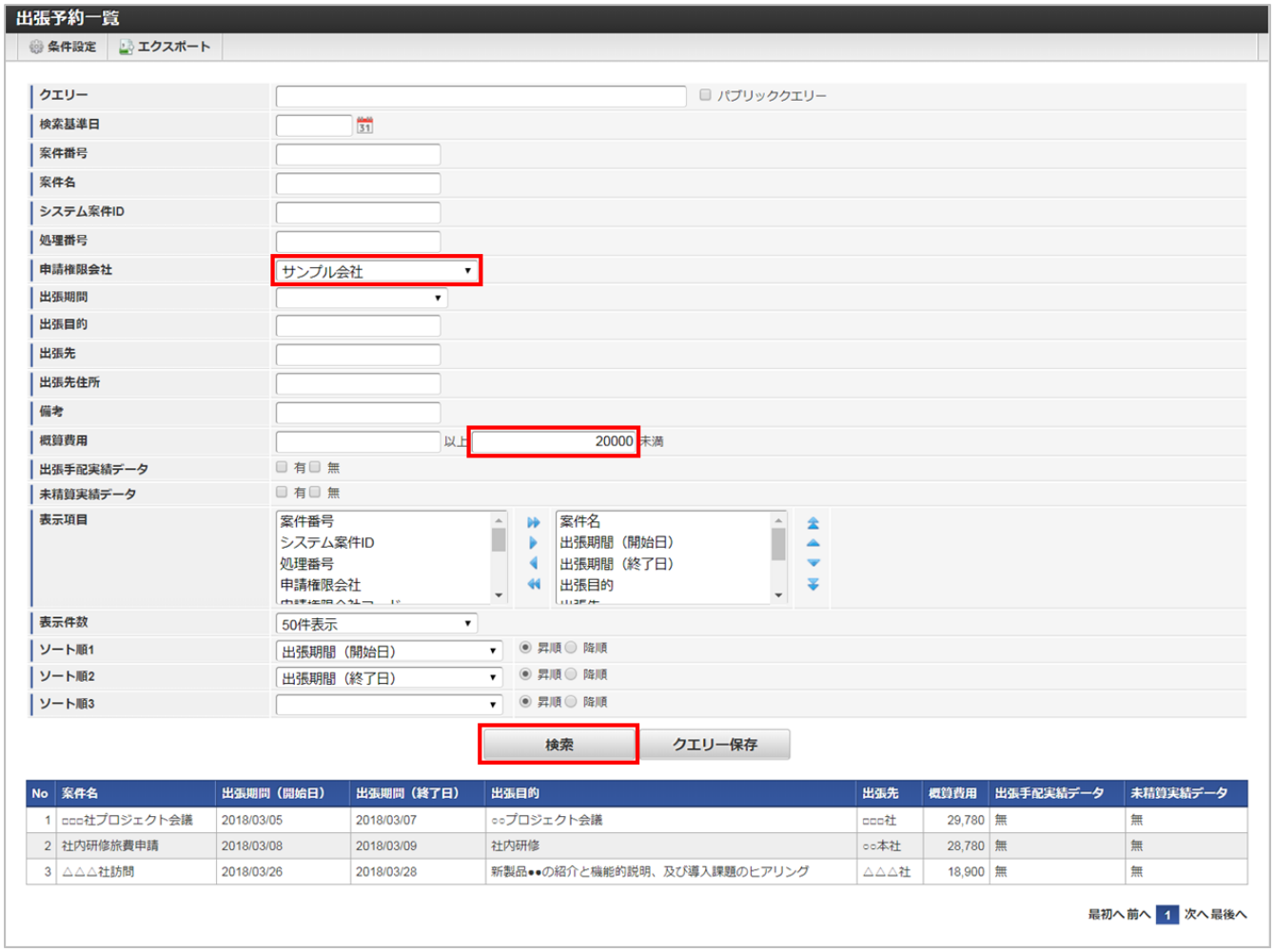
出張予約一覧では、出張の予約を表示します。

出張予約一覧の利用

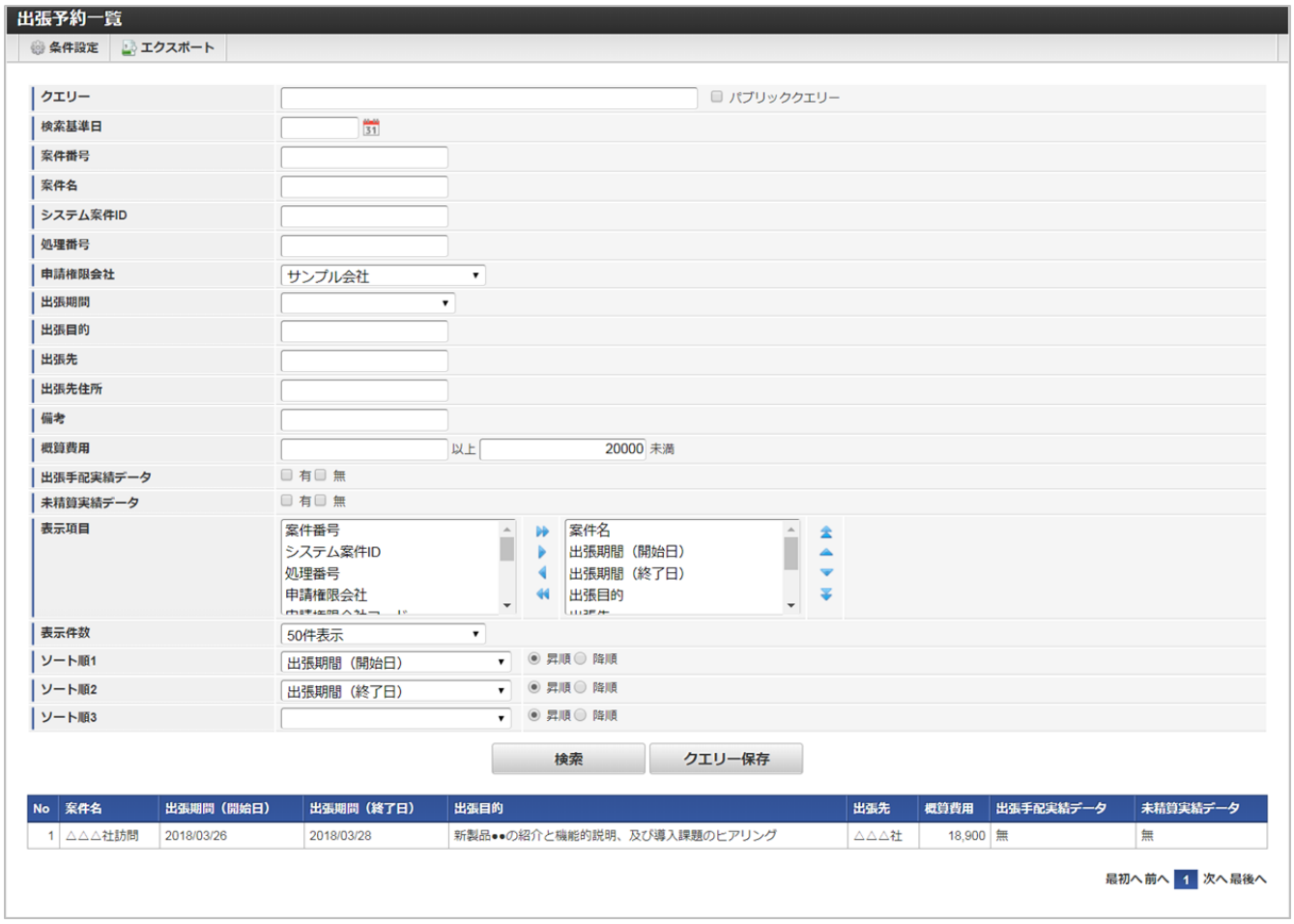
1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J'sNAVI Jr.」→「出張手配」→「出張予約一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

コラム

検索条件「出張期間」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。

出張手配実績データ履歴

本項では、レポートを利用した出張手配実績データ履歴の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張手配実績データ履歴の利用

概要

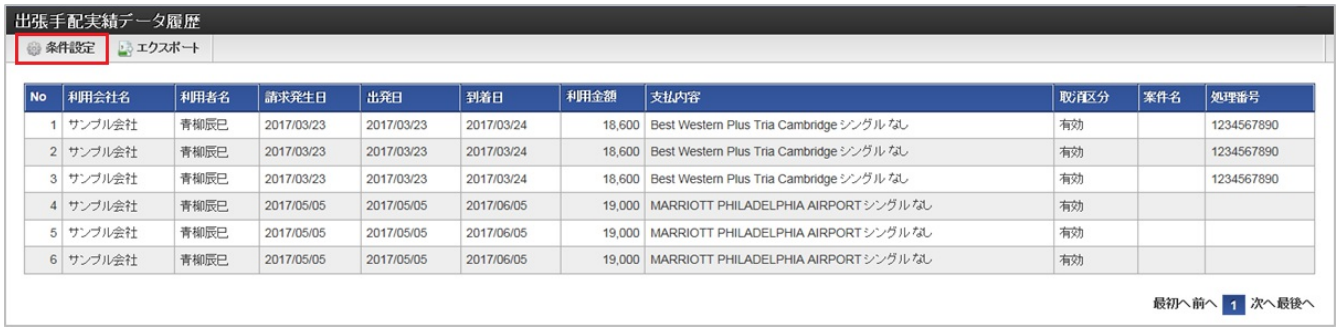
出張手配実績データ履歴では、出張の手配実績データ履歴を表示します。

出張手配実績データ履歴の利用

1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J'sNAVI Jr.」→「出張手配」→「出張手配実績データ履歴」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

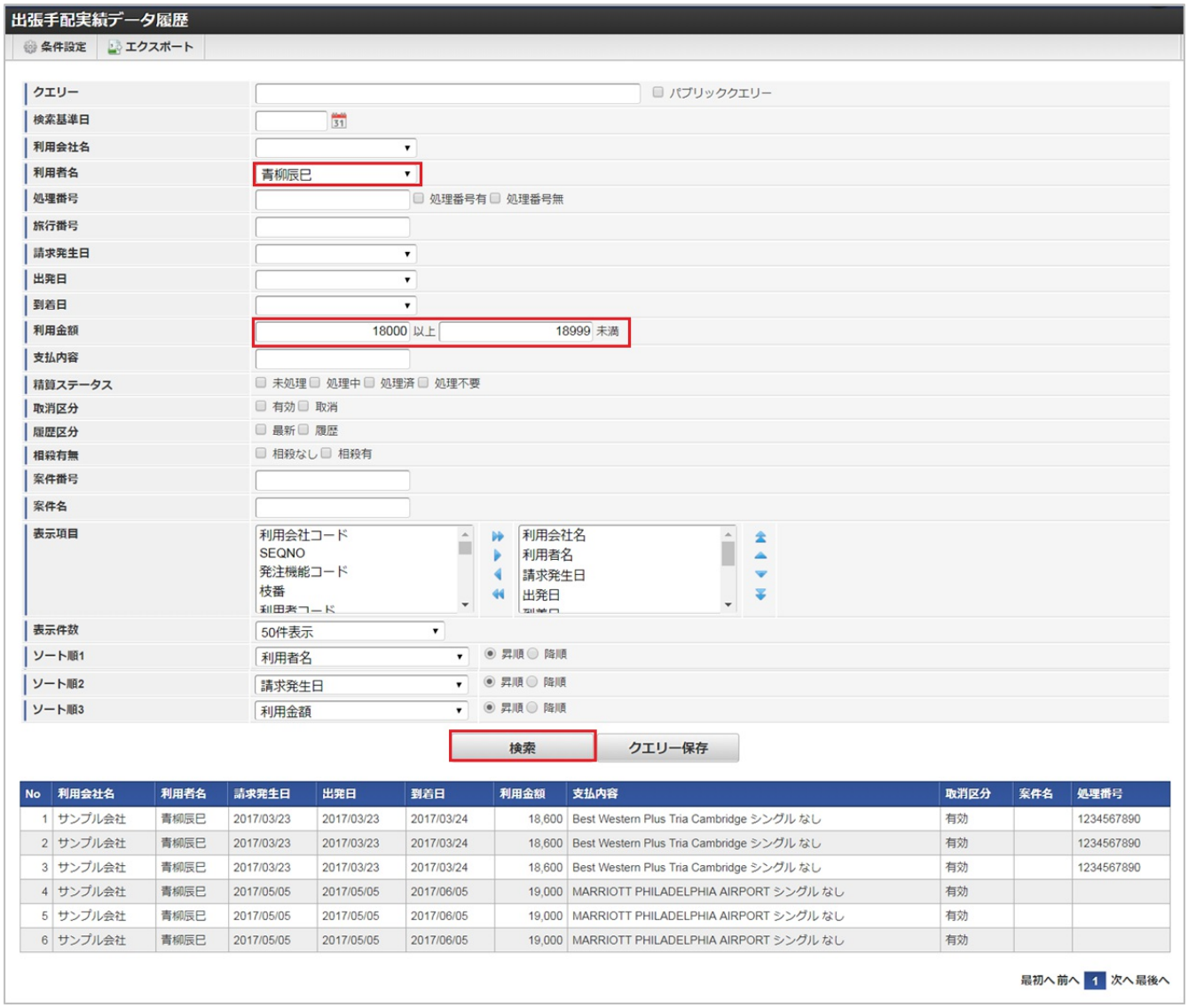
No	利用会社名	利用者名	請求発生日	出発日	到着日	利用金額	支払内容	取消区分	案件名	処理番号
1	サンプル会社	青柳辰巳	2017/03/23	2017/03/23	2017/03/24	18,600	Best Western Plus Tria Cambridge シングル なし	有効		1234567890
2	サンプル会社	青柳辰巳	2017/03/23	2017/03/23	2017/03/24	18,600	Best Western Plus Tria Cambridge シングル なし	有効		1234567890
3	サンプル会社	青柳辰巳	2017/03/23	2017/03/23	2017/03/24	18,600	Best Western Plus Tria Cambridge シングル なし	有効		1234567890
4	サンプル会社	青柳辰巳	2017/05/05	2017/05/05	2017/06/05	19,000	MARRIOTT PHILADELPHIA AIRPORT シングル なし	有効		
5	サンプル会社	青柳辰巳	2017/05/05	2017/05/05	2017/06/05	19,000	MARRIOTT PHILADELPHIA AIRPORT シングル なし	有効		
6	サンプル会社	青柳辰巳	2017/05/05	2017/05/05	2017/06/05	19,000	MARRIOTT PHILADELPHIA AIRPORT シングル なし	有効		

3. 「条件設定」をクリックします。

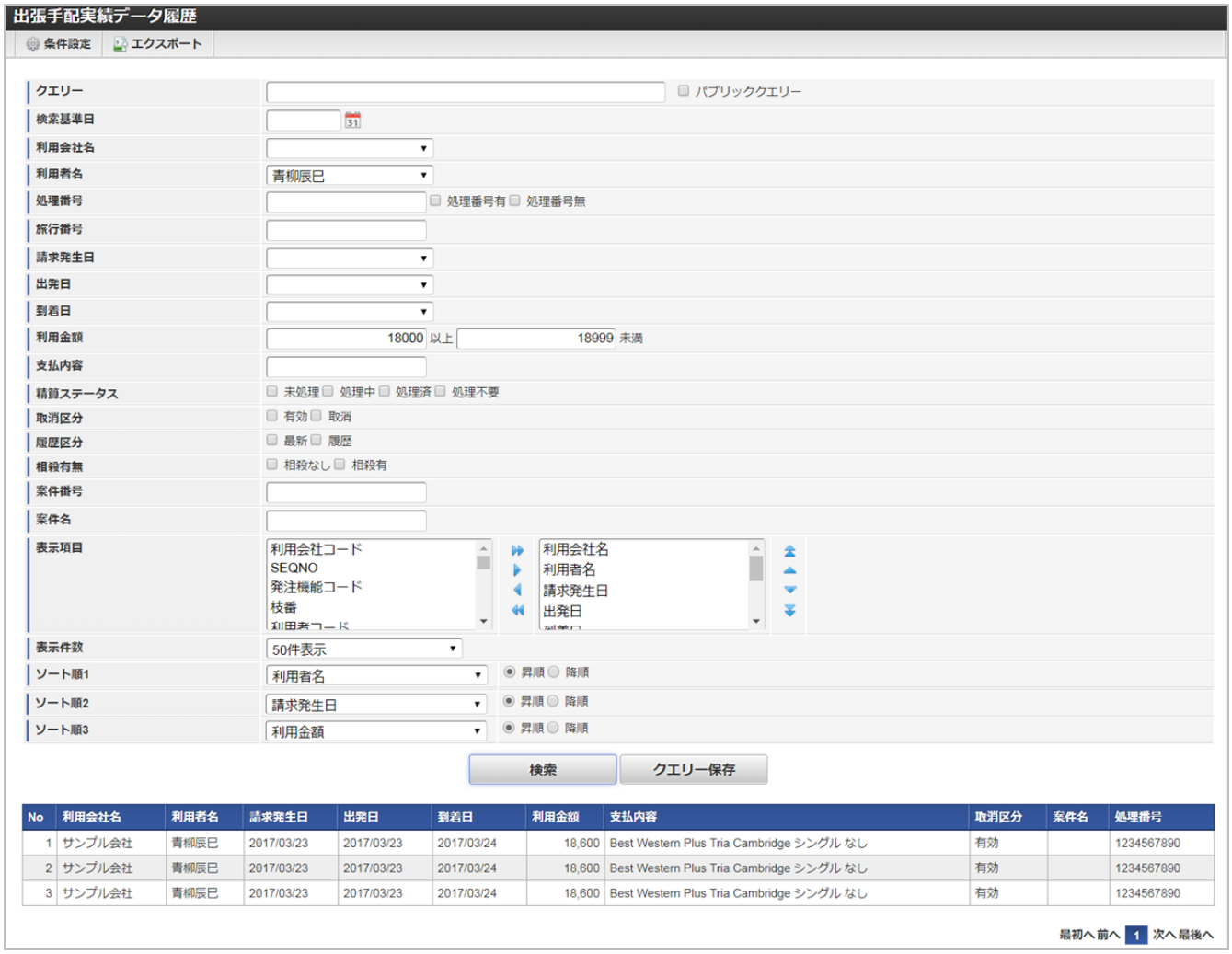


No	利用会社名	利用者名	請求発生日	出発日	到着日	利用金額	支払内容	取消区分	案件名	処理番号
1	サンプル会社	青柳辰巳	2017/03/23	2017/03/23	2017/03/24	18,600	Best Western Plus Tria Cambridge シングル なし	有効		1234567890
2	サンプル会社	青柳辰巳	2017/03/23	2017/03/23	2017/03/24	18,600	Best Western Plus Tria Cambridge シングル なし	有効		1234567890
3	サンプル会社	青柳辰巳	2017/03/23	2017/03/23	2017/03/24	18,600	Best Western Plus Tria Cambridge シングル なし	有効		1234567890
4	サンプル会社	青柳辰巳	2017/05/05	2017/05/05	2017/06/05	19,000	MARRIOTT PHILADELPHIA AIRPORT シングル なし	有効		
5	サンプル会社	青柳辰巳	2017/05/05	2017/05/05	2017/06/05	19,000	MARRIOTT PHILADELPHIA AIRPORT シングル なし	有効		
6	サンプル会社	青柳辰巳	2017/05/05	2017/05/05	2017/06/05	19,000	MARRIOTT PHILADELPHIA AIRPORT シングル なし	有効		

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

> **コラム**
>
> 検索条件「請求発生日」、「出発日」、「到着日」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。

出張手配請求データ一覧

本項では、レポートを利用した出張手配請求データ一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 出張手配請求データ一覧の利用

概要

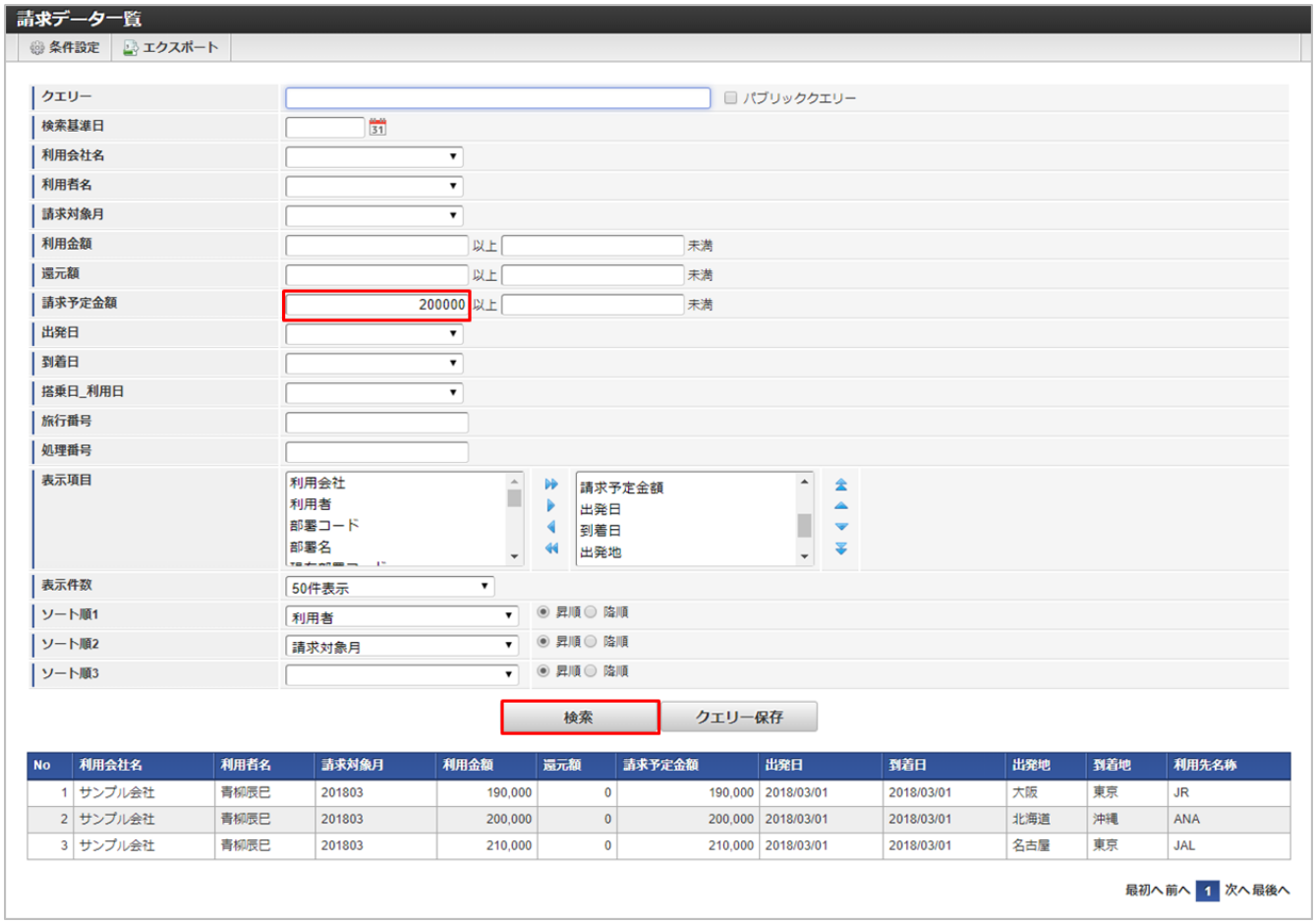
出張手配請求データ一覧では、出張の請求データを表示します。

出張手配請求データ一覧の利用

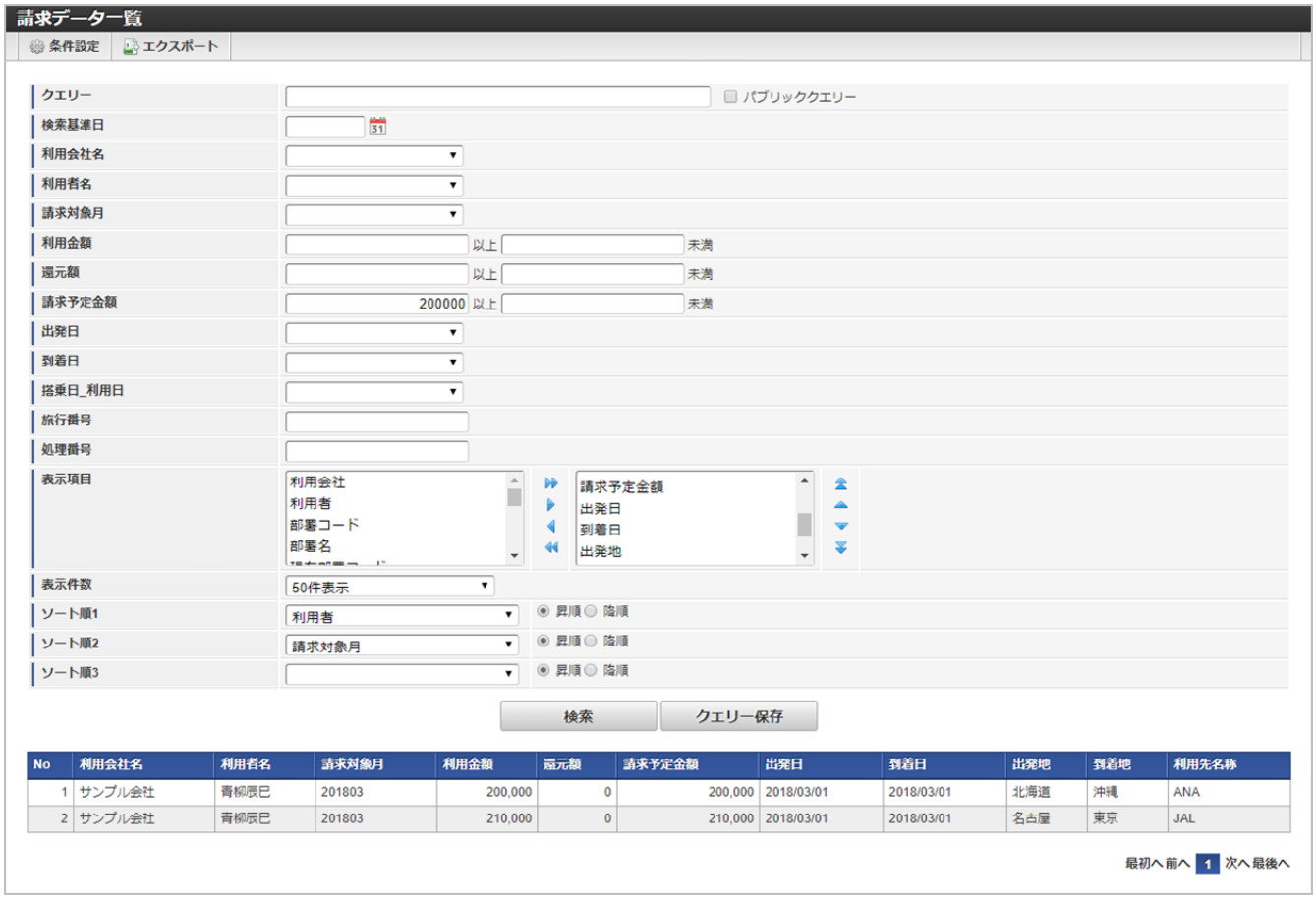
1. 「サイトマップ」→「Kaiden!」→「J'sNAVI」→「出張手配」→「出張手配請求データ一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> 検索条件「請求対象月」、「出発日」、「到着日」、「搭乗日_利用日」の選択肢は、*期間作成(共通)*を実行して作成してください。
> 「請求対象月」の検索条件作成時は、実行パラメータの「term_id」に「billing_month」を指定してください。

交通系ICカード利用ユーザー一覧

本項では、レポートを利用した交通系ICカード利用ユーザー一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 交通系ICカード利用ユーザー一覧の利用

概要

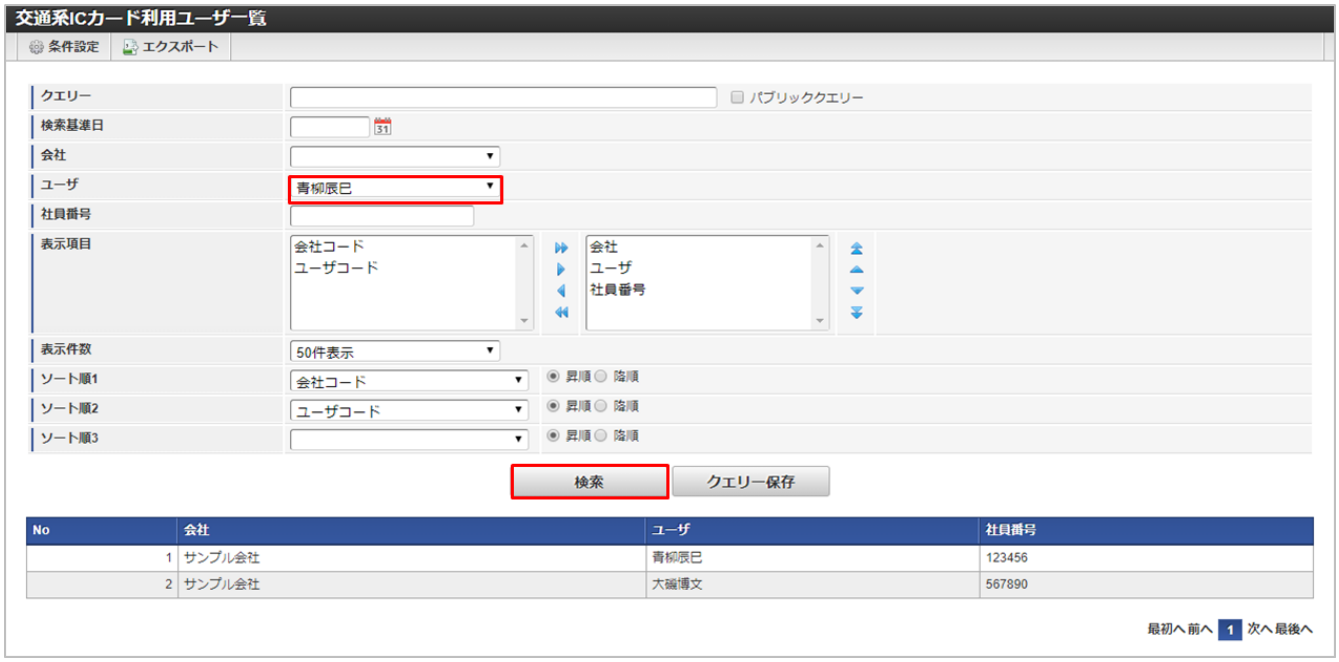
交通系ICカード利用ユーザー一覧では、交通系ICカードを利用するユーザを表示します。

交通系ICカード利用ユーザー一覧の利用

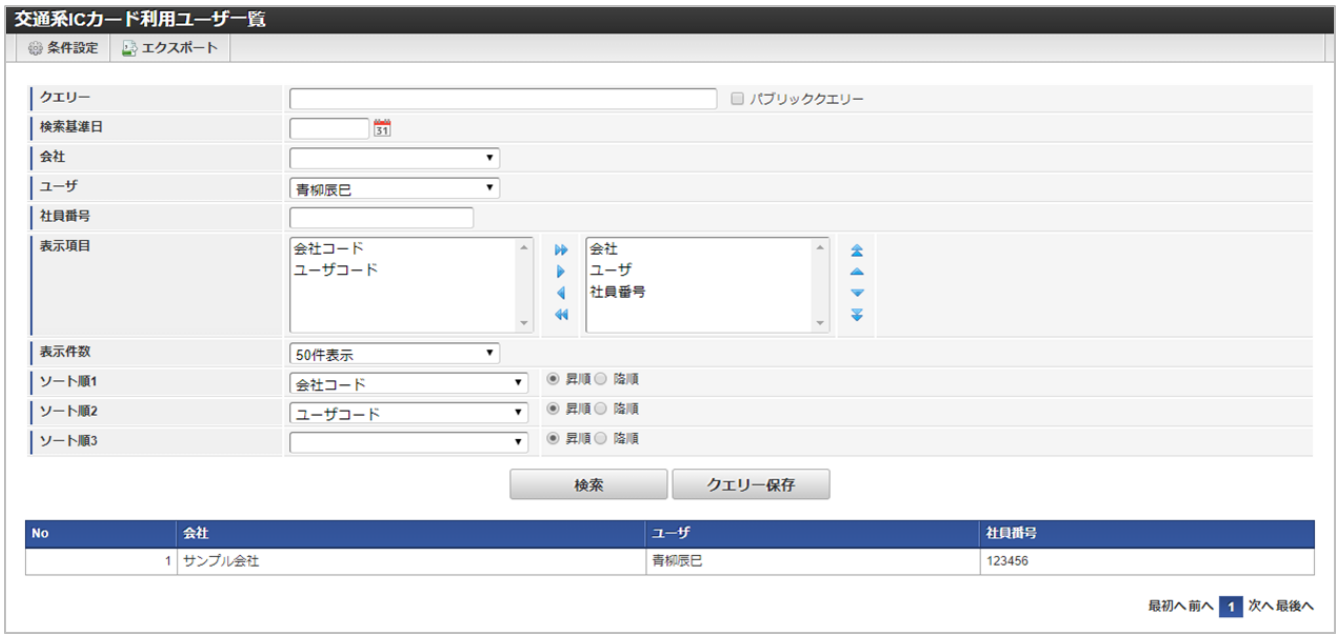
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「交通系ICカード利用ユーザー一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

旅程一覧

本項では、レポートを利用した旅程一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 旅程一覧の利用

概要

旅程一覧では、完了済みの旅程明細を表示します。

> **コラム**
>
> 旅程一覧は、*IM-Workflow処理履歴取得*で作成した情報を表示します。
> 最新の旅程一覧を確認したい場合、*IM-Workflow処理履歴取得*を実行してください。

旅程一覧の利用

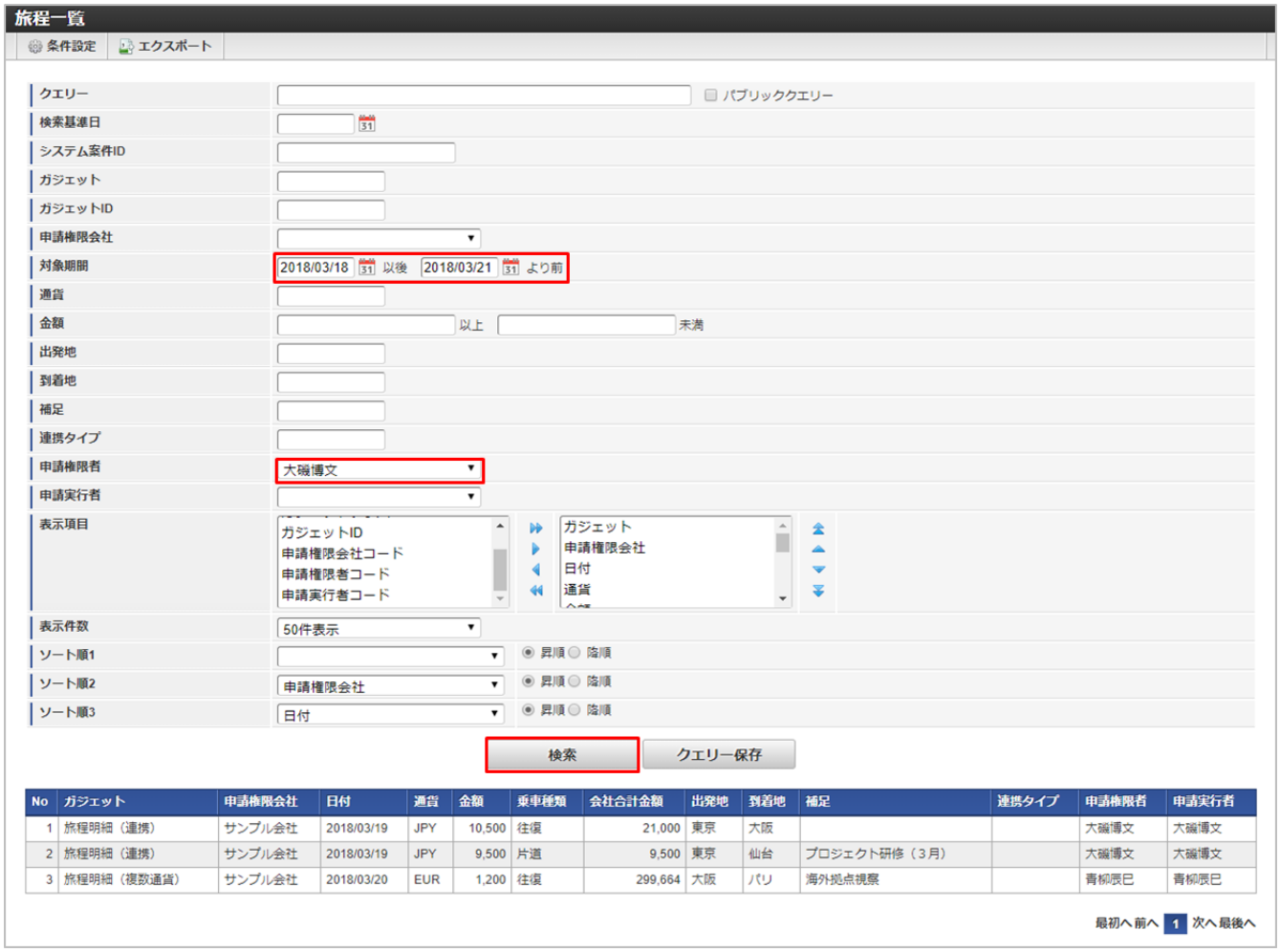
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「旅程一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	ガジェット	申請権限会社	日付	通貨	金額	乗車種類	会社合計金額	出発地	到着地	補足	連携タイプ	申請権限者	申請実行者
1	旅程明細（複数通貨）	サンプル会社	2018/03/20	EUR	1,200	往復	299,664	大阪	パリ	海外拠点視察		青柳辰巳	青柳辰巳
2	旅程明細（連携）	サンプル会社	2018/03/19	JPY	10,500	往復	21,000	東京	大阪			大磯博文	大磯博文
3	旅程明細（連携）	サンプル会社	2018/03/19	JPY	9,500	片道	9,500	東京	仙台	プロジェクト研修（3月）		大磯博文	大磯博文

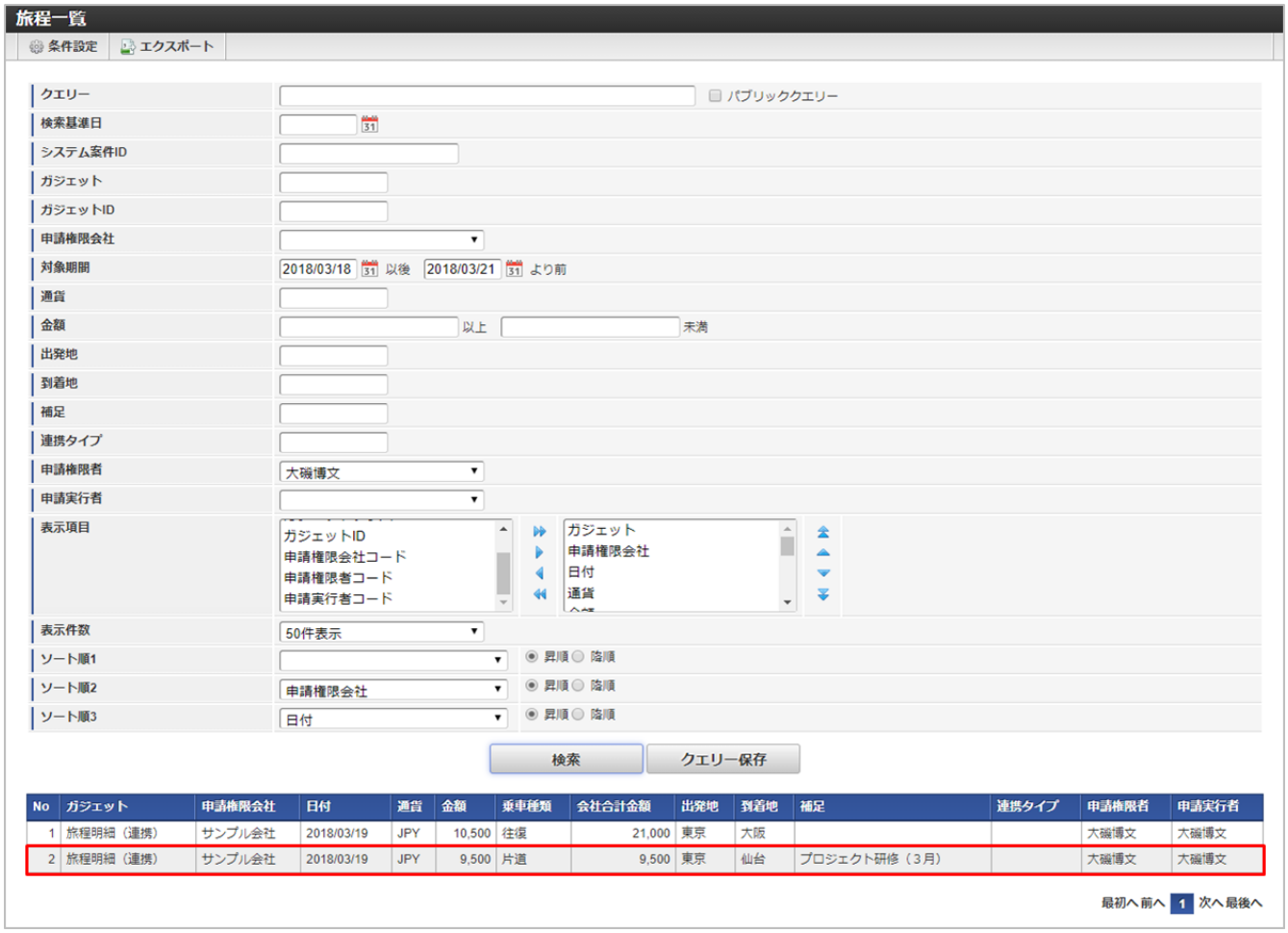
3. 「条件設定」をクリックします。

No	ガジェット	申請権限会社	日付	通貨	金額	乗車種類	会社合計金額	出発地	到着地	補足	連携タイプ	申請権限者	申請実行者
1	旅程明細（複数通貨）	サンプル会社	2018/03/20	EUR	1,200	往復	299,664	大阪	パリ	海外拠点視察		青柳辰巳	青柳辰巳
2	旅程明細（連携）	サンプル会社	2018/03/19	JPY	10,500	往復	21,000	東京	大阪			大磯博文	大磯博文
3	旅程明細（連携）	サンプル会社	2018/03/19	JPY	9,500	片道	9,500	東京	仙台	プロジェクト研修（3月）		大磯博文	大磯博文

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*案件処理状況*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*案件処理状況*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

未精算一覧

本項では、レポートを利用した未精算一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 仮払未精算一覧の利用

概要

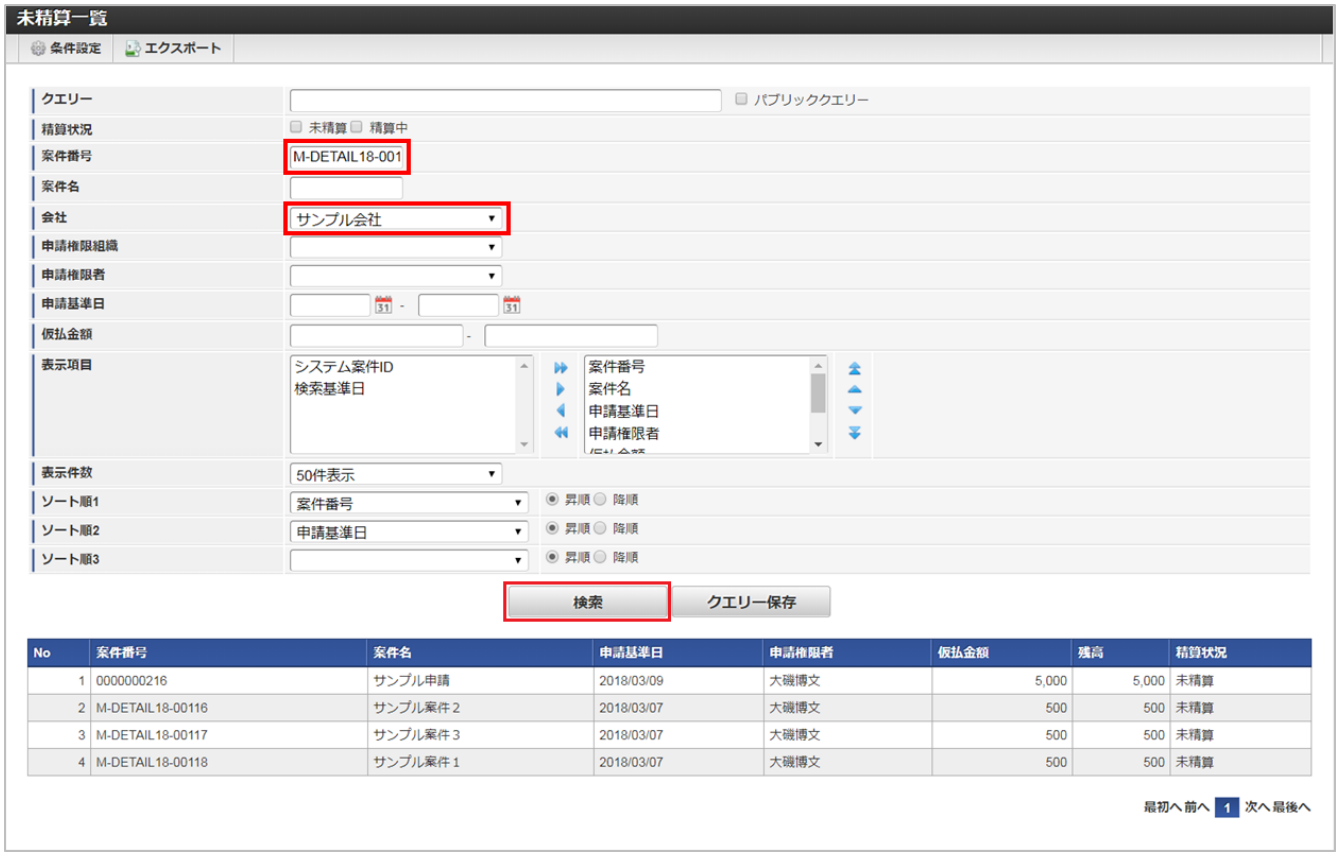
未精算一覧では、未精算の事前申請案件を表示します。

仮払未精算一覧の利用

1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「レポート」→「未精算一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

予算額/実績乖離一覧

本項では、レポートを利用した予算額/実績乖離一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 予算額/実績乖離一覧の利用

概要

予算額/実績乖離一覧では、予算連携、予算実績連携ガジェットを使用して申請した案件から予算期間、予算バージョンごとに予算と実績を表示します。

予算額/実績乖離一覧の利用

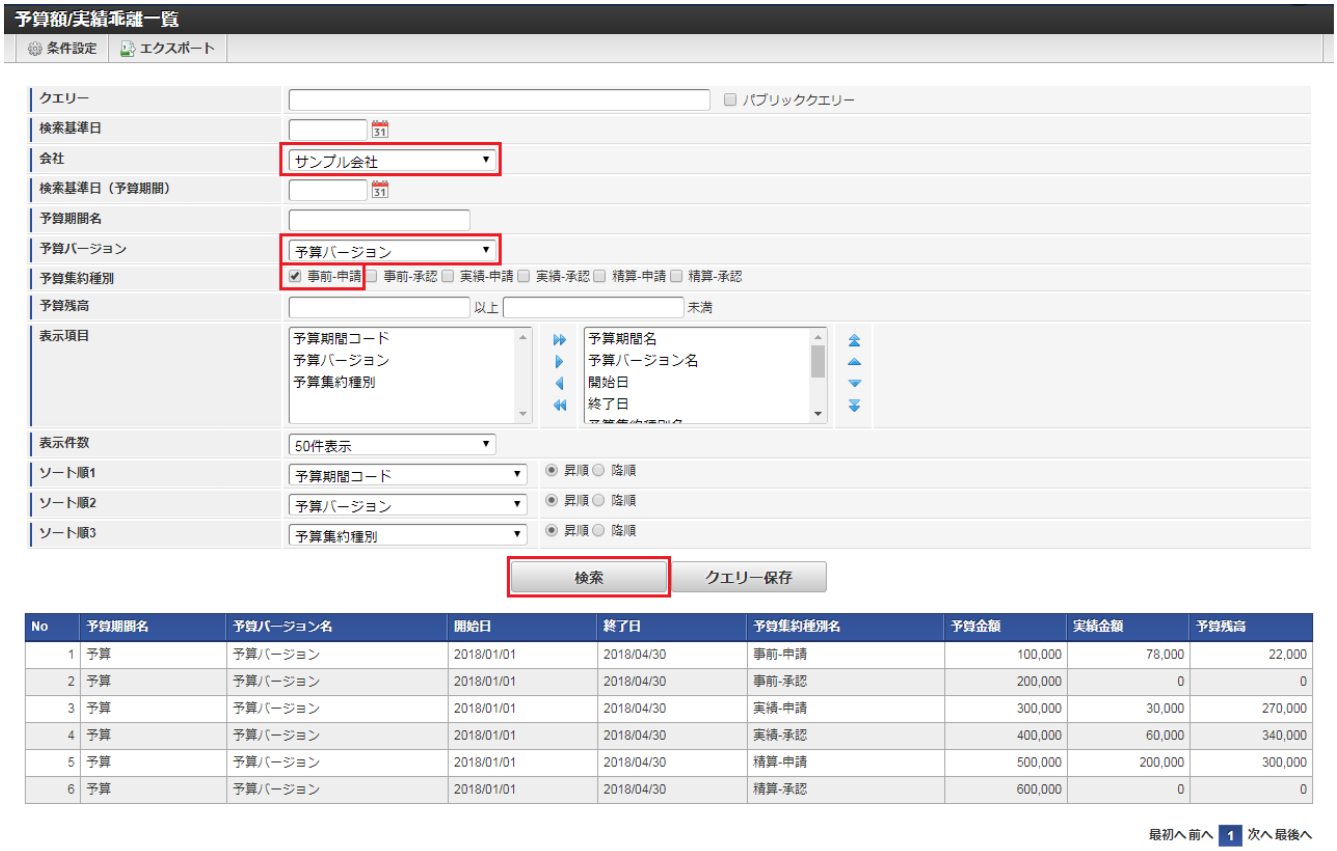
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「予算管理」→「予算額/実績乖離一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

No	予算期間名	予算バージョン名	開始日	終了日	予算集約種別名	予算金額	実績金額	予算残高
1	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	事前-申請	100,000	78,000	22,000
2	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	事前-承認	200,000	0	0
3	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	実績-申請	300,000	30,000	270,000
4	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	実績-承認	400,000	60,000	340,000
5	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	精算-申請	500,000	200,000	300,000
6	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	精算-承認	600,000	0	0

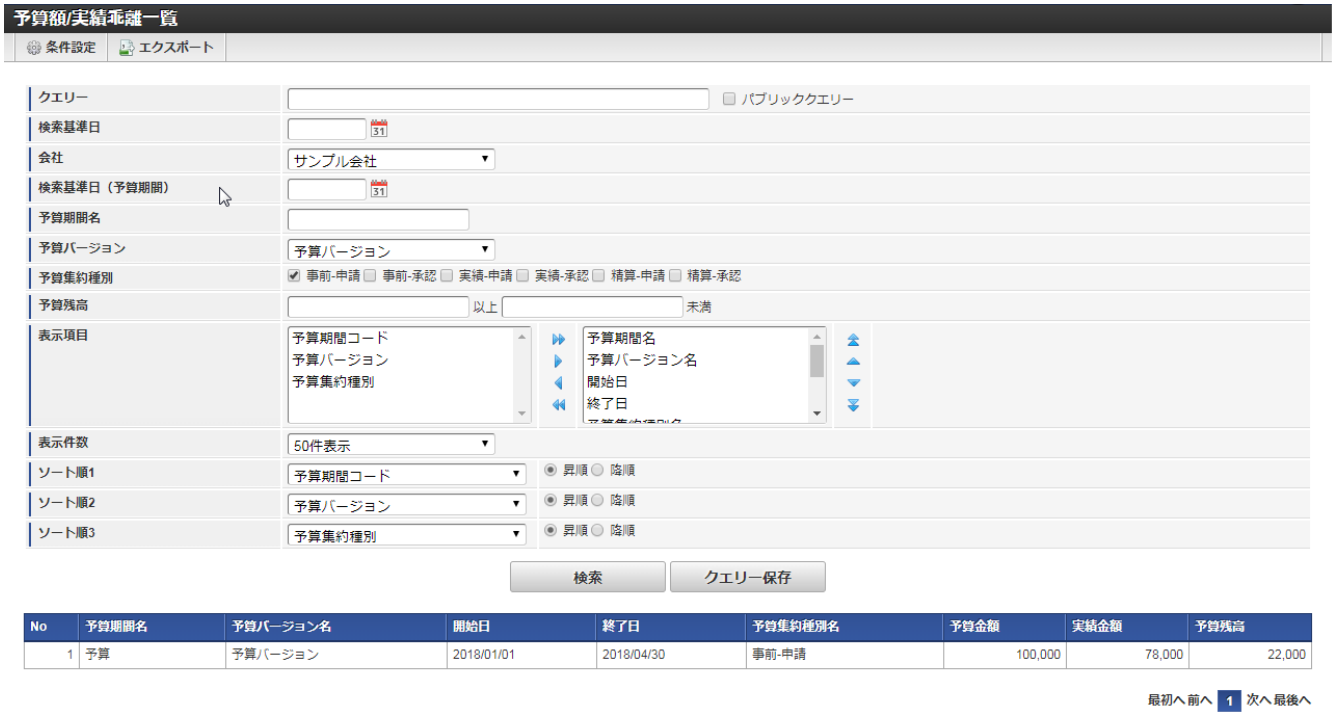
3. 「条件設定」をクリックします。

No	予算期間名	予算バージョン名	開始日	終了日	予算集約種別名	予算金額	実績金額	予算残高
1	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	事前-申請	100,000	78,000	22,000
2	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	事前-承認	200,000	0	0
3	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	実績-申請	300,000	30,000	270,000
4	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	実績-承認	400,000	60,000	340,000
5	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	精算-申請	500,000	200,000	300,000
6	予算	予算バージョン	2018/01/01	2018/04/30	精算-承認	600,000	0	0

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

> **コラム**
>
> 検索条件「検索基準日（予算期間）」が未入力の状態で検索した場合、システム日付を検索基準日として検索します。

従業員別予算実績一覧

本項では、レポートを利用した従業員別予算実績一覧の参照方法を説明します。

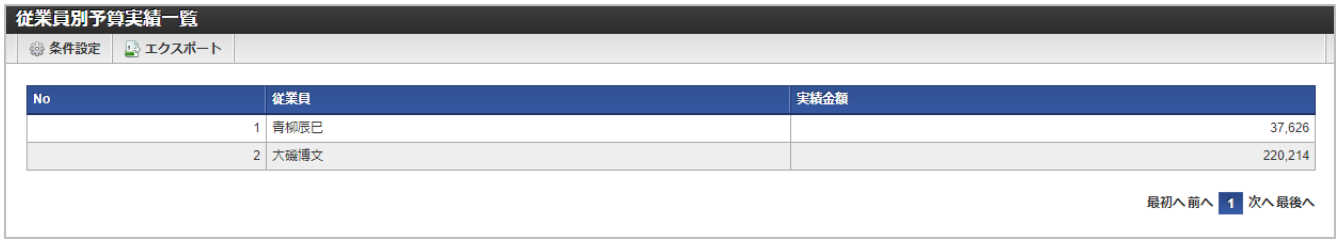
- 概要
- 従業員別予算実績一覧の利用

概要

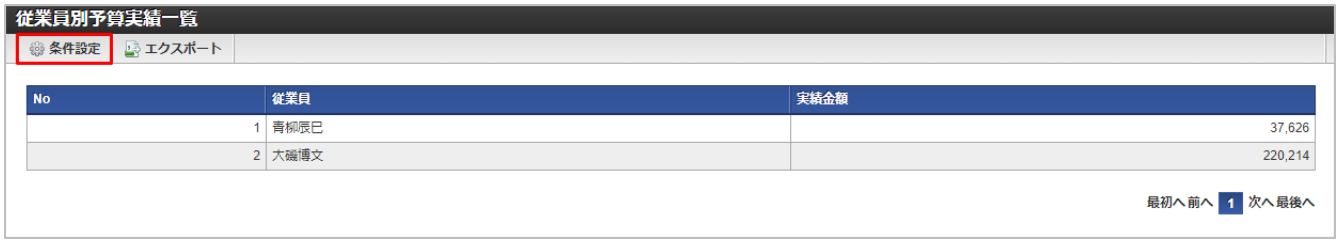
従業員別予算実績一覧では、従業員ごとの予算実績を表示します。

従業員別予算実績一覧の利用

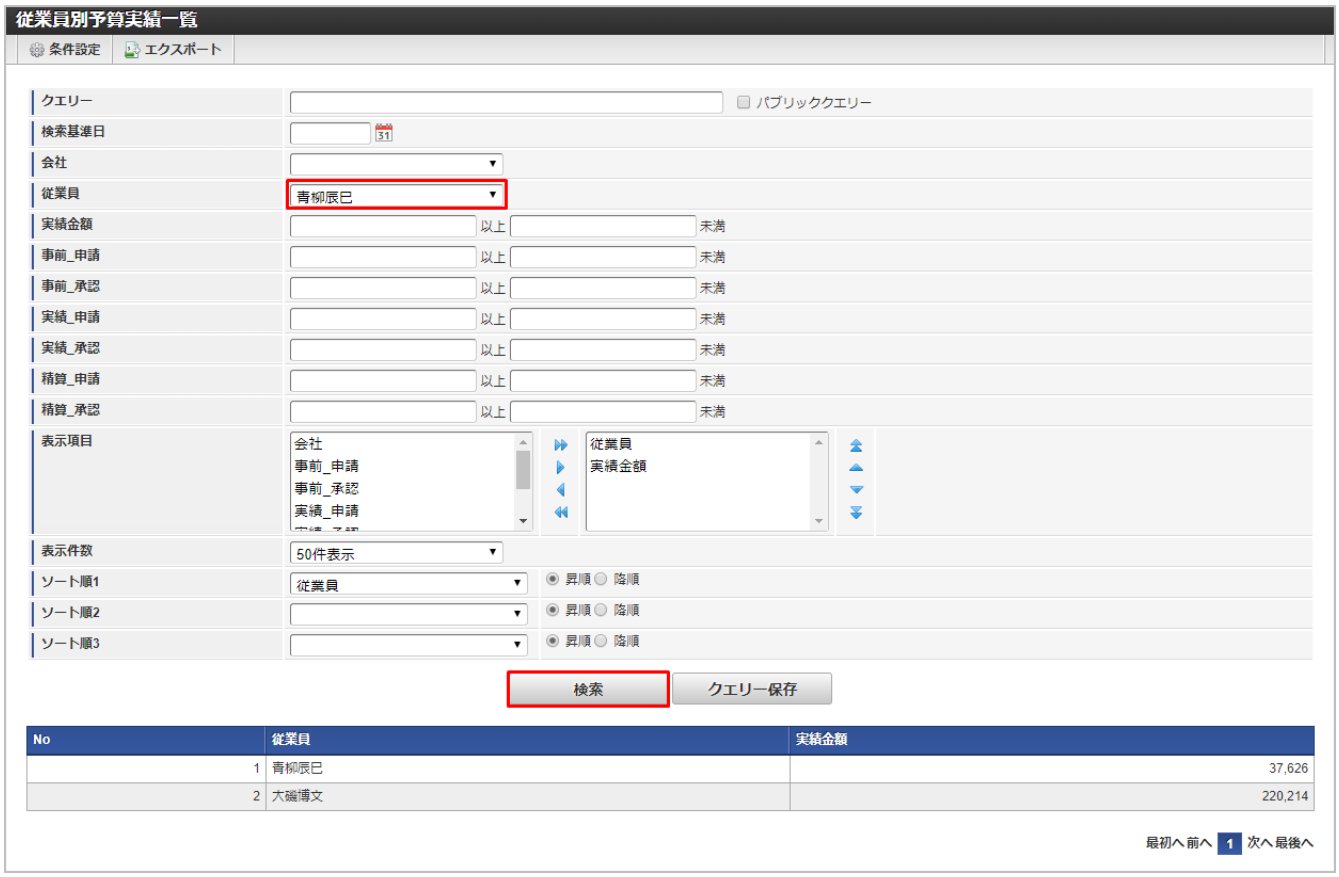
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「予算管理」→「従業員別予算実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。



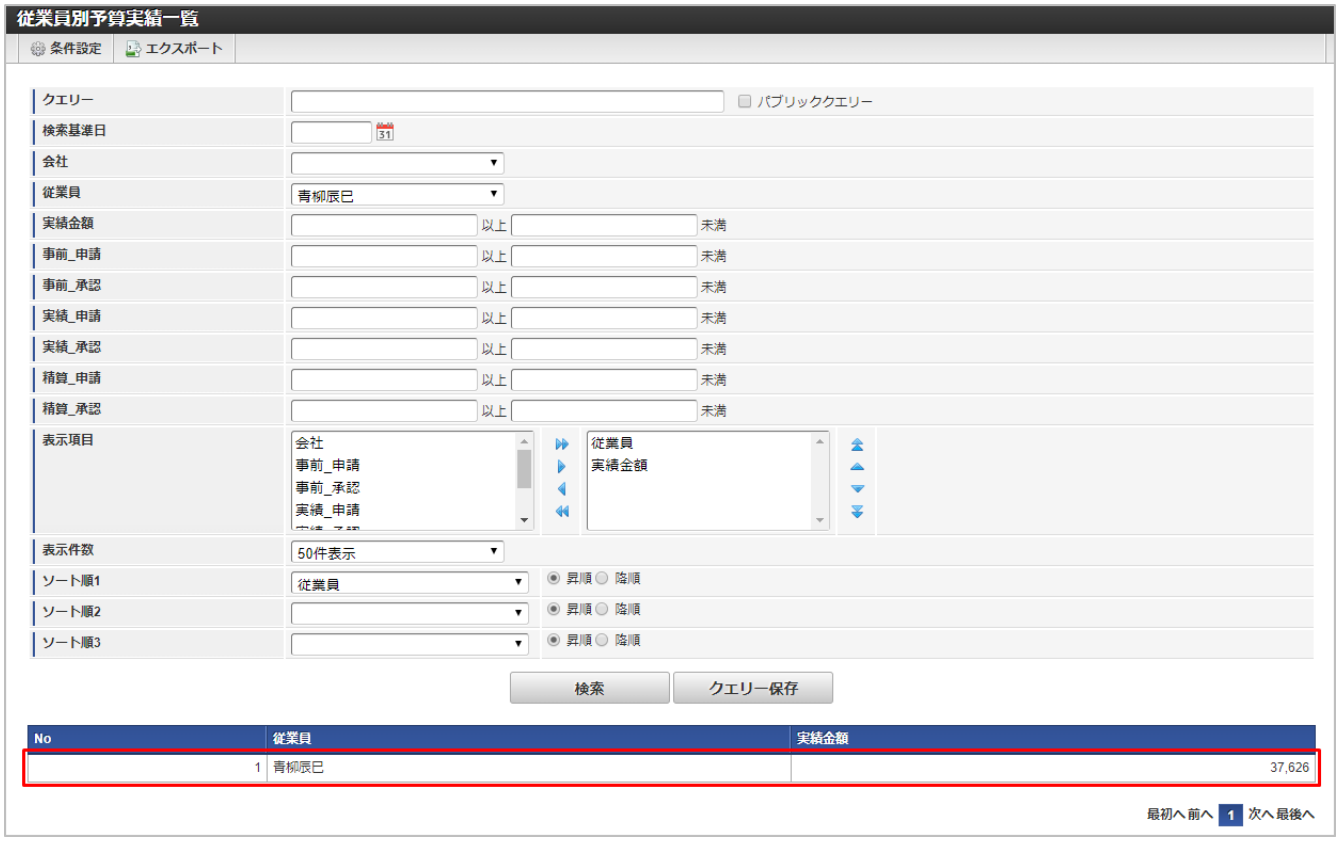
3. 「条件設定」をクリックします。



4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。
   検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。
   検索結果をクリックすると、*従業員別予算明細実績一覧*を表示します。



6. クリックした行の案件を検索条件として絞り込んだ、*従業員別予算明細実績一覧*が表示されます。

> **コラム**
>
> レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

従業員別予算明細実績一覧

本項では、レポートを利用した従業員別予算明細実績一覧の参照方法を説明します。

- 概要
- 従業員別予算明細実績一覧の利用

概要

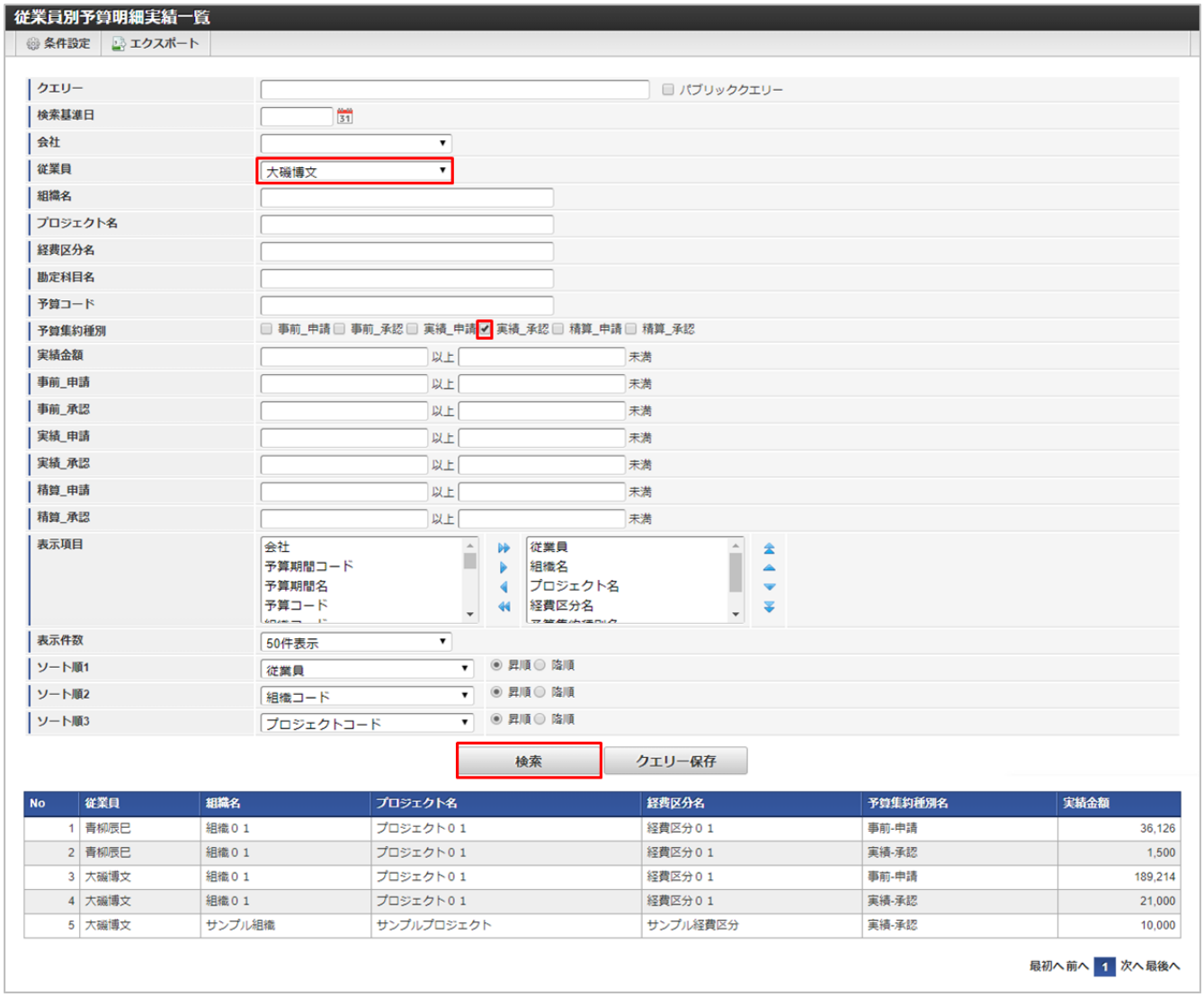
従業員別予算明細実績一覧では、従業員ごとに予算明細の実績を表示します。

従業員別予算明細実績一覧の利用

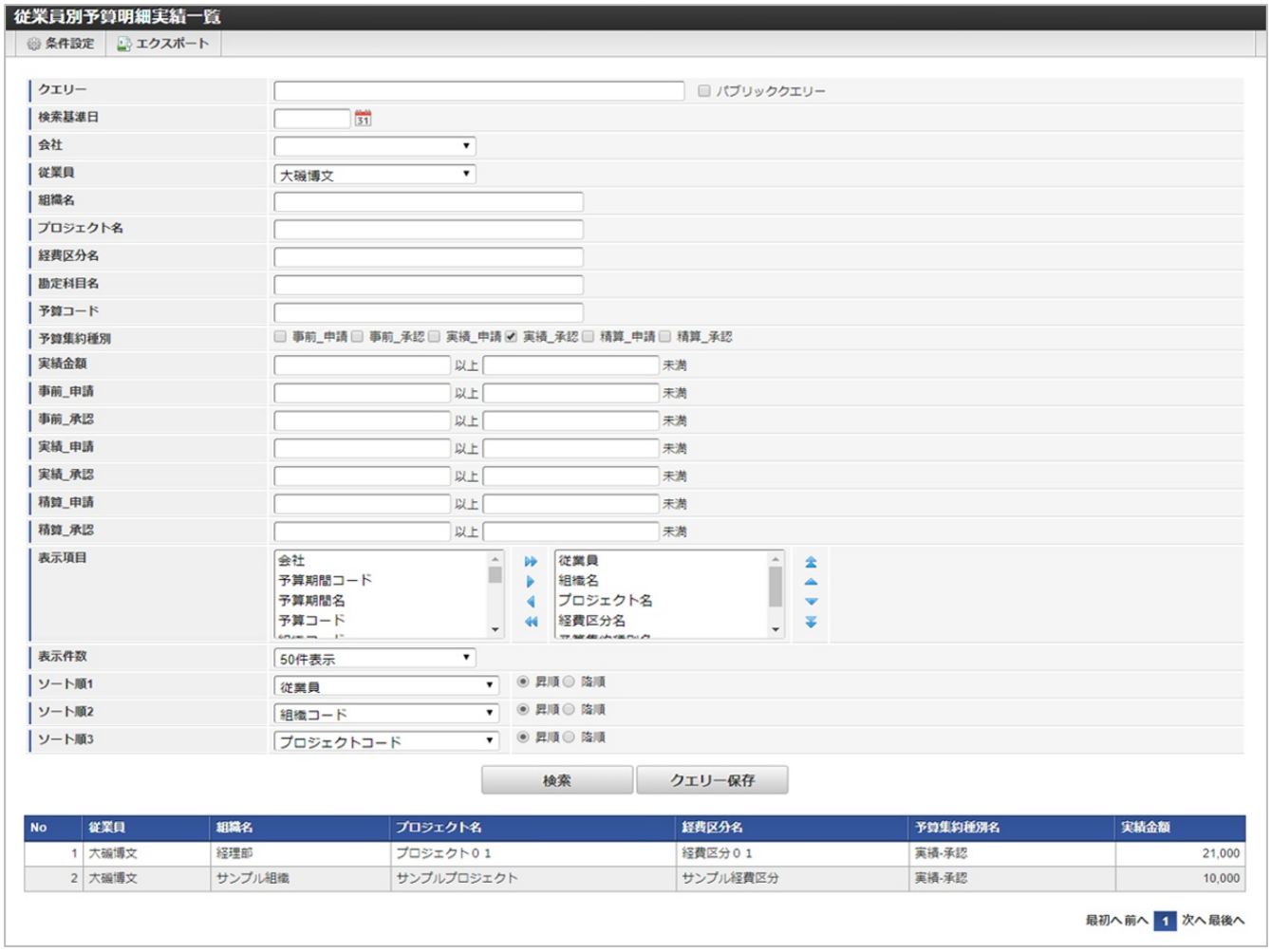
1. 「サイトマップ」→「経費精算・旅費精算」→「予算管理」→「従業員別予算明細実績一覧」をクリックします。
2. 初期表示時、検索された状態で表示します。

3. 「条件設定」をクリックします。

4. 検索条件を入力後、「検索」をクリックします。



5. 検索条件で絞り込んだ結果を再表示します。



コラム

レポート共通の操作方法は、*共通操作*を参照してください。

IM-Workflow処理履歴取得

本項では、レポートで表示するIM-Workflow処理履歴データを作成する方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

概要

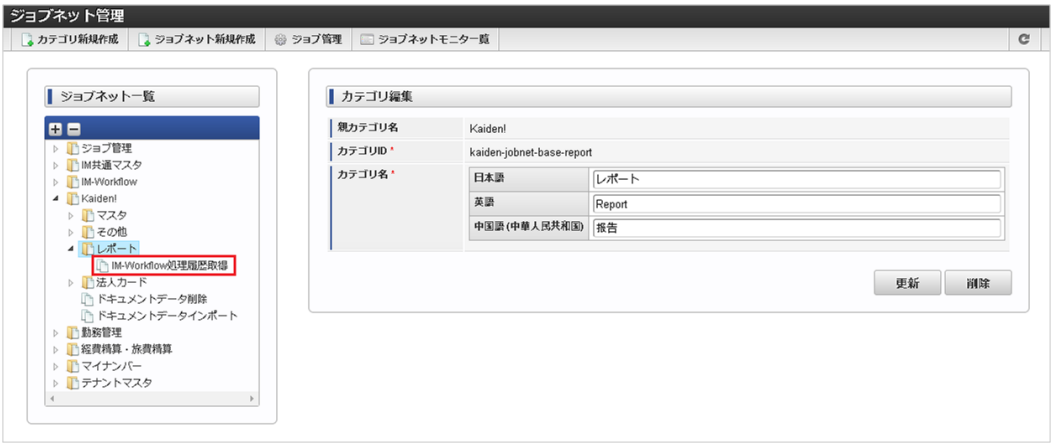
IM-Workflow処理履歴取得は、申請済み・アーカイブ済みの案件の処理履歴をレポート表示用に作成します。
IM-Workflow処理履歴取得で作成したデータを表示するレポートは、以下の通りです。

- *案件処理状況*
- *案件処理履歴*
- *申請組織別案件否認率*
- *申請権限者別案件否認率*
- *申請組織別案件差戻し率*
- *申請権限者別案件差戻し率*
- *仕訳一覧*

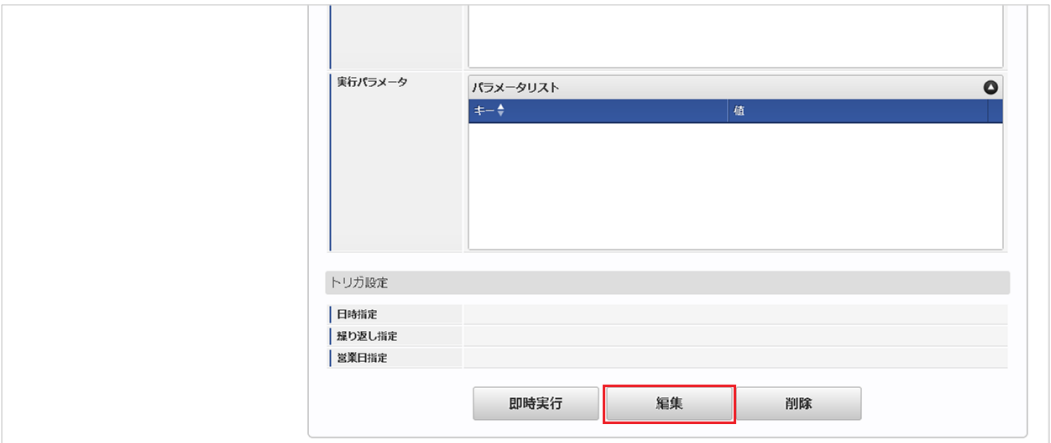
ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

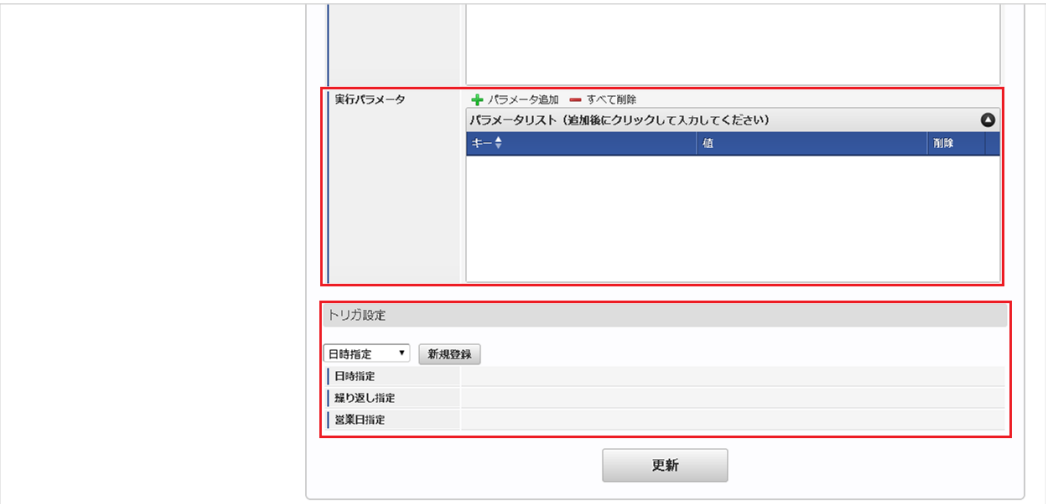
1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「IM-Workflow処理履歴取得」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。



4. 必要に応じて「トリガ設定」を編集します。

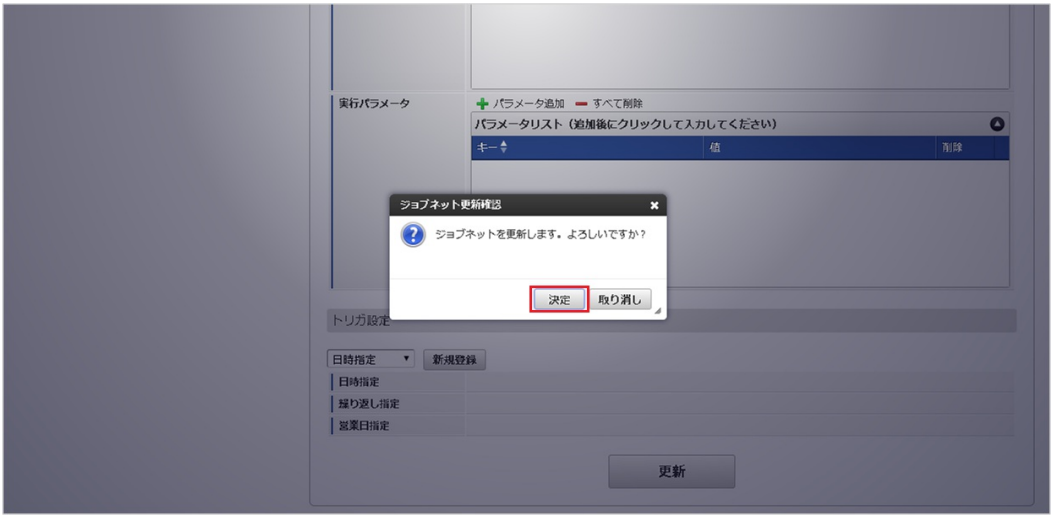


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。
>
> | ジョブID | ジョブ名（ジョブ選択時のツリー） |
> | --- | --- |
> | kaiden-job-report-matterprocesshistory | Kaiden! / レポート / IM-Workflow処理履歴取得 |

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。

実行パラメータ

設定が可能な実行パラメータは次の通りです。

名称	キー	説明／設定値
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間は10秒です。
システム案件ID	system_matter_id	IM-Workflowから処理履歴を取得する案件のシステム案件IDを設定します。
処理対象	target	IM-Workflowから処理履歴を取得する案件のステータスを設定します。 ▪ 1 ： 未完了案件 ▪ 2 ： 完了案件 ▪ 3 ： 過去案件

レポートエクスポート

本項では、レポートをエクスポートする方法を説明します。

- 概要
- ジョブの設定
- ジョブネットの設定
- ファイル取得

概要

各レポートは、ジョブを使用してCSVファイルにエクスポート可能です。
本項では、エクスポート用のジョブの作成方法を説明します。

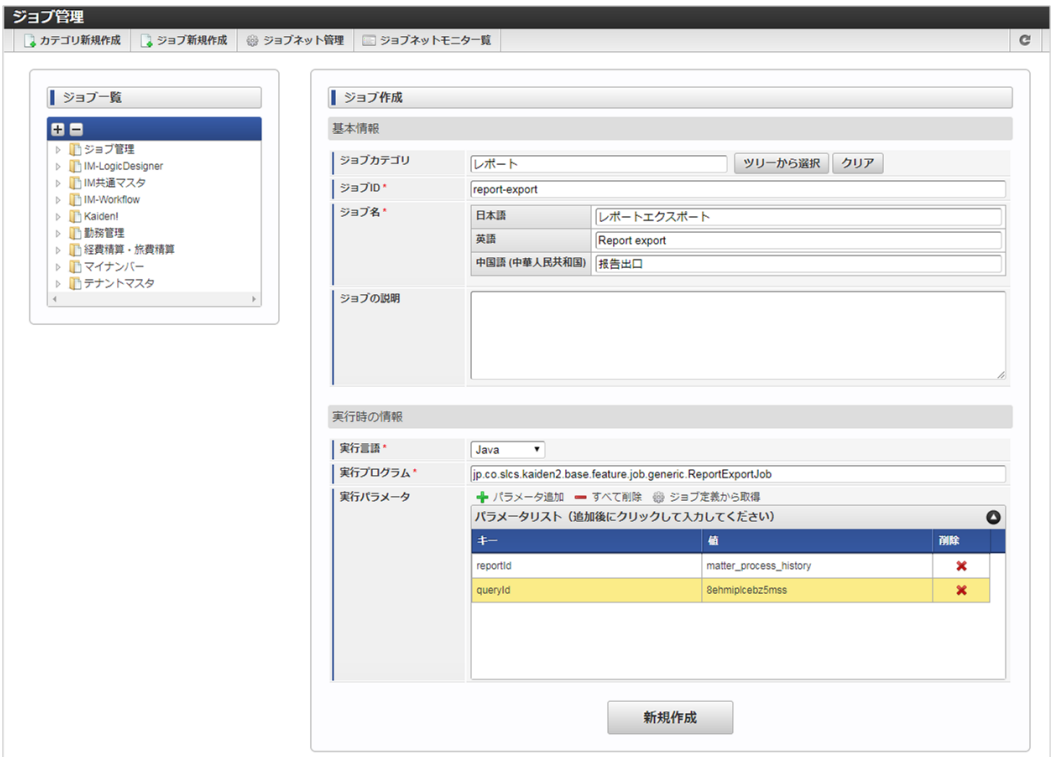
> **コラム**
>
> ジョブ・ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

ジョブの設定

ジョブの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブ設定」をクリックします。
2. 「ジョブ新規作成」をクリックします。

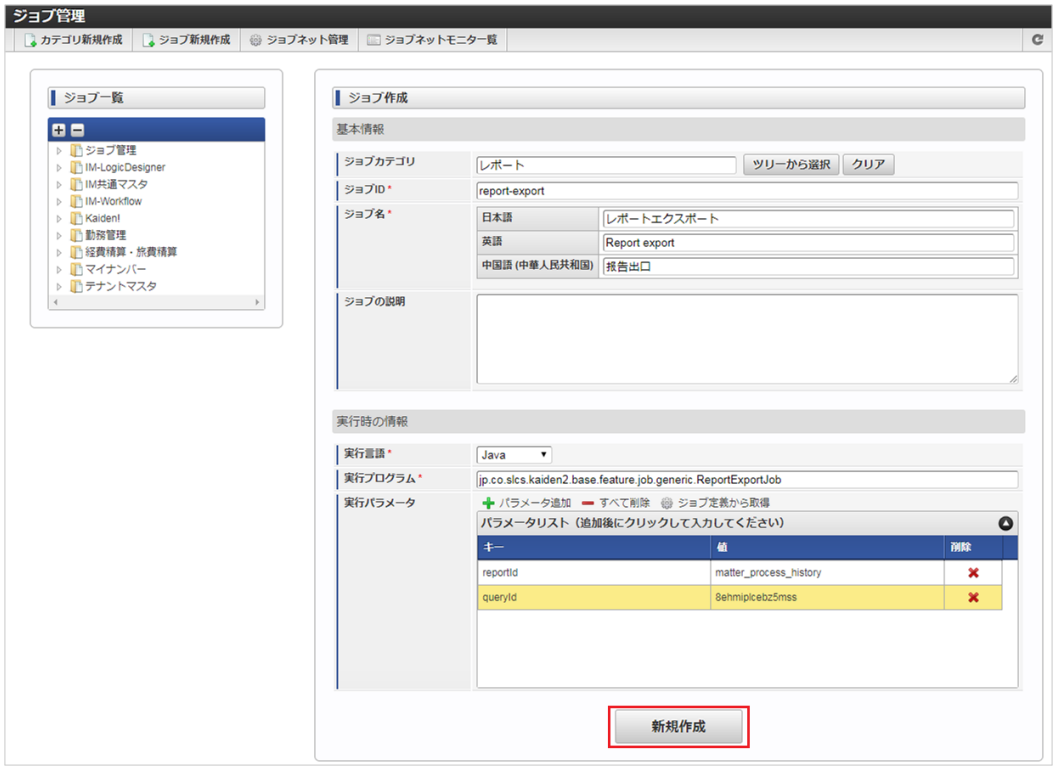
3. 各項目を入力します。



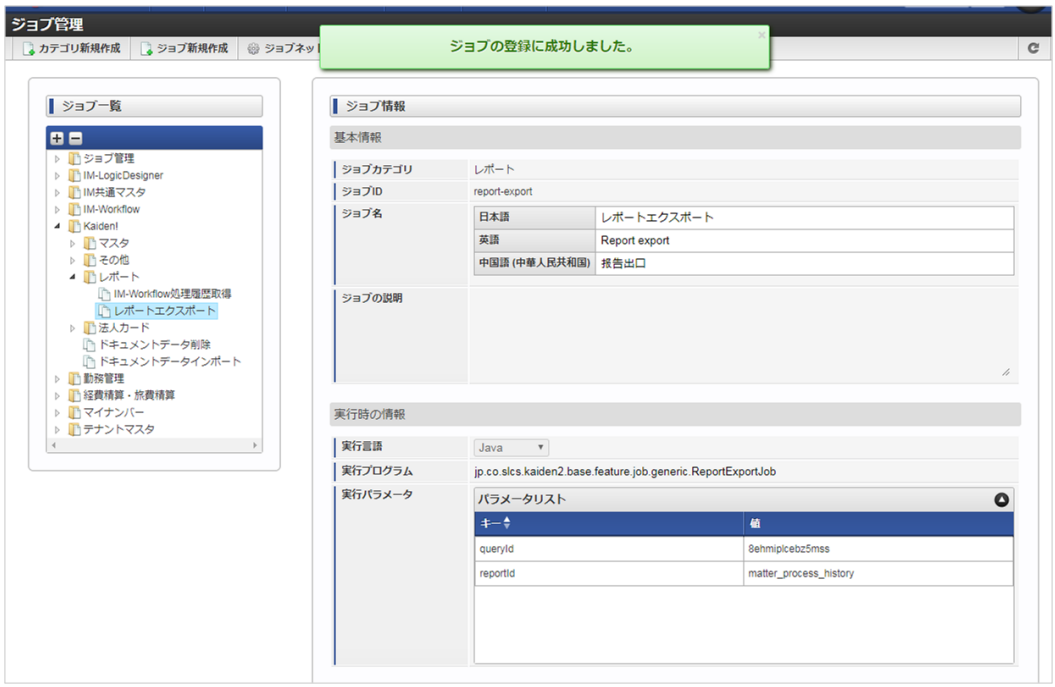
- **ジョブカテゴリ**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブID**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブ名**
  任意の値を設定してください。
- **実行言語**
  Java
- **実行プログラム**
  jp.co.slcs.kaiden2.base.feature.job.generic.ReportExportJob
- **実行パラメータ**
  値には、エクスポートするレポートのレポートID、クエリーIDを設定してください。
  各レポートのレポートIDは、*レポート一覧*を参照してください。

キー	値
reportId	レポートID
queryId	クエリーID(パブリッククエリーのみ)

4. 「新規作成」をクリックします。



5. ジョブが作成されました。

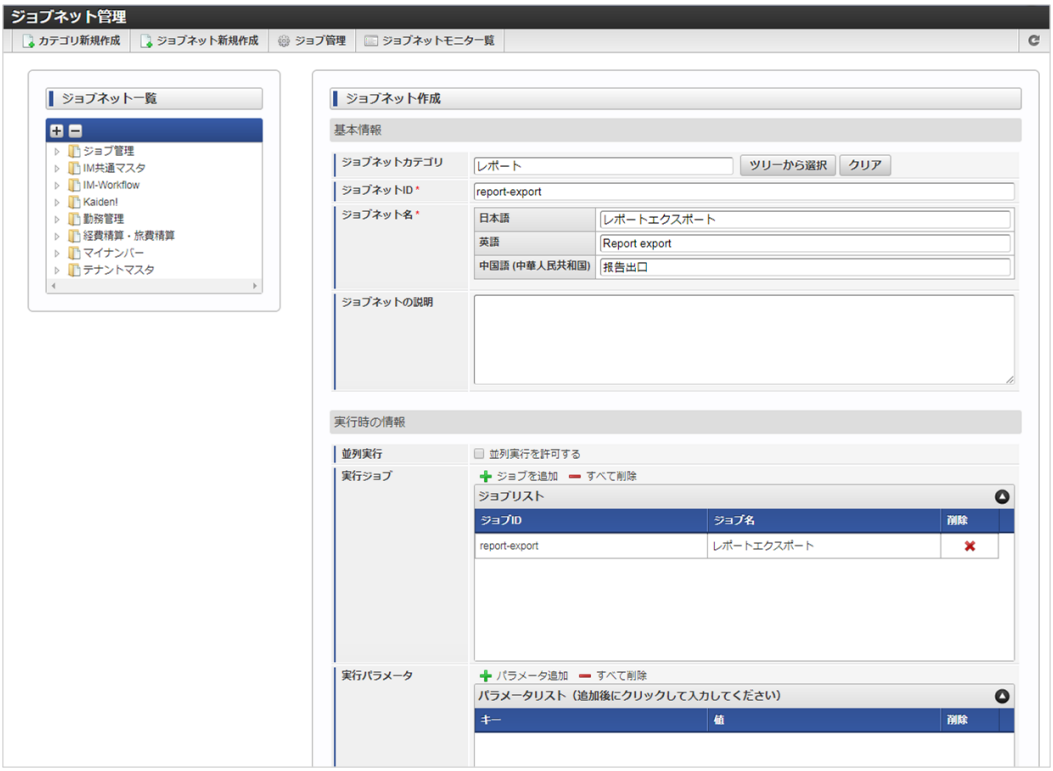


ジョブネットの設定

ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「ジョブ管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. 「ジョブネット新規作成」をクリックします。

3. 各項目を入力します。



- **ジョブネットカテゴリ**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブネットID**
  任意の値を設定してください。
- **ジョブネット名**
  任意の値を設定してください。
- **実行ジョブ**
  「エクスポートジョブ作成」で作成したジョブを設定してください。
- **実行パラメータ**
  必要に応じて設定してください。
  設定が必要な実行パラメータの詳細は、*指定可能なジョブパラメータ*を参照してください。
- **トリガ設定**
  必要に応じて設定してください。
  トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。

4. 「新規作成」をクリックします。

5. ジョブネットが作成されました。

エクスポートファイルを次のエクスポート先から取得します。

- **エクスポート先**
  ジョブネットの設定で設定する実行パラメータにより変化します。
  以下は初期値（実行パラメータ未設定の場合）のエクスポート先です。

ディレクトリ	kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/
ファイル名	export.csv

> **コラム**
>
> エクスポートファイルのダウンロード方法は、次のドキュメントを参照してください。
>
> - 『システム管理者操作ガイド』
> - 『テナント管理者操作ガイド』

期間作成ジョブ

期間作成(共通)

本項では、レポートの検索条件で使用する「期間」を作成する方法を説明します。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

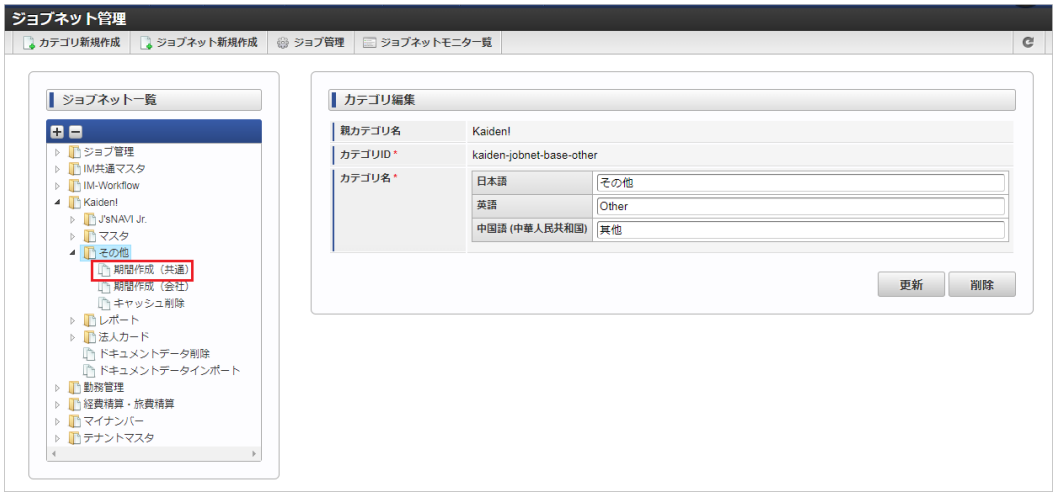
概要

検索条件に「期間」を使用したレポートがあります。
本項では、「期間」の選択肢となるデータを作成する方法を説明します。
期間作成(共通)ジョブを実行すると、作成対象の期間IDのデータを削除して新しいデータを作成します。

ジョブネットの設定

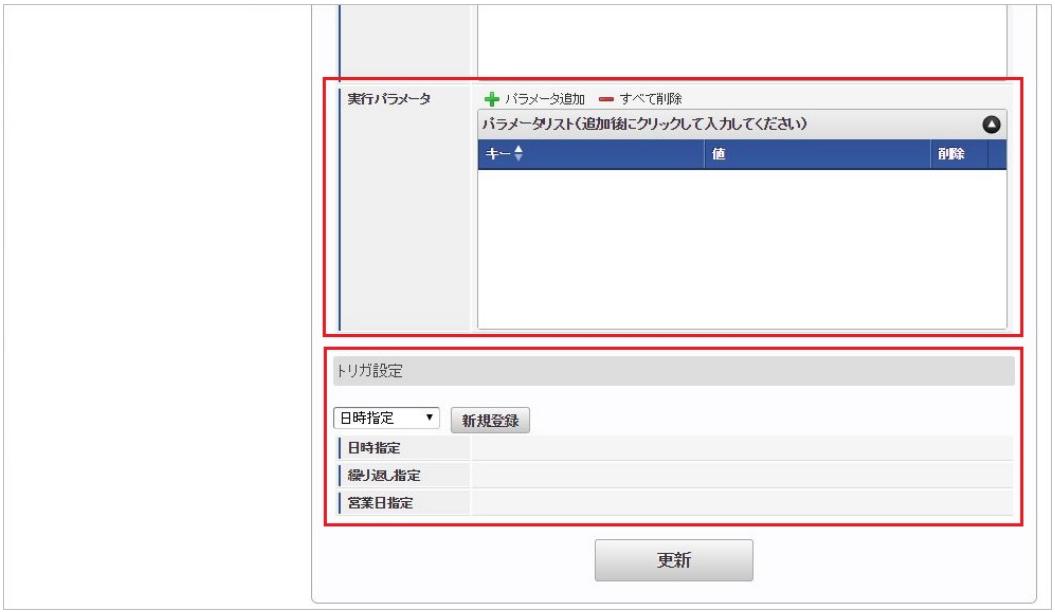
ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「期間作成（共通）」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「トリガ設定」を編集します。

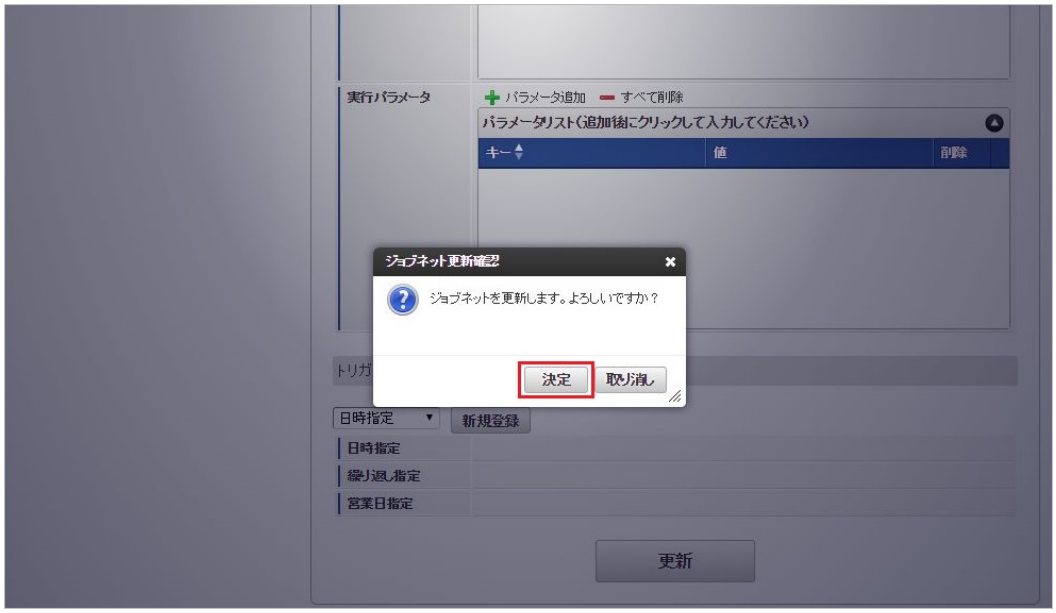


> **コラム**
>
> 設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
> トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

> **コラム**
>
> 複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
> ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。
>
> ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。
>
> | ジョブID | ジョブ名（ジョブ選択時のツリー） |
> | --- | --- |
> | kaiden-job-other-create-common-term | Kaiden! / その他 / 期間作成（共通） |

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。

コラム

ジョブネットの設定（実行）後、「期間」を使用したレポートを確認すると
「期間」を使用した検索条件に選択肢が表示されます。

実行パラメータ

下記の実行パラメータで実行されます。

名称	キー	説明／設定値
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
期間ID	term_id	作成する期間のIDを指定します。 （省略時：#default#）
期間作成基準日	reference_date	期間作成基準日からシステムの終了日までの期間データを作成します。 期間作成の開始日（yyyy/mm/dd）を設定します。 （省略時：ジョブの実行日）
期間区分	division	指定した区分の期間を作成します。 （省略時：全て作成） ▪ 1 ： 年 ▪ 2 ： 半期（半年） ▪ 3 ： 四半期（3か月） ▪ 4 ： 月 ▪ 5 ： 週

期間作成(会社)

本項では、レポートの検索条件で使用する「期間」を会社別に作成する方法を説明します。
標準のレポートでは、会社別に作成した期間を使用していません。
会社別に期間を取得するカスタマイズを実施した場合、使用してください。

- 概要
- ジョブネットの設定
  - 実行パラメータ

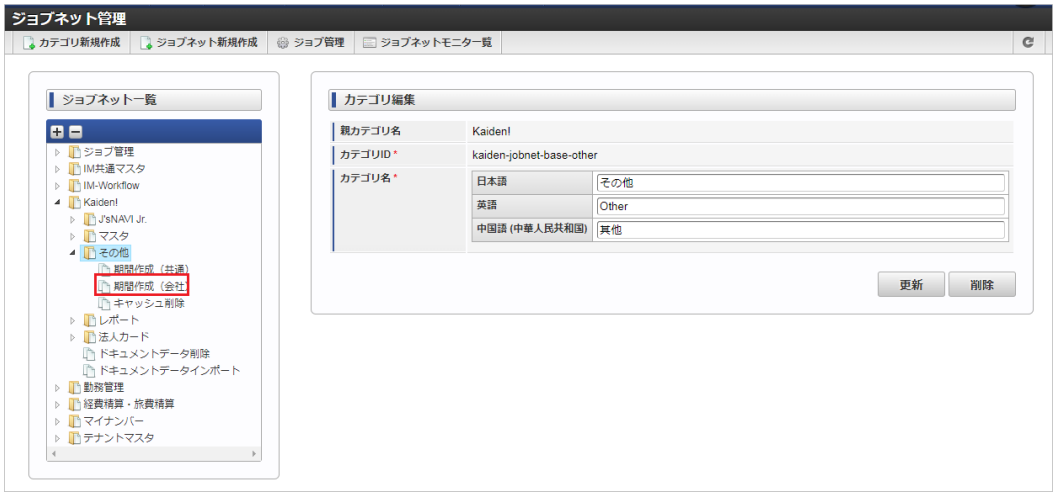
概要

本項では、「期間」の選択肢となるデータを会社別に作成する方法を説明します。
期間作成(会社)ジョブを実行すると、作成対象の期間IDのデータを削除して新しいデータを作成します。

ジョブネットの設定

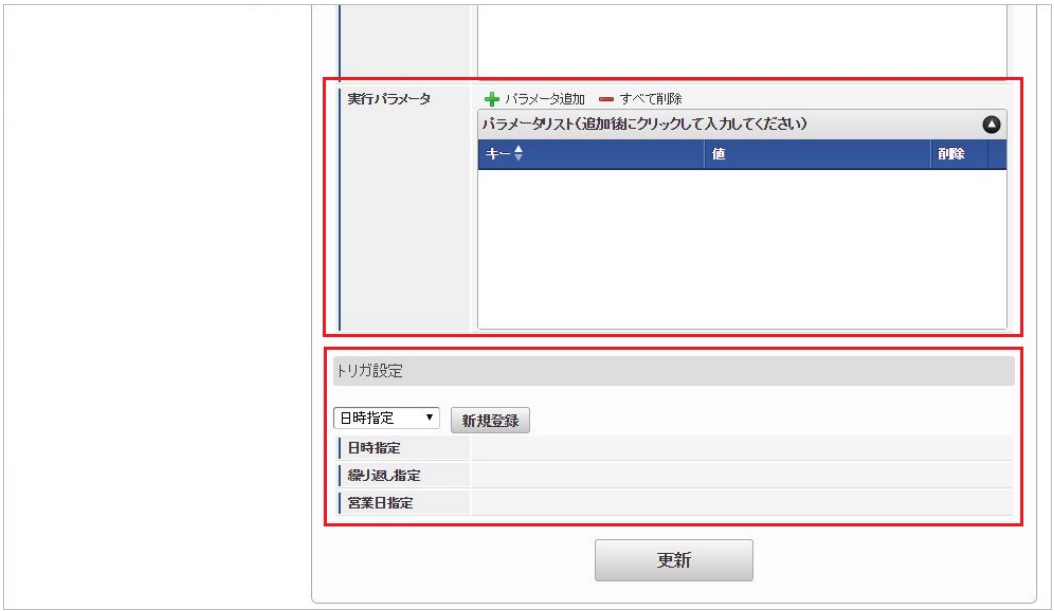
ジョブネットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「テナント管理」→「ジョブネット設定」をクリックします。
2. ジョブネット一覧（画面左部）の「期間作成（会社）」をクリックします。



3. 「編集」をクリックします。

4. 必要に応じて「トリガ設定」を編集します。



コラム

設定が必要な実行パラメータの詳細は、*実行パラメータ*を参照してください。
トリガ設定の設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

コラム

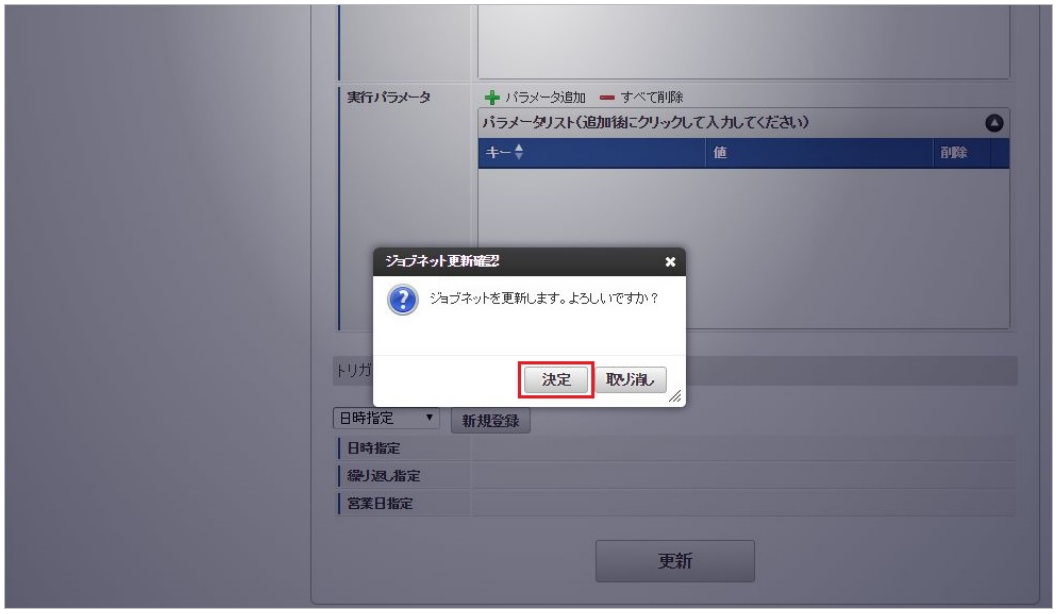
複数の「実行パラメータ」、「トリガ設定」を行う場合はジョブネットを複数作成してください。
ジョブネットの作成方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

ジョブネット作成時には次のジョブを登録してください。

ジョブID	ジョブ名（ジョブ選択時のツリー）
kaiden-job-other-create-company-term	Kaiden! / その他 / 期間作成（会社）

5. 編集後、「更新」をクリックします。

6. 確認ポップアップの「決定」をクリックします。



7. ジョブネットが設定されました。

実行パラメータ

下記の実行パラメータで実行されます。

名称	キー	説明／設定値
エラースキップ	error_skip	会社別処理でエラー発生時の後続処理をスキップするか設定します。 （省略時：false）
ロック待ち時間	lock_wait	ロックの待ち時間を設定します。 （省略時：10秒）
処理対象会社グループセットコード	company_group_set_cd	インポートを行う会社の会社グループセットコードを設定します。 （省略時：登録済みの全会社を対象とします。）
処理対象会社グループコード	company_group_cd	インポートを行う会社の会社グループコードを設定します。 （省略時：登録済みの全会社を対象とします。）
処理対象会社コード	company_cd	インポートを行う会社の会社コードを設定します。 カンマ区切りで複数指定可能です。 （省略時：登録済みの全会社を対象とします。）
コンダクター	conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクターを設定します。 カンマ区切りで複数指定できます。 AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。 （省略時：コンダクターを使用しません。）
期間ID	term_id	作成する期間のIDを指定します。 （省略時：#default#）
期間作成基準日	reference_date	期間作成基準日からシステムの終了日までの期間データを作成します。 期間作成の開始日（yyyy/mm/dd）を設定します。 （省略時：ジョブの実行日）
期間区分	division	指定した区分の期間を作成します。 （省略時：全て作成） ▪ 1 ： 年 ▪ 2 ： 半期（半年） ▪ 3 ： 四半期（3か月） ▪ 4 ： 月 ▪ 5 ： 週

レポート一覧

モジュール	レポート名	レポートID
基盤モジュール	出張手配請求データ一覧	business_trip_matching
intra-mart Accel Kaiden! IM-Workflow連携モジュール	案件処理状況	matter_process_info
	案件処理履歴	matter_process_history
	申請組織別案件否認率	denial_rate_info_department
	申請権限者別案件否認率	denial_rate_info_user
	申請組織別案件差戻し率	sendback_rate_info_department
	申請権限者別案件差戻し率	sendback_rate_info_user
intra-mart Accel Kaiden! ワークフローモジュール	出張先一覧	expense_info2
	仕訳一覧	journal_storage
	法人カード利用データ履歴（J'sNAVI Jr.）	jnavi_card_data_history
	法人カード利用データ履歴（Cloud-Base）	corporate_card_data_history
	出張予約一覧	business_trip_arrangement_list
	出張手配実績データ履歴	business_trip_use_data_history
	出張手配請求データ一覧	business_trip_matching
	交通系ICカード利用ユーザ一覧	ic_card_use_user_list
	旅程一覧	route_detail
	未精算一覧	unresolve_settle_list
	予算額/実績乖離一覧	budget_balance_list
	従業員別予算実績一覧	emp_budget_list
	従業員別予算明細実績一覧	emp_budget_detail
intra-mart Accel Kaiden! 勤務管理モジュール	勤務実績/客観時刻乖離一覧	objective
	組織別休暇取得日数合計	leave_acquisition_department
	従業員別休暇取得日数合計	leave_acquisition_employee
	休暇取得状況	leave_acquisition_status
	勤務予定/実績一覧	work_schedule_achievement
	日次承認対象従業員一覧	daily_approve_user_list
	日次点検対象従業員一覧	daily_inspect_user_list
	勤務表点検対象従業員一覧	work_inspect_user_list
	代理対象従業員一覧	agent_user_list
	振替休日/振替出勤一覧	attach_work_holiday
	従業員別振替休日/振替出勤消化一覧	attach_work_holiday_employee
	組織別振替休日/振替出勤消化一覧	attach_work_holiday_department
	勤務実績/作業実績乖離一覧	work_actual_divergence
	勤務表点検一覧	roster_inspection_list
	勤務表提出状況一覧	no_submit_user_list
	従業員別勤務体系一覧	emp_ws_agreement_list
	警告一覧	work_report_caution

従業員別締め期間残業時間一覧	emp_over_work
組織別締め期間残業時間一覧	dept_over_work
有給休暇取得日数	paid_leave_acquisition_days
有給休暇失効日数	paid_leave_expired_days
休日取得状況	holidays_acquisition_status
時間外労働時間の複数月平均一覧	over_work_multi_month_average_list
従業員別日次集計値一覧	sum_daily_employee
組織別日次集計値一覧	sum_daily_department
従業員別週次集計値一覧	sum_week_employee
組織別週次集計値一覧	sum_week_department
従業員別月次集計値一覧	sum_month_employee
組織別月次集計値一覧	sum_month_department
従業員別締め期間集計値一覧	sum_period_employee
組織別締め期間集計値一覧	sum_period_department
日次承認(未点検一覧)	daily_approval_not_inspected_list
日次承認(未承認一覧)	daily_approval_unapproved_list

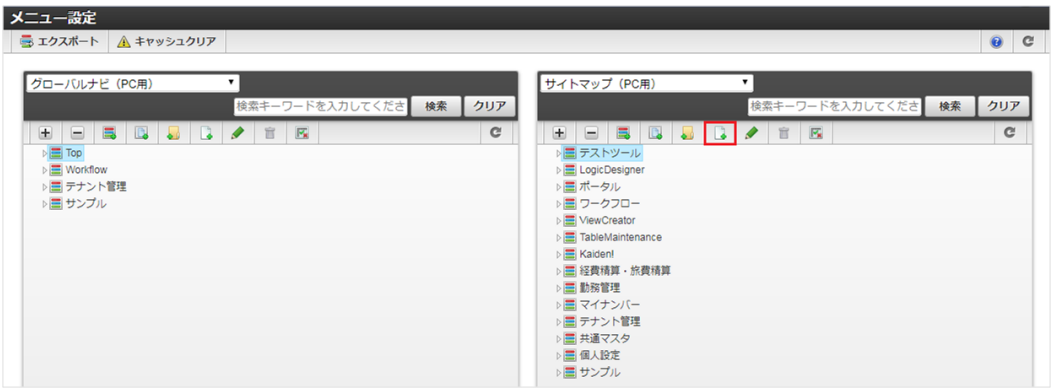
レポートをメニューに登録する

本項では、レポートをメニューに登録するための設定について説明します。
メニューの設定方法は『テナント管理者操作ガイド』を参照してください。

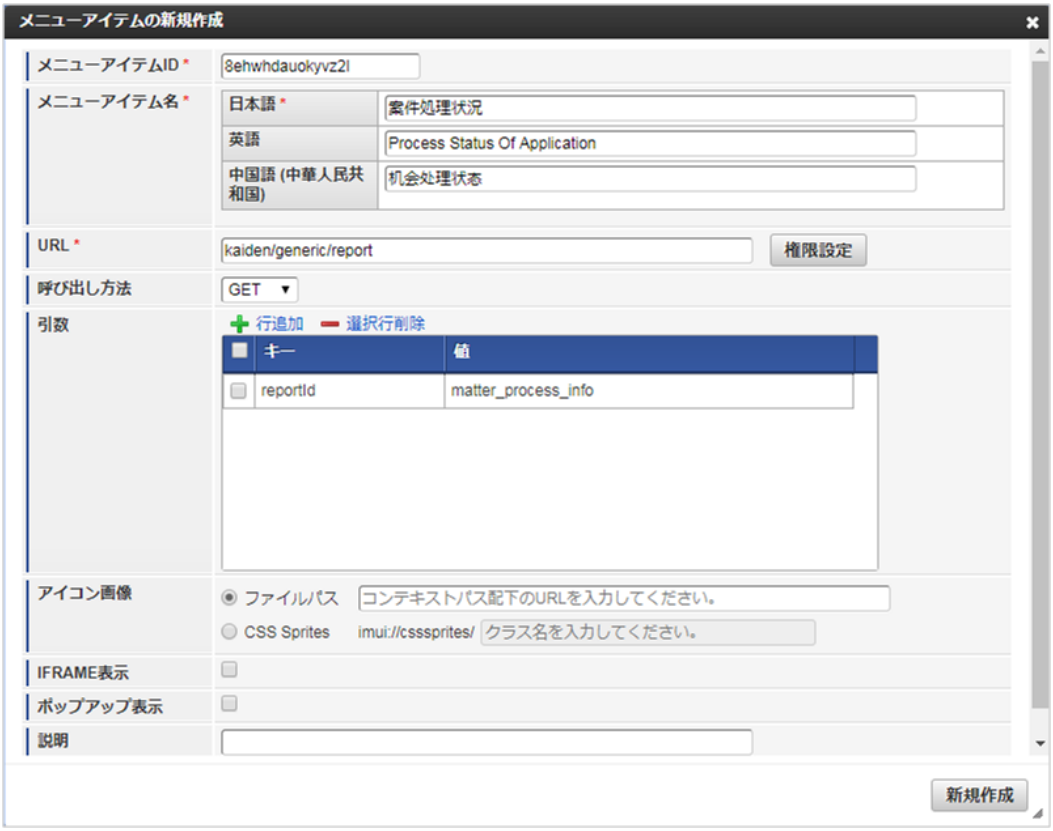
メニュの登録

メニューの登録を行います。

1. 「サイトマップ」→「メニュー」をクリックします。
2. 「新規登録」をクリックします。



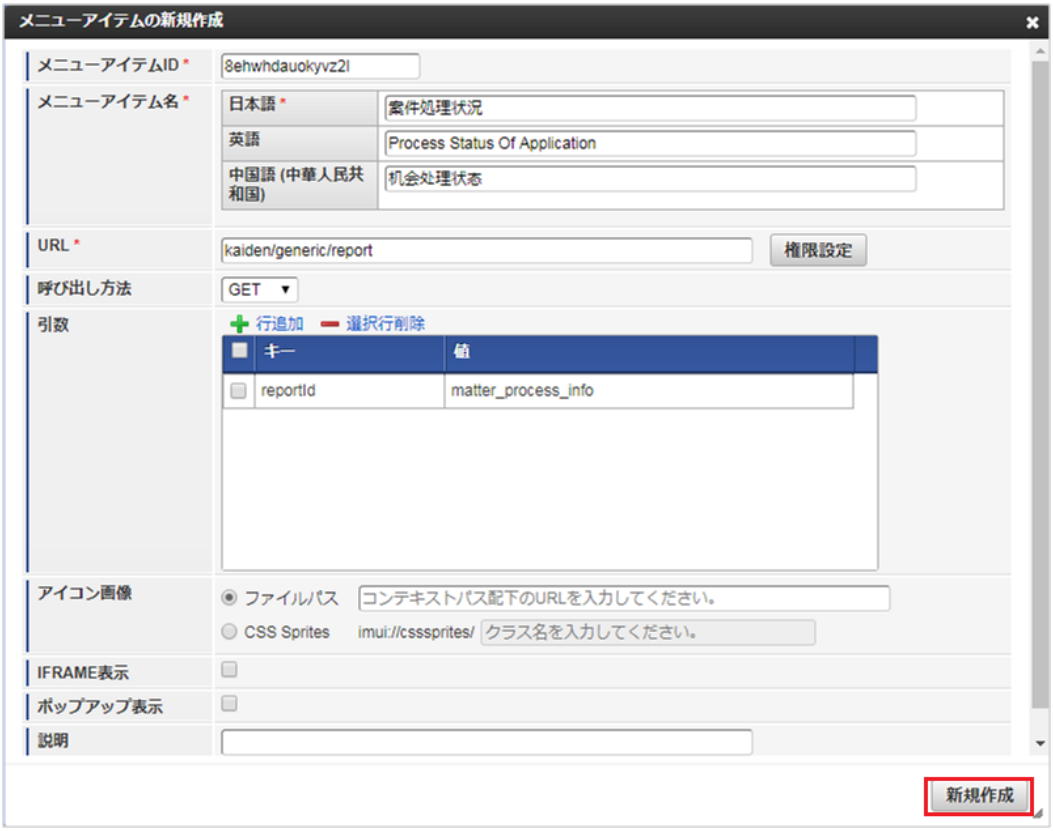
3. 各項目を入力します。



- **メニューアイテムID**
  任意の値を設定してください。
- **メニューアイテム名**
  任意の値を設定してください。
- **URL**
  kaiden/generic/report
- **引数**
  - レポートID（必須）
    キー： reportId、値：%レポートID%
  - クエリーID（任意）
    キー：queryId、値：%クエリーID%

> **コラム**
>
> 引数にクエリーIDを指定してアクセスする場合、指定したクエリーIDで検索した状態の画面が表示されます。

4. 「新規作成」をクリックします。



5. メニューが作成されました。

レポートをポートレットで表示する

レポートはポートレットで表示することが可能です。
本項では、レポートをポートレットで表示するための設定について説明します。
ポータル、ポートレットの設定方法は『ポータル 管理者操作ガイド』、『ポータル ユーザ操作ガイド』を参照してください。

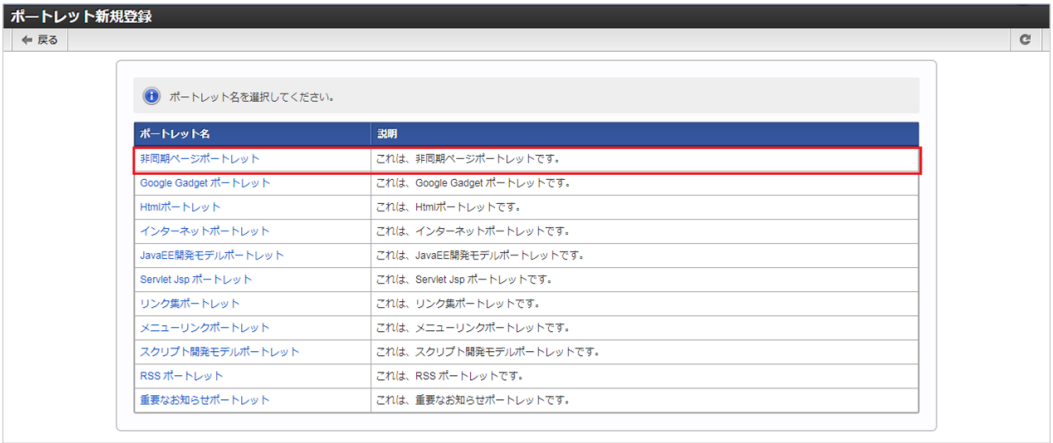
> **コラム**
>
> ポートレットで表示したレポートから他のページに遷移することはできません。

ポートレットの設定

ポートレットの設定を行います。

1. 「サイトマップ」→「ポータル」→「ポートレット一覧」をクリックします。
2. 「新規登録」をクリックします。

3. 「非同期ページポートレット」を選択します。



4. 各項目を入力します。

- **名称**
  任意の値を設定してください。
- **アプリケーション**
  任意の値を設定してください。
- **ページパス**
  kaiden/generic/report/indexPortal
- **ページ引数**
  titleHide=true&toolbarHide=true&reportId=%レポートID%

5. 「登録」をクリックします。

6. ポートレットが作成されました。

指定可能なジョブパラメータ

- エクスポートジョブで指定可能なパラメータ
  - ロック待ち時間（lock_wait）
  - コンダクター（conductor）
  - エクスポートファイルパス（file_path）
  - エクスポート時の既存ファイル操作モード（file_mode）
  - エクスポートファイルのアーカイブ先パス（archive_path）
  - エクスポートファイルの文字コード（character）
  - エクスポートファイルの区切り文字（delimiter）
  - エクスポートファイルの囲み文字（enclosing）
  - エクスポートファイルのヘッダー出力有無（header_row）
  - レポートID（reportId）
  - クエリーID（queryId）
- パラメータの優先度
- ファイルパスの置換文字列

エクスポートジョブで指定可能なパラメータ

エクスポートジョブでは、次のパラメータが指定可能です。

キー	値	設定	省略時
lock_wait	ロック待ち時間	任意	10（秒）
conductor	ジョブの各処理間で実行されるコンダクター	任意	
file_path	エクスポートファイルのパス	任意	kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export.csv
file_mode	エクスポート時の既存ファイル操作モード	任意	1
archive_path	エクスポートファイルのアーカイブ先パス	任意	kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export_{YMDHMSN}.csv

キー	値	設定	省略時
character	エクスポートファイルの文字コード	任意	UTF-8
delimiter	エクスポートファイルの区切り文字	任意	, (カンマ)
enclosing	エクスポートファイルの囲み文字	任意	” (ダブルクォーテーション)
header_row	エクスポートファイルのヘッダー出力有無	任意	false（出力しない）
reportId	レポートID	**必須**	
queryId	クエリーID	**必須**	

ロック待ち時間（lock_wait）

ロックキー「%ジョブID%_%レポートID%」でアプリケーションがロックされていた場合の待ち時間（秒）を設定します。

キー	lock_wait
設定	任意
設定値（省略時）	数値 （10）

コンダクター（conductor）

ジョブの各処理間で実行されるコンダクターのコンポーネント名を設定します。
本パラメータは、カンマ区切りで複数指定可能です。

キー	conductor
設定	任意
設定値（省略時）	文字列 （未指定）

> **コラム**
> AbstractGenericJobConductorを継承したクラスのコンポーネント名を指定してください。

エクスポートファイルパス（file_path）

エクスポートファイルのファイルパスをを設定します。
ファイルパスは、パブリックストレージからのパスを指定してください。

キー	file_path
設定	任意
設定値（省略時）	文字列 （kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export.csv）

> **コラム**
> 「{REPORT_ID}」などの置換文字列の詳細は「*ファイルパスの置換文字列*」を参照してください。

エクスポート時の既存ファイル操作モード（file_mode）

エクスポート時の既存ファイル操作モードを設定します。

キー	file_mode
設定	任意
設定値（省略時）	1～3 （1）

設定可能なエクスポート時の既存ファイル操作モードと処理概要

モード	処理概要
1	既存ファイルを操作しない（追記）
2	既存ファイルを削除し、エクスポート
3	既存ファイルをアーカイブ(移動)し、エクスポート

エクスポートファイルのアーカイブ先パス（archive_path）

ファイル操作モードでアーカイブを指定した場合のエクスポートファイルのアーカイブ先パスをを設定します。
アーカイブ先ファイルパスは、パブリックストレージからのパスを指定してください。

キー	archive_path
設定	任意
設定値（省略時）	文字列 （kaiden/generic/report/{REPORT_ID}/export_{YMDHMSN}.csv）

> **コラム**
>
> 「{REPORT_ID}」などの置換文字列の詳細は「*ファイルパスの置換文字列*」を参照してください。

エクスポートファイルの文字コード（character）

エクスポートファイルの文字コードを設定します。

キー	character
設定	任意
設定値（省略時）	UTF-8, SHIFT-JIS （UTF-8）

エクスポートファイルの区切り文字（delimiter）

エクスポートファイルの区切り文字を設定します。

キー	delimiter
設定	任意
設定値（省略時）	,[カンマ], \t [タブ] （,）

エクスポートファイルの囲み文字（enclosing）

エクスポートファイルの囲み文字を設定します。

キー	enclosing
設定	任意
設定値（省略時）	none,”[ダブルクォーテーション] （”）

エクスポートファイルのヘッダー出力有無（header_row）

エクスポートファイルの読込開始行数を設定します。

キー	header_row
設定	任意
設定値（省略時）	true, false （false）

レポートID（reportId）

エクスポートを行うレポートのレポートIDを設定します。

キー	reportId
設定	必須
設定値（省略時）	文字列

クエリーID（queryId）

エクスポートを行うレポートのクエリーIDを設定します。

キー	queryId
設定	必須
設定値（省略時）	文字列

パラメータの優先度

指定したパラメータの優先度は次の通りです。

1. ジョブ（ネット）パラメータ
2. ReportBuilderの設定値
3. 初期値（省略時の値）

ファイルパスの置換文字列

各ファイルパスには次の置換文字列が使用可能です。
いずれも置換内容にあたる値が設定されていない場合は置換処理を行いません。

置換文字列	置換内容
{YMD}	「yyyyMMdd」形式のジョブ実行日時
{YMDHMSN}	「yyyyMMddHHmmssSSS」形式のジョブ実行日時
{JOB_NET_ID}	ジョブネットID
{JOB_NET_NAME}	ジョブネット名
{JOB_ID}	ジョブID
{JOB_NAME}	ジョブ名
{REPORT_ID}	レポートID
{QUERY_ID}	クエリーID