

人財プロフィール ユーザー操作マニュアル

09.社員管理表

目次

9-1.社員管理表とは？	1
9-2.社員管理表を検索する	2



9-1. 社員管理表とは？

社員管理表は、以下のような情報を表示します。

・選択した集計項目ごとに小計して一覧表示します。

◀最初へ ◀前へ 1次へ ▶最後へ▶			
社員コード 氏名	かな 在籍状態	契約形態 勤務地	
森下 恵子	在籍		6
104104	みなみさやか	正社員	2
田中 さやか	在籍	仙台	1
124112	にしざきのぶのり		
西崎 宣則	在籍		
125001	あきもと	正社員	1
秋元 直行	在籍	仙台	2
141255	にしれいこ	正社員	2
西 麗子	在籍	仙台	8
145111	かざひさきょうこ	正社員	2
前田 恭子	在籍		1
166448	おだこうじ	正社員	
小田 浩二	在籍	仙台	
< 在籍状態 >	38 件中 35 件		
214000	たまお あい	正社員	2
玉緒 愛	産休		7
< 在籍状態 >	38 件中 1 件		
102354	やまだはなこ	正社員	2


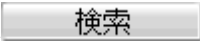
集計の対象フォーム: 社員基本情報

集計項目: かな、在籍状態、契約形態、勤務地、入社年月日、生年月日、職務、資格等級、採用区分、
現職種、血液型




9-2. 社員管理表を検索する

社員管理表を検索します。

1. トップページから「社員管理表」を選択します。
「社員管理表」画面が表示されます。
2. 集計項目となる対象フォームと対象項目を選択します。
3. その他、表示条件を指定し  ボタンをクリックします。



- ・集計項目は必須選択条件です。必ず小計とする項目を選択してください。
- ・表示幅を調整する場合  をクリックします。詳細は、「16.共通操作」-「16-7.表示領域調整」を参照してください。
- ・「(+)[検索条件](#)」を選択すると、一覧表の表示条件が表示されます。
- ・([検索条件保存/読出](#)) ([検索条件入力](#)) の設定についての詳細は、「16.共通操作」-「16-2.検索条件設定」を参照ください。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

平成 22 年 8 月 9 日 2 版

株式会社 NI コンサルティング内 サポートデスク

E-MAIL : support@ni-consul.co.jp

URL : <http://www.ni-consul.co.jp>

FAX : 082-511-2226

営業時間: 弊社休業日、土・日・祝日を除く月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00