

Write レス Ver.2.6.252.1 以降

新機能 操作マニュアル

作成者：石田データサービス株式会社

版数：第 1 版

## 改訂履歴

版数	発行日付	改訂内容

## 目次

改訂履歴 .....	1
目次 .....	2
1 : 日報一覧画面の担当者情報一覧で、法定休日労働時間を集計対象にする設定が個別にできるようになりました。 .....	3
2 : 担当者設定で、本丸二の丸の担当者マスタにメールアドレスを登録している場合、そのメールアドレスも取り込むことができるようになりました。 .....	5
3 : 「担当者別分類集計表」で就業区分ごとの集計が出力できるようになりました。 .....	8
4 : 日報一覧画面の担当者情報一覧で過去の情報を確認することができるようになりました。 .....	10

法定休日労働時間を集計対象にする設定が個別にできるようになりました。

# 1：日報一覧画面の担当者情報一覧で、法定休日労働時間を集計対象にする設定が個別にできるようになりました。

「設定」の権限がある担当者のみ設定が可能です。

## 1. [設定]ボタンをクリックします。



## 2. [システム設定]ボタンをクリックします。



法定休日労働時間を集計対象にする設定が個別にできるようになりました。

### 3. [日報入力]タブをクリックします。



### 4. 「法定休日労働時間を含める」の設定が変更になりました。

以前のバージョンまでは、「法定休日労働時間に含める」設定しか出来ませんでした。

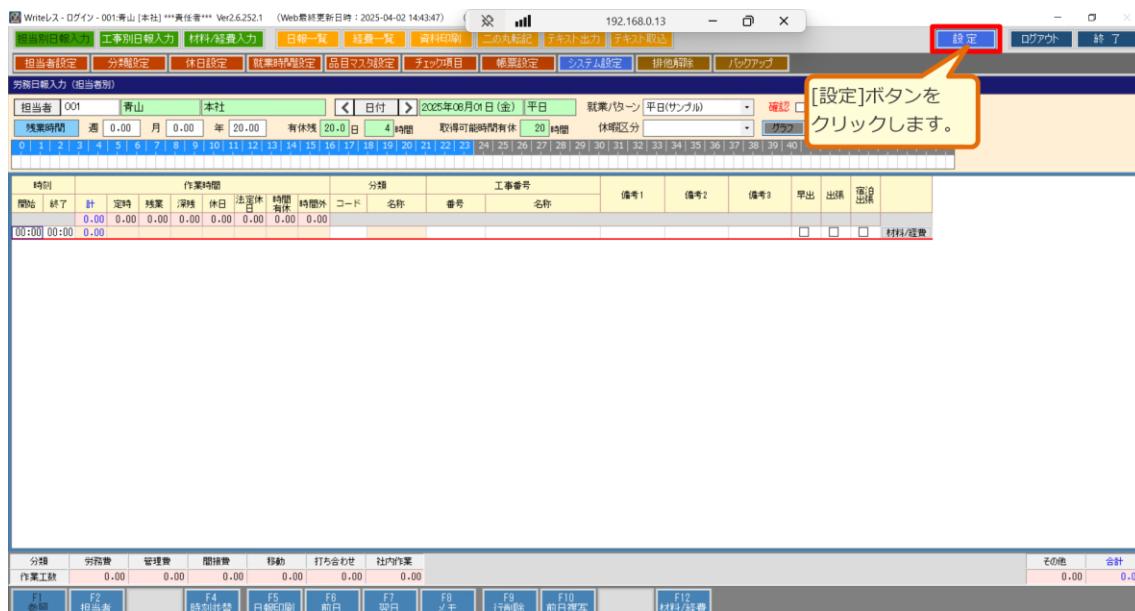
レベルアップすることで、「月の集計」「年の集計」「42H 超過回数」「月平均」を選択できるようになりました。



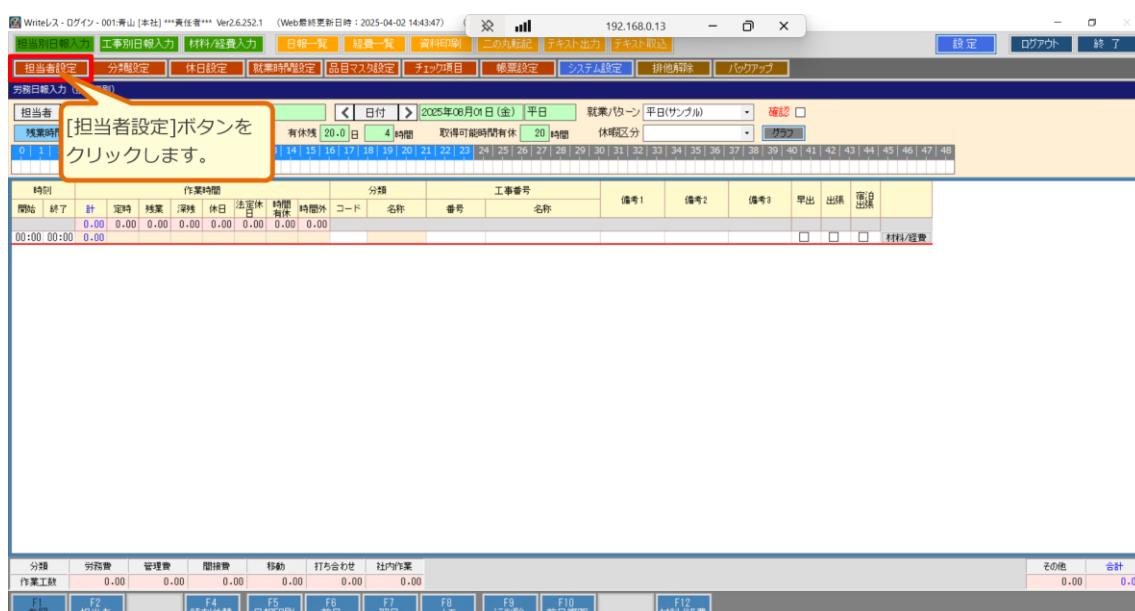
マスタにメールアドレスを登録している場合、そのメールアドレスも取り込むことができるようになりました。

## 2：担当者設定で、本丸二の丸の担当者マスタにメールアドレスを登録している場合、そのメールアドレスも取り込むことができるようになりました。

### 1．[設定]ボタンをクリックします。

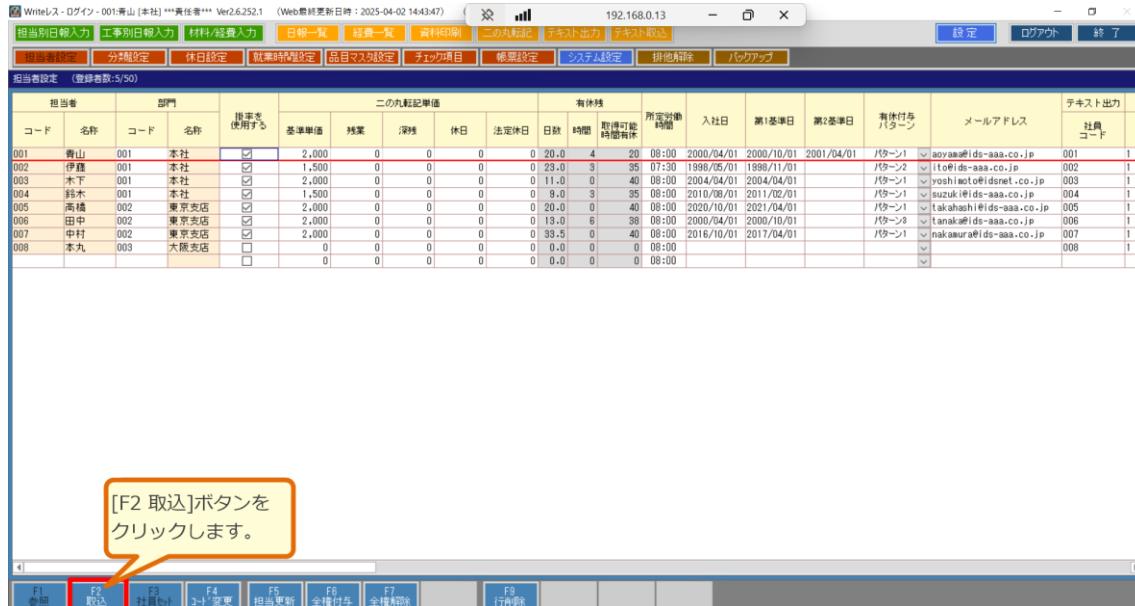


### 2．[担当者設定]ボタンをクリックします。

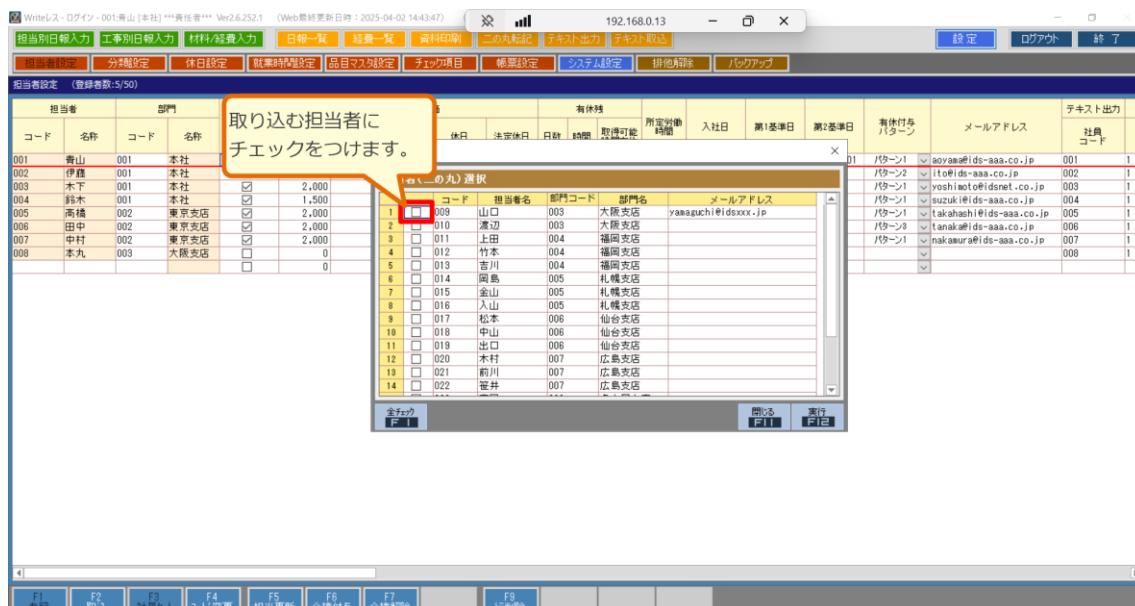


マスタにメールアドレスを登録している場合、そのメールアドレスも取り込むことができるようになりました。

### 3. [F2 取込]ボタンをクリックします。

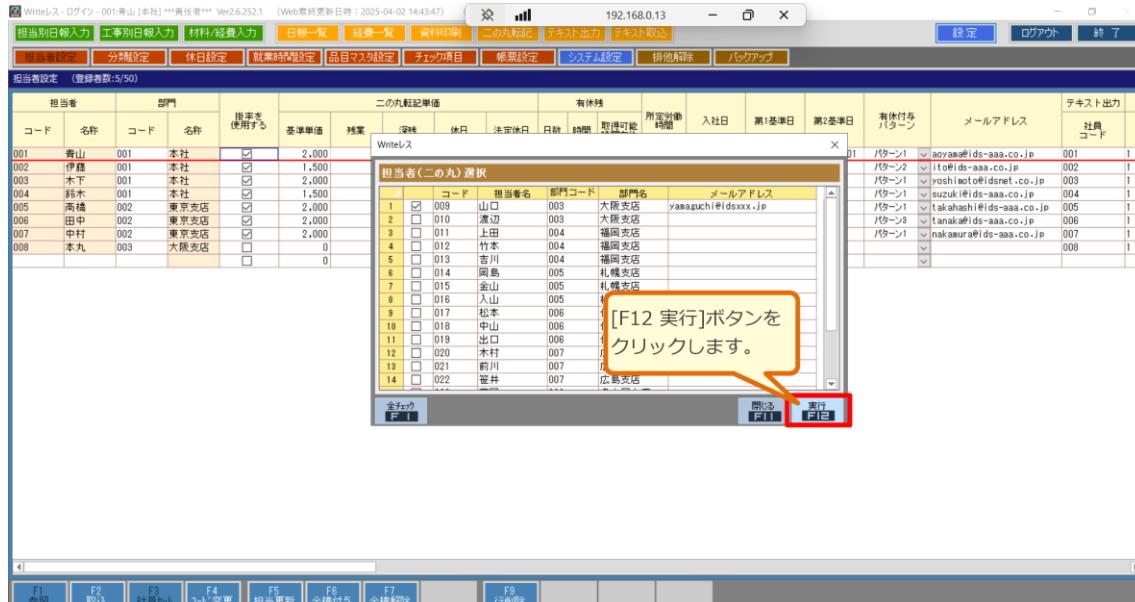


### 4. 取り込む担当者にチェックをつけます。



マスタにメールアドレスを登録している場合、そのメールアドレスも取り込むことができるようになりました。

## 5. [F12 実行]ボタンをクリックします。



## 6. 本丸二の丸の担当者マスタに登録しているメールアドレスも取り込まれます。

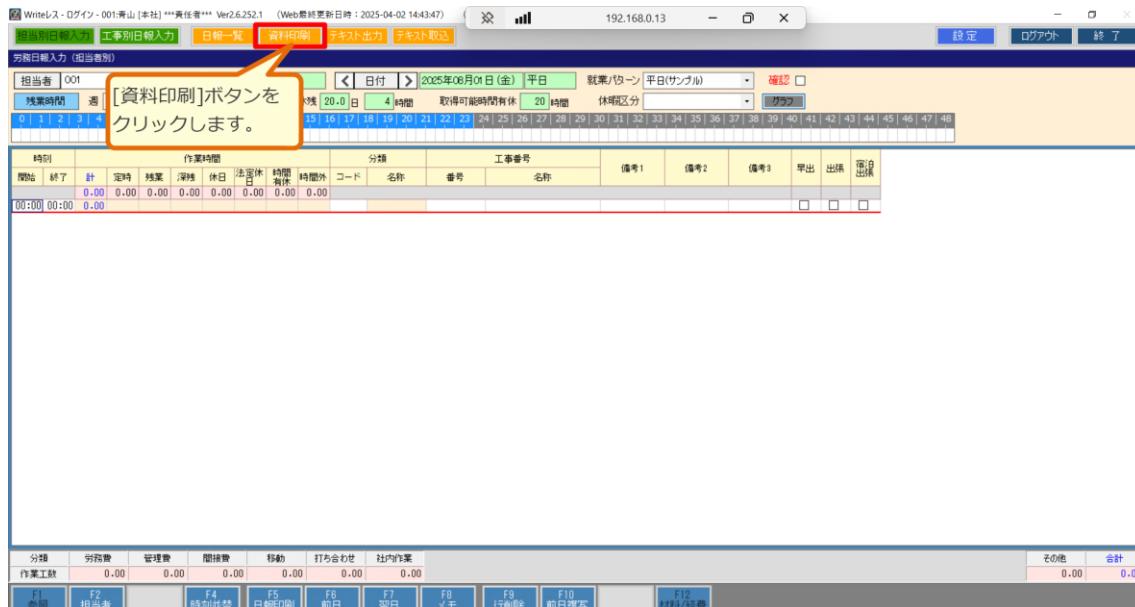
[F5 担当更新]ボタンでも、本丸と二の丸の担当者マスタにメールアドレスが設定されていた場合、Write レスの担当者設定のメールアドレス欄にもセットされます。



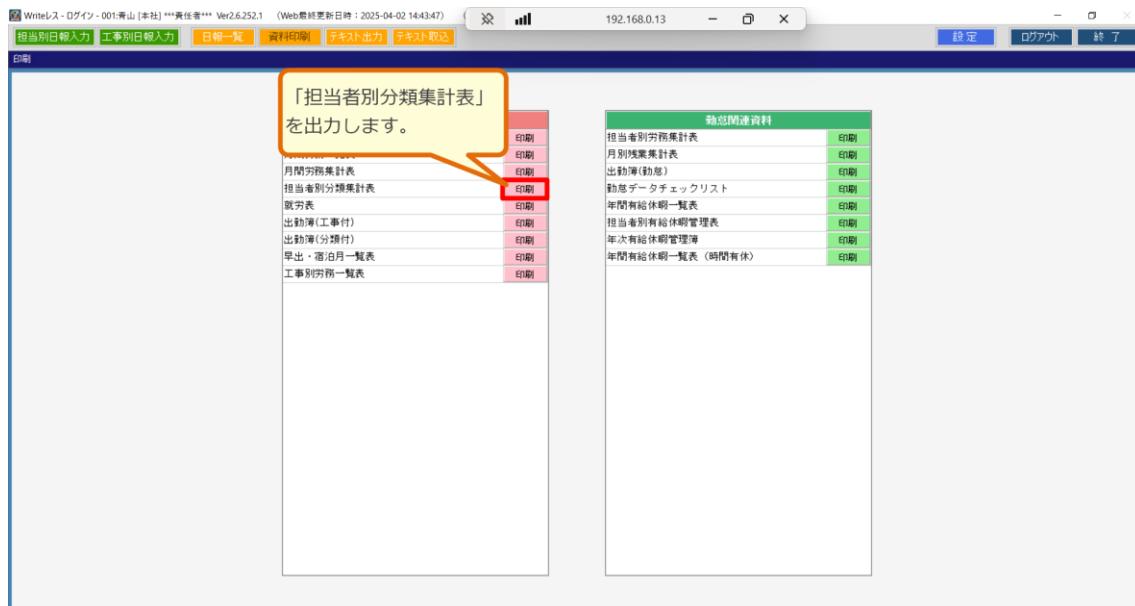
ごとの集計が出力できるようになりました。

### 3：「担当者別分類集計表」で就業区分ごとの集計が出力できるようになりました。

#### 1. [資料印刷]ボタンをクリックします。



#### 2. 「担当者別分類集計表」を出力します。



ごとの集計が出力できるようになりました。

### 3. 就業区分ごとの集計が出力できるようになりました。

「定時」「深夜」「残業」「深残」「休日」「法定休日」「振替」「振替深夜」「予備」「時間外」の就業区分が、出力できるようになりました。

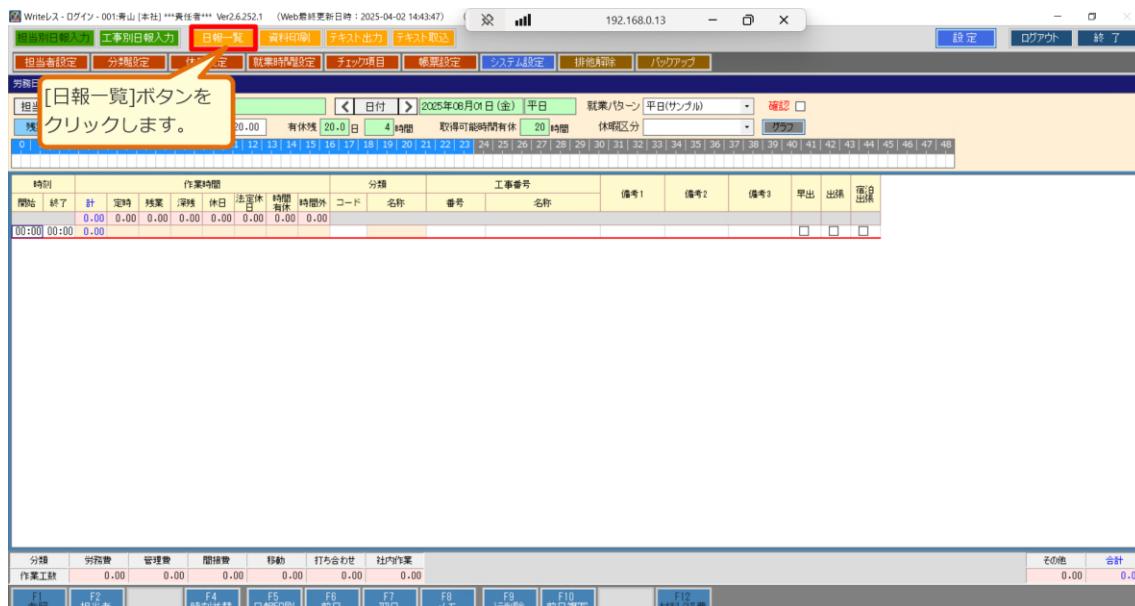
出力するには、帳票の修正が必要となります。

担当者別分類集計表

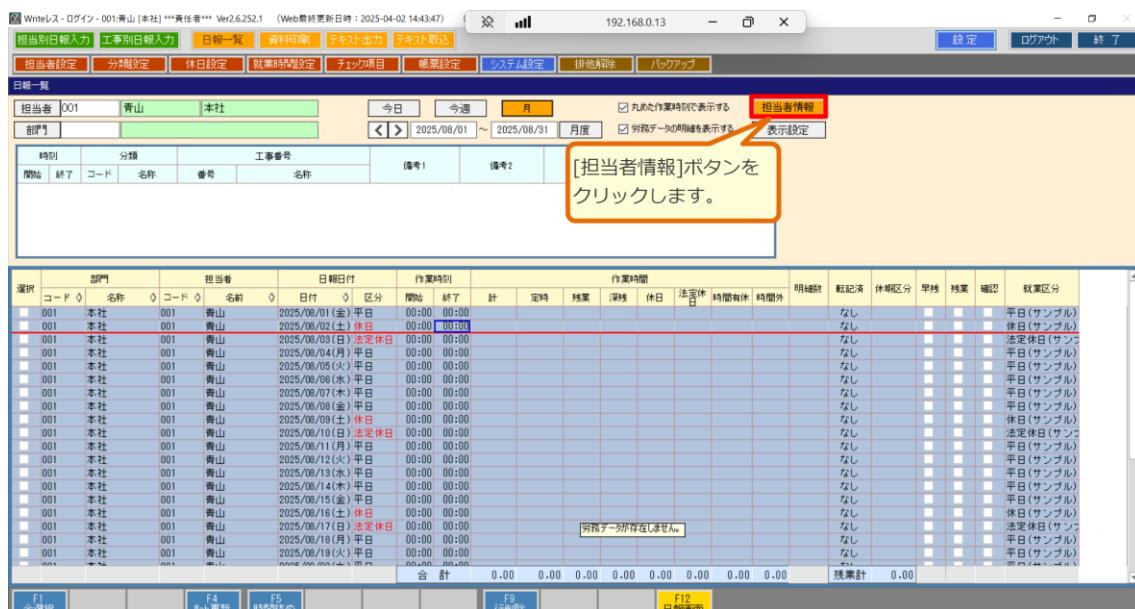
社員ID	氏名	部門ID	部門名称	日数	時間	有休	労務費	管理費	間接費	移動	打ち合わせ	社内作業	その他	定期	残業	休日	法定休日	合計
001	青山	001	本社	21	159.50	1.00	143.50			1.00	15.00		0.00	146.00	13.50			159.50
002	伊藤	001	本社	1	5.50		5.50						0.00	5.50				5.50
003	木下	001	本社	1	5.50		5.50						0.00	5.50				5.50

## 4 : 日報一覧画面の担当者情報一覧で過去の情報を確認することができ るようになりました。

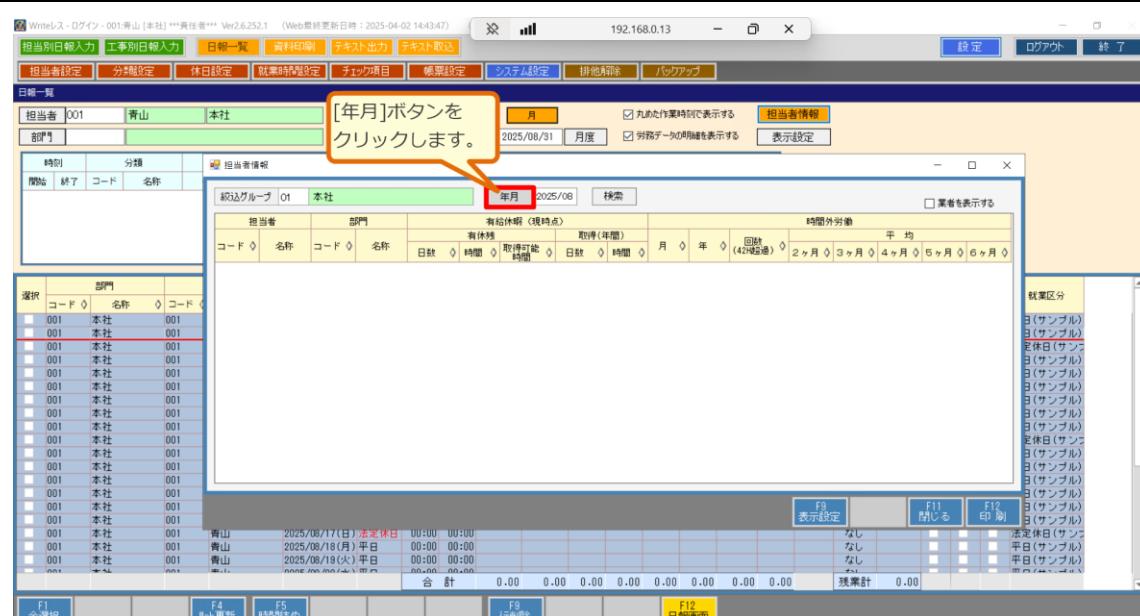
### 1. [日報一覧]ボタンをクリックします。



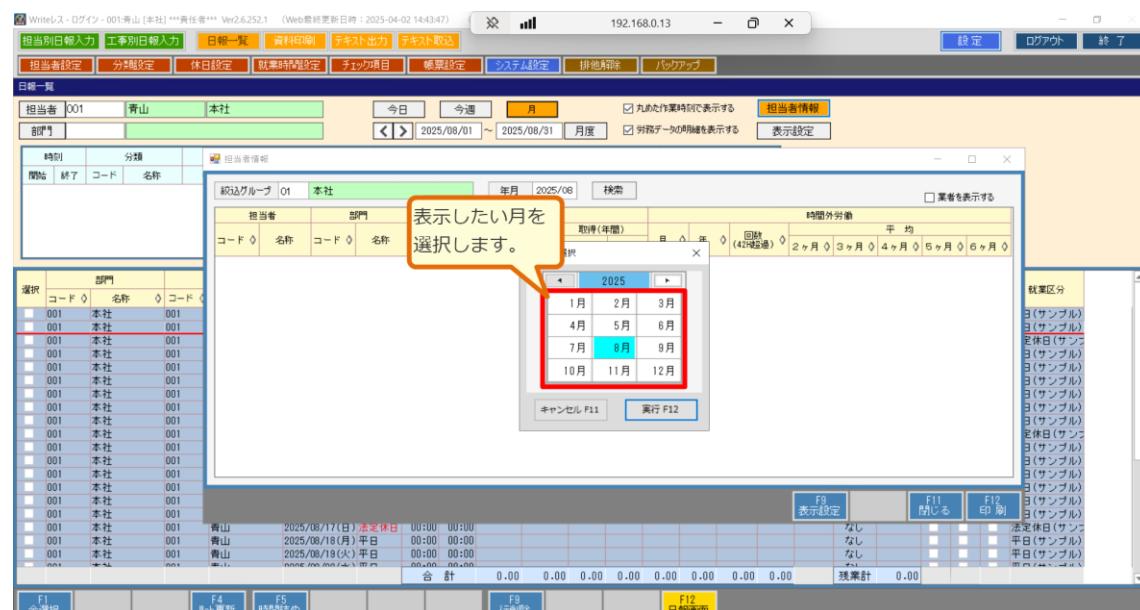
### 2. [担当者情報]ボタンをクリックします。



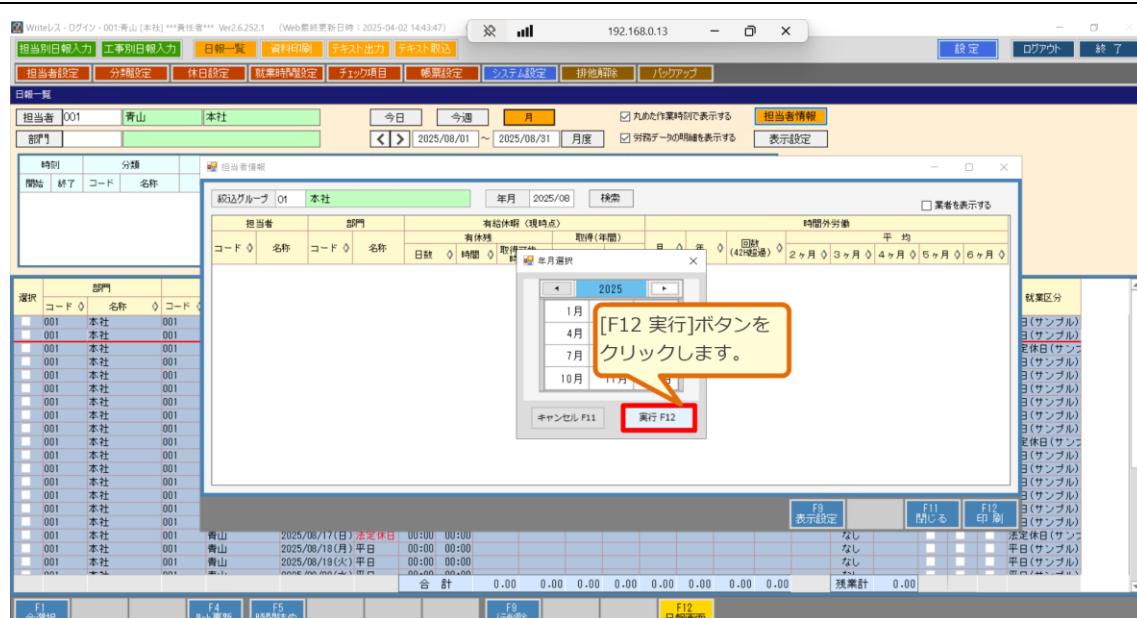
### 3. [年月]ボタンをクリックします。



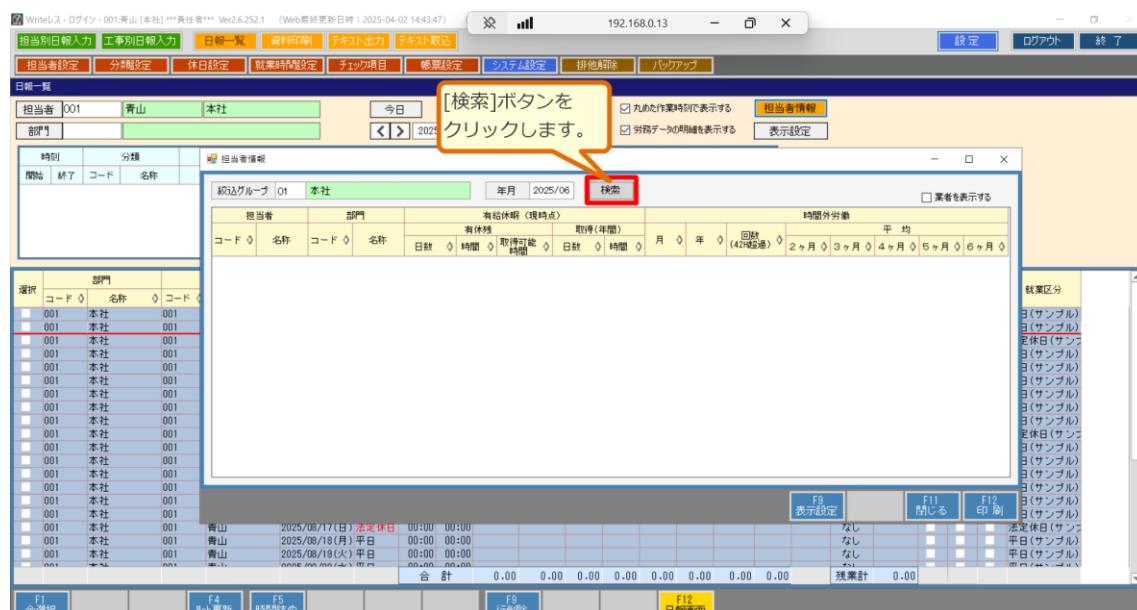
### 4. 表示したい月を選択します。



## 5. [F12 実行]ボタンをクリックします。



## 6. [検索]ボタンをクリックします。



## 7. 選択した月の情報が表示されます。

以前のバージョンまでは当月の情報しか表示することが出来ませんでした。

レベルアップをしていただくことで、表示したい月を指定して確認することができます。

