

「提出状況確認」の「検索用備考」の使い方について

「提出状況確認」には「検索用備考」という列があり、検索や絞り込みに利用できます。

削除	従業員番号	氏名	所属	検索用備考	作業進捗			
					進捗状況	提出日時	1次確認	2次確認
<input type="checkbox"/>	1			関東地区 東京エリア	未入力			
<input type="checkbox"/>	2				代理 入力			
<input type="checkbox"/>	3				データ未 作成			

「会社情報登録」の「検索用備考設定」の「検索用備考1名称」～「検索用備考3名称」の「提出状況確認画面に表示」のチェックを付けると表示されるようになります。

- 検索用備考設定

検索用備考1名称 提出状況確認画面に表示

検索用備考2名称 提出状況確認画面に表示

検索用備考3名称 提出状況確認画面に表示

「従業員情報登録」の「編集」で入力できる「備考」で登録した内容が表示されます。
(項目名称は「会社情報登録」で登録した名称になります。)

検索用備考1	4 : 関東地区	備考削除	コード	名称	備考追加
検索用備考2	4 : 東京エリア	備考削除	コード	名称	備考追加
検索用備考3	0 :	備考削除	コード	名称	備考追加

※「検索用備考設定」の複数にチェックが付いていて、複数の備考が用いられている場合は、「検索用備考」には複数の選択内容が半角スペースを区切り文字として続けて表示されます。
例、備考1行目は「関東地区」、備考2行目は「東京エリア」と選択されていて、どちらも表示する事になっていると、「検索用備考」には「関東地区 東京エリア」と表示されます。

検索用備考1	4 : 関東地区	備考削除	コード	5	名称	関西地区	備考追加
検索用備考2	4 : 東京エリア	備考削除	コード		名称		備考追加
検索用備考3	0 :	備考削除	コード		名称		備考追加

項目を増やす場合は、「コード」と「名称」を入力して「備考追加」を押します。
項目を削除する場合は、備考を選択して「備考削除」を押します。