

自分で作成した帳票を月報くんに登録する方法

「月報くん技術情報発信サイト」でサンプル帳票を公開していますのでご利用ください。

データを自由に登録して印刷することができるようになりました。

これまでは、弊社で作成した画面のデータのみしか印刷できませんでしたが、新たにユーザー様が作成した項目のデータを印刷することができるようになります。

例えば、PASの項目を印刷したい場合に、これまではPASのデータを入力する項目がなかったので入力したり帳票に印刷したりすることができませんでした。

今回のバージョンアップで、この機能を実現いたしましたので是非ご利用ください。



その他のデータ入力画面操作手順書

その他のデータ入力画面操作手順書.pdf

Adobe Acrobat ドキュメント 1.9 MB

[ダウンロード](#)

ここに帳票のサンプルを置いてありますのでご利用ください。

サンプル帳票

http://geppoukun.com/sheets_sample1.xls

http://geppoukun.com/sheets_sample2.xls

http://geppoukun.com/sheets_sample3.xls



帳票の作成は、エクセルを利用してパソコンで行ってください。

作成したエクセルファイルをパソコンからスマートフォン・タブレットにコピーしてください。

コピーする方法は、マイクロSDカードにコピーしてスマートフォン・タブレットにコピーするか、またはパソコンから添付ファイル付きメールをスマートフォン・タブレットに送信するなどがあります。

帳票を選択する方法



月報くんを起動して、各種設定をタップしてください。



システム設定を選択します。



storage/ をタップしてください。



3961-3236/ をタップしてください。

※この表示は、弊社のスマートフォンで表示されているものです。

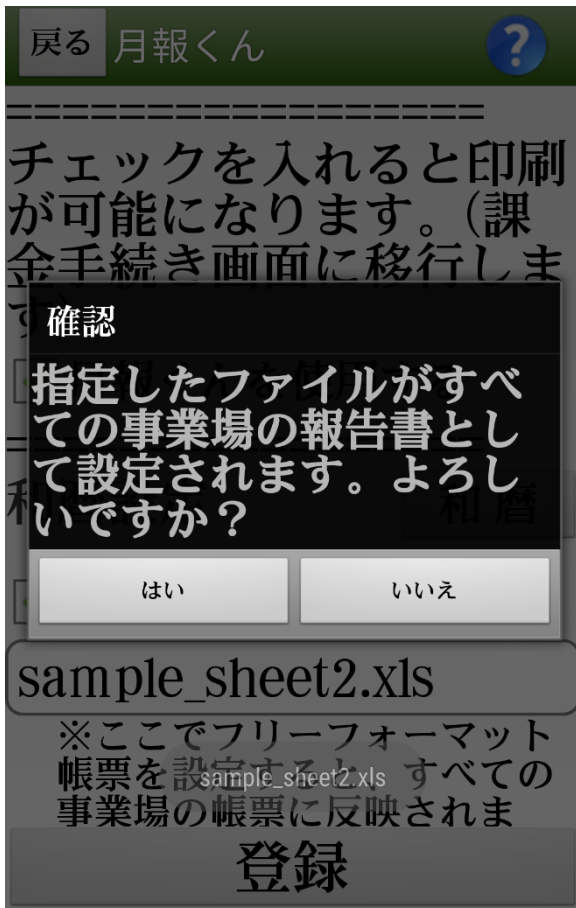
機種に寄って内容が変わると思いますのでご注意ください。



目的のファイルを見つけるまで下にスクロールしてください。



目的のファイルを見つけたら、タップしてください。



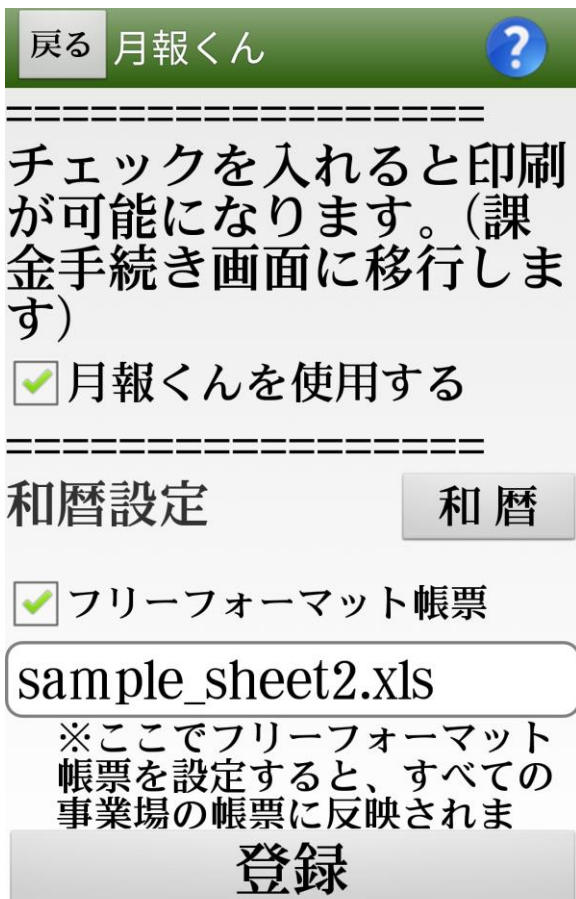
「指定したファイルがすべての事業場の報告書として設定されます。よろしいですか？」と表示されます。設定してよい場合は、「はい」をタップしてください。

選択した帳票を各事業場ごとに帳票を設定したい場合は、下記の手順で設定してください。

事業場一覧から事業場を選択する→「印刷」→

「印刷設定」→「フリーフォーマット帳票」にチェックする。

表示される四角の枠をタップして帳票を選択する。



登録をタップして作業を完了してください。