

毎月エクセルで作った下記のようなデータをメールで送って頂きます。

打ち合わせの上、当社で下記のようなファイルを作成します。すでに似たようなものがある場合は使わせて頂きます。

エクセルの基本的な操作やメールで送る方法はお教えします。

## 勤 怠 等 報 告

新規	退職日	コード	氏名	出勤	有休	休出	欠勤	勤務時間	時給		基本給		役職手当		住宅手当		通勤手当		財形貯蓄		報_奨_金	本人立替	前払控除	その他
									先月	変更	先月	変更	先月	変更	先月	変更	先月	変更	先月	変更				
		1996095	山下 伸二	21	1						235000		50000		16500	23500	12800		20000		18000		15000	
		2000401	河口 吾郎	20		1	1				160000				12500		8520							
*		2002095	吉川 善一	15				102.5			850													
				<p>勤怠を入力します。 欠勤や残業時の計算方法は事前に教えて頂きます。</p>					<p>給料を計算するために必要なデータのうち、昇給(降給)がない限り変更のないもの(固定的賃金)についての入力不要です。</p>										<p>毎月一定でないものについては入力します。</p>					