

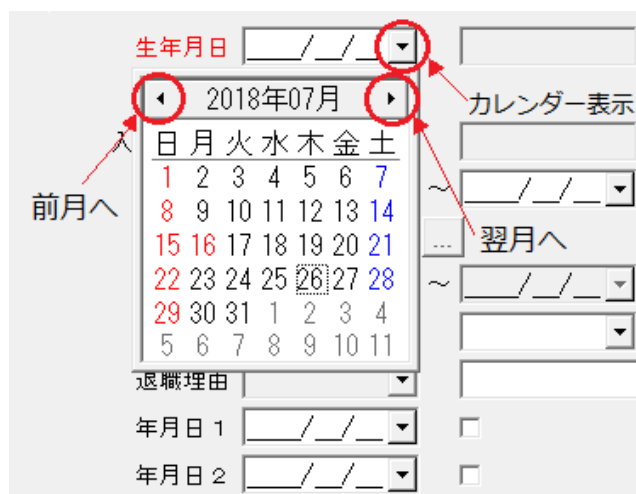
共通操作について

●年月日の入力およびカレンダー選択について

表示および入力は「西暦」です。

「▼」をクリックすると、下図のカレンダーがポップアップされますので、該当する日を選択(クリック)してください。

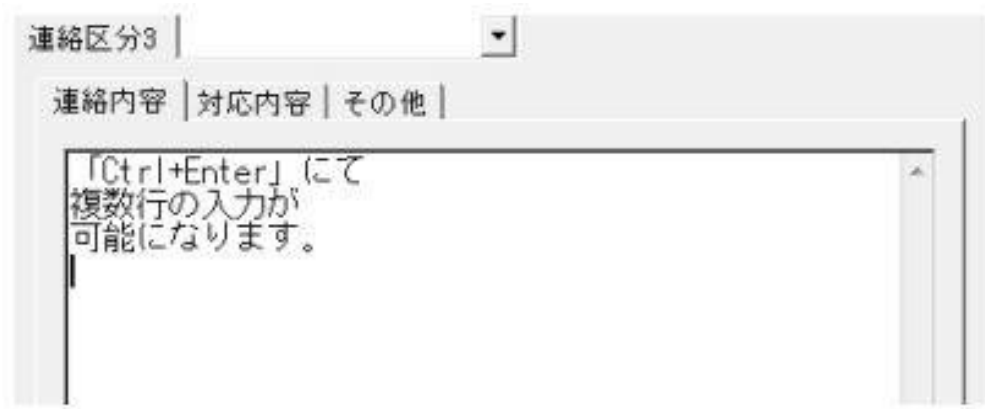
カレンダーの左右の矢印をクリックまたは、スクロールすることで表示月が変わります。



入力範囲は 1900 年 3 月 1 日(明治 33 年 3 月 1 日) ～ 2087 年 12 月 31 日です。

●改行について

複数行入力が可能な項目では、{Ctrl+Enter}キーにて改行が入力できます。



導入概要

●郵便番号検索について

都道府県および市区町村を、郵便番号辞書を使用して検索することができます。

検索方法は3つあります。検索しやすい方法をお選びください。

方法1:住所から郵便番号

方法2:郵便番号から住所

方法3:住所のあいまい検索

操作は以下の手順となります。

1. 各画面の[住所]右横にある[▼]ボタンをクリックします。
2. [郵便番号検索]ダイアログが表示されます。
3. 検索条件を入力します。
4. 検索結果の一覧から、入力する住所を選択して[OK]ボタンをクリックします。
5. 選択した住所が各画面に入力されます。

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績

現在 | 連絡先 | 外国人 |

現在住所 ▼ 郵便番号検索表示

〒辞書

住所 >> 郵便番号 | 郵便番号 >> 住所 | 住所あいまい検索

都道府県名	市区町村名	町域名
東京都	千代田区	以下に掲載がない場合
東京都	千代田区	飯田橋
東京都	千代田区	一番町
東京都	千代田区	岩本町
東京都	千代田区	内神田
東京都	千代田区	内幸町
東京都	千代田区	大手町 (次のビルを除く)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (地階・階層不明)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (1 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (2 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (3 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (4 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (5 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (6 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (7 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (8 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (9 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (1 0 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (1 1 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (1 2 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (1 3 階)
東京都	千代田区	大手町 J A ビル (1 4 階)

選択 | キャンセル



参考

郵便番号、住所ともに、一部を入力して検索することができます。
ただし、郵便番号は入力した数字から始まる郵便番号のみ検索します。

●明細行の並び替えについて

各明細項目の見出し行をクリックすると、明細が並び変わります。

「▲」は昇順(小→大)、「▼」は降順(大→小)を意味しています。

※数値以外の項目は文字順となります。

受注検索

受注年月日の降順

受注年月日▼1	取引区分	得意先NO	得意先名	就業現場NO
2018/07/24(火)	派遣	1008-000	株式会社ふくしま	129
2018/07/19(木)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	97
2018/07/10(火)	派遣	1014-000	株式会社とうきょう	136
2018/07/10(火)	派遣	1028-000	株式会社おおさか	134
2018/07/10(火)	派遣	1015-000	株式会社かながわ	133

●明細行の列幅変更について

各明細の項目列の幅調整を行うことが可能です。

Excelと同様に調整したい項目名の右端にマウスを操作すると、マウスポインタの形状が変わり、ドラッグする事で列幅を調整できます。

受注検索

受注年月日▼1	取引区分↔	得意先NO	得意先名	就業現場NO
2018/07/24(火)	派遣	1008-000	株式会社ふくしま	129
2018/07/19(木)	派遣	1036-000	株式会社やまぐち	97
2018/07/10(火)	派遣	1014-000	株式会社とうきょう	136
2018/07/10(火)	派遣	1028-000	株式会社おおさか	134
2018/07/10(火)	派遣	1015-000	株式会社かながわ	133

●明細列の移動について

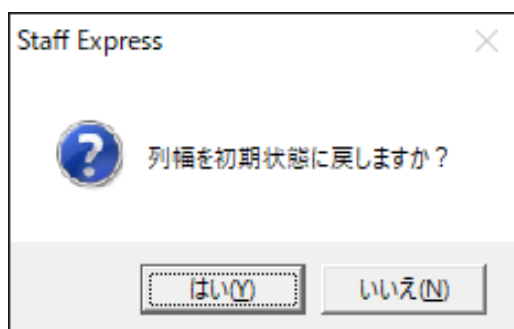
配置入力、勤怠入力、スタッフ検索では、移動列を選択してドラッグ＆ドロップすると、列移動を行うことができます。

導入概要

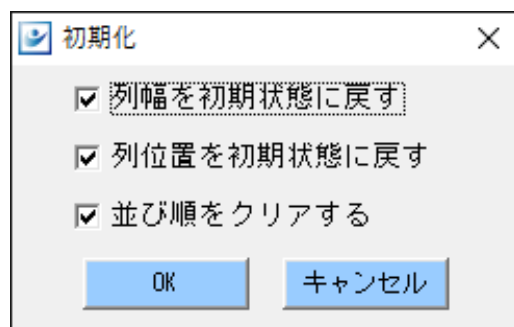
●明細行の列幅のリセットについて

明細にカーソルがある状態で、[Pause] キーを押下もしくは Ctrl+0 キーを押下すると確認メッセージが表示されます。

確認メッセージの「はい」ボタンを押下すると各列の幅をリセットします。

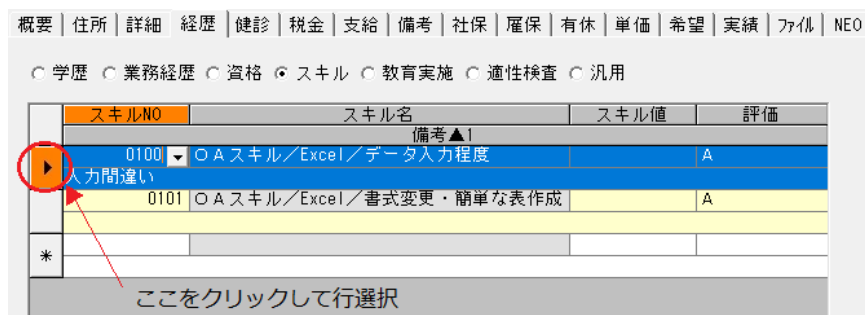


列位置を移動できる場合は、以下の子画面が表示されます。



●明細行の削除について

明細行で削除するには、不要な行を選択し、[Delete(Del)] キーを押下します。



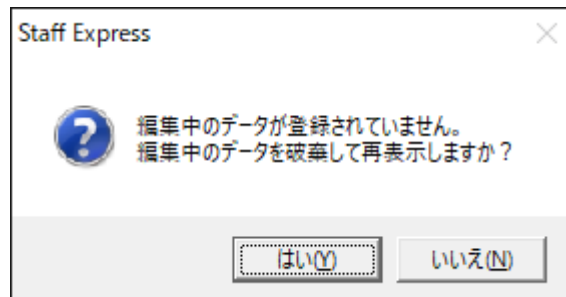
●各種マスタへの遷移について

マスタ化されているNOにカーソルがある状態で、スペースキーを押下すると各マスタメンテナンス画面に遷移します。

例)受注入力スタッフNOで、スペースキーを押下します。

スタッフマスタの画面に遷移します。

各種マスタへ遷移の際、以下のメッセージが表示されることがあります。



このメッセージは、スペースキー押下にて表示されるマスタ画面が既に表示(呼び出し)されており、かつ、その画面にデータが表示されている場合に確認用として表示されます。

このメッセージにて[いいえ]ボタンを押下した場合、マスタ画面の内容は変更されることはありません。

●マスタで変更した内容の画面反映タイミングについて

既に呼び出している画面に対しては、マスタの変更は反映されません。

マスタ項目の変更を反映させるには、一度画面を開き直してください(閉じてから再度開いてください)。

●スタッフを複数選択する方法について

{Shift}キーを押しながら最初と最後のスタッフを選択すると指定した範囲を全選択できます。

{Ctrl}キーを押しながらスタッフを選択すると部分選択ができます。

例)

1. 開始行を選択し、
2. {Shift}キーを押しながら最終行を選択
3. {Ctrl}キーを押しながら部分選択したい行を追加

導入概要

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフカナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件)

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | スタッフ状況 | 設定

158件中1~158件目

スタッフNO▲	スタッフ氏名	スタッフカナ	所属部門	スタッフ区分	ランク	性別区分	年齢
031001	石川 太郎	イカワ タロウ	本社	スタッフ	A	男	
031002	永野 一郎	ミナノ イチロウ	本社	社員		男	
031003	中島 二郎	ナカジマ ジロウ	本社	スタッフ		男	
031004	渡辺 三郎	ワタナベ サンロウ	本社	スタッフ		男	
031005	三浦 五郎	ミウラ ゴロウ	本社	スタッフ		男	
031006	竹内 六郎	タケウチ ロウ	本社	スタッフ		男	
031007	野村 七郎	ノムラ シロウ	本社	スタッフ		男	
031008	吉岡 八郎	ヨシオカ ハチロウ	本社	スタッフ		男	
031009	堀 達太郎	ホリ タツタロウ	本社	スタッフ		男	
031010	高井 和幸	タカイ ワカユキ	本社	スタッフ		男	
031011	荒木 大輔	アラキ ダイスケ	本社	スタッフ		男	
031012	野田 一郎	ノダ イチロウ	本社	スタッフ		男	
031013	久保田 唯	クベタ ユイ	本社	スタッフ		女	
031014	平野 望	ヒラノ ノゾミ	本社	スタッフ		女	
031015	伊藤 純子	イトウ ジュンコ	本社	スタッフ		女	
031016	池田 忠	イケダ タツシ	本社	スタッフ		男	
031017	川崎 有紗	カサキ アサ	本社	スタッフ		女	
031018	長谷川 真紀	ハセガワ マキ	本社	スタッフ		男	
031019	佐藤 詩織	サトウ シオリ	本社	スタッフ		女	
031020	内田 順子	ウチダ ジュンコ	本社	スタッフ		女	
031021	岸田 聡子	キサタ ソウコ	本社	スタッフ		女	
031022	湯田 明美	ユダ アミ	本社	スタッフ		女	
031023	森山 洋子	モリヤマ ヨウコ	本社	スタッフ		女	
031024	藤井 里子	フジイ リコ	本社	スタッフ		女	
031025	吉村 亜紀子	ヨシムラ アキコ	本社	スタッフ		女	
031026	大西 瞳	オオニシ ヒトミ	本社	スタッフ		女	
031027	谷岡 亮	タニオカ リョウ	本社	スタッフ		男	

検索対象外を表示する 履歴基準日 2018/07/31 ~ 2018/07/31 検索対象区分 全件 対象 対象外

ヘルプ 選択 再表示 連絡記録 スケジュール プレビュー メール 全選択 全解除 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

●明細行の分割表示について

以下の画面の明細行では、表の部分分左右に分割し、表示することが可能です。

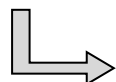
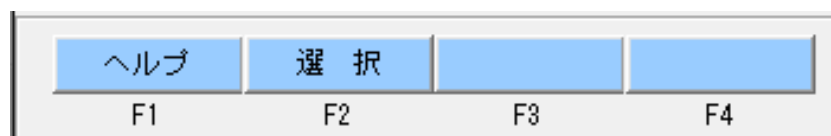
表の左下にマウスを当てるとマウスカーソルの形が変わり、ドラッグすることで、任意の幅での分割が可能です。

また、既に分割されている場合も、新たな分割をしたり、分割位置の変更を行うことが可能です。

●オンラインヘルプについて

各画面の[F1:ヘルプ]を押下すると、画面に対応したオンラインヘルプを開きます。

[F1]ボタンに「ヘルプ」と表示されていない場合は、オンラインヘルプが作成中の機能となります。



ブラウザでオンラインヘルプを表示します。



注意

Excel データを保存、編集する場合は、「名前を付けて保存」を行ってください。システムで使用しているテンプレートは読取専用となっており、上書保存できません。保存するデータはテンプレートとは別のフォルダに保存することをお勧めします。



注意

Excel で追加可能なシート数を超えてデータを作成しようとするときエラーが発生します。プレビュー実行時に以下のエラーメッセージが表示された場合は、出力条件を絞り、複数回に分けて処理を実行してください。

メッセージ:Worksheet クラスの Copy メソッドが失敗しました

※最大シート数はご使用の環境により異なりますが、255 シートがひとつの目安となります。
