

## スタッフ検索について

### 概要

[スタッフマスタ]に登録されているデータを検索します。検索条件を組み合わせることで、目的に合致したスタッフを表示します。就業条件やスタッフの希望、スキル等での複合検索の他、スタッフのスケジュールも条件に加えて、空きスタッフを効率よく探し出します。

また、入力した条件に該当するスタッフ一覧を Excel 出力できます。

起動時はログインユーザーの初期部門が検索条件に指定されています。



#### 参考

設定により、スタッフ検索画面を常に表示したままとすることが可能となります。

[スタッフ検索]-[設定]-[選択後のスタッフ検索画面]にて設定します。

|        |      |             |           |        |    |
|--------|------|-------------|-----------|--------|----|
| 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 |
| 選択後の画面 |      | 非アクティブで残す ▼ |           |        |    |

- ・[閉じる]を選択した場合  
スタッフを選択後、検索画面が残らずに閉じます。
  - ・[非アクティブで残す]を選択した場合  
スタッフを選択後、検索画面が残りますが、最前面にはなりません。
  - ・[アクティブで残す]を選択した場合  
スタッフを選択後、検索画面が残りますが、最前面になります。
-

マスタを整備する

## 項目説明

| スタッフ検索項目  |                                                                                                                                                                    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| かんたん検索    | 検索方法を選択します。                                                                                                                                                        |
| 充実検索      | 検索方法を選択します。                                                                                                                                                        |
| スタッフ氏名・カナ | スタッフ氏名もしくはカナで検索対象を絞り込みます。<br>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。 |
| 電話番号      | 電話番号で検索する際に、入力します。                                                                                                                                                 |
| 旧 NO      | [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[スタッフマスタ]タブの「旧 NO を使用する」にチェックを付けた場合のみ表示されます。<br>旧 NO で検索する場合に、直接入力します。                                                                            |
| 所属部門      | 所属部門で検索する場合に、選択します。<br>初期値はログイン担当者の初期部門が表示されます。<br>2 回目以降については、[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]の「スタッフ検索は起動中の前回終了タブを維持する」チェック有無により異なります。                                    |
| 就業ステータス   | 該当の就業ステータスのスタッフを検索する。((全件)/エントリー/無効/就<br>業中/就業予定/休職/退職/契約期間中(スタンバイ)/スタンバイ)                                                                                         |

## マスタを整備する

|     |                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------|
| 年月日 | 検索基準日を選択します。<br>[就業ステータス]と、出力項目[年月日 1～31]の基準日となります。 |
|-----|-----------------------------------------------------|

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[基本]タブ

かんたん検索にチェックを付けた場合、以下の基本タブ～賃金台帳タブの条件にて検索が可能です。  
必要に応じ、条件を入力してください。

| 基本タブ項目     |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| スタッフ区分 1～5 | スタッフ区分 1～5 を選択します。                  |
| スタッフ NO    | スタッフ NO を直接入力するか、Excel などから貼り付けします。 |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[概要]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフ氏名・カナ 電話番号 旧NO 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

基本 概要 スキル 住所 詳細 経歴 健診 税金 支給 備考 社保 雇保 有休 希望 実績

性別区分 (全件) 男 女 血液型 (全件)

生年月日 ~ 生年月日

年齢 歳 ~ 歳

登録日 ~ 登録日

入社年月日 ~ 入社年月日

有期無期雇用 (全件)

契約開始日 ~ 契約開始日

契約終了日 ~ 契約終了日

通算雇用期間 日 ~ 日

退職年月日 ~ 退職年月日

年月日 1 ~ 年月日 1

年月日 2 ~ 年月日 2

年月日 3 ~ 年月日 3

年月日 4 ~ 年月日 4

年月日 5 ~ 年月日 5

チェック区分 1 (全件)

チェック区分 2 (全件)

チェック区分 3 (全件)

チェック区分 4 (全件)

チェック区分 5 (全件)

誕生月

☐ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月 ☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

| 概要タブ項目     |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| 性別区分       | 性別を選択します。((全件)/男/女)                  |
| 生年月日       | 生年月日の期間を入力します。                       |
| 年齢         | 年齢の範囲を入力します。                         |
| 登録日        | 登録日の期間を入力します。                        |
| 入社年月日      | 入社年月日の期間を入力します。                      |
| 有期無期雇用     | 有期無期雇用区分を選択します。((全件)/有期/無期)          |
| 契約開始日      | 契約開始日の期間を入力します。                      |
| 契約終了日      | 契約終了日の期間を入力します。                      |
| 通算雇用期間     | 通算雇用期間の範囲を入力します。                     |
| 退職年月日      | 退職年月日の期間を入力します。                      |
| 年月日 1~5    | 年月日 1~5 の期間を入力します。                   |
| 血液型        | 血液型を選択します。((全件)/不明/A/B/O/AB)         |
| チェック区分 1~5 | チェック区分 1~5 を選択します。((全件)/未チェック/チェック済) |
| 誕生月        | 誕生月を選択します。複数選択が可能です。                 |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[スキル]タブ

スタッフ検索

☒ かんたん検索
 ☐ 充実検索
 スタッフ氏名・カナ 
 電話番号 
 旧NO 
 所属部門

就業ステータス

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

基本 | 概要 | **スキル** | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

スキル①

Word  (平均値 50)

Excel  (平均値 60)

Access  (平均値 90)

スキル②

A  (平均値 80)

B  (平均値 90)

C  (平均値 80)

D  (平均値 50)

E  (平均値 60)

F  (平均値 70)

G  (平均値 50)

H  (平均値 50)

I  (平均値 60)

J  (平均値 40)

スキル③

K  (平均値 0)

L  (平均値 0)

M  (平均値 0)

N  (平均値 0)

O  (平均値 0)

☐ 検索対象としない
 ☒ すべての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

| スキルタブ項目      |                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------|
| スキル 1-1～1～10 | スキル 1 の 1～10 を入力します。<br>[名称マスタ]で登録されているスキルのみ表示されます。 |
| スキル 2-1～2～10 | スキル 2 の 1～10 を入力します。<br>[名称マスタ]で登録されているスキルのみ表示されます。 |
| スキル 3-1～3～10 | スキル 3 の 1～10 を入力します。<br>[名称マスタ]で登録されているスキルのみ表示されます。 |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[住所]タブ

| 住所タブ項目 |                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 現在住所   | <p>現在住所を入力します。</p> <p>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。</p> |
| 携帯番号   | 携帯番号を入力します。                                                                                                                                                     |
| 電話番号   | 電話番号を入力します。                                                                                                                                                     |
| FAX 番号 | FAX 番号を入力します。                                                                                                                                                   |
| PC メール | PC メールを入力します。あいまい検索が可能です。                                                                                                                                       |
| 携帯メール  | 携帯メールを入力します。あいまい検索が可能です。                                                                                                                                        |
| 最寄駅    | <p>最寄駅を入力します。</p> <p>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。</p>  |
| 連絡先住所  | <p>連絡先住所を入力します。</p> <p>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角</p>                 |

## マスタを整備する

|      |                             |
|------|-----------------------------|
|      | /半角」は区別しないで検索します。           |
| 交通時間 | 交通時間を入力します。範囲での検索が可能です。     |
| 駅1～5 | 駅を選択します。駅検索より、沿線、駅名より選択します。 |

## ●[かんたん検索]タブ-[詳細]タブ

| 詳細タブ項目    |                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| 応募日       | 応募日の期間を入力します。                                            |
| 面接日       | 面接日の期間を入力します。                                            |
| 募集媒体      | 募集媒体を選択します。<br>((全件)/[区分マスタ]にて設定されている募集媒体区分)             |
| エントリーコメント | エントリーコメントを入力します。あいまい検索が可能です。                             |
| 面接者 NO    | [面接者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。               |
| 応募受付区分    | 応募受付区分を選択します。<br>((全件)/スタッフマスタ/応募者申請/エントリー/エントリー2)       |
| 日雇派遣例外要件  | 日雇派遣例外要件を選択します。<br>((全件)/不明/対象外/高齢者/昼間学生/副業者/主たる生計者以外の者) |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[経歴]タブ

| 経歴タブ項目   |                                 |
|----------|---------------------------------|
| 業務経歴 1～5 | 業務経歴を選択します。<br>値は[区分マスタ]で設定します。 |
| 資格 1～5   | 資格を選択します。<br>値は[区分マスタ]で設定します。   |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[健診]タブ

| 健診タブ項目 |                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 健診日    | 健診日の期間を入力します。                                                                                                                                                 |
| 備考     | <p>備考を入力します。</p> <p>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。</p> |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[税金]タブ

| 税金タブ項目 |                                    |
|--------|------------------------------------|
| 所得税区分  | 所得税区分を選択します。((全件)/対象/対象外)          |
| 課税区分   | 課税区分を選択します。((全件)/甲欄/乙欄/丙欄/報酬/非居住者) |
| 年末調整区分 | 年末調整区分を選択します。((全件)/する/しない)         |
| 税額表    | 年末調整区分を選択します。((全件)/日額/月額)          |
| 婚姻区分   | 婚姻区分を選択します。(全件/既婚/未婚)              |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[支給]タブ

| 支給タブ項目  |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金締グループ | 賃金締グループを選択します。<br>((全件)/[区分マスタ]にて設定されている賃金締グループ)                               |
| 支給グループ  | 支給グループを選択します。<br>((全件)/[区分マスタ]にて設定されている支給グループ)                                 |
| 賃金銀行 NO | [銀行 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[銀行検索]より選択します。<br>[銀行検索]より選択した場合は、支店 NO も自動的に入力されます。 |
| 賃金支店 NO | 支店 NO を入力します。<br>銀行 NO を[銀行検索]より選択した場合は、自動的に入力されます。                            |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[備考]タブ

| 備考タブ項目 |                                                                                                                                                               |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備考     | <p>備考を入力します。</p> <p>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。</p> |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[社保]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフ氏名・カナ 電話番号 旧NO 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

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

社会保険区分 (全件)

社保被保険者区分 (全件)

健康保険標準報酬 ~

健康保険資格取得日 ~

健康保険資格喪失日 ~

☐ 介護保険徴収

厚生年金標準報酬 ~

厚生年金資格取得日 ~

厚生年金資格喪失日 ~

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 終了 F12

| 社保タブ項目    |                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------|
| 社会保険区分    | 社会保険区分を選択します。<br>((全件)/(空白)/手続中/対象/対象外/適用除外/免除) |
| 社保被保険者区分  | 社保被保険者区分を選択します。<br>((全件)/(空白)/一般/短時間就労/短時間労働)   |
| 健康保険標準報酬  | 標準保険標準報酬の範囲を選択します。                              |
| 健康保険資格取得日 | 健康保険資格取得日の期間を入力します。                             |
| 健康保険資格喪失日 | 健康保険資格喪失日の期間を入力します。                             |
| 介護保険徴収    | 介護保険徴収のチェックを付けます。                               |
| 厚生年金標準報酬  | 厚生年金標準報酬の範囲を選択します。                              |
| 厚生年金資格取得日 | 厚生年金資格取得日の期間を入力します。                             |
| 厚生年金資格喪失日 | 厚生年金資格喪失日の期間を入力します。                             |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[雇保]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフ氏名・カナ 電話番号 旧NO 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

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

雇用保険区分 (全件)

労保算定区分 (全件)

雇用保険資格取得日 / / ~ / /

雇用保険資格喪失日 / / ~ / /

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

| 雇保タブ項目    |                                                                               |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 雇用保険区分    | 雇用保険区分を選択します。<br>((全件)/(空白)/手続中/対象(一般)/対象(短期雇用特例)/対象(高年齢被保険者)/免除高齢者/対象外/適用除外) |
| 労保算定区分    | 労保算定区分を選択します。<br>((全件/(空白)/役員/役員兼従業員/従業員(常用)/従業員(臨時)/パート))                    |
| 雇用保険資格取得日 | 雇用保険資格取得日の期間を入力します。                                                           |
| 雇用保険資格喪失日 | 雇用保険資格喪失日の期間を入力します。                                                           |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[有休]タブ

| 有給タブ項目  |                                                     |
|---------|-----------------------------------------------------|
| 有休起算日   | 有休起算日の期間を入力します。                                     |
| 週所定労働日数 | 週所定労働日数を選択します。<br>((全件)/付与なし/週5日以上/週4日/週3日/週2日/週1日) |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[希望]タブ

| 希望項目       |                                                                                                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 希望紹介職種 1～3 | [希望紹介職種]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[職業検索]より選択します。                                                                                                                                      |
| 希望期間       | 希望期間を選択します。(長期(3ヶ月以上)/短期(10日～3ヶ月)/単発(10日以内))複数選択が可能です。                                                                                                                         |
| 希望給与(時給)   | 希望給与(時給)を選択します。(800円以上/900円以上/1000円以上/1100円以上/1200円以上/1250円以上/1300円以上/1350円以上/1400円以上/1450円以上/1500円以上/1550円以上/1600円以上/1650円以上/1700円以上/1750円以上/1800円以上/1900円以上/2000円以上/2500円以上) |
| 希望給与(日給)   | 希望給与(日給)を選択します。(4000円以上/5000円以上/6000円以上/8000円以上/9000円以上/10000円以上/10500円以上/11000円以上/11500円以上/12000円以上/12500円以上/13000円以上/13500円以上/14000円以上/14500円以上/15000円以上)                    |
| 希望給与(月給)   | 希望給与(月給)を選択します。(10万円以上/15万円以上/18万円以上/19万円以上/20万円以上/21万円以上/22万円以上/23万円以上/24万円以上/25万円以上/30万円以上/35万円以上/40万円以上/45万円以上/50万円以上/60万円以上/70万円以上/80万円以上/90万円以上/100万円以上)                  |
| 雇用形態       | 雇用形態を選択します。複数選択が可能です。                                                                                                                                                          |

マスタを整備する

●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[スケジュール]タブ

| スケジュールタブ項目 |                                                                                                                                                    |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 年月日        | スケジュール年月日の期間を入力します。                                                                                                                                |
| 予約区分1～3    | 予約区分を選択します。<br>((全件)/[区分マスタ]にて設定されている予約区分)                                                                                                         |
| 備考         | 備考を入力します。<br>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。 |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[配置]タブ

| 配置タブ項目  |                                              |
|---------|----------------------------------------------|
| 得意先 NO  | [得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。   |
| 就業現場 NO | [就業現場 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[就業現場検索]より選択します。 |
| 業務 NO   | [業務 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[業務検索]より選択します。     |
| 就業年月日   | 就業年月日を範囲で入力します。                              |
| 配置ステータス | 配置ステータスを選択します。複数選択が可能です。                     |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[勤怠]タブ

| 勤怠項目    |                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------|
| 得意先 NO  | [得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。<br>回数を指定できます。   |
| 就業現場 NO | [就業現場 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[就業現場検索]より選択します。<br>回数を指定できます。 |
| 業務 NO   | [業務 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[業務検索]より選択します。<br>回数を指定できます。     |
| 就業年月日   | 就業年月日を範囲で入力します。                                            |

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[賃金台帳]タブ

#### 賃金台帳タブ項目

|      |                |
|------|----------------|
| 賃金締日 | 賃金締日の期間を入力します。 |
|------|----------------|

## マスタを整備する

### ●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[教育]タブ

| 教育タブ項目 |                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 教育名    | <p>教育名を入力します。</p> <p>入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。</p> |
| 作成日    | 作成日の期間を入力します。                                                                                                                                                  |
| 実施日    | 実施日の期間を入力します。                                                                                                                                                  |
| 責任者 NO | [責任者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。                                                                                                                     |
| 部門     | <p>部門を選択します。</p> <p>値は[部門マスタ]で設定します。</p>                                                                                                                       |
| 教育 NO  | [教育 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[教育検索]より選択します。                                                                                                                       |

## マスタを整備する

### ● 共通

かんたん検索の各タブ内には以下の条件が設定可能です。

☐ 検索対象としない    ☒ すべての条件を満たす    ☐ いずれかの条件を満たす

| 共通項目        |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| 検索対象としない    | 各タブ内で設定した条件に該当しないデータが抽出されます。              |
| すべての条件を満たす  | 各タブ内で複数の条件を設定した場合、すべての条件を満たしたデータが抽出されます。  |
| いずれかの条件を満たす | 各タブ内で複数の条件を設定した場合、いずれかの条件を満たしたデータが抽出されます。 |



### 参考

かんたん検索の[基本]タブ～[実績]タブで入力された条件は、タブ間では、AND 条件となります。

---

## ボタン説明

|     |    |    |    |    |    |    |    |       |     |     |     |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|-------|-----|-----|-----|
| ヘルプ |    |    |    |    |    |    |    | 画面クリア |     |     | 終了  |
| F1  | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9    | F10 | F11 | F12 |

| ファンクションキー |                          |
|-----------|--------------------------|
| ヘルプ(F1)   | [スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。 |
| 画面クリア(F9) | 入力した条件をクリアします。           |
| 終了(F12)   | [スタッフ検索]の画面を閉じます。        |

## マスタを整備する

### ●[充実検索]タブ

充実検索は、かんたん検索では用意されていない項目や、高度な複合条件などを作成し、検索を行うことが可能です。

作成した検索条件は、パターン登録することで、前回作成した条件で簡単に検索することが可能です。

| 充実検索タブ項目 |                                                                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| パターン名    | 登録されているパターンを表示します。<br>[スタッフ検索]-[設定]の「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックの有無により、全ユーザーへ公開するかの設定を行えます。<br>詳細は「●パターンの表示制御」をご確認ください。    |
| 種類       | 選択された種類により、項目に表示される内容が変更されます。スタッフマスタの各タブに対応しています。                                                                          |
| 項目       | 種類で選択された内容の項目が表示されます。                                                                                                      |
| 条件値      | 検索したい項目に対する条件を入力します。<br>勤怠-就業日など、システム日付を条件に指定する場合、システム日付を起点に-10~10日の範囲指定が可能です。                                             |
| 条件       | 項目で選択された内容が、数値項目、テキスト項目、マスタ参照項目により選択できる内容が変わります。<br>数値項目：(と等しい/と等しくない/以上/以下)<br>テキスト項目：(を含む/含まない)<br>マスタ参照項目：(と等しい/と等しくない) |
| 条件追加     | 種類、項目、条件値、条件で指定した内容を検索条件に追加します。                                                                                            |

## マスタを整備する

|      |                                                     |
|------|-----------------------------------------------------|
| 条件更新 | 既に入力されている検索条件を変更したい場合、検索条件を選択し、その内容を修正し、検索条件に反映します。 |
| 検索条件 |                                                     |
| 有効   | 条件の有効、無効を切り替えます。                                    |
| 接続条件 | 複数の検索条件が有る場合の接続条件を選択します。(かつ/または)                    |
| 括弧   | 複数の検索条件に対し、優先度を括弧で括ります。(((/((/(((, ())))/)))        |



### 注意

種類で、「スケジュール」「配置」「勤怠」「賃金台帳」「連絡記録」が選択された場合は、検索条件での[括弧]を使用しての検索は、できません。



### 注意

一人のスタッフで複数の情報を保有している(家族、経歴など)情報のAND 検索では、複数の情報を横断的に検索いたします。

## ボタン説明

|     |        |    |    |    |     |     |    |       |       |     |     |
|-----|--------|----|----|----|-----|-----|----|-------|-------|-----|-----|
| ヘルプ | パターン登録 |    |    |    | 前行へ | 次行へ |    | 画面クリア | 条件クリア |     | 終了  |
| F1  | F2     | F3 | F4 | F5 | F6  | F7  | F8 | F9    | F10   | F11 | F12 |

| ファンクションキー  |                             |
|------------|-----------------------------|
| ヘルプ(F1)    | [スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。    |
| パターン登録(F2) | 検索条件に表示されている条件を、パターン登録します。  |
| 前行へ(F6)    | 検索条件で選択されている行を、前の行に移動します。   |
| 次行へ(F7)    | 検索条件で選択されている行を、次の行に移動します。   |
| 画面クリア(F9)  | 全ての検索条件をクリアします。             |
| 条件クリア(F10) | 検索条件の[有効] [条件値][条件]をクリアします。 |
| 終了(F12)    | [スタッフ検索]の画面を閉じます。           |

## マスタを整備する

### ■ パターンの表示制御

登録したパターンは、[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]の「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックの有無により、全ユーザーへ公開するかの設定を行えます。

#### 【スタッフ検索の設定】

[スタッフ検索]-[設定]タブ-「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」にチェックをつけます。

かんたん検索 充実検索 スタッフ氏名・カナ 電話番号 旧NO 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

選択後の画面 閉じる

行の高さ 1

検索対象 ☒ スタッフ ☐ 応募者申請

☒ 前回終了時検索結果タブの場合は、常に最新情報を読み込む

☒ スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する

#### 【スタッフ検索】

会社マスタの設定変更後、充実検索の検索登録パターン下に「ユーザー、部門、会社」のチェックが表示されます。

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフ氏名・カナ 電話番号 旧NO 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

(全件)

☒ ユーザー ☐ 部門 ☐ 会社

検索登録パターン

| 範囲   | パターン | パターン  |
|------|------|-------|
| ユーザー | 検索   | スキル上  |
| ユーザー | 検索   | 抵触日確認 |
| ユーザー | 検索   | 学生    |
| ユーザー | 検索   | 20代男性 |
| ユーザー | 検索   | 30代男性 |
| ユーザー | 検索   | 40代男性 |
| ユーザー | 検索   | 50代男性 |
| ユーザー | 検索   | 25歳以上 |

| 有効                                  | 接続条件 | 括弧 | 種類 | 項目       | 条件値 | 条件 | 括弧 |
|-------------------------------------|------|----|----|----------|-----|----|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | または  |    | 概要 | スキル項目1-1 | 80  | 以上 |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | または  |    | 概要 | スキル項目1-2 | 80  | 以上 |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | または  |    | 概要 | スキル項目1-3 | 80  | 以上 |    |

検索条件編集領域

| 種類         | 項目      | 条件値 | 条件     |
|------------|---------|-----|--------|
| 基本         | スタッフNO  |     |        |
| 概要         | スタッフ氏名  |     | と等しい   |
| 概要(雇用契約)   | スタッフカナ  |     | と等しくない |
| 住所         | 所属部門    |     | 以上     |
| 詳細(採用募集)   | スタッフ区分1 |     | 以下     |
| 詳細(派遣)     | スタッフ区分2 |     |        |
| 詳細(社保未加入理) | スタッフ区分3 |     |        |
| 詳細(メッセージ)  | スタッフ区分4 |     |        |
| 詳細(抵触日)    | スタッフ区分5 |     |        |
| 詳細(紹介)     | 検索対象区分  |     |        |
| 詳細(ロティン)   |         |     |        |
| 経歴(学歴)     |         |     |        |
| 経歴(業務経歴)   |         |     |        |
| 経歴(資格)     |         |     |        |
| 経歴(スキル)    |         |     |        |
| 経歴(適性検査)   |         |     |        |
| 経歴(汎用)     |         |     |        |

ヘルプ パターン登録 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

画面クリア 条件クリア 終了

各チェックを付けると、下記の通りパターンが表示されます。

[ユーザー] : 自身で登録したパターンを表示します

[部門] : 自身以外の同一部門(下位部門を含む)のユーザーが登録したパターンを表示します

[会社] : 自身、同一部門(下位部門を含む)以外のユーザーが登録したパターンを表示します

チェックを付けた場合の表示例を次ページに示します。

## マスタを整備する

### ■ パターン表示例

下記の部門に所属するユーザーでログインし、それぞれパターンを登録したとします。

| 所属部門 | ユーザーNO |
|------|--------|
| 部門 A | 101    |
|      | 102    |
| 部門 B | 201    |
|      | 202    |
| 部門 C | 301    |
|      | 302    |

ここで、ユーザーNO 101 でログインした場合、下記チェックの組み合わせにより、各ユーザーが作成したパターンを参照する事ができます。

| チェック                                |                                     |                                     | 参照可能なパターン(作成したユーザーNO)   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| ユーザー                                | 部門                                  | 会社                                  |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     | 101                     |
|                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | 102                     |
|                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | 201、202、301、302         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | 101、102                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | 101、201、202、301、302     |
|                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 102、201、202、301、302     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 101、102、201、202、301、302 |

## ●[検索結果]タブ

| 検索結果タブ項目   |                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 表示パターン名    | 登録したパターン名を選択できます。<br>パターンの登録は「…」より可能です。                                                                 |
| 「…」        | 出力項目設定を表示します。<br>表示された出力項目設定でパターンの登録が行えます。<br>出力項目設定の詳細については、以下リンク先をご参照ください。<br><a href="#">●出力項目設定</a> |
| 「<」「>」     | 検索結果のページを次のページ、前のページを表示します。<br>1 ページ表示させる件数については、パターン登録時に設定可能です。                                        |
| 「<<」「>>」   | 検索結果の最初のページ、最終ページを表示します。                                                                                |
| 検索対象外を表示する | チェックを付けた場合、[かんたん検索][充実検索]で設定した検索条件の、対象外のスタッフが表示します。                                                     |
| 更新基準日      | 更新基準日の範囲にて、検索条件に該当するスタッフが表示されます。<br>初期値は、今日の日付となります。                                                    |
| 検索対象区分     | スタッフマスタの検索対象区分で、絞り込みが可能です。<br>(全件/対象/対象外)                                                               |

マスタを整備する



## よくある Q&A



### 質問

[表示パターン名]や[パターン登録]と説明がありましたが、そもそもパターンとはどういうものなのでしょうか。



[スタッフ検索]-[抽出結果]で表示される出力項目(スタッフ氏名や所属部門など)の種類や並びを記憶させておく機能になります。普段の検索結果では、出力可能な項目を全て確認できるようにしておきたいが、特定の情報のみを確認したい場合があるかと思います。(定期的に作成しなければならない資料のために、[スタッフ検索]-[プレビュー(F8)]で Excel に一覧を出力する、など)パターン登録を行っておきますと、呼び出したパターンごとに出力項目の種類や並びを簡単に変更することができるので、作業時間の短縮にも繋がります。

## ボタン説明

|     |     |    |    |     |      |        |       |     |     |     |     |
|-----|-----|----|----|-----|------|--------|-------|-----|-----|-----|-----|
| 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 |

| ファンクションキー  |                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ヘルプ(F1)    | [スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。                                                                                        |
| 選択(F2)     | 選択された行のスタッフを呼び出し元の画面へ反映します。<br>選択された行をダブルクリックする事でも可能です。<br>呼び出し元の画面によって、複数選択が可能です。Shift キー、Ctrl キーを押下しながら選択します。 |
| 再表示(F5)    | 現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。                                                                                      |
| 連絡記録(F6)   | 検索結果で選択したスタッフを保持した状態で[連絡記録入力]画面を、新規入力モードで開きます。                                                                  |
| スケジュール(F7) | 検索結果で選択したスタッフを保持した状態で[スケジュール予約入力(スタッフ別)]画面を開きます。                                                                |
| プレビュー(F8)  | 検索結果を Excel に表示します。                                                                                             |
| メール(F9)    | 検索結果で選択したスタッフを保持した状態で[メール一括送信]画面を、新規入力モードで開きます。                                                                 |
| 全選択(F10)   | 検索結果を全て選択します。<br>呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。                                                                 |
| 全解除(F11)   | 選択されている行を全解除いたします。<br>呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。                                                            |
| 終了(F12)    | [スタッフ検索]の画面を閉じます。                                                                                               |

## マスタを整備する

### ●出力項目設定

| 出力項目設定項目  |                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| パターン      | 登録しているパターンを選択します。<br>新しくパターンを登録する場合は「▼」を押下し、空欄になっている行を選択し、パターン名等を設定し、「登録」ボタンを押下して登録します。<br>パターンは 10 件まで登録可能です。                                 |
| パターン名     | パターン名を表示・入力します。                                                                                                                                |
| 1 ページ表示件数 | [スタッフ検索]-[抽出結果]で 1 ページごとに表示される件数を登録します。<br>例えば、表示件数を 1,000 件と登録した場合、1～1,000 件までは 1 ページ目、1,001～2,000 件までは 2 ページ目、と表示されます。<br>パターン毎に設定する項目となります。 |
| 年月日の出力項目  | 年月日の出力項目を選択します。<br>[年月日 1]～[年月日 31]を選択した場合、活性化されます。<br>[スケジュール][連絡記録][配置状況]から選択できます。                                                           |
| 出力可能な項目名  | [スタッフ検索]-[抽出結果]に出力可能な項目名が表示されます。<br>表示されている項目を[追加>>]もしくは[全て追加>>>]で[出力される項目名]へ移動することによって、パターンで出力される項目名を設定することができます。                             |
| 追加>>      | [出力可能な項目名]から[出力される項目名]へ 1 件ずつ移動します。                                                                                                            |
| <<削除      | [出力される項目名]から[出力可能な項目名]へ 1 件ずつ移動します。                                                                                                            |
| 全て追加>>>   | [出力可能な項目名]に表示されている全ての項目を[出力される項目名]へ移動します。                                                                                                      |
| <<<全て削除   | [出力される項目名]に表示されている全ての項目を[出力可能な項目名]へ移動します。                                                                                                      |

## マスタを整備する

|          |                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 出力される項目名 | [スタッフ検索]-[抽出結果]に出力される項目名が表示されます。<br>表示されている項目を[<<削除]もしくは[<<<全て削除]で[出力可能な項目名]へ移動することによって、パターンで出力される項目名から除外することができます。 |
| 上へ移動     | [出力される項目名]で選択した項目をひとつ上に移動します。                                                                                       |
| 下へ移動     | [出力される項目名]で選択した項目をひとつ下に移動します。                                                                                       |
| 登録       | 表示されているパターンの設定を登録します。                                                                                               |
| キャンセル    | 表示されているパターンの設定をキャンセルします。                                                                                            |



### よくある Q&A



#### 質問

パターン登録をすることでどのような利点がありますか。



抽出結果で表示できる項目は複数ありますが、必要の無い項目もあるかと思います。出力可能な項目を全て表示するのではなく、用途に応じて表示したい項目を設定したパターンを作成していただくことにより、都度項目の並び替えを行う必要がなくなります。また、表示する項目を絞込むことで、検索結果の確認が行いやすくなり、検索速度も向上します。



#### 質問

パターン登録の出力項目設定画面に「1 ページ表示件数」で、抽出結果画面で表示されるスタッフの件数を設定することができますが、設定した件数以上のスタッフはどのように表示されますか。



抽出結果画面の「<<」、「<」、「>」、「>>」でページを切り替えていただくことで表示いたします。  
また、1 ページに表示する件数を上下スクロールが発生しない件数とすることで、検索結果の確認が行いやすくなり、検索速度も向上します。



#### 質問

既に登録しているパターンに別のパターンを上書き登録したいのですが、どうすれば登録できますか。



上書きしたいパターンを選択し、パターン名や出力される項目名などの設定を行い、「登録」ボタンを押下していただければ、上書き登録されます。

## マスタを整備する

### ●[検索結果(顔写真)]タブ

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

☐ 顔写真が未設定のスタッフを対象する

ソート順 スタッフNO 昇順 降順 件数 1/1

031001 男 30歳  
石川 太郎

もっと表示

ヘルプ 選択 再表示 連絡記録 スケジュール メール 全選択 全解除 終了

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

| 検索結果(顔写真)タブ項目       |                                                                                                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 顔写真が未設定のスタッフを対象とする。 | チェックを付けた場合、顔写真が未設定のスタッフも表示されます。<br>顔写真が未設定のスタッフは、「no-image」と表示されます。                                         |
| ソート項目・ソート順          | 検索結果のソート項目・ソート順を指定します。<br>ソート項目:(スタッフ NO/性別/年齢/スタッフ氏名/スタッフカナ)<br>ソート順:(昇順/降順)                               |
| 件数                  | 条件に該当した件数が表示されます。                                                                                           |
| もっと表示               | 押下した場合、現在の件数に指定件数を追加された件数が表示されます。<br>件数が指定件数以下の場合は押下不可となります。<br>※指定件数は、[スタッフ検索]-[設定]-[顔写真の検索可能件数]で設定した件数です。 |

## ボタン説明

|     |     |    |    |     |      |        |    |     |     |     |     |
|-----|-----|----|----|-----|------|--------|----|-----|-----|-----|-----|
| ヘルプ | 選 択 |    |    | 再表示 | 連絡記録 | スケジュール |    | メール | 全選択 | 全解除 | 終 了 |
| F1  | F2  | F3 | F4 | F5  | F6   | F7     | F8 | F9  | F10 | F11 | F12 |

| ファンクションキー |                             |
|-----------|-----------------------------|
| ヘルプ(F1)   | [スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。    |
| 選択(F2)    | 選択された行のスタッフを呼び出し元の画面へ反映します。 |

|            |                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | <p>選択された行をダブルクリックする事でも、可能です。</p> <p>呼び出し元の画面によって、複数選択が可能です。Shift キー、Ctrl キーを押下しながら選択します。</p> |
| 再表示(F5)    | 現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。                                                                   |
| 連絡記録(F6)   | 検索結果で選択したスタッフを保持した状態で連絡記録入力画面を、新規入力モードで開きます。                                                 |
| スケジュール(F7) | 検索結果で選択したスタッフを保持した状態でスケジュール予約入力(スタッフ別)画面を開きます。                                               |
| メール(F9)    | 選択したスタッフを保持した状態でメーラー括送信画面を新規入力モードで開きます。                                                      |
| 全選択(F10)   | <p>検索結果を全て選択します。</p> <p>呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。</p>                                   |
| 全解除(F11)   | <p>選択されている行を全解除いたします。</p> <p>呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。</p>                              |
| 終了(F12)    | [スタッフ検索]の画面を閉じます。                                                                            |

**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

就業ステータス     / /

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

---

スタッフNO

スタッフ氏名

スタッフカナ



現在住所：東京都中央区東日本橋  
1-2-3

電話番号：03-1234-5678  
携帯番号：090-1234-5678

スタッフ区分：スタッフ  
ランク：A  
...

### 配置状況

| 受注NO    | 就業開始日         | 就業終了日         | 得意先NO    | 得意先名      |
|---------|---------------|---------------|----------|-----------|
| 115-000 | 2018/07/05(木) | 2018/07/06(金) | 1012-000 | 株式会社さいたま  |
| 114-000 | 2018/07/02(月) | 2018/07/04(水) | 1014-000 | 株式会社とうきょう |
| 109-000 | 2018/06/14(木) | 2018/06/30(土) | 1014-000 | 株式会社とうきょう |
| 106-000 | 2018/06/11(月) | 2018/06/13(水) | 1025-000 | 株式会社みえ    |
| 89-000  | 2018/03/14(水) | 2018/03/14(水) | 1005-000 | 株式会社あきさ   |

確認中
配置済
中止

0
152
0

### スケジュール状況

| 予約年月日         | 予約区分1 | 予約区分2 | 予約区分3 | 備考 | 備考2 |
|---------------|-------|-------|-------|----|-----|
| 2017/12/30(土) | ○     |       |       |    |     |
| 2017/12/22(金) | ○     |       |       |    |     |
| 2017/12/16(土) | ○     |       |       |    |     |
| 2017/12/09(土) | ○     |       |       |    |     |

### 連絡状況

| 連絡NO | 連絡日           | 連絡時間  | 連絡ステータス | 連絡内容       |
|------|---------------|-------|---------|------------|
| 4    | 2017/09/05(火) | 18:37 |         | 連絡内容を記載します |
| 5    | 2017/09/05(火) | 11:25 |         | 連絡内容を記載します |

連絡ステータス

## 33 / 37

## マスタを整備する

|           |                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| スタッフ氏名    | スタッフ氏名を表示します。                                                                                             |
| スタッフカナ    | スタッフカナを表示します。                                                                                             |
| 顔写真       | 顔写真が登録されている場合、表示します。                                                                                      |
| 現在住所1～3   | 現在住所1～3を表示します。                                                                                            |
| 電話番号      | 電話番号を表示します。                                                                                               |
| 携帯番号      | 携帯番号を表示します。                                                                                               |
| スタッフ区分1～5 | スタッフ区分1～5を表示します。                                                                                          |
| 配置状況      | スタッフの配置状況を一覧で表示します。<br>システム日付を境に、過去 10 件、未来 10 件を配置ステータスを問わず表示します。                                        |
| 配置ステータス状況 | 配置ステータスの状況を、配置ステータス毎に件数で表示します。                                                                            |
| スケジュール状況  | スケジュール状況を一覧で表示します。<br>システム日付を境に、過去 10 件、未来 10 件を表示します。                                                    |
| 連絡状況      | 連絡状況を一覧で表示します。<br>システム日付を境に、過去 10 件、未来 10 件を表示します。                                                        |
| 連絡ステータス   | [区分マスタ]にて設定されている連絡ステータスが選択できます。<br>近況に入力した内容を該当の連絡ステータスで登録できます。                                           |
| 近況        | 入力可能項目です。<br>入力して[F2:登録]ボタン押下後、連絡記録入力として登録され、連絡状況に表示されます。連絡日は[F2:登録]ボタンを押下した日付となります。<br>登録後は入力内容がクリアされます。 |

## ボタン説明

|     |    |    |    |     |      |        |    |     |     |     |     |
|-----|----|----|----|-----|------|--------|----|-----|-----|-----|-----|
| ヘルプ | 登録 |    |    | 再表示 | 連絡記録 | スケジュール |    | メール |     |     | 終了  |
| F1  | F2 | F3 | F4 | F5  | F6   | F7     | F8 | F9  | F10 | F11 | F12 |

| ファンクションキー  |                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------|
| ヘルプ(F1)    | [スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。                              |
| 登録(F2)     | 連絡ステータスと近況に入力した内容を連絡記録入力として登録します。<br>登録後は連絡状況に表示されます。 |
| 再表示(F5)    | 現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。                            |
| 連絡記録(F6)   | 表示中のスタッフを保持した状態で連絡記録入力画面を、新規入力モードで開きます。               |
| スケジュール(F7) | 表示中のスタッフを保持した状態でスケジュール予約入力(スタッフ別)画面を開きます。             |
| メール(F9)    | 選択したスタッフを保持した状態でメール一括送信画面を新規入力モードで開きます。               |
| 終了(F12)    | [スタッフ検索]の画面を閉じます。                                     |



#### 参考

受注入力や勤怠入力など画面で、スタッフNOにカーソルをおき、Ctrl＋スペースキーを押下すると、当画面にジャンプします。

---



#### 参考

スタッフ状況に表示される内容は、システム日付を基準日としています。  
ただし、以下の画面から表示された場合は、基準日が異なります。

①受注入力-スタッフグリッド

日別配置の場合：就業条件タブの就業開始日

一括配置の場合：スタッフ毎の就業開始日

②配置入力：就業年月日

③勤怠入力-スタッフ一覧

就業終了日が表示されている場合は、就業終了日

それ以外は就業開始日

④勤怠入力-明細部：就業年月日

---

## マスタを整備する

### ●[設定]タブ

スタッフ検索画面に関する設定を行います。

| 設定タブ項目                     |                                                                                                                                               |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選択後の画面                     | <p>検索結果からスタッフを選択した後、スタッフ検索画面の挙動を選択します。(閉じる/非アクティブで残す/アクティブで残す)</p> <p>デフォルトは「非アクティブで残す」です。</p> <p>詳細は、1 ページ目の参考をご参照ください。</p>                  |
| 列の高さ                       | <p>検索結果タブの一覧の列の高さを指定します。デフォルトは「1」です。</p>                                                                                                      |
| 前回終了が検索結果タブの場合、常に最新情報を読み込む | <p>チェックを付けた場合、スタッフ検索を開く前に閉じたタブが検索結果タブだった場合、最新情報に更新し表示されます。</p> <p>チェックを付けない場合、スタッフ検索を開く前に閉じたタブの検索結果の状態のまま表示されます。</p> <p>デフォルトは「チェックなし」です。</p> |
| スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する      | <p>チェックを付けた場合、充実検索タブで検索パターンを表示し、全社、部門で共有できるようになります。</p> <p>デフォルトは「チェックなし」です。</p>                                                              |
| ひらがな/カタカナと全角/半角は区別しないで検索する | <p>チェックを付けた場合、スタッフ名、スタッフカナ、旧姓、旧姓カナの検索はひらがな/カタカナと全角/半角を区別しないで検索します。</p>                                                                        |

## マスタを整備する

|            |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| る          | デフォルトは「チェックあり」です。                                                                                                                                                                                                             |
| 顔写真の検索可能件数 | <p>検索結果(顔写真)タブに表示する件数を指定します。</p> <p>デフォルトは「12」です。</p> <p>※件数が多いと、検索結果を開く際に時間を要する場合があります。</p>                                                                                                                                  |
| 検索対象       | <p>検索対象を選択します。(スタッフ/応募者申請)</p> <p>「スタッフ」にチェックを付けた場合、スタッフマスタに登録されたスタッフを対象に検索します。</p> <p>「応募者申請」にチェックを付けた場合、スタッフマスタにまだ登録されていない応募者データを対象に検索します。</p> <p>なお、「応募者申請」は、ENTRY 機能をご契約された場合に表示されます。</p> <p>デフォルトは「スタッフ」が「チェックあり」です。</p> |

## ボタン説明

|     |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |
|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| ヘルプ |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     | 終了  |
| F1  | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 | F11 | F12 |

| ファンクションキー |                          |
|-----------|--------------------------|
| ヘルプ(F1)   | [スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。 |
| 終了(F12)   | [スタッフ検索]の画面を閉じます。        |