

スタッフレポートについて

概要

スタッフ向けの申告書、および管理台帳を出力します。それぞれの出力書類は、エクセルのテンプレートを加工することで、自由にレイアウトのデザインを変更することができます。

また、[帳票設定]で同一の出力書類でもレイアウトパターンを複数作成することができます。

NEO-ドキュメント照会をご利用の場合、NEO へアップロードすることもできます。

基本操作

[マスタ]-[スタッフマスタ]-[スタッフレポート]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当する結果を一覧表示します。
3. 表示したいスタッフの[対象]にチェックをつけます。
4. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、スタッフレポートを出力します。

項目説明

●抽出条件

抽出条件項目	
パターン	書式のレイアウトパターンを選択します。 標準テンプレートとして、以下の帳票を出力することができます。 【帳票名】 ・労働者名簿 ・スタッフ台帳 ・スタッフ略歴書 ・無期労働契約転換申込書 ・無期労働契約転換申込受理通知書 ・外国人雇用状況届出書 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書枠無 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書枠有 また、パターンは[帳票設定]で複数登録することが可能です。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。

解除	スタッフの[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
検索対象区分	[スタッフマスタ]で登録されているスタッフの検索対象区分が対象のものを検索するか否かを選択して検索できます。(全件/対象/対象外)
所属部門	[スタッフマスタ]-[所属部門]で、条件を絞りたい場合に選択します。
更新基準日	スタッフの更新基準日を入力して検索できます。
受注 NO	[受注 NO]を範囲指定して検索できます。[受注 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[受注検索]より選択します。
絞込	[受注検索]が表示され、連続しない受注 NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	受注の[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
経歴は降順に出力する	経歴を出力できる帳票のみ設定が可能で、経歴の出力順を降順とします。 チェックをオンにした場合、以下の出力順となります。 [学歴]: 入学年月の降順、学歴区分の昇順 [業務経歴]: 開始年月の降順、業務経歴1の昇順、 業務経歴2の昇順、業務経歴3の昇順 [資格]: 取得年月の降順、資格 NO の昇順 ※各項目がブランクの場合は順不同となります。 チェックをオフにした場合、以下の出力順となります。 [学歴]: 学歴 NO の昇順 [業務経歴]: 入力順(スタッフマスタでの登録順) [資格]: 取得年月の昇順、資格 NO の昇順
応募者情報のみ出力する	※こちらは、スタッフエクスプレスエントリーをご利用時表示されます。 チェックをオンにした場合、応募者のみスタッフレポートを出力することが可能です。
NEO 使用区分	NEO をご利用の場合のみ、表示されます。 [スタッフマスタ]-[NEO]-[サービスの利用]([スタッフマスタ]-[NEO]-[ドキュメント照会])を選択します。((全件)/する/しない) 抽出条件の[応募者情報のみ出力する]にチェックを付けた場合と、[帳票設定]-[複数明細を出力する]にチェックが付いているパターンを選択した場合は、「(全件)」表示のまま不活性となり、選択できません。

●抽出結果

抽出条件					
対象	スタッフNO	スタッフ名	スタッフカナ	所属部門	NEO使用区分
☒	031026	中井花子	ナカイハナコ	長期事業部	する
☒	031027	西山太郎	ニシヤマタロウ	長期事業部	しない
☒	031029	橋本太郎	ハシモントロウ	長期事業部	しない
☒	031030	畑中 花子	ハタナカ ハナコ	長期事業部	する
☒	031032	板東 花子	イタノウ ハナコ	長期事業部	しない
☒	031033	園分花子	コクワハナコ	長期事業部	しない
☒	031034	福島花子	フクミハナコ	長期事業部	しない
☒	031035	福山花子	フクヤマハナコ	長期事業部	しない
☒	031036	藤沢 花子	フジサワ ハナコ	長期事業部	しない
☒	031037	松本花子	マツモトハナコ	長期事業部	しない
☒	031038	森花子	モリハナコ	長期事業部	しない
☒	031039	安方花子	ヤスカハナコ	長期事業部	しない
☒	031040	矢野太郎	ヤノタロウ	長期事業部	しない
☒	031041	山倉花子	ヤマクラハナコ	長期事業部	しない
☒	031042	山岸花子	ヤマギハナコ	長期事業部	しない
☒	031043	吉崎太郎	ヨシザキタロウ	長期事業部	しない
☒	031044	吉岡太郎	ヨシオカタロウ	長期事業部	しない
☒	031045	沢田花子	サカタハナコ	長期事業部	しない
☒	031046	藤岡花子	フジオカハナコ	長期事業部	しない
☒	031047	武田太郎	タケダタロウ	長期事業部	しない
☒	031048	千葉花子	チバハナコ	長期事業部	しない
☒	031049	鍛冶花子	カギハナコ	長期事業部	しない
☒	031050	下保花子	カミハナコ	長期事業部	しない
☒	031052	小川花子	コガワハナコ	長期事業部	しない
☒	031053	笹本太郎	ササモントロウ	長期事業部	しない
☒	031054	高原花子	カハラハナコ	長期事業部	しない
☒	031055	加賀太郎	カガタロウ	長期事業部	しない
☒	031056	楠太郎	クスノキタロウ	長期事業部	しない
☒	031057	河部花子	カベハナコ	長期事業部	しない
☒	031058	竹中花子	タケナカハナコ	長期事業部	しない
☒	031059	佐々木太郎	ササキタロウ	長期事業部	しない
☒	合計 522件				

抽出結果項目	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が出力対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフNO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	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。
所属部門	スタッフの所属する部門を表示します。
NEO 使用区分	スタッフの NEO 使用区分([スタッフマスタ]-[NEO]-[ドキュメント照会])を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	NEO登録			再表示		グラフ*レポート	プレビュー	印刷			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)	[スタッフレポート]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	スタッフレポートを PDF に変換し、NEO へアップロードします。 ドキュメント照会機能をご契約の場合に、ご利用頂けます。 抽出条件で指定したパターンが単一明細であること、また、[NEO 使用区分]が「(全件)/する」である場合は、活性表示されます。 以下、参考③をご確認ください。

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。
クリップボード (F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー (F8)	対象にチェックがついているスタッフの指定帳票を（抽出条件の[パターン]で指定した帳票）Excel に表示します。
印刷 (F9)	対象にチェックがついているスタッフの指定帳票を（抽出条件の[パターン]で指定した帳票）プリンタから印刷します。
終了 (F12)	[スタッフレポート]の画面を閉じます。



参考①

パターンの設定は「帳票設定」より行います。

スタッフエクスプレスで提供している各種契約書の標準 Excel テンプレートの発行パターンを変更したい場合、または、Excel テンプレートをオリジナルに編集され、標準 Excel テンプレート以外のファイルをご利用いただく場合に、帳票設定より設定登録を行います。

帳票設定は以下のファイルを参照してください。

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf



参考②

本システムはスタッフレポートのレイアウトを変更できます。

スタッフレポートに必要とされる項目は Excel の印刷範囲外 (BH 列など) に出力しており、印刷範囲内はその出力したセル位置から式参照をすることで実現します。

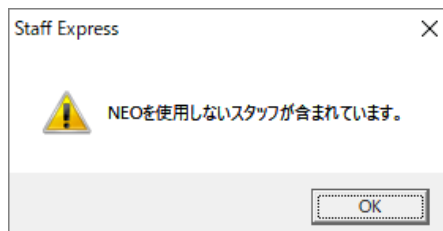
印刷範囲外項目一覧は以下のファイルを参照してください。

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/15_08.pdf



参考③

対象にチェックを付けたスタッフのうち、ドキュメント照会を利用しないスタッフが1名以上含む場合、メッセージを表示し、処理を中断します。



参考④

NEOへアップロードしたスタッフレポートは、当画面では削除できません。アップロードしたファイルを削除したい場合は、[ドキュメント削除]画面より削除を行ってください。

ドキュメント削除は以下のファイルを参照してください。

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/11_08.pdf

出力帳票

●出カイメージは下記となります。(スタッフ台帳の場合)

スタッフ台帳																									
2018年8月23日																									
写真	スタッフNO	032000	性別	男	登録区分		チェック区分1																		
	フリガナ	タナカ タカ	血液型		所属予定区分		チェック区分2																		
	氏名	スタッフ 太郎	生年月日	1980/12/12	専任理体		チェック区分3																		
	部門	全社	入社年月日	2017/06/01	面接日		チェック区分4																		
	スタッフ区分	スタッフ	無効区分	～	年月日1		チェック区分5																		
	ランク	B	休職区分	～	年月日2		検索対象区分	対象																	
			休職日	～	年月日3		パスワード																		
			休職区分		年月日4		有効起算日																		
			退職年月日		年月日5		週所定労働日数																		
	権限グループNO	-1	退職理由		旧姓カナ		在留カード番号																		
	権限グループ名				旧姓		ビザ有効期限																		
	履歴期間開始日	2010/01/01			国籍		パスポート番号																		
	履歴期間終了日	2087/12/31	退職区分		パスポートNO																				
レジャーチャート																									
Word	0		A		0 F		0 K		0																
Excel	0		B		0 G		0 L		0																
Access	0		C		0 H		0 M		0																
			D		0 I		0 N		0																
			E		0 J		0 O		0																
住所情報																									
現住所	065-0011	電話番号	011-000-1111	FAX番号		携帯電話	080-0000-1111																		
PCメール	abc@staffexpress.jp			携帯メール																					
通勤区分	電車	駅1	札幌	駅2		駅3																			
通勤時間	10	駅4		駅5		最寄駅	札幌駅																		
緊急連絡先		電話番号		FAX番号		連絡先名																			
住民票住所	065-0011	電話番号	011-000-1111																						
			北海道札幌市東区北一条東1丁目1-1-1アパート11																						