

名称マスタについて

概要

各画面、名称変更可能項目の名称を設定します。

システム導入時だけではなく、運用を進めながら必要に応じて随時、設定することが可能です。

基本操作

[マスタ]-[名称マスタ]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[名称マスタ]メニューを選択します。

1. 名称情報を入力します。
2. 登録(F2)ボタンを押下して、名称情報を登録します。

項目説明

●賃金

賃金支給、控除項目の名称、区分を設定します。

[受注入力]画面の[基本単価・一括配置スタッフ]タブ、[配置入力]画面の[抽出結果(明細)]タブ、[勤怠入力]画面の[抽出結果(明細)]タブ、[賃金台帳]画面の[支給]タブ、[控除]タブなどで表示されます。

Staff Express - [名称マスタ]

営業(S) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賃金台帳 印刷

賃金 | 賞与 | スタッフ | 得意先 | スケジュール | 受注 | 請求 | 勤怠 | 営業 | 商品 | 就業現場

カテゴリ名	項目名	名称	課税区分	処理単位	基礎単価算出	社保算定区分	固定賃金区分	雇保対象区分
支給項目	1	交通費	非課税	日額	しない	する	する	する
	2	調整金	課税	日額	しない	する	する	する
	3	立替金	非課税	日額	しない	する	する	する
	4	交通費(月額)	非課税	月額	しない	する	する	する
	5	役職手当(月額)	課税	月額	しない	する	する	する
	6			日額	しない	する	する	する
	7			日額	しない	する	する	する
	8			日額	しない	する	する	する
	9			日額	しない	する	する	する
	10	その他(月額支給)	課税	月額	しない	する	する	する
	11			日額	しない	する	する	する
	12			日額	しない	する	する	する
	13			日額	しない	する	する	する
	14			日額	しない	する	する	する
	15			日額	しない	する	する	する
	16			日額	しない	する	する	する
	17			日額	しない	する	する	する
	18			日額	しない	する	する	する
	19			日額	しない	する	する	する
	控除項目	20			日額	しない	する	する
1		寮費(月額)		月額				
2		水道光熱費(月額)		月額				
3		昼食代(月額)		月額				
4				日額				
5				日額				
6				日額				
7				日額				
8				日額				
9				日額				
10	その他(月額控除)		月額					

ヘルプ 登録 F2 再表示 F5 画面クリア F9 終了 F12

賃金															
支給項目	スタッフへの支給項目を最大で20の設定ができます。 各支給項目の名称と、課税区分、処理単位、社保算定区分、固定賃金区分、雇保対象区分を設定します。 <table border="1"> <tr> <td>課税区分</td> <td> 課税区分を選択します。(課税/非課税) 賃金計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。 </td> </tr> <tr> <td>処理単位</td> <td> 処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。 </td> </tr> <tr> <td>基礎単価算出</td> <td> 基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業45H超、残業60H超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能なスタッフマスタ、単価マスタ、受注入力、配置入力(日別)の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に会社マスター受注一支給割合に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、会社マスター会社運用ー賃金・賞与・年調ー基本就業日数を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。 </td> </tr> <tr> <td>社保算定区分</td> <td> 社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。 </td> </tr> <tr> <td>固定賃金区分</td> <td> 固定賃金区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的賃金の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。 </td> </tr> <tr> <td>雇保対象区分</td> <td> 雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賃金計算処理で雇用保険料の計算対象となります。 </td> </tr> <tr> <td>連動請求項目</td> <td> 連動請求項目を選択します。(1~20) </td> </tr> </table>	課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 賃金計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。	処理単位	処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。	基礎単価算出	基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業45H超、残業60H超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能なスタッフマスタ、単価マスタ、受注入力、配置入力(日別)の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に会社マスター受注一支給割合に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、会社マスター会社運用ー賃金・賞与・年調ー基本就業日数を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。	社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。	固定賃金区分	固定賃金区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的賃金の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。	雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賃金計算処理で雇用保険料の計算対象となります。	連動請求項目	連動請求項目を選択します。(1~20)
課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 賃金計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。														
処理単位	処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。														
基礎単価算出	基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業45H超、残業60H超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能なスタッフマスタ、単価マスタ、受注入力、配置入力(日別)の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に会社マスター受注一支給割合に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、会社マスター会社運用ー賃金・賞与・年調ー基本就業日数を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。														
社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。														
固定賃金区分	固定賃金区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的賃金の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。														
雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賃金計算処理で雇用保険料の計算対象となります。														
連動請求項目	連動請求項目を選択します。(1~20)														



https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_02_03.pdf

3 / 24

●賞与

賞与支給、控除項目の名称、区分を設定します。

[賞与入力]画面の[支給]タブ、[控除]タブなどで表示されます。

賞与									
支給項目	スタッフへの支給項目を最大で20の設定ができます。 各支給項目の名称と、課税区分、社保算定区分、固定賃金区分、雇保対象区分を設定します。 <table border="1"> <tr> <td>課税区分</td><td>課税区分を選択します。(課税/非課税) 賃金計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。</td></tr> <tr> <td>社保算定区分</td><td>社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。</td></tr> <tr> <td>固定賃金区分</td><td>固定賃金区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的賃金の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。</td></tr> <tr> <td>雇保対象区分</td><td>雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賞与入力で雇用保険料の計算対象となります。</td></tr> </table>	課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 賃金計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。	社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。	固定賃金区分	固定賃金区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的賃金の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。	雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賞与入力で雇用保険料の計算対象となります。
課税区分	課税区分を選択します。(課税/非課税) 賃金計算処理で源泉所得税を算出する際の所得の対象とするかを選択します。								
社保算定区分	社保算定区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、社会保険料の計算対象となります。								
固定賃金区分	固定賃金区分を選択します。(する/しない) 月額変更届を作成する際の固定的賃金の対象とするかを選択します。また、昇(降)給差の月額を自動的に計算するためにも使用されます。 「する」とした場合、月額変更の対象になるかが自動的に判定されます。								
雇保対象区分	雇保対象区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、賞与入力で雇用保険料の計算対象となります。								
控除項目	スタッフへの控除項目を最大で20の設定ができます。 各控除項目の名称を設定します。								

Staff Express - [賞与入力 追加(2018/07/30 13:36:11, 000001:管理者) 更新(2018/07/30 13:39:15, 000001:管理者)]

営業(S) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(S) 勤怠(N) 仮払(I) 賞金賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賞金台帳 印刷

スタッフNO 032000 スタッフ 太郎

賞与支給日 2018/06/20 ...

支給 | 控除 | 差引 | その他 |

賞与	158,202	0
業績賞与	0	0
特別賞与	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0
	0	0

総支給額 158,202

非課税額 0

賞与支給日	賞与	総支給額	非課税額	健康保
2018/06/20(水)	158,202	158,202	0	

支給項目

合計 1件 158,202 158,202 0

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア 再計算 終了

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

●スタッフ

スタッフ関連の各項目の名称を設定します。

[スタッフマスタ]や各画面の抽出条件タブなどで表示されます。

スタッフ	
コンボ区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]のスタッフ区分 1～5 で設定します。
チェック区分	項目名を設定します。
年月日	項目名を設定します。
備考	項目名を設定します。
業務経歴区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の業務経歴区分 1～10 で設定します。
スキルパターン 1～3	項目名を設定します。

Staff Express - [スタッフマスタ]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 待客先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

スタッフNO

スタッフ氏名

スタッフカナ

写真

所属部門

スタッフ区分

ランク

検索対象区分

コンボ区分

履歴期間

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 | ファイル | NEO

就業ステータス

連絡ステータス

性別区分

検索配色

生年月日

登録日

入社年月日

無効日

有期無期雇用

契約期間

退職年月日

退職理由

年月日 1

年月日 2

年月日 3

年月日 4

年月日 5

チェック区分 1 ☐

チェック区分 2 ☐

チェック区分 3 ☐

チェック区分 4 ☐

チェック区分 5 ☐

スキル①

Access

Excel

Word

スキル③

スキル④

旧姓

旧姓カナ

役職

血液型

年月日、チェック区分

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑画像 終了

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

Staff Express - [スタッフマスタ]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賞金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賞金台帳 印刷

スタッフNO **新規**

スタッフ氏名

スタッフカナ

写真

所属部門 全社

スタッフ区分

ランク

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間

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 | ファイル | NEO

任意項目 1

任意項目 2

任意項目 3

任意項目 4

任意項目 5

任意項目 6

任意項目 7

任意項目 8

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑画像 F10 終了 F11 F12

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2018/07/06 13:08:54、000001:管理者) 更新(2018/07/30 13:36:02、000001:管理者)]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賞金賞与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賞金台帳 印刷

スタッフNO 032000

スタッフ氏名 スタッフ 太郎

スタッフカナ スタッフ 如ウ

写真

所属部門 全社

スタッフ区分

ランク

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2010/01/01~2087/12/31

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 | ファイル | NEO

☒ 学歴 ☒ 業務経歴 ☐ 資格 ☐ スキル ☐ 教育実施 ☐ 適性検査 ☐ 汎用

開始年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
終了年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
勤務年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
勤務先名	業種	所属	役職
給与	雇用形態	使用ソフトウェア	
退職理由	備考1	備考2	備考3
備考2			

業務経歴

*

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑画像 F10 終了 F11 F12

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)

スキルパターン

決定

再表示

画面クリア

終了

●得意先

得意先関連の各項目の名称を設定します。

[得意先マスタ]や各画面の抽出条件タブなどで表示されます。

得意先	
コンボ区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の得意先区分 1～5 で設定します。
備考	項目名を設定します。
担当者チェック	項目名を設定します。

Staff Express - [得意先マスタ]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

得意先NO 新規 - 000

得意先名

得意先略称

得意先カナ

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

エリア

コンボ区分

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

概要 | 詳細 | 就業現場 | 算出 | 与信 | 請求 | 入金 | 担当者 | 備考 | 実績 | ファイル

現在住所 | 本社住所 | 請求書送付先 | 契約書送付先 |

現在住所

電話番号 FAX番号

宛名ラベル

縦置き 横置き

長形 3号

長形 4号

角形 2号

はがき

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

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

Staff Express - [得意先マスタ]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

得意先NO 新規 -000

得意先名

御中

得意先略称

得意先カナ

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

エリア

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

任意項目 1

任意項目 2

任意項目 3

任意項目 4

任意項目 5

任意項目 6

任意項目 7

任意項目 8

備考

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑画像 終了

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

Staff Express - [得意先マスタ]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

得意先NO 新規 -000

得意先名

御中

得意先略称

得意先カナ

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

得意先区分 1

得意先区分 2

得意先区分 3

得意先区分 4

得意先区分 5

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間 / / ~ / /

取引状況理由

担当者チェック

担当NO	並み順	担当ck1	担当ck2	担当ck3	削除区分
担当区分	部署	組織NO	組織名		
役職	担当者名				
電話番号	FAX番号	携帯番号			
メール					
備考1					
備考2					
1	☐	☐	☐		
派遣先責任者					
2	☐	☐	☐		
製造業務専門派遣					
3	☐	☐	☐		
苦情処理者					
4	☐	☐	☐		
指揮命令者					

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑画像 終了

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

●スケジュール

スケジュールの予約区分の名称を設定します。

[スケジュール予約入力]画面、[配置入力]画面などで表示されます。

スケジュール	
予約区分	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の予約区分 1～3 で設定します。 名称につきましては、「'」(シングルクォーテーション)」と「”(ダブルクォーテーション)」の入力・登録が可能です。

Staff Express - [スケジュール予約入力(スタッフ別)]

営業(O) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

予約区分

スタッフNO 032000 スタッフ 太郎 電話番号 携帯番号

予約年月日	予約区分	任意項目 2	任意項目 3	備考	備考2	始業 時間	終業 時間	得意先名	就業現場名1	就業現場名2	業務名
2018/08/01(水)		配置済み									
2018/08/02(木)		連絡待ち									
2018/08/03(金)	×										
2018/08/04(土)											
2018/08/05(日)		配置済み									
2018/08/06(月)		連絡待ち									
2018/08/07(火)											
2018/08/08(水)											
2018/08/09(木)											
2018/08/10(金)											
2018/08/11(土)											
2018/08/12(日)											
2018/08/13(月)											
2018/08/14(火)											
2018/08/15(水)											
2018/08/16(木)											
2018/08/17(金)											
2018/08/18(土)											
2018/08/19(日)											
2018/08/20(月)											
2018/08/21(火)											
2018/08/22(水)											
2018/08/23(木)											
2018/08/24(金)											
2018/08/25(土)											
2018/08/26(日)											
2018/08/27(月)											
2018/08/28(火)											
2018/08/29(水)											
2018/08/30(木)											

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ プレビュー 印刷 終了

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

受注関連の各項目の名称を設定します。

受注	
時間報告	項目名を設定します。
コメント	項目名を設定します。
備考	項目名を設定します。
スタッフメモ	項目名を設定します。
就業条件	項目名を設定します。コンボボックス内の値は[区分マスタ]の就業条件 1～5 で設定します。

コメント

Staff Express - [受注入力]

営業(○) 受注(↓) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

受注NO 新規 -000 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

受注年月日 2018/07/31 承認

取引区分 派遣

得意先NO 就業現場NO 職業NO 組織NO 担当者NO 000001 管理者 粗利益 0 円 粗利率 0.00 % 受注部門 全社

業務詳細

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

就業条件1 | 就業条件2 | 派遣 | 紹介予定派遣 | 有料職業紹介 | 日々紹介 |

就業条件1
就業条件2
就業条件3
就業条件4
就業条件5

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

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

就業条件

Staff Express - [受注入力]

営業(○) 受注(↓) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

受注NO 新規 -000 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

受注年月日 2018/07/31 承認

取引区分 派遣

得意先NO 就業現場NO 職業NO 組織NO 担当者NO 000001 管理者 粗利益 0 円 粗利率 0.00 % 受注部門 全社

業務詳細

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

インセンティ 請求備考 スタッフメモ1 スタッフメモ2 スタッフメモ3

スタッフメモ

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

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

Staff Express - [受注入力]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

受注NO 新規 -000 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

受注年月日 2018/07/31 承認

取引区分 派遣

得意先NO 就業現場NO 職業NO 組織NO 担当者NO 000001 管理者 粗利益 0 円 粗利率 0.00 % 受注部門 全社

業務詳細

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

項目名 備考

備考1
備考2
備考3
備考4
備考5
備考6
備考7
備考8
備考9
備考10
備考11
備考12
備考13
備考14
備考15
備考16
備考17

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

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

Staff Express - [配置入力(日別)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

就業年月日 2018/07/01(日) ~ 2018/07/31(火) 切替 配置確認

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

配置ステータス	配置備考	勤怠NO	勤務体系▲2	起床予定	出発予定	起床報告	出発報告	配置始業	配置終業	配置所定	配置基体	配置残体	配置深体	申請始業	申請終業	申請基体
配置済		18427	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18432	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18433	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18430	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18429	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18431	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18428	1:					09:00	18:00	08:00	00:50					
配置済		13643	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
配置済		13644	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
配置済		13645	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		14309	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		14308	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		14311	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18189	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		14310	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18187	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18186	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18188	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		18185	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		14312	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		14307	1:A					09:00	18:00	08:00	00:50					
未配置		11900	1:通常勤務					09:00	17:00	08:00	01:00					
未配置		11897	1:通常勤務					09:00	17:00	08:00	01:00					
未配置		11898	1:通常勤務					09:00	17:00	08:00	01:00					
								28:00	29:20	0:00	0:00					0:00

時間報告

受注件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	残	中止	支給確認	請求確認	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休	特休日数	代休日数	振休日数	有休消化	遅早日数	遅刻日数
10	1,019	858	0	0	161	858	0	/161	/161	1,000	1,000	0	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 行追加 プレビュー 再計算 終了

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

●請求

請求の請求項目の名称、区分を設定します。

[受注入力]画面の[基本単価・一括配置スタッフ]タブ、[配置入力]画面の[抽出結果(明細)]タブ、[勤怠入力]画面の[抽出結果(明細)]タブ、[請求台帳]画面の[派遣売上]タブ、[紹介売上]タブなどで表示されます。

請求		
請求項目(派遣・請負)	各請求項目の名称、課税区分、処理単位を設定します。	
	課税区分	課税区分を選択します。(税抜/税込/非課税) 請求計算処理で算出する際の税区分を選択します。
	処理単位	処理単位を選択します。(日額/月額) ※下記、注意をご参照ください。
	基礎単価算出	基礎単価算出を選択します。(する/しない) 残業単価、深夜単価、法定内単価、法定外単価、残業 45H 超、残業 60H 超を算出する元となる基準単価を求める際に使用します。 「する」とした場合、基準単価に含まれます。 対象となるのは、単価設定が可能な[スタッフマスタ]、[単価マスタ]、[受注入力]、[配置入力(日別)]の4か所です。 基本単価ならびに「する」とした項目の値が変更された時に基礎単価を算出し、基礎単価を元に[会社マスタ]-[受注]タブの[支給割合]に基づいて残業単価ほかを再計算します。 基礎単価の算出方法は、残業基礎項目を単価区分に合わせた値に揃えてから割増を乗算します。 月あたり⇔日あたりは、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[賃金・賞与・年調]にある[基本就業日数]を使用します。 日⇔時間あたりにする場合、[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブにある[所定時間]を使用します。
請求項目(紹介)	各請求項目の名称、課税区分、処理単位を設定します。 課税区分、処理単位については、請求(派遣・請負)と同様です。	



注意

月額作成処理用の項目は、処理単位＝月額にしてください。

[配置入力]、[勤怠入力]画面で使用する場合は、処理単位＝日額にしてください。

処理単位＝月額の項目は[配置入力]、[勤怠入力]では0固定となります。

月額作成処理の詳細は、下記オンラインヘルプをご参照ください。

●月額作成処理について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/10_18_03.pdf

Staff Express - [受注入力]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 資金貸与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 資金台帳 印刷

受注NO 新規 000 受注ステータス 受注 受注区分 就業 日数 0 配置 0 承認

受注年月日 2018/07/31 取引区分 派遣 得意先NO 就業現場NO 業務NO 職業NO 組織NO 担当者NO 000001 管理者 受注部門 全社

集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0 粗利益 0 円 粗利率 0.00 %

業務詳細

就業条件 | 就業現場詳細 | 基本単価・一括配置スタッフ | 売上明細 | 担当者 | 受注分類 | 備考 | 関連ファイル | 連絡記録 | その他 |

行	スタッフNO	スタッフ氏名	調整金	立替金	交通費	その他請求	インセンティブ	請求備考	スタッフ
請求項目(派遣・請負)									

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

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

●勤怠

勤怠関連の項目の名称を設定します。

[配置入力]画面、[勤怠入力]画面などで表示されます。

また、[配置入力]画面、[勤怠入力]画面で使用する出勤区分、配置ステータスを任意に追加できます。

勤怠		
出勤区分	既定の出勤区分に追加して、任意の出勤区分を作成できます。 出勤区分の名称、略称、クリア区分、活性区分を設定します。	
	略称	出欠一覧表で使用します。
	クリア区分	クリア区分を選択します。(する/しない) 「する」とした場合、[配置入力(日別)]、[勤怠入力]の[出勤区分]選択時に項目値をクリアします。
	活性区分	活性区分を選択します。(する/しない) [配置入力(日別)]、[勤怠入力]の[出勤区分]選択時に項目値の入力可/不可を制御します。
	配色	配色を設定します。 対象の出勤区分を選んだ場合、設定した配色になります。
	※クリア区分、活性区分の制御については、下記一覧をご参照ください。	
配置ステータス	配置ステータスの名称、配置区分、並び順を設定します。	
	配置区分	5種類の定義された状態[未配置][確認中][配置済][待機][中止][NEO 確認]を指定します。[配置済]のみが勤怠以降の処理対象となります。 ※[NEO 確認]は NEO をご利用の場合のみ、選択可能となります。
	並び順	[配置入力(日別)]、[勤怠入力]の[出勤区分]の並び順となります。
	配色	配色を設定します。 対象の配置区分を選んだ場合、設定した配色になります。
	代替配置	[配置区分]が中止の場合、[する][しない]を選択します。中止以外の場合、[しない]が設定され変更不可となります。
申請時間	任意の時間項目を設定できます。項目名を設定します。	
チェック(活性)/(不活性)	任意のチェック項目を設定できます。項目名を設定します。	
申請備考	任意の文字列の項目を設定できます。項目名を設定します。	
勤怠備考	任意の文字列の項目を設定できます。項目名を設定します。	

※クリア区分、活性区分の制御について

出勤区分の[クリア区分]、[活性区分]を設定する事により、[配置入力(日別)]、[勤怠入力]画面で[出勤区分]を選択した際に、「設定内容をクリアする/しない」または「入力可/不可」の制御が可能です。

制御の対象となる項目は、入力可能な項目(下記一覧)となります。

クリア区分「しない」、活性区分「する」が基本の動作となりますが、一部の項目は設定通りの動作となりません。(下記一覧で、「○」:設定通りの動きとなる。「-」:設定通りの動きとならない。)

例えば、配置備考は、クリア区分「する」と設定しても、クリアされません。また、活性区分「しない」と設定しても、活性されたままとなります。

項目名	クリア区分		活性区分	
	する	しない	する	しない
配置ステータス(※3)	-	○	○	○
配置備考	-	○	○	-
勤務体系	-	○	○	○
チェック(活性)	-	○	○	-
時間報告	-	○	○	-
申請始業時間(※1)	-	○	○	○
申請終業時間(※1)	-	○	○	○
申請基休時間(※1)	-	○	○	○
申請残休時間(※1)	-	○	○	○
申請深休時間(※1)	-	○	○	○
申請備考(※1)	-	○	○	○
全体確認チェック	-	○	○	-
支給確認チェック	-	○	○	-
出勤区分(支給)	-	○	○	-
始業時間(支給)	○	○	○	○
終業時間(支給)	○	○	○	○
基本休憩時間(支給)	○	○	○	○
残業休憩時間(支給)	○	○	○	○
深夜休憩時間(支給)	○	○	○	○
基本時間(支給)	○	○	○	○
残業時間(支給)	○	○	○	○
深夜時間(支給)	○	○	○	○
遅刻時間(支給)(※1)	-	○	○	○
早退時間(支給)(※1)	-	○	○	○
支給基本金額(※1)	○	○	○	○

支給残業金額(※1)	○	○	○	○
支給深夜金額(※1)	○	○	○	○
支給・控除項目(※2)	○	○	○	○
支給備考	-	○	○	-
控除備考	-	○	○	-
請求確認チェック	-	○	○	-
出勤区分(請求)	-	○	○	-
始業時間(請求)	○	○	○	○
終業時間(請求)	○	○	○	○
基本休憩時間(請求)	○	○	○	○
残業休憩時間(請求)	○	○	○	○
深夜休憩時間(請求)	○	○	○	○
基本時間(請求)	○	○	○	○
残業時間(請求)	○	○	○	○
深夜時間(請求)	○	○	○	○
遅刻時間(請求)(※1)	-	○	○	○
早退時間(請求)(※1)	-	○	○	○
請求基本金額/紹介手数料(※1)	○	○	○	○
請求残業金額(※1)	○	○	○	○
請求深夜金額(※1)	○	○	○	○
請求項目(※2)	○	○	○	○
請求備考	-	○	○	-
チェック(不活性)	-	○	○	-
勤怠備考	-	○	○	-

(※1)会社マスタの設定により、入力可・不可が変わります。

(※2)処理単位が「日額」の項目のみ、対象となります。

(※3)配置入力(日別)画面のみ、入力可の項目です。

Staff Express - [勤怠入力]

営業(受注) 配置(受注) コンプライアンス(受注) 勤怠(受注) 仮払(受注) 賞金賞与年調(受注) 請求(受注) 管理(受注) マスタ(M) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賞金台帳 印刷

就業年月日 [2018/02/15(木)] ~ [2018/04/30(月)] 切替 支給確認 表示方法 [稼働日]

抽出条件 抽出結果 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	受注	勤怠備考	支給
☒	032000	スタッフ 太郎	ス	88-000	株式会社とうき	本社 法務部	営業事務	51	(0/51)	(0/51)			

件数 1件

就業年月日	スタッフ名	粗利率	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間
2018/03/23(金)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/15(木)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/26(月)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/19(月)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	2:有休(1日)	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/27(火)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	3:特休	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/21(水)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	4:欠勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/28(水)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	5:法定内休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/23(金)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	6:法定外休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/03/29(木)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	出勤区分1	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2018/02/27(火)	スタッフ 太郎	44.45	1:通常	☐	☐	出勤区分2	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
						出勤区分3	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
		44.45							08:00	51:00	0:00	0:00	08:00	08:00

実働時間 基本時間 残業時間 深夜時間 法定内休 法定外休 総支給金額 粗利率

408:00 408:00 0:00 0:00 0:00 0:00 108,000 44.45

出勤区分

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

Staff Express - [配置入力(日別)]

営業(受注) 配置(受注) コンプライアンス(受注) 勤怠(受注) 仮払(受注) 賞金賞与年調(受注) 請求(受注) 管理(受注) マスタ(M) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 受注入力 配置照会 配置(日) 配置(月) 勤怠入力 賞金台帳 印刷

就業年月日 [2018/04/01(日)] ~ [2018/04/30(月)] 切替 配置確認

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

受注NO	配置方法	就業	得意先名	就業現場名1	就業現場名2	スタッフNO▲	スタッフ名	性別	配置ステータス	配置備考	勤怠NO
92-000	一括	2018	株式会社とうき	本社 法務					未配置		120:
104-000	一括	2018	株式会社おきな	コールセン					未配置		130:
100-000	一括	2018	株式会社おさか	大阪支店					未配置		130:
99-000	一括	2018	株式会社かなが	財務経理	財務課				未配置		128:
98-000	一括	2018	株式会社とうき	営業本部		031127	朝倉 准	男	配置済		128:
									シフト配置		128:
91-000	一括	2018	株式会社ふくしま	コールセン					未配置		160:
									未配置		115:
									未配置		115:
98-000	一括	2018	株式会社とうき	営業本部					未配置		115:
91-000	一括	2018	株式会社ふくしま	コールセン					未配置		160:
									未配置		115:
									未配置		115:
90-000	一括	2018	株式会社とうき	コールセン	センター	031045	安方 幸子	女	配置済		137:
						031048	矢野 幸太郎	男	配置済		137:
						031047	山倉 恵子	女	配置済		138:
									未配置		144:
									未配置		144:
									未配置		144:
									未配置		144:
									未配置		144:

配置ステータス

受注件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	残	中止	支給確認	請求確認	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休	特休日数	代休日数	振休日数	有休消化	遅早日数	遅刻日数
11	864	584	0	0	280	584	0	280	280	0.000	0.000	0	0	0	0	0.000	0	0.000	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 行追加 プレビュー 再計算 終了

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

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金費与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置協会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

就業年月日 2018/02/15(木) ~ 2018/04/30(月) 切替 支給確認 ... 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠申請	受注	勤怠備考	支給	請求	スタ
031057	白川 里美	シカガ 外ミ	88-000	株式会社とうき	本社	法務 営業事務	51	3/51	0/51			受注NO : 88-000 取引区分 : 派 得意先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 得意先区分1 : 関				

件数 1件

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	申請 深休	申請 時間1	申請 時間2	申請 時間3	申請 備考1	申請 備考2	申請 備考3	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	始業 時間
2018/02/15(木)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/16(金)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/19(月)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/20(火)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/21(水)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/22(木)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/23(金)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/26(月)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/27(火)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/02/28(水)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/03/01(木)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/03/02(金)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
2018/03/05(月)	白川 里美	6,400	1:通常										1:通常出勤	09:00
		326,400			0:00	0:00	0:00	0:00						

申請時間、申請備考

実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法定内休	法定外休	遅刻時間	早退時間	総支給金額	請求金額	粗利益	粗利	就業日数	通常出勤日数	欠勤日数	法定内休	法定外休日数	特休日数	代休日数
408:00	08:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	408,000	734,400	326,400	44	1,000	1,000	0	0	0	0	0.000

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金費与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置協会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

就業年月日 2018/02/15(木) ~ 2018/04/30(月) 切替 支給確認 ... 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠申請	受注	勤怠備考	支給	請求	スタ
031057	白川 里美	シカガ 外ミ	88-000	株式会社とうき	本社	法務 営業事務	51	3/51	0/51			受注NO : 88-000 取引区分 : 派 得意先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 得意先区分1 : 関				

件数 1件

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	Agency- ck	チェック (活性)2	チェック (活性)10	起床 予定	出発 予定	起床 報告	出発 報告	NEO了承日時	NEO
2018/02/15(木)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/16(金)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/19(月)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/20(火)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/21(水)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/22(木)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/23(金)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/26(月)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/27(火)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/02/28(水)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/03/01(木)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/03/02(金)	白川 里美	6,400	1:通常									
2018/03/05(月)	白川 里美	6,400	1:通常									
		326,400										

チェック(活性)

実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法定内休	法定外休	遅刻時間	早退時間	総支給金額	請求金額	粗利益	粗利	就業日数	通常出勤日数	欠勤日数	法定内休	法定外休日数	特休日数	代休日数
408:00	08:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	408,000	734,400	326,400	44	1,000	1,000	0	0	0	0	0.000

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 貸金貸与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 貸金計算 請求計算

就業年月日 2018/02/15(木) ~ 2018/04/30(月) 切替 支給確認 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	貸金計算	請求計算	勤怠申請	受注	勤怠備考	支給	請求	スタ
☒	031057	白川 里美	シカガ 里美	88-000	株式会社とうき	本社	法務営業事務	51	3/51	0/51		受注NO 88-000 取引区分 : 派 得意先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 : 株 株式会社とうきょう (1014-000) 得意先区分1 : 関				
		件数 1件						51	3/51	0/51						

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	請求締切	チェック(不活性)1	チェック(不活性)2	チェック(不活性)3	チェック(不活性)4	チェック(不活性)5	勤怠備考1	勤怠備考
2018/02/15(木)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/16(金)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/19(月)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/20(火)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/21(水)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/22(木)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/23(金)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/26(月)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/27(火)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/02/28(水)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/03/01(木)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/03/02(金)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
2018/03/05(月)	白川 里美	8,400	1:通常		☐	☐	☐	☐	☐		
		328,400									

チェック(不活性)

実働時間	基本時間	残業時間	深夜時間	法定内休	法定外休	遅刻時間	早退時間	総支給金額	請求金額	粗利益	粗利	就業日数	通常出勤	欠勤日数	法定内休	法定外休	特休日数	代休日数
408:00	08:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	408,000	734,400	328,400	44	1,000	1,000	0	0	0	0	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

●商品

商品入力の商品区分名称を設定します。[商品マスタ]画面で表示されます。

商品	
商品区分	項目名を設定します。

商品マスタ

商品NO

100

商品名

駐車場代

内訳

数量

0.0

単位

件

備考

標準単価

0.00 円

売単価4

0.00 円

売単価1

0.00 円

売単価5

0.00 円

売単価2

0.00 円

原単価

0.00 円

売単価3

0.00 円

税区分

税抜

商品区分 1

商品区分 2

商品区分 3

商品区分 4

商品区分 5

メモ

検索対象区分

☒ 対象 ☐ 対象外

商品区分

商品NO	商品名	内訳	数量	単位
100	駐車場代		0.0	件
100000	求人受付手数料		0.0	件

ヘルプ

登録

行削除

再表示

前へ

次へ

画面クリア

コピー

終了

●就業現場

就業現場のその他タブの名称を設定します。

[就業現場マスタ]画面で表示されます。

現場	
就業現場区分1～5	項目名を設定します。

ボタン説明

ヘルプ	登録			再表示				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)	[名称マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の名称情報を登録します。
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。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
終了(F12)	[名称マスタ]の画面を閉じます。