

区分マスタについて

概要

各入力画面にて使用する区分情報を登録します。

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

●登録、変更の場合

1. 変更の場合は[カテゴリ]、[区分]を選択し、区分 NO を入力します。画面右側の一覧の中から行を選択することも可能です。新規入力の場合は、[カテゴリ]、[区分]を選択後、区分 NO がブランクの状態で Enter キーを押下します。未使用の区分 NO の入力も可能です。
2. 区分名などを入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、登録します。

●削除の場合

1. [カテゴリ]、[区分]を選択し、区分 NO を入力します。画面右側の一覧の中から行を選択することも可能です。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、区分を削除します。

項目説明

Staff Express - [区分マスタ]

営業(G) 受注(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(D) 資金貸与年調(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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

カテゴリ: スタッフマスタ
 区分: 募集媒体区分
 区分NO: 0001
 区分名1: 自社HP
 区分名2:
 並び順: 1
 備考:
 NEO表示区分: 対象 ENTRY表示区分: 対象
 コード1: コード3:
 コード2: コード4:
 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
 F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

カテゴリ	区分	区分NO	区分名1
スタッフマスタ	募集媒体区分	0001	自社HP
スタッフマスタ	募集媒体区分	0002	ハローワーク
スタッフマスタ	募集媒体区分	0003	新聞
スタッフマスタ	募集媒体区分	0004	フリーペーパー
スタッフマスタ	募集媒体区分	0005	紹介
スタッフマスタ	募集媒体区分	0006	その他
スタッフマスタ	募集媒体区分	0010	デューダ
スタッフマスタ	募集媒体区分	0011	マイナビ
スタッフマスタ	募集媒体区分	0012	a n
スタッフマスタ	賃金締グループ	0001	月払
スタッフマスタ	支給グループ	0001	末日
スタッフマスタ	続柄	0001	配偶者
スタッフマスタ	続柄	0002	父
スタッフマスタ	続柄	0003	母
スタッフマスタ	続柄	0004	祖父
スタッフマスタ	続柄	0005	祖母
スタッフマスタ	続柄	0006	曾祖父
スタッフマスタ	続柄	0007	曾祖母
スタッフマスタ	続柄	0008	子
スタッフマスタ	スキル	0001	工程管理
スタッフマスタ	スキル	0100	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0101	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0102	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0103	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0104	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0105	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0106	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0107	○ A スキル / Excel /
スタッフマスタ	スキル	0110	○ A スキル / Word /
スタッフマスタ	スキル	0111	○ A スキル / Word /
スタッフマスタ	スキル	0112	○ A スキル / Word /
スタッフマスタ	スキル	0113	○ A スキル / Word /
スタッフマスタ	スキル	0114	○ A スキル / Word /

※赤字は必須項目です。

区分マスタ項目	
カテゴリ	カテゴリを選択します。使用される画面名に該当します。
区分	区分を選択します。画面上の項目名に該当します。 カテゴリ選択後、該当する区分情報が自動で表示されます。
区分 NO	区分 NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、[区分検索]より選択します。 必須項目です。
税額表(初期値)	カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[賃金締グループ]の場合のみ表示・設定が可能です。(日額/月額)
雇用形態分類	カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[雇用形態]の場合のみ表示・設定が可能です。(派遣/休職) 「休職」で雇用契約データが作成された場合、通算雇用期間の対象となります。(休職扱い) 「派遣」で雇用契約データが作成された場合、労働者派遣事業報告書の出力対象となります。
退職区分	カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[退職理由]の場合のみ表示・設定が可能です。(一般退職/障害退職/死亡退職) 退職理由に退職区分を紐づけて登録しておく、スタッフマスタで該当の退職理由を選択した際、自動で退職区分をセットします。

配置時処理	カテゴリ[スケジュール予約入力]、区分[予約区分 1～3]の場合のみ表示・設定が可能です。(チェックなし/警告/中断)
区分名 1	区分名 1 を表示します。任意に編集できます。必須項目です。
区分名 2	区分名 2 を表示します。任意に編集できます。
並び順	初期値は区分 NO と同じ値です。必須項目です。
年次有給休暇(時季指定権)	カテゴリ[スケジュール予約入力]、区分[予約区分 1]の場合のみ表示・設定が可能です。(無指定/対象) 「対象」で設定済みのスケジュールが申請された場合、[賃金賞与年調]-[有休月次処理]-[有給休暇管理簿]に「区分＝スケジュール予約入力」として表示されます。 また、配置勤怠を更新した場合にはメッセージを表示し、スタッフからの有休申請を漏れなく確認・管理することが可能です。 以下の「参考」をご参照ください。
備考	備考を表示します。任意に編集できます。
NEO 表示区分	カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[募集媒体区分]の場合に表示・設定が可能です。NEO 機能をご契約された場合に表示されます。 「対象」を選択した場合は、[NEO プロフィール申請]-[募集媒体区分]の選択肢として表示されます。 カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[日雇派遣例外確認方法]の場合に表示・設定が可能です。NEO 機能をご契約された場合に表示されます。 「対象」を選択した場合は、[NEO プロフィール申請]-[日雇派遣の例外確認方法]の選択肢として表示されます。
ENTRY 表示区分	カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[募集媒体区分]の場合に表示・設定が可能です。ENTRY 機能をご契約された場合に表示されます。 「対象」を選択した場合は、[ENTRY プロフィール登録]-[募集媒体区分]の選択肢として表示されます。 カテゴリ[スタッフマスタ]、区分[日雇派遣例外確認方法]の場合に表示・設定が可能です。ENTRY 機能をご契約された場合に表示されます。 「対象」を選択した場合は、[ENTRY プロフィール登録]-[日雇派遣の例外確認]の選択肢として表示されます。
コード 1～4	コードを表示します。任意に編集できます。 ※[区分:ポイント区分]の場合のみ、[コード 1]が必須項目となります。[コード 1]に入力した数値が、該当区分のポイントの初期値となります。

●各区分と主な入力画面項目の対応は以下の通りとなります

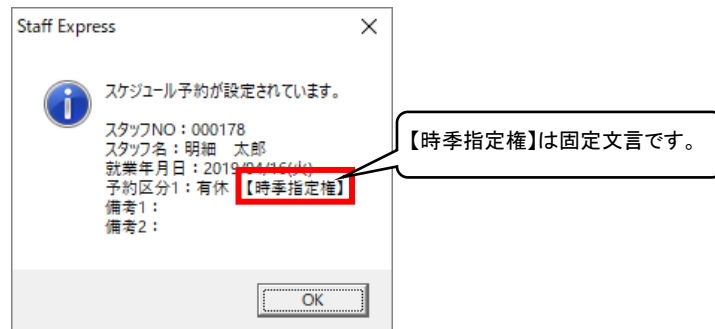
各区分の入力画面項目	
スタッフマスタ	
スタッフ区分1～5	スタッフマスタ スタッフ区分1～5
資格	スタッフマスタ 経歴タブ 資格 資格 NO
募集媒体区分	スタッフマスタ 詳細タブ 採用募集 募集媒体
賃金締グループ	スタッフマスタ 支給タブ 賃金締グループ
支給グループ	スタッフマスタ 支給タブ 支給グループ
続柄	スタッフマスタ 税金タブ 家族 続柄区分 以下の区分 NO は既定値として登録されている為、変更はできません。 1:配偶者、2:父、3:母、4:祖父、5:祖母、6:曾祖父、7:曾祖母 1～7に該当しない続柄を追加する場合は、8以降から登録可能です。
業務経歴区分1～10	スタッフマスタ 経歴タブ 業務経歴 ***NO
スキル	スタッフマスタ 経歴タブ スキル スキル NO
雇用形態	スタッフマスタ 経歴タブ 業務経歴 雇用形態 スタッフマスタ 雇用契約管理 雇用形態
国籍	スタッフマスタ 住所タブ 外国人 国籍
無効区分	スタッフマスタ 概要タブ 無効区分
健康保険理由	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 健康保険未加入理由
厚生年金理由	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 厚生年金未加入理由
雇用保険理由	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 雇用保険未加入理由
雇保適用事業所	スタッフマスタ 雇保タブ 雇保適用事業所
日雇派遣例外確認方法	スタッフマスタ 詳細タブ 派遣タブ 日雇派遣例外 確認方法
通勤区分	スタッフマスタ 住所タブ 現在タブ 通勤区分
役職	スタッフマスタ 概要タブ 役職
契約更新条項	スタッフマスタ 雇用契約管理 契約更新条項
退職理由	スタッフマスタ 概要タブ 退職理由
ポイント区分	スタッフマスタ 概要タブ ポイント
昇給の有無	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 昇給の有無
退職金の有無	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 退職金の有無
賞与の有無	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 賞与の有無
契約更新上限	スタッフマスタ 詳細タブ 労働条件等タブ 契約更新上限
得意先マスタ	
得意先区分1～5	得意先マスタ 得意先区分1～5
請求締グループ	得意先マスタ 請求タブ 請求締グループ
取引状況	得意先マスタ 取引状況
業種	得意先マスタ 詳細タブ 詳細1タブ 業種
商品マスタ	
商品区分1～5	商品マスタ 商品区分1～5

受注入力	
受注区分	受注入力 受注区分
就業条件1～5	受注入力 就業条件タブ 就業条件 2 タブ 就業条件1～5
責任の程度	受注入力 責任の程度
経歴更新処理	
契約終了理由	経歴更新処理 抽出結果タブ 契約終了理由
売上入力	
売上区分	売上入力 売上区分
仮払入力	
仮払区分	仮払一括処理 仮払区分NO
スケジュール予約入力	
予約区分1～3	スケジュール予約入力 予約区分1～3
連絡記録入力	
連絡ステータス	連絡記録入力 連絡ステータス
次回対応区分	連絡記録入力 次回対応区分
教育実施入力	
教育区分	教育マスタ 教育区分
業務区分	教育マスタ 業務区分
教育方法	教育マスタ 教育方法
対象区分	教育実施入力 対象区分
教育期	教育実施入力 教育期
就業現場マスタ	
就業現場区分1～5	就業現場マスタ その他タブ 就業現場区分1～5
スタッフ検索	
パターン種類	スタッフ検索 充実検索 パターン種類
ナビゲーションメニュー	
問合せ区分 1～2	サポート&サービス お問い合わせ



参考

「年次有給休暇(時季指定権)＝対象」で設定済みの予約区分で
スケジュールが申請済みの場合、該当日付の配置・勤怠を更新した際に
メッセージを表示します。
スタッフからの有休申請を、漏れなく確認・管理する事が可能です。



例) 配置入力(日別)でスタッフを配置した際のメッセージ

ボタン説明

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
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)	[区分マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の区分を登録します。
行削除(F4)	一覧で選択中の区分を削除します。
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。
前へ(F6)	表示中の前の区分情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の区分情報を表示します。
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。
コピー(F10)	左側に表示中の区分情報をコピーします。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
終了(F12)	[区分マスタ]の画面を閉じます。