

分類マスタについて

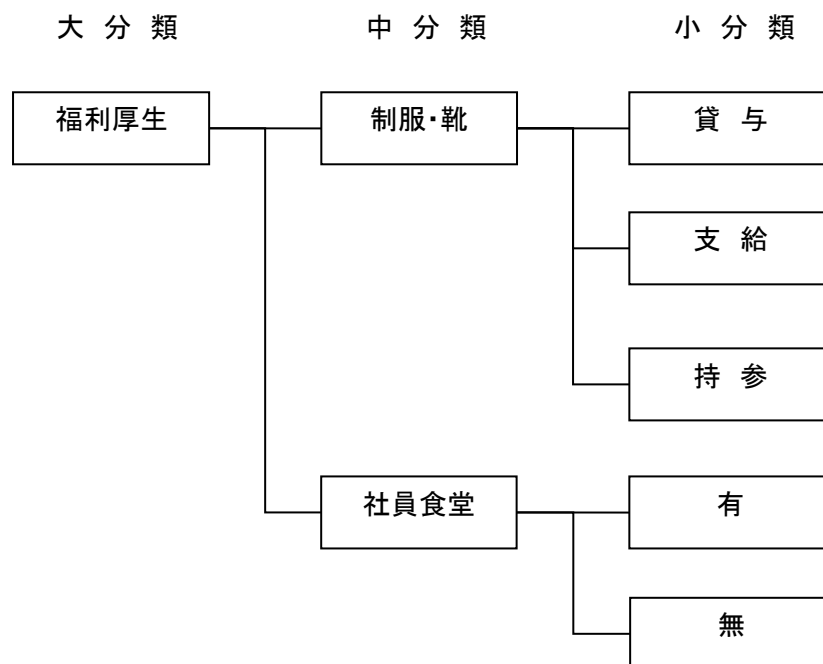
概要

分類情報を登録します。登録した分類情報は、受注入力や、得意先マスタ、スタッフマスタで利用可能となります。

受注に紐付く案件分類、得意先に紐付く得意先分類、スタッフマスタに紐付くこだわり分類など、より詳細な情報を登録・管理する事が可能です。また、設定次第では、コンプライアンスに出力する事も可能です。

分類情報は3階層に分かれ、大分類、中分類、小分類と分類されます。大分類または中分類でグループ化することで、効率よく管理する事が可能です。

（ 使用例 ）



マスタを整備する

基本操作

[マスタ]-[詳細]-[分類マスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合(大分類)

1. 案件分類「大分類」が選択されている事を確認します。
2. 分類 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
3. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を入力します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を新規登録します。

●新規登録の場合(中分類)

1. 案件分類「中分類」を選択し、大分類コンボボックスから親となる大分類を選択します。
2. 分類 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
3. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を入力します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を新規登録します。

●新規登録の場合(小分類)

1. 分類「小分類」を選択し、大分類、中分類コンボボックスから親となる大分類、中分類を選択します。
2. 分類 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
3. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を入力します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を登録します。

●変更の場合

1. 画面右側一覧から対象となる分類情報を選択します。
2. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を登録します。

マスタを整備する

●削除の場合

1. 画面右側一覧から対象となる分類情報を選択します。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、分類情報を削除します。



注意

削除可能な条件は下記の通りです。

- ① 紐付いている受注、得意先、スタッフの情報が存在しないこと
- ② 下階層の分類情報が存在しないこと

※大分類の場合、紐付く中分類・小分類が存在しないこと

※中分類の場合、紐付く小分類が存在しないこと

項目説明

分類マスタ

分類 ☒ 大分類 ☐ 中分類 ☐ 小分類

大分類 特徴

中分類

分類NO 0010

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

必須区分 ☐ する ☒ しない

NEO公開必須区分 ☐ する ☒ しない

表示区分 ☒ 受注(案件分類)
☐ 得意先(得意先分類)
☒ スタッフ
☒ NEOこだわり検索
☐ NEOこだわり申請

分類名 特徴

NEO検索名

備考

備考形式

コード1 コード3

コード2 コード4

大分類NO	中分類NO	小分類NO	分類名	NEO検索名
0010			特徴	
0010	0001		未経験OK	
0010	0001	0001		未経験OK
0010	0010		経験/スキルを活かす	
0010	0010	0001		経験/スキルを活かす
0010	0020		新卒・第二新卒歓迎	
0010	0020	0001		新卒・第二新卒歓迎
0010	0030		20代活躍中	
0010	0030	0001		20代活躍中
0010	0040		30代活躍中	
0010	0040	0001		30代活躍中
0010	0050		40代(ミドル)活躍中	
0010	0050	0001		40代(ミドル)活躍中
0010	0060		60代(シニア)活躍中	
0010	0060	0001		60代(シニア)活躍中
0010	0070		派遣スタッフ活躍中	
0010	0070	0001		派遣スタッフ活躍中
0010	0080		大量募集	
0010	0080	0001		大量募集
0010	0090		主婦・主夫歓迎	
0010	0090	0001		主婦・主夫歓迎
0010	0100		学生歓迎	
0010	0100	0001		学生歓迎
0010	0110		外国人歓迎	
0010	0110	0001		外国人歓迎
0010	0120		日私・週私	
0010	0120	0001		日私・週私
0020			働き方	
0020	0001		シフト勤務	
0020	0001	0001		シフト勤務
0020	0010		平日のみOK	
0020	0010	0001		平日のみOK
0020	0020		土日のみOK	
0020	0020	0001		土日のみOK
0020	0030		早朝・朝の仕事	

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

マスタを整備する

分類マスタ入力項目 (左側)	
分類	大分類、中分類、小分類のいずれかを選択します。
大分類	親となる大分類を選択します。 ただし、中分類や小分類の登録時([分類]が「中分類」、又は「小分類」の時)のみ選択可能です。
中分類	親となる中分類を選択します。 ただし、小分類の登録時([分類]が「小分類」の時)のみ選択可能です。
分類NO	分類 NO を入力します。
検索対象区分	検索対象とするか否かを選択します。(対象/対象外)
必須区分	必須とするかどうかを選択します。 ただし、中分類の登録時([分類]が「中分類」の時)のみ選択可能です。 「する」とした場合、[表示区分]でチェックした画面での登録時に、紐付く小分類を選択しない場合は警告 MSG が表示されます。 ※最終ページの「参考」をご覧ください。
NEO 公開必須区分	NEO を利用する場合に必須とするかどうかを選択します。
表示区分	登録済みの分類情報を表示させたい画面を選択します。複数選択が可能です。選択肢は、「受注(案件分類)」、「得意先(得意先分類)」、「スタッフ」、「NEO こだわり検索」、「NEO こだわり申請」です。 「NEO こだわり検索」は、NEO を利用する場合のみ表示されます。また、[分類]が「大分類」かつ、[表示区分]で「受注(案件分類)」をチェックした場合のみ、活性化されます。
分類名	分類名を入力します。
NEO 検索名	NEO を利用する場合のみ表示されます。 [分類]が「小分類」かつ、[表示区分]で「受注(案件分類)」をチェックした場合に、入力可能となります。 NEO のこだわり検索に表示される名称を入力します。
備考	特記事項を必要に応じて入力します。
備考形式	備考欄の入力形式を選択します。 (文字列/数値/日付) ・「文字列」: 文字列形式で入力します。 ・「数値」: 数値形式で入力します。 ・「日付」: YYYY/MM/DD 形式で入力します。※YYYY: 年、MM: 月、DD: 日
コード1～4	他システムとの連携に使用する事ができます。
分類マスター一覧項目 (右側)	
大分類 NO	[分類マスタ]に登録されている大分類 NO を表示します。
中分類 NO	[分類マスタ]に登録されている中分類 NO を表示します。大分類の場合はblankです。
小分類 NO	[分類マスタ]に登録されている小分類 NO を表示します。大分類・中分類の場合はblankです。
分類名	[分類マスタ]に登録されている分類名を表示します。

マスタを整備する

NEO 検索名	[分類マスタ]に登録されている NEO 検索名を表示します。
検索対象区分	[分類マスタ]に登録されている検索対象区分「対象」チェックボックスがオンの場合、[検索対象区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
必須区分	[分類マスタ]に登録されている必須区分「する」チェックボックスがオンの場合、[必須区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
NEO 公開必須区分	[分類マスタ]に登録されている NEO 公開必須区分「する」チェックボックスがオンの場合、[NEO 公開必須区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
受注	[表示区分]で「受注(案件分類)」をチェックした場合、[受注]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
得意先	[表示区分]で「得意先(得意先分類)」をチェックした場合、[得意先]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
スタッフ	[表示区分]で「スタッフ」をチェックした場合、[スタッフ]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
NEO こだわり検索	[表示区分]で「NEO こだわり検索」をチェックした場合、[NEO こだわり検索]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
NEO こだわり申請	[表示区分]で「NEO こだわり検索」をチェックした場合、[NEO こだわり申請]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
備考	[分類マスタ]に登録されている備考を表示します。
備考形式	[分類マスタ]に登録されている備考形式を表示します。
コード1～4	[分類マスタ]に登録されているコード1～4を表示します

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)	[分類マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の分類情報を登録します。
行削除(F4)	一覧で選択中の分類情報を削除します。 スタッフマスタ等で使用中の分類情報は削除できません。
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)	表示中の前の分類情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の分類情報を表示します。
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)	左側に表示中の分類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)	[分類マスタ]の画面を閉じます。

マスタを整備する

●受注入力(案件分類)のイメージ

[表示区分]で「受注(案件分類)」をチェックした項目は、[受注入力]-[案件分類]タブに表示されます。

●得意先マスタ(得意先分類)のイメージ

[表示区分]で「得意先(得意先分類)」をチェックした項目は、[得意先マスタ]-[詳細]-[得意先分類]タブに表示されます。

マスタを整備する

●スタッフマスタのイメージ

[表示区分]で「スタッフ」をチェックした項目は、[スタッフマスタ]-[希望]タブ-[こだわり分類]タブに表示されます。

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(D) 賞金賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウインドウ(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N0 **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

業務 | エリア | 業種 | 単価・期間・雇用形態 | こだわり分類 | 紹介職種 | 希望条件等 | 備考

	大分類名	中分類名	小分類N0	小分類名	備考
特徴		未経験OK			
		経験/スキルを活かす			
		新卒・第二新卒歓迎			
		20代活躍中			
		30代活躍中			
		40代(ミドル)活躍中			
		60代(シニア)活躍中			
		派遣スタッフ活躍中			
		大量募集			
		主婦・主夫歓迎			
働き方		学生歓迎			
		外国人歓迎			
		日払・週払			
		シフト勤務			
		平日のみOK			
		土日のみOK			
		早朝・朝の仕事			
		昼からの仕事			
		夕方からの仕事			
		夜からの仕事			
スキル		週3日以内勤務			
		週4日以内勤務			
		残業なし			
		残業20時間未満			
		残業20時間以上			
		扶養控除内			
		OAスキルを活かす			
		専門スキルを活かす			

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

マスタを整備する

●NEO のイメージ

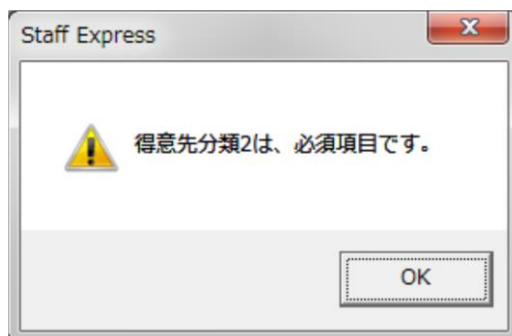
[表示区分]で「NEO こだわり検索」をチェックした項目のうち、[NEO 検索名]に名称を入力した項目は、[スタッフエクスプレスネオ]-[仕事照会]-[こだわり検索]に表示されます。

The screenshot shows the STAFF EXPRESS NEO web interface. At the top, there's a navigation bar with icons for various functions like '仕事照会' (Job Search), 'スケジュール申請' (Schedule Application), '契約照会' (Contract Search), '勤怠申請' (Attendance Application), '仮払申請' (Provisional Payment Application), '支給照会' (Payment Search), 'プロフィール' (Profile), '連絡記録' (Contact Record), 'ドキュメント照会' (Document Search), and 'ログアウト' (Logout). Below this, there's a search section with filters for '都道府県' (Prefecture), '職種' (Job Type), '単価区分' (Unit Price Category), and '金額' (Amount). A search button is present. To the right, there's a user profile section for '031001 石川 太郎 様' (Mr. Taro Ishikawa) with a 'パスワード変更' (Change Password) link. The main content area has several tabs: '楽ラク検索' (Easy Search), 'エリアで探す' (Search by Area), '職種で探す' (Search by Job Type), 'こだわりで探す' (Search by Preference), and 'IQ キーワードで探す' (Search by IQ Keyword). The 'こだわりで探す' tab is selected, showing various filters like '未経験OK' (No experience OK), '経験/スキルを活かす' (Utilize experience/skills), '新卒・第二新卒歓迎' (Welcome fresh graduates/second fresh graduates), etc. Two callout boxes highlight specific features: one points to the 'こだわりで探す' tab with the text '[NEO こだわり検索]にチェックを付けた「大分類名」' (Large category name checked in NEO preference search), and another points to the 'NEO 検索名' field with the text '[NEO 検索名]に入力した内容' (Content entered in NEO search name).



参考

必須区分「する」とした項目を未入力状態で各画面を登録した場合、以下の警告メッセージが表示され、登録ができません。
必ず登録させたい項目に対して、必須区分の設定を行って下さい。



例: 得意先マスタの登録時