

受注終了一覧表について

概要

受注が終了した受注の一覧表を出力します。

基本操作

[受注]-[受注終了一覧表]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[受注配置]タブ-[各種受注資料]-[受注終了一覧表]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. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、受注終了一覧表を出力します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [受注終了一覧表]

営業(⓪) 受注(⓵) 配置(⓶) コンプライアンス(⓷) 勤怠(⓸) 仮払(⓹) 賞金賞与年調(⓺) 請求(⓻) 管理(⓼) マスタ(⓽) ツール(⓿) ウィンドウ(⓰) ヘルプ(⓱)

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

抽出条件 | 抽出結果

就業終了日 2018/08/01 ~ 2018/08/31

受注NO [] - [] ~ [] - []

受注年月日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

取引区分 (全件)

受注ステータス (全件)

受注区分 (全件)

得意先NO [] - [] ~ [] - []

就業現場NO [] ~ []

担当者NO [] ~ []

出力対象 (全件)

受注部門 全社

スタッフNO [] ~ []

絞込 解除

ヘルプ F1 再表示 F5 プレビュー F8 印刷 F9 終了 F12

受注

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業終了日	就業終了日を範囲指定します。必須項目です。 初期値はシステム年月の1～末日が設定されます。
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。
プロジェクト NO	プロジェクト NO を入力して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[プロジェクト NO を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
受注年月日	受注年月日を範囲指定して検索できます。
取引区分	受注の取引区分を選択して検索できます。 (契約状態により内容が初期設定されます。)
受注ステータス	受注ステータスを選択して検索できます。 ((全件)/(空白)/未決/受注/他決/中止)
受注区分	受注区分を選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
得意先 NO	[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。[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]を範囲指定して検索できます。[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。
担当者 NO	[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。[担当者 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。
出力対象	出力対象を選択して検索できます。((全件)/得意先/スタッフ) ・「得意先」: 受注入力の就業条件で設定した就業日を基に出力します。 ・「スタッフ」: 受注入力の基本単価・一括配置スタッフで設定したスタッフ毎の就業日を基に出力します。
受注部門	受注部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
配置部門	配置部門を選択して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[受注部門とは別に配置部門を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
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	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。



長期案件が多い場合、契約終了を迎える案件の確認にご利用いただけます。

●抽出結果

Staff Express - [受注終了一覧表]										
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										
抽出条件 [抽出結果]										
受注NO	受注年月日	就業開始日	就業終了日	取引区分	受注ステータス	出力対象	得意先NO	得意先名	就業現況NO	
▶ 121-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1014-000	株式会社とうきょう	1	
121-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	スタッフ	1014-000	株式会社とうきょう	1	
122-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1014-000	株式会社とうきょう	1	
123-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1048-000	株式会社おきなわ	1	
124-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1028-000	株式会社おおさか	1	
125-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1024-000	株式会社あいち		
126-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1013-000	株式会社ちば		
127-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	1015-000	株式会社かながわ	1	
合計 8件										
ヘルプ 再表示 印刷 プレビュー 終了										
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11
										F12

抽出結果項目	
受注 NO	受注 NO を表示します。 「スペース」を押下すると[受注入力]が起動されます。
プロジェクト NO	プロジェクト NO を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブにある[プロジェクト NO を使用する]チェックボックスがオンの場合に項目を表示します。
受注年月日	受注年月日を表示します
就業開始日、就業終了日	就業開始日、就業終了日を表示します
取引区分	受注の取引区分を表示します
受注ステータス	受注ステータスを表示します。
出力対象	[得意先] または [スタッフ]を表示します。

受注

得意先 NO	得意先 NO を表示します。「スペース」を押下すると[得意先マスタ]が起動されます。 ※テンプレートは非表示となっています
得意先名	得意先名を表示します。
就業現場 NO	就業現場 NO を表示します。「スペース」を押下すると[就業現場マスタ]が起動されます。 ※テンプレートは非表示となっています
就業現場名	就業現場名を表示します
組織 NO	組織 NO を表示します。
組織名、組織名2	組織名、組織名2を表示します。
業務 NO	業務 NO を表示します。「スペース」を押下すると[業務マスタ]が起動されます。 ※テンプレートは非表示となっています
業務名	業務名を表示します
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。「スペース」を押下すると[スタッフマスタ]が起動されます。
スタッフ名	スタッフ名を表示します。
担当者名	受注の担当者名を表示します
受注部門名	受注の部門名を表示します。
人数	出力対象が[得意先]の場合のみ、[受注入力]の受注条件で設定した配置人数の合計を表示します
配置合計	出力対象が[得意先]の場合のみ、[受注入力]の受注条件で設定した配置人数x受注入力の受注条件で設定した就業日の日数を表示します。

ボタン説明

ヘルプ				再表示		クリップボード	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)	[受注終了一覧表]のオンラインヘルプを表示します。
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。
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)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[受注終了一覧表]の画面を閉じます。

受注

出力帳票

●受注終了一覧表

1	A	B	C	D	E	F	G	I	K
2	受注終了一覧表 就業終了日 2018/08/01～2018/08/31, 受注NO 121-000～127-000, 出力対象: (全件), 受注部門 全社								
3	受注NO	受注年月日	就業開始日	就業終了日	取引区分	受注ステータス	出力対象	得意先名	就業現場名
4	121-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社とうきょう	コールセンター事
5	121-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	スタッフ	株式会社とうきょう	コールセンター事
6	122-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社とうきょう	営業本部
7	123-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社おきなわ	コールセンター事
8	124-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社おおさか	大阪支店 営業部
9	125-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社あいち	営業一課
10	126-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社ちば	本社 予算管理部
11	127-000	2018/07/10(火)	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	派遣	受注	得意先	株式会社かながわ	財務経理部 財務
12	合計 8件								
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

出力項目	
抽出条件	抽出条件で指定した条件項目を出力します。
受注 NO	受注 NO を出力します。
プロジェクト NO	プロジェクト NO を出力します。
受注年月日	受注年月日を出力します。
就業開始日、就業終了日	就業開始日、就業終了日を出力します。
取引区分	受注の取引区分を出力します。
受注ステータス	受注ステータスを出力します。
出力対象	[得意先] または [スタッフ] を出力します
得意先 NO	得意先 NO を出力します。
得意先名	得意先名を出力します。
就業現場 NO	就業現場 NO を出力します。
就業現場名	就業現場名を出力します。
組織 NO	組織 NO を出力します。
組織名、組織名2	組織名、組織名2を出力します。
業務 NO	業務 NO を出力します。
業務名	業務名を出力します。
スタッフ NO	スタッフ NO を出力します。
スタッフ名	スタッフ名を出力します。
担当者名	受注の担当者名を出力します。
受注部門名	受注の部門名を出力します。
人数	人数を出力します。
配置合計	配置合計を出力します。