

配置入力(月別)について

概要

配置データを最大 1 ヶ月間(31 日)で表示し、シフトを組みます。

スタッフが縦軸、就業日が横軸で一般的なシフト表のイメージで人員配置を行っていきます。勤務体系毎の配置人数が表示されますので、必要な人員が確保されているかどうかを確認しながらシフトを組みます。

配置入力(日別)画面で、未配置枠に配置された日別配置スタッフもあわせて表示されます。

基本操作

[配置]-[配置入力(月別)]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、指定の条件に該当する業務枠を表示します。
3. スタッフを配置します。
就業日毎、勤務体系毎に、ダブルクリックや右クリック、または勤務体系(F10)ボタンや配置ステータス(F11)ボタンを使って配置します。
4. 必要に応じ配置枠の人数を変更します。
5. 入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下して、配置データを登録します。

操作モードについて

スタッフの配置と配置枠の人数変更とは人数変更またはシフト(F6)ボタンを押下して、画面の操作モードを切り替えて行います。

操作モード	主な操作	使用可能ボタン
シフト	・スタッフ追加(F7)ボタン押下でスタッフ追加 ・勤務体系(F10)ボタン押下で勤務体系変更 ・配置ステータス(F11)ボタン押下で配置ステータス変更 ・右クリックで勤務体系、配置ステータス、配置備考変更 ・右クリックでメール送信画面起動 ・ダブルクリックで勤務体系変更または、勤務体系、配置ステータス、配置備考変更	人数変更(F6) スタッフ追加(F7) 勤務体系(F10) 配置ステータス(F11)
人数変更	・ダブルクリックで配置枠の人数変更	シフト(F6)

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [配置入力(月別)]

営業(G) 受注(D) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(D) 資金貸与年調(I) 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 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

就業年月日 2018/09/01(土) ~ 2018/09/30(日)

抽出条件 | 抽出結果 |

受注部門 全社 取引区分 (全件)

受注区分 ☐ A ☐ B ☐ C

担当者NO 配置方法 (全件)

得意先開始 就業現場開始

得意先終了 就業現場終了

業務開始

業務終了

受注NO

請求先開始

請求先終了

ヘルプ 登録 ジャンプ 設定 再表示 人数変更 スタッフ追加 プレビュー 画面クリア 勤務体系 配置マネージャ 終了

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

抽出条件項目	
就業年月日	就業年月日を期間で選択します。
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所属部門が表示されます。
配置部門	配置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所属部門が表示されます。 [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。
担当者 NO	受注の担当者 NO を入力して検索できます。[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。
得意先開始・終了	[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。
受注 NO	[受注 NO]を入力して検索できます。[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 を指定して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブ-[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。

請求先開始・終了	請求先 NO を範囲指定して検索できます。[請求先 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。
取引区分	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。)
受注区分	受注区分を選択して検索できます。複数選択が可能です。 値は[区分マスタ]で設定します。
配置方法	配置方法を選択して検索できます。((全件)/日別/一括)
就業現場開始・終了	[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。
業務開始・終了	[業務 NO]を範囲指定して検索できます。[業務 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[業務検索]より選択します。

**注意**

就業年月日の期間が 31 日を超える場合結果には何も表示されません。
期間は必ず 31 日以内にしてください。

●抽出結果

受注単位で受注行とスタッフ行とに分かれて表示されます。

背景が薄い黄色のセルから始まる行は、受注情報と配置枠の人数が表示される受注行、

背景が白いセルから始まる行は、スタッフの情報と配置状態が表示されるスタッフ行です。

グリッドの下には各ステータスの合計が表示されます。

ウィンドウのサイズは変更可能で、スプレッドで分割することも可能です。

表示パターン

就業年月日 2018/08/01(水) ~ 2018/08/31(金)

抽出条件 抽出結果

受注NO	取引区分	得意先NO スタッフNO	得意先名 スタッフ名	就業現場 現場NO	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火
157-000	派遣	500083-000	株式会社エクスプレ	115	5/5	5/5	0/0	0/0	5/5	5/5
		031032	中井 愛子	女	通常勤務/配置済	通常勤務/配置済			通常勤務/配置済	通常勤務/配置済
		031040	鈴木 涼子	女	通常勤務/配置済	通常勤務/配置済			通常勤務/配置済	通常勤務/配置済
		031043	松本 沙織	女	通常勤務/配置済	通常勤務/配置済			通常勤務/配置済	通常勤務/配置済
		031045	安方 幸子	女	通常勤務/配置済	通常勤務/配置済			通常勤務/配置済	通常勤務/配置済
		031047	山倉 恵子	女	通常勤務/配置済	通常勤務/配置済			通常勤務/配置済	通常勤務/配置済

スタッフ行

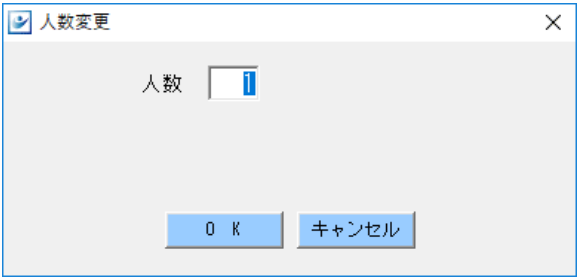
受注件数	配置合計	未配置	シフト配	確認中	配置済	中止
1	115	0	0	0	115	0

ヘルプ 登録 ジャンプ 設定 再表示 人数変更 スタッフ追加 プレビュー 画面クリア 勤務体系 配置マスタ 終了

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

抽出結果項目(受注行)

受注 NO	受注の受注NOが表示されます。スペースを押下した場合、受注入力起動されます。
取引区分	受注の取引区分が表示されます。
得意先 NO	受注の得意先NOが表示されます。スペースを押下した場合、得意先マスタが起動されます。
得意先名	受注の得意先名が表示されます。
就業現場 NO	受注の就業現場NOが表示されます。スペースを押下した場合、現場マスタが起動されます。
就業現場名	受注の就業現場名が表示されます。
業務 NO	受注の業務NOが表示されます。
業務名	受注の業務名が表示されます。
摘要	受注の摘要が表示されます。
勤務体系名	受注の勤務体系名が表示されます。

配置	受注行には、受注の勤務体系毎の配置人数枠が表示されます。
就業日	就業期間の各日が表示された列が表示されます。 スペースを押下することで配置入力(日別)が起動されます。 日毎・勤務体系毎に以下の2つの値が表示区切文字で区切って表示されます。 ・配置済みの件数 ・配置できる枠数 スタッフ行の勤務体系が変更される都度、枠数の情報も更新されます。 人数変更モード時はダブルクリックすることで人数変更用のポップアップが表示されます。すでに配置済みの人数を下回ることはいけません。 
合計(勤務体系合計)	表示月の勤務体系毎に以下の2つの値を表示区切り文字で区切って表示します。 1. 配置済みの件数 2. 配置できる枠数
抽出結果項目(スタッフ行)	
スタッフ NO	スタッフのスタッフ NO が表示されます。スペースを押下した場合、スタッフマスタが起動されます。
スタッフ名	スタッフのスタッフ名が表示されます。
性別	スタッフの性別が表示されます。
電話番号	スタッフの電話番号が表示されます。
携帯番号	スタッフの携帯番号が表示されます。
賃金締グループ	スタッフの賃金締グループが表示されます。
所属部門	スタッフの所属部門が表示されます。
スタッフ区分1～5	スタッフのスタッフ区分1～5が表示されます。
日雇派遣例外の要件	スタッフの日雇派遣の要件が表示されます。
PC メール	スタッフの PC メールが表示されます。
携帯メール	スタッフの携帯メールが表示されます。
社会保険区分	スタッフの社会保険区分が表示されます。
雇用保険区分	スタッフの雇用保険区分が表示されます。
年齢	スタッフの年齢が表示されます。
メモ1～8	スタッフのメモ1～8が表示されます。
配置部門	受注の配置部門が表示されます。
配置備考	受注の配置備考が表示されます。

配置	スタッフ行には、各スタッフの配置方法（一括／日別）を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]-[コンプライアンス]-[発行履歴のある配置ステータスをロックする]の設定により、ロックを行うか行わないか制御行します。
就業日	就業年期間の各日が表示された列が表示されます。 スペースを押下することで[配置入力(日別)]画面が起動されます。 スタッフ行には、以下の値が表示区切り文字で区切って表示されます。 ・勤務体系 ・配置ステータス(設定次第で非表示) ・スケジュール(設定次第で非表示) シフトモード時には、勤務体系(F10)ボタンでスタッフの勤務体系を、配置ステータス(F11)ボタンを押してスタッフの配置ステータスを変更します。 設定(F4)の「ダブルクリック」での設定が「勤務体系の切替」の場合は、ダブルクリックをすることで勤務体系を切り替えます。設定が「設定画面表示」の場合は以下の子画面がダブルクリック時に表示されます。必要な変更を行い、「OK」ボタンを押下します。 また、マウスの右ボタンをクリックすると[勤務体系][配置ステータス][配置備考][メール送信]を選ぶ小さなメニューが表示されます。 必要に応じ、[勤務体系][配置ステータス][配置備考][メール送信]を選択します。 [勤務体系] ⇒ 勤務体系を変更 [配置ステータス] ⇒ 配置ステータスを変更 [配置備考] ⇒ 勤務体系・配置ステータス・配置備考を一度に変更 [メール送信] ⇒ メールを送信（一括送信の画面が起動されます）
合計(勤務体系合計)	各スタッフに割り当てられた勤務体系毎の枠数を表示します。

●表示パターンの選択

登録済みのパターンを選択することができます。

業務シーンに応じて、使いやすい画面をあらかじめ登録しておくことにより、効率的な入力が可能です。

「…」ボタンを押下しますと、[パターン登録]画面を表示します。

[パターン登録]画面でパターンの新規作成、更新、削除することができます。

パターン登録

パターン名

☐ 全社共有する

新規 更新 削除 キャンセル

パターン登録項目	
パターン名	パターン名を表示します。変更することも可能です。 変更する際は、[パターン名]で名称を変更し、[更新]ボタンを押下します。
全社共有する	チェックが入っている場合、表示されているパターン名のパターンを全社に共有することができます。
新規	パターンを新規作成します。
更新	表示しているパターン名のパターンを更新します。
削除	表示しているパターン名のパターンを削除します。
キャンセル	[パターン登録]の画面を閉じます。

ボタン説明

ヘルプ F1	登録 F2	ジャンプ F3	設定 F4	再表示 F5	人数変更 F6	スタッフ追加 F7	プレビュー F8	画面クリア F9	勤務体系 F10	配置スリープ F11	終了 F12
-----------	----------	------------	----------	-----------	------------	--------------	-------------	-------------	-------------	---------------	-----------

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[配置入力(月別)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力済みの情報を登録します。
ジャンプ(F3)	スタッフ行を選択している場合のみ、押下することでジャンプ先の子画面が表示されます。 スケジュール予約(スタッフ別)、勤怠入力へジャンプすることが可能です。 ジャンプ先 ☒ スケジュール予約入力(スタッフ別) ☐ 勤怠入力 OK キャンセル

設定 (F4)	[配置入力(月別)]の設定画面を表示します。 勤務体系の背景色、表示項目、区切り文字、ダブルクリック時の動作などを変更できます。この設定はクライアントマシン毎に保存されます。 各設定項目についての詳細は、次に説明する『配置入力(月別)設定内容について』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。
人数変更/シフト (F6)	人数変更モード/シフトモードを切り替えます。
スタッフ追加 (F7)	[スタッフ検索]画面を表示します。抽出結果に表示されていない新たなスタッフを追加します。※シフトモードの場合のみ表示されます。
プレビュー (F8)	表示中の情報をエクセル出力します。
画面クリア (F9)	抽出結果の表示をクリアします。
勤務体系 (F10)	勤務体系を切り替えます。※シフトモードの場合のみ表示されます。
配置ステータス (F11)	配置ステータスを切り替えます。※シフトモードの場合のみ表示されます。
終了 (F12)	[配置入力(月別)]の画面を閉じます。

●配置入力(月別)設定について

配置入力(月別)設定項目	
勤務体系背景色	勤務体系毎の背景色を指定します。
全て配置済みの場合は記号で表示する	未配置枠＝0の場合、受注行の就業日列に、各人数ではなく「○」印を表示させる場合にチェックボックスをオンにします。
配置ステータスを表示する	スタッフ行の就業日列に、配置ステータスを追加表示させる場合にチェックボックスをオンにします。チェックボックスをオンにした場合、配置ステータスは勤務体系の右側に表示区切り文字を挟んで表示されます。

スケジュール予約区分1を表示する	スタッフ行の就業日列に、スケジュール予約区分1を追加表示させる場合にチェックを付けます。チェックを付けた場合、スケジュール予約区分1は勤務体系または配置ステータスの右側に、表示区切り文字を挟んで表示されます。
背景色は配置ステータスの背景色で表示する	勤務体系背景色で設定した色ではなく、名称マスタの配置ステータスで設定した配色を優先させる場合にチェックボックスをオンにします。
勤務体系の配置人数を超えて配置する	全て配置済みの状態でも、勤務体系を変更する場合にチェックボックスをオンにします。 勤務体系を変更すると元々受注入力で登録していた勤務体系毎の人数枠が変更されますのでご注意ください。
日付の列幅を一律で指定する	就業日列の列幅を一律で指定します。
表示区切り文字	配置人数や配置ステータスでの区切り文字を指定します。
ダブルクリック	スタッフ行でダブルクリックした時の動作を[設定画面表示]と[勤務体系の切替]とで切り替えます。



参考

●在留資格の労働時間チェック

在留資格の労働時間チェック(外国人留学生の1週間あたりの労働時間が28時間を超える場合、配置を中止とする)を行うには、以下設定が必要です。

- ①[配置メッセージマスタ]で在留資格用の配置メッセージを登録。
- ②[配置メッセージグループマスタ]で在留資格に関する配置メッセージをグループ登録。
- ③②で登録した配置メッセージグループを、[スタッフマスタ]-[詳細]タブ-[メッセージ]タブの配置メッセージグループ NO に設定。

配置メッセージマスタと配置メッセージグループマスタの詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

・配置メッセージマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_18.pdf

・配置メッセージグループマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_18_01.pdf