

配置データ出力について

概要

[受注入力]および[配置入力]に登録されたデータを基に、得意先別・スタッフ別のシフト表等を出します。

基本操作

[配置]-[配置データ出力]メニューを選択します。または[ナビメニュー]-[受注配置]タブ-[各種配置資料]-[配置データ出力]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データを一覧表示します。
3. 一覧より、出力対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. プレビュー(F8)、印刷(F9)ボタンを押下して、指定したパターンの帳票を出力します。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
パターン	パターンを選択します。 パターンは、[帳票設定]にて登録した内容が表示されます。 デフォルトで「シフト表(スタッフ別)」「シフト表(得意先別)」「日別タイムシート」「作業日報」が選択可能です。 必須項目です。
就業年月日	就業年月日を範囲指定します。必須項目です。
スタッフ NO	抽出する[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 を複数選択する事ができます。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条件を、全てクリアします。
得意先 NO	抽出する[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。

絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択する事ができます。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条件を、全てクリアします。
担当者 NO	抽出する[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。 受注の[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。
受注 NO	受注の[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。
絞込	[受注検索]が表示され、連続しない受注 NO を複数選択する事ができます。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条件を、全てクリアします。
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	受注の[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。
所属部門	スタッフの所属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。
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。)
絞込	[抽出条件詳細]画面が表示され、配置に関連する条件を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
配置ステータス	スタッフの配置状況を選択して検索できます。複数選択が可能です。 名称は[名称マスタ]で設定します。
支給確認	支給確認チェックの有無を選択して検索できます。 (〔全件〕/未チェック/チェック済)
請求確認	請求確認チェックの有無を選択して検索できます。 (〔全件〕/未チェック/チェック済)
請求締グループ	得意先に紐付く請求締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
賃金締グループ	スタッフに紐付く賃金締グループを選択して検索できます。 (〔全件〕/[区分マスタ]にて設定されている賃金締グループ)

●抽出結果

Staff Express - [配置データ出力]

営業(S) 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(T) 請求(S) 管理(O) 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 配置編集 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフカナ	スタッフ氏名	所属部門
☐	031001	イカリ クロウ	石川 太郎	本社

合計 1件

ヘルプ NEO登録 F1 F2 F3 F4 再表示 F5 F6 グラフ*キートン* プレビュー F7 F8 印刷 F9 F10 F11 終了 F12

抽出結果の項目は、帳票設定で指定した「出力単位」に応じて可変となります。

抽出結果項目	
対象	出力対象にする場合、[対象]チェックボックスをオンにします。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
出力単位「受注 NO」	
業務 NO	指定した条件に該当する対象受注の業務 NO を表示します。
業務名	指定した条件に該当する対象受注の業務名を表示します。
受注部門	指定した条件に該当する対象受注の受注部門名を表示します。
配置部門	指定した条件に該当する対象受注の配置部門名を表示します。
出力単位「得意先 NO」、「受注 NO」	
得意先 NO	指定した条件に該当する対象の得意先 NO を表示します。
得意先名	指定した条件に該当する対象の得意先名を表示します。
出力単位「現場 NO」、「受注 NO」	
就業現場 NO	指定した条件に該当する対象の就業現場 NO を表示します。
就業現場名	指定した条件に該当する対象の就業現場名を表示します。
出力単位「就業年月」、「就業年月日」、「勤務体系」、「スタッフ NO」、「契約 NO」	
スタッフ NO	指定した条件に該当する対象スタッフ NO を表示します。
スタッフカナ	指定した条件に該当する対象スタッフカナを表示します。
スタッフ氏名	指定した条件に該当する対象スタッフ氏名を表示します。

所属部門	指定した条件に該当する対象スタッフの所属部門名を表示します。
------	--------------------------------

ボタン説明

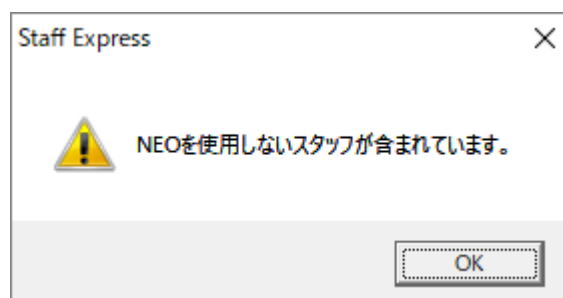
ヘルプ	NEO登録			再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[配置データ出力]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	対象データをPDFに変換し、NEOへアップロードします。 ドキュメント照会機能をご契約の場合に、ご利用頂けます。 抽出条件で指定したパターンの出力単位が「スタッフNO」を含んでおり、抽出結果のスタッフが1名以上、「ドキュメント照会」を利用する場合に、活性表示されます。以下、参照①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。
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)	対象のデータを Excel に表示します。
印刷(F9)	対象のデータをプリンタから印刷します。
終了(F12)	[配置データ出力]の画面を閉じます。



参考①

対象にチェックを付けたスタッフのうち、ドキュメント照会を利用しないスタッフが1名以上含む場合、メッセージを表示し、処理を中断します。



出力帳票

●シフト表(スタッフ別)

スタッフ NO ごとのシートに分けて出力します。

〒103-0004

東京都中央区東日本橋

1-2-3

シフト表

発行日

2018年10月25日

石川 太郎 様

株式会社スタッフエクスプレス トライアル

就 業 開 始 日

2018/07/01

就 業 終 了 日

2018/07/31

〒103-0000

東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3

TEL 03-1234-5678

FAX 03-1234-5679

就業日

始業時間

終業時間

就業現場

業務

2018/07/02

月

9:30

17:30

東京都内

秘書・セクレタリー

2018/07/03

火

9:30

17:30

東京都内

秘書・セクレタリー

2018/07/04

水

9:30

17:30

東京都内

秘書・セクレタリー

2018/07/05

木

9:00

18:00

埼玉県川越市

医療・介護・福祉・教育

出力項目	
発行日	出力時の日付を出力します。
スタッフ住所	スタッフの郵便番号、現在住所1～3を出力します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を出力します。
就業開始日	就業開始日を出力します。
就業終了日	就業終了日を出力します。
会社名	会社名を出力します。
会社住所	会社の郵便番号、住所1～2を出力します。
TEL	会社の電話番号を出力します。
FAX	会社の FAX 番号を出力します。
就業日	就業期間内で条件に該当する日を全て出力します。
始業時間	受注の配置始業時間を出力します。
終業時間	受注の配置終業時間を出力します。
就業現場	受注の就業現場名を出力します。
業務	受注の業務名を出力します。
QR コード	バーコード(QR コード)を出力します。バーコードリーダーによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。

●シフト表(得意先別)

得意先 NO ごとのシートに分けて出力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	〒331-0000																
2	埼玉県さいたま市西区																
3	0-0-36																
4																	
5	株式会社さいたま																
6																	
7	御中																
8	株式会社スタッフエクスプレス トライアル																
9	就 業 現 場 名 埼玉県川越市																
10	業 務 名 医療・介護・福祉・教育																
11	就 業 開 始 日 2018/07/01																
12	就 業 終 了 日 2018/07/31																
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18	就業日		始業時間		終業時間		スタッフNO		スタッフ氏名		スタッフカナ		経験回数				
19	2018/07/05		木		9:00		18:00		031001		石川 太郎		イシカワ タロウ				

出力項目	
発行日	出力時の日付を出力します。
得意先住所	得意先の郵便番号、現在住所1～3を出力します。
得意先名	得意先名を出力します。
現場名	受注の現場名を出力します。
作業名	受注の業務名を出力します。
就業開始日	就業開始日を出力します。
就業終了日	就業終了日を出力します。
会社名	会社名を出力します。
会社住所	会社の郵便番号、住所1～2を出力します。
TEL	会社の電話番号を出力します。
FAX	会社の FAX 番号を出力します。
就業日	就業期間内で条件に該当する日を全て出力します。
始業時間	始業時間を出力します。
終業時間	終業時間を出力します。
スタッフ NO	スタッフ NO を出力します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を出力します。
スタッフカナ	スタッフカナを出力します。
経験回数	同一得意先、同一現場、同一業務で過去に配置された回数をカウントし、出力します。以下、参照③をご確認ください。
QR コード	バーコード(QR コード)を出力します。バーコードリーダーによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。

●日別タイムシート

受注 NO ごと、就業年月日ごとのシートに分けて出力します。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24

日別タイムシート

派遣先FAX03-0001-1020

就業日	2018/07/02	就業場所名称	東京都内
派遣先	株式会社とうきょう	就業場所住所	東京都中央区日本橋
所在地	〒150-8010 東京都渋谷区 0-0-34	組織単位	人事部 部長
業務内容			

次の場合は備考欄に必要事項を記入

●上記就業場所以外で勤務した場合その就業場所 ●政令26業務で付随的業務を行った場合の時間数
●予め定められた業務内容とは違う業務に従事した場合、その業務内容

本書は派遣先管理台帳の一部になります。派遣先管理台帳と併せて3年間保管して下さい。
※派遣法第42条3項および同法第38条の定めによる、派遣先から派遣元への通知事項は本書に全て含まれております。

株式会社スタッフエクスプレス トライアル
本社

業務終了確認後、翌日午前10時までにFAXをご返
信頂ますようお願い致します。

FAX03-1234-5679

氏名	始業時刻	終業時刻	休憩	従事した 業務の内容	備考	担当者印
1 石川 太郎		-	H	☐ 上記業務内容と同 ー		
2		-	H	☐ 上記業務内容と同 ー		
3		-	H	☐ 上記業務内容と同 ー		
4		-	H	☐ 上記業務内容と同 ー		
5		-	H	☐ 上記業務内容と同 ー		
6		-	H	☐ 上記業務内容と同 ー		

1
2
3
+

出力項目	
就業日	就業年月日を出力します。
派遣先 FAX	得意先の FAX 番号を出力します。
派遣先	得意先名1～3を出力します。
所在地	得意先の現在郵便番号＋現在住所1～3を出力します。
業務内容	受注の摘要を出力します。
就業場所名称	現場名1～3を出力します。
就業場所住所	現場住所1～3を出力します。
組織単位	組織名1～2＋長の職名を出力します。
氏名	スタッフ氏名を出力します。
会社名	会社名を出力します。
部門名	得意先の担当部門を出力します。
FAX	部門の FAX 番号を出力します。

8 / 10

受注 NO ごと、就業年月日ごと、勤務体系ごとのシートに分けて出力します。

出力項目	
就業日	就業年月日を出力します。
客先名	得意先名1～3を出力します。
現場名	現場名1～3を出力します。
作業内容	受注の業務名1～2を出力します。
勤務体系	勤務体系名を出力します。
勤務時間	配置始業時間～配置終業時間を出力します。
QRコード	バーコード(QRコード)を出力します。バーコードリーダーによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。
氏名	スタッフ氏名を出力します。
合計	スタッフの合計人数を出力します。
会社名	会社名を出力します。
住所	会社の郵便番号、住所1～2を出力します。
TEL	会社の TEL 番号を出力します。
FAX	会社の FAX 番号を出力します。

**参考②**

配置データ出力のQRコードを読み取る場合は、バーコードリーダの接続が必要です。正しく接続された後、[勤怠入力]-[抽出条件]-[バーコード読み取りする]が活性化されます。

☐ バーコード読み取りする

チェックを付け、バーコード読み取りを行うと、対応する抽出条件をセットし、対象の勤怠明細を表示します。

バーコードリーダの接続については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●環境設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_01.pdf

**参考③**

経験回数は、会社マスタの設定により出力有無を判定します。

出力する際は、[会社マスタ]-[会社運用]-[配置]-[業務経験回数を表示する]にチェックを付けてください。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | ライセンス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 受注 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 仮払 | 集計

デフォルトの配置ステータス

☐ 業務経験回数を表示する