

パターン登録について

概要

パターン登録とは、配置入力（日別）、配置入力（月別）、勤怠入力の画面上で、自由にデザインしたレイアウトをパターンとして登録する事です。PC 毎にパターン登録が可能ですので、利用しやすい画面設計が可能となります。

パターン登録でできること

配置入力（日別）、配置入力（月別）、勤怠入力の画面では、以下 6 種類のレイアウト調整に対応しています。

	調整内容	配置入力 （日別）	配置入力 （月別）	勤怠入力
①	列幅の変更	○	○	○
②	列の移動	○	○	○
③	画面の分割	○	○	○
④	ソート（並び順）の指定	○	×	○
⑤	検索項目の追加	○	×	○
⑥	カーソル移動先を変更	○	×	○

レイアウト調整を行った状態でパターン登録を行うと、レイアウト調整が維持され、次回画面表示にも反映されます。



参考

パターンの設定は PC 毎に行いますが、複数台の PC で同じパターンを共有する事が可能です。

パターンの設定は、パターンファイルへ書き込まれますので、共有化する場合はパターンファイルを各 PC へ配布してください。ファイルの配置場所は以下の環境設定をご確認下さい。

●環境設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_01.pdf

レイアウトの調整方法について

①列幅の変更

1. 列の境界にカーソルを位置づけると列幅変更マークに変更します。

	就業年月日▲1	得意先NO	+	得意先名	勤務体系
▶	2018/06/01(金)	1014-000		株式会社とうぎょう	1:A
					1:A
	2018/06/01(金)	1014-000		株式会社とうぎょう	2:B
					1:A
	2018/06/01(金)	1014-000		株式会社とうぎょう	1:A
	2018/06/01(金)	1014-000		株式会社とうぎょう	1:A
	2018/06/01(金)	1014-000		株式会社とうぎょう	2:B

2. マウスをクリックしたまま、列幅を変更します。

	就業年月日▲1	得意先NO	+	得意先名	勤務体系
▶	2018/06/01(金)	1-000		株式会社とうぎょう	1:A
					1:A
	2018/06/01(金)	1-000		株式会社とうぎょう	2:B
					1:A
	2018/06/01(金)	1-000		株式会社とうぎょう	1:A
	2018/06/01(金)	1-000		株式会社とうぎょう	1:A
	2018/06/01(金)	1-000		株式会社とうぎょう	2:B

3. 完全に折りたたむと非表示になります。

	就業年月日▲1	得意先名	工	勤務体系
▶	2018/06/01(金)	株式会社とうぎょう	関東	1:A
				1:A
	2018/06/01(金)	株式会社とうぎょう	関東	2:B
				1:A
	2018/06/01(金)	株式会社とうぎょう	関東	1:A
	2018/06/01(金)	株式会社とうぎょう	関東	1:A
	2018/06/01(金)	株式会社とうぎょう	関東	2:B

②列の移動

1. 移動する列をドラッグします。(マウス左ボタンを押したまま移動します。)

上下の赤矢印と移動列がマウスの動きと一緒に移動します。

配置 所定	仮払日	賃金NO	賃金締日	請求 確認	出勤区分 (請 求)
08:00					1:通常出勤
08:00					1:通常出勤
08:00					1:通常出勤

2. 移動したい場所でドロップします。(マウス左ボタンを放します。)

配置 所定	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩
08:00	☐	☐	1:通常出勤	08:00	18:00	08:00	00:50		
08:00	☐	☐	1:通常出勤	08:00	18:00	08:00	00:50		
08:00	☐	☐	1:通常出勤	08:00	18:00	08:00	00:50		

3. ドロップすると列が移動します。このとき列が選択されている状態になります。
例えばとなりの列をクリックすると選択が解除されます。

配置 所定	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	出勤区分 (請求)▼2	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	勤務体
08:00	☐	☐	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50	1:
08:00	☐	☐	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50	1:
08:00	☐	☐	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50	1:

4. まとめて列を選択して移動することもできます。

配置 残休	配置 深休	申請 始業	申請 終業	申請 基休	申請 残休	申請 深休	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)
			始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	残業 休憩	☐	1:通常出勤
								☐	1:通常出勤
							☐	☐	1:通常出勤

③画面の分割・結合

【分割】

1. 表(グリッド)の左下にある黒太線(画面分割)にマウスを位置づけると画面分割マークに変更します。
この状態で画面分割マークをドラッグします。(マウス左ボタンを押したまま移動します。)

2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセン		209
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	〇センター	209
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	〇センター	209
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	〇センター	209

2. 分割したい場所でドロップします。(マウス左ボタンを放します。)

2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセン		209
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	〇センター	209
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	〇センター	209
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	〇センター	209

3. ドロップすると画面分割されます。

このとき、列固定された右側は列固定された左側と同じ状態になります。

2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセン	2018/06/01(金)	株式会
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	2018/06/01(金)	株式会
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	2018/06/01(金)	株式会
2018/06/01(金)	株式会社とうきょ	コールセン	2018/06/01(金)	株式会

4. 表示したい位置に画面分割された画面を横スクロールしてください。

2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセ	09:00	13:00	08:00	
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	09:00	13:00	08:00	
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	09:00	13:00	04:00	
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	09:00	13:00	08:00	
					40:00	34

【結合】

1. 結合したい画面分割マークにマウスを位置づけると分割移動マークに変更します。

この状態で分割移動マークをドラッグします。(マウス左ボタンを押したまま移動します。)

2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00

2. 結合すると(左側でも右側でも構いません)の画面分割マークにドロップします。

(マウス左ボタンを放します。)

2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00

3. ドロップすると列固定が結合されます。

このとき、移動した方向と逆の画面(左に移動した場合は右側の画面、右に移動した場合は左側の画面)の状態になります。

1:通常出勤	09:00	13:00	04:00				04:00	04:00		
1:通常出勤	09:00	13:00	08:00				04:00	04:00		
1:通常出勤	09:00	13:00	08:00				04:00	04:00		
1:通常出勤	09:00	13:00	04:00				04:00	04:00		
1:通常出勤	09:00	13:00	08:00				04:00	04:00		
			40:00	34:20	0:00	0:00	97:40	96:30	1:10	0:00

4. 表示したい位置に結合された画面を横スクロールしてください。

2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00	04:00	
2018/06/01(金)	株式会社かながわ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00	08:00	
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00	08:00	
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00	04:00	
2018/06/01(金)	株式会社とうぎょ	コールセ	1:通常出勤	09:00	13:00	08:00	
						40:00	34

④ソート

1. ソートしたい列タイトルにカーソルを位置づけると↓に変更します。

	就業年月日▼1	得意先名	就業現場名1
▶	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	コールセン
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	コールセン
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	コールセン
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	コールセン
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	コールセン

2. 列タイトルをクリックするとソート(昇順)されます。(このとき列全体が選択された状態になります。)

	就業年月日▲1	得意先名	エリア
▶	2018/06/01(金)	株式会社かながわ	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東
	2018/06/01(金)	株式会社かながわ	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東

3. カーソルを選択された列以外のセルに移動すると列選択が解除されます。

	就業年月日▲1	得意先名	エリア
▶	2018/06/01(金)	株式会社かながわ	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東
	2018/06/01(金)	株式会社かながわ	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東

4. もう一度、列タイトルをクリックすると降順でソートされます。

クリック順で 昇順(▲)、降順(▼)、ソートなし になります。

	就業年月日▼1	得意先名	エリア
▶	2018/06/01(金)	株式会社かながわ	関東
	2018/06/01(金)	株式会社とうきょう	関東
	2018/06/01(金)	株式会社かながわ	関東



参考

ソートは3つまで指定する事が可能です。

上記の例は、就業年月日(昇順)ごと、出勤区分(支給)(昇順)ごと、出勤区分(請求)(昇順)ごとにソートされます。

	就業年月日▲1	得意	得意先名	エリア	請求先NO	全体確認	支給確認	出勤区分(支給)▲2	出勤区分(請求)▲3	始業時間	終業時間
▶	2018/06/01(金)	-000	株式会社とうきょう	関東	1014-000	☑	☑	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	13:00
	2018/06/01(金)	-000	株式会社かながわ	関東	1015-000	☐	☐	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	13:00
	2018/06/01(金)	-000	株式会社とうきょう	関東	1014-000	☑	☑	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	13:00
	2018/06/01(金)	-000	株式会社かながわ	関東	1015-000	☐	☐	1:通常出勤	1:通常出勤	09:00	13:00

⑤検索項目の追加

1. パターン登録ボタンを押して、パターン登録ポップアップを表示します。

就業年月日 [2018/06/01(金)] ~ [2018/06/30(土)] 切替 支給確認 表示方法

抽出条件 抽出結果 | 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠登録	受注	勤怠備考	支給
☐	031020	内田 順子	ウチダ ジュン	73-005	株式会社ひろし	コールセン	テレオペ	6	(0/6)	(0/6)				
☐	031032	中井 愛子	カイ アイ	90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21				
☐	031040	鈴木 涼子	スズキ リョウ	90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21				

2. 「スタッフ NO の抽出条件を使用する」「スタッフカナの抽出条件を使用する」にチェックします。

パターン名 支給確認

並び順 ☒ パターンNO ☐ パターン名

☒ スタッフNOの抽出条件を使用する

☒ 文字検索を使用する

カーソル移動先 ☐ 入力画面で使用する

支給時間→請求時間 ☒ 連動 ☐ 入力画面で使用する

☐ 全社共有する

3. 表の上部に「スタッフ NO」検索項目が追加されます。

就業年月日 [2018/06/01(金)] ~ [2018/06/30(土)] 切替 支給確認 表示方法

抽出条件 抽出結果 | スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠登録	受注	勤怠備考	支給
☐	031020	内田 順子	ウチダ ジュン	73-005	株式会社ひろし	コールセン	テレオペ	6	(0/6)	(0/6)				
☐	031032	中井 愛子	カイ アイ	90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21				
☐	031040	鈴木 涼子	スズキ リョウ	90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21				

4. 「スタッフ NO」「スタッフカナ」に検索値を入力して、改行キー(ENTER)を押すと、データが抽出されます。

就業年月日 [2018/06/01(金)] ~ [2018/06/30(土)] 切替 支給確認 表示方法

抽出条件 抽出結果 | スタッフNO 031020 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠登録	受注	勤怠備考	支給
☐	031020	内田 順子	ウチダ ジュン	73-005	株式会社ひろし	コールセン	テレオペ	6	(0/6)	(0/6)				

⑥カーソル移動先

1. パターン登録ボタンを押して、パターン登録ポップアップを表示します。

The screenshot shows the main application window with various tabs and a data table. The 'パターン登録' button is highlighted with a red box in the top right corner of the window.

2. カーソル移動先を「→」「↓」から選択します。

「入力画面で使用する」をチェックすると画面でカーソル移動先を変更することができます。

The screenshot shows the 'パターン登録' dialog box. The 'カーソル移動先' (Cursor Move Destination) dropdown menu is highlighted with a red box, showing the '→' option selected. Other options include '↓' and '入力画面で使用する' (Use in input screen).

【カーソル移動先が「→」の場合】

改行キー(ENTER)を押すとカーソルは右に移動します。

The screenshot shows the application window with the 'カーソル移動先' (Cursor Move Destination) dropdown menu highlighted with a red box, showing the '→' option selected. The '入力画面で使用する' (Use in input screen) checkbox is checked. Below the dropdown menu, there is a table with columns for '受注NO', '得意先名', '就業現場名', '業務名', '勤怠件数', '賃金計算', '請求計算', and '勤怠'. The table contains data for various companies and employees, with the '1:通常出勤' (1: Normal Attendance) row highlighted in blue.

【カーソル移動先が「↓」の場合】

改行キー(ENTER)を押すとカーソルは下に移動します。

↓

受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠 件数	賃金 計算	請求 計算	勤 時	受注	勤怠備考
73-005	株式会社ひろしま	コールセン	テレオペ	6	(0/6)	(0/6)		受注NO 90-000 取引区分 得意先名 会社とうきょう 請求先名 会社とうきょう 工リア 就業現場名	
90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	(0/21)	(0/21)			
90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	(0/21)	(0/21)			
90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	(0/21)	(0/21)			
90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	(0/21)	(0/21)			
90-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	(0/21)	(0/21)			
				193	(193)	(193)			

全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	実働 時間	基本 時間	残業 時間	シ シ
☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50			06:10	06:10		
☐	☐								00:00			
☐	☐								00:00			
☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50			06:10	06:10		
☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50			06:10	06:10		
☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50			06:10	06:10		

パターン登録方法について

画面レイアウトの調整が完了したら、パターンを登録します。

1. パターン登録ボタンを押して、パターン登録ポップアップを表示します。

The screenshot shows the main application window with various menu items at the top. The 'パターン登録' (Pattern Registration) button is highlighted with a red box. Below the menu, there are fields for '就業年月日' (Employment Date) and '支給確認' (Payment Confirmation). A table of staff data is visible at the bottom.

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	受注NO	得意先名	就業現場名	業務名	勤怠件数	賃金計算	請求計算	勤怠備考
☐	031020	内田 順子	ウチダ ジュンコ	73-005	株式会社ひろし	コールセン	テレオペ	6	(0/6)	(0/6)	
☐	031032	中井 愛子	ナカイ アイコ	80-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21	
☐	031040	鈴木 涼子	スズキ リョウコ	80-000	株式会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21	

2. パターン名を入力して(その他の項目も含めて)、新規ボタンを押します。

The 'パターン登録' dialog box is shown. The 'パターン名' (Pattern Name) field is highlighted with a red box and contains the text '支給確認その 2'. Below this, there are options for '並び順' (Sort Order) and checkboxes for 'スタッフNOの抽出条件を使用する' (Use staff NO extraction conditions) and '文字検索を使用する' (Use text search). There are also fields for 'カーソル移動先' (Cursor movement destination) and '支給時間→請求時間' (Payment time → Billing time).

3. パターナー一覧に登録されたパターンが追加されます。
追加されたパターンを選択すると、画面がレイアウト調整後の表示に切り替わります。

The screenshot shows the application window after the pattern has been added. The '支給確認その 2' pattern is selected in the list. The table below shows the data for the selected pattern.

会社名	取引区分	得意先名	会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21	0/21
会社とうき	90-000	取引区分	得意先名	会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21
会社とうき	90-000	取引区分	得意先名	会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21
会社とうき	90-000	取引区分	得意先名	会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21
会社とうき	90-000	取引区分	得意先名	会社とうき	コールセン	テレオペ	21	3/21



注意

パターン登録ポップアップ画面で削除ボタンを押すと、パターンは削除され、パターナー一覧に表示されなくなります。

画面レイアウトの初期化方法について

ソートや非表示項目を復元する場合等は、初期化を行います。

1. 表(明細)のいずれかの項目にカーソルを位置づけ、Ctrl+0(ゼロ) を押します。

	就業年月日▲1	得意	得意先名	得意先区分1	得意先区分	全体確認	支給確認	出勤区分(支給)▲2	出勤区分(請求)▲3	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
▶	H27/11/01(日)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/02(月)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/03(火)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/04(水)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/05(木)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/06(金)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/07(土)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
	H27/11/08(日)	001	株式会社〇〇 新宿支店			☐	☐	通常出勤	通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00

2. 初期化ポップアップ画面が表示されます。
初期化したい内容にチェックをつけ、OK ボタンを押します。

初期化
×

☒ 列幅を初期状態に戻す
☒ 列位置を初期状態に戻す
☒ 並び順をクリアする

3. 画面がチェックした内容で初期化されます。ただし、画面分割は初期化されません。

	就業年月日	得意先NO	得意先名	エリア	請求先	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
▶	2018/08/01(金)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50
	2018/08/02(土)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☐					
	2018/08/03(日)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☐					
	2018/08/04(月)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50
	2018/08/05(火)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50
	2018/08/06(水)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50
	2018/08/07(木)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50
	2018/08/08(金)	1014-000	株式会社とうきょう	関東	1014	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	00:50



注意

初期化されても、画面分割は初期化されません。