

スタッフ検索について

概要

[スタッフマスタ]に登録されているデータを検索します。検索条件を組み合わせることで、目的に合致したスタッフを表示します。就業条件やスタッフの希望、スキル等での複合検索の他、スタッフのスケジュールも条件に加えて、空きスタッフを効率よく探し出します。

また、入力した条件に該当するスタッフ一覧を Excel 出力できます。

起動時はログインユーザーの初期部門が検索条件に指定されています。



参考

設定により、スタッフ検索画面を常に表示したままとすることが可能となります。

[スタッフ検索]-[設定]-[選択後のスタッフ検索画面]にて設定します。

かんたん検索	充実検索	検索結果	検索結果(顔写真)	かんたん確認	設定
選択後の画面		非アクティブで残す ▼			

- ・[閉じる]を選択した場合
スタッフを選択後、検索画面が残らずに閉じます。
 - ・[非アクティブで残す]を選択した場合
スタッフを選択後、検索画面が残りますが、最前面にはなりません。
 - ・[アクティブで残す]を選択した場合
スタッフを選択後、検索画面が残りますが、最前面になります。
-

項目説明

スタッフ検索項目	
かんたん検索	検索方法を選択します。
充実検索	検索方法を選択します。
スタッフ NO・氏名・カナ	スタッフ NO、氏名もしくはカナで検索対象を絞り込みます。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。
電話番号	電話番号で検索する際に、入力します。
所属部門	所属部門で検索する場合に、選択します。 初期値はログイン担当者の初期部門が表示されます。 2 回目以降については、[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]の「スタッフ検索は起動中の前回終了タブを維持する」チェック有無により異なります。
就業ステータス	該当の就業ステータスのスタッフを検索する。((全件)/エントリー/無効/就 業中/就業予定/休職/退職/契約期間中(スタンバイ)/スタンバイ)
年月日	検索基準日を選択します。 [就業ステータス]と、出力項目[年月日 1～31]の基準日となります。

●[かんたん検索]タブ-[基本]タブ

かんたん検索にチェックを付けた場合、以下の基本タブ～教育タブの条件にて検索が可能です。
必要に応じ、条件を入力してください。

基本タブ項目	
スタッフ区分 1～5	スタッフ区分 1～5 を選択します。
スタッフ NO	スタッフ NO を直接入力するか、Excel などから貼り付けします。

●[かんたん検索]タブ-[概要]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | かんたん確認 | 設定

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

性別区分 ☒ 全件 ☐ 男 ☐ 女

生年月日 / / ~ / /

年齢 歳 ~ 歳

登録日 / / ~ / /

入社年月日 / / ~ / /

有期無期雇用 (全件)

契約開始日 / / ~ / /

契約終了日 / / ~ / /

通算雇用期間 日 ~ 日

退職年月日 / / ~ / /

年月日1 / / ~ / /

年月日2 / / ~ / /

年月日3 / / ~ / /

年月日4 / / ~ / /

年月日5 / / ~ / /

血液型 (全件)

チェック区分1 (全件)

チェック区分2 (全件)

チェック区分3 (全件)

チェック区分4 (全件)

チェック区分5 (全件)

誕生日

☐ 1月 ☐ 2月 ☐ 3月 ☐ 4月 ☐ 5月 ☐ 6月 ☐ 7月 ☐ 8月 ☐ 9月 ☐ 10月 ☐ 11月 ☐ 12月

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

概要タブ項目	
性別区分	性別を選択します。((全件)/男/女)
生年月日	生年月日の期間を入力します。
年齢	年齢の範囲を入力します。
登録日	登録日の期間を入力します。
入社年月日	入社年月日の期間を入力します。
有期無期雇用	有期無期雇用区分を選択します。((全件)/有期/無期)
契約開始日	契約開始日の期間を入力します。
契約終了日	契約終了日の期間を入力します。
通算雇用期間	通算雇用期間の範囲を入力します。
退職年月日	退職年月日の期間を入力します。
年月日 1~5	年月日 1~5 の期間を入力します。
血液型	血液型を選択します。((全件)/不明/A/B/O/AB)
チェック区分 1~5	チェック区分 1~5 を選択します。((全件)/未チェック/チェック済)
誕生月	誕生月を選択します。複数選択が可能です。

●[かんたん検索]タブ-[スキル]タブ

スキルタブ項目	
スキル 1-1～1～10	スキル 1 の 1～10 を入力します。 [名称マスタ]で登録されているスキルのみ表示されます。
スキル 2-1～2～10	スキル 2 の 1～10 を入力します。 [名称マスタ]で登録されているスキルのみ表示されます。
スキル 3-1～3～10	スキル 3 の 1～10 を入力します。 [名称マスタ]で登録されているスキルのみ表示されます。

☒ スタッフ検索
 ☐ 充実検索
 スタッフNO・氏名・カナ

 電話番号

 所属部門

就業ステータス

 (全件)

かんたん検索
 | 充実検索
 | 検索結果
 | 検索結果(顔写真)
 | かんたん確認
 | 設定

基本
 | 概要
 | スキル
 | 住所
 | 詳細
 | 経歴
 | 健診
 | 税金
 | 支給
 | 備考
 | 社保
 | 雇保
 | 有休
 | 希望
 | 実績

現在住所

携帯番号

 電話番号

 FAX番号

メールアドレス1

メールアドレス2

最寄駅

連絡先住所

交通時間

 ~

 分

駅

☐ 検索対象としない
 ☒ すべての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

6 / 44

	/半角」は区別しないで検索します。
交通時間	交通時間を入力します。範囲での検索が可能です。
駅1～5	駅を選択します。駅検索より、沿線、駅名より選択します。

●[かんたん検索]タブ-[詳細]タブ

詳細タブ項目	
応募日	応募日の期間を入力します。
面接日	面接日の期間を入力します。
募集媒体	募集媒体を選択します。 ((全件)/[区分マスタ]にて設定されている募集媒体区分)
エントリーコメント	エントリーコメントを入力します。あいまい検索が可能です。
面接者 NO	[面接者 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。
応募受付区分	応募受付区分を選択します。 ((全件)/スタッフマスタ/応募者申請/エントリー/エントリー2)
日雇派遣例外要件	日雇派遣例外要件を選択します。 ((全件)/不明/対象外/高齢者/昼間学生/副業者/主たる生計者以外の者)

●[かんたん検索]タブ-[経歴]タブ

経歴タブ項目	
業務経歴 1～5	業務経歴を選択します。 値は[区分マスタ]で設定します。
資格 1～5	資格を選択します。 値は[区分マスタ]で設定します。

●[かんたん検索]タブ-[健診]タブ

健診タブ項目	
健診日	健診日の期間を入力します。
備考	備考を入力します。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。

●[かんたん検索]タブ-[税金]タブ

税金タブ項目	
所得税区分	所得税区分を選択します。((全件)/対象/対象外)
課税区分	課税区分を選択します。((全件)/甲欄/乙欄/丙欄/報酬/非居住者)
年末調整区分	年末調整区分を選択します。((全件)/する/しない)
税額表	年末調整区分を選択します。((全件)/日額/月額)
婚姻区分	婚姻区分を選択します。(全件/既婚/未婚)

●[かんたん検索]タブ-[支給]タブ

支給タブ項目	
給与締グループ	給与締グループを選択します。 ((全件)/[区分マスタ]にて設定されている給与締グループ)
支給グループ	支給グループを選択します。 ((全件)/[区分マスタ]にて設定されている支給グループ)
給与前払グループ	給与前払グループを選択します。 ((全件)/[区分マスタ]にて設定されている給与前払グループ)
給与銀行 NO	[銀行 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[銀行検索]より選択します。 [銀行検索]より選択した場合は、支店 NO も自動的に入力されます。
給与支店 NO	支店 NO を入力します。 銀行 NO を[銀行検索]より選択した場合は、自動的に入力されます。

●[かんたん検索]タブ-[備考]タブ

備考タブ項目	
備考	備考を入力します。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。

●[かんたん検索]タブ-[社保]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 検索結果(顔写真) かんたん確認 設定

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

社会保険区分 (全件)

社保被保険者区分 (全件)

健康保険標準報酬 ~

健康保険資格取得日 / / ~ / /

健康保険資格喪失日 / / ~ / /

☐ 介護保険徴収

厚生年金標準報酬 ~

厚生年金資格取得日 / / ~ / /

厚生年金資格喪失日 / / ~ / /

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

社保タブ項目	
社会保険区分	社会保険区分を選択します。 ((全件)/(空白)/手続中/対象/対象外/適用除外/免除)
社保被保険者区分	社保被保険者区分を選択します。 ((全件)/(空白)/一般/短時間就労/短時間労働)
健康保険標準報酬	標準保険標準報酬の範囲を選択します。
健康保険資格取得日	健康保険資格取得日の期間を入力します。
健康保険資格喪失日	健康保険資格喪失日の期間を入力します。
介護保険徴収	介護保険徴収のチェックを付けます。
厚生年金標準報酬	厚生年金標準報酬の範囲を選択します。
厚生年金資格取得日	厚生年金資格取得日の期間を入力します。
厚生年金資格喪失日	厚生年金資格喪失日の期間を入力します。

●[かんたん検索]タブ-[雇保]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 検索結果(顔写真) かんたん確認 設定

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

雇用保険区分 (全件)

労保算定区分 (全件)

雇用保険資格取得日 / / ~ / /

雇用保険資格喪失日 / / ~ / /

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

雇保タブ項目	
雇用保険区分	雇用保険区分を選択します。 ((全件)/(空白)/手続中/対象(一般)/対象(短期雇用特例)/対象(高年齢被保険者)/対象外/適用除外)
労保算定区分	労保算定区分を選択します。 ((全件)/(空白)/役員/役員兼従業員/従業員(常用)/従業員(臨時)/パート))
雇用保険資格取得日	雇用保険資格取得日の期間を入力します。
雇用保険資格喪失日	雇用保険資格喪失日の期間を入力します。

●[かんたん検索]タブ-[有休]タブ

有給タブ項目	
有休起算日	有休起算日の期間を入力します。
週所定労働日数	週所定労働日数を選択します。 ((全件)/付与なし/週5日以上/週4日/週3日/週2日/週1日)

●[かんたん検索]タブ-[希望]タブ

The screenshot shows a software window titled 'スタッフ検索' (Staff Search). The 'かんたん検索' (Simple Search) tab is active, and within it, the '希望' (Hope) sub-tab is selected. The interface includes several input fields and checkboxes for filtering search results. For example, there are dropdown menus for '希望紹介職種' (Desired job type), '希望期間' (Desired period), and '希望給与' (Desired salary). There are also checkboxes for '雇用形態' (Employment type) such as '派遣' (Dispatch), '紹介予定派遣' (Introduction dispatch), etc. At the bottom of the window, a row of function keys is visible: ヘルプ (F1), F2, F3, F4, F5, F6, F7, F8, 画面クリア (F9), F10, F11, and 終了 (F12).

希望項目	
希望紹介職種 1～3	[希望紹介職種]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[職業検索]より選択します。
希望期間	希望期間を選択します。(長期(3 ヶ月以上)/短期(10 日～3 ヶ月)/単発(10 日以内))複数選択が可能です。
希望給与(時給)	希望給与(時給)を選択します。(800 円以上/900 円以上/1000 円以上/1100 円以上/1200 円以上/1250 円以上/1300 円以上/1350 円以上/1400 円以上/1450 円以上/1500 円以上/1550 円以上/1600 円以上/1650 円以上/1700 円以上/1750 円以上/1800 円以上/1900 円以上/2000 円以上/2500 円以上)
希望給与(日給)	希望給与(日給)を選択します。(4000 円以上/5000 円以上/6000 円以上/8000 円以上/9000 円以上/10000 円以上/10500 円以上/11000 円以上/11500 円以上/12000 円以上/12500 円以上/13000 円以上/13500 円以上/14000 円以上/14500 円以上/15000 円以上)
希望給与(月給)	希望給与(月給)を選択します。(10 万円以上/15 万円以上/18 万円以上/19 万円以上/20 万円以上/21 万円以上/22 万円以上/23 万円以上/24 万円以上/25 万円以上/30 万円以上/35 万円以上/40 万円以上/45 万円以上/50 万円以上/60 万円以上/70 万円以上/80 万円以上/90 万円以上/100 万円以上)
雇用形態	雇用形態を選択します。複数選択が可能です。

●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[スケジュール]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件)

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | かんたん確認 | 設定

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績

スケジュール | 配置 | 勤怠 | 給与台帳 | 教育

年月日 / / ~ / /

予約区分 (全件)

任意項目2 (全件)

任意項目3 (全件)

備考

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

ヘルプ F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア F9 F10 F11 F12 終了

スケジュールタブ項目	
年月日	スケジュール年月日の期間を入力します。
予約区分1～3	予約区分を選択します。 ((全件)/[区分マスタ]にて設定されている予約区分)
備考	備考を入力します。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。

●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[配置]タブ

配置タブ項目	
得意先 NO	[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 NO	[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。
就業年月日	就業年月日を範囲で入力します。
配置ステータス	配置ステータスを選択します。複数選択が可能です。

●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[勤怠]タブ

勤怠項目	
得意先 NO	[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。 回数を指定できます。
就業現場 NO	[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。 回数を指定できます。
業務 NO	[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。 回数を指定できます。
就業年月日	就業年月日を範囲で入力します。

●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[給与台帳]タブ

スタッフ検索

☒ かんたん検索
 ☐ 充実検索
 スタッフNO・氏名・カナ
 電話番号
 所属部門

就業ステータス
/"/>

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | かんたん確認 | 設定 |

基本 | 概要 | スキル | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 希望 | 実績 |

スケジュール | 配置 | 勤怠 | 給与台帳 | 教育 |

給与締日 /"/> ~ /"/>

☐ 検索対象としない
 ☒ すべての条件を満たす
 ☐ いずれかの条件を満たす

給与台帳タブ項目	
給与締日	給与締日の期間を入力します。

●[かんたん検索]タブ-[実績]タブ-[教育]タブ

教育タブ項目	
教育名	教育名を入力します。 入力された文字列による、AND 検索(「AAA BBB」と入力した場合、両方を含む文字列で検索)と OR 検索(「AAA OR BBB」と入力した場合、いずれを含む文字列で検索)に対応しています。また、「ひらがな/カタカナ」と「全角/半角」は区別しないで検索します。
作成日	作成日の期間を入力します。
実施日	実施日の期間を入力します。
責任者 NO	[責任者 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。
部門	部門を選択します。 値は[部門マスタ]で設定します。
教育 NO	[教育 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[教育検索]より選択します。

● 共通

かんたん検索の各タブ内には以下の条件が設定可能です。

☐ 検索対象としない ☒ すべての条件を満たす ☐ いずれかの条件を満たす

共通項目	
検索対象としない	各タブ内で設定した条件に該当しないデータが抽出されます。
すべての条件を満たす	各タブ内で複数の条件を設定した場合、すべての条件を満たしたデータが抽出されます。
いずれかの条件を満たす	各タブ内で複数の条件を設定した場合、いずれかの条件を満たしたデータが抽出されます。



参考

かんたん検索の[基本]タブ～[実績]タブで入力された条件は、タブ間では、AND 条件となります。

ボタン説明

ヘルプ								画面クリア			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)	[スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。
画面クリア(F9)	入力した条件をクリアします。
終了(F12)	[スタッフ検索]の画面を閉じます。

●[充実検索]タブ

充実検索は、かんたん検索では用意されていない項目や、高度な複合条件などを作成し、検索を行うことが可能です。

作成した検索条件は、パターン登録することで、前回作成した条件で簡単に検索することが可能です。

充実検索タブ項目	
パターン名	登録されているパターンを表示します。 [スタッフ検索]-[設定]の「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックの有無により、全ユーザーへ公開するかの設定を行えます。 詳細は「●パターンの表示制御」をご確認ください。
種類	選択された種類により、項目に表示される内容が変更されます。スタッフマスタの各タブに対応しています。
項目	種類で選択された内容の項目が表示されます。
条件値	検索したい項目に対する条件を入力します。 勤怠-就業日など、システム日付を条件に指定する場合、システム日付を起点に-10~10日の範囲指定が可能です。
条件	項目で選択された内容が、数値項目、テキスト項目、マスタ参照項目により選択できる内容が変わります。 数値項目：(と等しい/と等しくない/以上/以下) テキスト項目：(を含む/含まない) マスタ参照項目：(と等しい/と等しくない)
条件追加	種類、項目、条件値、条件で指定した内容を検索条件に追加します。

条件更新	既に入力されている検索条件を変更したい場合、検索条件を選択し、その内容を修正し、検索条件に反映します。
検索条件	
有効	条件の有効、無効を切り替えます。
接続条件	複数の検索条件が有る場合の接続条件を選択します。(かつ/または)
括弧	複数の検索条件に対し、優先度を括弧で括ります。(((/((/(((,)))/)/))) 使用方法については「 ■充実検索の複数条件指定について 」をご確認ください。



注意

種類で、「スケジュール」「配置」「勤怠」「給与台帳」「連絡記録」が選択された場合は、検索条件での[括弧]を使用しての検索は、できません。



注意

一人のスタッフで複数の情報を保有している(家族、経歴など)情報のAND 検索では、複数の情報を横断的に検索いたします。

ボタン説明

ヘルプ	パターン登録				前行へ	次行へ		画面クリア	条件クリア		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)	[スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。
パターン登録(F2)	検索条件に表示されている条件を、パターン登録します。
前行へ(F6)	検索条件で選択されている行を、前の行に移動します。
次行へ(F7)	検索条件で選択されている行を、次の行に移動します。
画面クリア(F9)	全ての検索条件をクリアします。
条件クリア(F10)	検索条件の[有効] [条件値][条件]をクリアします。
終了(F12)	[スタッフ検索]の画面を閉じます。

■ パターンの表示制御

登録したパターンは、[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]の「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」のチェックの有無により、全ユーザーへ公開するかの設定を行えます。

【スタッフ検索の設定】

[スタッフ検索]-[設定]タブ-「スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する」にチェックをつけます。

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 検索結果(顔写真) かんたん確認 設定

選択後の画面 閉じる

行の高さ 1

検索対象 ☒ スタッフ ☐ 応募者申請

☐ 前回終了が検索結果タブの場合は、常に最新情報を読み込む

☒ スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する

【スタッフ検索】

会社マスタの設定変更後、充実検索の検索登録パターン下に「ユーザー、部門、会社」のチェックが表示されます。

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 検索結果(顔写真) かんたん確認 設定

(全件)

☒ ユーザー ☐ 部門 ☐ 会社

有効	接続条件	括弧	種類	項目	条件値	条件	括弧
☒	または		概要	スキル項目1-1	80	以上	
☒	または		概要	スキル項目1-2	80	以上	
☒	または		概要	スキル項目1-3	80	以上	

検索条件編集領域

種類	項目	条件値	条件
基本	スキル項目1-1	80	
概要	スキル項目1-2		と等しい
概要(ポイント)	スキル項目1-3		と等しくない
概要(雇用契約)	スキル項目1-4		以上
住所	スキル項目1-5		以下
詳細(採用募集)	スキル項目1-6		
詳細(派遣)	スキル項目1-7		
詳細(労働条件等)	スキル項目1-8		
詳細(メッセージ)	スキル項目1-9		
詳細(抵触日)	スキル項目1-10		
詳細(紹介)	スキル項目2-1		
詳細(ログイン)	スキル項目2-2		
経歴(学歴)	スキル項目2-3		
経歴(業務経歴)	スキル項目2-4		
経歴(資格)	スキル項目2-5		
経歴(スキル)	スキル項目2-6		
経歴(適性検査)	スキル項目2-7		

ヘルプ パターン登録 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 画面クリア 条件クリア 終了 F9 F10 F11 F12

各チェックを付けると、下記の通りパターンが表示されます。

[ユーザー] : 自身で登録したパターンを表示します

[部門] : 自身以外の同一部門(下位部門を含む)のユーザーが登録したパターンを表示します

[会社] : 自身、同一部門(下位部門を含む)以外のユーザーが登録したパターンを表示します

チェックを付けた場合の表示例を次ページに示します。

■ パターン表示例

下記の部門に所属するユーザーでログインし、それぞれパターンを登録したとします。

所属部門	ユーザーNO
部門 A	101
	102
部門 B	201
	202
部門 C	301
	302

ここで、ユーザーNO 101 でログインした場合、下記チェックの組み合わせにより、各ユーザーが作成したパターンを参照する事ができます。

チェック			参照可能なパターン(作成したユーザーNO)
ユーザー	部門	会社	
☒			101
	☒		102
		☒	201、202、301、302
☒	☒		101、102
☒		☒	101、201、202、301、302
	☒	☒	102、201、202、301、302
☒	☒	☒	101、102、201、202、301、302

■充実検索の複数条件指定について

充実検索で複数検索を行う場合は、接続条件が「または」となる部分を括弧でくくり、条件の絞込を行います。

【入力方法】

- ①前提条件を入力
- ②括弧付きで複数条件を記載する。

例)『年齢 30 歳以上で東京または札幌在住のスタッフ』を検索する場合

この場合、「年齢が 30 歳以上」が前提条件、「東京または札幌在住」が複数条件となります。

そのため、年齢が 30 歳以上 [かつ] (東京 [または] 札幌在住) を作成することになります。

上記の例の抽出を行うと、以下の手順となります。

- ① 前提条件の「年齢が 30 歳以上」を設定します。

①-1 「検索条件編集領域」欄で条件を設定し、「条件追加」ボタンを押下します。

①-2 検索条件に追加された内容を確認します。

前提条件では「接続条件」は空欄としてください。

①-2

有効	接続条件	括弧	種類	項目	条件値	条件	括弧
▶	☑		概要	年齢	30	以上	

30 歳以上 [かつ] (東京 [または] 札幌在住)

①-1

種類	項目	条件値	条件
基本	性別区分	30	と等しい
概要	ポイント		と等しくない
概要(ポイント)	生年月日		以上
概要(雇用契約)	年齢		以下
住所	登録日		
詳細(採用募集)	入社年月日		
詳細(派遣)	入社区分		
詳細(労働条件等)	無効開始日		
詳細(メッセージ)	無効終了日		
詳細(抵触日)	無効区分		
詳細(紹介)	有期無期雇用		
詳細(ログイン)	契約開始日		
経歴(学歴)	契約終了日		

条件追加 条件更新

前行へ 次行へ 画面クリア 条件クリア 終了

②複数条件「東京または札幌在住」を入力します。

②-1 ①と同様に「検索条件編集領域」欄で条件を設定し、1つ目の条件を設定します。

前提条件との「接続条件」と「括弧」を選択します。

②-1

有効	接続条件	括弧	種類	項目	条件値	条件	括弧
☒			概要	年齢	30	以上	
☒	かつ	(	住所	現在住所(住所1)	東京	を含む	

30 歳以上 [かつ] ([東京] [または] 札幌在住)

②-2 上記と同様に2つ目の条件を設定します。

②-2

有効	接続条件	括弧	種類	項目	条件値	条件	括弧
☒			概要	年齢	30	以上	
☒	かつ	(	住所	現在住所(住所1)	東京	を含む	
☒	または		住所	現在住所(住所1)	札幌	を含む	)

30 歳以上 [かつ] ([東京] [または] 札幌在住)

上記の条件を設定することで、

「30 歳以上 [かつ] ([東京] [または] 札幌在住)」のスタッフを抽出することができます。

スタッフ検索

☒ かんたん検索
 ☐ 充実検索
 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 | 充実検索 | **検索結果** | 検索結果(顔写真) | かんたん確認 | 設定

標準 ... << < > >> 201件中1～201件目

スタッフNO▼1	スタッフ氏名▼2	スタッフカナ	退職年月日	生年月日	所属部門	スタッフ区分1	スタッ
898999	既定 スタッフ	キチ スタッフ		1990/11/11(日)	本社		
202012	松井 太郎	マイ タロウ	2020/12/13(日)	1999/09/11(土)	北海道・東北エリア		
202011	石川 花実	イカワ ハナミ		1988/11/10(木)	本社		
202010	石川 三郎	イカワ サブロー		1988/08/08(月)	本社		
202009	村田 太郎	ムラタ タロウ		1990/04/01(日)	本社		
202008	石川 次郎	イカワ ジロウ		1977/11/11(金)	本社		
202006	大隈 拓馬	オクマ タクマ		1988/08/08(月)	本社		
202004	盛田 三郎	モリタ サブロー		1993/08/08(日)	本社		
202001	スタッフ 花子	スタッフ ハナコ		1990/12/12(水)	札幌支店		
032000	盛田 太郎	モリタ タロウ		1972/07/15(土)	本社	スタッフ	
031203	森井 次郎	モリイ ジロウ		1985/02/05(火)	本社		
031202	山田 星子	ヤマダ ホシコ		1987/05/04(月)	本社		
031197	盛田 次郎	モリタ ジロウ		1985/05/01(月)	本社		
031196	豊田 由美子	トヨダ ユミコ		1999/10/12(火)	本社		
031195	豊田 早苗	トヨダ ササエ		1967/07/19(水)	本社		
031193	田村 太朗	タムラ タロウ		1990/01/01(月)	社員用部門		
031192	鳥居 公史	トリイ ヒロシ		1980/01/01(火)	本社	スタッフ	
031191	遠井 太郎	トワイ タロウ		1985/02/05(火)	札幌支店		
031190	エスアイ 太郎	EIAI タロウ		1995/12/12(火)	札幌支店		
031189	日本 太郎	ニホン タロウ		1989/08/12(土)	本社		
031188	田中 一郎	タナカ イチロウ		1990/04/01(日)	本社	スタッフ	
031187	米谷 寿明	ヤシタ シュメイ		1992/08/25(火)	札幌支店	スタッフ	
031186	東 公麿	ヒガシ キミゾ		1988/11/01(火)	札幌支店	スタッフ	
031185	中田 秀樹	ナカタ ヒデキ		1989/03/07(火)	札幌支店	スタッフ	
031184	笠井 翔	カサイ ショウ		1990/06/22(金)	札幌支店	スタッフ	
021100	前田 健一	マエダ ケンイチ		1999/05/04(火)	札幌支店		

☐ 検索対象外を表示する 履歴基準日 2020/12/21 ~ 2020/12/21 検索対象区分 ☐ 全件 ☒ 対象 ☐ 対象外

29 / 44



よくある Q&A



質問

[表示パターン名]や[パターン登録]と説明がありましたが、そもそもパターンとはどういうものなのでしょうか。



[スタッフ検索]-[抽出結果]で表示される出力項目(スタッフ氏名や所属部門など)の種類や並びを記憶させておく機能になります。普段の検索結果では、出力可能な項目を全て確認できるようにしておきたいが、特定の情報のみを確認したい場合があるかと思います。(定期的に作成しなければならない資料のために、[スタッフ検索]-[プレビュー(F8)]で Excel に一覧を出力する、など)パターン登録を行っておきますと、呼び出したパターンごとに出力項目の種類や並びを簡単に変更することができるので、作業時間の短縮にも繋がります。

ボタン説明

ヘルプ	選 択			再表示	連絡記録	スケジュール	プレビュー	メール	全選択	全解除	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)	[スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。
選択(F2)	選択された行のスタッフを呼び出し元の画面へ反映します。 選択された行をダブルクリックする事でも可能です。 呼び出し元の画面によって、複数選択が可能です。Shift キー、Ctrl キーを押下しながら選択します。
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。
連絡記録(F6)	検索結果で選択したスタッフを保持した状態で[連絡記録入力]画面を、新規入力モードで開きます。
スケジュール(F7)	検索結果で選択したスタッフを保持した状態で[スケジュール予約入力(スタッフ別)]画面を開きます。
プレビュー(F8)	検索結果を Excel に表示します。
メール(F9)	検索結果で選択したスタッフを保持した状態で[メール一括送信]画面を、新規入力モードで開きます。
全選択(F10)	検索結果を全て選択します。 呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。
全解除(F11)	選択されている行を全解除いたします。 呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。
終了(F12)	[スタッフ検索]の画面を閉じます。

●出力項目設定

出力項目設定項目	
パターン	登録しているパターンを選択します。 新しくパターンを登録する場合は「▼」を押下し、空欄になっている行を選択し、パターン名等を設定し、「登録」ボタンを押下して登録します。 パターンは 10 件まで登録可能です。
パターン名	パターン名を表示・入力します。
1 ページ表示件数	[スタッフ検索]-[抽出結果]で 1 ページごとに表示される件数を登録します。 例えば、表示件数を 1,000 件と登録した場合、1～1,000 件までは 1 ページ目、1,001～2,000 件までは 2 ページ目、と表示されます。 パターン毎に設定する項目となります。
年月日の出力項目	年月日の出力項目を選択します。 [年月日 1]～[年月日 31]を選択した場合、活性化されます。 [スケジュール][連絡記録][配置状況]から選択できます。
出力可能な項目名	[スタッフ検索]-[抽出結果]に出力可能な項目名が表示されます。 表示されている項目を[追加>>]もしくは[全て追加>>>]で[出力される項目名]へ移動することによって、パターンで出力される項目名を設定することができます。
追加>>	[出力可能な項目名]から[出力される項目名]へ 1 件ずつ移動します。
<<削除	[出力される項目名]から[出力可能な項目名]へ 1 件ずつ移動します。
全て追加>>>	[出力可能な項目名]に表示されている全ての項目を[出力される項目名]へ移動します。
<<<全て削除	[出力される項目名]に表示されている全ての項目を[出力可能な項目名]へ移動します。

出力される項目名	[スタッフ検索]-[抽出結果]に出力される項目名が表示されます。 表示されている項目を[<<削除]もしくは[<<<全て削除]で[出力可能な項目名]へ移動することによって、パターンで出力される項目名から除外することができます。
上へ移動	[出力される項目名]で選択した項目をひとつ上に移動します。
下へ移動	[出力される項目名]で選択した項目をひとつ下に移動します。
登録	表示されているパターンの設定を登録します。
キャンセル	表示されているパターンの設定をキャンセルします。



よくある Q&A



質問

パターン登録をすることでどのような利点がありますか。



抽出結果で表示できる項目は複数ありますが、必要の無い項目もあるかと思います。出力可能な項目を全て表示するのではなく、用途に応じて表示したい項目を設定したパターンを作成していただくことにより、都度項目の並び替えを行う必要がなくなります。また、表示する項目を絞込むことで、検索結果の確認が行いやすくなり、検索速度も向上します。



質問

パターン登録の出力項目設定画面に「1 ページ表示件数」で、抽出結果画面で表示されるスタッフの件数を設定することができますが、設定した件数以上のスタッフはどのように表示されますか。



抽出結果画面の「<<」、「<」、「>」、「>>」でページを切り替えていただくことで表示いたします。
また、1 ページに表示する件数を上下スクロールが発生しない件数とすることで、検索結果の確認が行いやすくなり、検索速度も向上します。



質問

既に登録しているパターンに別のパターンを上書き登録したいのですが、どうすれば登録できますか。



上書きしたいパターンを選択し、パターン名や出力される項目名などの設定を行い、「登録」ボタンを押下していただければ、上書き登録されます。

●[検索結果(顔写真)]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフカナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 **検索結果(顔写真)** かんたん確認 設定

☐ 顔写真が未設定のスタッフを対象する

ソート順 スタッフNO 昇順 降順 件数 1/1

031001 男 30歳
石川 太郎

もっと表示

ヘルプ 選択 再表示 連絡記録 スケジュール メール 全選択 全解除 終了

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

検索結果(顔写真)タブ項目	
顔写真が未設定のスタッフを対象とする。	チェックを付けた場合、顔写真が未設定のスタッフも表示されます。 顔写真が未設定のスタッフは、「no-image」と表示されます。
ソート項目・ソート順	検索結果のソート項目・ソート順を指定します。 ソート項目:(スタッフ NO/性別/年齢/スタッフ氏名/スタッフカナ) ソート順:(昇順/降順)
件数	条件に該当した件数が表示されます。
もっと表示	押下した場合、現在の件数に指定件数を追加された件数が表示されます。 件数が指定件数以下の場合は押下不可となります。 ※指定件数は、[スタッフ検索]-[設定]-[顔写真の検索可能件数]で設定した件数です。

ボタン説明

ヘルプ	選 択			再表示	連絡記録	スケジュール		メール	全選択	全解除	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)	[スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。
選択(F2)	選択された行のスタッフを呼び出し元の画面へ反映します。

	選択された行をダブルクリックする事でも、可能です。 呼び出し元の画面によって、複数選択が可能です。Shift キー、Ctrl キーを押下しながら選択します。
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。
連絡記録 (F6)	検索結果で選択したスタッフを保持した状態で連絡記録入力画面を、新規入力モードで開きます。
スケジュール (F7)	検索結果で選択したスタッフを保持した状態でスケジュール予約入力(スタッフ別)画面を開きます。
メール (F9)	選択したスタッフを保持した状態でメール一括送信画面を新規入力モードで開きます。
全選択 (F10)	検索結果を全て選択します。 呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。
全解除 (F11)	選択されている行を全解除いたします。 呼び出し元の画面によって、使用可能、不可能の制御がされます。
終了 (F12)	[スタッフ検索]の画面を閉じます。

●[かんたん確認]タブ

抽出結果で選択したスタッフの、詳細状況を表示します。

また、案件入力や勤怠入力などからもジャンプする事が可能です。

①

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 検索結果(顔写真) かんたん確認 設定

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ イシカワ タロウ

性別 男

年齢 31

登録日 2012/03/25

IDNO 1000

メールアドレス1 ishikawa@staffexpress.

メールアドレス2 t-ishikawa@staffexpres

駅1 東日本橋

駅2 馬喰町

駅3 馬喰横山

駅4

駅5

最寄駅 東日本橋

社会保険区分 対象

雇用保険区分 対象(一般)

有休起算日 2012/04/01

有休残日数 32.000

経歴 | 希望 | 配置状況 | スケジュール | 連絡記録 | 雇用契約 |

学歴 業務経歴 資格 スキル 教育

区分 内容

ヘルプ 登録 F3 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 メール F9 終了 F12

●[かんたん確認]-[経歴]タブかんたん確認-経歴タブ項目35 / 44

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 顔写真 | かんたん確認 | 設定

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ ｲｼｶﾜ ﾀﾙﾎﾞ

性別	男
年齢	31
登録日	2012/03/25
旧NO	1000
メールアドレス 1	ishikawa@staffexpress.
メールアドレス 2	t-ishikawa@staffexpres
駅1	東日本橋
駅2	馬喰町
駅3	馬喰横山
駅4	
駅5	
最寄駅	東日本橋
社会保険区分	対象
雇用保険区分	対象(一般)
有休起算日	2012/04/01
有休残日数	32.000

経歴 希望 | 配置状況 | スケジュール | 連絡記録 | 雇用契約

☒ 業務 ☒ エリア ☒ 業種

区分	内容
業務	オフィスワーク・事務
業務	OA事務
業務	営業事務
業務	社会保険事務
業務	人事・総務
業務	広報・宣伝
業務	秘書・セクレタリー
業務	受付
業務	OAオペレータ
エリア	東京都中央区
エリア	東京都新宿区
業種	運輸関連

ヘルプ 登録 再表示 前へ 次へ メール 終了

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

かんたん確認-希望タブ項目	
希望一覧	[業務]、[エリア]、[業種]にチェックを付けると、各詳細内容を一覧に表示します。

●[かんたん確認]-[配置状況]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | **かんたん確認** | 設定

スタッフNO 031001
 スタッフ氏名 石川 太郎
 スタッフカナ ｲｼｶﾜ ﾀﾛｳ

性別 男
 年齢 31
 登録日 2012/03/25
 旧NO 1000
 メールアドレス1 ishikawa@staffexpress.
 メールアドレス2 t-ishikawa@staffexpres.
 駅1 東日本橋
 駅2 馬喰町
 駅3 馬喰横山
 駅4
 駅5
 最寄駅 東日本橋
 社会保険区分 対象
 雇用保険区分 対象(一般)
 有休起算日 2012/04/01
 有休残日数 32.000

経歴 | 希望 | **配置状況** | スケジュール | 連絡記録 | 雇用契約

案件管理NO	就業開始日	就業終了日	得意先NO	得意先名	就業現場NO
376-000	2021/02/01(月)	2021/02/01(月)	1001-000	株式会社ほっかいど	1
398-000	2020/06/01(月)	2020/12/31(木)	1014-000	株式会社とうきょう	139
139-000	2020/04/01(水)	2020/04/01(水)	1012-000	株式会社さいたま	135
196-000	2019/01/01(火)	2020/03/31(火)	500083-000	株式会社エクスプレ	115
197-000	2018/11/12(月)	2018/12/31(月)	500083-000	株式会社エクスプレ	115
199-000	2018/11/01(木)	2018/11/11(日)	500083-000	株式会社エクスプレ	162
171-000	2018/09/25(火)	2018/10/31(水)	500083-000	株式会社エクスプレ	115
192-000	2018/09/05(水)	2018/09/24(月)	1014-000	株式会社とうきょう	136
167-000	2018/09/01(土)	2018/09/04(火)	1001-001	株式会社ほっかいど	2
121-000	2018/08/01(水)	2018/08/31(金)	1014-000	株式会社とうきょう	136
113-000	2018/07/09(月)	2018/07/31(火)	1014-000	株式会社とうきょう	136
115-000	2018/07/05(木)	2018/07/06(金)	1012-000	株式会社さいたま	135
114-000	2018/07/02(月)	2018/07/04(水)	1014-000	株式会社とうきょう	137
109-000	2018/06/14(水)	2018/06/30(土)	1014-000	株式会社とうきょう	136
106-000	2018/06/11(月)	2018/06/13(水)	1025-000	株式会社みえ	86
116-000	2018/06/01(金)	2018/06/08(金)	1015-000	株式会社かながわ	138
99-000	2018/04/02(月)	2018/05/31(木)	1015-000	株式会社かながわ	133
89-000	2018/03/14(水)	2018/03/14(水)	1005-000	株式会社あきた	67
93-000	2018/01/11(木)	2018/03/31(土)	1027-000	株式会社きょうと	88
79-000	2018/01/01(月)	2018/01/10(水)	1025-000	株式会社みえ	31
97-000	2017/12/01(金)	2017/12/31(日)	1001-000	株式会社ほっかいど	55
45-000	2017/10/22(日)	2017/10/22(日)	1004-000	株式会社みやぎ	11
44-000	2017/10/21(土)	2017/10/21(土)	1004-000	株式会社みやぎ	68
41-000	2017/10/01(日)	2017/11/30(木)	1014-000	株式会社とうきょう	109

確認 配置 中止 NEO確認
 0 923 0 0

ヘルプ 登録 表示 前へ 次へ メール 終了
 F1 F2 F3 F4 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

かんたん確認-配置状況タブ項目

①配置状況一覧	該当スタッフの配置状況を一覧で表示します。 行をダブルクリックすると、日別配置の場合は[配置入力(日別)]、一括配置の場合は[案件入力]へジャンプします。
②配置ステータス状況	配置ステータスの状況を、配置ステータス毎に件数で表示します。

●[かんたん確認]-[スケジュール]タブ

スタッフ検索

☒ かんたん検索
 ☐ 充実検索
 スタッフNO・氏名・カナ
 電話番号
 所属部門 **全社**

就業ステータス **(全件)**
 / / /

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | かんたん確認 | 設定

スタッフNO **031001**

スタッフ氏名 **石川 太郎**

スタッフカナ **イカガ タロウ**



性別 **男**

年齢 **31**

登録日 **2012/03/25**

旧NO **1000**

メールアドレス1 **ishikawa@staffexpress.**

メールアドレス2 **t-ishikawa@staffexpres**

駅1 **東日本橋**

駅2 **馬喰町**

駅3 **馬喰横山**

駅4

駅5

最寄駅 **東日本橋**

社会保険区分 **対象**

雇用保険区分 **対象(一般)**

有休起算日 **2012/04/01**

有休残日数 **32.000**

経歴 | 希望 | 配置状況 | スケジュール | 連絡記録 | 雇用契約

予約年月日	予約区分1	予約区分2	予約区分3	備考	備考2
2020/05/31(日)	×				
2020/05/30(土)	×				
2020/05/29(金)	○	配置済み			
2020/05/28(木)	○	配置済み			
2020/05/27(水)	○	配置済み			
2020/05/26(火)	時間指定有	配置済み			
2020/05/25(月)	時間指定有	配置済み			
2020/05/24(日)	×				
2020/05/23(土)	×				
2020/05/22(金)	○	配置済み			
2020/05/21(木)	○	配置済み			
2020/05/20(水)	○	配置済み			
2020/05/19(火)	○	配置済み			
2020/05/18(月)	○	配置済み			
2020/05/15(金)	○	配置済み			
2020/05/14(木)	○	配置済み			
2020/05/13(水)	○	配置済み			
2020/04/30(木)	○				
2020/04/29(水)	○				
2020/04/28(火)	○				
2020/04/27(月)	○				
2020/04/26(日)	○				
2020/04/25(土)	○				
2020/04/24(金)	○				
2020/04/23(木)	○				
2020/04/22(水)	○				
2020/04/21(火)	○				
2020/04/20(月)	○				

ヘルプ 登 録 再表示 前へ 次へ メール **終了**

かんたん確認-スケジュールタブ項目	
スケジュール一覧	該当スタッフに紐づくスケジュールを一覧で表示します。 行をダブルクリックすると、[スケジュール予約入力(スタッフ別)]へジャンプします。

●[かんたん確認]-[連絡記録]タブ

スタッフ検索

かんたん検索 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 全社

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 充実検索 検索結果 検索結果(顔写真) かんたん確認 設定

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ ｲｼｶﾜ ﾀﾛｳ

性別 男

年齢 31

登録日 2012/03/25

IDNO 1000

メールアドレス1 ishikawa@staffexpress.

メールアドレス2 t-ishikawa@staffexpres

駅1 東日本橋

駅2 馬喰町

駅3 馬喰横山

駅4

駅5

最寄駅 東日本橋

社会保険区分 対象

雇用保険区分 対象(一般)

有休起算日 2012/04/01

有休残日数 32.000

連絡NO	連絡日	連絡時間	連絡ステータス1	連絡ステータス2	連絡内
24-000	2019/02/08(金)	14:01	対応中		お疲れ様で
22-000	2018/11/13(火)	10:54			連絡内容を
21-000	2018/11/13(火)	10:51			xxlにつては
19-000	2018/11/13(火)	9:00			連絡内容を
20-000	2018/11/12(月)	18:00	対応中		苦情につい
18-000	2018/11/12(月)	10:35			連絡内容を
15-000	2018/09/28(金)	11:54	対応中		お疲れ様で
13-000	2018/08/10(金)	14:31			スタッフか
17-000	2017/09/20(水)	12:01			連絡内容を
16-000	2017/09/15(金)	11:57			連絡内容を
4-000	2017/09/05(火)	18:37			連絡内容を
5-000	2017/09/05(火)	11:25			連絡内容を

ヘルプ 登録 再表示 前へ 次へ メール 終了

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

かんたん確認-連絡記録タブ項目

①連絡記録一覧

該当スタッフに紐づく連絡記録を一覧で表示します。
行をダブルクリックすると、[連絡記録入力]へジャンプします。

②連絡記録新規ボタン

ボタンをクリックすると、[連絡記録入力]が新規モードで表示されます。

●[かんたん確認]-[雇用契約]タブ

スタッフ検索

○ **かんたん検索** ○ 充実検索 スタッフNO・氏名・カナ 電話番号 所属部門 **全社**

就業ステータス (全件) / /

かんたん検索 | 充実検索 | 検索結果 | 検索結果(顔写真) | かんたん確認 | 設定

スタッフNO 031001

スタッフ氏名 石川 太郎

スタッフカナ いしかわ たろう



性別	男
年齢	31
登録日	2012/03/25
旧NO	1000
メールアドレス1	ishikawa@staffexpress.
メールアドレス2	t-ishikawa@staffexpres
駅1	東日本橋
駅2	馬喰町
駅3	馬喰横山
駅4	
駅5	
最寄駅	東日本橋
社会保険区分	対象
雇用保険区分	対象(一般)
有休起算日	2012/04/01
有休残日数	32.000

経歴 | 希望 | 配置状況 | スケジュール | 連絡記録 | **雇用契約**

有期無期区分	雇用形態	契約開始日	契約終了日	契約期間	契約更新条項
有期	派遣社員	2015/10/01(木)	2015/12/31(木)	3ヶ月	契約期間満了時の業務量により
有期	派遣社員	2016/08/01(月)	2016/12/31(土)	5ヶ月	契約期間満了時の業務量により
有期	派遣社員	2017/03/01(水)	2017/05/31(水)	3ヶ月	契約期間満了時の業務量により
有期	派遣社員	2017/07/01(土)	2020/06/30(火)	3年	契約期間満了時の業務量により
無期	派遣社員	2020/07/01(水)			

かんたん確認-雇用契約タブ項目	
雇用契約一覧	該当スタッフの雇用契約状況を一覧で表示します。

ボタン説明

ヘルプ	登録			再表示	前へ	次へ		メール			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)	[スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	連絡ステータスと近況に入力した内容を連絡記録入力として登録します。 登録後は連絡状況に表示されます。
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。
前へ(F6)	表示中の前のスタッフ情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次のスタッフ情報を表示します。
メール(F9)	選択したスタッフを保持した状態でメール一括送信画面を新規入力モードで開きます。
終了(F12)	[スタッフ検索]の画面を閉じます。



参考

案件入力や勤怠入力など画面で、スタッフNOにカーソルをおき、Ctrl+スペースキーを押下すると、当画面にジャンプします。



参考

スタッフ状況に表示される内容は、システム日付を基準日としています。
ただし、以下の画面から表示された場合は、基準日が異なります。

①案件入力-スタッフグリッド

日別配置の場合:就業条件タブの就業開始日

一括配置の場合:スタッフ毎の就業開始日

②配置入力:就業年月日

③勤怠入力-スタッフ一覧

就業終了日が表示されている場合は、就業終了日

それ以外は就業開始日

④勤怠入力-明細部:就業年月日

●[設定]タブ

スタッフ検索画面に関する設定を行います。

設定タブ項目	
選択後の画面	検索結果からスタッフを選択した後、スタッフ検索画面の挙動を選択します。(閉じる/非アクティブで残す/アクティブで残す) デフォルトは「非アクティブで残す」です。 詳細は、1 ページ目の参考をご参照ください。
列の高さ	検索結果タブの一覧の列の高さを指定します。デフォルトは「1」です。
前回終了が検索結果タブの場合は、常に最新情報を読み込む	チェックを付けた場合、スタッフ検索を開く前に閉じたタブが検索結果タブだった場合、最新情報に更新し表示されます。 チェックを付けない場合、スタッフ検索を開く前に閉じたタブの検索結果の状態のまま表示されます。 デフォルトは「チェックなし」です。
スタッフ検索パターンは全社、部門で共有する	チェックを付けた場合、充実検索タブで検索パターンを表示し、全社、部門で共有できるようになります。 デフォルトは「チェックなし」です。
顔写真の検索可能件数	検索結果(顔写真)タブに表示する件数を指定します。 デフォルトは「12」です。 ※件数が多いと、検索結果を開く際に時間を要する場合があります。
検索対象	検索対象を選択します。(スタッフ/応募者申請) 「スタッフ」にチェックを付けた場合、スタッフマスタに登録されたスタッフを

	対象に検索します。 「応募者申請」にチェックを付けた場合、スタッフマスタにまだ登録されていない応募者データを対象に検索します。 なお、「応募者申請」は、ENTRY 機能をご契約された場合に表示されます。 デフォルトは「スタッフ」が「チェックあり」です。
--	--

ボタン説明

ヘルプ											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)	[スタッフ検索]のオンラインヘルプを表示します。
終了(F12)	[スタッフ検索]の画面を閉じます。