

経歴更新処理について

概要

案件毎に就業期間を満了した一括配置スタッフの就業実績を、経歴情報としてスタッフマスタに登録します。

基本操作

[マスタ]-[スタッフマスタ]-[経歴更新処理]メニューを選択します。

[抽出条件]タブで処理対象に必要な条件を指定後、[抽出結果]タブで対象スタッフの経歴更新処理を実行します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定し、対象とするスタッフを絞ります。
名称ラベルが赤で表示されている項目については必須入力項目となります。
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. 経歴更新処理の対象とするか否かを確認し、[対象]チェックボックスをオンにします。
対象列のフッター部のチェックボックスをクリックすると、全選択・全解除となります。
4. 実行(F2)ボタンを押下して、経歴更新処理を実行します。



参考

処理の対象となるのは、以下のスタッフとなります。

- ・[案件]-[運用方法]タブ-[配置方法]-[一括]の案件に配置されたスタッフ
- ・案件で配置済となっているスタッフ
- ・配置済の案件に対して、経歴更新処理を一度も行っていないスタッフ



注意

処理実行後は、取消しができません。

スタッフマスタから直接経歴情報を編集してください。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
就業終了日	一括配置スタッフの[就業終了日]を範囲指定します。必須項目です。
案件部門	案件の[案件部門]を選択して検索できます。
配置部門	案件の[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-[案件]タブにある[案件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。
担当者 NO	案件の[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。
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。

●抽出結果

Staff Express - [経歴更新処理]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動息(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(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 マスタ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置照会 配置(日) 動息入力 給与計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	対象外	スタッフNO	スタッフ氏名	案件管理NO	得意先NO	得意先名	業務NO	業務名	契約終了理由	※1
☒	☐	031014	平野 望	432-000	500083-000	株式会社エクスプレ	100	オフィスワーク・事		
☒	☐	031031	永野 陸	459-000	500089-000	株式会社得意先会社	100	オフィスワーク・事		
☒	☐	031031	永野 陸	460-000	500089-000	株式会社得意先会社	100	オフィスワーク・事		
☐	☐	031099	石倉 琥太郎	416-000	1001-001	株式会社ほっかいど	200	営業・販売・サービ		
☐	☐	031190	エスアイ 太郎	432-000	500083-000	株式会社エクスプレ	100	オフィスワーク・事		
☐	☐	031190	エスアイ 太郎	448-000	1001-000	株式会社ほっかいど	100	オフィスワーク・事		
☐	☐	031191	応募者 太郎	463-000	500089-000	株式会社得意先会社	400	クリエイティブ		
☐	☐	031203	エスアイ 次郎	432-000	500083-000	株式会社エクスプレ	100	オフィスワーク・事		
☐	☐	202006	大隈 拓馬	433-000	1025-000	株式会社みえ	604	トラック運転手・配		

合計 9件

ヘルプ 実行 再表示 カットアンドペースト 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	
対象	経歴情報を登録する場合は、[対象]チェックボックスをオンにします。
対象外	経歴情報を登録しない場合は、[対象外]チェックボックスをオンにします。 ※下記の「注意」をご覧ください。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。
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-[案件]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。
得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。
業務 NO	業務 NO を表示します。
業務名	業務名を表示します。
契約終了理由	[対象]チェックボックスをオンにした場合、選択可能となります。(※1 赤枠の部分) 値は[区分マスタ]で設定します。
備考	[対象]チェックボックスをオンにした場合、入力可能となります。(※1 赤枠の部分)

ボタン説明

ヘルプ	実行			再表示		クリップボード	プレビュー				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)	[経歴更新処理]のオンラインヘルプを表示します。
実行(F2)	[対象]チェックボックスがオンとなっているスタッフの経歴更新処理を実行します。
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)	[対象]チェックボックスがオンとなっているスタッフのデータを Excel に表示します。
終了(F12)	[経歴更新処理]の画面を閉じます。



注意

[対象外]チェックボックスをオンにした状態で処理を実行すると、当該案件の経歴情報を残すことができなくなります。
短期のお仕事などで経歴情報を残したくない場合のみ、
[対象外]チェックボックスをオンにして処理を実行してください。

処理を保留したいスタッフは、[対象]/[対象外]チェックボックスをオフにした状態で、処理を実行してください。



参考

経歴更新処理実行後、[スタッフマスタ]-[経歴]タブ-[業務経歴]に就業実績として登録されます。

開始年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
終了年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
勤務年月	業務経歴NO	業務経歴	仕事内容
勤務先名	業種	所属	役職
給与	雇用形態	使用ソフトウェア	
退職理由	備考1		
備考2	備考3		
2018/07	208	テレオペ・テレマー	事務作業
2018/07			
00/01			
▶ 株式会社とうきょう (株式会	契約社員		
期間満了		経験豊富です	

業務経歴へ登録される内容は以下となります。

- ・開始年月: 案件-スタッフの就業開始日(※固定で1日とする)
- ・終了年月: 案件-スタッフの就業終了日(※固定で当月の末日とする)
- ・勤務先名: 経歴更新処理に表示されている[得意先名]+[会社マスタ]-[会社名]
- ・仕事内容 1: 経歴更新処理に表示されている[業務名]+
[業務マスタ]-[業務名2]+[業務マスタ]-[業務詳細]
- ・退職理由: 経歴更新処理で選択した[経歴終了理由]
- ・備考 1: 経歴更新処理で入力した[備考]