

分類マスタについて

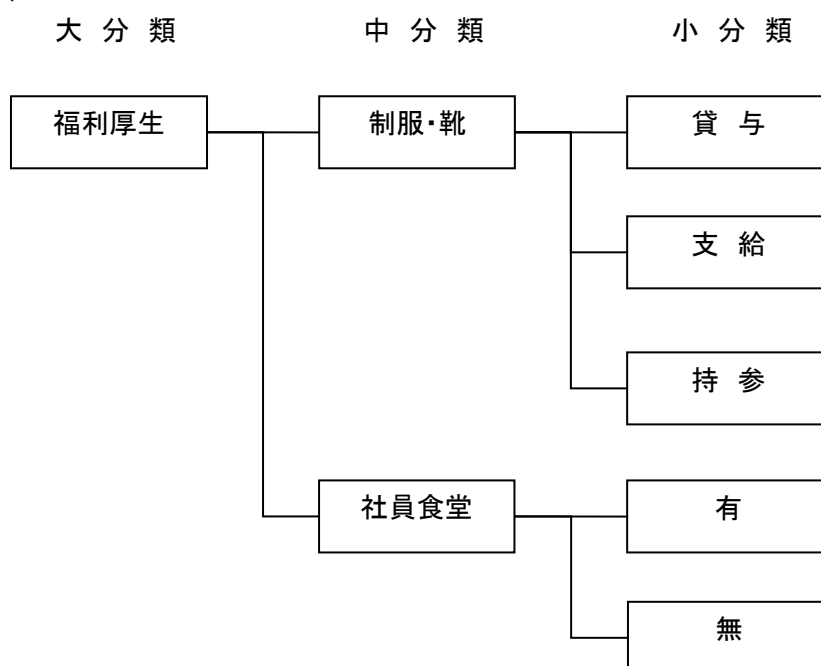
概要

分類情報を登録します。登録した分類情報は、案件入力や、得意先マスタ、スタッフマスタで利用可能となります。

案件に紐付く案件分類、得意先に紐付く得意先分類、スタッフマスタに紐付くこだわり分類など、より詳細な情報を登録・管理する事が可能です。また、設定次第では、コンプライアンスに出力する事も可能です。

分類情報は3階層に分かれ、大分類、中分類、小分類と分類されます。大分類または中分類でグループ化することで、効率よく管理する事が可能です。

（ 使用例 ）



基本操作

[マスタ]-[詳細]-[分類マスタ]メニューを選択します。

●新規登録の場合(大分類)

1. 案件分類「大分類」が選択されている事を確認します。
2. 分類 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
3. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を入力します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を新規登録します。

●新規登録の場合(中分類)

1. 案件分類「中分類」を選択し、大分類コンボボックスから親となる大分類を選択します。
2. 分類 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
3. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を入力します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を新規登録します。

●新規登録の場合(小分類)

1. 分類「小分類」を選択し、大分類、中分類コンボボックスから親となる大分類、中分類を選択します。
2. 分類 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。
3. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を入力します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を登録します。

●変更の場合

1. 画面右側一覧から対象となる分類情報を選択します。
2. 表示させたい画面の表示区分を選択し、分類名を変更します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、分類情報を登録します。

●削除の場合

1. 画面右側一覧から対象となる分類情報を選択します。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、分類情報を削除します。



注意

削除可能な条件は下記の通りです。

- ① 紐付いている案件、得意先、スタッフの情報が存在しないこと
- ② 下階層の分類情報が存在しないこと

※大分類の場合、紐付く中分類・小分類が存在しないこと

※中分類の場合、紐付く小分類が存在しないこと

項目説明

分類マスタ

分類

大分類

中分類

小分類

大分類

特徴

中分類

分類NO

0010

分類名

特徴

基本

NEO

備考

その他

表示区分

☒ 案件(案件分類)
 ☐ 得意先(得意先分類)
 ☒ スタッフ(こだわり分類)

必須区分

☐ する
 ☒ しない

検索対象区分

☒ 対象
 ☐ 対象外

使用する取引区分

☒ 派遣
☒ 紹介予定派遣
☒ 有料職業紹介
☒ 日々紹介
☒ 請負
☒ 業務受託

大分類NO	中分類NO	小分類NO	分類名	NEO検索名
0010			特徴	
0010	0001		未経験OK	
0010	0001	0001	○	未経験OK
0010	0010		経験/スキルを活かす	
0010	0010	0001	○	経験/スキルを活かす
0010	0020		新卒・第二新卒歓迎	
0010	0020	0001	○	新卒・第二新卒歓迎
0010	0030		20代活躍中	
0010	0030	0001	○	20代活躍中
0010	0040		30代活躍中	
0010	0040	0001	○	30代活躍中
0010	0050		40代(ミドル)活躍中	
0010	0050	0001	○	40代(ミドル)活躍中
0010	0060		60代(シニア)活躍中	
0010	0060	0001	○	60代(シニア)活躍中
0010	0070		派遣スタッフ活躍中	
0010	0070	0001	○	派遣スタッフ活躍中
0010	0080		大量募集	
0010	0080	0001	○	大量募集
0010	0090		主婦・主夫歓迎	
0010	0090	0001	○	主婦・主夫歓迎
0010	0100		学生歓迎	
0010	0100	0001	○	学生歓迎
0010	0110		外国人歓迎	
0010	0110	0001	○	外国人歓迎
0010	0120		日払・週払	
0010	0120	0001	○	日払・週払
0020			働き方	
0020	0001		シフト勤務	
0020	0001	0001	○	シフト勤務
0020	0010		平日のみOK	
0020	0010	0001	○	平日のみOK
0020	0020		土日のみOK	
0020	0020	0001	○	土日のみOK
0020	0030		早朝・朝の仕事	

ヘルプ

登録

行削除

再表示

前へ

次へ

画面クリア

コピー

終了

分類マスタ入力項目(左側)	
分類	大分類、中分類、小分類のいずれかを選択します。
大分類	親となる大分類を選択します。 ただし、中分類や小分類の登録時([分類]が「中分類」、又は「小分類」の時)のみ選択可能です。
中分類	親となる中分類を選択します。 ただし、小分類の登録時([分類]が「小分類」の時)のみ選択可能です。
分類NO	分類 NO を入力します。
分類名	分類名を入力します。
基本タブ	
表示区分	登録済みの分類情報を表示させたい画面を選択します。複数選択が可能です。選択肢は、「案件(案件分類)」、「得意先(得意先分類)」、「スタッフ(こだわり分類)」です。
必須区分	必須とするかどうかを選択します。 ただし、中分類の登録時([分類]が「中分類」の時)のみ選択可能です。 「する」とした場合、[表示区分]でチェックした画面での登録時に、紐付く小分類を選択しない場合は警告 MSG が表示されます。 ※最終ページの「参考」をご覧ください。
検索対象区分	検索対象とするか否かを選択します。(対象/対象外)
使用する取引区分	該当分類を使用する取引区分を選択します。複数選択が可能です。 選択肢は「派遣」、「紹介予定派遣」、「有料職業紹介」、「日々紹介」、「請負」、「業務受託」です。 大分類の登録時([分類]が「大分類」の時)のみ選択可能です。
NEO タブ	
検索名	NEO のこだわり検索に表示される名称を入力します。 [分類]が「小分類」かつ、[表示区分]で「案件(案件分類)」をチェックした場合に、入力可能となります。
表示区分	登録済みの分類情報を表示させたい画面を選択します。複数選択が可能です。選択肢は、「NEO こだわり検索」、「NEO こだわり申請」です。 大分類の登録時([分類]が「大分類」の時)のみ選択可能です。
公開必須区分	[分類マスタ]に登録されている必須区分「する」チェックボックスがオンの場合、[必須区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
備考タブ	
備考形式	備考欄の入力形式を選択します。(文字列/数値/日付) ・「文字列」: 文字列形式で入力します。 ・「数値」: 数値形式で入力します。 ・「日付」: YYYY/MM/DD 形式で入力します。※YYYY: 年、MM: 月、DD: 日
備考	特記事項を必要に応じて入力します。
その他タブ	
コード1～4	他システムとの連携に使用する事ができます。

分類マスター一覧項目(右側)	
大分類 NO	[分類マスタ]に登録されている大分類 NO を表示します。
中分類 NO	[分類マスタ]に登録されている中分類 NO を表示します。大分類の場合はブランクです。
小分類 NO	[分類マスタ]に登録されている小分類 NO を表示します。大分類・中分類の場合はブランクです。
分類名	[分類マスタ]に登録されている分類名を表示します。
NEO 検索名	[分類マスタ]に登録されている NEO 検索名を表示します。
検索対象区分	[分類マスタ]に登録されている検索対象区分「対象」チェックボックスがオンの場合、[検索対象区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
必須区分	[分類マスタ]に登録されている必須区分「する」チェックボックスがオンの場合、[必須区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
NEO 公開必須区分	[分類マスタ]に登録されている NEO 公開必須区分「する」チェックボックスがオンの場合、[NEO 公開必須区分]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
案件	[表示区分]で「案件(案件分類)」をチェックした場合、[案件]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
得意先	[表示区分]で「得意先(得意先分類)」をチェックした場合、[得意先]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
スタッフ	[表示区分]で「スタッフ」をチェックした場合、[スタッフ]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
NEO こだわり検索	[表示区分]で「NEO こだわり検索」をチェックした場合、[NEO こだわり検索]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
NEO こだわり申請	[表示区分]で「NEO こだわり検索」をチェックした場合、[NEO こだわり申請]チェックボックスはチェックされた状態で表示されます。
備考	[分類マスタ]に登録されている備考を表示します。
備考入力形式	[分類マスタ]に登録されている備考形式を表示します。
コード1～4	[分類マスタ]に登録されているコード1～4を表示します

ボタン説明

ヘルプ	登 録		行削除	再表示	前へ	次へ		画面クリア	コピー		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)	[分類マスタ]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の分類情報を登録します。
行削除(F4)	一覧で選択中の分類情報を削除します。 スタッフマスタ等で使用中の分類情報は削除できません。
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)	表示中の前の分類情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の分類情報を表示します。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	左側に表示中の分類情報をコピーします。 コピーボタン押下前の表示内容はそのまま残ります。
終了(F12)	[分類マスタ]の画面を閉じます。

●案件入力(案件分類)のイメージ

[表示区分]で「案件(案件分類)」をチェックした項目は、[案件入力]-[案件分類]タブに表示されます。

Staff Express - [案件入力]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

案件管理NO 新規 -000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 0 配置 0 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0

案件年月日 2020/08/14 承認

取引区分 派遣 協定対象労働者 労使協定方式 (限定) 粗利益 0 粗利率 0.00%

得意先NO 就業現場NO 職業NO 組織NO 担当者NO 000001 管理者 案件部門 業務NO 業務詳細 責任の程度 なし 配置部門

就業条件 就業現場詳細 基本単価・期間配置スタッフ 売上明細 担当者 案件分類 備考 関連ファイル 連絡記録 その他

大分類名	中分類名	小分類NO	小分類名	備考
特徴	未経験OK			
	経験/スキルを活かす			
	新卒・第二新卒歓迎			
	20代活躍中			
	30代活躍中			
	40代(ミドル)活躍中			
	60代(シニア)活躍中			
	派遣スタッフ活躍中			
	大量募集			
	主婦・主夫歓迎			
働き方	学生歓迎			
	外国人歓迎			
	日払・週払			
	シフト勤務			
	平日のみOK			
	土日のみOK			
	月和 和不定休			

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 補足情報 画面クリア コピー 既定値設定 終了

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

●得意先マスタ(得意先分類)のイメージ

[表示区分]で「得意先(得意先分類)」をチェックした項目は、[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[得意先分類]タブに表示されます。

Staff Express - [得意先マスタ]

営業(G) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

得意先NO 新規 -000 概要 詳細 就業現場 算出 与信 請求 入金 担当者 備考 実績 ファイル

得意先名 詳細1 詳細2 分類 組織 派遣 就業加納 PARTNER

得意先略称 御中

得意先カナ

担当者NO 000000 管理者

担当部門 全社

業種

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間

取引状況理由

大分類名	中分類名	小分類NO	小分類名	備考
職場環境	大手企業			
	外資系企業			
	ベンチャー企業			
	公的機関(官公)			
得意先分類	上場区分			

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 終了

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

●スタッフマスタのイメージ

[表示区分]で「スタッフ」をチェックした項目は、[スタッフマスタ]-[希望]タブ-[こだわり分類]タブに表示されます。

The screenshot displays the 'Staff Express - [スタッフマスタ]' application window. The interface includes a menu bar at the top with options like '営業(G)', '案件(J)', '配置(H)', 'コンプライアンス(Q)', '勤怠(N)', '給与前払(D)', '給与賞与年調(T)', '請求(S)', '管理(D)', 'マスタ(M)', 'ツール(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. Below the menu is a toolbar with icons for navigation and data management.

The main area is divided into two sections. On the left, there is a form for 'スタッフN0' (New) with fields for 'スタッフ氏名' (Staff Name), 'スタッフカナ' (Staff Kana), '写真' (Photo), '所属部門' (Department) set to '全社' (All Company), and 'スタッフ区分1' through 'スタッフ区分5' (Staff Division 1 to 5). There is also a '検索対象区分' (Search Target Division) section with radio buttons for '対象' (Target) and '対象外' (Excluded), and a '履歴期間' (History Period) dropdown.

On the right, there is a table with tabs: '概要' (Overview), '住所' (Address), '詳細' (Details), '経歴' (History), '健診' (Health Check), '税金' (Tax), '支給' (Payment), '備考' (Remarks), '社保' (Social Security), '雇保' (Employment Insurance), '有休' (Paid Leave), '単価' (Unit Price), '希望' (Wish), '実績' (Achievement), 'ファイル' (File), and 'NEO'. The '希望' (Wish) tab is selected, and the 'こだわり分類' (Stickiness Classification) sub-tab is active. The table has columns: '大分類名' (Major Classification Name), '中分類名' (Sub Classification Name), '小分類NO' (Sub Classification NO), '小分類名' (Sub Classification Name), and '備考' (Remarks).

大分類名	中分類名	小分類NO	小分類名	備考
特徴	未経験OK			
	経験/スキルを			
	新卒・第二新卒			
	20代活躍中			
	30代活躍中			
	40代(ミドル)活			
	60代(シニア)活			
	派遣スタッフ活			
	大量募集			
	主婦・主夫歓迎			
働き方	学生歓迎			
	外国人歓迎			
	日払・週払			
	シフト勤務			
	平日のみOK			
	土日のみOK			
	早朝・朝の仕事			
	昼からの仕事			
	夕方からの仕事			
	夜からの仕事			
スキル	週3日以内勤務			
	週4日以内勤務			
	残業なし			
	残業20時間未満			
	残業20時間以上			
	扶養控除内			

At the bottom of the window, there is a row of buttons: 'ヘルプ' (F1), '登録' (F2), 'ジャンプ' (F3), '削除' (F4), '履歴管理' (F5), '前へ' (F6), '次へ' (F7), '履歴結合' (F8), '画面クリア' (F9), '証憑ファイル' (F10), and '終了' (F12).

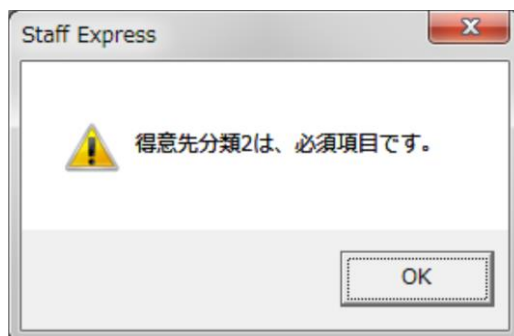
●NEO のイメージ

[表示区分]で「NEO こだわり検索」をチェックした項目のうち、[NEO 検索名]に名称を入力した項目は、[スタッフエクスプレスネオ]-[仕事照会]-[こだわり検索]に表示されます。



参考

必須区分「する」とした項目を未入力状態で各画面を登録した場合、以下の警告メッセージが表示され、登録ができません。
必ず登録させたい項目に対して、必須区分の設定を行って下さい。



例:得意先マスタの登録時