

案件のフローについて

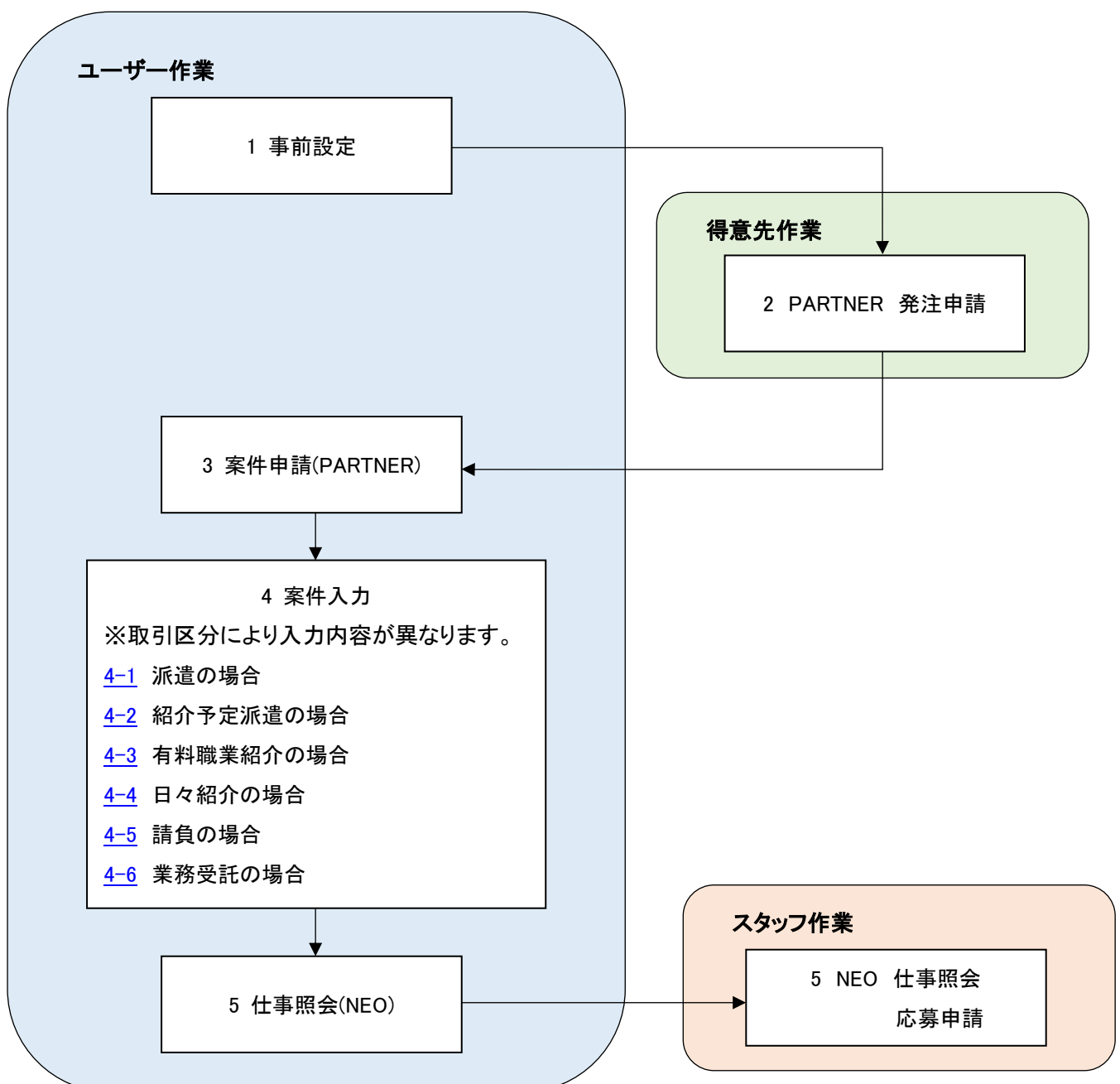
概要

得意先から発注された案件の取り込みからスタッフへの仕事公開までを説明します。

得意先が PARTNER から案件データを入力し、ユーザーが Staff Express の案件入力に取り込む、というのが大まかな流れとなります。

手入力でも案件の登録が可能です。

案件入力の流れ



詳細説明

1 事前設定

事前に各マスタの整備を行います。

詳細は下記オンラインヘルプをご参照ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_07.pdf

2 PARTNER 発注申請

得意先が PARTNER 発注申請を利用して案件を登録します。

※PARTNER をご利用でない場合は、「4 案件入力」からご覧ください。










株式会社かがわ 今井 果歩 様

発注申請

発注元	1038-000 ▼ 株式会社かがわ
発注NO	
ステータス	
発注日	2021/04/30
取引区分	派遣 ▼

組織	企画営業 ▼ ※対象とする組織が選択肢に存在しない場合は、発注備考に組織名をご記入ください
就業現場	選択 99 企画営業
業務	選択 100 オフィスワーク・事務
職業	選択 400 一般事務の職業
業務内容	
責任の程度	なし ▼ 選択

就業日	2021/05/01 ~ 2021/05/31
就業期間	☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土 ☐ 日 ☐ 祝

勤務体系名	始業時間	終業時間	所定時間	休憩時間帯	基本休憩	人数	備考
1	09:00	18:00	08:00	...	01:00	1	
			08:00	...			

区分	部署	役職	担当者名	電話番号	FAX番号
派遣先責任者 ▼	総務部	部長	小野口 浩二	053-892-8838	053-892-8838
苦情処理者 ▼	総務部	部長	小野口 浩二	053-892-8838	053-892-8838
指揮命令者 ▼	製造二課	係長	西城 秀樹	053-892-8838	053-892-8838
選択してください ▼					

発注備考

申請

3 案件申請(PARTNER)

2 で得意先から申請されたデータを、[案件]-[案件申請(PARTNER)]にて確認し、案件入力ヘデータを取り込みます。

[抽出条件]タブにて、条件を絞り込みます。

[抽出結果]タブにて、申請された案件を確認します。

対象	発注ステータス	取引区分	案件管理NO	受注年月日	就業開始日	就業終了日	得意先NO	得意先名
申請中	派遣		441-000	2021/04/30 (金)	2021/05/01 (土)	2021/05/31 (月)	1038-000	株式会社かがわ

①詳細を確認したい場合、押下してください。案件入力画面に申請内容が表示されます。

※表示のみで、案件登録はされていません。

登録する場合は、[案件入力]の登録(F2)ボタンを押下してください。

②詳細チェック不要の場合、「対象」にチェックをいれ、押下してください。申請を[案件入力]に登録します。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●案件申請(PARTNER)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/20_06.pdf

4 案件入力

[案件]-[案件入力]にて、必要な情報を入力していきます。

※各項目の詳細説明については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●案件入力について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_02.pdf

なお、案件データはインポートすることが可能です。

4-1 派遣の場合

以下の情報を入力する必要があります。

[4-1-1](#) ヘッダ部

[4-1-2](#) [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブ

[4-1-3](#) [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ

[4-1-4](#) [就業条件]タブ-[派遣]タブ

[4-1-5](#) [就業現場詳細]タブ

[4-1-6](#) [基本単価・期間配置スタッフ]タブ

4-1-1 ヘッダ部の入力

※PARTNER を利用して、[案件申請(PARTNER)]にて案件を取り込む場合、本工程は不要となります。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The title bar indicates the current case is '案件入力 追加(2021/03/29 14:43:58, 000001:管理者)'. The menu bar includes options like '営業(G)', '案件(U)', '配置(H)', 'コンプライアンス(C)', '勤怠(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(Q)', 'ウィンドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for navigation and data management. The main form is divided into several sections. A red box highlights the header section, which includes fields for '案件管理NO' (Case Management NO), '案件年月日' (Case Date), '取引区分' (Transaction Division), '得意先NO' (Customer NO), '就業現場NO' (Worksite NO), '業務NO' (Business NO), '業務詳細' (Business Details), '派遣' (Dispatch), '協定対象労働者' (Agreed worker), '派遣先均等・均衡方式' (Dispatch method), '職業NO' (Occupation NO), '組織NO' (Organization NO), '担当者NO' (Responsible NO), '責任の程度' (Degree of responsibility), '案件部門' (Case Department), and '配置部門' (Assignment Department). Red circles 1 and 2 point to the '案件管理NO' and '案件年月日' fields respectively. Below the header section, there are tabs for '就業条件' (Employment Conditions), '就業現場詳細' (Worksite Details), '基本単価・期間配置スタッフ' (Basic unit price, period assignment staff), '売上明細' (Sales details), '担当者' (Responsible person), '案件分類' (Case classification), '備考' (Remarks), '関連ファイル' (Related files), '連絡記録' (Contact records), and 'その他' (Others). The '就業条件' tab is selected, showing a table for '就業条件1' (Employment Condition 1) with columns for 'NO', '勤務体系名' (Work system name), '始業時間' (Start time), '終業時間' (End time), '所定時間' (Standard time), '休憩時間帯' (Break time), '基本休憩' (Basic break), '残業休憩' (Overtime break), '深夜休憩' (Late night break), '契約時間' (Contract time), '起床予定' (Wake up time), '出発予定' (Departure time), '配置人数' (Assignment number), '資格限定' (Qualification restriction), and '備考' (Remarks). The table shows one row for '1 日勤' (1 Day shift) with a start time of 09:00 and an end time of 18:00. Below the table, there are checkboxes for 'シフト勤務とする' (Use shift work) and '支給と請求の所定時間を別に設定する' (Set standard time for payment and request separately). There are also fields for 'コメント1' (Comment 1) and 'コメント2' (Comment 2). The bottom of the window has a toolbar with buttons for 'ヘルプ' (Help), '登録' (Register), 'ジャンプ' (Jump), '削除' (Delete), '再表示' (Refresh), '前へ' (Previous), '次へ' (Next), '補足情報' (Additional information), '画面クリア' (Clear screen), 'コピー' (Copy), '既定値設定' (Set default values), and '終了' (End).

①案件管理 NO を空欄として、Enter を押下すると、新規入力モードとなります。

②システム日が案件年月日として、自動で入力されます。

その他、赤枠内の以下項目を入力します。

取引区分 / 得意先 NO / 就業現場 NO / 業務 NO / 業務詳細 / 協定対象労働者 / 職業 NO / 組織 NO / 担当者 NO / 責任の程度の有無 / 責任の程度 / 案件部門 / 配置部門(会社マスタにて表示設定している場合)

4-1-2 [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブの入力

※PARTNER を利用して、[案件申請(PARTNER)]にて案件を取り込む場合、本工程は不要となります。

以下項目を入力します。

契約期間 / 曜日 / 就業カレンダー(就業カレンダーを利用する場合)

勤務体系名 / 始業時間 / 終業時間 / 所定時間 / 休憩時間帯もしくは基本休憩 / 残業休憩

深夜休憩 / 配置人数



参考

契約期間について

契約日が1日のみの場合は、同一日付を入力するか、「契約期間」を押下してください。単日入力のパターンに切り替わります。

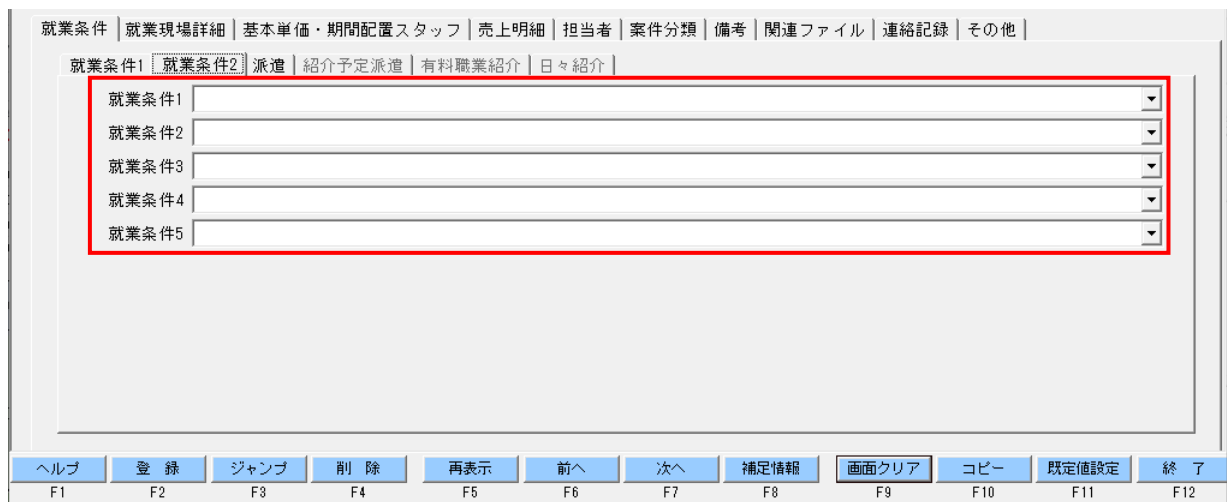


参考

休憩時間について

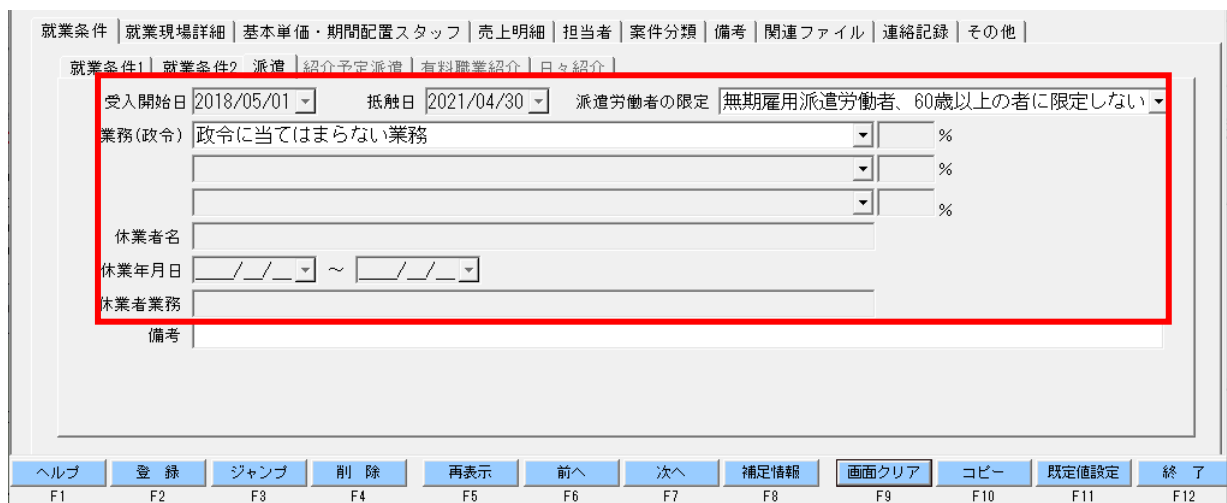
休憩時間が固定の場合は「休憩時間帯」、
固定でない場合は「基本休憩」を入力してください。

4-1-3 [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブの入力



任意の就業条件を選択します。

4-1-4 [就業条件]タブ-[派遣]タブの入力



以下項目を入力します。

派遣労働者の限定 / 業務(政令) / 休業者名、休業年月日、休業者業務(※)

受入開始日と抵触日は、[得意先マスタ]－[詳細]タブ－[派遣]タブの情報が自動反映されます。

※業務(政令)にて、「[育]育児休業者等の業務」もしくは「[介]介護休業者等の業務」を選択した場合に、入力します。

4-1-5 [就業現場詳細]タブの入力

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

就業現場カナ:
 就業現場住所: 160-0022
 東京都新宿区新宿3丁目

 電話番号: 03-1111-2222 FAX番号: 03-1111-2223
 備考:

駅: 1130208 新宿 JR山手線/JR中央本線(東)
 2800217 新宿三丁目 東京メトロ丸ノ内線/東

 最寄駅: 新宿
 集合時間: 00:00
 集合場所:
 集合メモ:
 交通手段: 交通時間: 分

室内の受動喫煙対策に関する事項
 対策の有無: あり(喫煙室あり)
 特記事項:

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

室内の受動喫煙対策の有無について入力します。

派遣法改正により、2020年4月1日以降の場合、入力が必要な箇所となります。

「無指定」の場合、案件登録時に警告メッセージを表示します。

4-1-6 [基本単価・期間配置スタッフ]タブの入力

配置されるスタッフが決まっている場合に、以下項目を入力します。

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

期間 & 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	勤務体系	配置ステータス	契約開始日	契約終了日	満了予定日 (中途終了日)	配置備考	粗
1	031057	白川 里美	1:日勤	配置済	2021/02/01(月)	2021/02/28(日)	2021/02/28(日)		

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

配置方法 / スタッフ NO / 勤務体系 / 配置ステータス / 契約開始日 / 契約終了日 / 満了予定日

※契約開始日、契約終了日、満了予定日は、初期値として、[就業条件タブ]-[就業条件 1 タブ]の契約期間が自動入力されます。

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 |

○ 期間 ● 期間&日別 ○ 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	支給単価区分	支給基礎単価	支給基本単価	支給(所定内)残業単価	支給残業単価	支給深夜単価	支給法定内休出単価	支給法定外単価
▶ 1		基本単価	時給	20,000	1,500	1,500	1,875	375	2,025	1
▶ 1	031057	白川 里美	時給	20,000	1,500	1,500	1,875	375	2,025	1
※										

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

支給単価区分 / 支給基礎単価日数 / 支給基本単価 / 任意の支給項目、控除項目

立替金	交通費(月額)	役職手当(月額)	その他(月額支給)	寮費(月額)	水道光熱費(月額)	昼食代(月額)	その他
0	0	0	0	0	0	0	0
0	15,000	30,000	0	15,000	0	5,000	



注意

請求項目もありますが、デフォルトはスタッフ別に請求単価を入力できない設定となっています。

スタッフ別の入力をご希望の場合、設定が必要となります。

弊社サポートセンターまでお問合せください。

4-2 紹介予定派遣の場合

以下の情報を入力する必要があります。

[4-2-1](#) ヘッダ部(※)

[4-2-2](#) [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブ(※)

[4-2-3](#) [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ(※)

[4-2-4](#) [就業条件]タブ-[紹介予定派遣]タブ

[4-1-5](#) [就業現場詳細]タブ(※)

[4-1-6](#) [基本単価・期間配置スタッフ]タブ(※)

[4-1-7](#) [売上明細]タブ

(※)取引区分「派遣」の時と同様の内容となりますので、リンクより該当ページへジャンプし、内容をご参照ください。

4-2-4 [就業条件]タブ-[紹介予定派遣]タブの入力

以下項目を入力します。

派遣労働者の限定 / 業務(政令) / 休業者名、休業年月日、休業者業務(※)

受入開始日と抵触日は、[得意先マスタ]－[詳細]タブ－[派遣]タブの情報が自動反映されます。

※業務(政令)にて、「[育]育児休業者等の業務」もしくは「[介]介護休業者等の業務」を選択した場合に、入力します。

また、各チェック項目について、該当のものにチェックを入れます。

4-2-7 [売上明細]タブの入力

紹介料など、勤怠に基づかない売上を登録できます。

行	売上日	請求締日	商品NO	商品名	内訳	数量	単位	原単価	原価	売上単価	売上金額
▶ 1	2021/04/14(水)		100000	紹介料		1.0	件	0.00	0	0.00	0
合計 1件											
						1.0			0		0

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 コピー F10 既定値設定 F11 終了 F12

以下の項目を登録します。

売上日 / 商品 NO / 商品名 / 数量 / 売上単価 / 税区分 / 税率種別

※請求締日は、請求月額作成処理後、自動で入力されます。

※売上金額は、売上単価×数量で自動算出されます。

4-3 有料職業紹介の場合

以下の情報を入力する必要があります。

4-3-1 ヘッダ部

[4-3-2](#) [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブ(※)

[4-3-3](#) [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ(※)

4-3-4 [就業条件]タブ-[有料職業紹介]タブ

[4-3-5](#) [就業現場詳細]タブ(※)

4-3-6 [基本単価・求職スタッフ]タブ

4-3-7 [売上明細]タブの入力

(※)取引区分「派遣」の時と同様の内容となりますので、リンクより該当ページへジャンプし、内容をご参照ください。

4-3-1 ヘッダ部の入力

①案件管理 NO を空欄として、Enter を押下すると、新規入力モードとなります。

②システム日が案件年月日として、自動で入力されます。

その他、赤枠内の以下項目を入力します。

取引区分 / 得意先 NO / 就業現場 NO / 業務 NO / 業務詳細 / 職業 NO / 担当者 NO

案件部門 / 配置部門(会社マスタにて表示設定している場合)

4-3-4 [就業条件]タブ-[有料職業紹介]タブの入力

有効期間を入力します。法令帳簿の求人管理簿の有効期間に反映されます。

4-3-6 [基本単価・求職スタッフ]タブの入力

就業条件 | 就業現場詳細 | **基本単価・求職スタッフ** | 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 |

期間 期間&日別 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	採用ステータス	紹介年月日	採用年月日	6か月以内離職	離職状況	返戻金	紹介
▶		基本単価							
▶	031059	高原 奈美	配置済			☐		☐	
*						☐		☐	

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

就業条件 | 就業現場詳細 | **基本単価・求職スタッフ** | 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 |

期間 期間&日別 日別

行	スタッフNO	スタッフ氏名	支給単価区分	支給基本単価	支給(所定内)残業単価	支給残業単価	支給深夜単価	支給法定内休出単価	支給法定外休出単価
▶		基本単価	時給	1,800	1,800	2,250	450	2,430	2,250
▶	031057	白川 里美	時給	1,800	1,800	2,250	450	2,430	2,250
*									

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

採用スタッフが決まった際に、以下項目を入力します。

スタッフ NO / 採用ステータス / 紹介年月日 / 採用年月日 / 6 か月以内離職 / 返戻金
任意の支給項目、控除項目



注意

有料職業紹介の場合、請求項目はありません。

請求金額を入力したい場合は、[売上明細]タブをご利用ください。

4-3-7 [売上明細]タブの入力

行	売上日	請求締日	商品NO	商品名	手数料の種類	内訳	スタッフNO	スタッフ氏名	率	単
▶ 1	2021/04/30(金)			手数料	求職者手数料		031061	梶原 幸太郎	30.0	件
* 合計 1件									30.0	

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 コピー F10 既定値設定 F11 終了 F12

スタッフNO	スタッフ氏名	率	単位	原単価	原価	手数料の算出根拠	売上金額	備考	税区分	税率種別
▶ 031061	梶原 幸太郎	0.3	件	0.00	0	1,000,000.00	600,000		税抜	標準
* 0.3					0		600,000			

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 コピー F10 既定値設定 F11 終了 F12

以下の項目を登録します。

売上日 / 商品 NO / 商品名 / 手数料の種類 / スタッフ NO / 率 / 手数料の算出根拠 / 税区分 / 税率種別

※「スタッフ NO」は、「手数料の種類」で「求職受付手数料」「紹介手数料」「求職手数料」のいずれかを選択した場合に活性化します。

※「手数料の種類」で「紹介手数料」を選択した場合は、パーセンテージ入力となります。

※請求締日は、請求月額作成処理後、自動で入力されます。

※売上金額は、「手数料の算出根拠」と「率」より、自動算出されます。

4-4 日々紹介の場合

以下の情報を入力する必要があります。

[4-4-1](#) ヘッダ部(※1)

[4-4-2](#) [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブ(※)

[4-4-3](#) [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ(※)

4-4-4 [就業条件]タブ-[日々紹介]タブ

[4-4-5](#) [就業現場詳細]タブ(※)

4-4-6 [基本単価・期間配置スタッフ]タブ

[4-4-7](#) [売上明細]タブ(※1)

(※)取引区分「派遣」の時と同様の内容

(※1)取引区分「有料職業紹介」の時と同様の内容

リンクより該当ページへジャンプし、内容をご参照ください。

4-4-4 [就業条件]タブ-[日々紹介]タブの入力

以下項目を入力します。

有効期間(「有効期間を指定する」にチェックが入っている場合) / 紹介手数料

※紹介手数料について

[率]: 総支給に対する率で請求する場合に選択します。

[額]: 金額で請求する場合に選択します。

[率(時給)]: 請求の基本単価を設定する場合に選択します。

また、各チェック項目について、該当するものにチェックを入れます。

4-4-6 [基本単価・期間配置スタッフ]タブ

配置、支給の項目は「派遣」の場合と同様のため、4-1-6 をご参照ください。

請求項目については、[就業条件]タブ-[日々紹介]タブで選択した「紹介手数料」によって項目が変わります。

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 |

就業条件1 | 就業条件2 | 派遣 | 紹介予定派遣 | 有料職業紹介 | 日々紹介 |

有効期間 2021/04/01 ~ 2021/04/11 ☒ 有効期間を指定する

紹介手数料 率

☐ 求職受付手数料を徴収する

☐ 求職受付手数料を請求先経由で徴収する

【[率]の場合】紹介手数料率、代行手数料、求職受付手数料

行	スタッフNO	スタッフ氏名	紹介手数料率	代行手数料	求職受付手数料	請求備考
▶	1	基本単価	20.00	0	0	
	1	031057 白川 里美	20.00	0	0	
	2	031051 沢田 綾子	20.00	0	0	
	3	031059 宮村 奈美	20.00	0	0	
	4	031061 梶原 ゆう太	20.00	0	0	
	5	031062 河部 直美	20.00	0	0	
▶	*					

【[額]の場合】紹介手数料(金額)、代行手数料、求職受付手数料

行	スタッフNO	スタッフ氏名	紹介手数料	代行手数料	求職受付手数料	請求備考
▶	1	基本単価		0	0	
	1	031057 白川 里美	10,000	0	0	
	2	031051 沢田 綾子	10,000	0	0	
	3	031059 宮村 奈美	10,000	0	0	
	4	031061 梶原 ゆう太	10,000	0	0	
	5	031062 河部 直美	10,000	0	0	
▶						

【[率(時給)]の場合】請求基本単価、請求残業単価、請求深夜単価、請求法定内休出単価、
請求法定外休出単価、代行手数料、求職受付手数料

行	スタッフNO	スタッフ氏名	請求単価区分	請求基本単価	請求(所定内)残業単価	請求残業単価	請求深夜単価	請求法定内休出単価	請求法定外休出単価
▶	1	基本単価	時間	2,000	2,000	2,500	500	2,700	
	1	031057 白川 里美	時間	2,000	2,000	2,500	500	2,700	
	2	031051 沢田 綾子	時間	2,000	2,000	2,500	500	2,700	
	3	031059 宮村 奈美	時間	2,000	2,000	2,500	500	2,700	
	4	031061 梶原 ゆう太	時間	2,000	2,000	2,500	500	2,700	
	5	031062 河部 直美	時間	2,000	2,000	2,500	500	2,700	
▶									

4-5 請負の場合

以下の情報を入力する必要があります。

4-5-1 ヘッダ部

[4-5-2](#) [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブ(※)

[4-5-3](#) [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ(※)

[4-5-4](#) [就業現場詳細]タブ(※)

[4-5-5](#) [基本単価・期間配置スタッフ]タブ(※)

[4-5-6](#) [売上明細]タブ(※1)

(※)取引区分「派遣」の時と同様の内容

(※1)取引区分「紹介予定派遣」の時と同様の内容

リンクより該当ページへジャンプし、内容をご参照ください。

4-5-1 ヘッダ部の入力

Staff Express - [案件入力 追加(2021/03/29 14:43:58、000001:管理者)]

富業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動員(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(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) 動員入力 給与計算 請求計算

① 案件管理NO 417-000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 21 集計(円) 売上 0

② 案件年月日 2021/03/19 承認 配置 63 支給 0

取引区分 請負 得意先NO 1014-000 株式会社とうぎょう 粗利益 0 円

就業現場NO 132 営業本部 粗利率 0.00 %

業務NO 200 営業・販売・サービス 担当者NO 030000 伊東 大輔 案件部門 本社営業部

業務詳細 配置部門 本社営業部

就業内容 | 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 |

就業条件1 | 就業条件2 | 派遣 | 紹介予定派遣 | 有料職業紹介 | 日々紹介 |

契約期間 2021/04/01 ~ 2021/04/30 月 火 水 木 金 土 日 祝 就業カレンダー

勤務体系	NO	勤務体系名	始業時間	終業時間	所定時間	休憩時間帯	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	契約時間	起床予定	出勤予定	時間報告3	配置人数	資格限定	備考
1	日勤		09:00	18:00	08:00		01:00			08:00				3		

シフト勤務とする

コメント1

コメント2

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 再表示 F5 前へ F6 次へ F7 補足情報 F8 画面クリア F9 コピー F10 既定値設定 F11 終了 F12

①案件管理 NO を空欄として、Enter を押下すると、新規入力モードとなります。

②システム日が案件年月日として、自動で入力されます。

その他、赤枠内の以下項目を入力します。

取引区分 / 得意先 NO / 就業現場 NO / 業務 NO / 業務詳細 / 担当者 NO

案件部門 / 配置部門(会社マスタにて表示設定している場合)

4-6 業務受託の場合

以下の情報を入力する必要があります。

[4-6-1](#) ヘッダ部 (※1)

[4-6-2](#) [就業条件]タブ-[就業条件 1]タブ(※)

[4-6-3](#) [就業条件]タブ-[就業条件 2]タブ(※)

[4-6-4](#) [就業現場詳細]タブ(※)

[4-6-5](#) [基本単価・期間配置スタッフ]タブ(※)

(※)取引区分「派遣」の時と同様の内容

(※1)取引区分「請負」の時と同様の内容

リンクより該当ページへジャンプし、内容をご参照ください。

すべての入力完了したら、登録(F2)ボタンを押下します。

5 仕事照会(NEO)

NEO を利用している場合、NEO 上に案件を公開することができます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●仕事照会(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_03.pdf



参考

ジャンプ機能について

案件入力の画面である案件を表示した状態でジャンプ(F3)ボタンを押下すると、配置入力や勤怠入力、各種コンプライアンス帳票の出力ページなど様々な機能へジャンプすることができます。

ジャンプ先(案件)	
☐ 案件コピー処理	☐ 労働者派遣個別契約書 (未発行 1 件)
☐ 配置照会	☐ 労働者派遣通知書 (未発行 3 件)
☒ 配置入力(日別)	☐ 派遣元管理台帳 (未発行 3 件)
☐ 配置入力(月別)	☐ 派遣先管理台帳 (未発行 3 件)
☐ 配置一覧表	☐ 労働条件通知書(兼)就業条件明示書 (未発行 3 件)
☐ 勤怠入力 (合計 93 件)	☐ 抵触日通知書 (未発行 1 件)
☐ 連絡記録入力	☐ 求人票 (未発行 1 件)
☐ メール一括送信(スタッフ)	☐ 労働者派遣個別契約書 (未発行 1 件)
☐ 変更履歴	☐ 労働条件通知書 (未発行 3 件)
☐ 仕事照会(NEO)	☐ 労働者派遣個別契約書 (未発行 1 件)
☐ 仕事応募申請(NEO)	☐ 労働条件通知書 (未発行 3 件)
	☐ 一括発行

OK キャンセル

ジャンプで各機能へ移動すると、該当案件が自動抽出された状態でメニューが開きます。

決まった案件のみ表示したい場合は、メニューバーから各種機能を開き案件を抽出するよりもスピーディーですので、必要に応じてご利用ください。



参考

配置入力については、以下オンラインヘルプをご確認ください。

●配置入力のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_06.pdf

コンプライアンス帳票については、以下オンラインヘルプをご確認ください。

●コンプライアンスのフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/06_08.pdf

標準で以下の帳票をご用意しています。

労働者派遣個別契約書/紹介予定派遣個別契約書

労働者派遣通知書/求人票/抵触日通知書/派遣元管理台帳

派遣先管理台帳/労働条件通知書(兼)就業条件明示書