

配置データ出力について

概要

[案件入力]および[配置入力]に登録されたデータを基に、得意先別・スタッフ別のシフト表等を出します。

基本操作

[配置]-[配置データ出力]メニューを選択します。または[ナビメニュー]-[案件配置]タブ-[各種配置資料]-[配置データ出力]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当するデータを一覧表示します。
3. 一覧より、出力対象とする行の[対象]チェックボックスをオンにします。
一覧下部のチェックのオン/オフをすることで、全選択/全解除も行えます。
4. プレビュー(F8)ボタンを押下して、指定したパターンの帳票を出力します。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
パターン	パターンを選択します。 パターンは、[帳票設定]にて登録した内容が表示されます。 デフォルトで「シフト表(スタッフ別)」「シフト表(得意先別)」「日別タイムシート」「作業日報」が選択可能です。
就業年月日	就業年月日を範囲指定します。
スタッフ NO	抽出する[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。 [スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
得意先 NO	抽出する[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。

絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
担当者 NO	抽出する[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。 案件の[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。
案件管理 NO	[案件管理 NO]を範囲指定して検索できます。[案件管理 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[案件検索]より選択します。
絞込	[案件検索]が表示され、連続しない案件管理 NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
案件部門	案件部門を選択して検索できます。 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。
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。
所属部門	スタッフの所属部門を選択して検索できます。 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。
取引区分	案件の取引区分を選択して検索できます。 (契約状態により内容が初期設定されます。)
絞込	[抽出条件詳細]画面が表示され、配置に関連する条件を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「詳細条件あり」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
配置ステータス	スタッフの配置状況を選択して検索できます。複数選択が可能です。 名称は[名称マスタ]で設定します。
支給確認	支給確認チェックの有無を選択して検索できます。 (〔全件〕/未チェック/チェック済)
請求確認	請求確認チェックの有無を選択して検索できます。 (〔全件〕/未チェック/チェック済)
請求締グループ	得意先に紐付く請求締グループを選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
給与締グループ	スタッフに紐付く給与締グループを選択して検索できます。 (〔全件〕/[区分マスタ]にて設定されている給与締グループ)

●抽出結果

Staff Express - [配置データ出力]

営業(Ⓜ) 案件(Ⓜ) 配置(出) コンプライアンス(Ⓜ) 勤怠(Ⓜ) 給与前払(Ⓜ) 給与貸与年調(Ⓜ) 請求(Ⓜ) 管理(Ⓜ) マスタ(Ⓜ) ツール(Ⓜ) 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

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフカナ	スタッフ氏名	所属部門	得意先NO	得意先名	就業現場NO	就業現
☒	031001	イカガ ケイ	石川 太郎	本社	1014-000	株式会社とうきょう	139	東京都新宿
☒	031009	朝 リョウロウ	堀 遼太郎	札幌支店	1036-000	株式会社やまぐち	97	営業一課
☒	031018	ハルカ マキ	長谷川 真紀	札幌支店	1014-000	株式会社とうきょう	149	東京都杉並
☒	031019	外ウ ショウ	佐藤 詩織	札幌支店	1014-000	株式会社とうきょう	149	東京都杉並
☒	031020	ウサギ シュウコ	内田 順子	札幌支店	1014-000	株式会社とうきょう	149	東京都杉並
☒	031021	キナギ 外コ	岸田 聡子	札幌支店	1002-001	株式会社あおもり 青森支店	164	青森支店
☒	031022	ミナミ アサミ	湯田 明美	札幌支店	1002-001	株式会社あおもり 青森支店	164	青森支店
☒	031023	ミナモト ヨウコ	森山 洋子	札幌支店	1014-000	株式会社とうきょう	149	東京都杉並
☒	031025	フジ 外コ	藤井 里子	札幌支店	1014-000	株式会社とうきょう	149	東京都杉並
☒	031027	マコト ヒトミ	大西 瞳	札幌支店	1008-000	株式会社ふくしま	129	コールセン
☒	031028	ニカキ ヨウ	谷岡 亮	札幌支店	1024-000	株式会社あいち	85	営業一課
☒	031029	アサギ アキ	相田 花子	札幌支店	1024-000	株式会社あいち	85	営業一課
☒	031030	ウサギ トウシ	辻本 葉	札幌支店	1008-000	株式会社ふくしま	129	コールセン
☒	031034	ハナダ トモカズ	萩原 智一	札幌支店	1013-000	株式会社ちば	19	本社 予算
☒	031036	ハナカ ヨウ	畑中 耀子	札幌支店	1001-003	株式会社ほっかいどう 函館3	199	
☒	031040	スズキ リョウ	鈴木 涼子	東京支店	1035-000	株式会社ひろしま	155	サービス事
☒	031041	フナギ 外コ	福山 明子	札幌支店	1013-000	株式会社ちば	19	本社 予算
☒	031043	マサキ 外コ	松本 沙織	札幌支店	1013-000	株式会社ちば	19	本社 予算
☒	031045	ハナカ 外コ	安方 幸子	札幌支店	1001-000	株式会社ほっかいどう 本社	55	本社 総務
☒	031047	ヤマダ ケイ	山倉 恵子	東京支店	1022-000	株式会社ぎふ	148	コールセン
☐	031049	外ウ ケイ	佐藤 大地	札幌支店	500083-001	株式会社エクスプレス 札幌大	200	
☐	031056	加トウ	下保 敏子	札幌支店	1027-000	株式会社きょうと	150	サービス事
☐	031057	ウサギ 外ミ	白川 里美	札幌支店	1027-000	株式会社きょうと	150	サービス事
☐	031058	ハナ ア	小川 愛	札幌支店	1027-000	株式会社きょうと	150	サービス事
☐	031062	ガハ ナミ	河部 直美	札幌支店	1040-000	株式会社こうち	147	コールセン
☐	031063	サカ ハ	竹中 香絵	札幌支店	1040-000	株式会社こうち	147	コールセン
☐	031065	オアキ 外コ	落合 雄介	札幌支店	1003-000	株式会社いわて	10	営業本部
☐	031066	スズキ シュウコ	清水 準子	札幌支店	1035-000	株式会社ひろしま	155	サービス事
☐	031067	カミ シ	葛西 ミカ	札幌支店	1001-000	株式会社ほっかいどう 本社	55	本社 総務
	合計	85件						

ヘルプ

NEO登録

再表示

印刷

プレビュー

終了

F1

F2

F3

F4

F5

F6

F7

F8

F9

F10

F11

F12

抽出結果の項目は、帳票設定で指定した「出力単位」に応じて可変となります。

抽出結果項目	
対象	出力対象にする場合、[対象]チェックボックスをオンにします。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
出力単位「案件管理 NO」	
業務 NO	指定した条件に該当する対象案件の業務 NO を表示します。
業務名	指定した条件に該当する対象案件の業務名を表示します。
案件部門	指定した条件に該当する対象案件の案件部門名を表示します。
配置部門	指定した条件に該当する対象案件の配置部門名を表示します。
出力単位「得意先 NO」、「案件管理 NO」	
得意先 NO	指定した条件に該当する対象の得意先 NO を表示します。
得意先名	指定した条件に該当する対象の得意先名を表示します。
出力単位「現場 NO」、「案件管理 NO」	
就業現場 NO	指定した条件に該当する対象の就業現場 NO を表示します。
就業現場名	指定した条件に該当する対象の就業現場名を表示します。
出力単位「就業年月」、「就業年月日」、「勤務体系」、「スタッフ NO」、「契約 NO」	
スタッフ NO	指定した条件に該当する対象スタッフ NO を表示します。
スタッフカナ	指定した条件に該当する対象スタッフカナを表示します。
スタッフ氏名	指定した条件に該当する対象スタッフ氏名を表示します。

所属部門	指定した条件に該当する対象スタッフの所属部門名を表示します。
------	--------------------------------

ボタン説明

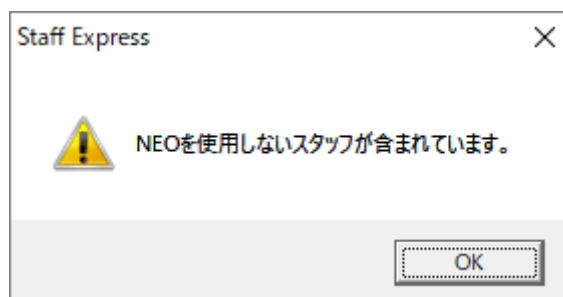
ヘルプ	NEO登録			再表示		クリップボード	プレビュー				終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[配置データ出力]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	対象データをPDFに変換し、NEOへアップロードします。 ドキュメント照会機能をご契約の場合に、ご利用頂けます。 抽出条件で指定したパターンの出力単位が「スタッフNO」を含んでおり、抽出結果のスタッフが1名以上、「ドキュメント照会」を利用する場合に、活性表示されます。以下、参照①をご確認ください。
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)	対象のデータを Excel に表示します。
終了(F12)	[配置データ出力]の画面を閉じます。



参考①

対象にチェックを付けたスタッフのうち、ドキュメント照会を利用しないスタッフが1名以上含む場合、メッセージを表示し、処理を中断します。



出力帳票

●シフト表(スタッフ別)

スタッフ NO ごとのシートに分けて出力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	〒103-0004									シフト表							
2	東京都中央区東日本橋																
3	1-2-3									発行日		2020年8月20日					
4																	
5																	
6	石川 太郎									様		株式会社エクスプレス					
7																	
8	就 業 開 始 日				2020/08/01					〒103-0000							
9										東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3							
10	就 業 終 了 日				2020/08/31												
11										TEL 03-1234-5678							
12										FAX 03-1234-5679							
13																	
14																	
15																	
16	就業日		始業時間		終業時間		就業現場			業務							
17	2020/08/01		土		9:30		18:00		東京都新宿区		データ入力・キーバンチャー						
18	2020/08/02		日		9:30		18:00		東京都新宿区		データ入力・キーバンチャー						
19	2020/08/03		月		9:30		18:00		東京都新宿区		データ入力・キーバンチャー						
20	2020/08/04		火		9:30		18:00		東京都新宿区		データ入力・キーバンチャー						
21	2020/08/05		水		9:30		18:00		東京都新宿区		データ入力・キーバンチャー						
22	2020/08/06		木		9:30		18:00		東京都新宿区		データ入力・キーバンチャー						

出力項目	
発行日	出力時の日付を出力します。
スタッフ住所	スタッフの郵便番号、現在住所1～3を出力します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を出力します。
就業開始日	就業開始日を出力します。
就業終了日	就業終了日を出力します。
会社名	会社名を出力します。
会社住所	会社の郵便番号、住所1～2を出力します。
TEL	会社の電話番号を出力します。
FAX	会社の FAX 番号を出力します。
就業日	就業期間内で条件に該当する日を全て出力します。
始業時間	案件の配置始業時間を出力します。
終業時間	案件の配置終業時間を出力します。
就業現場	案件の就業現場名を出力します。
業務	案件の業務名を出力します。
QRコード	バーコード(QRコード)を出力します。バーコードリーダーによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。

得意先 NO ごとのシートに分けて出力します。

<

出力項目	
発行日	出力時の日付を出力します。
得意先住所	得意先の郵便番号、現在住所1～3を出力します。
得意先名	得意先名を出力します。
現場名	案件の現場名を出力します。
作業名	案件の業務名を出力します。
就業開始日	就業開始日を出力します。
就業終了日	就業終了日を出力します。
会社名	会社名を出力します。
会社住所	会社の郵便番号、住所1～2を出力します。
TEL	会社の電話番号を出力します。
FAX	会社の FAX 番号を出力します。
就業日	就業期間内で条件に該当する日を全て出力します。
始業時間	始業時間を出力します。
終業時間	終業時間を出力します。
スタッフ NO	スタッフ NO を出力します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を出力します。
スタッフカナ	スタッフカナを出力します。
経験回数	同一業務 NO、同スタッフ NO で過去に配置された回数をカウントし、出力します。以下、参照③をご確認ください。
QR コード	バーコード (QR コード) を出力します。バーコードリーダによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。

案件管理 NO ごと、就業年月日ごとのシートに分けて出力します。

出力項目	
就業日	就業年月日を出力します。
派遣先 FAX	得意先の FAX 番号を出力します。
派遣先	得意先名 1～3 を出力します。
所在地	得意先の現在郵便番号＋現在住所 1～3 を出力します。
業務内容	案件の摘要を出力します。
就業場所名称	現場名 1～3 を出力します。
就業場所住所	現場住所 1～3 を出力します。
組織単位	組織名 1～2＋長の職名を出力します。
氏名	スタッフ氏名を出力します。
会社名	会社名を出力します。
部門名	得意先の担当部門を出力します。
FAX	部門の FAX 番号を出力します。

●作業日報

案件管理 NO ごと、就業年月日ごと、勤務体系ごとのシートに分けて出力します。

作業日報									
2 (晴れ・曇り・雨) 2020年8月3日(月)									
3 客先名		株式会社やまぐち		様		現場名		営業一課	
4 作業内容		営業・営業企画・ラウンダー				備考		所長印	
5 勤務体系		通常業務							
6 勤務時間		09:00 ~ 18:00							
7 氏名		作業時間		残業		氏名		作業時間	
8 堀 遼太郎		～						～	
9		～						～	
10		～						～	
11		～						～	
12		～						～	
13		～						～	
14 合計		1人		残業時間		H		車両番号	
株式会社エクスプレス 〒103-0000 東京都中央区日本橋〇〇町1-2-3 TEL 03-1234-5678 FAX 03-1234-5679									

出力項目	
就業日	就業年月日を出力します。
客先名	得意先名1～3を出力します。
現場名	現場名1～3を出力します。
作業内容	案件の業務名1～2を出力します。
勤務体系	勤務体系名を出力します。
勤務時間	配置始業時間～配置終業時間を出力します。
QRコード	バーコード(QRコード)を出力します。バーコードリーダによる読み取りが可能です。以下、参照②をご確認ください。
氏名	スタッフ氏名を出力します。
合計	スタッフの合計人数を出力します。
会社名	会社名を出力します。
住所	会社の郵便番号、住所1～2を出力します。
TEL	会社の TEL 番号を出力します。
FAX	会社の FAX 番号を出力します。

**参考②**

配置データ出力のQRコードを読み取る場合は、バーコードリーダの接続が必要です。正しく接続された後、[勤怠入力]-[抽出条件]-[バーコード読み取りする]が活性化されます。

☐ バーコード読み取りする

チェックを付け、バーコード読み取りを行うと、対応する抽出条件をセットし、対象の勤怠明細を表示します。

バーコードリーダの接続については、以下オンラインヘルプをご参照ください。

●環境設定について

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

**参考③**

経験回数は、会社マスタの設定により出力有無を判定します。

出力する際は、[会社マスタ]-[会社運用]-[配置]-[業務経験回数を表示する]にチェックを付けてください。

会社情報 | 会社運用 | システム設定 | 社会保険 | クラウドサービス |

スタッフマスタ | 得意先・就業現場マスタ | 案件 | 配置 | コンプライアンス | 勤怠 | 給与前払 | 給与・

デフォルトの配置先

☐ 業務経験回数を表示する