

配置のフローについて

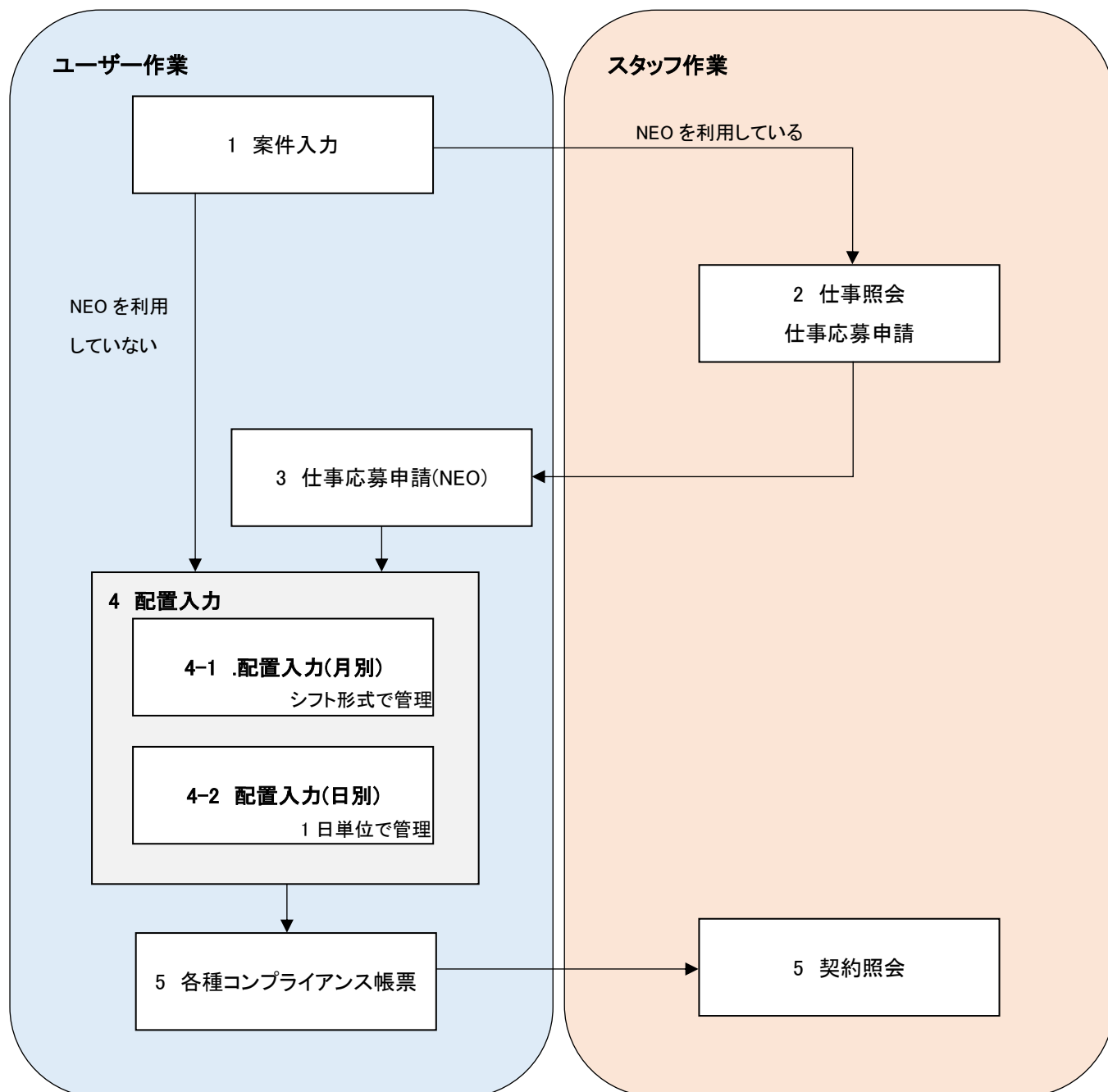
概要

配置のフローについて記載します。

NEO に公開された案件の情報をもとに、スタッフが NEO から仕事に応募、その応募情報をもとにマッチング・配置を行っていく、というのが大まかな流れとなります。

NEO を利用していない場合は、直接配置入力を行います。

配置入力の流れ



詳細説明

1 案件入力

[案件]-[案件入力]にて、得意先からの案件を登録します。

詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

- 案件のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/04_01.pdf

2 仕事照会、仕事応募申請

NEO を使用している場合、スタッフが NEO から希望する案件に応募します。

The screenshot shows the STAFF EXPRESS NEO web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several icons for different functions: 仕事照会 (Job Search), スタッフ申請 (Staff Application), 契約照会 (Contract Search), 勤務申請 (Work Application), 給与振込申請 (Salary Transfer Application), 支給照会 (Payment Search), プロフィール (Profile), 連絡記録 (Contact Record), ディスカント履歴 (Discount History), and ログアウト (Logout). Below the navigation bar, there are two buttons: "☆ お気に入りリスト" (Favorite List) and "これまでの応募履歴" (Previous Application History). The main section is titled "楽ラク検索" (Easy Search) and contains a search form with four dropdown menus: "都道府県" (Prefecture), "職種" (Job Type), "単価区分" (Unit Price Category), and "金額" (Amount). A "検索" (Search) button is to the right of these menus. Below the search form, it says "該当件数: 19件" (Number of matches: 19 items). The next section is titled "エリアで探す" (Search by Area) and lists several regions with corresponding sub-regions: 北海道・東北 (北海道, 宮城県, 秋田県), 関東 (茨城県, 群馬県, 東京都), 甲信越・北陸 (富山県, 福井県), 東海 (三重県), 関西 (滋賀県, 大阪府, 兵庫県, 奈良県, 和歌山県), and 中国 (鳥取県, 島根県). The final section is titled "職種で探す" (Search by Job Type) and lists "営業・販売・サービス" (Sales, Marketing, Service).

3 仕事応募申請(NEO)

応募された情報は、[案件]-[仕事応募申請(NEO)]から内容の確認、採用/不採用の決定ができます。

採用されたスタッフは、案件入力の[基本単価・期間配置スタッフ]タブに自動配置されます。

Staff Express - [仕事応募申請(NEO)]

抽出条件 抽出結果 | 設定 |

採用	不採用	案件管理NO	勤務体系	契約開始日	契約終了日	取引区分	案件ステータス	案件区分	スタッフNO	スタッフ氏名
☒	☐	457-000	1:1	2021/04/01(木)	2021/04/30(金)	派遣	受注		031086	清水 準子

案件管理NO: 457-000 案件ステータス: 受注 案件区分: 派遣

案件年月日: 2021/03/20

取引区分: 派遣 協定対象労働者: 派遣先均等・均衡方式 仕事照会中

得意先NO: 1012-000 株式会社さいたま

就業現場NO: 18 本社 企画部

業務NO: 100 オフィスワーク・事務

業務詳細: 責任の程度: なし

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	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	031086	清水 準子	1:1	配置済	2021/04/01(木)	2021/04/30(金)	2021/04/30(金)		

ヘルプ 登録 F1 F2

集計(円)

売上	336,000
支給	252,000
原価	0
粗利益	84,000 円
粗利率	25.00 %
案件部門	本社営業部
配置部門	本社営業部

詳細については、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●仕事応募申請(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_04.pdf

4 配置入力

配置入力で、人員の配置や配置されたスタッフの管理を行います。

配置入力(月別)と配置入力(日別)の2種類をご用意しています。

4-1 配置入力(月別)

[配置]-[配置入力(月別)]にて、シフト形式でスタッフの配置・管理を行っていきます。

4-1-1 抽出条件タブ

抽出条件タブにて、絞り込み条件を入力します。

①就業年月日を入力します。最大 31 日分で設定してください。

最大日数を超えると、抽出結果は表示されません。

②その他の絞り込み条件を入力してください。

4-1-2 抽出結果タブ

Staff Express - [配置入力(月別)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 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

就業年月日 2021/04/01(木) ~ 2021/04/30(金) ③

抽出条件 抽出結果

案件管理 NO	取引 区分	得意先NO スタッフNO	得意先名 スタッフ名	就業 人数	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
422-000	派遣	1014-000	株式会社とうきょ	20	2/2 1/1	2/2 1/1	2/2 1/1	2/2 1/1	2/2 1/1	2/2 1/1	2/2 1/1	2/2 1/1
		031059	宮村 奈美	女	03	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①
		031081	梶原 宗太	男	03	務②/配置②	務②/配置②	務②/配置②	務②/配置②	務②/配置②	務②/配置②	務②/配置②
		031051	沢田 綾子	女	03	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①	務①/配置①

案件数 1 配置計 90 未配置 0 シフト配 0 確認中 0 配置済 90 中止 0 NEO確認 0

ヘルプ 登録 ジャンプ 設定 再表示 シフト プレビュー 画面クリア 終了

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

抽出結果タブにて、配置状況の一覧が表示されます。

配置状況を確認しながら、配置の登録・変更等行います。

項目・操作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。

●配置入力(月別)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_02.pdf

配置の入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下してください。

4-2 配置入力(日別)

[配置]-[配置入力(日別)]にて、1日単位で配置枠に人員を配置していきます。

4-2-1 [抽出条件]タブ

Staff Express - [配置入力(日別)]

富業(G) 案件(J) 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(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 スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 案件入力 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

① 就業年月日 2021/04/01(木) ~ 2021/04/30(金) 切替 配置確認

抽出条件 | 抽出結果 | スタッフNO 文字検索

② 案件部門 全社 かつ 取引区分

配置部門 全社

所属部門 全社

請求締グループ (全件)

担当者NO

得意先開始

得意先終了

絞込 解除

スタッフ 絞込 解除

案件管理NO 431 - 000

絞込 解除

請求先開始

請求先終了

絞込 解除

配置ステータス

未配置

確認中

配置済

中止

シフト配置

支給確認 (全件)

請求確認 (全件)

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 行追加 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

[抽出条件]タブにて、絞り込み条件を入力します。

①就業年月日を入力します。就業年月日横の「切替」ボタンを押下すると、単日入力に切り替わります。

②その他の絞り込み条件を入力します。

4-2-2 抽出結果タブ

案件管理NO	配置方法	就業年月日▲	得意先名	就業現場名↑	スタッフNO	スタッフ名	勤務体系	配置ステータス	配置備考	勤怠NO
431-001	期間 & 日別	2021/04/02(金)	株式会社かがわ	営業本部			2:勤務②	未配置		2938
						2:勤務②	未配置		2938	
				1:勤務①	配置済		2938			
				1:勤務①	未配置		2938			
				1:勤務①	未配置		2938			
		2021/04/03(土)	株式会社かがわ	営業本部			1:勤務①	未配置		2938
						1:勤務①	未配置		2938	
				2:勤務②	未配置		2938			
				2:勤務②	未配置		2938			
		2021/04/04(日)	株式会社かがわ	営業本部			2:勤務②	未配置		2938
						2:勤務②	未配置		2938	
				1:勤務①	未配置		2938			
				1:勤務①	未配置		2938			
		2021/04/05(月)	株式会社かがわ	営業本部			1:勤務①	配置済		2938
		1:勤務①			未配置		2938			
		2:勤務②	配置済		2938					
		2:勤務②	未配置		2938					
2021/04/06(火)	株式会社かがわ	営業本部			2:勤務②	配置済		2938		
				2:勤務②	配置済		2938			
		1:勤務①	未配置		2938					
		1:勤務①	未配置		2938					
2021/04/07(水)	株式会社かがわ	営業本部			1:勤務①	未配置		2938		
				1:勤務①	未配置		2938			
		2:勤務②	未配置		2938					
		2:勤務②	未配置		2938					
2021/04/08(木)	株式会社かがわ	営業本部			2:勤務②	配置済		2938		
				2:勤務②	未配置		2938			
		1:勤務①	未配置		2938					

案件数	1	配置合計	120	未配置	113	シフト配	0	確認中	0	配置済	7	残	113	中止	0	NEO確認	0	支給確認	0	請求確認	0	就業日数	7.000	通常出勤	7.000	欠勤日数	0	法定内休	0	法定外休	0	特休日数	0	休日数	0	0.000	振休日数	0	有休消化	0	0.000	遅早日数	0
-----	---	------	-----	-----	-----	------	---	-----	---	-----	---	---	-----	----	---	-------	---	------	---	------	---	------	-------	------	-------	------	---	------	---	------	---	------	---	-----	---	-------	------	---	------	---	-------	------	---

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 再表示 F4 一括変更 F5 行追加 F6 プレビュー F7 再計算 F8 終了 F9 F10 F11 F12

絞り込まれた案件の配置一覧が日ごとに表示されます。

スタッフ NO、勤務体系、配置ステータス、就業時間など必要な情報を入力していきます。

※配置画面上に表示されているすべてのデータに対し、一括でデータを処理したい場合に使用します。

一括変更(F6)ボタンを押下すると、以下のウィンドウが開きます。

変更したい条件にチェックを入れ、プルダウンから項目を選択し、「はい」ボタンを押下すると、該当箇所のデータが一括で変更されます。

配置入力 (一括処理)

配置入力の画面に表示されている情報を以下のチェック内容に基づき変更します。
行いたい処理をチェック後、[はい] を押してください。

☐ スタッフNOをクリアする

☒ スタッフNOが指定されていない配置ステータスを以下に変更する
未配置

☐ スタッフNOが指定されている配置ステータスを以下に変更する
配置済

はい いいえ

その他、詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●配置入力(日別)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_01.pdf

配置の入力が完了したら、登録(F2)ボタンを押下します。

**参考**

24 時以降の就業時間を入力する場合、時間表記は 24 時間の為、深夜1時の場合は、「1:00」と入力します。（「25:00」という入力はできません。）

また、勤務時間が 23 時間 59 分を超える入力はできません。

**注意**

契約書を出力している場合、勤務体系にロックがかかり変更できないことがあります。[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[コンプライアンス]タブの「発行履歴のある配置ステータスをロックする」のチェックを外すと解消しますので、お試しください。

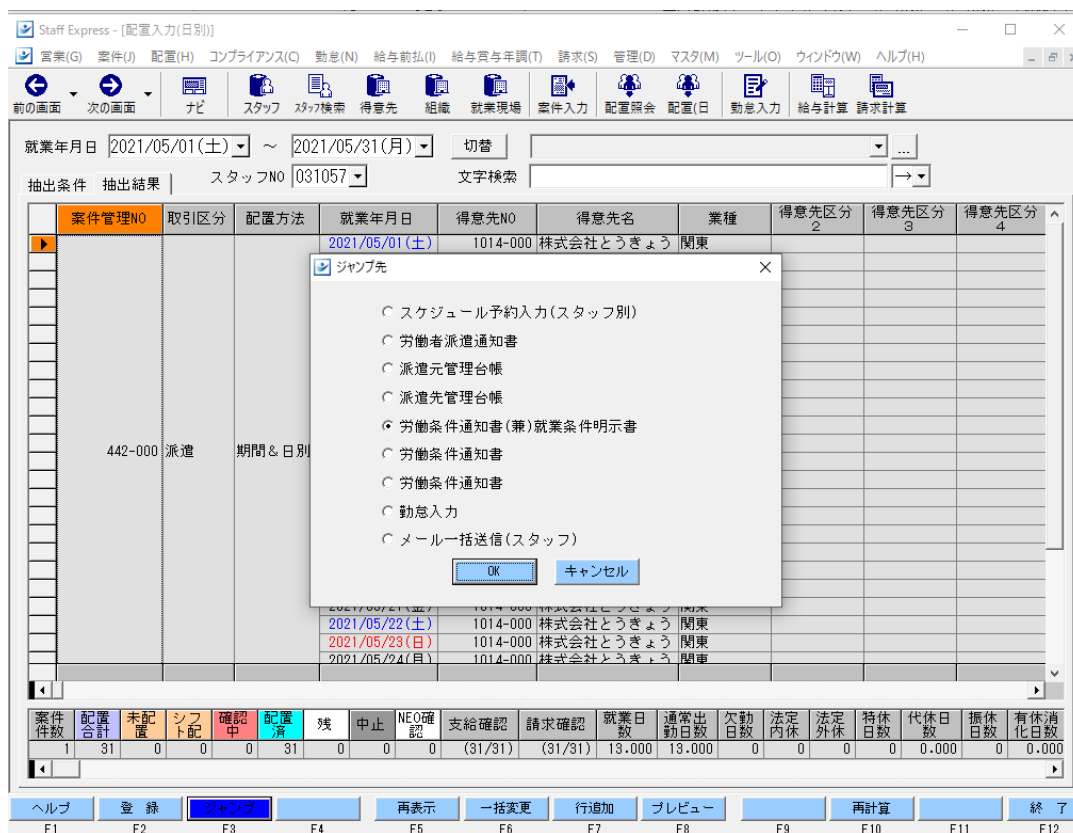
**注意**

配置入力画面上での支給、請求単価の入力については、当画面から配置されたスタッフに対してのみ、変更が可能です。

5 各種コンプライアンス帳票、契約照会

配置入力後、ジャンプ(F3)ボタンを押下すると、各種コンプライアンス帳票の出力ページへ遷移することができます。

※その他、案件入力画面からジャンプ(F3)する方法、上部メニューバーから開く方法があります。



各種コンプライアンス帳票出力ページから、契約書の発行や NEO への帳票登録を行います。

スタッフは、登録されたコンプライアンス帳票を NEO の契約照会画面から確認します。

詳細は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●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

●契約照会(NEO、PARTNER)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_06.pdf