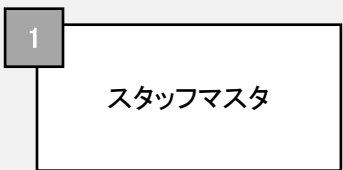
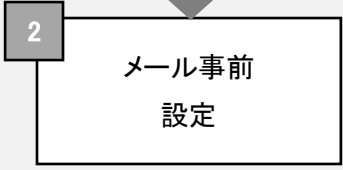
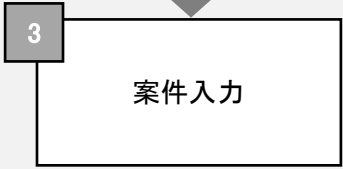
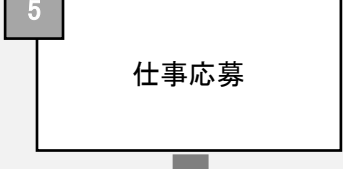
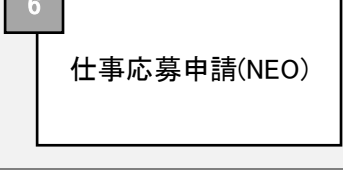


仕事照会～仕事応募申請(NEO)のフローについて

概要

仕事応募申請(NEO)の利用に際して、事前設定から利用方法、応募後の処理について説明します。

仕事応募申請(NEO)の流れ

 1 スタッフマスタ	スタッフマスタの NEO 関連の整備を行います。
 2 メール事前 設定	仕事応募申請関係の自動送信メール関連の事前設定を行います。
 3 案件入力	NEO に公開する[案件入力]を登録します。 必要に応じて、案件のマッチング条件を設定します。
 4 仕事照会 (NEO)	該当の[案件入力]を NEO 上に公開します。 必要に応じて、NEO の仕事照会に表示する画像を登録します。
 5 仕事応募	スタッフが NEO より仕事応募を行います。
 6 仕事応募申請(NEO)	スタッフから応募された申請内容を確認し、採用判定を行います。 採用すると、自動で該当の[案件入力][配置入力]に配置されます。

詳細説明

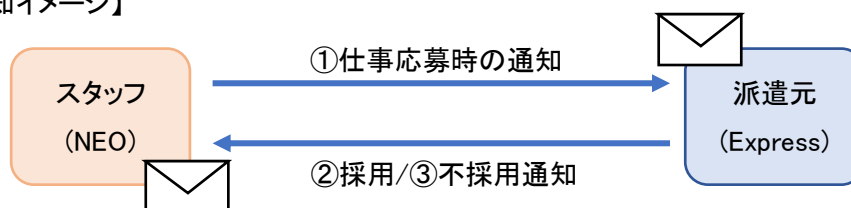
1. [スタッフマスタ]の整備を行います。

1-1 [スタッフマスタ]-[NEO]タブの以下の項目を「する」に変更します。

- ①WEB 使用
- ②[WEB]タブ-「仕事照会」

2. 自動メール送信の事前設定を行います。

【メール通知イメージ】



2-1 メールアカウント設定を行います。

送受信するメールアドレスの登録を行います。

[管理]-[メール送受信]-[メールアドレス設定]より設定を行ってください。

設定の詳細手順は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_04.pdf

2-2 メールテンプレートの整備をします。

[管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]を開きます。

テンプレート区分を選択し、テンプレート名、件名、本文を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

各テンプレート区分の各種動作は以下となります。

No	テンプレート区分	動作概要
①	【NEO 仕事照会】応募時	スタッフが仕事応募した際、派遣元に通知されます。
②	【仕事応募申請(NEO)】採用時	[仕事応募申請(NEO)]より採用処理時、スタッフに通知されます。
③	【仕事応募申請(NEO)】不採用時	[仕事応募申請(NEO)]より不採用処理時、スタッフに通知されます。

メールテンプレート

テンプレートNO: 4 【NEO仕事照会】 応募時

テンプレート名: NEO仕事応募申請

件名: スタッフからの応募連絡

本文: ##スタッフ氏名## (##スタッフNO##) が仕事への応募申請を行いました。申請内容を取り込んでください。

備考:

テンプレートNO	テンプレート名	件名
1	スタッフ登録完了のお知らせ	スタッフ登録完了のお知らせ ##スタッフ氏名##
2	入社研修修了のお知らせ	入社研修修了のお知らせ ##スタッフ氏名##
3	PARTNER発注申請	PARTNER担当者からの発注 ##PARTNER担当##
4	NEO仕事応募申請	スタッフからの応募連絡 ##スタッフ氏名##
5	リアルタイム給与日払24	リアルタイム給与日払24 ##スタッフNO##
6	プロフィール申請時	スタッフからのプロフィール ##スタッフ氏名##
7	プロフィール申請時	プロフィールの承認結果 ##スタッフNO##
8	ENTRY会員登録受付完了	会員登録受付完了のお知らせ ##ENTRY_NAME##
9	応募者採用	採用のお知らせ 株式会社●●●●
10	請求書公開	請求書のお知らせ 株式会社○○○
11	契約書照会	契約書発行のお知らせ 株式会社●●●
12	NEO仕事応募採用	お仕事採用のお知らせ 株式会社●●●
13	NEO仕事応募不採用	お仕事不採用のお知らせ 株式会社●●●
14	応募者申請会員本登録	会員登録のお知らせ 株式会社●●●
15	時間報告4	勤怠申請 通知 勤怠申請の時間
16	時間報告5	勤怠申請 通知 勤怠申請の時間
17	時間報告6	勤怠申請 通知 勤怠申請の時間

合計 17件

ヘルプ 登録 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

テンプレートの作成方法の詳細は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

●メールテンプレートについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_06.pdf

●メール置き換え文字一覧

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_11.pdf

2-3 送受信のアカウント設定を行います。

2-3-1 部門マスタのメールアカウントの設定を行います。

[マスタ]-[部門マスタ]-[その他]タブの「送信元メールアドレス」「送信先メールアドレス」を登録します。

※通知メールは[スタッフマスタ]の「所属部門」に登録されている部門マスタの

「送信元メールアドレス」「送信先メールアドレス」を参照して送信されます。

Staff Express - [部門マスタ 追加(2021/03/26 14:54:52, 000001:管理者) 更新(2021/04/26 11:01:14, 000001:管理者)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(S) 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 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

部門NO 81

親部門 全社 並び順 5

部門名 北海道支店

部門略称 北

部門カナ ホッカイドウケンテンテン

請求部門名 北海道支店

採用部門名 北海道支店

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☒ 案件部門
- ☒ 配置部門
- ☒ 所属部門
- ☒ 担当部門
- ☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

コード1 コード4

コード2 コード5

コード3 コード6

最低賃金時間額 800 円

派遣料金の平均額 0 円 時給

事業所枝番号

送信元メールアドレス 北海道

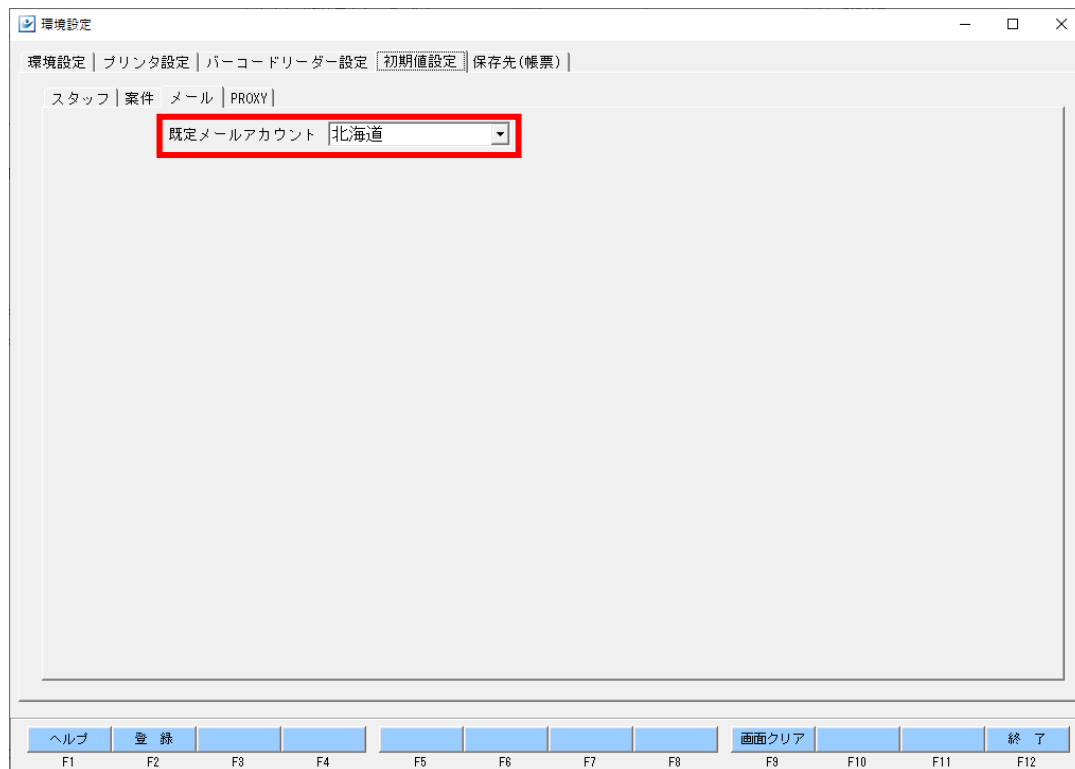
送信先メールアドレス 北海道

ヘルプ 登録 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

2-3-2 [環境設定]のメールアドレスの設定を行います。

[ツール]-[環境設定]-[初期値設定]タブ-[メール]タブ-「既定メールアドレス」を選択します。



自動メールが送受信されるアドレスは以下のようになります。

送信元アカウント:[部門マスタ]の「メール送信元アカウント」

送信先アドレス: 該当スタッフの所属部門の[部門マスタ]で設定しているメールアドレス

The screenshot shows the 'Staff Express' application interface. The '所屬部門' (Department) field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The field is set to '北' (North). Other fields like '部門NO' (Department No.) and '所屬部門' (Department) are also visible.

②【仕事応募申請(NEO)】採用時/③【仕事応募申請(NEO)】不採用時

送信元アカウント:[ツール]-[環境設定]-[初期値設定]タブ-[メール]タブ-「既定メールアカウント」

送信先アドレス:[スタッフマスタ]の「メールアドレス 1」「メールアドレス 2」

**注意**

[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-[メールアドレス 1]、[メールアドレス 2]の以下の設定を行っていない場合は送付されないのをご注意ください。

- ①メールアドレスが入力されている。
- ②該当メールアドレスの送付状況が「送る」を選択している。

3.NEO に公開する案件の登録を行います。**3-1 [案件]-[案件入力]の登録を行います。**

[案件入力]の詳細な登録方法は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

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

また、NEO にて特定のスタッフに案件を公開する(案件マッチング)場合は、

3-2 以降の項目の設定を行ってください。

3-2 [案件入力]-[案件分類]タブ内の内容を入力します。

入力した項目は NEO に反映されます。

Staff Express - [案件入力 追加(2021/04/23 18:26:55, 000001:管理 者) 更新(2021/05/14 16:34:02, 000001:管理 者)]

言語(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 動き(N) 給与前払(D) 給与異年異額(D) 請求(S) 管理(M) 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) 動き入力 給与計算 請求計算

案件管理NO 436-002 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 4 集計(円) 売上 0 支給 0 原価 0
 案件年月日 2021/04/23 承認 配置 12

取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方式

得意先NO 1050-000 株式会社につばん

就業現場NO 110 本社総務部

職業NO 310 診療放射線技師 租利益 0 円
 租税率 0.00 %

組織NO 110 総務部

業務NO 500 医療・介護・福祉・教育 担当者NO 031673 吉岡 美佐子 案件部門 北
 業務詳細 責任の程度 なし 配置部門 北

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
職場環境	寮・社宅あり			
	制服あり			
	大手企業			
	外資系企業	0001	○	
仕事照会	ベンチャー企業			
	公的機関(官公庁/学校)			
	0010_お仕事のタイトル			
	0020_お仕事のポイント			※残業10時間/月 以内♪
	0030_お仕事の内容			★★★医療系事務員★★★
	0040_休日休暇			土日祝日がお休みとなります。また、
	0050_応募資格			
	0060_活かせるスキル・経験			医療事務、医療勤務経験
	0070_歓迎			
	0080_待遇			
0090_福利厚生				
0100_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 F7 F8 F9 F10 F11 F12



職種: 医療・介護・福祉・教育 お仕事NO: 436-002
 会社名: 株式会社につばん 業種: 医療・介護・福祉関連

単発のお仕事 派遣のお仕事

未経験OK 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 派遣スタッフ活躍中 主婦・主夫歓迎
 平日のみOK 残業なし OAスキルを活かす 専門スキルを活かす 髪型自由 服装自由 駅から徒歩5分以内 禁煙・分煙
 外資系企業

お仕事のポイント

♪ 残業10時間/月 以内♪

今までの経験を活かして、働いてみませんか？

入社時は不安がつきもの。
 でも、安心して下さい！
 未経験でも先輩スタッフが優しく教えてくれます。

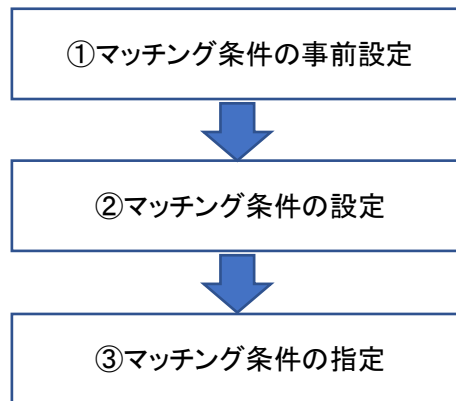
また、定期的な研修、勉強会などを実施しています。
 資格取得支援制度もあるため、
 働きながらスキルを磨くこともできます。

お仕事内容 ★★★医療系事務員★★★
 医療関係の補佐の事務員を募集します。

■案件のマッチング条件について

特定の条件を事前設定することで、該当の案件公開時に指定された条件のスタッフのみに案件を公開することができます。

設定は以下の流れで行います。



①[マスタ]-[区分マスタ]にてマッチング用の「パターン」を作成します。

カテゴリ:スタッフ検索

区分:パターン種類

赤字の項目:任意の No、文面の登録

カテゴリ	件名
連絡記録入力	連絡
連絡記録入力	件名
連絡記録入力	件名
教育実施入力	教育
教育実施入力	教育
教育実施入力	教育
教育実施入力	業務
教育実施入力	業務
教育実施入力	教育
教育実施入力	教育
教育実施入力	教育

- ②[マスタ]-[スタッフマスタ]-[スタッフ検索]-「充実検索」より、マッチングさせたい条件を指定します。
パターン登録(F2)ボタンを押下します。

- ③パターン名を任意の内容を入力します。
パターン種類を①で登録したパターン種類を選択し、「新規」を押下します。

- ④[案件]-[案件入力]-[その他]タブ-[マッチング条件]タブより、「マッチング条件」に
⑤で設定したパターン種類、パターン名を選択し、登録(F2)ボタンを押下します。
マッチングしたスタッフの件数が「マッチング件数」に表示されます。

4. [案件入力]の内容を NEO に公開します。

公開方法は以下の 2 つです。公開件数でいずれかの方法を選択してください。

3-1 [仕事照会(NEO)]で一括公開する方法

3-2 [案件入力]で個別に公開する方法

4-1 [仕事照会(NEO)]で一括公開します。

4-1-1 [案件]-[仕事照会(NEO)]を開き、抽出条件を入れて、[抽出結果]タブを開きます。

4-1-2 該当の案件の「対象」のチェックを入れます。

以下の内容を確認し、登録(F2)ボタンを押下します。

- ・公開ステータス:公開
- ・公開開始日/公開終了日
- ・NEO/ENTRY ※公開するサービスを選択します。

対象	公開ステータス	公開開始日	公開終了日	案件管理NO	案件年月日	取引区分	案件ステータス	契約開始日
☒	公開	2019/02/21(木)	2019/04/29(月)	214-000	2019/02/21(木)	業務受託	受注	2019/03/01(金)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/03/30(火)	352-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	353-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	354-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	355-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	356-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	357-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	358-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	359-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	360-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	361-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	362-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	363-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	364-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	365-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	366-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	367-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	368-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	369-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	370-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2020/06/04(木)	2021/12/30(木)	371-000	2020/06/04(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)
☒	公開	2021/03/17(水)	2021/05/30(火)	396-000	2020/12/20(日)	派遣	受注	2021/01/01(金)
☒	公開	2021/03/17(水)	2021/05/30(火)	396-000	2020/12/20(日)	派遣	受注	2021/05/20(土)
☒	公開	2021/01/31(日)	2021/05/31(月)	417-000	2021/01/31(日)	派遣	受注	2021/02/01(月)
☒	公開	2021/04/22(木)	2021/05/28(土)	428-000	2021/04/09(金)	派遣	受注	2021/05/01(土)
☒	公開	2021/04/23(金)	2021/04/29(木)	436-000	2021/04/23(金)	派遣	受注	2021/04/26(月)
☒	公開	2021/04/23(金)	2021/04/29(木)	436-001	2021/04/23(金)	派遣	受注	2021/04/26(月)
☒	公開	2021/04/23(金)	2021/04/29(木)	436-002	2021/04/23(金)	派遣	受注	2021/04/26(月)
☒	公開	2021/04/26(月)	2021/04/29(木)	436-004	2021/04/23(金)	派遣	受注	2021/04/26(月)
☒	公開	2021/04/23(金)	2021/05/30(日)	437-000	2021/04/23(金)	派遣	受注	2021/04/26(月)
☒				合計	60件			

4-2 [案件入力]で個別に公開します。

4-2-1 [案件]-[案件入力]-[その他]タブ-[仕事照会]タブで以下の項目を設定します。

- ・公開ステータス:公開
- ・公開サービス :NEO/ENTRY ※公開するサービスを選択します。

公開期間を指定する場合は以下も併せて設定を行います。

- ・「公開期間を指定する」にチェック
- ・公開期間:NEO、ENTRY に公開する期間を設定します。

Staff Express - [案件入力 追加(2021/05/11 08:52:22, 000001:管理者) 更新(2021/05/11 08:53:07, 000001:管理者)]

営業(G) 案件(I) 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(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 446-000 案件ステータス 案件区分

案件年月日 2021/05/01

取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方式

得意先NO 500085-000 有限会社ニッポン

就業現場NO 195

職業NO 401 会計事務の職業

組織NO 164

業務NO 110 経理(経理事務)・英文経理

担当者NO 031001 石川 太郎

業務詳細 会計補佐 責任の程度 なし

粗利益 0 円

粗利率 0.00 %

案件部門 全社

配置部門 全社

ワークフロー 仕事照会 PARTNER 更改理由 運用方法 シフト照会 マッチング条件

公開ステータス 公開

☒ 公開期間を指定する

公開期間 2021/05/13 ~ 2021/06/13

画像登録

公開サービス

☒ NEO

☐ ENTRY

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

■NEO 画像登録 について

NEO の仕事照会画面で表示される画像を指定できます。

以下の手順で、登録を行ってください。

- ①[案件入力]-[案件]-[案件入力]-[その他]タブ-[仕事照会]タブの「画像登録」ボタンを押下します。

- ②「NEO お仕事画像」画面で、ファイル名欄の▼をクリックし、画像を指定し、登録(F2)ボタンを押下します。
[案件入力]画面でも登録(F2)ボタンを押下します。

- ③NEO の「仕事照会」に、指定した画像が表示されます。

5. NEO から公開された仕事に応募します。

本項目はスタッフが行う作業になるため、応募状況を確認する場合は、「5」よりご確認ください。

5-1 [ヘルプ]-[ウェブサイト]-[スタッフエクスプレスネオ]より、NEO へログインします。

5-2 「仕事照会」ボタンを押下します。

5-3 該当の仕事を検索し、「詳細を見る」を押下します。

		入社時は不安がつきもの。 でも、安心してください！ 未経験でも先輩スタッフが優しく教えてくれます。 また、定期的な研修、勉強会などを実施しています。 資格を取得支援制度もあるため、 働きながらスキルを磨くこともできます。
お仕事内容	★★★医療系事務員★★★ 医療関係の補佐の事務員を募集します。 未経験OK、新卒既卒OK、もちろん中途採用も受け付けます。	
給与	時給 2,500円	
最寄駅	日本橋	
勤務地（都道府県）	東京都	
勤務地（市区町村）	中央区	
就業期間	2021/04/26(月)～2021/04/30(金)	
就業時間	09:00～18:00	
活かせるスキル・経験	医療事務、医療勤務経験	
詳細を見る		お気に入りに追加

5-4 「エントリー」ボタンを押下し、該当の案件に仕事応募します。

得意先名2	
得意先名3	
得意先現在住所〒	103-0027
得意先現在住所1	東京都中央区日本橋
得意先現在住所2	1 - 2 - 3
得意先現在住所3	
ウェブサイト	
創業年月	
事業内容	
企業詳細	
企業特徴	
コメント	
エントリー	お気に入りに追加
前のページへ戻る	
掲載期間：2021/04/23～2021/04/29	

© 2009-2021 Si.System Inc. HOME ご利用上の注意 運営会社



日別配置の場合は、該当の勤務時を選択してから、
「エントリー」ボタンを押下する必要があります。

得意先現在住所1	東京都中央区日本橋
得意先現在住所2	1-2-3
得意先現在住所3	
ウェブサイト	http://www.nippon/
創業年月	1999年2月
事業内容	医療期間向け派遣事業
企業詳細	医師、看護師、検査技師等医療関連資格を保有する派遣
企業特徴	医師、看護師、検査技師、リハビリ療法士、心理療法士等様々な資格を取得したスタッフが在籍しています。

勤務期間	
勤務日	勤務時間
2021/06/30(水)	☐ 日勤[09:00-18:00]

コメント

エントリー

お気に入りに追加

前のページへ戻る

掲載期間：2021/06/14～2021/06/29

© 2009-2021 Si.System Inc. HOME ご利用上の注意 運営会社

5-5 応募確認画面に遷移後、問題がなければ「エントリー」ボタンを押下します。

お問い合わせTEL	
特記事項	

得意先名1	株式会社につぼん
得意先名2	
得意先名3	
得意先現在住所〒	103-0027
得意先現在住所1	東京都中央区日本橋
得意先現在住所2	1-2-3
得意先現在住所3	
ウェブサイト	
創業年月	
事業内容	
企業詳細	
企業特徴	

コメント

エントリー

キャンセル

掲載期間：2021/04/23～2021/04/29

© 2009-2021 Si.System Inc. HOME ご利用上の注意 運営会社

5-6 スタッフが応募を行うと、該当スタッフが所属している部門のメールアドレスに
「1」で設定した応募連絡のメールが送付されます。

6. スタッフからの仕事応募内容を確認し、採用判定を行います。

6-1 [案件]-[仕事応募申請(NEO)]を開きます。

「抽出条件」タブに条件を入力し、「抽出結果」タブを開きます。

6-2 該当スタッフの行で「採用」「不採用」を判定し、チェックを付け、登録(F2)ボタンを押下します。

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
☒	436-002	1:日勤	2021/04/26(月)	2021/04/30(金)	派遣	受注		032025

6-3 採用・不採用の登録時、スタッフのメールアドレスに「1」で設定した採用/不採用のメールが送付されます。

6-4 「採用」とした場合、[案件入力]や[配置入力(日別)]に自動で配置されます。

Staff Express - [案件入力 追加(2021/04/23 18:26:55, 000001:管理者) 更新(2021/06/16 13:07:00, 000001:管理者)]

営業(G) 案件(U) 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(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 436-002 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 4 集計(円) 売上 112,000
 案件年月日 2021/04/23 承認 配置 12 支給 80,000
 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 原価 0

得意先NO 1050-000 株式会社につぼん 職業NO 310 診療放射線技師 粗利益 32,000 円
 就業現場NO 110 本社総務部 組織NO 110 総務部 粗利率 28.58 %
 業務NO 500 医療・介護・福祉・教育 担当者NO 031673 吉岡 美佐子 案件部門 北
 業務詳細 責任の程度 なし 配置部門 北

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 期間と日別 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	032025	坂戸 涼	1:日勤	配置済	2021/04/26(月)	2021/04/30(金)	2021/04/30(金)		

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

Staff Express - [配置入力(日別)]

営業(G) 案件(U) 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(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 2021/06/30 ~ 2021/06/30(水) 切替 配置確認

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

案件管理NO	配置方法	就業	得意先名	就業現場名1	就業現場名2	スタッフNO▲	スタッフ名	性別	電話番号	勤務体系▲	配置ステータス
436-005	日別	2021	株式会社につぼん	本社総務部		031672	石岡 美咲	男		1:日勤	配置済
										1:日勤	未配置

案件数 1 配置合計 3 未配置 2 シフト配 0 確認中 0 配置済 1 残 2 中止 0 NEO確認 0 支給確認 0(0/1) 請求確認 0(0/1) 就業日数 1,000 通常出勤 1,000 欠勤日数 0 法定内休 0 法定外休 0 特休日数 0 代休日数 0 振休日数 0 有休消化 0 遅早日数 0

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