

スタッフマスタ登録

充実のスタッフ管理、かんたんスタッフ 検索

スタッフ情報を効率的に管理するために、多様な機能を搭載しています。人事ソフトとしてご利用いただいても不足のない、多様な管理項目をご用意しております。履歴書などを散在させることなく、複数の拠点でスタッフ情報の一元管理を行えます。管理できる項目は、基本（顔写真ほか）、住所（現住所、駅沿線、連絡先）、学歴、職歴、業務経歴、資格、スキル、教育受講、家族情報、健康診断、税金、支給（振込情報）、備考、社会保険、労働保険、有休、単価、希望情報、電子ファイルの紐付け機能です。

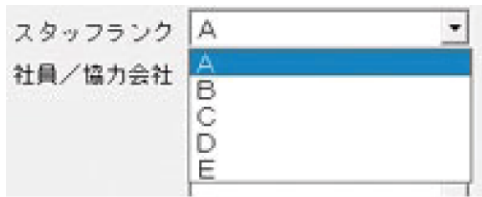
The screenshot displays the 'Staff Express' software interface. The main window shows the registration form for a staff member. On the left, there's a sidebar with navigation buttons like '前の画面' (Previous Screen), '次の画面' (Next Screen), 'ナビ' (Navigation), 'スタッフ' (Staff), 'スタッフ検索' (Staff Search), '得意先' (Client), '組織' (Organization), '就業現場' (Work Site), '受注入力' (Order Input), '配置関係' (Assignment Relationship), '配置(日)' (Assignment (Date)), '勤怠入力' (Attendance Input), '賃金計算' (Wage Calculation), and '請求計算' (Billing Calculation). The main area is divided into several sections: 'スタッフNO' (Staff No.) is 031001; 'スタッフ氏名' (Staff Name) is 石川 太郎 (Ishikawa Taro); 'スタッフカナ' (Staff Kanji) is イカガ 知 (Ikaga Tomo); '所属部門' (Department) is 本社 (Headquarters); 'スタッフ区分' (Staff Division) is スタッフ (Staff); 'ランク' (Rank) is A; '検索対象区分' (Search Target Division) is 対象 (Target); '履歴期間' (History Period) is 2010/01/01~2087/12/31. The right section contains detailed information: '就業ステータス' (Employment Status) is 就業中 (Working); '連絡ステータス' (Contact Status) is (2017/09/05 18:37); '性別区分' (Gender Division) is 男 (Male); '検索配色' (Search Color) is サンプル (Sample); '生年月日' (Date of Birth) is 1987/11/13, 30歳 08ヶ月 (30 years, 8 months); '登録日' (Registration Date) is 2012/03/25; '入社年月日' (Start Date) is 2012/04/01, 6年 04ヶ月 (6 years, 4 months); '無効日' (Invalid Date) is / / ~ / / ; '有期無期雇用' (Fixed-term/Indefinite-term Employment) is / / ~ / / ; '契約期間' (Contract Period) is / / ~ / / ; '退職年月日' (Resignation Date) is / / ~ / / ; '退職理由' (Resignation Reason) is / / ; '年月日 1' (Year/Month/Day 1) is 2012/04/01, checked 'チェック区分 1' (Check Division 1); '年月日 2' (Year/Month/Day 2) is 2015/04/01, checked 'チェック区分 2' (Check Division 2); '年月日 3' (Year/Month/Day 3) is 2018/04/01, checked 'チェック区分 3' (Check Division 3); '年月日 4' (Year/Month/Day 4) is / / ~ / / , unchecked 'チェック区分 4' (Check Division 4); '年月日 5' (Year/Month/Day 5) is / / ~ / / , unchecked 'チェック区分 5' (Check Division 5); '旧姓' (Former Surname) is / / ; '旧姓カナ' (Former Surname Kanji) is / / ; '役職' (Position) is / / ; '血液型' (Blood Type) is A; 'マイナンバー取得ステータス' (My Number Acquisition Status) is 未取得レベル2 (Not acquired Level 2). The bottom of the window shows a footer with '株式会社スタッフエクスプレス トライアル | 本社' (Staff Express Co., Ltd. Trial | Head Office), '管理者(000000)' (Manager (000000)), '体験版権限' (Trial Version Permissions), 'Version 5.0.119', and '©2006-2018 SiSystem Inc.'.

部門

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a department. The menu is open, displaying a list of options: 'S I 事業部' (SI Department), 'S I 事業部' (SI Department), 'B S 事業部' (BS Department), 'I T S 事業部' (ITS Department), '本社' (Headquarters), '千葉営業所' (Chiba Office), 'ブルーカラー課' (Blue-collar Department), 'ホワイトカラー課' (White-collar Department), and '大宮' (Omiya). The 'S I 事業部' option is currently selected.

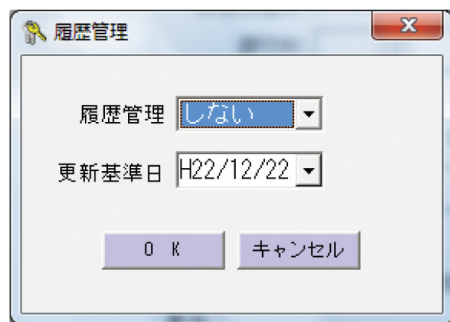
最大で6階層の体系化した部門管理が可能です、各階層での集計ができます。

自由なグルーピング



スタッフは自由な軸でグルーピングできます。また、スタッフ別に配色を設定することで、スタッフ検索時に視覚的・直感的にスタッフのタイプを判断できます。

履歴管理



日々変化するスタッフを履歴管理することで、変更前、変更後データを管理できます。これにより、たとえば、2月までは日払い、3月からは月払いというケースの給与計算も容易にできます。先々の情報をあらかじめ登録しておくことで、繁忙期の作業負担を軽減できます。

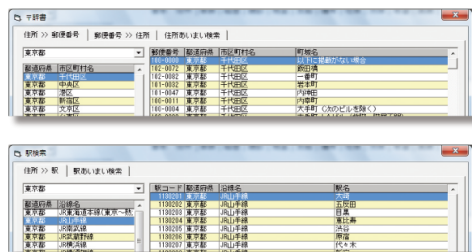
有休

有休起算日 通所定労働日数

区分	年月日	繰越日数	付与日数	可能日数	消化日数	残日数	消化日
真正台帳	H22/12/31(金)	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	

有休起算日、週所定労働日数を指定することで、自動的に有休付与された分、勤怠で有休消化された分の履歴を一覧で確認することができます。

郵便・駅情報



全国の郵便番号、全国の駅沿線データが用意されています。

経歴

学歴、職歴、業務経歴、資格、スキル、教育管理を行います。

	入学年月	卒業年月	学歴区分	学校名	学部名	学科名
▶	S82/04	H02/03	高等学校	〇〇東高校		普通科
	H02/04	H04/03	短期大学	〇〇女子短期大学		家政科
※						

	入学年月	卒業年月	学歴区分	学校名	学部名	学科名
▶	S46/04	S50/03	国立大学	〇〇大学	経済学部	経済学科
※						

これまでどのような業務を行ってきたかを確認することで、適材適所の人員配置に役立ちます。点正在しているスタッフ情報を時系列で表示することで『このスタッフで何が起きているか』を俯瞰的に”鳥の目”で把握し、ダブルクリックすると各画面に展開して詳細内容を”虫の目”で確認できます。

▼ 受注		□ 配票	□ 物納	■ 資金台帳	■ メール送信	■ 通商記録	■ 振込	■ スケジュール
年/月/日	区分	内容						
2009/03/04(木)	受注	派遣 株式会社○○振込 ○○の振込 6年 フェアリング						
2009/02/28(水)	資金台帳	資金受取日 H2008/03/15(火) 振込年月日 H2010/02/01~2011/02/01						
2009/01/31(月)	資金台帳	資金受取日 H2008/02/07(火) 振込年月日 H2010/01/01~2011/01/01						
2009/01/29(金)	受注	派遣 株式会社○○振込 ○○の振込 6年 フェアリング						
2009/12/08(木)	受注	派遣 ○○商社株式会社 現場AAAA ビックリ作業						
2009/09/30(水)	資金台帳	資金受取日 H2007/01/01(日) 振込年月日 H2010/09/01~2010/09/30						
2009/08/23(月)	通商記録	派遣 株式会社○○振込 ○○の振込 6年 フェアリング						
2009/05/27(土)	資金台帳	資金受取日 H2008/01/01(日) 振込年月日 H2010/05/01~2010/05/31						
2009/12/31(日)	資金台帳	資金受取日 H2007/12/25(月) 振込年月日 H2010/12/01~2009/12/31						
2009/11/30(月)	資金台帳	資金受取日 H2010/12/25(金) 振込年月日 H2009/11/01~2009/11/30						
2009/11/29(日)	受注	派遣 特別支援事業チームA○○○○ 文庫 1号 情報整理作業						
2009/08/18(金)	受注	派遣 特別支援事業チームA○○○○ 文庫 1号 情報整理作業						
2009/06/03(水)	受注	派遣 特別支援事業チームA○○○○ 文庫 1号 情報整理作業						
2009/05/18(月)	資金台帳	資金受取日 H2008/01/01(日) 振込年月日 H2010/05/01~2010/05/31						
2009/05/17(日)	資金台帳	資金受取日 H2008/01/01(日) 振込年月日 H2010/05/01~2010/05/31						
2009/03/03(水)	資金台帳	資金受取日 H2010/04/30(日) 振込年月日 H2009/03/01~2009/03/31						
2009/01/19(火)	受注	派遣 株式会社○○振込 ○○の振込 ○○○○ 一般事務						
2009/01/14(水)	資金台帳	資金受取日 H2009/04/30(木) 振込年月日 H2009/01/01~2009/03/31						
2009/01/04(日)	資金台帳	資金受取日 H2009/04/30(木) 振込年月日 H2009/01/01~2009/03/31						
2009/02/11(月)	通商記録	クレーム 現場(アメリカ) 日本、無断欠けしたものと新						
2009/02/08(水)	通商記録	クレーム 現場(アメリカ) 日本人と(欧米人、文化、仕						
2009/01/31(月)	資金台帳	資金受取日 H2008/02/29(金) 振込年月日 H2008/01/01~2008/01/31						

画像、PDF、EXCEL、WORDなどの電子ファイルをクラウドで保管できます。

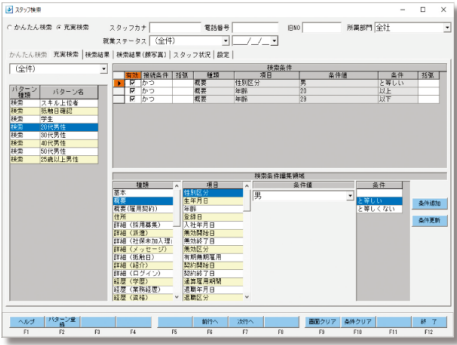
電子ファイル			
	場所	ファイル名	備考
▶	C:\Work\doc#	住所簿.xls	
+	C:\Work\doc#	顧客台帳.xls	

「かんたん検索」と「充実検索」という2種類の方法で検索ができます。

「かんたん検索」は、すでに検索項目が用意されており、検索条件のみを入力する方法です。

[illegible]

検索項目を任意に選択できます。選択できる検索項目はスタッフマスタで登録できるすべての入力項目となります。検索条件はパターンして登録することができますので、次回以降はパターンを選択するだけで、対象となるスタッフを抽出できます。



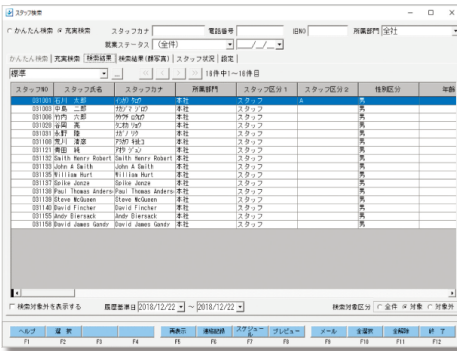
「かんたん検索」「充実検索」の対象となるスタッフが一覧表示されます。表示する項目は任意に選択することができるだけでなく、パターン設定をすることができます。

▲ 検索結果



「かんたん検索」「充実検索」の対象となるスタッフが顔写真で一括表示されます。

▲ 検索結果（顔写真）



「検索結果」で選択されているスタッフについての概略を把握することができます。これにより、スタッフ検索から都度スタッフマスタに展開をしなくても、かんたんにスタッフ情報を確認することができます。

▲ スタッフ状況