1 じら スタッフ・マネジメント・システム ユーザー・マニュアル ver.1.01

この度は数あるシステムの中からくじらSMSを選んでいただき、誠に有難う ございます。

くじらSMSは、2004年9月より開発が開始された、WEBアプリケーションによる人材派遣管理システムです。

PDSAサイクルや、実際に運用している人材派遣企業様の社員の方との定 期的なミーティングを通じて多くの改修・機能追加を行い現在では、非常に 評価されております。

今後も、常に改善及び機能追加を行い、人材派遣管理システムのデファク トスタンダードを目指しておりますので、ご支援・ご協力の程、宜しくお願い 申し上げます。

下記の機能はくじらSMSの最大の特徴です!

- パソコンや携帯からアクセスできる上に、ローカルに情報を 保存しないため情報漏えいを防ぐことができます。
- 2. リアルタイムに情報を管理者、スタッフの間で共有することが できます。
- 3. 現場のニーズに合わせて改良が重ねられた、使い勝手が 高いシステムです。

また、使いにくい点やカスタマイズをご希望の点等がございましたら、これまで多くのカスタマイズ実績がございますので、お気軽にご連絡ください。

サービスを展開される皆様のお力にきっとなると信じております。 よろしくお願いいたします。



全体概要

様々な企業が販売促進をねらい、お客様に対して適切に商品案内等を行う 人員を販売現場やイベント会場に派遣する機会が増えています。そこで、こ のような現場に派遣するスタッフを手配、管理しやすくすることを目的として 本システムは開発されています。

本システムでは以下のように関係者が協力をすることを想定しております。

<関係者図>



従って、マニュアルは以下の主体者ごとに構成されています。



それぞれの用途に合わせて配布・ご使用ください。

くじらSMSではスタッフを管理するためのあらゆる機能が備わっています。 主な機能を整理すると下記のようになります。



※変更のご要望がある場合は事務局までお申し出ください

また、各ページの構成は以下の通りです。



このマニュアルでの項目解説の順序は、SMSの左カラム中項目の並びに ほぼ準じた構成になっています。

スポット案件一覧 業件-覧 天件登録(日名) 7~13 ライン一覧 ライン一覧 7/2/技業 14~16 ライン一覧 ブイン一覧 14~16 水ット案件管理 水ジト案件管理 服務確認 14~16 スケジュール管理 加労確認 13 ガガ油 加労確認 14~16 スケジュール管理 加労確認 14~16 ガガ油 加労確認 14~16 メンド第 加労確認 14~16 ガガ油 加労確認 17~26 メンド第 ガガー 28 メンラン 管理表 ブムション スタッフ 27 スタッフ管理表 スタッフ ション スタッフ 27 スタッフ 管理表 スタッフ ション 29 レギュラー案件 覧 業件検索 30~37 家生や登録 30~37 第 シフト 管理表 10 日確認 38~39 シアト 進捗 管理 加労確認 40~45 教育 ア 38 シアト 進捗 管理 加労確認 46~48 検索 再報告 第 マニュアル 数注済 51~52 資料 数注	大項目	中項目	小項目	ページ			
スポット案件一覧 案件登録(旧名) 案件登録(旧名) 案件登録(旧名) 案件登録(旧名) 案件登録(旧名) 》 7~10 案件登録(旧名) 》 7~13 7~13 ライン一覧 ライン一覧 14~16 水ボット案件管理 第注確認 助明確認 助用確認 世況確認 総工確認 総工 後案 14~16 スポット案件管理 第注確認 助用確認 世況確認 総工 後案 17~26 フインで見、 文ケジュール管理 17~26 17~26 シイン管理表 状況一覧 17~25 29 レギュラー案件一覧 シフト管理表 29 29 レギュラー案件一覧 シフト管理表 10 確認 基定族確認 基定族確認 校素 30~37 シフト管理表 10 確認 基定族確認 校素 30~37 シフト管理表 10 確認 基定族確認 校素 30~37 シフト管理表 10 確認 基定族 業件登録 30~37 シフト管理表 11 存確認 11 存在認 基定族 変化 数素 30~37 シフト進捗管理 11 存在認 11 存在認 基定 素 40 ~45 酸素 数済 第 報告書字 40 ~45 報告書等管理 株式 資料 株式 素 51~52 資料 株式 支済 資法 次 51~52 資料 株式 支済 資法 次 53~56 資料 株式 支済 資素 53~56 資素 第 表示 資素 57~59			案件一覧				
スホット案件音型 アンコ 案件登録(旧給) ライン一覧 アンコ ライン検索 14~16 ライン一覧 ライン検索 14~16 東田建雄認 前日確認 11 東田建雄認 前日確認 11 東田建雄認 11 17~26 メフジュール管理 11 17~26 メフジュ 27 スタッフラーン 27 スタッフ管理表 29 スケジュラーン 29 メロジュー 案件一覧 案件査査 30~37 30~37 シフト 塩水管理表 11 11 シフト 塩水管査 30~37 30~37 シフト 塩水管 11 11 シフト 塩水管 11 12 シフト 塩水管 11 12 レ		→	案件検索	7 10			
マイン一覧 フイン一覧 14~16 フイン一覧 フイン一覧 14~16 水泥油菜 単型確認 1 近り確認 1 1 北沼油菜 1 1 北京確認 1 1 北京 (1) 1 1 スケジュール管理 1 1 スケジュ (1) スケジョンスタッフ 27 スタッフ (1) スタッフ (1) スタッフ (1) 28 大沢 (1) 1 1 1 レギュラー案(1) 1 1 1 シフト (1)		スホット条件一見	案件登録(日給)	/~13			
マイン一覧 マイン一覧 14~16 東話確認 東話確認 次ポット案件管理 スケジュール管理 出発確認 ガ目確認 ガイン一覧 ガイン倍素 ガ目確認			<u>案件登録(時給)</u>				
ライン一覧 フイン検索 14~16 水炭磁型 水炭磁型 水炭磁型 17~26 水水ット案件管理 スケジュール管理 17~26 17~26 メケジュール管理 17~26 17~27 17 スタッフライン 27 スタッフ=>>12 27 スタッフラーシー 27 スタッフ=>>12 28 ボスー覧 17~26 17 17 メスタッフ=>>12 29 17 17 17 スタッフ=>>12 29 17 17 17 シント管理表 11 17 18 18 18 シント管理表 11 17 18 18 18 ジント管理表 11 18<			末日豆螺(時間)				
スポット案件管理 スケジュール管理 水法確認 前日確認 起産確認 損素確認 終了確認 終了症認 検工確認 検工確認 検工確認 検工確認 検工確認 検工確認 検末 マニュフル 17~26 スケジュール管理 ガ素確認 投入のジフを回見 (大シーシスタッフ スタッフ管理表 状況一覧 17~26 スケジュール管理 ガ素確認 検工確認 検索 17~26 スケジュール管理 ガスロージ 27 スタッフ管理表 状況一覧 大況一覧 29 支アト管理表 30~37 27 スタッフ管理表 29 27 メ況一覧 大況二覧 30~37 支アト管理表 30~37 27 シフト管理表 第日確認 上注症確認 投入 30~37 シフト管理表 第日確認 上注症確認 投充 資料 40~45 株子報告 未報2 40~45 教了確認 40~45 27 検索 46~48 28 資料 検索 46~48 検索 46~50 25 資料 検索 51~52 検索 第送済 53~56 資法済 第送済 53~56 資法済 素返送済 53~56 資法済 素返送済 57~59 資材 法返送済 57~59 <td></td> <td>ライン一覧</td> <td></td> <td>14~16</td>		ライン一覧		14~16			
スポット案件管理 スケジュール管理 第位語意 前日確認 起床確認 地子確認 数了強 修正確認 終了確認 終了確認 終了確認 終了な思 次クジコール管理 17~26 スケジュール管理 当着確認 到着確認 終了確認 終了確認 終了確認 校素 17~26 ブイン管理表 フインニシスタッフ スタッフ管理表 27 スタッフ管理表 28 状況一覧 29 火行ションスタッフ スタッフ管理表 29 レギュラー案件一覧 30~37 案件検索 30~37 文フト管理表 19 日確認 起床確認 シフト管理表 19 日確認 起床確認 シフト登捗管理 11条確認 利着確認 現着確認 素 40~45 線素 素報告 未承認 月 報告書CSV 東報告書等管理 第日確認 近床確認 46~48 報告書等管理 素報告 資材 素報送 強素 46~48 構成素 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 第 後送済 51~56 資送済 資送済 53~56 資送済 第 送済 51~59 資法済 第 送済 51~59 資法済 第 送済 51~59							
スポット案件管理 読り雪値認 世末確認 出業確認 数了確認 数了確認 数了確認 数了確認 数了方 17~26 メケジュール管理 新音確認 数了確認 数了確認 技工確認 技索 17~26 メフト管理表 ラインジンスタッフ スタッフ管理表 27 スタッフ管理表 28 状況一覧 北況一覧 29 メスー覧 第日確認 支クト管理表 30~37 実件登録 30~37 第件登録 シフト管理表 38~39 30~47 シフト管理表 1日確認 支化検索 38~39 レギュラー案件一覧 素件登録 30~47 実件登録 30~47 実件登録 シフト進捗管理 1日確認 規定確認 投索 40~45 数了確認 投索 株式確認 構造 40~45 検索 第報告書等管理 素報告書 報告書等管理 素報送 資料 素報送 発送済 検索 51~52 資料 素超送 発送済 51~52 資材 表返送済 検索 53~56 資送済 素返送済 53~56 資送済 素返送済 53~56 資法済 素返送済 57~59 資材 素返送済 57~59			<u> 水話催認</u>				
スポット案件管理 前日確認 出産確認 出業確認 17~26 スケジュール管理 短店確認 料子薄 修正確認 終了済 修正確認 17~26 メアショール管理 シア 経了済 修正確認 17~26 タッフ管理表 スタッフラクレン 27 スタッフ管理表 スタッフラクレン 27 スタッフ管理表 スタッフラクレン 28 状況一覧 状況上覧 29 状況一覧 状況上戦 29 メスシフラクレン 27 スタッフ スタッフ管理表 スタッフライン 27 スタッフ管理表 第二 29 北沢一覧 北沢正範 29 メスシフト 東住を登録 30~37 家件各録 30~37 家件各録 30~37 家件を登録 40~45 総工作確認 40~45 総工作確認 40~45 総工作認認 40~45 総工作 東報告 大教芸 東報告 「日本 東報告 「日本 東報告 「日本 東報告 「日本 東部 「日本 東部 「日本 東部 <td></td> <td></td> <td colspan="5"></td>							
スポット案件管理 起床確認 出発確認 約子びコール管理 起床確認 出発確認 終了済 修正確認 検索 17~26 ライン管理表 次のツ管理表 ラインショスタッフ スタッフマシライン 27 スタッフ管理表 フインコンスタッフ スタッフマシライン 27 スタッフで算要表 28 状況一覧 状況一覧 29 状況一覧 状況一覧 30~37 案件一覧 38~39 30~37 家件合量 38~39 30~37 シフト管理表 11 倍認 29 レギュラー案件一覧 38~39 30~37 家件各録 30~37 38~39 シフト管理表 11 倍認 29 レギュラー案件一覧 38~39 40~45 線索 第日確認 40~45 線索 第日確認 40~45 線索 第日 第日 第日 東報告 第日 東田 未報告 第日 東京 東部 第日 東京 東部 第日 東京 東日 第日 東京 東部 第日 東京 東田 東部 東告書等管理		前日確認					
スケジュール管理 出発確認 到着確認 終了症認 終了法 修正確認 検索 17~26 ライン管理表 ライン管理表 17~26 ライン管理表 ライン=>スタッフ=>ライン 27 スタッフ管理表 28 状況一覧 状況一覧 17~26 状況一覧 状況一覧 29 大次詳細 29 17 文タッフ管理表 29 17 大空の一覧 東化・覧 29 大沢二覧 北況一覧 30~37 実件を登録 30~37 29 シフト管理表 10 確認 38~39 シフト進捗管理 11年確認 38~39 水理語 11 日確認 12 北発確認 40~45 38 水子道確認 40~45 38 水子認 再報告書等管理 第 46~48 検索 46~48 38 資料 発生 送済 46~48 検索 146 146 マニュアル 発生 送済 49~50 第 天 送済 51~52 検索 10 15 資材 第			起床確認				
スリシュール管理 到着確認 終了確認 終了確認 終了確認 検索 1/~26 タブシラール管理 第72 (※工業認 検索 1/~26 ライン管理表 フイン シスタッフ スタッフ シライン 27 スタッフ管理表 28 状況一覧 状況一覧 29 状況一覧 北況ご当 (※工学生 つ) (※」 29 レギュラー案件一覧 24 30~37 案件一覧 第4件登録 30~37 シフト管理表 11 名確認 (※」 38~39 シフト進捗管理 11 名確認 (※」 (※」 (※」 (※」 (※」) 40~45 線了確認 (※」 (※」 (※」 (※」 (※」 (※」) 38~39 報告書等管理 第二 46~48 報告書等管理 未 死認 (※」 (※」 40~50 第半 ※ 次 ※ (※」 (※」 49~50 第半 ※ ※ ※ ※ 51~52 検索 51~52 検索 資材 ※ ※ ※ ※ ※ ※ 第 53~56 返送済 (※ ※ ※ 53~56 源 ※ ※ ※ ※ 報告書等管理 ※ ※ ※ ※ 一 ※ ※ ※ 第 ※ ※ ※ 資利 ※	スポット案件管理	ったい。 山佐田	出発確認	17 06			
報子確認 終了強 修正確認 検索 ライン管理表 ラインニシスタッフ スタッフ管理表 27 スタッフ管理表 28 状況一覧 北況一覧 29 大次一覧 29 大況一覧 29 レギュラー案件一覧 29 レギュラー案件一覧 30~37 案件査録 30~37 シフト管理表 第 38~39 シフト管理表 10 日確認 起床確認 38~39 シフト進捗管理 11 日確認 担意確認 40~45 終了確認 検索 40~45 終了確認 投索 40~45 「日本報告 東報告 東報告書等管理 第 報告書等管理 「日本報告 報告書等管理 「日本報告 報告書等管理 「日本報告 報告書等管理 「日本報告 資料 「日本 「日本 第 資料 「日本 「日本 第 資料 「日本 「日本 第 「日本 第 「日本 第 資料 <td< td=""><td></td><td>入りシュール官理</td><td>到着確認</td><td>1/~20</td></td<>		入りシュール官理	到着確認	1/~20			
検ア済 修正確認 検索 検ア済 修正確認 検索 ライン管理表 ライン管理表 27 スタッフ => ライン 28 状況一覧 状況正備 レギュラー案件一覧 29 シアト管理表 30~37 案件 登録 30~37 案件 登録 30~37 家件登録 30~37 案件 登録 30~37 家 第1日確認 シフト管理表 前日確認 シフト 進捗管理 割着確認 対応素 40~45 検索 報告書 マニュアル 発送済 検索 51~52 検索 株 25 資材 近送済 資材 近送済 検索 53~56			終了確認				
修工確認 検索 修工確認 検索 2(ン => スタッフ => スタッ => スタッ => スタッ == スタ			終了落				
液素 12 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 15 16 <th16< th=""> 16 16 16</th16<>			修正確認				
技業 ライン管理表 スタッフ => スタッフ スタッフ => ライン 27 スタッフ => ライン スタッフ => ライン 27 スタッフ => ライン 28 戦況 干価 状況一覧 状況一覧 状況一覧 状況一覧 29 水況一覧 状況一覧 北況詳細 案件 登録 29 レギュラー案件一覧 案件 登録 30~37 支フト管理表 10 日 確認 基床 確認 判者 確認 38~39 シフト管理表 10 日 確認 基床 確認 判者 確認 40~45 終了 確認 検索 40~45 検索 40~50 マニュアル 発送済 検索 51~52 検索 51~52 検索 53~56 返送済 53~56 返送済 45 検え済 57~59 返送済 57~59			<u>修工唯心</u>				
ライン管理表 フイン (27) スタック (27)							
スタッフ管理表 28 スタッフ管理表 28 状況一覧 状況二覧 状況一覧 状況詳細 レギュラー案件一覧 30~37 案件登録 30~37 案件登録 30~37 案件登録 30~37 案件登録 30~37 案件登録 30~37 案件登録 30~37 家件登録 30~37 家件登録 30~37 家件登録 30~37 家件登録 30~37 シフト進捗管理 11日確認 地発確認 40~45 教育確認 40~45 教家方 7 検索 7 報告書の 40~45 教家記済 7 検索 7 報告書の 46~48 検索 7 マニュアル 発送済 検索 51~52 検索 7 資材 美容送済 資材 美容送済 資利 美容送済 資利 53~56 返送済		ライン管理表	$\overline{212} = \overline{200}$	27			
スタッフ管理表 28 状況一覧 状況三覧 状況一覧 状況詳細 シューマ、 案件一覧 シフト管理表 30~37 家件登録 30~37 家件登録 38~39 シフト管理表 10~45 シフト進捗管理 11 発確認 地発確認 40~45 数<7確認			スタッフ => ライン				
状況一覧 状況三覧 状況注細 29 水況詳細 20 状況三覧 状況詳細 30~37 案件-覧 案件登録 30~37 家件登録 30~37 家件登録 30~37 家件登録 38~39 シフト管理表 11日確認 起床確認 シフト進捗管理 11日確認 起床確認 出発確認 40~45 旅了確認 検索 株報告 東認済 検索 11日報告 水田 東報告書等管理 報告書等管理 未発送 報告書等管理 未発送 報告書等管理 未発送 報告書等管理 未発送 報告書等管理 未発送 資料 未発送 資料 未発送 資料 未発送 資料 素意 報告書等管理 未発送 資材 素 資材 素 資材 素 資材 素 資材 素 該 第 資本 第 資本 第 資本 <t< td=""><td></td><td>スタッフ管理表</td><td></td><td>28</td></t<>		スタッフ管理表		28			
1000 更 状況詳細 2.5 東井一覧 案件一覧 30~37 案件一覧 30~37 案件一覧 30~37 案件一覧 30~37 案件登録 38~39 シフト管理表 10日確認 連席確認 11名確認 連席確認 11名確認 シフト進捗管理 11名確認 製着確認 40~45 酸素 株式 水水電認 株式 検索 40~45 第 東報告書等管理 報告書等管理 未発送 報告書等管理 未発送 報告書等管理 未発送 資料 養送済 検索 49~50 素光送 7 資料 養送済 検索 51~52 検索 51~52 検索 第送済 資材 返送済 資利 53~56 返送済 療送済 資利 53~56 返送済 第送済 構品 第送済 第送済 57~59 <td></td> <td>壮纪——</td> <td><u>状況一覧</u></td> <td>29</td>		壮纪——	<u>状況一覧</u>	29			
レギュラー案件一覧 案件検索 案件登録30~37シフト管理表前日確認 起床確認 起床確認 出発確認 知着確認 投索38~39シフト進捗管理前日確認 起床確認 投索40~45火谷磁認 検索第名音音 未報告 未承認 東発送 資料40~45水田 資料東報告 未発送 アニュアル 検索46~48水田 検索第名音 未発送 アニュアル46~48水田 資料東報告 未発送 第 			状況詳細	23			
レギュラー案件一覧 案件検索 30~37 案件登録 38~39 シフト管理表 38~39 シフト進捗管理 一発確認 迎着確認 20~45 シフト進捗管理 一名確認 迎着確認 40~45 終了確認 20~37 東部告 未報告 東記方<確認			案件一覧				
レギュラー案件管理 第4番号 38~39 シフト管理表 前日確認 起床確認 38~39 シフト進捗管理 到着確認 利着確認 40~45 終了確認 検索 株報告 未承認 有報告 40~45 水子報告 未報告 未承認 承認済 市報告 水和告 40~45 火田子確認 40~45 火田子確認 40~45 火田子確認 40~45 水子報告 未報告 東報告 未発送 資料 後索 水田修 (位索 マニュアル 条送済 検索 (位索 町修 (位索 資材 (返送済) 資材 (返送済) (備品 (返送済) (備品 (返送済) (協品 (返送済) (協士 (広法方)		レギュラー案件一覧	案件検索	30~37			
シフト管理表 38~39 シフト管理表 前日確認 起床確認 出発確認 シフト進捗管理 出発確認 知着確認 40~45 線索 40~45 検索 東報告 未報告 未報告 未報告 未報告 未報告 水配済 検索 46~48 検索 報告書CSV 資料 検索 検索 49~50 マニュアル 発送済 発送済 51~52 検索 未死送 資料 未死送 検索 51~52 検索 53~56 返送済 長辺送 資材 未返送 資料 未返送 検索 53~56 返送済 長辺送 資料 未返送			家姓登録				
レギュラー案件管理 前日確認 起床確認 出発確認 当着確認 終了確認 検索 40~45 シフト進捗管理 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一		シフト管理表		38~30			
レギュラー案件管理 シフト進捗管理 シフト進捗管理 シフト進捗管理 <u>加発確認</u> <u>料</u> <u>料</u> <u>水報告</u> <u>未報告</u> <u>未報告</u> <u>未報告</u> <u>未報告</u> <u>未報告</u> <u>未承認</u> <u>再報告</u> <u>水税索</u> <u>報告書CSV</u> <u>未発送</u> <u>7</u> <u>2</u> <u>2</u> <u>2</u> <u>2</u> <u>2</u> <u>2</u> <u>2</u> <u>2</u>		ノハ音珪弦	前口來認	0009			
シフト進捗管理 出発確認 出発確認 強素 40~45 到着確認 終了確認 検索 約~45 終了確認 検索 約~45 水報告 未承認 再報告 承認済 検索 46~48 水報告 来承送 承登送 済 検索 46~48 水報告 水報告書SV 46~48 水税告 水務送 資料 未発送 発送済 検索 マニュアル 未発送 発送済 検索 水研修 研修 研修 研修済 大研修 研修 素 51~52 検索 51~52 検索 未発送 済 検索 水研修 研修 素 未発送 済 検索 資材 未発送 液送済 検索 資材 未発送 液送済 検索 備品 未発送 発送済 未返送 素 53~56 返送済 検索 53~56 返送済 検索 53~56 返送済 検索 53~56 変送 済 53~56 渡送 済 57~59	レギュラー案件管理		110111年111日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11				
シフト進捗管理 <u>出発確認</u> <u>約了確認</u> 終了確認 検索 40~45 線素 検索 再報告 東報告 東報告 東報告 東報告 東報告 水田修 資料 発送済 検索 マニュアル 発送済 未研修 研修 新公済 素税送 資材 素 資素			起床唯診				
新田 到着確認 終了確認 検索 10 10 終了確認 検索 終了確認 検索 未報告 末承認 和報告 東報告 未承送 承認済 報告書CSV 水子 資料 資料 発送済 検索 マニュアル 発送済 検索 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 後索 51~52 検索 51~52 検索 資材 近 資材 支送済 検索 第 第 資送済 検索 第 資 第 第 第 第 資 近 <td< td=""><td></td><td>シフト准捗管理</td><td>出発確認</td><td>40~45</td></td<>		シフト准捗管理	出発確認	40~45			
終了確認 検索 検索 再報告 東報告 東報告 東報告 東報告 東報告書の記 資料 資料 水発送 マニュアル 報告書等管理 報告書等管理 資材 資材 資材 資材 資材			到看確認	10 10			
検索 検索 未報告 未報告 東報告 東報告 承認済 検索 検索 46~48 承認済 検索 報告書CSV 未発送 資料 未発送 水子送済 検索 マニュアル 未発送 水研修 研修 研修 研修 大研修 第 資材 未死送 発送済 51~52 検索 53~56 返送済 検索 備品 素送済 素送済 53~56 返送済 57~59 返送済 57~59			終了確認				
報告書等管理 未報告 来承認 雨報告 承認済 検索 報告書CSV 46~48 秋告書CSV 和告書CSV 46~48 秋告書CSV 来発送 秋告書CSV 来発送 和告書等管理 来発送 和告書等管理 来代修 和告書等管理 来代修 和告書等管理 来代修 和告書等管理 未代修 和告書等管理 来代修 和告書等管理 れ研修 和告書等管理 れ研修 和告書等管理 れ一般 旅び た変送済 済 条 方3~56 変送済 来返送済 53~56 逐送済 来返送済 53~56			検索				
WEB報告 未承認 再報告 承認済 検索 46~48 報告書CSV 報告書CSV 報告書CSV 未発送 資料 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 51~52 資材 未死送 廃金 51~52 資材 未窓送 返送済 検索 53~56 運送済 検索 素発送 第 53~56 備品 素返送 系 53~56 返送済 検索 57~59 返送済 検索 57~59			未報告				
WEB報告 再報告 承認済 検索 46~48 承認済 検索 46~48 報告書CSV 資料 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 51~52 検索 第 51~52 検索 第 53~56 資材 未返送 疫送済 検索 53~56 備品 未発送 発送済 検索 53~56 源送済 検索 57~59 返送済 検索 57~59			未承認				
WEB報告 通認済 検索 46~48 報告書CSV 報告書CSV 報告書CSV 未発送 資料 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 51~52 資材 未死送 廃送済 検索 51~52 資材 未死送 発送済 検索 53~56 返送済 検索 53~56 源送済 検索 53~56 源送済 検索 57~59 返送済 検索 57~59			再報告	10 10			
検索 検索 報告書CSV 未発送 第 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 49~50 マニュアル 発送済 検索 51~52 検索 51~52 検索 第送済 資材 未返送 資材 未返送 資材 未返送 資素 53~56 返送済 検索 備品 未返送 素送済 57~59 返送済 検索		WEB報告	承認済	46 ~ 48			
報告書CSV 報告書CSV 素発送 発送済 検索 マニュアル 発送済 検索 マニュアル 発送済 検索 7 税索 7 税索 日間修 日間修 日間 検索 予送済 発送済 発送済 検索 資材 未死送 発送済 検索 備品 未死送 発送済 検索 53~56 返送済 検索 57~59 返送済 検索			<u> </u>				
報告書の3V 未発送 資料 発送済 49~50 マニュアル 発送済 49~50 マニュアル 発送済 49~50 報告書等管理 未死送 49~50 報告書等管理 未死送 49~50 49~50							
資料 米光达 発送済 検索 49~50 マニュアル 未発送 発送済 検索 49~50 報告書等管理 未税修 税索 51~52 一 日本 一 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 51~52 検索 53~56 返送済 検索 備品 未死送 発送済 未返送 未返送 53~56 返送済 検索 57~59 返送済 検索 57~59							
単料 発达済 検索 49~50 報告書等管理 未発送 発送済 検索 49~50 報告書等管理 未死修 研修 万修済 伝索 51~52 検索 51~52 検索 資材 未発送 発送済 検索 53~56 返送済 検索 未発送 発送済 53~56 施索 57~59 57~59		次时	<u>不完达</u> 炎说说				
検索 未発送 発送済 検索49~50報告書等管理未税修 税索第 方1~52報告書等管理未研修 研修51~52一 検索一 研修方 検索51~52資材未発送 発送済 検索53~56渡送済 検索第 差53~56源送済 検索第 第 第 第 方7~59備品未返送 東送済 検索57~59		頁科	<u> </u>				
報告書等管理 未発送 10 00 報告書等管理 未研修 検索 研修 研修済 51~52 検索 51~52 検索 第送済 資材 未発送 資材 未返送 53~56 返送済 検索 備品 未返送 53~56 返送済 検索 備品 未返送 57~59 返送済 検索			<u> </u>	49~50			
マニュアル 発送済 検索 報告書等管理 未研修 研修 研修済 近修済 51~52 検索 資材 未発送 発送済 検索 53~56 返送済 検索 備品 未発送 発送済 未発送 療送済 検索 備品 未返送 反送済 検索			未発送	10 00			
検索 報告書等管理 未研修 研修 研修済 51~52 検索 資材 未発送 資材 未返送 資材 未返送 資材 未返送 資材 未返送 資材 未返送 資材 未返送 方 資材 未返送 方 資材 未返送 方 資材 第 近方 資		マニュアル	発送済				
報告書等管理 未研修 研修 研修 研修済 51~52 検索 資材 未発送 資材 未返送 53~56 返送済 検索 備品 未返送 返送済 検索 振送 方 振送 新送済 検索 振送 新会			検索				
研修 研修済 51~52 検索 未発送 資材 未返送 資材 未返送 返送済 検索 横索 53~56 週送済 検索 備品 未発送 寮送済 57~59 返送済 検索	報告書等管理		未研修				
放置 放置 検索 未発送 発送済 53~56 返送済 検索 横索 53~56 施送済 6 検索 53~56 近送済 6 検索 53~56 返送済 6 検索 57~59 返送済 6 検索 57~59 返送済 6 検索 6		研修	研修済	51~52			
未発送 発送済 発送済 53~56 返送済 検索 横索 53~56 返送済 6 検索 57~59 返送済 6 海送済 57~59 返送済 6 協索 57~59			<u> </u>				
資材 発送済 53~56 資材 未返送 53~56 返送済 検索 53~56 横索 株素 53~56 備品 未発送 53~56 渡送済 検索 57~59 返送済 海索 57~59			未発送				
資材 先とり 53~56 返送済 返送済 検索 備品 未返送 返送済 57~59 返送済 施索			<u>不见这</u> 圣详这				
項12 不送左 返送済 検索 53~30 施装済 6 横索 未発送 発送済 6 施品 未返送 返送済 57~59 返送済 6		咨夶		52~56			
巡运済 検索 未発送 発送済 備品 未返送 返送済 57~59 返送済		其17]		JJ- 50			
検索 未発送 発送済 備品 未返送 返送済 検索			<u> 送达消</u>				
未発送 発送済 備品 未返送 返送済 57~59 協素 67~59			快系				
発送済 発送済 備品 未返送 57~59 返送済 検索			未発送				
備品 未返送 57~59 返送済 協索			発送済	57~59			
<u>返送済</u>		備品	未返送				
			返送済				
111A 316			検索				

	請求支払一覧	<u>請求支払未処理</u> <u>請求支払処理済</u> 検索	60~61
	前払い一覧	前払い未入金 前払い入金済 検索	62~65
	請求状況	払い登録 	66~67
請求支払管理	支払状況	[日週]未甲請 [日週]申請済 [日週]未報告 [日週]支払停止 [月]未支払 [月]夫支払停止 [月]支払停止	68~69
		<u> 快系</u> 請求一覧	70~73
	支払明細	<u>支払一覧</u> 支払集計一覧 源泉徴収票一覧	74~76
	紹介手数料明細	<u>紹介手数料支払一覧</u> 紹介手数料支払集計	77~78
	経費一覧	<u>経費支払未処理</u> 経費支払処理済 検索	79~80
	経費請求明細		81
	スタッフ	スタッフ検索 スタッフー覧 スタッフ登録	82~87
	 外注先	<u></u>	88~90
	クライアント	クライアント検索 クライアントー覧 クライアント登録	91~93
	就業地	<u>就業地検索</u> 就業地一覧 就業地登録	94~97
情報管理	レシピ	レシピ検索 レシピー覧 レシピ登録	98~100
	ログ	スタッフ 外注先 クライアント 就業地	101~102
	WEB報告書式	WEB報告書式検索 WEB報告書式一覧 WEB報告書式登録	103~105
	手順注意−案件	<u>手順注意検索</u> 手順注意一覧 手順注意登録	106~107
	手順注意−店舗	手順注意検索 手順注意一覧 手順注意登録	100 - 2 107
器材管理	器材発送状況	確定待 未発送 発送待 発送確認 発送済 未返送 返送済 キンセル	108~109

(次頁につづく)

器材管理	器材マスター	<u>器材セット検索</u> 器材セット一覧 器材セット登録 器材一覧 器材登録	110~112
	器材值別単価		113
级带管理	PL把握 売上集計		114
社名官注	源永朱訂 請求入金状況 ラインDATA		114
クライアント管理	クライアント担当	クライアント担当検索 クライアント担当一覧 クライアント担当登録	115~116
申請管理	申請一覧	スタッフ申請	117
★━━━━━━━	メッセージー覧	メッセージ検索 メッセージー覧	118~119
メール自理	メールー覧	<u>送信メールー覧</u> 受信メールー覧	120~122
	マスタデーター覧	選択項目 登録エリア 各種設定	123~125
マスタデータ管理	管理スタッフー覧	管理スタッフ検索 管理スタッフー覧 管理スタッフ登録	126~129
	ログイン状況一覧		130
ログイン情報管理	ログイン情報		131

スタッフマニュアル	P.132~144

目的別ページ対照表	P.145
-----------	-------



> 案件登録を行う

登録したスポット案件に対してスタッフを登録する。

『スポット案件一覧』画面を開く

【**案件登録(日給)】【案件登録(時給)】** のいずれかをクリック

※画像は『案件一覧』の画面です。



※注意点※

日給と時給とで入力フォーマットが違います。契約書の作成、 請求がそれぞれに適したものが自動生成できるようになって おりますので、適したものを選択ください。

案件一覧		案件	検索	案件登錄	(日給)	案件登翁	表(時給)	受注区	公によ	って生成	される
案件情報								類が多	わりま	す。	の事業
登録エリア※	·32‡							請貝0. 入	/ 场合は □ 聿 □	「方側突 派浩の捍	利吉末 ム(+「
受注状能※	濯井				受注[又分※	·羅邦 ▼ ▼		」 一百」、 二百 二 二 二 二 、	派追の場 善計業条	白は「 佐田元
	自社	+ -						幽末 書 と	一旦加自	ホ弧未不す。	төлл
業務部別	選打	R▼ ▼			営業担	2当者名	検索				
案件名コメント	[]	※入力時は3	案件名の前に	表示されます。(ラインごとに変]	更可能)		
案件名※					案件力ナ	(全角)※		案件名	ムコメン	トは案件	名が変
クライアント名※	(検	索)			1	富業担当:	• 請求担当:	「する可	」 T能性が	ある場合	に使用
担当者名								ます。			
現場担当者名					現場	連絡先	-	-			
実施期間								勤務時	間、実	施期間は	ライン
勤務時間	入店			:	~		休憩	とに討	「細を入	力するの	で概算
仕事内容								結構て	ぎす。		
備考 スタッフ閲覧用〉											
设定情報											
残業	無	•			写真	₩ [無 💌	写直撮	影は写	直報告が	必要の
残業	無不弱	▼ ₹ ▼			写真	 議影 計修 	無 - 無 -	- 写真撮 - 合に使	影は写 同くだ	 真報告が さい。	必要の
残業 紙報告 備品	無不弱	▼ ▼ ▼ 返泊	≚: <u></u> 無	•	写真	··攝影 干修	無 ▼	写真撮 合に使	影は写 同くだ	真報告が さい。	必要の
残業 紙報告 備品 青求支払情 報	無不要	▼ 更 ▼ ▼ 返过	≚: 無 諸求	▼	罗真	·攝影 [开修 [無 ▼ 無 ▼ 支払	- 写真撮 - 合に使	影は写 同くだ	真報告が さい。	必要の
残業 紙報告 備品 请求支払情報 職種名	無 不引 無 愛	▼ ▼ ▼ 返过 基本給	≚: 無 詰求 遠方手当	▼	写真 び 交通費	 基本給 	 無 ▼ 無 ▼ 支払 支払 遠方手当 	写真撮 合に使	長 し た で 通費	真報告が さい。	必要の
残業 紙報告 備品 青求支払情 朝 職種名	無 不引 無 愛	▼ ₩ ▼ 返 述 基本給	≝: 無 諸功 遠方手当	▼	写 și	E攝影 []	 無 ▼ 支払 支払 支払 	写真撮 合に使 ^{その他} ^{その他}	最影は写 更用くだ ^{交通費}	真報告が さい。	必要の ^靴
残業 紙報告 備品 青求支払情報 職種名 登録 💌	無 不習 無 愛 せ別 文▼	▼ ▼ ▼ 返道 基本給 円	送: 無 諸功 遠方手当 円	▼ その他 手当 円	写 ș	 機影 () <li< td=""><td>無 ▼ 気払 違方手当 円</td><td>写真 合に 彼 ^{その他} ^{その他} ^{その他} ^{その他}</td><td>表記 また また また また また また また また また また</td><td>真報告が さい。 ^{服装}</td><td>必要の 靴 ^{指定無し}</td></li<>	無 ▼ 気払 違方手当 円	写真 合に 彼 ^{その他} ^{その他} ^{その他} ^{その他}	表記 また また また また また また また また また また	真報告が さい。 ^{服装}	必要の 靴 ^{指定無し}
残業 紙報告 備品 请求支払情報 職種名 登録 ▼	無 不習 無 使 せ別 文 ▼	▼ ▼ 返过 基本給 円	Ě: 無	▼	写具 交通費 全額 一 一 一 一 一 一 一	 現象 目前 目前 日本 日 日 日 	無 ▼ 支払 違方手当 円	写真 合に 値 その他 手当 円	長影は写 更用くだ 2000 <td>真報告が さい。 ^{服装}</td> <td>必要の ^靴 ^{指定無し}</td>	真報告が さい。 ^{服装}	必要の ^靴 ^{指定無し}
残葉 紙報告 備品 请求支払情報 職種名 窒録 、	無 不習 無 定 性別 文 ▼ 文 ▼	▼ 要 ▼ 返道 基本給 円 円	*: 無	▼ *情報 その他 手当 円 円		 掲影 肝修 歴本給 日 円 円 	 黒 ▼ ⇒ 支払 送方手当 円 円 	与真 よ ち に 彼 昭 その他 半 当 円 円 円	より、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} マ	必要の 靴 ^{指定無し}
残葉 紙報告 備品 青求支払情報 職種名 登録 v 登録 v	無 不引 無 性別 文▼ 文▼	▼ 要 ▼ ぶばば 基本給 □ 円	Ě: 無 諸功 違方手当 円 円	▼ *情報 その他 手当 円 円	写具 マ通費 文通費 全額 東/ 円 全額 東/ 二 二 二 二 二 三 二	理撮影 []]] [] []] []] []]] []]]]]]]]] []	無 ▼ 法 √ 法 √ 法 √ 次 √ 次 √ 次 √ 次 √ 次 √ <	「 写真 提 合に 使 その他 ^そ 当 円 円	 ● ● ○ ○<td>真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} マ</td><td>必要の 靴 指定無し 指定無し</td>	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} マ	必要の 靴 指定無し 指定無し
残葉 紙報告 備品 請求支払情報 職種名 登録 ▼ 登録 ▼	無 不 。 無 使 性別 文 ▼ 文 ▼ 文 ▼ 文 ▼ 、	▼	 <!--</td--><td>▼ *情報 その他 手当 円 円 円</td><td>写具 支通費 全額 ■/ 円 全額 ■/ 円</td><td>理撮影 []]] 日修 型本給 円 一 円 一 円 円</td><td>無 ▼ 法 ▼ 法 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次</td><td>与真撮 合に彼 その他 チ当 円 円</td><td> 表影は写 支通費 全額 ■/ 円 全額 ■/ 円 全額 ■/ </td><td>真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} マ ^{指定無し} マ</td><td>必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し</td>	▼ *情報 その他 手当 円 円 円	写具 支通費 全額 ■/ 円 全額 ■/ 円	理撮影 []]] 日修 型本給 円 一 円 一 円 円	無 ▼ 法 ▼ 法 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次 次	与真撮 合に彼 その他 チ当 円 円	 表影は写 支通費 全額 ■/ 円 全額 ■/ 円 全額 ■/ 	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} マ ^{指定無し} マ	必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し
残葉 紙報告 備品 請求支払情報 職種名 登録 ▼ 登録 ▼ 登録 ▼	 無 不容 無 使 性別 支 ▼ 文 ▼ 文 ▼ 	▼ 要 ▼ 遊び 要本給 円 円 円	送: 無 遠方手当 円 円 円 円	▼ *情報 その他 手当 円 円 円	写具 び 文通費 全額 2額 字 中 全額 中 全額 () 中 全額 ()	援援第	無 ▼	与真撮 合に彼 での他 デ当 円 円	 表影は写. 支通費 全額 ■/ 円 全額 ■/ 円 全額 ■/ 円 全額 ■/ 	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} マ ^{指定無し} マ	必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し
残葉 紙報告 備品 請求支払情報 鬱種名 登録 登録 登録	無	▼ 要 ■ 過送 要本給 円 円 円 円 円 円	送: 無 遠方手当 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	▼	写具 び通費 文通費 全額 マ/ 円 全額 マ/ 円 全額 マ/ 円 全額 マ/ 円	建議影 [「 様 様 様 体 」 [・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 、 <td>与 写 真 撮 報 その他 そ 予当 円 円 円 円 円</td><td> 影は写 東用くだ 文通費 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ </td><td>真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し}▼ ^{指定無し}▼ ^{指定無し}▼</td><td>必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し</td>	与 写 真 撮 報 その他 そ 予当 円 円 円 円 円	 影は写 東用くだ 文通費 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} ▼ ^{指定無し} ▼ ^{指定無し} ▼	必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し
残葉 紙報告 備品 斎求支払情報 鬱種名 窒語 、 室語 、 室語 、 室 編 、	無 不 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	▼ ▼ × 巻 × 巻本給 「一 一 一 一 一 一 一 一 一 、 ほど し し し し し し し し し し し し し	送: 無 遠方手当 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	▼	写具 文通費 全額 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 二 二 一 二 一 二	建築	 、 	写真撮 合に彼 そ [●] 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 の 他 一 一 一 の 他 一 一 一 の 他 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	 表影は写 支通費 文通費 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 円 全額 ▼/ 	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} ▼ ^{指定無し} ▼	必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し
첫果 紙報告 備品 算求支払情報 電話 室品 室品 室品 室品 室品 室品 室品 室品 室品	無 無 不予 () () () () () () () () () (▼ 要 ▼ を を 本給 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	 <	▼ *	写具 文通費 全額 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一	建場彩 ()	 、 	写真撮 合には その他 そ手当 円 円 円 円	 表影は写 支通費 全額 レ/ 円 全額 レ/ 円 全額 レ/ 円 全額 レ/ 円 	真報告が さい。	 必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し
残案 紙報告 備品 育求支払情報 鬱緑 室緑 室録 室録 室録 室録 ● 室録 ● ●	無 気 で う 気 () () () () () () () () () (▼ 要 ▼ 夢 逃送 P P P P P P P P P	 <	▼ *	写病 文通費 全額 ●/ 円	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 、 	写真撮 合に彼 その他 そ当 円 円 円 円 円	 ⇒ ⇒<td>真報告が さい。</td><td> 必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し </td>	真報告が さい。	 必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し
残業 紙報告 (備品 育求支払情報 登録	無 不引 第 不引 第 第 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 * 支 *	▼ 要 ▼ 遊道 要本給 「 円 「 円 「 円 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	 <!--</td--><td>▼ *情報 その他 手当 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円</td><td>写具 夏 夏 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 二 一 二 一 二 一 二 日</td><td>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td> 、 </td><td>写真撮 合に彼 [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●]</td><td>またした。 またした。 またした。 またした。 またした。 またした。 、 、 </td><td>真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} ^{指定無し} ^{組定無し} ^組</td><td> 必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し </td>	▼ *情報 その他 手当 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円	写具 夏 夏 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 全額 一 二 一 二 一 二 一 二 日	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 、 	写真撮 合に彼 [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●] [●]	またした。 またした。 またした。 またした。 またした。 またした。 、 	真報告が さい。 ^{服装} ^{指定無し} ^{指定無し} ^{組定無し} ^組	 必要の 靴 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し 指定無し

案件情報を記入する

【登録する】をクリック



XH-X XH 240 (B) XH 240 XH 240 (B) XH 240 XH	スポット案	件管理	新規登録	录			Kujira	STAF	f Mai	NAGEMI	ENT SYSTEM		
第46 W 第40 U G G G G G G G G G G G G G G G G G G	案件一覧	2 2	案	件検索	案件登録(日)	給)	案件登	赴録()	受 (類)	主区 が変	分によって わります。	こ生成され	る書
ままにリアギ 王秋でし、 ままにある またい ままに ままに またい ままに ままに ままに	案件情報								請	負の	場合は「労	労働契約書	兼雇
支払数率 変正の少 国本 度本 ののの 実正の少 日日 第二日のの日ます。 実施生のシント 1 **メカリなります。 実施生のシント 1 **メカリなります。 実施生の 実施生のシント 1 **メカリなります。 実施生の 実施生のシント 1 **メカリなります。 プラワノキ米 電子 ごまたからまたます。 実施物間 ごます。 ************************************	登録エリア※	選択	▼ ▼						人口	囲知 を在	香」、 派通 通知圭善市	┋の場合は ╊業条件田	「万
第秋日の 日本	受注状態※	選択	▼ -			受注题	⊠分※	選	書	т I E	過加自来。 なります。	ᇪᆓᆇᇊᇄ	~]\
支援日本 支援日本 支援日本 第代名二次/2 [) ***/7141次4%の10000元元元式10000元元元式200万支用(2000万))))))))))))))))))))))))))))))))))	委託区分	自社	•										
SR42s2020 1 ************************************	業務部別	選択	▼ ▼			営業担	当者名	(M	〔 索 〕				
Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Dh Hall Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail All Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail All Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail All Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail All Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail All Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Sth Dr (25)* Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail Bit Mail <	案件名コメント	[] *7	人力時は案	そ件名の前	に表;	示され	ます。〈	ラインごとに変更	可能)	
ウナウンドネズ ビスコー ビスコー ビスコー ビスコー 現場担当省名 現場互換 現場互換 第4件名 コ メ ントは案件名が変更 する可能性がある場合に使用し ます。 現場担当省名 現場互換名 第4件名 コ メ ントは案件名が変更 する可能性がある場合に使用し ます。 第5日間 現場互換名 第5日間 スペ 第5日間 天生川間 第5日間 第5日間、実施期間はラインご とに詳細を入力するので概算で 結構です。 第5日間 アモ川馬 第5日 第三日 第5日 アモリー 第5日 アモリー 第5日 第三日 第5日 アモリー 第5日	案件名※					案件力ナ	(全角)※						
23単名名 現集選名 現集選名 第4年名コメントは案件名が変更 する可能性がある場合に使用し ます。 23240日後名 23250日 第5年日の10年月 ます。 23250日 23250日 第58時間、実施期間はラインご とに詳細を入力するので概算で 結構です。 第58時間、実施期間はラインご とに詳細を入力するので概算で 結構です。 23250日9 第58 第58 第58 第58 23250日9 第58 第58 第58 第58 23250日9 第58 第58 第58 第58 23250日9 第58 第58 第58 第58 第58 112 第58 第58 第58 第58 第58 112 第58 第58 第58 第58 第58 112 第58 第58 第58 第58 第58 第58 第58 112 第58 第58 第58 第58 第58 第58 100 100 100 100 100 100 100	りライアント名※	(検;				當	業担当:	•	請求	担当:	▼ 担当者名	再読込	1
R#25年名 R#25年名 R#25年名 R#35年名 R#35年3 R#35年3 R#35 R#3 R#35 R#35	担当者名								室	生名	コメントに	1室件名が	亦百
数数時間 入品 小品	現場担当者名					現場道	連絡先		す	,口 る可 士	能性がある	る場合に使	風し
数数時間 入店 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 】 <t< th=""><th>実施期間</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th>자</th><th>9。</th><th></th><th></th><th></th></t<>	実施期間							_	자	9。			
世事内容 副約時時間、天地利前は、クイクに とに詳細を入力方するので概算で 結構です。 32定情報 第二 32定情報 第二 36倍 第二 36倍 第二 37月 第二 37日 第	勤務時間	入店	:			~ <u> </u>	:		/+ #	夜吐			·
Control Control B2C fm 40 352 mm 352 mm </th <th>仕事内容</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>勤? と 結</th> <th>^{防時} こ詳 輩で</th> <th>间、美施県 細を入力す す。</th> <th>月面はフィ トるので概</th> <th>りこ 算で</th>	仕事内容								勤? と 結	^{防時} こ詳 輩で	间、美施県 細を入力す す。	月面はフィ トるので概	りこ 算で
設定情報 第集 写具撮影 黒・ 第次型、 第次 ● 第二日 第二日 <t< th=""><th>備考 (スタッフ閲覧用</th><td>D</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>	備考 (スタッフ閲覧用	D											
対案 無・ 写具撮影 無・ 低級時 下変・ 明修 無・ 備品 無・ 道法:無・ 写具撮影: 写具撮影: 写具撮影: 写具撮影: 写具撮影: Galaation	設定情報										,		
idea	残業	無	•			写真	撮影	無	-				1
個品 無・ 222: 無・ ● 与真撮影は写真報告が必要の場合に使用ください。 第末支払 情報 第次時間 第 <th>紙報告</th> <td>不要</td> <td>•</td> <td></td> <td></td> <td>礽</td> <td>修</td> <td>無</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	紙報告	不要	•			礽	修	無	-				
Action	備品	無	▼ 返	送: 無	•				写	真撮	影は写真幸	8告が必要	の場
11日の <	請求支払情	報	1						合	こ使	用ください	۱,	
大工 大工 大工 大工 大工 代 ** 233 **	職種名	性別	基本時給	残業時給	深夜時	諸求情報 給	深夜残時 給	遠方 [;]	手当 [†]	その他手 当	交通費	服装	
東京 東京 日 <th></th> <td>計算 単位</td> <td>基本時給</td> <td>残業時給</td> <td>深夜時</td> <td>支払情報 給</td> <td>(深夜残時 給</td> <td>遠方[;]</td> <td>手当</td> <td>その他手 当</td> <td>交通费</td> <td>単比</td> <td></td>		計算 単位	基本時給	残業時給	深夜時	支払情報 給	(深夜残時 給	遠方 [;]	手当	その他手 当	交通费	単比	
1分車 8 時間以上 22 時一日 円 日	未登録 👻	文 🗸	円 円	8 時間以上 円	22 時~	6 時 円	一 円	F	3	円	全額 ▼	指定無し 💌	
** 用 8 時間以上 22 第 6 時 円 日<		1分 👻		8 時間以上 円	22 時~	6時 円	B	E		円	全額 ▼	指定無し ▼	
* 233 * す 日 8 時間以上 22 8 6 6 6 6 7	+ 71 47	文 -	一 円	8 時間以上	22 時~	6 時 円	一 円	F	時	合の	計算単位以	以下は切り	捨て
ボビー ド ド ド ド ド ボビー ボビー ** *** ア ア ア ア ア ア ア ** *** ア ア ア ア ア ア ア ** *** ア ア ア ア ア ア ア ** *** ア ア ア ア ア ア ** ** ア ア ア ア ア ア ** ** ア ア ア ア ア ア ** ア ア ア ア ア <th>≭3£34 ▼</th> <th>1分 👻</th> <th></th> <th>8 時間以上</th> <th>22 時~</th> <th>6 時</th> <th></th> <th></th> <th>よ</th> <th>9。</th> <th></th> <th>相走無し▼</th> <th>_</th>	≭3£34 ▼	1分 👻		8 時間以上	22 時~	6 時			よ	9。		相走無し▼	_
x空録 P			Н	8 時間以上	22 時~	6 時	Н	PF	建	業	深		るパ
1分 円 日 円 日	未登録	女 🗸	H H			۳.	Ħ	F	タ-	ーン	に対応する	ふためにあ	えて
大 中<		1分 👻		8 時間以上	22 時~	6 時 円	Щ		自算	動化	しておりま	ません。す	べて
未登録 ····································		文 💌		8 時間以上	22 時~	6 時			入:	カし	てください	ヽ _。 相定無し ▼	_
文 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 日<	未登録 💌	1分 💌		8 時間以上	22 時~	6 時				Ш.	全額 💌	指定無し 👻	
本 望 註 平 円 円 円 円 円 円 円 円 円 円 旧 旧 正 1分 <th></th> <th>+</th> <th></th> <th></th> <th>22 時~</th> <th> 6 時</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>1.1</th> <th>全額 ▼</th> <th>11/2/10/</th> <th>1</th>		+			22 時~	 6 時				1.1	全額 ▼	11/2/10/	1
P P P P P P P 追加 案件備考※管理者のみ閲覧可 備考 登録する	未登録 💌		H	円 8 時間以上	22 時~	円 6 時	H	F	1	円	円 全額 ▼	1日上冊し ▼	-
追加 案件 備考 ※管理者のみ閲覧可 備考 登録する	10+-		P	Ħ		Ħ	円	E	3	円	H	IBAC TO V	1
*「IIIIで、AB440の原見リ」 備考 登録する	追加 安件 供 半 ×	と管理する	们工具目標	न									-
備考 登録する	米什 圃 考 3	◎ 日理者	いの周囲	L 11									-
登録する	備考											1.	
	登録する												

案件情報を記入する

【登録する】をクリック

★

9

3 『案件検索』 ^{登録したスポット案件を検索する。}

①『案件検索』を選択する。

エリアや状態で抽出した一覧を昇順・降順 に並び替えることができます。

案件一覧	案件検索	案件登錄(日	給) 案件登録	录(時給)	
全エリア 🔽 全部	犬態 ▼ 抽出する	案件カナ 🔻 昇	評順 ▼ 並替する		
案件検索項目					
案件ID		一致			
案件名			案件名力ナ(全角)		含む
クライアント 支店名		含む	営業担当者名		含む
担当者名			現場担当者名		含む
仕事内容					含む
検索する					
③クリック	して検索。		_		
			②検索 を選択	条件を入力、または [;] してください。	状態

ライン登録

4

スポット案件登録後、具体的な作業日時を登録する必要があります。同時間、 同場所で行われる作業をラインと呼び、以下はその登録方法を説明します。



音

(前頁からのつづき)

職性	諸求情報			支払	,情報		日給/時給で入力する情報は多
名 別 基本給	遠方手当 その他手	当 交通費	基本給	遠方手当	その他手当	í Ż	少変わります。
試 食 女 D	3000	这办 •/	D			込み	入力したものが手配されたス
販 性 円	A A	円	Ĥ	Ĥ	Ĥ		ダツノに行くので、止催に記人
	15	- 前へ移動 21	。 N13年N5月0	1日∼ Ⅰ	- 5日先へ移動	1	
mitte statt						10	トの印には夕酔狂回に至けし数
種別水	2 3 4 木 金 土	。 日月	7 8 次 水	9 1 木 á	0 11 注 土	8	上の段には谷瞰裡別に受注へ数 を入力 てください
試食女							
職 性 16	17 18 19	20 21	22 23	24 2	5 26	27	連続勤務を要する場合、下の段
種別木	金土日	月火	水木	<u>숲</u> _	: 8	月	にチェックを入れてください。
							チェックを入れてください
							※連続した業務であっても、別の人
※各上段に人数を入	、力し連続勤務登録する場合	計は下段にチェッ	クを入れてくだる	きしい。			クを入れないでください
案件情報							
登録エリア	大阪支社 💌						
受注区分	請負			委託	区分	自社	
業務部別	選択▼			営業担	当者名		必要に広じて安佐タラメントな
案件名	[]1/2•3	案件力ナ	(全角)	1/2.3	必要に心して柔忤石コメントを 変更してください
カライアット名	手当		当: 諸求相当	:			
		- AKE		•			
現場担当者名				現場運	植絡先		-
実施期間						,	
勤務時間	入店 9 : 00	9	: 00 ~	· 10 :	00 f	★憩 0	ここで正式な勤務期間/時間を
从市中应							入力してください。
口争内存							
備考 (スタッフ閲覧用	>						
器材情報							
器材返送有無	無▼						
器材セット	検索			器相	相壳 这		
[器材検索]							
	器材確認		器	对数量 🕴	器材単価		
				[
					<u> </u>		
					——————————————————————————————————————		
				[
·				r	H		
P					円		
諸材追加					₽1曲読込		
設定情報				F*	I	-Г.	
「たま」			具収 (2===+4)			i	സ和古の场合、WEB報告機能か 生われてしまいます 超生形式
子会類形			I木团 使 wro≠P		'ठ_ `	i	は注意して選択をしてください。
105年18日					***	L	
<u>具</u> 材 田族			۲ ـــــ۲ ۱۳۲۰		7 -	反送・ [▲	
の形			直例		₩ 1 1	∽∽·[≞	
1//100	̄ ̄ ̄ ̄ :配時の注意事項など:	 を入力し.アノだ	さい) ※@	「理考のみ」	閉覧可	_	
	10-1-2 TIO T -X OC	_, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			T	— 2	残業はスタッフとその有無の可
備考						1	能性、残業時間について話し
登録する	閉じる						のラルエで記八りることを恩定 しています。



スタッフの雇用に際しての必要な経費を登録出来ます。

※レギュラー案件の場合はP.36参照



音

ライン一覧







ライン登録後、ラインごとにスタッフをアサインする必要があります。ここではスタッフの登録方法を説明します。

『ライン一覧』を選択する。



【未手配】をクリック

2-1

スポット繁件管理>ライン一覧

ライン管理				Kujira St	FF MANAGE	MENT SYSTEM	A C
仮手配状況	スタッフ検索	Ŕ					
全エリア 💌 抽	出する スタッフカ:	ナ╺ 昇順 ╺	並替する				
案件情報							
案件名				案件力ナ(全角)	-		
就業地名				派遣性別	女性		
実施日	2011/08/06			勤務時間	入店9:30	10:00 ~ 19	3:00 休憩6
スタッフ検索項目	1						
外注先名	検索自社						
スタッフID							
スタッフ名			<u>含む</u>	スタッフ名力ナ(全角	>		
郵便報号(半角)				都道应通			
住所]		ar van 1995	外注 場合 さい	先のスタ、 は外注先1 。(通常は	 ッフを推 にて指定 は自社にな
		30 31		25	26 その(した)	也選考する ら指定して	上での条 ください
					アサ・	イン済みの ムが白動的	業務との
ログ内容					~/.		四 ツ み
	稼働▼						
状態	10/120						
状態 検索する	103 Z	、タッフ	の条 [,]	件を入力	ヮする		9
状態 検索する	2	、タッフ ↓ 【検索す	の条 [,] る】 【	件を入力 をクリッ	ヮする		
秋藤 秋索する 『 「 「 「 「 」 「 」 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 「 」		、タッフ ↓ 【検索す	の条 [,] る】 【	件を入力 をクリッ -)する ク	MENT SYSTEM	
状態 様索する 厚 ライン管理 仮手配状況	<u>Σ</u>	、タッフ ↓ 【検索す	の条 [,] る】 【	件を入 <u>ナ</u> をクリッ -)する ワク	AENT SYSTEM	
状態 検索する P ライン管理 仮手配状況 全エリア マ 1	ころうつうでは、 こうつうでは、 こつうでは、 こついうでは、 こつうでは、 こつうでは、 こつうでは、 こついうでは、 こついうでは、 こついういいいういでは、 こついうでは、 こついうでは、 こついうでは、 こついういいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいいい	、タッフ ↓ 【検索す ^素	の条 る】	件を入力 をクリッ - Kuuna Sr)する , ク	MENT SYSTEM	
状態 検索する 厚 ライン管理 仮手配状況 全エリア ・ スタッフ検索結		、タッフ ↓ 【検索す ☆ ■	の条 [,] る】 〔 ^{並替する}	件を入力 をクリッ - Kuuna Sr)する ク	MENT SYSTEM	2
状態 様索する 『 ライン管理 反手配状況 全エリア 『 スタッフ検索結 全2件中1~2件		、タッフ ↓ 【検索す *	の条 [・] る】 〔 ^{並替する}	件を入力 をクリッ - - Kujira St)する ワク	aent System fly/2&@	
状態 様索する 『 ライン管理 反手配状況 全エリア ▼ 1 スタッフ検索結 全2件中1~2件 写真 スタッフ:		、タッフ ↓ 【検索す ^素 	の条 る】 並替する スタッフ11	件を入力 をクリッ - - -)する ク 5F Манасен 7 定	rent System チェックを仮 状態	②
状態 秋藤する 『	このので、 スタッフ後 記る スタッフ後 出する スタッフ後 出する スタッフ後 出する スタッフ後 日 イムのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	スタッフ ↓ ↓ 【検索す ^素 ひ ■ ^{昇順} ■	の条 る】 並替する スタッフII 電話考見 demstf1000	件を入力 をクリッ - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	する ク (FF MANAGER	NENT System チェックを仮 状態 稼働	注記
状態 検索する ほ ライン管理 反手配状況 全エリア マ 1 スタッフ検索結 全2件中1~2件 写真 スタッフ 回 黒田 第 自社 の 再中1	このので スタッフ後 このので スタッフ後 曲出する スタッフ後 出しする スタッフが 果 1 名 年齢 住所 外注先名 に子 37歳 大阪府 ま子 23歳 大阪府	、タッフ ↓ 検索す * * * * * * * * * * * * *	の条 る】	件を入力 をクリッ - - - - - - - - - - - - - - - - - - -)する ,ク	AENT System チェックを仮 状態 稼働	第 注記 ▼ 3 本手配 ▼

手配したいスタッフの【本手配ボタン】 をクリック

スタッフを登録する

中丁的 頂 報			
スタッフ名	88 PT	ポイント	100
連続勤務日	2011/08/07女性 💌		
備考 〈スタッフ閲覧用〉			
備考 (管理者のみ閲覧可)			
设定情報			
計算単位	1分		
ライン請求情報			
基本時給	円	残業時給	8時間以上 円
深夜時給	22時~ 6時 円	深夜残時給	円
交通費	全額 円		
遠方手当	円	その他手当	円
ライン支払情報			
基本時給	H	残業時給	8 時間以上 円
深夜時給	22 時~ 6 時	深夜残時給	р
交通費	全額▼		
遠方手当	H	その他手当	H
案件情報			
案件名	And All Mills (Markets)	案件力ナ(全角)	Appenniet web recommender
就業地名	International Contraction Contraction States	派遣性別	女性
実施日	2011/08/06	勤務時間	入店9:30 10:00 ~ 19:00 休憩60分
登録する 閉じる			

【登録する】をクリック

『ライン検索』を選択する。

『ライン検索』

エリアや状態等で抽出した一覧 を実施日で昇順・降順に並び替 えることができます。

	\											
ライン一覧	ライン一覧 ライン検索											
全エリア 💌 全	全エリア ▼ 全実施日 ▼ 全状態 ▼ 有効ライン ▼ 抽出する											
実施日 🔄 昇順 🔄 並替する 🗆 集計表示 変更する												
ライン検索項目												
管理ID		一致	委託区分	全区分 💌								
案件名		含む	案件名力ナ(全角)		含む							
りライアント名		含む	営業担当者名		含む							
担当者名		含む	現場担当者名		含む							
仕事内容		含む	職種	全職種	含む							
就業地名		含む	就業地住所		含む							
外注先名		含む	スタッフ名		含む							
実施日	/~~		//		一致							
保菌検査	全状態▼	一致	連続勤務	全状態	一致							
仮手配状況	全状況 💌	一致	性別	全性別	一致							
検索する			7									
<u> </u>												
/			<u> </u>									

クリックして検索。

検索条件を入力、または選択し てください。







承諾確認 説明	確認 前日確認 出発確認 到若確認	終了確認 終	27済 🖡	多正確認	検索	ŝ			
全エリア 💌 🔮	全スタッフ 💌 抽出する 確認期限 💌	月順 ▼ 並替	する						
外注先名:	スタッフ名:			検索	する				
承諾確認									
全116件中1~20	件 1 2 3 4 5 6 次の20件 🕨							▼ 実	行
区分	案件名	ş	実施日		狀能	確認	由나	指示書	
職種名	就業地名	手配状況	スタッ	フ携帯	TOTAL	0 EE 0.01		通知書	
登録エリア	クライアント名	1 86 0 006	年齢	性別	bi bi	認期限	₹.	派還元	
請負	CONTRACTOR AND AND ADDRESS OF THE AD	2013/04/16 3:30	/3:30~9:30	I	承諾	B	¥	5	
試食販売	100000	100.000	Do	1.000	11100			7	
大阪支社		0.00		女性	2013/	04/11	16:52	7	
諸負	COLUMN TRANSPORTATION OF THE PARTY OF THE PA	2013/04/17 3:30	/3:30~9:30		承諾	ർ	×	8	
試食販売	THEFT		AU	1000				7	
大阪支社	- and the state of	THE R. LEWIS CO.		女性	2013/	04/11	16:53	7	
諸負	Complete and the spectrum and the spectrum of	2013/05/18 9:30	/10:00~16:	:00	承諾	đ	×	5	_
推奨販売	We have been we have a state of the		AU	00 C 100	1				
東京本社	1-33			女性	2013/	04/12	21:43	7	

承諾確認をする

2-2

			1			フロタ河 彼フ这		Wa T 100-30				-
承諾確認 説	明確認 前日確認	起床確認	出発確認	到着確認	終了	了確認	終了済	修正確	認	検索	5	
全エリア 💌	全スタッフ 🔹	抽出する	確認期限	▼昇順▼	並替	する						
外注先名:			スタッフ名:				検索	家する				
承諾確認												
全7件中1~7件	1									[▼ 実	<u>۲</u>
区分		案件名			実	〔施日		44:45	1/22 हरा	de la	指示書	Τ
職種名		就業地名		于 60 44%D		スタッ	フ携帯	1八.肥	0 E 825	ΨĿ	通知書	
登録エリア		クライアント名		T-861/07/L		年齢	性別	bi	鼦期間	ę.	派還元	
諸負	4			2011/08/07 9	9:30/	10:00~19	:00	示評	R	D	5	
『モンストレーター	1					他 080-4	397-3518	/#\#10		~		
5.* 1	C						女性	2011/	08/17	18:01	2	
派遣	[テスト案件]スオ	《ット案件テスト:	2@ABC	2011/12/14 9	9:30/	10:00~15	:00	-7.1±			3	
* モンストレーター	ABCテスト1			公口リナマナシ		AU 090-1	111-1111	/水(記石	O	×	1	1
東SP	ABC			BUILO			不問	2011/	12/14	10:05	7	1
派遣	[テスト案件]スオ	ペット案件テスト:	2@ABC	2011/12/13 9	9:30/	10:00~15	:00	7 :#			5	Í
	400-714					m 000 1	111-1111	水諾	Ø	×		1
デモンストレーター	IMDUTAFI					090-1						- 6

※注意点※

スタッフを本手配すると、ス タッフには承諾確認のメールが 行きます。ここではそのメール を承諾していないスタッフ一覧 が出ますので適宜フォローして ください。

状態によって色が変化します 黄色:手配をしてから23時間 45分経過したもの 赤色:手配をしてから24時間 経過したもの

スケジュール管理	₽		Kujira Staff	MANAGEMENT SYSTEM
承諾確認				
		確認登録をする場合は確認 確認登録しない場合は戻? 確認する	するボタンを押してください。 るボタンを押してください。 	
本手配情報				
スタッフ名	田中 さとし		ポイント	100
備考 (スタッフ閲覧用)				
備考				

【確認する】をクリック

承諾確認をしたいラインの 【確認ボタン】をクリック

説明確認をする

2-3

承諾確認 説明	月確認 前日確認	起床確認	出発確認	到着確認	終了確認	終了済	修正確	認	検索		
全エリア 💌	全スタッフ 💌 抽	拙する	確認期限	▼ 昇順 ▼ 3	並替する						
外注先名:			スタッフ名:			検	索する				
説明確認											
全4件中1~4件	1								[▼ 実	行
区分	1	案件名			実施日		12.46	रके-रा	_	指示書	Γ
職種名	就	業地名		ac #3 4.000	73	ヌッフ携帯	一祆態	確認	ዋ止	通知書	
登録エリア	クラ	(ፖ)사名		于昭和元	年齢	性別	bi bi	¥認期N	2	派遣元	
派遣	スポット案件時給テス	スト		2011/12/14 9:	30/10:00~	15:00	= 20.00			5	
"モンストレーター	ABCテスト1			m + + \1	他 090-	-1111-1111	5元5万				
東京SP	ABC			104 OCU		不問	2011/	12/13	18:00		1
	5	レタルニフレ		2011/12/14 0-	30/10:00~	15:00				A	
派遣	L ナスト業件コスホッ	「来けナストィ	LEADO	2011/12/14 3.		10.00	- ×				
派遣 モンストレーター	L テスト条件 Jスホッ ABCテスト1	ræht/ra	LEADO	2011/12/14 3.	AU 090-	-1111-1111	説明	đ	×		

🛜 ヘルプ

※注意点※

業務説明を電話等で行うことを 想定しています。なお、説明の 確認は管理スタッフしかできま せん。

状態によって色が変化します 黄色:手配をしてから23時間 45分経過したもの 赤色:手配をしてから24時間 経過したもの

スケジュール管理	₽		Kujira Staf	
説明確認				
		確認登録をする場合は確認 確認登録しない場合は戻 確認する	するボタンを押してください るボタンを押してください。	°
本手配情報				
スタッフ名	谷口はてな		ポイント	100
備考 (スタッフ閲覧用)			·	

【確認する】をクリック

説明確認をしたいラインの 【確認ボタン】をクリック

2-4 前日確認をする

たもの

たもの

赤色:勤務前日の18:00を過ぎ

スケジューノ	レ管理				к	ujira Sta	FF MANAGE	MENT SY	STEM		c	
承諾確認 説明	確認前日確認	起床確認	出発確認	到着確認	終	了確認	終了済	修正確	辺	検索	;	
全エリア 💌 :	全スタッフ 💌 🗄	抽出する	確認期限	▼ 昇順 ▼	並都	皆する						
外注先名:		7	タッフ名:				検	索する				
前日確認												
全3件中1~3件	1										▼ 実	行
区分 職種名	Ť	案件名 优業地名		手配状況	ļ	€施日 スタ・	ッフ携帯	状態	確認	中止	指示書 通知書	
登録エリア 諸自	かましつ /阪食 /新さ	ライアント名 ジャンフル		2011/07/31	9-30	年齢 /10·00~1	(性別)	- H	翻認期的	₹.	派遣元	
デモンストレーター	1997 100 良ノ 新し 阪急才アシス 大阪	14270		2011/07/01	3.00.	他 090-	1123-4567	前日	đ	×		
本社	味の素コミュニケー	ションズ 大阪		西中しま子			女性	2011/	07/30	18:00	Ĩ	1
派遣	[テスト案件]スポ	ット案件テスト2	@ABC	2011/12/14	9:30	/10:00~1	5:00				5	
デモンストレーター	ABCテスト1			冬口はてた		AU 090-	1111-1111	BI) C		×	1	
東京SP	ABC						不問	2011/	12/13	18:00	2	
派遣	スポット案件時給テ	スト		2011/12/19	9:30	/10:00~1	5:00	前日			5	
デモンストレーター	ABCテスト1			田中 さとし		他 090-	1111-1111					
東京SP	ABC		_	可日確	訟	をし	たい	ラレ	[2/])	ハの		
※注意点※				【確認	ボ	タン	】を	クリ	ノッ	ック		
前日確認は 行います。 ているか否 い。	スタッフが ここでは申言 かを確認して	隽帯より 情がされ てくださ										
状態によっ 黄色:勤務	て色が変化し 前日の17:45	します を過ぎ										

前日確認 起床時間 8 : 00	出発時間 8 : 30
起床時間 8 : 00	出発時間 8 : 30
確認登録をす 確認登録し	る場合は確認するボタンを押してください。 ない場合は戻るボタンを押してください。
	確認する 戻る
本手配情報	
スタッフ名 谷口 はてな	ポイント 100
備考 (スタッフ閲覧用)	
(n .4-	起床時間、出発時間を入力する ↓

2-5^{起床確認をする}

スケジューノ	レ管理				K	jjira Staf	f Managem	ENT SY	STEM			9 -
承諾確認 説明	確認 前日確認	起床確認	出発確認	到着確認	終了	了確認	終了済	修正硝	22	検索	Ş	
全エリア 💌	全スタッフ 🔻 🚦	抽出する	確認期限	- 昇順 -	並替	する						
外注先名:			スタッフ名:				検索	₹する				
起床確認												
全1件中1~1件	1										▼ 実	行
区分		案件名			実	施日		11-2.415	城町	rth "L	指示書	
職種名	ŝ	尤業地名		于 60 44 80		スタッ	フ携帯	1/1,728	UEE 8:61	ΨE	通知書	
登録エリア	55	ライアント名		于801人/元		年齢	性別	柕	認期的	R	派遣元	
派遣	[テスト案件]スポッ	小案件テスト	2@ABC	2011/12/14	9:30/	10:00~15	00	±2 r÷			5	
デモンストレーター	ABCテスト1			公口はてた		<u>AU</u> 090-11	11-1111	距床	O	×		
東京SP	ABC			엄마 나 (생	F		不問	2011/	12/14	08:15		1

起床確認をしたいラインの 【確認ボタン】をクリック 😰 ヘルプ

_	
>	注意点※
走行てし	B床確認はスタッフが携帯より います。ここでは申請がされ いるか否かを確認してくださ N。
北黄ミデミ	態によって色が変化します 色:入力された起床時間の1 分前を過ぎたもの 色:入力された起床時間を過 たもの

スケジュール管理	里		Kujira	Staff Management S	YSTEM
起床確認					
		確認登録をする場合は確認 確認登録しない場合は戻	するボタンを押してくだ るボタンを押してくださ	ະວັເທ. ເທ.	
		確認する	戻る		
本手配情報					
スタッフ名	谷口 はてな		ポイント	100	
備考 (スタッフ閲覧用)					
		【碎	霍認する】	をクリ	ック

出発確認をする

2-6

スケジューノ	レ管理				Ku	ijira Staf	f Managem	ENT SY	STEM	F		
承諾確認 説明	確認 前日確認	起床確認	出発確認	到着確認	終了	'確認	終了済	修正确	122	検索	5	
全エリア 💌 :	全スタッフ 💌	抽出する	確認期限	- 昇順 -	並替	する						
外注先名:			スタッフ名:				検索	হু ট				
出発確認												
全1件中1~1件	1									[• 3	町
区分		案件名			実	施日		11-115	14年17月	ch.L	指示書	;
職種名	ı Ţ	就業地名		主即北边		スタッ	フ携帯	1/1.728	UE 8.61	ŤΨ	通知書	
登録エリア	ク	ライアント名				年齢	性別	6	記期的	Į.	派遣元	
派遣	[テスト案件]スポ	ット案件テスト	2@ABC	2011/12/14 9	:30/	10:00~15	:00	111 224				
デモンストレーター	ABCテスト1			公口コナマナシ		AU 090-1	111-1111	L THE	U			
東京SP	ABC			BELLIA UA			不問	2011/	12/14	08:45		

👰 ヘルプ

出発確認をしたいラインの 【確認ボタン】をクリック

※注意点※

出発確認はスタッフが携帯より 行います。ここでは申請がされ ているか否かを確認してくださ い。

状態によって色が変化します 黄色:入力された出発時間の1 5分前を過ぎたもの 赤色:入力された出発時間を過 ぎたもの

合は確認するボタンを押してください。 場合は戻るボタンを押してください。
確認する
ポイント 100

スポット案件管理>スケジュール管理

2-7到着確認をする

スケジューノ	し管理				Kuj	ira Staf	f Managen	IENT SY	STEM			2
承諾確認 説明	確認前日確認	起床確認	出発確認	到着確認	終了	確認	終了済	修正確	12	検索	8	
全エリア 💌 :	全スタッフ 💌 📑	抽出する	確認期限	▼昇順▼	並替す	する						
外注先名:			スタッフ名:				検	索する				
到着確認												
全1件中1~1件	1										▼ 実	ē行
区分		案件名			実施	<u>ة</u> 8		142.455	152 133	do .L	指示書	:
職種名	ι. Γ	优業地名		主题中的		スタッ	フ携帯	10.25	VE 6161	ΨШ	通知書	
登録エリア	j:	ライアント名				年齢	性別	h	認期限		派還元	
派遣	[テスト案件]スポ	ット案件テスト:	2@ABC	2011/12/14 9	:30/1	0:00~15	:00	网主			-	
デモンストレーター	ABCテスト1		80 J+74	0	090-1	到君		U	×			
東京SP	ABC			าชเปลเปล			不問	2011/	12/14	09:15	7	

👰 ヘルプ

到着確認をしたいラインの 【確認ボタン】をクリック

※注意点※
到着確認はスタッフが携帯より 行います。ここでは申請がされ ているか否かを確認してくださ い。
状態によって色が変化します 黄色:入店時間の30分前を過 ぎたたの
赤色:入店時間の15分前を過 ぎたもの

スケジュール管	理	KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM
到着確認		
		確認登録をする場合は確認するボタンを押してください。 確認登録しない場合は戻るボタンを押してください。
		確認する 戻る
本手配情報		
スタッフ名	谷口 はてな	ポイント 100
		【確認する】をクリック

終了確認をする

2-8

スケジュー	ル管理					ĸ	UJIRA STAF	F Managen	IENT SI	STEM			
承諾確認 説	明確認 前日	確認は	起床確認	出発確認	到着確認	終	了確認	終了済	修正研	認	検索	16¢	
全エリア 💌	全スタッフ	▼ 抽5	出する	確認期限	▶ 昇順 ▼	並	替する						
外注先名:			ג 📃	タッフ名:				検知	索する				
終了確認													
全2件中1~2件	ŧ 1											▼ 実	行
区分		案(件名			ş	東施日		J.D.445	7/2 = 71	-	指示書	
職種名		就業	草地名		at an Alborn		スタッフ携帯			900 ang 1	ዋ止	通知書	
登録エリア		クライス	ፖንኑ名		于昭和初元		年齢	性別	ð	a 認期N	R	派還元	
請負	キリング阪食	/新ジャ	ンル		2011/04/10	9:30	/10:00~19	:00	40 7			5	
デモンストレーター	阪急オアシス	、大阪			THE LA CORNER		他 080-4	397-3518	1 96			1	
本社	味の素コミュ	味の素コミュニケーションズ 大阪					- 高山 溜也 不問				21:00		1
派遣	[テスト案件]スポット	案件テスト2	@ABC	2011/12/14	9:30	/10:00~15	:00	60-			8	
デ゛モンストレーター	ABCテスト1				公口 (+-5+)		AU 090-1	111-1111	⊐ at∧ f	0	×		
東京SP	ABC			終	了確認	洬	をし	たい	70	12/13	10) 📄	

【確認ボタン】をクリック ■ヘルラ

※注意点※

終了確認はスタッフが携帯より 行います。ここでは申請がされ ているか否かを確認してくださ い。

状態によって色が変化します 黄色:終了予定時間から1時間 45分経過したもの 赤色:終了予定時間から2時間 経過したもの

スケジュール管理	Kujira Staff Management System
終了確認	
天気	晴れ I
勤務時間	入店 9 : 30 10 : 00 ~ 15 : 00 休憩 分
交通費(1)	
交通費(2)	駅~ 駅 選択▼ ▼ 往復 円
交通費(3)	駅 ~ 駅 選択▼ ▼ 往復 円
交通費(4)	駅 ~ 駅 選択▼ ▼ 往復 円
交通費(5)	駅 ~ 駅 選択▼ ▼ 往復 円
買取金額(雑費)	円 FAX金額(通信費) 円
送料金額	Π
終了時備考	
	確認登録をする場合は確認するボタンを押してください。 確認登録しない場合は戻るボタンを押してください。 確認する 戻る
十千元年纪	入店時間、終了時間等を入力

【確認する】をクリック

必要書類の確認・編集・保存

スポット案件のスタッフの雇用に際しての必要な書類(指示書、労働条件通知書、 派遣元管理台帳)を自動的に作成できます。

※レギュラー案件の場合はP.35参照







4日2時の日本は、 株式となりまた。今年にからず、今年金にとも加速的からや温暖時に対してし、また のは本気なのないたからず気気が実施しますという、作用の自然をあたがすうと、 のは本気なのないたからず気気が実施しますという、作用の自然をあたがすうと、 のはためについたか、ため作用のを通り、低いたくでもあたは、この時かかたのはないの気が支払いた用い うなしたが日かり生まったます。またまではないたか、低いたいたいます。 のはために日かり生まったます。またまではないため、低いたいたいます。 のはために日かり生まったます。またまではないため、低いたいたいます。 のはために日かり生まったます。 日本のないたます。「株式をした」、株式を知るためで、「株式長年の」のは、 のはためにします。株式をしたり、一般であた。 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。株式をしたり、 のはためにします。 のまためにします。 のまためにしまする。 のまためにしまする。 のまためにします。 のまためにします。 のまためにしまする。 のまためにしまする。 のまためにしまする。 のまためにしまする。 のまためにしまする。 のまためにしまする。 のまためにする。 のまためにする。 のまためにする。 のまためにする。 のまためにります。 のまためにする。 のまためにする。 のまためにする。 のまためためためにする。 のまためためにする

STR STEATON STRA

(本建定 所在地 大阪市西区工具用1-4-15 単型が2 作式ら行入は良 大阪市面 けてあ寺 N

Sec. of P.

・料理書書の学業者である時には適切意味の学業業生を発表します。 ためは、たたちに加速差差が差か可したのでは適定をつておなど目的すい。 特別ための時に、日本時に、5月の時間、通常のの時間に少しに、新聞 用・時期になどの考定時間に加てきる考察者については、この時間を見た てきまたとかっておよいの時間のの

で高速的だした。11年3日、AdmilluiAの 目では最新規模はないた後期業務は2012年1月。 (毎期に該利益の意見には、高速県の改良が利用するロンペー 再業規模を1000に、利用するとした考えうが用ます。 力計量、人の推用をしていた考えうた例であります。 力計量、人の推用をしていた場合した例であります。 力計量、人の推用をしていた。 利益の推測であり、 利益の推測であり、 利益の加工作。

新聞電話進品·新聞 電話電び長った時間 前的外術書 時間

 深邃完長任者 (景智情処理世当者)
 詳書 高任者名

 深邃元長任者 (景智情処理世当者)
 第署 高任者名

 夏陽市(社会保険の境況発音)
 高任者名

 夏陽市(社会保険の境出の有用
 1

B18/10

的现代分

2%844X2
 #88
 #88

1648B BR V V

1

- 愛付着

处理者

FORATIO MUS

.

エリア・スタッフで抽出した一覧を「確認期限」等で 「昇順・降順」に並び替えたり、外注先名やスタッフ 名で検索することができます。

『検索』

	\backslash			『検	索』を	選択す	っる。
	\backslash					/	
承諾確認 説明確	認 前日確認 出発確認 到着單	1	了確認 終了済	修正確認	検索		
全エリア 💌 全江	スタッフ 🔽 抽出する 🛛 確認期	限 🗾 👂	昇順 ▼ 並替する				
外注先名:	スタッフ名	:		検索	ಷ ಕ ರ		
検索項目							
管理ID		一致	案件ID				一致
案件名		含む	案件名力ナ(全角)				含む
りライアント名		含む	営業担当者名				含む
担当者名		含む	現場担当者名				含む
仕事内容		含む	就業地名				含む
実施日	// ~						一致
状態	全状態	一致	性別	全性別 💌			一致
検索する			\mathbf{n}	-			
	~~~						
クリックし	∠ ⊂		検索条件 選択して	、 を入力、 くださ(	、また( い。	ま状態	を

ライン管理表

スポット案件のラインごとの手配状況を一覧で出力することができま す。印刷やプロジェクターの投影等でご活用ください。



ラインを検索する



スポット繁年管理>ライン管理票

スタッフ管理表

条件を設定してスタッフを検索することができます。



条件を入力して検索する

①各項目に条件を入力して下さい

抽出項目					
登録エリア	全エリア				一致
スタッフID					含む
スタッフ名		含む	スタッフ名力ナ(全角)		含む
郵便番号(半角)		一致	都道府県		含む
住所	[				含む
年齢	歳~ 歳	一致	性別		一致
出張		含む	保菌検査		含む
決定給与(時給)	<b>──</b> ──────────────────────────────────	一致	決定給与(日給)	一円~ 一円	一致
職種名	□ 未登録   図 MC7777   図 ナレー ■ キャンペーンスタッフ   図 ディレクタ	.g	■コンパニオン アシスタントディレクター	▶ 輕作業	→致
実施日	2013 /04  /18  ~15 ※この期間にスタッフスケジュー	日間 <b>レが登</b> 録	<b>されている</b> スタッフ	のみ表示されます。	一致
状態	稼働  ▼				一致
表示する	項目を初期状態に戻す				
	<b>`</b>				

②【表示する】をクリック

指定した期間の稼働状況を把握することができます。



# 『状況詳細』

状況詳細を選択

エリアと期間で抽出した一覧を表示 することができます。

									/	·									
状況-	「覧			状况副	羊綱				-										
全エリア 🖌 前の15日 2013 / 04 / 25 ~ 2013 / 05 / 09 表示する										大の15[	3								
状況詳細	状況詳細																		
								自	社									委託	
日付		受注数				手配	済数			ŧ	トチ配数	故		外注	主率		ઝ	手	未
	男性	女性	不問	自社 男性	外注 男性	自社 女性	外注 女性	自社 不明	外注 不問	男性	女性	不問	男性	女性	不問	全体	注数	III 済 数	于配数
合計	10	496	308	151	0	370	34	0	2	5	203	49	0%	6%	0%	4%	78	67	11
2013/04/25	0	14	45	27	0	32	0	0	0	0	0	0	0%	0%	0%	0%	3	3	0
2013/04/26	3	39	43	28	0	48	2	0	0	2	2	3	0%	5%	0%	2%	52	48	4
2013/04/27	1	89	64	25	0	82	2	0	1	1	31	12	0%	2%	1%	1%	2	1	1

レギュラー案件一覧





# 『案件登録』

ここではレギュラー案件登録の仕方をご説明します。 クライアントから定期的に勤務する案件の発注がある場合、登録して下さい。



### (前頁からのつづき)

案件一覧	案件検索	案件登録				
案件情報					受注区分は適切な	こものを選
登録エリア※	選択▼ ▼				ださい。請負の場	ようけ こと 易合は「労
受注状態※	選択▼▼	受	注区分※	選択▼ ▼	約書兼雇入通知書	書」、派遣
業務部別	海拍▲	世 3	^Ĕ 相当考名	検索	合は「労働条件通	通知書」を
JACID DE DI					テムで作成いたし	<i>、</i> ます。
案件名コメント		] ※入力時	は案件名の前に	表示されます。(	ラインごとに変更可能〉	
案件名※		案件力	]ナ(全角)※	-	案件名コメントに	は案件名が
りライアント名※	(検索)		営業担当: ▼	請求担当:	する可能性がある	<b>か</b> 場合に使
担当者名					より。 ≫安州夕け与ノヽ	の修正で
現場担当者名		現	場連絡先	-	「一下」できませんので	~ 恒重に設
服装	選択▼			•	るようにしてくた	どさい。
中位期間						
夫旭州间				41.50	勤務時間、実施其	朋間はスタ
113739寸面		:~		杯憩	にご案内するもの	)を入力し
仕事内容					ださい。個別の勤	助務時間管
備考					タイムカードで行	テいます。
(スタッフ閲覧用)					11	_
設定情報			-			
登録方式 タイムカード入力単	タイムカード 💌	<u></u>	:録タイブ	A(出社-休憩開設	台-休憩終了-退社)	
位	1分 💌					
案件請求情報			Herrich An			
全个时间	H H	9		6 時間以上	支払い条件に関し	してはあら
深溪时和 室件支北 情想	22 时子~ 0 时子	P	1次7成四寸市口		パターンに対応す	るために
★日天14日報 基本時給	H	Σį	· 購業時給	3 時間いり	て自動化をしてお	らりません
深夜時給	22 時~ 6 時		夜残時給 「		すべて人力をする	ふよっにし
案件 備考 ※					にさい。	
供考						
1/81/5						
登録する				►,		
1				$\backslash$	—	
	*	<b>_</b>				
する	🖌 をクリツ	ソ	Ú	ノ希忤	肎 敢 を 人 刀	

# レギュラー案件にスタッフを登録する

ここでは登録したレギュラー案件に対してスタッフをアサインする方法を説明します。

<mark>∠【案件一覧】</mark>をクリック

	<b>*</b>	/											
案件-	*覧	案件相	<b>能索</b>	能件登録									
全エリア	▼ 仮受注+	確定 💌	抽出する 案件ガ	リナ 💌 昇順	▼ 並替	する							
案件一覧	案件一覧												
全2件中1~2件 1 実行													
案件ID         案件名         登録エリア         スタッフ         シフト         遅考         経費         修正         複製         状態													
2210	97177526	10.40	東京本社	未登録		未選考	ā	B	•	削除 => 未変更 💌			
622	even or	68.4 W	大阪士 24	主祭祭	容線	+ 選孝		B		削除 => 丰亦雨 ■			
BERT	194		/WXXA1	木豆酥	₩. ØK	木進行			-	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
スタッ	 スタッフ欄【 <del>未登録</del> 】をクリック												

(次頁へつづく)

レギュラー案件	管理	Kujira Stafi	F MANAGEMENT SYSTEM
登錄状況	スタッフ検索		
全エリア 💌 抽出す	する スタッフカナ 💌 昇順 💌 並替する		
室件情報			
案件名	[A事業所]特別作業	案件力ナ(全角)	トクベツサギョウ
スタッフ検索項目			案件名が正しいかご確認くださ
外注先名	検索自社		い <u>。</u>
スタッフID			
スタッフ名		スタッフ名カナ(全角)	案件情報以外にスタッフに満た
ゴッホエロ(ソレみ)	<i>The</i>	<b>ゼクご生 (古) 日</b>	してほしい条件があれば記入を
	スポット未手配 💌	-	
口グ内容			
状態	稼働 🔽		— 致
検索する 同じ	6		
$\backslash$		$\backslash$	
2【検索	する】をクリック	①検	索条件を入力
	$\prec$	5	

P	ギュラー案件・	管理				Kujira Staff I	Anage	MENT SI	STEM		
:	登録状況		スタッフ検索	索							]
全工	リア 💌 抽出	する	スタッフカ	ナ・昇順	<ul> <li>▼ 並替する</li> </ul>						
スタ	ッフ検索結果										
全7件	‡中1~7件 1					チェックマ	資録			▼ 実行	<b>A</b>
写真	スタッフ名 外	年齢 注先名	住所	ポイント 最寄り駅	スタッフID 電話番号	エリア	予定	ጵፈ ከተኑ	状態	· 通知書 派還元	
	回 (自社	37歳	大阪府	非表示		- 東京SP		Å	稼働		
		29歳	大阪府	非表示		- 本社		A	稼働		
		26歳	東京都	湯池新田 非表示		東京企画		A	稼働		В
	回	39歲	大阪府	都厅前 非表示	1				稼働		
	自社	¥ 26歲	東京	本町 非表示	(ft	****			10 100 100 /164		
	自社	23歳	大阪府	非表示	<u>a</u>	- 東京SP			₹% 1∰0		

①手配したいスタッフにチェックを入れる(B)
 ②「チェックを登録」を選択し、【実行】をクリック(A)

レギュラー案件でも、タイムカードではなく、シフト編成をするものもあると思いま す。ここではシフトの登録方法を説明します。



シフト登録情報										
就業地名	ABO	ンテスト1								 
				1ヵ月前へ	移動 20	011年12月	1ヵ月5	先へ移動		
		日付	既登録 人数	: 追加登録 人数			管理ス	ケジュール <b>レ</b> 利篤		
		1日(木	:)		₽前日		. 出発	· 」 IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	☑終了	
		2日(金	)	•	☑前日	▼起床	☑出発	☑ 到着	☑終了	
		3日(±	)		☑前日	☑起床	☑出発	☑到著	₩了	
		4日(日	)		☑前日	☑起床	☑出発	☑ 到著	☑終了	
		5日(月	)	•	☑前日	☑起床	☑出発	☑ 到着	☑終了	
		6日(火	)	•	☑前日	☑起床	☑出発	☑ 到着	☑終了	
		7日(水	)	•	☑前日	☑起床	☑出発	☑ 到着	☑終了	
		8日(木	:)	•	☑前日	☑起床	☑出発	☑ 到着	☑終了	
		9日(金	)	•	☑前日	☑起床	☑出発	☑ 到著	☑終了	
1			1					L1	L	-
深夜時給	22	時~	6	時	H۳.	深夜残時	給		円	
案件 備考 ※管3	理者	のみ聞	覧可							
備考									,	
登録する 月	肌る									

①勤務日ごとに手配人数を記入する
 ②管理スケジュールを選択する
 ③その他案件情報を適宜加筆し、【登録する】をクリック

😨 ヘルプ

# タイムカード案件報告

レギュラー案件のうち、タイムカード案件の場合、精算をする前にタイムカード の内容を記録することが必要となります。ここではタイムカードの記録方法を説 明します。

				-	-			
案件一覧 案件	検索 案	件登録						
全エリア 💌 仮受注+確定 💌	抽出する 案件力	+ ▼ 昇順	▼ 並替	する				
案件一覧								
全2件中1~2件 1							[	状態を変更 ▼ 実行
案件ID         案件名           りライアント名	- 登録エリア	スタッフ	シフト	選考	経費	修正	複製	状態
2000 0 10-000 Pt 8448 21-07 0 200	東海エリア	登録済	登録	選考済	•			確定 => 未変更 ▼
3	関西エリア	登録済		選考済				確定 => 未変更 ▼

【室件―覧】をクリック

[、]タイムカードを入力する案件のス タッフ欄【登録済み】をクリック

全1件	中1~1件 1					Fryh	D登録	削除		▼ 実	行
官古	スタッフ名	年齢	住所	ポイント	スタッフID	포비고	* =	シフト	1-2 伯於	通知書	
	外注	主先名		最寄り駅	電話番号	197	THE .	表	17,728	派還元	<b>I</b>
	國 田中 さとし	26歳	東京都	非表示	demstf10000009	古古公面		B	窃働		
	自社			都庁前	種 090-1111-1111	東不正國		В	1分 1500	2	
全1件	中1~1件 1								7		

### タイムカードを入力するスタッフ の【シフト表ボタン】をクリック

WAR-	115.00										
	No.	Mathews									
3.80	-	01.4									
_					2012	-					
			148	e-11e1	1004	et 🕞	11.14				
3875	164	-10	144001		14407.7	-	(49077	-8%	-	an art	- 44
10.41	10-81-	11.48	28	19-801					100	10.00	11.00
and the second	10.21	71.98	12.80	19.87					1.008	16.81	
1,100	and the	17.88	12.80	16.65					1108	18.82	111
0.0	CC.	CC.		CC.			000				
000	CC.	TE		TT-							
0.00	m-	(mm	The second secon	(married	mm.	(mage)	THE	100		-	-
10.4.1	TT.	(PP)	111	1000	100	in the second	Property of	1.1			
24.	PP-	(PP)		-		TTT-	TTT-	TTT-			
BACK OF THE OWNER	سوسو	and states	-	(and party in the local data	Sec. and	استينعوا	( and a set of	and store			

請求支払処理は個別処理 と一括処理の2種類があ ります。 個別処理は1日ごとに請 求処理を行います。 一括請求処理は勤務時間 が同一の勤務日を同時に 処理致します。 適宜使い分けください。

①タイムカードの内容を入力してください
 ②【個別処理】【一括処理】ボタンをクリック
 ③内容を確認の上、【登録する】をクリック

### **必要書類の確認・編集・保存** レギュラー案件のスタッフの雇用に際しての必要な書類(労働条件通知書、派遣 元管理台帳)を自動的に作成できます。

※スポット案件の場合はP.●参照

【案件一覧】をクリック

		$\checkmark$														
案件一覧		案件也	is.	案件	登録											
全エリア 💌	仮受	注+確定 💌 📔	抽出する	案件カナ	▶ 昇順 •	• 並替	する									
安井 町														1		
来什一見																
全2件中1~2件	- 1									Γ	状態を変	更 ▼	実行			
案件ID	案件	名	登録工	リア	スタッフ	シフト	選考	経費	修正	複製		状態				
0 <del>5</del> -	イアント名															
1	-		東海エリア		登録済	登録	選考済	٢			確定	=> 未	変更 💌			
3			関西エリア		登録済		濯者涪	Ā	B		確定	=> 末	変更 ▼			
1.100.000						:	12 7171	*								
				-		`ス	タッ	ソフ	欄		登金	录済	F] :	をク	ヮリ	ツ?
レギュラー	案件管	建				Kuj	ira Staf	f Mana	GEMEN	т Syst	EM		6			
登錄状況		スタッフ	検索											]		
全エリア 💌	抽出す	るスタッフ	フカナ 💌 昇	順 🔹 並	替する											
登録状況																
全1件中1~1件	1						fr	ゆの登録	뤴除			-	実行			
写真 スタッフ	7名 林注	年齢 住所 : #-2	ポイント	ح ج	タッフID Siff 垂号		エリア	予定	E シフ 表	<u>۱</u>	状態	通知	± ►			
◎田中	さとし	26歳 東京都	非表示	dems	tf10000009	-	古心雨				<del>较</del> /新					
自社			都庁前	他 090	-1111-1111		「不正回		B		作外 国川		۳			
全1件中1~1件	1															
	<\$	労働条件	必	要に >	応じ し	て <		<b>知</b> :元管	<mark>書)</mark> 管理で	台帳	【 派 )	遣う	<b>元】</b>	を	クリ	リツ
985.03	Ande		Roma Store Hussenmer			Mark do Mi			12	1.12	2					
劳勘条件通知	8				派遣元管	理合账						-196 S				
特式会社人用具	大師奉業所と如中	労働条件通知書(素就員 #とはおの代表を持つたとこの参考が考	長条件明示書) 夏月月20世98년75。	2811/12/28	深速対象	●名 田中 東		派遣元管	會理台帳							
.元(8-5-200): 103311 1所達地事業所	117 				<b>3.2</b> 5	88.00 NU	int and a									
KX 30 MM	<ul> <li>- 名称</li> <li>- 附在地</li> <li>- 数律业作者</li> </ul>	Domain-			51.00	18月 第位 第日日日日	n	-								
X R: (X R) (2 X)	1913) AND HIND					派 建料整 代集4马整 作用	1000	10.0								
185 182	2	the second			代第5 次道先 (単分信約 (単分信約 (単分信約 (単分信約 ) 定約 ) 定(1)	本部外-航軍日外戦軍 再任者 調任者 調任者 調任者 調任者 調任者 調任者 調任者 調		n North		NENC)	1.00					
交通 派遣范寅任母 《康梦操师理初回》	1日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Contraction of the			Ctarmin     Ctarmin     Ctarmin     Ctarmin     Ctarmin     Ctarmin     Ctarmin     Ctarmin	68 3 (2:98) 1/01 10:00~	9/80 (0	(#141) ~								
(陳信花費任要 (陳智倫紀理和当) 開始(	(1) 春日間名 東新				■ 艾福也 中出日	₫状況 西間	M N									
構 (学业及び構定 - その後年後	**************************************	要要3-空気度生活も単いしは要や参考の空気 、たたちには重点を引きが少したなって対象すた かの決まし、(日本時間)、)を含いれば、希望からの 体になったで変形的になった。金融事件になって またくため、「日本な」の時間はいか。	R世を発音にます。 みまだ NGG ってHETEGNET。	AR4日回工用用(-4-10 8 日から行力地及 A版事業 例 113-611930	客编内的 热潮日	9. 3.W	VV	处理者		1						
17.2.11+ 11.11:12	村王の武御時間以外 (参明)地震時間 単雄所は、単雄州像 厚芝地設考について わ社参上の単純知知	11日本市営業はあってなん。 新た行業業務内) (第12日に、活業系の付換が利用するロッカー。前 11日本でもしたできるよう知らます。 11、所得先来任者交互が通道来任者へお単体につ	金剛記, 7-3-2-64 21-1 - 12-2-14 21-1 - 12-2-14		63.80m											
n a tra countra	特に急増に知らます 回急た気は決重ため な拡重機会の提供に のは就成してため、 少なくした10日間に引 回う効率をおすれた」 ればらんのとします。	いまにのみ後すべき事会によりは直接的のや止め 用人の有単なごお書が起こますので、でから 、さんが考慮を読みの時間につから、単品 予想することとし、お用予会を行わない場合に対 れたとします。目用子でも場合には、単単単な		1度数の長期 2段約の高作支置の有限 前者結構: 和波又は数言は必 11日時画: 又は建しる状況の有限			(A	PDF	A776 M	1.6						
		RATE PURTIC	5 (MUS)	1 AL									-			

### 編集後【保存する】をクリック



スタッフの雇用に際しての必要な経費管理の書類を自動的に作成できます。 ※スポット案件の場合は、P.13参照

¥									
案件一覧	案件検索	案f	+登録						
:リア 💌 1仮党注キ	「確定 ▼ 抽出する」	案件力ナ	▼月順	▼	ৰঌ				
一覧									
)件中1~10件 1								[	状態を変更 ▼ 実行
たから 案件 コミュニケーションブ	本社		登録済		未選考	ā			確定 => 未変更 🔹
12117-7428	本社		登録済		未選考	ā			確定 => 未変更 ▼
No. 19 - Sugar	本社		登録済	登録	未選考	~			確定 => 未変更 💂
ALC: NO.	**************************************		20.43.14	201 CR	285	*			
	·····································		1921的R/1角	豆虾	進作消	۲		-	唯止 -/ 木変史 ▼
経費管理			該当す	けるヨ	案件 CUJIRA ST	D ЛFF MA	【 希	E費	<b>、</b> をクリ
<u>経費管理</u> 案件情報			支当す	t 3 3	案件 (UJIRA ST	О АFF MA	【 糸	圣 <b>費</b>	】をクリ
<u>経費管理</u> 案件情報 案件名	スポット案件時給テスⅠ		該当す 【 【	する 5 K 登録エリア	案件 (UJIRA STI	の AFF MA 京SP	【 希	NT SYS	・ 、 をクリ
<mark>経費管理</mark> 案件情報 案件名 経費情報	スポット案件時給テス		該当す	する S S S A S S A S S S S S S S S S S S S	案件 (UJIRA ST		【 糸	NT SYS	】をクリ
<u>経費管理</u> 案件情報 案件者報 経費情報 発生日	スポット案件時給テス		該当す <b> 二</b>	する	案件 Cujira Sti	مهر المراجع	NAGEME	NT Sys	・ をクリ
経費管理 家件情報 案件情報 経費情報 経費情報 第生日 品名	スポット案件時給テス	·		する	案件 (UJIRA STA 東	مر RAFE MA	【 糸	NT SYS	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
経費管理         案件情報         案件情報         案件者報         案件者報         案件者報         第生日         発生日         品名         支払情報	スポット案件時給テス			<b>たる</b>	案件 CUJIRA ST	مهر مراجع	【糸	NT Sys	】をクリ
経費管理         案件情報         案件名         建費情報         発生日         品名         支払指報         支払金額	スポット案件時給テス1			<b>たる</b>	案件 CUJIRA STI	の AFF MA 京SP		NT SYS	】をクリ ™™
経費管理 案件情報 案件情報 経費情報 経費情報 に 5 5 5 5 4 4 5 5 4 4 5 5 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	スポット案件時給テス			<b>たる</b> 登録エリア 支払先 科目 支払日	案件 (UJIRA ST) 東	の AFF MA 京SP			・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
経費管理           案件情報           案件者報           経費情報           経費情報           第半年名           経費情報           支払責報           支払金額           支払金額           支払種別           請求情報	スポット案件時給テス // // // // // // // // // /			<b>たる</b>	案件 CUJIRA ST 東	の AFF MA 京SP			たクリ
『案件検索』

レギュラー案件の情報を検索することができます。



シフト管理表



レギュラ-案件管理 ▶ レギュラ-案件→覧 ▶ シフト管理表 ▶ シフト進捗管理



抽出項目		
案件名	検索	含む
案件名	検索	含む
案件名	検索	含む
クライアント名	検索	含む
就業地名	検索	含む
実施日	2012 /07 /10 ~15日間	一致
表示する	項目を初期状態に戻す	
	①表示したいシフトの	)検索
(2) 【表示:	する】をクリック    余件を八刀する	

レギュラー案件管理>シフト管理表



仮手配を本手配登録する

15日前へ移動         2012/07/10~2012/07/25         15日先へ移動         スタッフスケジュール         作成日 2012/07/25												12/07/10			
素件名·就業地	2012/07/10	2012/07/11	2012/07/12	2012/07/13	2012/07/14	2012/07/15	2012/07/18	2012/07/17	2012/07/18	2012/07/19	2012/07/20	2012/07/21	2012/07/22	2012/07/23	2012/07/24
囊件30000 テス.ト地	•	•			•	•									
案件3000X テス.ト/恤	•	•				•									
案件3000X テストレ勉						•									
囊件3000X テヌ.ト地						•									
手配無し	未手配	1	反手配	手配済み				未手配る	を仮手配登録	禄する	版	手配を本手	記登録する	5	

該当する案件、日程のスタッフを選択 ↓ 【未手配を仮手配登録する】をクリック



仮手配されているスタッフを確認し、<mark>【仮手配を本手配登録する】</mark>をク リック

仮手配を本手配登録にすると、
元に戻すことができませんので
注意してください。

シフト進捗管理



## 『検索』

エリアや状態で抽出した一覧を昇順·降順 に並び替えることができます。 『検索』を選択する。

<b>東宗 坦日</b> 案件名		<b>含む</b>	案件名力ナ(全角)		
クライアント名		含む	営業担当者名		
担当者名		含む	現場担当者名		
仕事内容		含む	就業地名		
実施日		一致	スタッフ名		
状態	全状態 ▼	一致	性別	全性別▼	一致
検索する					

前日確認	2 起床確認	出発確認	到着確認	終了確認	検索				
全エリフ	▽ ▼ 抽出す	る確認	期限 🖣 昇	順 ▼ 並替す	13				
前日確	認								
今0供由									
드카다		案件名		実施日	ŝ	登録エリア	スタッフ:	8	状態
区分 —		就業地名			クライアント	名	スタッフ携	帯	確認期限
諸自				2011/04/0	3 SP				前日
B			_	C				)	2011/04/02 1
諸負			_					1	即日
-			-				-	,	前日
派道				C			-	3	2011/04/04
派遣				1					前日
<u> </u>				C			-	9	2011/04/04 1
派遣 🚦			-				-	-	前日
-								,	前日
派遣				C		_	-	3	2011/04/05 1
				該	当す	る案件	の		
					── ┲┲╴═┱		1 ± 5	11	. –
				L.	唯認	小ダン	8ク	りじ	ソン
│※注意	氯点※								
状態に	こよって色	が変化し	ます						
黄色:	勤務日前	日18時」	以降						
赤色:	勤務日前	日をすぎ	てし						
まった	こもの								

シフト進捗管理 Kujira Staff Management System								
前日確認								
起床時間	:		出発時間					
		確認登録をする場合は確認 確認登録しない場合は戻	するボタンを押してください るボタンを押してください。	١٠				

### 起床時間、出発時間を記入の上、 【確認する】をクリック

3



起床確認
------

確認登録をする場合は確認するボタンを押してください。 確認登録しない場合は戻るボタンを押してください。

確認する 戻る

十千印桂和

【確認する】をクリック

4



出発確認
------

確認登録をする場合は確認するボタンを押してください。 確認登録しない場合は戻るボタンを押してください。

確認する 戻る

十十秒桂松

【確認する】をクリック



確認登録をする場合は確認するボタンを押してください。 確認登録しない場合は戻るボタンを押してください。

確認する 戻る

十十四年纪

【確認する】をクリック



27.2888		Ross from Descent Descent
8742		
No.		
	allightern 4	Home Torica Ban, 1920. April 2010 California (1920.
		16275 B1
37676	12.00 King	
24.74	大臣 爆炸	TOP D

勤務時間を入力の上、 【<mark>確認する】</mark>をクリック







## 報告内容の確認・修正・登録をする

※『未報告』~『承認済』まで基本操作は同じです。

段階に応じて各項目を選択してください。

※画像は『承認済』画面です。

1												
未報告	未承認	再報告	承認済	検索	報告書CSN	/						
全エリア ■ スタッフ手配済 ■ 抽出する   実施日 ■ 昇順 ■ 並替する												
承認済												
全30327件中1~20件 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 次の20件 🕨												
案件: 就業地	名 地名	実施日 性 りライア	:別 登録エリア 'ント名	手配状況 スタッフ携帯	2 確認期限	状態	修正	PDF				
200023077-0- 2012-0-0-0483	0.757	Scheneral R	1 100.00, 4 10	0.000		承認済	P	PDF				
案件内容を 【確認】ま ださい(次	:【確認】 こたは【修 ス頁)。	または   §正】をク	【修正】す 'リックし [']	る場合は、 て詳細画面	該当案 面を開い	_件の てく	/					

『承認済』の一覧では、案件をPDFで出力することもできます。

(次頁へつづく)

### 詳細画面

朱什頂報						
スタッフ名	** 81	承認者	1 m		-	
案件名 # # # # # #	CONDUCTIVE AUDO	クライアント タ			-	
実施日	101.002	天気	100.		-	
予定勤務時間	10101100-10110000	実施動務時間	Adjust the second	1000		
被告書						
	商品名	売価 ジ	入荷数 販売数	使用数		
商品詳維					①名 ②幸 i.	各項目を入力して下さい 報告写真をアップロード きます。 報告写真を表示させる枠を
					ii	フルタリンの【報告与具1 3】の中から選んでくださ 【ファイルを選択】をク
	20代 30代	<u>50代</u>	他	男女比(%)		
試飲食年齢層	20ft 30ft	40ft 50ft	% %	:		リックしてアップする画像 ファイルを選択してくださ
3种2/1+401/8	% %	%	% %	:		
味について		普通 %	57.0	9でない %	iii.	▼。 【アップロード】をクリッ
認知度	商品のWikを知っている	間品の名前を知ってい ※ 単価		×405/401		クすると画像が表示されま
他社 特売及び 試飲食状況		<u>н</u> <u>н</u> <u>н</u>			iv	す。 アップした画像を削除する
お客様の意見						場合は、削除する画像をフ
試飲食状況 感想、その他						ルタリンの 【報告与具】~ 3】の中から選んで 【削除
	報告写真1	報告写真2	*#f	5写真3		をクリックしてくたさい。
状況写真		2				
官吉祭辞		(山太温朝) 混ねたわ グレナム		IIRe		
ALC: Not state state	取古子具  🗾 ノアイ	ル・回告1人」」を1人されていまで、		1692		

必要項目を入力したら、【登録する】ボタンをクリックします。 ※『未承認』の画面では【登録する】ボタンの代わりに、登録された報告を 【承認する】か【再報告にする】2種類のボタンがあります(下図)。

承認する 再報告にする 戻る

<b>3</b> 『検	索』										
エリアや状態で抽出した一覧を昇順・降順 に並び替えることができます。 『検索』を選択す											
未報告	未承認	再報告	承認済	検索	報告書CSV						
全エリア 💌 スタ	ッフ手配済 💌	抽出する 実	施日 🗾 昇	順 ▼ 並替する							
検索項目											
管理ID			一致	案件ID			一致				
案件名				案件名力ナ(全角)			含む				
りライアント名				営業担当者名			含む				
担当者名				現場担当者名			含む				
仕事内容				就業地名			含む				
外注先名				スタッフ名			含む				
実施日	/	/	~	//			一致				
状態	全状態 💌		一致	性別	全性別 💌		一致				
\ クリックし [.]	て検索。			検索条 てくだ	、 件を入力、ま さい。	こたは選打	沢し				
<b>4</b> 『報 _{抽出}	<mark>告書CS</mark> したデー	SV』 -タをCSV	/でダウ	ンロードて	ぎきます。						
		『報告書	書CSV』	を選択す	a.						
未報告	未承認	再報告	承認法	音 検索	報告書CSV						
抽出項目											
ラインエリア	全エリア 🔻	]					一致				
案件名	検索						一致				
クライアント名	検索						一致				
就業地名	検索						一致				
実施期間	2013 /	03 / 01	~ 2013	/ 03 / 31	<<前月	翌月>>	一致				
CSVをダウンロー	भ [ा] र्चठ म	頁目を初期状態に原	実す								
				松土々	\ /4 + , _ +		-m ı				

				`							
ク	IJ	ッ	ク	Ľ	τ	ダ	ウ	ン	口 -	 ド	0

検索条件を入力、または選択し てください。 資料・マニュアルの発送管理ができます。 ※資料もマニュアルも基本的に操作は同じなのでまとめて解説します。

報告書等管理 ▶ WEB報告 ▶ 資料 💽 マニュアル ▶ 研修 ▶ 資材 ▶ 備品

『資料』画面を開く

左カラムより【資料】をクリック。 ※【マニュアル】の場合は【マニュアル】 をクリックしてください。



発送する案件の【確認】をクリック。

## 『発送確認』画面

発送確認			
	発送確認をする場合は登録 確認登録しない場合は戻	するボタンを押してください るボタンを押してください。	١٥
	登録する	戻る	
本手配情報			
スタッフ名	48.82	ポイント	2,500
備考 (スタッフ閲覧用)	A CONTRACTOR OF CONTRACTOR	Cardina Co.	
備考 (管理者のみ閲覧可)			
ライン請求情報			
基本給	1200 F	交通費	全額
遠方手当	円	その他手当	円
ライン支払情報			
基本給	NAMES OF TAXABLE	交通費	全額 [路線検索]
		その他手当	円
遠方手当	н		
遠方手当 路線情報	円		
遠方手当 <b>路線情報</b> 路線	Η		
遠方手当 路線情報 路線 案件情報	<u>н</u>		
遠方手当 <mark>路線情報</mark> 路線 案件情報 案件名	H 14.127-01255-FC017C-8108	案件力ナ(全角)	Prantornakita
适方手当 路線情報 路線 案件情報 案件名 就業地名		案件力ナ(全角) 派遣性別	Praetorest in 18
适方手当 路線情報 路線 案件情報 案件名 就業地名 実施日		案件力大(全角) 派這性別 勤務時間	Provident and the International Advancement

4

『検索』

### エリアや状態で抽出した一覧を昇順・ 降順に並び替えることができます。

『検索』を選択する。 未発送 発送済 検索 実施日 ▼ 昇順 ▼ 並替する 全エリア 💌 スタッフ手配済 💌 抽出する 検索項目 管理ID 案件ID 一致 一致 案件名力ナ(全角) 案件名 含む 含む りライアント名 含む 営業担当者名 含む 担当者名 含む 現場担当者名 含む 就業地名 仕事内容 含む 含む スタッフ名 外注先名 含む 含む 実施日 7/6 ]/[ 一致 1/[ 1/[  $\sim |$ 全状態 💌 状態 一致 性別 全性別 💌 一致 検索する 検索条件を入力、または選択し クリックして検索。 てください。

研修

業務によっては、スタッフに事前に研修を受けて頂くことがあります。 実施が必要な研修はどれか、管理する方法を説明します。



## 研修を実施済みにする



【未研修】をクリック

Martine 7 days 7 which is a set				RUJIKA GIAFF MAN			
ログインメンバー	未研修	研修済	検索		宇佐たし	七亚攸	
九地民 合口さん	全エリア 💌 スタッ	フ手配済 💌 抽出する	実施日 🔹 👂	1順 ▼ 並替する	夫他をし	ンに切修	
スポット案件管理	未研修				をクリッ	ックする	
<ul> <li>スポット案件一覧</li> <li>ライン一覧</li> </ul>	全2件中1~2件 1		ALCON THE TRACK				
<ul> <li>R スケジュール管理</li> <li>F ライン管理表</li> </ul>		美施日	1111月 登録工 クライアント名	U P 手配状況 スタッフ携帯 確認期	期限 状態	確認	
▶ 状況→覧	テスト案件 テスト就業地	2012/02/: テストクラ・	27   不問   その# イアント 本社	12 FXF IB 090-9999-9999 2012/02/	26 18:00 未研修	đ	
レギュラー案件一覧	テスト業件	2012/02/3 テストクラ・	28   小間   その1 イアント 本社	22 TXF IR 090-9999-9999 2012/02/	27 18:00 未研修	đ	
<ul> <li>⑤ ジフト進捗管理</li> </ul>						<b>2</b> ヘルプ	
🔿 <ปรรทร	研修管理		-	Kujira Staff Mana	GEMENT SYSTEM		
Kujiraスタッフマネジメントシス	テム エム (文 122 三河)				111		
ログインメンバー 九地良 谷口さん	on is de 12						
ログアウト		研修確認 確認為	?をする場合は登録 2録しない場合は戻	するボタンを押してください。 るボタンを押してください。			
スポット案件管理 スポット案件一覧		22 970 £	25,02-4-7				
<ul> <li>ライン一覧</li> <li>スケジュール管理</li> </ul>	本手配情報		豆隷する				
<ul> <li>ライン管理表</li> <li>1</li> <li>1</li></ul>	スタッフ名	テスト 二郎		ポイント 100			
レギュラー案件管理	備考 (スタッフ閲覧用) (#*		—————石	肝修内容を	確認のト	【登録】	する】
<ul> <li>レーエノー来けー見</li> <li>シフト管理表</li> <li>ローシフト管理表</li> </ul>	(管理者のみ閲覧可) ライン請求情報		7		定応の上		
★ 2017年2月2日年 新生士中報報	基本給	Ħ		文通常 全観	90		
				<b>↓</b>			
【 <b>検索</b> 】	と能っ甘山		いいい	€施済みに ■順・降順	登録され	ょます	
「 <mark>検索」</mark> リアやお 並び替え	犬態で抽出 えることカ ∖	」した一覧 「できま	写 覧を昇 す。	€施済みに ₽順・降順 ∕	登録され 『検索	います 家』を選	沢する。
【 <b>検索】</b> リアやお 並び替え	犬態で抽出 えることか	1したー <u></u> 「できま ⁻	写 覧を昇 す。	€施済みに 早順・降順	登録され	います 家』を選	沢する。
【検索】 リアやれ 並び替え ^{★研修}	大態で抽出 えることか 	はしたー 「できま ^痛	写 覧を昇 す。 程案 国文 屏		登録され 『検索 ]	います 家』を選	沢する。
【検索】 リアやれ 並び替え ^{★研修}	犬態で抽出 えることか →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	はしたー 「できま」 ^産	写 覧を昇 す。 確案 国文 屏		登録され 『検索 ]	います 家』を選	沢する。
【検索】 リアやれ 並び替え ^{★研修} ^{素項目} ^{管理ID}	大態で抽出 さることか ^{研覧} ^{AyJ手配済} ・ 抽	:した一 「できま ^痛 ^{出する} (東海	与 覧を昇 す。 程案 国 ■ 昇	E施済みに ■順・降順 ■ 並替する 案件ID	登録され 『検索 】	います ^家 』を選	沢する。 
【検索】 リアやれ 並び替え ^{未研修} ^{注リア} ▼ ス ^{索項目} ^{管理ID} ^{案件名}	大態で抽出 えることか ^{WVフ手配済} ・ I	はした一 「できま ^条 出する (実)	与 乾を昇 す。 経案 日 「早 日 」 合む	E施済みに ●順・降順 順・単位 ■ 並替する 案件ID 案件ADナ(全角)	登録され 『検索 】	います 家』を選	沢する。 □ - _致 □ 含む
【検索】 リアやれ 並び替え ^{★研修} ^{★研修} ^{★研修} ^{案項目} ^{管理ID} ^{案件名}	大態で抽出 えることカ →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	:したー べできま ^済 出する (実施	写 た す。	E施済みに 開・降順 属・降順 案件ID 案件ADナ(全角) 営業担当者名	登録され 『検索	います ゑ』を選	沢する。 
【検索】 リアやれ 並び替え ^{未研修} ^{末研修} ^{末研修} ^{東田} ^{宮理ID} ^{案件名} ²⁵¹⁷⁷ ¹ ³	大態で抽出 えることカ → → → → → → → → → → → →	1した一 「できま ^痛 出する (実)	与 た す。 そ 全 日 一 致 合 む 一 含む 合 む	<ul> <li>E施済みに</li> <li>評順・降順</li> <li>薬件ID</li> <li>案件ADナ(全角)</li> <li>営業担当者名</li> <li>現場担当者名</li> </ul>	登録され 『検索	います ^家 』を選	尺する。 一致 合む 合む
【検索】 リアやれ 並び替え ま研修 エリア ▼ 【ス 索項目 管理ID 案件名 りライアント名 担当者名 仕事内容	大態で抽出 えることか → → → → → → → → → → → → →	はした一 「できま」 A 出する (実)	覧 を 手 す。 後 森 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<ul> <li>E施済みに</li> <li>評順・降順</li> <li>「         ・ 降順         ・         ・         ・</li></ul>	登録され 『検索	います 家』を選	沢する。
【検索】 リアやれ 並び替え ま研修 エリア ▼ ス 索項目 管理ID 案件名 りライアント名 担当者名 仕事内容 外注先名	大態で抽出 えることカ →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	:した一 「 できま ^済 出する (実)	与 た す。 を す。 を す。 日 「 日 」 日 、 日 、 日 、 日 、 日 、 日 、 日 、 日 、 日 、	<ul> <li>E施済みに</li> <li>単順・降順</li> <li>単順・単本</li> <li>単位</li> <li>単位</li> <li>第件ID</li> <li>案件ADナ(全角)</li> <li>営業担当者名</li> <li>現場担当者名</li> <li>就業地名</li> <li>スタッフ名</li> </ul>		Lます ゑ』を選	沢する。 
【検索】 リアやれ 並び替え 末研修 エリア ▼ ス 索項目 管理ID 案件名 りライアント名 担当者名 仕事内容 外注先名 実施日	大態で抽出 えることカ →→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→	はした一 「 べできま * 出する」 「 期 ー		<ul> <li>E施済みに</li> <li>● 順・降順</li> <li>● 並替する</li> <li>● 薬件ID</li> <li>案件ADナ(全角)</li> <li>営業担当者名</li> <li>現場担当者名</li> <li>気素地名</li> <li>スタッフ名</li> </ul>		Lます ■	尺する。
人文やれ         リアやれ         山アです。         北丁アで、気         末研修         エリアで、気         第項目         管理ID         案件名         りつイアント名         担当者名         仕事内容         外注先名         実施日         状態	犬態で抽出     えることか     マカロ    マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マカロ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ     マ	はした一 「 できま * 出する (実)	覧 を 手 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>上施済みに</li> <li>上施済みに</li> <li>中順・降順</li> <li>単一、並替する</li> <li>・</li> <li>・</li> <li>集件ID</li> <li>案件4カナ(全角)</li> <li>営業担当者名</li> <li>現場担当者名</li> <li>現場担当者名</li> <li>スタッフ名</li> <li>ノーノー</li> <li>性別</li> </ul>	登録され 『検索 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	Lます 	尺する。
【検索】 リアやれる ま研修 エリア ▼ える 素項目 管理ID 案件名 りつイアント名 担当者名 仕事内容 外注先名 実施日 状態 様練索する	大態で抽出   ることカ   3002手配済 ▼ 抽   100   100   100   100   100   100   100    100    100   100    100   100    100   100    100   100    100   100    100   100   100    100   100   100   100   100    100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100   100    100   10	3した一 「 べできま * 出する」 (東)	覧 た す 。 そ 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章	<ul> <li>E施済みに</li> <li>●順・降順</li> <li>●順・隆順</li> <li>● 重替する</li> <li>● 重替する</li> <li>● 東倍</li> <li>● 東倍<td>登録され 『検索</td><td>Lます </td></li> <li>■</li></ul>	登録され 『検索	Lます 	尺する。 一致 含む 含む 含む 含む 合む 一致 一致 一文 一文

2

検索条件を入力、または選択し てください。

資材

資材の送付・返却等を管理する方法を説明します。



『未発送』→『発送済』



発送する案件の【確認】をクリック。



資材の発送確認後【登録する】 『発送済』に登録されます をクリック。



本手配情報									
スタッフ名	1000-00 T	ポイント	2,500						
備考 (スタッフ閲覧用)	電話な話な話ない		+18833.00.1276980778.000						
備考 (管理者のみ閲覧可)									
ライン請求情報									
基本給	10.000	交通費	全額						
遠方手当	Р	その他手当	円						
ライン支払情報	ライン支払情報								
基本給	1.000 (C)	交通費	全額 [路線検索]						
遠方手当	Р	その他手当	円						
路線情報									
路線									
案件情報									
案件名	1813-003-003-003-00808 N	案件力ナ(全角)	Provide the second s						
就業地名	COLUMN 2018 (2018)	派遣性別	1.11						
実施日	reason from Area	勤務時間	Adjusted to the second second						
保菌検査	不要	スタッフ保菌検査日	//						

『未返送	』→『返送済』		
		エリアわ牛能	《で抽出」た―啓を宇
	┵║ <del>୵</del> ╔╪⊓		
木火	を選択していていた。	施日で亚ひ蒮	えできます。
		/	
未発送	発送済 未返送	返送済	検索
		亚省 9 ව	
未返送			
全8463件中1~20件 1 2	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 1	4 15 16 17 18 19	20 21 次の20件 🕨
案件名	実施日 性別 登録エリア	手配状況	状能 確認
就業地名	クライアント名	スタッフ携帯 確認	
FFI SA	B-srifting and		発达済(他社免) 1 未返送(他社返)
	<u> </u>	┼⌒【疎詞】	た クロ い ク
	<b>認</b> ヨ余作	+の【唯祕】	をクリック。
「「返送確	認」画面		
資材の返送	確認後【登録する】	■ 『発送》	吝』に登録されます
をクリック	0		
	$\backslash$		
7%`¥ 117 ≣31			
	発送確認をする場合は登録 確認登録しない場合は肩	kするボタンを押してください 見るボタンを押してください。	•
	<u> 登録する</u>	9 戻る	
本手配情報			
スタッフ名	44.42	ポイント	2,500
備考 (スタッフ閲覧用)	BURNEY CONTRACTOR STATE	is a state of the	
備考 (管理者のみ閲覧可)			
ライン請求情報			
基本給	Name?	交通費	全額
遠方手当	Р	その他手当	Н
ライン支払情報			
基本給		交通費	全額 [路線検索]
逐万于当 98.49.45.42	н	その他手当	Н
111 和71月 和71日 和71日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日			
案件情報			
案件名	La 12-e DO-e Corcella.	案件力ナ(全角)	Provide the first state
就業地名	CTL BARRIER	派遣性別	15
実施日	respirate	勤務時間	Agence and the second second
保菌検査	不要	スタッフ保菌検査日	//

エリアや状態で抽出した一覧を昇順・降順 に並び替えることができます。 『検索』を選択する。									
未発送	発送済	未返送	返送	≚済	検索				
全エリア 👤 全部	状態	∃ ₹	.順▼ 並替する						
検索項目									
管理ID		一致	案件ID			一致			
案件名		含む	案件名力ナ(全角)			含む			
りライアント名		含む	営業担当者名			含む			
担当者名		含む	現場担当者名			含む			
仕事内容		含む	就業地名			含む			
外注先名		含む	スタッフ名			含む			
実施日	/ / ~ ~					一致			
状態	全状態 ▼	一致	性別	全性別 🔻		一致			
検索する									
クリックし	クリックして検索。 検索条件を入力、または選択してください。								

『検索』

F

# 備品

業務によっては、スタッフに事前に備品を送付する・貸し付けることが あります。ここでは備品の送付・返却等を管理する方法を説明します。



🎨 <ussms< th=""><th>備品管理</th><th></th><th></th><th>KUJIRA S</th><th>taff Management</th><th>SYSTEM</th><th></th></ussms<>	備品管理			KUJIRA S	taff Management	SYSTEM	
(ujiraスタッフマネジメントシステム							
ログインメンバー	未発送	発送済	未返送	返送	「治	検索	
九地良 谷口さん ログアウト	全エリア • スタッフキ	手配済 ・ 抽出する	実施日 💌 昇順	<ul> <li>並替する</li> </ul>			
スポット案件管理	未発送						
スポット案件一覧	全1件中1~1件 1						
0 フリンテム 0 スケジュール管理	案件名	実施日	住別 登録エリア	手配	状況		100.00
ライン管理表	就業地名	2	ライアント名	スタッフ携帯	確認期限	474.855	4812
<b>₩</b> # <b>−№</b>	テスト案件 テスト就業地	2012/02/20 テストクライブ	不問   その他2 Pント 本社	テスト 二郎 090-9999-9999	2012/02/28 15:00	未発送(自社発)	đ
レギュラー案件管理 3. レギュラー案件一覧							 ອ//:



エリアや状態で抽出した一覧を昇順・降順 『検索』を選択する。 に並び替えることができます。 /

未発送	発送済	未返送	ίć μ	医送済	検索	
全エリア 💌 全初	ば態	施日 🗾 昇	順 ▼ 並替する			
検索項目						
管理ID		一致	案件ID			一致
案件名			案件名力ナ(全角)			含む
クライアント名		含む	営業担当者名			含む
担当者名			現場担当者名			含む
仕事内容			就業地名			含む
外注先名			スタッフ名			含む
実施日		~				一致
状態	全状態▼	一致	性別	全性別▼		一致
検索する					1	
$\overline{\}$						
[,] リックし	レて検索。			検索条	件を入力、	また





発送済みに登録されます



未返送な備品を確認ください ↓ 返送があった備品の【確認】をク リックください

🀠 < ปี 5 SM S	備品管理			Kujira Sta	FF MANAGEMENT SYSTEM
Kujiraスタッフマネジメントシステム ログインメンバー	返送確認				
九地良 谷口さん ログアウト		)返) 1	差確認をする場合は登録 確認登録しない場合は戻る	するボタンを押してください るボタンを押してください。	١٥
スポッケ案件管理       ト       スポッケ案件一覧       ト       ライン一覧			登録する	戻る	
▶ スケジュール管理	本手配情報				
<ul> <li>アイン管理表</li> <li>ア ボヨー覧</li> </ul>	スタッフ名	テスト 二郎		ポイント	100
レギュラー案件管理	備考 (スタッフ閲覧用)				
▶ レギュラー案件→覧	備考 (管理者のみ閲覧可)				
<ul> <li>シフト進捗管理</li> </ul>	ライン請求情報				
報告書等管理	基本給	H		交通費	全額
▶ 研修	遠方手当	Ħ	備品発達	关確認後	【登録する】を
▶ 備品	ライン支払情報		クリック	クする	

返送済みに登録されます

請求支払一覧

本システムは請求支払い業務を簡便に出来る機能が搭載されていま す。ここでは請求支払いの検索・登録方法を説明します。



請求支払未処理	請求支払処理済	検索							
全エリア 💌 全	牛 🗾 抽出する 実施	日┛昇順、	・ 並替する						
検索項目	検索項目								
管理ID		一致	案件ID		一致				
案件名			案件名力ナ(全角)		含む				
クライアント名		含む	営業担当者名		含む				
担当者名			現場担当者名		含む				
仕事内容			就業地名		含む				
外注先名			スタッフ名		含む				
実施日		]~	//		一致				
請求支払状態	全状態 💌	一致	性別	全性別 💌	一致				
検索する			•						

クリックして検索。

検索条件を入力、または選択し てください。

#### 請求書を登録する 請求支払管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 請求支払未処理 請求支払処理済 検索 全エリア 💌 全件 実施日 💌 昇順 💌 並替する 請求支払未処理 全2件中1~2件 1 案件名 性別 登録エリア 実施日 手配状況 請求状態 確認 就業地名 クライアント名 スタッフ携帯 完了状態 支払状態 2011/04/10 不問 本社 未処理 ð 完了 未処理 **4031 0010** 2011/07/30|女性| 本社 未処理 ð 完了 未処理

請求をしたいラインの 【<mark>確認ボタン】</mark>をクリック

#### 請求支払管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 報告情報 天気 晴れ 💌 : 00 入店 9 : 30 10 ~ 19 : 00 通常休憩 60 分 深夜休憩 勤務時間 実施時間再計算 10 分 諸求基本 諸求残業 諸求深夜 諸求深夜残 支払基本 支払残業 支払深夜 支払深夜残 7.833333 0 0 0 7.833333 0 0 0 実施時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間 時間 請求支払再計算 交通費(1) 新宿 駅~ 西新宿 駅 電車 -往復 500 入力する情報はスポット案件 交通費(2) 選択▼ ▼ 駅~ 駅 往復 (日給)、スポット案件(時 交诵費(3) 選択▼ 💌 駅~ 駅 往復 給)、レギュラー案件で若干違 います。 交通費(4) 駅 ~ 駅 選択▼ ▼ 往復 交通費(5) 駅~ 駅 選択▼ ▼ 往復 E 交通費合計 入力情報を修正した場合、【再 終了時備考 計算】をクリックするようにし てください。 送料 円 課税控除 円 ※控除は - 入力 非課税控除 円 ※控除は - 入力 【未報告登録する】はスタッフ からの提出物が不足している時 登録をする場合は登録するボタンを押してください 未着で登録する場合は未報告登録するを押してく 登録しない場合は戻るボタンを押してください。 に使います。クリックするとラ 報告書未着 インは支払い状況での「日週未 報告」になります。 登録する 未報告登録する 戻る -Ruchuktz +ra 請求情報を入力する

【登録する】をクリック

# 前払い一覧

スタッフに交通費等を前払いする場合、その支払いを登録することが できます。

ここでは前払い案件の確認・修正・検索・登録ができます。



<b>*</b>				/					
前払い未入金	前払い入会	金済	検索		前払い登録	<b>k</b>			
全エリア ▼ 抽出する   前払い日 ▼   昇順 ▼   並替する									
前払い未入金									
全5件中1~5件 1	全5件中1~5件 1								
登録エリア	前払い日		スタッフ名	7	タッフ携帯	前払い金額	入金状態	確認	
大阪支社	2009/07/09	12.04		1.0	100110-000	5,000	未入金	đ	
大阪支社	2011/04/23	100.000		100	1000-012	5,000	未入金	đ	
大阪支社	2012/07/08	100.000	-		0.000-0.000	5,000	未入金	ð	
大阪支社	2012/12/01	72.04		100	1.000	3,000	未入金	đ	
大阪支社	2012/12/09	40.83			100-000	2,000	未入金	đ	

該当案件の【確認】をクリック。



必要に応じて修正してください。

$\backslash$		
前払い情報		
	X /	
スタッフ名		
登録エリア	▲ 「「「「」」 修正を登録する場合	け【修正す
前払い日		る【修正り
集金締め集金日	2012/12/23締め2012/12/31払い る】ボタンを押して	ください。
前払い	2000 円 ※給与.交通費等の前払い。	
	/ 修正しない場合は 【	、戻る】ボタ
	修正をする場合は修正するボタンを押してください。	
	^{修正しない場合は戻るボタンを} 押してください	N
		-
	修正する 戻る	

# 『前払い入金済』

2553 Billio Anno Anno Anno Anno

## 【前払い入金済】を選択、一覧が表示されます。

エリアで抽出して前払い日で並び替えができます。

前払い未入金	前払い入金	済	検索	$\checkmark$	前払い登録	k			
全⊤リア ▼ 抽出	する 前払い日	▼ 見順	▼ 並恭する						
	1.1100	21112		J					
前払い入金済									
全288件中1~20件	1 2 3 4 5 6	7 8 9	10 11 12 13	14 1	5 次の20件 🕨				
登録エリア	前払い日		スタッフ名		スタッフ携帯	前払	.)金額	入金状態	確認
大阪支社	2008/02/20				NO-KONO-BRID.		9,000	入金済	Ø
東京本社	2008/08/28	100			and the second second		0	入金済	đ
27/2/10	2008/09/16	121.04			and the second		20,000	入金済	ð
Aller and a second	2008/09/16	10.04		1	10-00-ent		8,000	入金済	đ
(and (and ))	2008/09/18						5,000	入金済	ð
10 Tel 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	2008/10/17	100.00			No. 81 (10. 8 (10.		4,000	入金済	ð
La calega de la ca	2008/10/23	1.1.1.1			100 C 100 C 100 C		15,000	入金済	ð
AREA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	2008/10/24	8 C 205		1	and the first		2,000	入金済	ð
an and an and an	2008/10/25				an and the		10,000	入金済	ð
AND DESCRIPTION OF THE OWNER OWNE	2008/10/27	100.00			10-0 p-000		15,000	入金済	ð
000 00, 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 000 0000	2008/11/05				all a grade of setting		4,000	入金済	ð
Terment Control of the Association of the Associati	2008/11/09	10.00			and the second second		4,000	入金済	ð
1900	2008/11/09	10.00			and the second		1,000	入金済	ð
AND	2008/11/10	100.00			Contraction of the		27,000	入金済	ð
er e	2008/11/10	1.0.00					27,000	入金済	ð
	2008/11/23	101 102			CONTRACTOR OF T		2,000	入金済	ð
an and a beck an	2008/12/06				Section 200		10.000	入金済	ð
800 800 800 800 800 800 800 800 800 800	2008/12/08	10.00			100 C 10 C 10 C		7.000	入金済	ð
And	2008/12/14	810 B.A.			and the second		2.000	入余済	ð
	2008/12/18	11.11			CONTRACTOR OF		3.500	入金済	ð
			<b>A</b>					/ (111)	4
	【スタッフ の詳細情報	v名】 段を確	 をクリッ 認できま	ック [・] ます。 払	するとス 確認】を い情報』	タッ :クリ を確	フ リック ⁻ 記で [:]	/ すると きます。	/ 『前
	町 払い T	<b>月 報</b>							
And States	スタ	ッフ名	ALC: 121						
86 A	登録	エリア	大阪支社						
Second Se	前去	(1)日	2008/02/20	(00.(00+))					
	果金締	≪J乗金日 北山	2009/02/22締め2009/	1037U2払い 事業の前担	15				
141	181	San't '	0,00011 (117-八)(四)	< → v2 m 12	戻る				

【前払い登録】をクリック

	前払い入金済	検索	前払い登録	k	
ミエリア 💌 抽出	する スタッフカナ 💌 昇順	▼ 並替する			
タッフ検索項目					
アル土元治					
				[	
スタッフ名		含む ス:	タッフ名力ナ(全角)		ť
	<ul> <li>18</li> <li>19</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>25</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>28</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>28</li> <li>28</li> <li>28</li> <li>29</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>20</li> <li>21</li> <l< th=""><th></th><th>22 23</th><th>24 25 26 31</th><th>27 28</th></l<></ul>		22 23	24 25 26 31	27 28
ログ内容					— 理
	彩曲	<u> </u>	、 <i>≠</i> + ±/	い + 7 -	h 7
状態	· 0361261	+/ (	<b>\</b> / I <b>T</b> /		

『前払い登録』

4

#### 請求支払管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 前払い未入金 前払い入金済 前払い登録 検索 全エリア 💌 抽出する スタッフカナ 💌 昇順 💌 並替する スタッフ検索結果 全7件中1~7件 1 スタッフ名 年齢 住所 ポイント スタッフID 写真 エリア 予定 状態 前払い登録 外注先名 最寄り駅 電話番号 DŽ 大阪府 非表示 37歳 And the second second 東京SP m 稼働 V NO. 1011 1010 自社 茨木市 =8 大阪府 02 29歳 非表示 1.1 $\sim$ 本社 稼働 V 自社 鴻池新田 他 26歳 東京都 非表示 02 他 iii 稼働 V 東京企画 都庁前 自社 該当するスタッフの【前払い登録ボタン】

をクリック

前払い情報	
スタッフ名	田中 さとし
登録エリア	東京企画 ▼
前払い日	
集金締め集金日	2011/12/31締め2012/01/31支払 💌
前払い	0 円 ※給与.交通費等の前払い。
	登録をする場合は登録するボタンを押してください。 登録しない場合は戻るボタンを押してください。

支払日、集金日、支払い金額を記 入する 【<mark>登録する】</mark>をクリック

5 『検索』

レシピ名や; 順・降順に <u>;</u> /	カテゴリで抽出 並び替えること	した一覧る ができます	を昇 『検 け。	袁索』を選	沢する。
前払い未入金	前払い入金済	検索	前払い	<b>登録</b>	
全エリア 💌 抽出	する 前払い日 🗾 昇川	頁 ▼ 並替する			
検索項目					
前払い日		一致	スタッフ名		දි දී
入金状態	全状態▼				一致
検索する			7		
	- 1A +				
クリックし	て検索。				
			検索条件	を人力、	または状態を
			選択して	、ください。	J

本システムは個別請求の登録をする機能が搭載されています。 ここでは個別請求の登録と検索の方法を説明します。



請求状況				Kujira Staff	Management Syst		5	
未請求 検索								
全エリア 🗨 抽出する 請求予定日 💌 昇順 💌 並替する								
未請求								
全251件中1~20件 1 2 3	4 5 6 7 8 9 1	0 11 12	13  次の20件[					
2012/0	7/12 💌		チェックを	左記[日付+名前	口で新規請求グループ	プ登録をする 💌 📔	実行	
案件名	実施日	性別	登録エリア	スタ	ッフ名	締め日		
就業地名		クライアントゥ	名	携帯番号	案件タイプ	入金予定日		
	2012/02/2	!5 不問 プ	大阪			2012/02/29		
	KDDI 関西	i支社		090-	スポット	2012/03/31		
	2012/02/2	!6  不問   フ	大阪友			2012/02/29		
	KDDI 関西	i支社		090-	スポット	2012/03/31		

請求グループの登録をする

請求状況		KUJIRA	Staff Management Syst					
未諸求 検索								
全エリア 💌 抽出する 請求予定日 💌 昇順 💌 並替する								
未請求								
全251件中1~20件 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12	13 次の20件 🕨						
2012/07/12 💌		チェックを左記「日付・	+名前」で新規請求グループ	ブ登録をする 💌 実	行			
案件名	実施日 性別 3	登録エリア	スタッフ名	締め日				
就業地名	クライアント名	携帯番	:号 案件タイプ	入金予定日				
	2012/02/25 不問 大陸	灰		2012/02/29				
	KDDI 関西支社	090-	スポット	2012/03/31				
	2012/02/26 不問 大師	汳		2012/02/29				
	KDDI 関西支社	090-	スポット	2012/03/31				

処理をしたい案件をチェックする

日付、名前、グループ登録方法を 入力・選択をし、【実行】をク リック

『検索』 『検索』を選択 /

エリアで抽出した一覧を請求予定日や実施 日で並び替えできます。

未請求	検索	/			
全エリア 💌	抽出する 請求予定日 🗾 昇順 💆	並替す	3		
検索項目					
クライアント名		<b>含む</b>	クライアント支店名		含む
就業地名		含む	案件名		含む
締め日	全締め日	一致	入金予定日	全入金予定日 💌	一致
検索する					
		/	$\backslash$		
			$\backslash$		

検索項目を人力、または選択してください。

クリックして検索

本システムはスタッフや外注先への支払いを一括管理できる機能も 備えています。ここでは支払いの登録と検索の方法を説明します。



## 『検索』

エリアで抽出した一覧を並び替えできます。 『検索』を選択								
		/						
[日週]未申請	[日週]申請済	[日週]未報告	[日週]支払	.停止 [月]	未支払	[月]支払停止	検索	
全エリア ・ 抽出する 友払予定日 ・ 昇順 ・ 並替する								
検索項目	_							
外注先名				スタッフ名	, [			含む
締め日	全締め日 💌	全締め日		支払予定日		≧支払予定日 💌		一致
支払タイプ	日週払い 💌		一致	支払状況	, I	≂支払 💌		一致
申請状況	全状況 ▼		一致					
検索する			R					
				$\backslash$				
		検索	項目を	E入力、	また	:は選択し	てくだる	さい。
ヘリック	して検索							

# **支払状況を登録する** 『[日週] 未申請』~『[月] 支払停止』の支払状況を登録します。

※画像は『[日週]未申請』です。

エリアで抽出した一覧を「支払い予定日」や「実施日」 で昇順・降順に並び替えることができます。

[日週]未申請	[日週]申請済	[日週]未報告	[日週]支払停止	[月]未支払	[月]支払停止	検索			
全エリア 🗾 抽出する 🛛 支払予定日 💌 昇順 🔽 並替する									
[日週]未申請									
全3026件中1~20件 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 次の20件 🕨									
2013/04/24 💌 銀行振込み 💌 源泉2013年度 💌 チェックを左記で支払仮確定登録をする 💌 実行									
				「又仏服唯足豆跡で	୳ବ		美行		
	<b>案</b> 件名	実施日	性別     登録エリア	ご又なIDI唯正豆隷を 7 スタッフ名	9つ 3(外注先名)	締め日	美行		
	★ 年名 注葉地名	実施日 り		<ul> <li>         ・マムIIX唯正豆鉢を         ・         ・         ・</li></ul>	9 Q G(外注先名) 支払タイプ	▲ 締め日 支払予定日	実行		
就	案	実施日 2008/09/14	1177002ml   性別   登録エリア クライアント名   不問  東京本社	<ul> <li>文仏版確定豆鉢で</li> <li>スタッフ名</li> <li>携帯番号</li> </ul>	9 © 5(外注先名) 支払タイプ	締め日 支払予定日 2008/09/14			
就	案 ⁺ 1名 i葉地名	実施日 2008/09/14	性別     登録エリア       15イアント名     不問	<ul> <li>C 又仏 IQ 唯 上 豆 減 ど</li> <li>スタッフネ</li> <li>携帯番号</li> </ul>	9 G G(外注先名) 支払タイプ 日週(未申請)	締め日 支払予定日 2008/09/14 2008/09/22			
ŝ	案 <mark>1</mark> 4名 藻地名	実施日 2008/09/14 2008/09/26	性別         登録エリア           ウイアント名            不問         東京本社           不問         東京本社	<ul> <li>こ文仏   (唯正 豆 新)で</li> <li>スタッフネ</li> <li>携帯番号</li> <li>1</li> </ul>	9 © 5(外注先名) 支払タイプ 日週(未申請)	締め日 支払予定日 2008/09/14 2008/09/22 2008/09/28			
就	★ 菜 菜 菜 地名	実施日 2008/09/14 2008/09/26	性別         登録エリア           ウライアント名         不問           不問         東京本社	<ul> <li>マムIV唯上豆科で</li> <li>スタッフネ</li> <li>携帯番号</li> <li>4</li> </ul>	9 G (外注先名) 支払タイプ 日週(未申請) 日週(未申請)	締め日 支払予定日 2008/09/14 2008/09/22 2008/09/28 2008/10/06			
就	★ ¥名 漢地名	実施日           2008/09/14           2008/09/26	性別     登録エリア       ウイアント名        不問     東京本社       不問     東京本社	<ul> <li>スタッフネ</li> <li>携帯番号</li> <li>携帯番号</li> </ul>	9 © 5(外注先名) 支払タイプ 日週(未申請) 日週(未申請)	締め日 支払予定日 2008/09/14 2008/09/22 2008/09/28 2008/10/06			

②日程、振り込み方法、実行したい処理 を選択し、【実行】をクリック。

 ①処理する案件にチェック を入れる。

### ※注

【**チェックを左記で支払い仮確定登録をする**】を選択すると、『支 払明細』に移動します。

【チェックを支払い停止にする】を選択すると、『支払停止』一覧 に移動します。

【チェックを支払い日方法未定、左記源泉年度で支払い仮確定登録 をする】を選択すると、支払日が未定の状態で『支払明細』に移動 します。

【チェックを未支払いにする】を選択すると、『未支払』一覧に移 動します。

支払い方法は銀行振り込み、現金手渡しなど、初期設定で設定する ことができます

月払いでも同じ処理を行うことができます。



## 個別請求を処理する

登録された請求書を支払いを案件ごとに集計し、請求書を一括で発行することが できます。ここでは請求書の発行方法を説明致します

請求支払	管理			Ku.	JIRA STAF	FF MANAGEMENT SYSTEM			
請求一覧									
全エリア 💌	全エリア ▼ 未入金 ▼ 抽出する 締め日 ▼ 降順 ▼ 並替する								
クライアント名:	クライアント名: 諸求グルーブ名: 検索する								
請求一覧									
全4件中1~4件 1						λ	金済登録す	3	
クライアント エリア	クライアント名 諸求グループ名		明	新田		請求書	状態		
本社	2	_	OSV	振分	作成		未入金		
本社	0. 2		CSV	振分	作成		未入金		
本社	0 2		CSV	振分	作成	請求書10001 請求書10002	未入金		
本社	0. 2		CSV	振分	作成		未入金		
			【C リッ 【作	SV クし ↓	】、 、 請 を ク	【振り分け〕 『求詳細を確 ' リック	】を 認す	クる	

「求書作成		
		ご請求書
	読込	▼ 読込
	郵便番号	
	/+ 78£ +	
순타	אופר אנג	
001	備考	全角12文字迄
	備考	

請水音の計価値報を記入9 る

【保存する】をクリック

クライアント エリア	クライアント名 請求グループ名	BĘ	細		諸求書	状態	
本社		CSV	振分	作成		未入金	
本社	0; 2	CSV	振分	作成		未入金	
本社	u; 2	CSV	振分	作成	請求書10001 請求書10002	未入金	
本社	0; 2	CSV	振分	作成		未入金	

該当する【請求書】をクリックし、 クライアントに支払いをお願いする



【入金済登録する】をクリック

## 支払先振り分けを行う

決済の際に、請求先を項目ごともしくは同項目の負担割合を複数社に振り分ける ことができます。ここでは請求先の振り分け方法を説明します。


		$\backslash$	
請求振分設定 1		×.	
クライアント名	クライアントA		摄分CSV
基本給	90 % 🗸	残業給	0 % 🗸
深夜給	0 % •	深夜残給	0 % 🗸
遠方手当	0 % -	その他手当	0 % 🗸
管理費	0 % -	交通費	0 % 🗸
宿泊費	0 % •	雑費	0 % 🗸
通信費	0 % -	送料	0 % 🗸
請求振分設定 2	-	·	-

#### 該当するクライアントの【振分CSV】をクリック するとCSVを発行することができます

# 支払明細



2

請求支払管理>支払明

誻

## 支払日・支払方法を確定させる

スタッフを手配する際、支払い日、支払い方法がまだ未決定の場合があると思います。ここでは業務実施後に支払い方法等が決定した際の対応方法を説明します。

	「支払一覧」を選択	5
ف <كة sms	請求支払管理 Килиа Staff Манадемент Sys	ТЕМ
Kujiraスタッフマネジメントシステム ログインメンバー 九地良 谷口さん ログアウト	支払一覧         支払集計一覧         源泉瞼収雲一覧           全エリア マ         全支払日         全タイプ マ         全方法         全状況 マ         含む マ         抽出する	
スポット案件管理       ア スポット案件一覧       ア ライン一覧	スタッフ名          並替する       支払一覧	
スケジュール管理           ラ ライン管理表           リ 状況一覧           レギュラー案件管理	全1件中1~1件         チェックを出会           登録エリア         スタッフ名(外注先名)         支払日         支払タイブ         支払方法         源泉年度         件数         明細           その他2         テスト         二部         不定 (2012/202)         日週払い         未定         2012         1         GSV         [	育登録する ▼ 実行 出金状況 PDF 仮確定 ※1
<ul> <li>レギュラー案件一覧</li> <li>シフト管理表</li> <li>シフト連接管理</li> </ul>		
		こ をクリック
-		-
	支払日・支払方法選択	
	支払日 2012/02/29 -	
	支払方法 銀行振込み 💌	
	決定	
支払	₄日・方法を選択し <mark>【決定】</mark> をクリッ?	ウする

### 給与明細・源泉徴収票を発行する

登録された支払いをスタッフ・支払日・支払い方法別に整理し、明細を出力することができます。



<源泉徴収票例>

F#1(## #	手匠等の重点量収革		
TINNERS MAR	A Date of the second se	(B) 1 1 1 1 1 1	dom of 1 6000014
1 2 80880	200	100 g 710001 8.88	147 240
	* TXE 28		* ***
# · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		H 4 1,000	
Contraction of the local division of the loc	everting a new paper in the second second	a second se	
AND DESCRIPTION OF THE OWNER.	TATE DO A R DO A ROOM	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TANK TANK TANK TANK TANK
441 7177 7177	11 +		
	an jansersen	The second second	in the second
	4	A DESCRIPTION OF A DESC	a - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
	concentrate.		
The second s	and a late and a late a late		
		E A CALCULATA	0 00 00
(excess)		alagened a	
***** me-17milae.etc		1 12 17 mart 1980 880.00	##s
**************************************			1011
**************************************	51.         58           5 μ θ θ σ Ξ Δ Φ Φ Ξ         200 μ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ σ		891,
	511, 88 5 <b>П ∯ 0 <b>В &amp; № 0</b> 4 ^{1000 Π → δ − 10¹ (1000) (1 4 ^{1000 Π → 20}) (240) 4 ^{1000 Π → 20} (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1000) (1}</b>		2015
	11. 88 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		2915
			ED15
	NY.         NO		
	NYL         NA           4         DOTA		1994

該当者の【<u>源泉徴収票</u>】をクリッ クする

必要に応じて送付・お渡しください。



### 個別支払い明細を処理

請求支払管理 Kujira Staff Management System												
支払一覧	支払集計一覧	源泉	ししていた。そうないでは、「「「」」では、「」では、「」」では、「」では、「」」では、「」では、「」	ž								
全エリア ▼ 全支払日 ▼ 全タイブ ▼ 全方法 ▼ 全状況 ▼ 含む ▼ 抽出する												
スタッフ名 🔻		検	索する	支払日 💌	降順 💌 📑	並替す	5					
支払一覧												
全4件中1~4件	<b>‡</b> 1					Ŧı	ックを出る	注済登録	する 💌 🍺	行		
登録エリア	スタッフ名(外注先名)	支払日	支払タイプ	支払方法	源泉年度	件数	明	細	出金状況			
東京SP	FFF	2011/12/12	日週払い	銀行振込み	2011	1	CSV	PDF	仮確定			
本社		2011/08/05	日週払い	銀行振込み	2011	4	CSV	PDF	出金済			
本社		2011/07/07	日週払い	銀行振込み	2011	1	CSV	PDF	仮確定			
本社		2011/07/07	日週払い	銀行振込み	2011	2	OSV	PDF	仮確定			
									<b>@</b> /	×u.⇒		

※注意点※

入金状況は 集金済み・処理中が ございます。状況に合わせてお使 いください。

組み戻し登録 はスタッフ等が提 供した振り込み情報の間違いに よって支払いが行えなかった時に 利用することを想定しています。 支払いをする案件をチェックする ↓ 「チェックを出勤済み登録をする」 を選択した上で【実行】をクリック

支払集計を出力する

文払集計一覧   を選択	す。
支払一覧 支払集計一覧 源泉徴収票一覧	
全エリア ▼ 2013/04/25 ▼ 全タイプ ▼ 全方法 ▼ 抽出する 支払日 ▼ 降順 ▼ 並替する	
支払集計一覧	
全3件中1~3件 1 美行 人	
登録エリア 支払日 支払タイプ 支払方法 支払先 集計明細 明細一覧 全銀明細 納税 🔽	
法谷支社 2013/04/25 月払い 銀行振込み 自社 集計CSV 明細PDF ※1 未 □	
東京本社 2013/04/25 月払い 銀行振込み 自社 集計CSV 明細PDF ※1 未 🔽 B	
東京本社 2013/04/25 日週払い 銀行振込み 自社 集計CSV 明細CSV 明細PDF ※1 未 □	

出力する案件をクリック



## 紹介手数料明細

紹介手数料の支払状況を検索して支払済登録を行うことができます。 紹介手数料の各種明細をCSVまたはPDFで出力することができます。



『紹介手数料支払一覧』

エリア・支払日・状態・外注先で抽出した一覧 を支払日等で昇順・降順に並び替えできます。

『紹介手数料支払一覧』を選択。 紹介手數料支払一覧 紹介手數料支払集計 全エリア ▼ 全支払日 ▼ 未支払 ▼ 含む ▼ 抽出する 外注先名: 締め日 ▼ 降順 ▼ 並替する 検索する 紹介手數料支払一覧 全1669件中1~20件 1 点 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 次の20件 🕨 支払済登録する 登録エリア 外注先名 支払日 明細 状態  $\mathbf{\nabla}$ 名古屋 2013/05/31 OSV 未支払 PDF Г ALL DESIGN 未支払 В Г 東京 2013/05/20 CSV PDF 仙台 2013/04/20 ΟSV PDF 未支払 

案件を支払済登録する場合は、該当案件にチェックを入れて(B)、 【支払済登録する】ボタン(A)をクリックしてください。

#### 

紹介手数料支払集計										
全237件中1~20件 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 次の20件 1										
登録エリア	支払日	集計明細	明細一覧	全銀明細						
名古屋	2013/05/31	集計CSV	明雛CSV	全銀CSV						
東京	2013/05/20	集計CSV	明誦CSV	全銀CSV						
札幌	2013/04/30	集計CSV	明細CSV	全銀CSV						

クリックするとCSVをダウンロードできます。

経費一覧

案件ごとの経費を確認して登録することができます。



## 『検索』

エリアで抽出した一覧を「登録日」											
等で並び替えできます。       『検索』を選択											
経費支払処理済	検索										
出する 🛛 登録日 💌 昇順 💆	並替する										
	~			一致							
	~			一致							
		案件名力ナ(全角)									
		支払先									
全種別	一致	支払状態	全状態 💌	一致							
		<b>^</b>									
	<b></b>	- を入力 =	たけ選択して	てください							
	由出した一覧を	由出した一覧を「登録日 素えできます。 <u> 経費な仏処理済</u> 後来 出する 登録日	由出した一覧を「登録日」 素えできます。  『梢 <u> 変更な仏処理済</u> <u> な素</u> 上する 登録日・ 屏順・ 並替する 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	<ul> <li>由出した一覧を「登録日」</li> <li>素えできます。</li> <li></li></ul>							

クリックして検索

# 経費管理

経費支払未処理	経費支払処理:	済	検索								
全エリア 🔽 抽出する 🛛 🗟録日 🔽 昇順 🔽 並替する											
経費支払未処理											
全1件中1~1件 1											
案件名			品名		発生日	請求金額	請求状態	城辺			
支払先支		支払種別	払種別 登録エリア		支払日	支払金額	支払状態	- VE SIG			
案件XXXX	ti	testxxxxx			2012/07/11	0	未処理				
tesutoxxx	Ð	現金	金 その他2 2012/07/11 150,000				未処理				

#### 該当する案件の【確認】をクリック

KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM



経費管理		Kujira Sta	FF MANAGEMENT SYSTEM								
案件情報											
案件名	案件XXXX	登録エリア	その他2								
経費情報											
発生日	2012 /07 /11	支払先	tesutoxxx								
品名	testxxxxx										
支払情報											
支払金額	150000 円	料目	雑費 💌								
支払種別	現金	支払日	2012 /07 /11								
支払状況	未支払 💌	·									
請求情報											
請求締め入金日	2012/07/15締め2012/07/31入金 💌	請求金額	0 円 支払金額コピー								
	登録をする場合は登録するボタンを押してください。 登録しない場合は戻るボタンを押してください。										
	_ 豆ぷ9る										
	情報を入力	・更新後、	【登録する】をクリック								

# 経費請求明細

案件ごとの経費請求明細をCSV・PDFで出力し、印刷・登録すること ができます。



#### 抽出した一覧を検索して並び替えできます。

全エリア 💌	全締め日 ▼  未入金 ▼  含む ▼  抽出する									
クライアント名:	検索する	締め日 💌	降順 🗾 並	潜する						
経費請求明細										
全1件中1~16	4 1			入金	済登録する		С			
登録エリア	クライアント名 案件名	締め日	入金予定日	日月新田	状態	N	•			
大阪支社	8.64949-1 3940546.8.604007	2009/04/30	2009/06/10	CSV PDF	未入金					
				Α		В	1			

【CSV】 【PDF】をクリックし(A)、請求書を印刷する。
 ②入金が確認できた案件をチェックし(B)、【入金済み登録する】をクリック(C)。



クリックして検索。

検索する

検索条件を入力して下さい。 * Stable 2752-66 * Stable 2752-756 * Stable 2756 * Stable 2756 * Stable 2756 * Stable 2756 * Stable

希望综与(日标) - 2 一致 決定結与(日給) R . ٠ 1ヵ月約へ移動 2013年04月~05月 1ヵ月先へ移動 2013年04月 2013年05月 
 B
 A
 X
 X
 X
 X
 X

 0
 01
 02
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 03
 月 火 水 木 全 11 E2 E3 E4 E5 
 A
 X
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 m
 E 4 C 29 C 30 すべて 💌 全日可 💌 1ヵ月約へ移動 2013年04月~05月 1ヵ月先へ移動 
 2013#04/b
 ±
 ±
 ±

 月
 火
 木
 ★
 ±
 ±

 1
 12
 13
 14
 16
 F8

 10
 12
 13
 14
 16
 F8

 11
 12
 13
 11
 112
 13

 116
 16
 12
 13
 19
 70

 11
 12
 13
 16
 12
 13

 11
 12
 14
 16
 12
 13

 11
 12
 13
 16
 12
 13

 11
 12
 14
 16
 19
 70
 2013年05月 
 A
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 X
 E 29 E 30 スポット未手記 💌

٠

.

.

٠

.

.

٠

•

保护項目と(おし)(との方の)項目を含む

確訳項目より夜い(上の方の)項目を含む

選択項目より書い(上の方の)項目を含む

灌訳項目より高い(上の方の)項目を含む

選択項目より得い(上の方の)項目を含む

選択項目より高い(上の方の)項目を含む

選択項目より違い(上の方の)項目を含む

運営項目より高い(上の方の)項目を含む

選択項目より高い(上の方の)項目を含む

湿沢増目より高い(上の方の)増目を含む

選択項目より高い(上の方の)項目を含む

選択項目より高い(上の方の)項目を含む

1 元気が良い(富ま上(川林市

2.セールストークを自分で考える

2.花(第三した)

4.928

5ビジョアルが整っている

0.00 0012 00 00100 0

8.酸油炒和<

9人の話を聞き指示通りに動務できる

10.急な実更にも職種応来な対応ができる

- 秋田する

ネスコミュニケーションが取れる

0	『スタ	ッフー	覧』										
)				『スタ	マッフー	覧』	を選択	、する、	C				
スタ	ッフ検索	スタッフ	一覧	スቃን	ノフ登録		話エリア変更						
全エリア	' ▼ 自社	▼ 抽出する	Z	タッフカナ 💌	昇順 ▼ 並	皆する							
スタッフ	一覧												
全24098	}件中1~20件	1 <u>0</u> 2 4 F 15 16 17	5 6 7 18 19	。 20 21 次0	1101314 状態を			態を変更			▼実行		Ε
写真	スタッ	フ名 外注告:	年齢	住所	ポイント 最嘉り駅		スタッフID 雷話番号	エリア	予定	修正	状態		D
	ø	717178	32歳	京都府	非表示		3				稼働 =>	_	
	自社			七条		- 2		八败支紅			未変更 ▼		<b>^</b>
	0/		21歳	京都府	非表示		ý	大阪支針			稼働 =>		C
	自社				京都						未変更 <u>▼</u>		
									1	1	В		
								F		4	_		

スタッフ名欄にある該当スタッフ名をクリックと、画面でスタッフ情報 が表示されます。また、写真欄の写真画像をクリックすると、別画面で 写真画像を見る事が出来ます。

Aの【修正】アイコンをクリックするとスタッフ情報を修正する事が出 来ます(※「スタッフ情報を登録する」参照)。

スタッフの稼働状態を変更する場合は、該当スタッフのBの状態欄の選 択部で稼働状態を選択し、Eの選択部で「状態を変更」を選択して【実 行】ボタンをクリックしてください。

特定のスタッフにメールを送信する場合は、Cのチェックボックスに チェックを入れてください(Dのチェック画像をクリックすると表示さ れている全てのスタッフに対して、チェックボックスにチェックが入り ます)。チェックを入れたら、Eの選択部で「チェックにメール」を選 択して【実行】ボタンをクリックすると、別ウィンドウでメール作成画 面が開きます。

特定のスタッフにシステムのIDとPASSを送信する場合は、Cのチェック ボックスにチェックを入れてください(Dのチェック画像をクリックす ると表示されている全てのスタッフに対してチェックボックスにチェッ クが入ります)。チェックを入れたら、Eの選択部で「チェックにID再 送」を選択して【実行】ボタンをクリックすると、チェックを入れたス タッフにシステムのIDとPASSを記載したメールを送信します。 (次頁につづく)



□内でエリア抽出をして抽出したエリアの稼働中(状態欄が稼動)のス タッフ全てにメールを送信する場合は、Eの選択部で「抽出エリア稼動 全員にメール」を選択して【実行】ボタンをクリックすると、別ウィン ドウでメール作成画面が開きます。

□内でエリア抽出をして抽出したエリアの稼働中(状態欄が稼動)のス タッフ全てにシステムのIDとPASSを送信する場合は、Eの選択部で「抽 出エリア稼動全員にID再送」を選択して【実行】ボタンをクリックする と、稼働中(状態欄が稼動)のスタッフにシステムのIDとPASSを記載 したメールを送信します。

**稼働中(状態欄が稼動)のスタッフ全てにメールを送信する**場合は、**E** の選択部で「全エリア稼動全員にメール」を選択して【実行】ボタンを クリックすると、別ウィンドウでメール作成画面が開きます。

稼働中(状態欄が稼動)のスタッフ全てにシステムのIDとPASSを送信 する場合は、Eの選択部で「全エリア稼動全員にID再送」を選択して 【実行】ボタンをクリックすると、稼働中(状態欄が稼動)のスタッフ にシステムのIDとPASSを記載したメールを送信します。

スタッフの予定(スケジュール)を確認・登録・修正する場合はFの 【予定】アイコンをクリックすると、別画面で該当スタッフのスケ ジュールが表示されます。



スタッフ検索	スタッフー覧	スタッフ登録	一括エリア変更	
スタッフエリア変更				
スタッフ変更元エリア	関西エリア 🚽	$\bigcirc$		
スタッフ変更先エリア	関西エリア 🚽	2		
確認する				
3				

- ① スタッフ変更元エリアを選択する
- ② スタッフ変更先エリアを選択する
- ③ 【確認する】をクリック。
- ④ 下図のような確認画面(例)が表示されますので、問題なければ【変更】をクリックして変更を登録してください。

スタッフエリア変更								
変更元 1 件を変更先 0 件に変更(追加)します。 よろしければ変更するボタンを押してください。								
スタッフ変更元エリア	関東エリア							
スタッフ変更先エリア	関西エリア							
変更する 戻る								
<u> </u>								

#### ※注

スタッフ登録は 1. 管理者が登録する方法 2. スタッフが携帯電話で登録をし、管理者が承認を する方法 の2通りございます。

以下はまず管理者による登録方法を説明しますが、適宜使い分けてください。

スタッ	フ管理 親	<b>f規登録</b>			Кол	ra Stafi			- 【スタッフ登録】を選択
スタッ	フ検索	7	くタッフ一覧	79:	ッフ登録 一	話エリア	変更		
スタッフ	情報								
登録で	する								場合によっては他社が擁するス
外注先名	(検索)	自社							タッフを派遣することがありま
稼働状況	稼働 -	1			スタッフID				す。この場合、外注先名をその
登録エリア	iš≩‡p ▼	-			相当素名		検索		協力会社に設定をしてください。
*									※外注先の設定方法は巻末参照
									L
スタッフ写									
<b></b>									▼担当者は、自社内におけるス
									タッフ管理担当者を指定してく
フカッフア	写	真1	写真2		写真3	写真4	写真5		ださい
真登録変更	写真1 ▼	ファイル	を選択」選択されて	こいません	アップロード 削	除			
アビアランス									
募集媒体	選択▼	•							郵便釆早入力後【住所亦換】た
スタッフ名	(姓)		(名)		スタッフカナ(全角)	*	(¥1) (¥1)		
*									ノフラフラのことし、江川で― 初白動で入力オス-レができま
生年月日 (半角)※	西暦	/			年齢		再計算		叩日期でハノッることかでさま
性別※	選択▼▼				血 285 里山		選択▼▼		9
郵便番号 〈半角〉※			住所变候		都道府県※				
住所※					建制	勿名:			【コピー】をクリックすること
									_ で、住所を一部自動で入力する _
任民票郵便 番号(半角)			住所変換		住民票都道府県				ことができます。源泉徴収先に
住民票住所					建物	勿名:			なりますので、正確にご記入く
									ださい。
アクセス方法				228	泉		駅より 徒歩 💌 で 🔄 分		
	片道	н	バス停名:			1	携帯メール、PCメール、メールを送信しない	าติเาส์	
	18.22.5	- 11.				1	れかを入力(違択)してください。 携帯メール及びPCメールの両方を入力する	ちことも可	
メールアド	DOW/	- II.				1	能です。 メールを送信しないを選択した場合メールを	登録して	
U.X.*	メールを送	が (信しない) [					もシステムからの目動メールは送信されませ ールアドレスを登録すれば検索等により手動 ほけすめるす	まんかメ 力での送	
						4	間は可能です。 手動での送信もしたくない場合は携帯メール ールは空白にしてください。	A PCX	
携帯番号 (半角)※		-	-		電話番号(半角)				
FAX番号		1-							
同居構成	選択▼		選択▼▼						
現職(学校・	選択▼		1						
			-						<b>ごうしょう</b> ごうしょう ひんしょう ひんしょ ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ
代表職種	選択▼				1		身長 cm 体重 Kg		111世は該ヨ9 るものを迭折くた
		7.51	-						
		~10-25	0				e cm W cm H		しかレヘル低くなつしいます。
	MC MC		6				cm		
可能職種	■サンプ	リング	C	•	サイズ			_	
	■ 輕作業		С	•			作cm 版上亏 版 	r	
	□ディレ:	フター	C	•			·		
	□コンパ.	ニオン	C	•		7	水着 選択▼ ▼		
	B		月	火	ホ		木 金 =	±	
希望勤務日	未登録	•	未登録 ▼	未登録	▼ 未登録 ▼	*	:登録 ▼ 未登録 ▼ 未登録	録 -	そ 朝 樹 改 ロ は 後 か に の し も と 赤
					-				①主動防口は仮からの八月と変   再が可能です
出張	選択▼▼	•							更かり能で9
就職日	西暦	/	/		退職日	ī	西暦 / / /		
スタッフ	緊急連絡	先							
郵便番号 (半角)		白	所変換 コピー	-	都道府県				
住所					<b>▲</b> 建 ¹	勿名:			※氏名、人タッフ名(カナ)、
雨过业日									
电話番写 (半角)		-			緊急連絡先氏名				
緊急連絡先 備考									かできません。

(次頁につづく)

#### (前頁からのつづき)

スタッフ	資格等				
~~ / /	資格名:	取得年月日:西暦	7	/	経験年数:
資格1	選択▼ ▼	AATT - 710 . 678	/	/' L	4E (A + 3A)
	·····	取得年日日・西暦		/	经驗在對·
資格2	選択▼ ▼			!' [	12.011.000
	宣格名:	取得年月日:西暦	1	/	経験年数:
資格3	選択▼ ▼				
1/mil/mil	資格名:	取得年月日:西暦	1	/	経験年数:
30(16:4	選択▼ ▼				
资格与	資格名:	取得年月日:西曆	/	/	経験年数:
0.90,00	選択▼ ▼				
特技1		趣味1			
特技2		趣味2			
持技3		趣味3			
特技4		趣味4			
特技5		趣味5			
スタッフ	スキル(パソコン)				
Word	選択▼	•			
Excel	選択▼	•			
verPoint	選択▼	•			
ccess	選択▼	•			
その他					
スタッフ	スキル(語学)				
英語	選択▼	•			
21日語	選択▼				
語語	選択▼	•			
ランス語	選択▼	•			
ドイツ語	選択▼				
タリア語	選択▼	•			
その他					
スタッフ	保険等				
分	甲 扶養0人 💌			保	除等の情報に
1.0./986	資格無し ▼ 備考:	取得日:	/	- / F	うにしましょ
E 253 1 # PPC					
. 25 1 # 195				6	
[生年金	/	取得日:	/	6	喪失日: /
(生年金)	/	取得日:		6	喪失日: /
生年金翻月額	/	取得日:			喪失日: /
生年金 酬月額 用保険	/     ////////////////////////////////////	取得日:			/ 
± 生年金 酬月額 用保険 スタッフ	/     資格無し ▼ 備考:         資格無し ▼ 備考:       支払先等	取得日:			/ 
云1本PX 生年金 酬月額 用保険 ス <mark>タッフ</mark> &行名	「     「       「     「       「     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」       」     」	取得日:			/ 
エ 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1 本 1	「     「       資格無し     備考:       」     」       資格無し     備考:       」     」       支払先等     」	取得日: 取得日:			/ 
(五日本)(本 ) (生年金 ) () ) () ) () ) () ) () ) () ) () )	/   資格無レ ■ (施考:       資格無レ ■ (施考:   」 支払先等	取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 支店名力ナ(半角)			/ 
- x 1 k (X (生年金 ) 副川月額 三日保険 スタッフ 限行名 支店名 空種別名	ブロー・     第二       資格無し     施考:       ブロー・     第二       支払先等        「        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *        *	取得日: 取得日:			
<ul> <li>エス1米KR</li> <li>「生年金 ご 生年金 ご 明月額</li> <li>「明保険</li> <li>スタッフ</li> <li>限行名</li> <li>支店名</li> <li>亜種 観別名</li> <li>亜名義名</li> </ul>	第通     第       第     第       第     第       第     第       第     1       支払先等     1       第     1       第     1	取得日: 取得日:			
L S ( <b>i k k</b> k ( <b>I</b> 生 年 金	/   資格無し ● 備考:   /   資格無し ● 備考:   / 支払先等     普通 ■ 	取得日: 取得日:			
エス球球 厚生年金 編酬月額 雇用保険 スタッフ 表行名 支店名 座名義名 が3 系 第 2 法 4 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	/     資格無し ● 備考:     /     資格無し ● 備考:     /   支払先等       普通 ■       週払い ▼	取得日: 取得日:			
エマ ( k k k k k k k k k k k k k k k k k k	/   資裕無し ■ 備考:	取得日: 取得日:			○ 喪失日: //
	「     「       資裕無し     備考:       「     」       資格無し     備考:       「     」       夏裕無し     備考:       「     」       夏花先等     」       「     」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」        」	取得日: 取得日: 取得日:			喪失日:       /         喪失日:       /         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       - <t< td=""></t<>
- s ( ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k ( k ) k	「       」         資格無レ●       備考:         」       」         支払先等       」         」       」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」      <	取得日: 取得日:			喪失日:       /         喪失日:       /         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       - <t< td=""></t<>
L S ( F K K K K K K K K K K K K K K K K K K	「       」         資格無し       備考:         」       」         資格無し       備考:         」       」         資格無し       備考:         」       」         資格無し       「         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」	取得日: 取得日: 取得日:			喪失日:       /         喪失日:       /         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·         」       ·
エス 東生年金 編酬月額 雇用保険 スタッフ ス役行名 支店名 一般 の まる 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「       」         資格無し       備考:         」       」         資格無し       備考:         」       」         夏裕無し       備考:         」       」         夏裕無し       ●         「       」         夏福       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <td>取得日: 取得日:</td> <td></td> <td></td> <td>喪失日:       /         頭失日:       /         頭牙目:       /         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //</td>	取得日: 取得日:			喪失日:       /         頭失日:       /         頭牙目:       /         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //
(ス(+)(X) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (	「       」         「       「         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日: 取得日: 取得日: 取得日: 取得日: の の の の の の の の の の の の</td><td></td><td></td><td>喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //</td></t<>	取得日: 取得日: 取得日: 取得日: 取得日: の の の の の の の の の の の の			喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //
(ス(+)(X) (ス(+)(X) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (ス(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3(+)(X)) (3	「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 支店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 □座名義名力ナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給)</td><td></td><td></td><td>喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //</td></t<>	取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 支店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 □座名義名力ナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給)			喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //
(ス1+12) (ス1+12) (ス) (本) (ス) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <td< td=""><td>取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 支店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名力ナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給)</td><td></td><td></td><td>喪失日:       /         頭失日:       /         四時       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //</td></td<>	取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 支店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名力ナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給)			喪失日:       /         頭失日:       /         四時       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //
(ス(+)(X) (ス(+)(X) (ス)(4)(2)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)(3)	「       「         「       「         「       」         資格無し       備考:         」       」         資格無し       備考:         」       」         支払先等       」         「       」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」          」 </td <td>取得日:           取得日:           銀行名力ナ(半角)           支店名力ナ(半角)           銀行-支店-口座番号           □座名義名力ナ(半角)           未望結与(日給)           決定結与(日給)</td> <td></td> <td></td> <td>喪失日:       /         頭失日:       /         頭牙目:       /         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //</td>	取得日:           取得日:           銀行名力ナ(半角)           支店名力ナ(半角)           銀行-支店-口座番号           □座名義名力ナ(半角)           未望結与(日給)           決定結与(日給)			喪失日:       /         頭失日:       /         頭牙目:       /         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //
エス(株株)     エス(株株)     ア生年金     間間(保険     スタッフ     スタッフ     我支店名     変化     変化     電化     マック     取得(保険     スタッフ     取得(保険     スタッフ     取得(保険     スタッフ     取得(保険     スタッフ     のタ     マック     電信     マック     電信     ポーキ     キャリア	「       「         「       「         「       「         「       「         「       「         「       「         「       「         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日:           取得日:           銀行名力ナ(半角)           支店名力ナ(半角)           銀行-支店-口座番号           □座名義名力ナ(半角)           未望給与(日給)           決定給与(日給)</td><td></td><td></td><td>喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       ///</td></t<>	取得日:           取得日:           銀行名力ナ(半角)           支店名力ナ(半角)           銀行-支店-口座番号           □座名義名力ナ(半角)           未望給与(日給)           決定給与(日給)			喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       ///
331+WX (331+WX (331+WX (331+WX (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+) (331+)	「       「         「       「         「       「         「       「         「       「         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日:           取得日:           銀行名力ナ(半角)           支店名力ナ(半角)           銀行-支店-口座書号           □座名義名力ナ(半角)           未望給与(日給)           決定給与(日給)</td><td></td><td></td><td>喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //      /</td></t<>	取得日:           取得日:           銀行名力ナ(半角)           支店名力ナ(半角)           銀行-支店-口座書号           □座名義名力ナ(半角)           未望給与(日給)           決定給与(日給)			喪失日:       /         頭失日:       /         四       //         一       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //         //       //      /
3 STHE A STATE S	 	取得日: 取得日: 取得日:			喪失日:       /         頭失日:       /         □       一         □       一         □       一         □       一         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -         □       -
ス 年 本 ( 本 ( 本 ( 本 ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) )	/     酒祝無し ● 備考:     」 / 」     酒福考:     」 」   支払先等   ]   一 ]   - ] 	取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 支店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 □座名義名力ナ(半角) 希望結与(日給) 決定結与(日給)			○ 要失日: / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
A A A 4 4 4 4 4 4 4 4 4 5 4 4 5 4 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	「       「         「       「         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日: 取得日: 取得日: 銀行名カナ(半角) 支店名カナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名カナ(半角) 糸望給与(日給) 決定給与(日給) スなッツ</td><td></td><td></td><td>〕 () () () () () () () () () ()</td></t<>	取得日: 取得日: 取得日: 銀行名カナ(半角) 支店名カナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名カナ(半角) 糸望給与(日給) 決定給与(日給) スなッツ			〕 () () () () () () () () () ()
(IFK) 二年 編 7 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	「       「         「       「         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日: 取得日: 取得日: 銀行名カナ(半角) 支店名カナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名カナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給) スタッ</td><td></td><td></td><td>〕  ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○</td></t<>	取得日: 取得日: 取得日: 銀行名カナ(半角) 支店名カナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名カナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給) スタッ			〕  ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○
□ # K 二 # K 二 # A 4 月 探 険 夕 子 吉 者 名 名 名 名 名 名 名 名 名 名 名 名 名	「       「         「       「         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 気店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名力ナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給) 次定給与(日給)</td><td></td><td></td><td>〕 ○ ○  ○  ○  ○    ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○    ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○  &lt;</td></t<>	取得日: 取得日: 取得日: 銀行名力ナ(半角) 気店名力ナ(半角) 銀行-支店-口座番号 口座名義名力ナ(半角) 希望給与(日給) 決定給与(日給) 次定給与(日給)			〕 ○ ○  ○  ○  ○    ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○    ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○  <
A 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14 14	「       「         「       「         「       「         「       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」         」       」 <t< td=""><td>取得日: 取得日:</td><td></td><td></td><td>〕 ^{(東大日:} / ] ^{(東大日:} / ] ^{(雨} □  □  □ </td></t<>	取得日: 取得日:			〕 ^{(東大日:} / ] ^{(東大日:} / ] ^{(雨} □   □  □

外注先

情報管理>外注先

外注先情報の検索や情報の確認・修正・登録ができます。



選択してください。



外注先の情報を閲覧する場合は、外注先名欄にある該当外注先名をク リックすると、別ウインドウで外注先情報が表示されます。

Aの【修正】アイコンをクリックすると、別ウインドウで修正登録画面 が開きます。

外注先の稼働状態を変更する場合は、該当外注先のBの状態欄にある選 択部で稼働状態を選択して、Cの選択部で「状態を変更」を選択し、 【実行】ボタンをクリックすると、該当外注先の状態欄が変更されます。

			$\bigcirc$	外汪先望	2   「「「「」」を選打	尺
			/			
外注先管理 新規	現登録			KUJIRA STAFI	F MANAGEMENT SYSTE	
外注先検索	外注先一覧	外注先登録	Ĺ			
外注先 会社情報						
登録する						
登録エリア※	選択▼ 💽					
登録力テゴリ	選択▼▼		i	去人格	【株式会社(前付) ▼	
外注先名※			外注先名	カナ(全角)※		
担当者名						
郵便番号(半角)	住所	変換	都	道府県		
住所				建物名:		
電話番号(半角)			FAX#	∰号(半角)		
外注先 支払情報						
銀行名			銀行名	カナ(全角)		
支店名			支店名	力ナ(全角)		
口座種別名	普通 🔽		銀行-支	店-口座番号	-	-
口座名義名			口座名義	名力ナ(全角)		
支払締め日	▶日締め	月 🔄 日払い				
外注先 備考 ※管∃	理者のみ閲覧可					
備考						<ul> <li>▲</li> <li>▼</li> </ul>
 登録する					<hr/>	

クライアント

クライアント情報の検索や情報の確認・修正・登録ができます。 クライアントを登録することで、各案件ごとに担当者の異なる業務の 登録・手配・決済を一括してシステムで行うことができます。



情報
₽ U
l⊞ ∨
マ
ΎΙ.
J V
1

『クラ 選択す	イア: る。 /	ント検索』	を	エ ト 並	リアで カナ」 び替え	*抽出 「住 _るこ	した一覧 所」で とができ	覧を「クラ- 「昇順・降  きます。	イアン 順」に
りライアント検索		りライアント一覧	2	ライアント登録	ŧ				
全エリア 💌 抽	出する	クライアントカナ 💌	昇順▼	並替する	]				
クライアント検索項	[8								
りライアント名				含む り	ライアント名力ラ	⊢(全角)			] 含む
郵便番号(半角)				一致	都道府	県			含む
住所									含む
電話番号(半角)				含む	状態		有効 💌		一致
検索する						<b>N</b>			
へ クリック	て検	云。							

クリックして検索。

『クライアント検索』

検索条件を入力、または状態を 選択してください。



クライアントの情報を閲覧する場合は、クライアント名欄にある該当ク ライアント名をクリックすると、別ウインドウでクライアント情報が表 示されます。

Aの【修正】アイコンをクリックすると、別ウインドウで修正登録画面 が開きます。

クライアントの稼働状態を変更する場合は、該当クライアントのBの状 態欄にある選択部で稼働状態を選択して、Cの選択部で「状態を変更」 を選択し、【実行】ボタンをクリックすると、該当クライアントの状態 欄が変更されます。

4 [°]	クライア	ント登録』	(]	)『クラ > 澤切す	ライアン - ス	[,] 卜登録』	
_	クライアント管理	里新規登録	KUJIRA ST.※注意点※T SYSTEM				
	りライアント検索	りライアント一覧	りライアント登録				
	クライアント情報						
	登録する		郵便番号入力後   リックすること	後【住所変∶ ∽で住所	換】をク を一部白		
	登録エリア※	選択▼ ▼	動で入力するこ	ことができ	ます		
	登録力テゴリ	選択▼ ▼	1	志人格	株式会社(前付)	•	
	りライアント名※		75172	トカナ(全角) ※			
	支店名		支店が	コナ(全角)			
	郵便番号(半角)	住所変	· 操 都	道府県			
	住所				建物名:		
	電話番号(半角)		FAX	詩号(半角)	-	-	
	基本契約日		専属管	會轄裁判所			
	-14XF				【コピー】 で、クライ	をクリックすることアントの住所を請求	
	クライアント請求性	<b>青報</b>			(「「牧」」) 吉さ	与りことかじさより	
	請求郵便番号 			都道府県			
	請求住所			建	物名:		
	諸求電話番号		請求	FAX番号	-	-	
	請求担当者		請求打	旦当者力ナ			
	請求締め日	<ul><li>■日締め</li><li>■月</li></ul>	●日払い 指知	自請求書 🔅	無し 💌		
	諸求書必着日		非営	業日入金	•		
	クライアント 備考	※管理者のみ閲覧可					
	備考						
	登録する			<b>x</b>	\		
	3【登録	、 录する】をクリッ	ック		\ ②情報	を入力	

## 就業地

就業地情報の検索や情報の確認・修正・登録ができます。 クライアントごとに、実際にスタッフが活動する場所を登録することで スタッフへの指示がしやすくなるだけでなく、交通費の計算等決済業 務も簡易になります。





『就業地検索』を選択する。

エリアで抽出した一覧を「就業地カ ナ」「住所」で「昇順・降順」に並び 替えることができます。

就業地検索	就業地一覧	就集地登	録		
全エリア 💌 拍	出する 就業地力ナ 🗾 昇	昇順 ▼ 並替する	5		
就業地検索項	8				
就業地名			就業地名力ナ(全角)		
郵便番号(半角)		一致	都道府県		含む
住所					<b>含む</b>
電話番号(半角)		含む	状態	有効	一致
最寄り駅経度緯度					一致
検索する			N	<u> </u>	
クリックし	して検索。				

検索条件を入力、または状態を 選択してください。



就業地の情報を閲覧する場合は、就業地名欄にある該当就業地名をク リックすると、別ウインドウで就業地情報が表示されます。

Aの【修正】アイコンをクリックすると、別ウインドウで修正登録画面 が開きます。

就業地の稼働状態を変更する場合は、該当就業地のBの状態欄にある選 択部で稼働状態を選択して、Cの選択部で「状態を変更」を選択し、 【実行】ボタンをクリックすると、該当就業地の状態欄が変更されます。



| 情報管理>就業地

## 位置情報を登録する

『就業地登録』の際に就業地の緯度経度を検索して地図を登録できます。 ※前頁参照

① 〔地図検索〕をクリック。

		/	-	
最寄	限緯度		最寄駅経度	
緯度経	度検索	緯度経度を検索する [地図検索] ※該当の	)場所を右クリックし	て「この場所について」で表示されます。
電話番号	号(半角)		FAX番号(半角)	
担当	者名		実施場所	
担当者電	話番号(半 引)		担当者FAX番号 (半角)	





97

レシピ情報の検索・出力・登録ができます。







# **3**『レシピー覧』

一覧を「レシピ名」「カテゴリ」で「昇順」 『就業地一覧』を選択する。 「降順」に並び替えることができます。 レシビー覧 レシビ検索 レシビ登録 レシピ名 ▼ 昇順 ▼ 並替する レシビ一覧 D 全1件中1~1件 1 状態を変更 ▼ 実行 No カテゴリ レシビ名 資料 PDF 修正 状態 1 冷凍食品 PDF 📄 有効 => 未変更 ▼ Α B С

レシピの情報を閲覧する場合は、レシピ名欄にある該当レシピ名をク リックすると、別ウインドウでレシピ情報が表示されます。

Aをクリックすると、レシピ情報をPDFで出力することができます。

Bの【修正】アイコンをクリックすると、別ウインドウで修正登録画面 が開きます。

レシピの状態を変更する場合は、該当レシピの状態欄(C)にある選択 部で状態を選択して、Dの選択部で「状態を変更」を選択し、【実行】 ボタンをクリックすると、該当レシピの状態欄が変更されます。



レシビ管理 新	規登録		Kunna Sta	PP MANAGEMENT STRTEN	me be		
レシピ検索	レシピー覧	レシビ登録					
レシビ情報							
カテゴリ							
レジビ名							
時理量	N.9	-	同連時間	N 19			
<u>⊥</u> ≁ル+−	pcal.		47	19	_		
	1	MRS	-	9.2			
						①谷	└塤目を人刀して下さい。
					_		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				_		
						<b>②</b> 匝	ī俊をアップロ―ドできま
			<u>م</u>				
	1		ע <u>ש</u>			i	画像を表示させる枠を プリ
	-					1.	
	i						リンの「画像1~3」の中から
	1			1	1)		んでください。
	¦					ii.	【ファイルを選択】をクリッ
							して画像ファイルを選択して
(Pr. 1 m							たさい。
16070						:::	【両梅マップロード】 たんじ
							【画像『ツノロート』をクリ
ポイント							クすると画像が表示されます
			<b>正傍</b> 2		83		
						IV.	アップした画像を削除する場
							は、削除する画像をプルダウ
			~				の【画像1~3】の中から選ん
レシピ面像			2)				
							【画像削陈】をクリックして
							ださい。
面体业终	ファイルを書	択 遊択されていませ/	画像アップロー	下面像削除			
VPH .	■ X44/6:		ファイルを増択 遠沢	されていません 📷	47-970-F	<b>—</b> ③	
200.111							

③資料をアップロードできます。

i. プルダウンから資料番号を選びます。

ii. 「資料名」を入力します。

情報管理>フツに

- iii. 【ファイルを選択】します。
- iv. 【資料アップロード】をクリックすると、「資料」項目欄の上に資料番号の付いた 新しい項目欄が作成され、資料がアップロードされます。
- v. アップした資料を削除する場合は、削除する資料を選んで【資料削除】をクリック してください。
- ④「登録する」をクリックして登録完了です。

100

すべてのデータベースにメモを残し、共有することができるログ機能 があります。 1. ログを残す 2. ログを閲覧する

## ログを残す

全1件中1~1件 1								チェックの選考NC	G登録 💌 🧃	E行
官古	スタッフ名	年齢	住所	ポイント	スタッフID	エリマ		生態	建考生理	
-7:00	外注	主先名		最寄り駅	電話番号	197	LT VE	170,728	A基15 1/( //L	
	😡 田中 さとし	26歳	東京都	非表示	demstf10000009	南古公面		寂偽	迎去山	
	自社			都庁前	他 090-1111-1111	東小正回		10/120	A8:51	
全1件	中1~1件 1		_							
閉	เร									
					<u>`</u> [⊓ <i>ਮੋ</i>	] た /	11.	ック		
×>	主意点※						)			

ログはスタッフ・外注先・クラ イアント・就業地に対してつけ ることができます。

J

ログ管理	Kujira S	taff Management System		
ログ登録				
ログ対象 田中 さとし				
口グ内容				
登録する 閉じる				
ログ一覧				
登録時間 ▼ 降順 ▼ 並替する				
全1件中1~1件 1				
ログ対象	ログ内容	登録者	登錄時間	
田中 さとし テストです		谷口	2011/12/25 10:24	
①ログを記入する				
2【登録する】	をクリック			



	閲覧 種類。	したいログ ごとに一覧:	の種類を選 表示されま	፪択する ミす。	ることで
				2 0	
ログ管理			Kujira Staff Mana	gement System	
スタッフ	外注先	クライアント	就業地		
<b>検索項目</b> ログ対象 検索する		출한 🗆	グ内容		含む
ログ一覧 登録時間 、 降順	▼ 並替する				
全1件中1~1件 1 口グ対象		ログ内容		登録者	登錄時間
田中 さとし	<u>ک</u>			谷口	2011/12/25 10:24
	必要に応じ	て検索する	こともでき	きます。	

WEB報告の際に使用する書式のパターンを作成し、登録することが できます。 **『WEB報告書式』画面を開く** <u>「報報管理</u> <u>2 スタッフ</u> <u>外注先</u> <u>9 クライアント</u> <u>9 就業地</u> <u>9 レジビ</u> <u>9 ログ</u> <u>9 虹EB報告書式</u> <u>5 手順注衆-案件</u> <u>9 手順注衆-広種</u>

『WEB報告書式検索』

『WEB報告書式検索』を選択する。



3 『WEB報告書式一覧』	
『WEB報告書式一覧』を 選択する。 「降順」に並び替える	ターン名」で「昇順」 ことができます。
WEB報告書式検索 WEB報告書式 寬 WEB報告書式登録	
登録順 ▼ 昇順 ▼ 並替する	
WEB報告書式一覧結果	
全16件中1~16件 1	状態を変更 ▼ 実行 В
パターン名	状態
840468	有効 => 未変更 ▼
340464833828	無効 => 未変更 ▼
	Α

WEB報告書式一覧を閲覧する場合は、パターン名欄にある該当パターン名をクリックすると、別ウインドウで『WEB報告パターン 詳細』が表示されます。

パターンの状態を変更する場合は、該当パターンの状態欄(A)で状態 を選択してから、Bの選択部で「状態を変更」を選択し、【実行】ボタ ンをクリックすると、該当パターンの状態欄が変更されます。



【登録する】で登録完了す ると、登録されたパターン を『WEB報告書式一覧』で 確認することができるよう になります。 フルタワンから必要な項目を選んで【追加する】をクリックすると、項目が追加されて書式が作成されます(下図)。

不要な項目を追加してしまった場合は、 【直前を削除する】で削除します。



# 手順注意-案件·店舗

情報管理>手順注意--

察件·店

聖

案件情報の手順注意の項目を作成し、作成した手順注意を登録して 検索することができます。 ※『手順注意-案件』と『手順注意-店舗』は操作が同じなのでまとめて説明します。 画面を開く 情報管理 ▶ スタッフ ▶ 外注先 ▶ クライアント 左カラムより【手順注意-案件】、または ▶ 就業地 【手順注意-店舗】をクリック 💽 レシビ ※画像は【手順注意-案件】です。 ▶ ログ ▶ WEB報告書式 ▶ 手順注意-案件 ▶ 手順注意-店舗 『手順注意検索』 エリアで抽出した手順注意をNo.や 『手順注意検索』を選択する。 内容で昇順・降順に並び替えるこ とができます。 手順注意検索 手順注意一覧 手順注意登録 全エリア 💌 抽出する 手順注意No ▼ 昇順 ▼ 並替する 手順注意検索項目 手順注意No 一致 手順注意内容 含む 有効 • 状態 一致 検索する クリックして検索。 手順注意No・手順注意内容を入力、

または状態を選択して下さい。

2		『手順注	主意一覧』	エリアて	き抽出した手順注意	一覧をNo.や	
U	, 『手	- 順注意一	覧』を選択。	内容で昇 できます /	ݙ順・降順に並び替 −。	えることが	
		手順注意検索	手順注意一覧	手順注意登録			]
	Ê	エリア 🗾 抽出する	●    手順注意No	昇順 👤 並替する	·		-
	手	順注意一覧					]
	全	654件中1~20件 1	<u>り245</u> 678ミ 次の20件▶	8 10 11 12 13 14 1	15 16 17 18 19 20 21	状態を変更 ▼ 実行	2
	No	登録エリア		手順注意内容		修正 状態	[
	1	札幌	100 0 1 1 1 0 0 K			無効 => <b>未変更 ▼</b>	1
	2	東京	11.0100 - Arrentes		0.000	有効 =>       ■       ■       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ● <td></td>	
					/		-

【修正】アイコンをクリックすると修正画面が開きます。

※次項『手順注意登録』参照

107

① 状態を変更する場合は、状態をプルダウンで選択します。

(2)【実行】をクリックして変更を登録してください。

『手順》	主意登録』			
<b>†</b>		,	『手順注意登録』	を選択。
手順注意検索	手順注意一覧	手順注意登録		
手順注意情報				
登録エリア※	選択▼			
手順注意内容※				
登録する				
			$\backslash$	
		プルダウン	で登録エリアを追	選んで、手順
		注意内容を	入力します。	

【登録する】で登録完了すると、登録 された手順注意を『手順注意一覧』で 確認することができるようになります。



器材管理>

器材発送

法法



プルダウンで『担当』『回収日』を選択してください(A)。 該当案件にチェックを入れてから(C)、「チェックを左記で確定 する」を選択し、【実行】ボタンをクリックすると(B)、案件が 未発送に移動します。

案件を発送キャンセルにする場合は、発送キャンセルにする案件に チェックを入れて、Bで「チェックを発送キャンセルにする」を選 択してください。
● 『未発送』~『キ	ヤンセル	]			
3		条件抽出した	一覧を昇順	・降順に	<u> </u>
※画像は『未発送』画	面です。 (	び替えること /	ができます	0	
確定待 未発送 発送待 発送	確認 発送済	未返送 返送済 =	キャンセル検索		
全エリア 💌 全担当 💌 全返送 💌 🕴	曲出する 実施日	▼ 昇順 ▼	並替する		
未発送					
全48件中1~20件 1 2 3 次の20件 🕨				Α	
					『行
案件名	実施日 性別 3	登録エリア ###	手配状況 tt=	状態	
<u>就</u> 未地沿	971777名 2011/07/16 女性	大阪支社	· 但曰 1222	1.000.000	
A DAY SHARES	1-12-20-2006	(K) (a) (1)	無		╘╝
CONTRACTOR AND A DESCRIPTION OF A DESCRI	2011/07/16 女性	大阪支社		未発送	

該当案件にチェックを入れてから(B)、プルダウンで操作を選択 して【実行】ボタンをクリックすると(A)、チェックを入れた案 件に対し選択した操作が実行されます。



クリックして検索。

『検索』

検索条件を入力、または選択して ください。

109

器材マスター

器材情報の作成・登録・検索ができます。



器材管理>器	2『器材-	セット検索』	г	99 ++		No 1 H	. Г <del>пр + + 1-, ., .</del> Ц	+
器材マスター	■ 「お材セット№.」や「器材セットカ」で抽出した一覧を昇順・降順に 並び替えることができます。							
	器材セット検索	器材セット一覧 器4	オセット愛	録	器材	一覧	器材登錄	
	器材セットNo 💌 昇	1順 ▼ 並替する						
	器材セット検索項目							
	器材セットNo		一致					
	器材セット名		含む	器材も	zット名力ナ			含む
	状態	≥状態▼	一致					
	検索する				<b>↑</b>			
	クリックして	て検索。 器	材セ	ット	No.・器	材セッ	ト名カナを入	、力、

または状態を選択してください。

	『器材セ	ット登録』				
				『器材セット	登録』を選	択。
	番材セット検索	番材セット一覧	番材セット登録	器材一覧	器材登錄	
Ę	器材情報					
	器材セット名※		器相	オセット名力ナ		
[	器材検索]					
		器材名 器材確認		器材数量		
Γ						
Γ						
Γ						
ŀ						
H						
╞						
+	登録する 器	材追加		<b>↑</b>		
				·		
				各項目に入	カしてくだる	さい。
		、 器材名・器材	オ数量の入ナ	□欄を追加する	る場合は	
		【器材追加】	をクリック	いしてください	,) _°	
	【登録する	る】で登録完	了すると、	登録され		
	た器材セッ	ノトを『器材	マット一覧.	『で確認		
	することか	ができるよう	になります。			
	『器材登	録』		╓ <u>┉</u> ┾╱╩┿	乳	
				『砳竹豆如	K』と迭朳。	
	器材セット検索	器材セット一覧	器材セット登録	器材一覧	▲ 番材登録	
	器材情報					

【登録する】で登録完了すると、登録 された器材を『器材一覧』で確認する ことができるようになります。

選択▼ ▼

円

器材グループ※

器材名※

器材単位 器材単価

登録する

器材グループを選択して各項目 に入力してください。

Ħ

器材名力ナ

器材仕入単価

111

目的 材セ	の「器 ^{&gt;} ット」 [:] /	材」または「 を抽出できま	器 す。	※画像は	↓『器材	対一覧』の	画面で
器材t	□☆↑検索	器材セット一覧	番材セット登録	器材一覧		器材登錄	
全グル・	ーブ ▼ 器材=	コード: 器材名	:	検索する	器材コー	-ド▼ 昇順▼	並替する
墨材一	覧						
全700件	⊧中1~20件 1	2 3 4 5 6 7 8 5	9 10 11 12 13 14	15 16 17 18	19 20 21	次の20件 ▶	
				1+	甾債	単価 什	-入単価 修
コード		6812-0	68171-617.	· ·	+122		
<u>- F</u> 1001	グリル鍋	6d1/1-C	び び の 【修正する 「 器 の 【修正】 そ	。 皆材」まか をクリック	1 こは「 フして	一番材セッ てください	・ ・ ト」 、
<u>-</u> F 1001	グリル鍋	6d 1/3 -C	び が 修正する「 者 の【修正】 そ	着材」ま <i>†</i> をクリック	- は「 フして	- 器材セッ ください	・ アト」 、
<u>コード</u> 1001 1 る材t	グリル鍋 <b>グリル鍋</b> セット検索	68717-63 番材セット一覧	び が で で で で で で で で で で で で で	常材」また をクリック 	1 こは「 フして	で用 で用 る て て だ さ い で の の の の の の の の の の の の の の の の の の	で円 ノト」 、
コード 1001 / 器材t 器材情	^{グリル} 鍋 <b>セット検索</b> 報	番材セット一覧		告材」また とクリック  覧		田本 1     日本     日本	・ ・ ト」 、
コード 1001 1 る材t 器材情 器材	グリル鍋 <b>ビット検索</b> <b>報</b> グループ	68717-13 番材セット一覧 電気器具	グリルナベ 修正する「 名 の【修正】 名	告材」また をクリック ^{番材一覧}	1 こは「 フして	田本 1     日本     日本	・ ・ ト」 、
コード 1001 5 番材t 器材情 器材。	グリル鍋 <b>セット検索</b> <b>報</b> グループ 材名※	ter11-14 <b>番材セットー覧</b> 電気器具 グリル鍋	^{500ルナベ} 修正する「器 の【修正】 そ ^{器材セット登録}	岩材」ま た クリック ^{番材一覧} ^{器材コード}	1 こは「 フして	田本 1     日本     日本	v ⊢ j v ⊢ j
コード 1001 1 2011 名材t 名材 格材 名が るか の の の の の の の の の の の の の の の の の の	グリル鍋 グリ <b>ト検索</b> <b>報</b> グループ 材名※ 材単位	ter11-4 番材セット一覧 電気器具 グリル鍋 1	グリルナベ 修正する「器 の【修正】を	そ材」ま た クリック ^{番材一覧} ^{器材コード}	1 こは「 フして 1001	田本 1     「     「     「     「     田本     「     「     「     「     て     「     て     「     て     「     て     「     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て     て      で      、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、     、	・ ・ ト」 、
コード 1001 1 2日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本	グリル鍋 グリ <b>ト検索</b> ぞいープ 材名※ 材単位 材単価	番材セット一覧       電気器具       グリル鍋       1       回	びリルナベ 修正する「器 の【修正】 そ 番材セット登録	学校」また をクリック ^{番材一覧} ^{器材コード}	1 こは「 フして 1001 グリルナイ	田本 1     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「     「      「     「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「      「         「	□円 ノ ト」 、

-

※画面は違いますが、器材セットの場合(下図)でも、手順は 「一覧」>「修正」>「入力」>「登録」と同じです。

番材セット検索	番材セット一覧	番材セット登録	<b>器材一覧</b>	器材登錄	
器材情報					
器材セット名※	サンプルセット	8	材セット名力ナ サンプ	ルセット	
[器材検索]					
	器材名 器材確認		器材数量		
グリル鍋(1)			1		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	](200)		1		
修正する 戻る	器材追加				

器材管理>

器材個別

康

亩

基材情報を検索して個別単価を確認・修正・登録することができます。



【修正】アイコンをクリックすると、 『器材情報』の画面が開きます。

# PL把握~ラインDATA

『経営管理』内の各項目をCSVで出力することができます。該当実施 期間の各案件の請求、支払の状況を把握することができます。

#### ※注

抽出画面が項目によって若干異なりますが、基本的な操作は各項目とも同じなので、ここでは『PL把握』~『ラインDATA』まで『経営管理』内の項目をまとめて説明します。



### 抽出したデータをダウンロードします。

抽出項目						
ラインエリア	全エリア <	一致				
案件名	検索	一致				
りライアント名	検索	一致				
就業地名	検索	一致				
実施期間	2013 / 03 / 01 ~ 2013 / 03 / 31 <<<前月 翌月>>	一致				
CSVをダウンロードす	する 項目を初期状態に戻す					
②クリックし ダウンロ-	してCSVを U抽出したい項目を人力、または選 ード。 てください。	€択し				

クライアント管理>クライアント担当





2	『クライアント	·担当-	-覧	]					
登録順・担当カナで昇降順に 『クライアント担当一覧』を選び替え出来ます。							選扎	沢。	
	971/7下担当模条 9717	アセヨー克	7717.	小担当夏森					
	登録順 _  昇順 _ 並替す	ିବ							
	クライアント担当一覧								
	全80件中1~20件 1 2 3 4 次の20件 ▶						実	<b>•</b>	A
	りライアント名	クライアント担当名	担当	メールアドレス	ID発行	修正	状態		
	C-400 000402	878.	全般	and the property of the	未		有効 => <b>未変更 ▼</b>		
	TARGET AND	A10	全般		未		有効 => 未変更 ▼		

修正:修正する情報の【修正】アイコン(B)をクリック>修正登 録画面で修正(『クライアント担当登録』参照)。

状態を変更する:Cのプルダウンで状態を選択>Aのプルダウンで 「状態を変更」を選択>【実行】をクリック。

チェックにID送付(再送):対象案件にチェックを入れる(D)> (A)のプルダウンで「チェックにID送付(再送)」を選択> 【実行】をクリック。

『クライアン 担当登録』 ①『クライアント担当登録』を選択。

/////Eam+				
クライアント名※	(検索)		<u>クライア</u>	沙住所読込
部署名			担当種別	全般 •
役職名				
担当者名※			担当者力ナ	
郵便番号(半角)		住所変換	都道府県	
住所				
電話番号(半角)	-	-	FAX番号(半角)	
携帯番号	-	-	メール	
登録する				<b>↑</b>

③【登録する】をクリック。

②各項目に入力してください。

登録された情報は『クライアント担当一覧』 で確認できます。

D

С

B

# 申請一覧

### スタッフに申請をして頂く



※注意点※

申請管理

http://www.kujirakts.com/sms_demo/i/touroku.php

> スタッフに上記ホームページでス タッフ申請をしていただいてくだ さい。

デモ用は各社ごとに異なるのでお 問い合わせください

申請管理>申請

弩

# スタッフ申請を承認する

スタッフのページは携帯電話か らしかアクセスできません。

左カラムより【申請一覧】を クリック 🕨 申請一覧

申請管理		Kujira Staff Managem		
・ C	日 <b>、</b> 昇順 、 <u>並替する</u>	申	請一覧より	」 J承認するスタッフの
			唯談』をつ	/ リック
スタッノ申請				
至5件中1~5件 1				
登録エリア スタッフ名	申請区分 転用為強	甲請內容	甲請日 確認	
本社	新規登録		2011/07/15 19:06	
本社	新規登録		2011/07/19 18:56	
ロジ	新規登録		2011/08/25 17:05	
東京企画	新規登録		2011/12/10 20:34	1
申請管理 スタッフ新規申言	青 ッフー覧 2.4ッフを発	Kujira Staff Managemen ー 抚工リア変更	T SYSTEM	_
スプリプ使業 スプ	7 月 スプツノ豆醇	-指197发史		
スタッフ情報				を間違っていないか、
申請確認申請削除	戻る			音してください
外注先名 校索 自社			101-71	
稼働状況 稼働 💌	スタ	ッフID		
登録エリア 東京企画 ▼	担	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
スタッフ写				
,				
		<b>-</b>		
スタッフ 備考 ※管理者のみ	』覧可			
備考				<u> </u>
	内穴た砕	認のト【	由諸確認】	
			ᅮᇚᄟᆂᇞᄵᄼ	
	「四合之唯			
÷+U7	内谷を確   をクリッ	われて <u></u>		
キャリア ペナルティー	ろ谷を確 をクリッ	ク 		

メッセージー覧

メート管理>メッカージー覧







メール一覧

メール管理

▶ メッセージ→覧
 ▶ メール→覧

『メールー覧』画面を開く

	窓口を一本化できるように、メール送受信機能がついています。 1. 送信メールを確認、編集、再送する 2. 受信メールを確認、返信する
     	2. 受信メールを確認、巡信9 る

メール管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 送信メール一覧 受信メール一覧 全送信日 ▼ 含む ▼ 抽出する 送信日時 ▼ 降順 ▼ 並替する 送信先 💌 検索する 送信メール一覧 全27件中1~20件 👖 2 次の20件 🕨 送信日時 送信先 件名 再送 処理者 2011/12/13 10:07 谷口 はてな 新規お仕事登録のお知らせ à 🖓 2011/12/13 10:05 谷口 はてな â 🖓 新規お仕事登録のお知らせ 2011/12/13 10:05 田中 さとし 新規お仕事登録のお知らせ 🔒 谷 🗆 â 80 2011/12/12 09:44 谷口 はてな スタッフ登録完了のお知らせ 2011/12/11 07:20 田中 さとし 新規お仕事登録のお知らせ â 🖓

クリック

左カラムより【メール一覧】を

#### 『送信メールー覧』

Β

送信メールを確認、編集、再送する

#### メール管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 送信メール一覧 А Ц 受信メール一覧 送信日時 💌 降順 💌 並替する 全送信日 ▼ 含む ▼ 抽出する 送信先 💌 検索する 送信メール一覧 全27件中1~20件 1 2 次の20件 🕨 送信日時 送信先 件名 処理者 2011/12/13 10:07 谷口 はてな <u>e</u> 谷口 新規お仕事登録のお知らせ <u>a</u> 2011/12/13 10:05 谷口 はてな 新規お仕事登録のお知らせ 谷口 2011/12/13 10:05 田中 さとし С 新規お仕事登録のお知らせ a 谷口 2011/12/12 09:44 谷口 はてな スタッフ登録完了のお知らせ 谷口 <u>e</u> 2011/12/11 07:20 田中 さとし 新規お仕事登録のお知らせ <u>e</u> 谷口 D

①送信メール一覧を選択(A)。 ②確認したいメールを抽出(B)、【件名】をクリック(C)。 ③編集して送付するには【再送】をクリック(D)。

メール管理 再送	KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM
メール送信	
送信元	
宛先	Environment wip
cc	
BCC	
件名	【再送】新規お仕事登録のお知らせ
添付ファイル挿入	ファイルを選択 選択されていません アップロード
内容	Original Message 様 新規お仕事が登録されました。 下記ログインし内容ご確認のうえ、承諾ボタンを押していただけます様お願いします。
送信する 閉じ	3

①メール文を編集する ② 【送信する】をクリック

送付元のメールアドレスは初期 設定で設定できます。

メール作成機能が必要の場合は その旨申し出ください。

## 『受信メール一覧』

受信メールを確認、返信する

A B

送信メール一覧	受信メール一覧									
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●										
送信元 ▼   検索する										
受信メール一覧	Ī									
全3893件中1~20	〕件 1 2 4 5 6 7 8 9 10 1	1 12 13 14 15 16 17 18 19 20	21	メール受	信					
受信日時	送信元	件名	返信	処理者	処理					
2010/10/30 20:50	An Addition Reported	distribution in the interview			処理					
2010/10/29 23:45	••••• C	Note the constraint of the			処理					
2010/05/08 16:54	second first systems doesn't	the following the second state of the			処理					
			D							

①受信メール一覧を選択(A)。
 ②確認したいメールを抽出(B)、【件名】をクリック(C)。
 ③返信は【返信】をクリック(D)。

メール管理 返信	Kujira Staff Management System
メール送信	
送信元	mail_test01@kujira-kts.com
宛先	
cc	
BCC	
件名	【返信】てすと
添付ファイル挿入	ファイルを選択 選択されていません アップロード
	Original Message てすと
送信する 閉	メール文を編集する
	$\downarrow$
	【送信する】をクリック

×107 77 5	L				
全1件中1~1件	1			メール受	:信
受信日時	送信元	件名	返信	処理者	<u>연구</u> 표 신국표
2010/09/28 21:02	esaki@ye-design.net	てすと			処理
				[	😨 ヘルプ
		対応が終わったも クリック	の	は【処	理】

マスタデーター覧

マスタデータ管理>マスタデーター

旨





①編集する項目を選択して【抽出する】をクリック(A)
 ②編集する(C)

③【登録する】をクリック(B)

スタッフ登録以外で選択項目を 増やしたい場合もお申し出くだ さい。

#### 『登録エリア』 『登録エリア』の編集 『登録エリア』を選択 マスタデータ管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 登録エリア 各種設定 選択項目 並び順 < 昇順 < 並替する 登録エリア 登録する 削除 所 項目名 並び順 **, , ,** 東京SP 並び順は上から並ばせたい番号 東京企画 を入力してください。 10 本社 R 除外したい選択肢はチェックを SP いれてください ■登録 企画 30 ī ■ 未 登 禄 С ロジ 40 追加 追加 追加 追 加 追 加 😰 ヘルブ ①編集する(B) ②【登録する】をクリック(A) ③詳細情報の登録は【未登録】をクリック(C) マスタデータ管理 KUJIRA STAFF MANAGEMENT SYSTEM 登録情報 事業所名 事業所力ナ(全角) 住所変換 都道府県 郵便番号(半角) 建物名: 文店 天引金額同銀行他 3万未満: 円 3万以上: m 天引金額他銀行 円 3万以上: E 3万未満: 支店 登録する 閉じる ①詳細な情報を入力する クライアントの事業所別に請求 書を建てられるように設計され ②【登録する】をクリック ています。 本社に一括請求の場合は本社の み入力いただければ結構です。

マスタデータ管	里	KUJIRA ST	AFF MANAGEMENT SYSTEM	
選択項目	登録エリア	各種設定		
更新する				
スタッフ初期設定				
源泉徵収区分	甲 扶養0人 ▼	支払締めタイプ	週払い 💌	
厚生年金				
項目名	適用開始	適用終了	料率	削除
厚生年金				
厚生年金	2017/09/01	2018/08/81	0.183	
厚生年金	2016/09/01	2017/08/31	0.18182	
厚生年金	2015/09/01	2016/08/81	0.17828	
厚生年金	2014/09/01	2015/08/31	0.17474	
健康保険				
項目名	適用開始	適用終了	料率	削除
健康保険				
健康保険	2006/03/01		0.082	
介護保険				
項目名	適用開始	適用終了	料率	削除
介護保険				
介護保険	2006/03/01		0.0943	
雇用保険				
項目名	適用開始	適用終了	料率	削除
雇用保険				
雇用保険	2009/04/01		0.004	
雇用保険	2007/04/01	2009/08/81	0.006	

法律改定等が行われた際には更 新するようにしてください。

①情報を入力・選択する ②【登録する】をクリック

管理スタッフー覧







2 『管理	スタッフ	一覧』						
		『作	管理スタッ	フー覧』	を選払	尺。		
管理スタッフ検索	管理スタッ	フー覧 i	管理スタッフ登録					
登録順 ▼ 昇川	頁 ▼ 並替する							
管理スタッフ一覧	結果							
全85件中1~20件	1 2 3 4 5 次	:の20件 🕨			D	→ 〕 〕	(態を変更 <b>▼</b>	
管理スタッフ名	権限	ログインID	メールアド	レス	エリア	修正	状態	
A88.0P	システム管理者	industry in the second	And the second s		全エリア		有効 => 未変更 💌	
10	役職者		term to the rest	1. To 1. To 1.	全エリア	ĥ	有効 => 未変更 ▼	
+4	システム管理者	1000			東京本社		有効 => 未変更 ▼	
		:	-		· ·	/	1	
					E		В	ŀ

127

管理スタッフの状態を変更する:該当スタッフ欄の末尾にチェックを 入れ(A)、『状態』(B)のプルダウンで「停止」または「無効」 を選択してから、上部のプルダウン(C)で「状態を変更」を選択し て、【実行】(D)をクリックします。

管理スタッフにメールやIDを送る:該当スタッフ欄の末尾にチェック を入れ(A)、上部のプルダウン(C)で「チェックにメール」 「チェックにID再送」のいずれかを選び【実行】(D)をクリックし てください。

また、上部のプルダウン(℃)で「有効全員にメール」「有効全員にⅠD再送」のいずれかを選んで【実行】 (D)をクリックすると、 『状態』 (B)が有効になっているスタッフ全員に、メールまたはID が送られます。

登録情報を修正する:「修正」のアイコン(E)をクリックすると、 管理スタッフ登録画面に切り替わりますので、該当箇所を修正したら 【修正する】をクリックして登録してください。



権限によって機能や閲覧の制限 がございます。適宜最適なもの を選択してください。

4

#### 権限ごとの利用できる機能は以下の通りです。

		システム管理	役職者	担当者	庶務経理	コールセンター
スポット案件管理						
	スポット案件一覧	0	0	0	0	0
	ライン一覧	0	0	0	0	0
	スケジュール管理	0	0	0	0	0
	ライン管理表	0	0	0	0	0
	状況一覧	0	Ō	Ō	Ō	0
レギュラー案件管理						
	レギュラー案件一覧	0	0	0	0	0
	シフト管理表	0	0	0	0	0
	シフト進捗管理	Ō	Ō	Ō	Ō	Ō
報告書等管理						
	WEB報告	0	0	0	0	0
	資料	0	0	0	Ö	0
	マニュアル	Ō	Ō	Ō	Ō	Ō
	研修	0	Ō	Ō	Ō	0
	資材	0	0	Õ	0	Ô
	備品	Ö	Õ	Õ	Ŏ	Õ
請求支払管理						
	請求支払一覧	0	0	0	0	0
	前払い一覧	0	0	0	Õ	0
	請求状況	Ö	Õ	Õ	Ŏ	0
	支払状況	0	0	0	Õ	0
	請求明細	Õ	Õ	Õ	Ŏ	Õ
	支払明細	0	0	0	Õ	0
	経費一覧	0	Õ	0	Õ	0
	<u>经费</u> 清求明細	0	0	0	0	0
情報管理						
	スタッフ	0	0	0	0	0
	外注先	0	0	0	Ō	0
	クライアント	0	Ō	Ō	Ō	Ō
	就業地	0	0	0	Ö	0
	ログ	0	Ō	Ō	Õ	Õ
クライアント管理						
	クライアント担当	0	0	0	0	0
申請管理						
	申請一覧	0	0	0		
メール管理						
	メールー覧	0	0	0	0	
マスタデータ管理		<b>.</b>				
	マスタデーター覧	0	0			
	管理スタッフー覧	0	0			
	ログイン状況一覧	Õ	Õ			
ログイン情報管理		<b>U</b>		L		
	ログイン情報	0	0	0	0	0

ログイン状況一覧

システムへのログイン状況を確認することができます。



マスタデータ管理		Kujira Sta	ff Management Sys	TEM		
全ログイン日 ▼ 含む ▼ 抽出する ログアウト日時 ▼ 降順 ▼ 並替する						
ログイン状況一覧 全123件中1~20件 1	2 3 4 5 6 7 次の20件 🕑					
ログインID	ログイン日時	ログアウト日時	滞在時間	IPアドレス		
demo_kujira03	2011/12/25 10:10:06	ログイン中	41分18秒	219.0.82.135		
demo_kujira03	2011/12/25 07:09:18	2011/12/25 09:01:88	112分20秒	219.0.82.135		
demo_kujira03	2011/12/25 04:29:28	2011/12/25 06:34:40	125分12秒	219.0.82.135		
demo_kujira03	2011/12/24 13:40:13	2011/12/24 15:20:40	100分27秒	219.0.82.135		

誰が、いつ、どれくらいの時間ログイン していたかを把握することができます。 自分のログイン情報を編集することができます。

ログイン情報を編集する

□ □ □ ┘ / ン li 報管理 ■ □ □ ┘ / ン li 報 ■ □ ┘ / ン li 報 ■ □ ┘ / ン li 報 ■ □ ┘ / ン li 報

ログイン情報管理	Kujira Staff Management System
ログイン情報 変更	
管理スタッフ名	ログインID ログインID
メール	Majorana) Karipa Kiran
ログイン情報を変更	する
パスワード 変更	
現在のバスワード	
変更後パスワード	※半角英数字8~16文字
変更後バスワード確認	※半角英数字8~16文字
パスワードを変更す	5

 ①ログイン情報やパスワードを入力する
 ②【ログイン情報を変更する】【パスワードを変更する】を クリックして登録

132 スタッフ・マネジメント・システム スタッフ・マニュア

くじらSMSはスタッフの皆様に携帯電話を使ってスタッフ登録、業務内容確認・報告をしていただけるようになっています。

大きな特徴としては以下の点が挙げられます。

- 1. パソコンや携帯からアクセスできる上に、ローカルに情報を 保存しないため情報漏えいを防ぐごとができます。
- 2. リアルタイムに情報を管理者、スタッフの間で共有することが できます。
- 3. 現場のニーズに合わせて改良が重ねられた、使い勝手が 高いシステムです。

よろしくお願いいたします。

## マニュアルの構成

くじらSMSではスタッフの皆様に携帯電話にて業務管理・報告をしていただけるようになっています。以下の手順で進捗管理をしていただきます。



世録す

2 クライアントの情報を登録してください

2- 0000 (2-)

クライアントごとに案件をご登録します

 決算等で使用されるため、正 確な情報を記入するようにして ください

A.郵便番号を入力後、住所変 換をクリックすると、都道府県等 が自動入力され。

クライアントの情報を登録してくださし

項目番号と項目タイトルを記していま す。情報を探す際にご参考にしてくだ さい。

文章中のボタン等は画面イメージの 中で指示番号と一緒に指し示されて います。

業務の流れ上、次に必要となる作業 や情報を掲載しています。 システムの使用手順を 記しています。

使用上の注意点等を右 側にまとめて記していま す。 このマニュアルは以下のように構成されています。

1	スタッフ登録
2	承諾確認
3	
4	
5	起床確認
6	出発確認
7	到着確認
8	終了確認
*	店舗情報

スタッフ登録

スタッフ登録の申請を携帯電話から行い、管理者に申請をしていただ くことによってスタッフ登録を行うことができます。

#### スタッフ登録画面を開く



左記QRコードより登録画面にアク セスください

※各会社で異なります

アドレスは下記です http://www.kujira-kts.com/sms_demo/i/touroku.php

# 2 承諾確認

スタッその	ッフの皆様に対して、案件のごう 際、承諾をして頂くことで初めて	案内が携帯電話にメールで来ます。 こスタッフとしてアサインされます。
1	承諾確認面面を開く          メインメニュー         [1]承諾確認(2)         [2]説明確認(1)         [3]前日確認(1)         [4]起床確認(1)         [5]出発確認(1)         [6]到着確認(1)         [6]到着確認(1)         [7]終了確認(1)         [0]自びアウト	【承諾確認】をクリック 確認をする案件をクリック
2	案件情報         案件情報         案件名:         店頭サリフリング         店舗名:         [1]/15%を鶴見店         実施日:         2007/04/14         勤務時間:         入店:09:00 10:00 ~ 16:00 休憩60分         現場進絡先:         [2106-6666-6666         服装:         デモスタイル         報告等:         残業(無) 買取(無) 写真攝影(無) 保菌検査 (不要) 紙報告(不要) WEB報告(必要) 資料 (有) マニュアル(有) 研修(有) 資材(自社 発) 資材返送(無) 備品(自社発) 備品返送 (無)         内容:	案件内容を確認する ↓ 【登録する】をクリック

店頭でサンブルを配る仕事です。

承諾確認 登録する <u>[0] メニューへ戻る</u>

------9:00から作業内容の詳しい説明があるので入 店時間厳守 給与等:

… 基本給(8000円)交通費(全額)遠方手当 (1000円)その他手当(0円)

※注意点※

原則、承諾をした案件はキャン セルできません。慎重にご検討 ください。

# 3 説明確認

アサインされた案件の説明 けるべき案件を確認・管理	月を受ける必要があります。そこで説明をう しましょう。
説明確認画面を メインメニュー [1]承諾確認(2) [2]説明確認(1) [3]前日確認(1) [4]起床確認(1) [5]出発確認(1) [6]到着確認(1) [6]到着確認(1) [7]終了確認(1) [0]ログアウト	<b>開く</b> 【説明確認】をクリック
説明確認 <u>[1] 2007/04/14</u> <u>イズミヤ 鶴見店</u> <u>[0]戻る</u>	説明を受ける案件をクリック

2

## 説明をうける

案件情報	
案件名:	
店舗名:	
<u>1111/37 鶴見店</u> 実施日:	
2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14 2007/04/14	条件内容を確認する
入店:09:00 10:00 ~ 16:00 休憩60分 現場担当者:	
田中	*
[ <u>2]06-6666-6666</u> 服装:	管理者に電話をし、説明を受けて
デモスタイル 報告等:	ください
رِحْمَةُ (無) 買取(無) 写真攝影(無) 保菌検査     (不要) 紙報告(不要) WEB報告(必要) 資料	
(有)マニュアル(有)研修(有)資材(自社 発)資材返送(無)備品(自社発)備品返送	
(無) (無)	※ 注音 占 ※
店頭でサンプルを配る仕事です。	《注意京》
1/#ろ・ 9:00から作業内容の詳しい説明があるので入 店時間厳定	説明確認済にするのは管理者し
	かできません。電話した後にス
基本給(8000円) 交通費(室額) 速方手当 (1000円) その他手当(0円)	テータスを変更していたたくようにしてください
確認後会社まで電話をお願いします。	
[0] メニューへ戻る	

4 前日確認



案件情報
案件名: 店頭サンフプリング
店舗名:
実施日:
2007/04/14 勤務時間:
八店:09:00 10:00 ~ 16:00 休憩60分 現場担当者: 田田
現場連絡先: [7]06-6666-6666
服装:
デ [・] モスタイル 報告等:
残薬(無) 買取(無) 与真攝影(無) 保菌検査 (不要) 紙軸告(不要) 地尼報告(必要) 資料 (有) マニュアル(有) 研修(有) 資材(自社 発) 資材返送(無) 備品(自社発) 備品返送 (無)
内容: 「「」」 店頭でサンプルを配る仕事です。
備考: 9:00から作業内容の詳しい説明があるので入 店時間厳守
給与等: 基本給(8000円) 交通費(全額) 遠方手当 (1000円) その他手当(0円)
起床時間 :
前日確認 登録する
[0] /ニューへ戻る

案件内容を確認する ↓ 起床時間を入力する ↓ 【登録する】をクリック

※注意点※
 【店舗名】をクリックすると地
 図が表示されます
 入店時間は厳守です

138

## 5 起床確認

出勤当日、予定時刻以前に起床できたことを報告するようにしてくだ さい。

起床確認画面を開く メインメニュー 【起床確認】をクリック [1]承諾確認(2) [2]説明確認(1) [3]前日確認(1) [4]起床確認(1) [5]出発確認(1) [6]到着確認(1) [7]終了確認(1) [0]ロクアウト 起床確認 [1] 2007/04/14 確認をする案件をクリック イズミヤ 鶴見店 [0]戻る

2

## 登録をする

案件情報			
案件名: 店頭サンプリング			
店舗名			
<u>1111人名尔·鹤見店</u> 実施日:			
2007/04/14 約1-328-5月月-			
入店:09:00 10:00 ~ 16:00 休憩60分			
現場担当者:			
現場連絡先:			
<u>[2]06-6666-6666</u> 服装:			
デモスタイル			
報告等: 残業(無)買取(無)写真撮影(無)保菌検査			
(不要)紙報告(不要)WEB報告(必要)資料 (有)マニュアル(有)研修(有) 資料			
発)資材返送(無)備品(自社発)備品返送 (無)			
店頭でサンブルを配る仕事です。 備考:			
9:00から作業内容の詳しい説明があるので入 店時開厳会			
給与等:			
基本給(8000円) 交通費(全額) 遠方手当 (1000円)その他手当(0円)			
出発時間			
起床確認 登録する			
[0] <u>パニューへ戻る</u>			

案件内容を確認する ↓ 出発時間を入力する

#### 【登録する】をクリック

※注意点※

【店舗名】をクリックすると地 図が表示されます

入店時間は厳守です

6 出発確認





#### 登録する

案件情報 案件名: 店頭サンプリング 店舗名: [1]イスミヤ 鶴見店 実施日: 2007/04/14 勤務時間: 初初時間。 入店:09:00 10:00 ~ 16:00 休憩60分 現場担当者: 田中 現場連絡先: [2]06-6666-6666 服装: デモスタイル 報告等: · 残業(無) 買取(無) 写真撮影(無) 保菌検査 (不要) 紙報告(不要) WEB報告(必要) 資料 (有) マニュアル(有) 研修(有) 資材(自社 発)資材返送(無)備品(自社発)備品返送 (羅) 内容: 店頭でサンブルを配る仕事です。 備考: 9:00から作業内容の詳しい説明があるので入 店時間厳守 拾与等: 基本給(8000円)交通費(全額)遠方手当 (1000円) その他手当(0円) 出発確認 登録する [0] メニューへ戻る

案件内容を確認する

#### 【登録する】をクリック

※注意点※

【店舗名】をクリックすると地 図が表示されます

入店時間は厳守です

140

7 到着確認

	職場に入る直前に現場に到	刮着したことを報告をするようにしてください。
1	メインメニュー (1)承諾確認(2) (2)説明確認(1) (3)前日確認(1) (4)起床確認(1) (5)出発確認(1) (6)到着確認(1) (7)終了確認(1)	<b>引く</b> 【到着確認】をクリック
	<u>[0]ロケアウト</u> 到着確認 [ <u>1] 2007/04/14</u> <u>イス[:]ミヤ 鶴見店</u> [ <u>0]戻る</u>	確認をする案件をクリック



## 登録する

案件情報
案件名:
店舗名:
<u>[1]イス湾ヤ 鶴見店</u>  実施日:
2007/04/14 参h学校明寺自日·
入店:09:00 10:00 ~ 16:00 休憩60分
現場担当者:   田中
現場連絡先:
服装:
報告等:
<ul> <li>(有)マニュアル(有)研修(有)資材(自社</li> <li>発)資材返送(無)備品(自社発)備品返送</li> </ul>
店頭でサンブルを配る仕事です。
1編考: 9:00から作業内容の詳しい説明があるので入
店時間厳守  給与等:
基本給(8000円)交通費(全額) 遠方手当 (1000円) その他手当(0円)
到着確認  登録する
[ <u>0] メニューへ戻る</u>

案件内容を確認する

#### ↓ 【登録する】をクリック

※注意点※

【**店舗名**】をクリックすると地 図が表示されます

入店時間は厳守です 遅れる可能性がある場合は、判 明した時点で早急に報告をする ようにしてください

# 8 終了確認

勤務が終わりましたら、勤務 るようにお願いいたします。	終了後2時間以内に勤務終了報告をす
* <b>終了確認画面を開</b> メインメニュー [1]承諾確認(2) [2]説明確認(1) [3]前日確認(1) [4]起床確認(1) [5]出発確認(1) [6]到着確認(1) [6]到着確認(1) [7]終了確認(1) [7]終了確認(1)	く 【終了確認】をクリック
終了確認 [ <u>1] 2007/04/14</u> <u>イズミヤ 鶴見店</u> [ <u>0]戻る</u>	確認をする案件をクリック

## 終了報告する

2

案件情報
案件名: 
店頭(************************************
<u>[1]イスミヤ 鶴見店</u>  実施日:
2007/04/14 勤務時間: 
- 7.15:09:00 10:00 ~ 16:00 14:00 75 現場担当者:
日中  現場連絡先:
<u>[2]06-6666-6666</u> 服装:
デモスタイル 新生等:
(有美) 紙報告(不要) WEB報告(必要) 資料 (有) マニュアル(有) 研修(有) 資材(自社
発)資材返送(無) 備品(目社発) 備品返送 (無)
内容:   店頭でサンプルを配る仕事です。
備考: 9:00から作業内容の詳しい説明があるので入
店時間厳守
福安寺: 基本給(8000円) 交通費(全額) 遠方手当
(1000円) その他手当(0円)
天気 晴れ 💌
勤務時間入店 9 : 00 10 : 00 ~
16 : 00 休憩 60 分
交通費(1) 駅 ~ 駅 選択▼ ▼
往復四日
交通費(2) 駅 ~ 駅 選択▼ ▼
往復四日
交通費(3) 駅 ~ 駅 選択▼ ▼
往復    円
交通費(4) 駅 ~ 駅 選択▼ ▼
往復    円
交通費(5) 駅 ~ 駅 選択▼ ▼
往復    円
終了確認 登録する
[0] 7

勤務情報を入力する

↓

#### 【登録する】をクリック

※注意点※

勤務時間は24時間で入力する ようにしてください。

交通費は実費を入力するように してください。

## * 店舗情報

#### 店舗名をクリックすると店舗情報を閲覧することができます。店舗情 報の閲覧方法を説明します。

### 店舗情報を閲覧する

店舗情報 店舗名: イスペヤ 鶴見店 店舗住所: 大阪市鶴見区鶴見5-4-3 電話番号: [1106-6666-6666 アウセス方法: 大阪市営長堀鶴見緑地線沿線 今福鶴見より 往歩で 3分 片道円 バス停名: 路線検索: [2]路線検索 地図: [3]携帯地図 コメント: 店舗への入店は南出入口から [0] メニューへ戻る

店舗情報を確認します

※注意点※

【1】をクリックするか、【**電** 話番号】をクリックすると電話 がかかります。

【2】をクリックするか、【路 線検索】をクリックすると自宅 から店舗までの経路を閲覧する ことができます。

【3】をクリックするか、【携 帯地図】をクリックすると店舗 周辺地図を閲覧できます。
## 目的別ページ対照表

目的別で記載ページを探すことができます。

登録	管理者登録	126~129
	クライアント登録	91~93
	クライアント担当登録	115~116
	就業地登録	94~97
	外注先登録	88~90
	スタッフ登録	82~87
進捗管理	レギュラー案件登録	30~31
	レギュラー案件スタッフ登録	31~32
	レギュラー案件シフト登録	33
	シフト管理	38~39
	シフト案件進捗管理	40~45
	タイムカード案件報告	34
	スポット案件登録	7~9
	ライン登録	11~12
	ラインへのスタッフ登録	14~16
	スポット案件の進捗を管理する	17~24
決済	請求支払いを登録する	60~61
	個別請求を登録する	66~67
	個別請求を管理する	70~73
	支払い登録をする	68~69
	個別支払いを処理する	76
初期設定	マスタデータ	123~130
進捗管理	メール送受信	120~122
	必要書類の確認・編集・保存	<u>25(スポット)・35(レギュラー)</u>
	経費の登録	<u>13(スポット)・36(レギュラー)</u>
	経費の確認	<b>79~80</b>
	経費の請求	81
	ログを記録・閲覧する	101~102
	ログイン情報を把握する	130
	ライン管理表	27
	状況一覧	29
	資料・マニュアルを管理する	49~50
	研修を管理する	51~52
	資材を管理する	53~56
	備品を管理する	57~59
決済	前払いを処理する	62~65
	支払先振り分けを行う	72~73
	支払日、支払方法を確定させる	74