

区分マスタについて

概要

各入力画面にて使用する区分情報を登録します。

システム導入時だけでなく、運用を進めながら必要に応じて随時、設定することが可能です。

基本操作

[マスタ]-[区分マスタ]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[導入]タブ-[区分マスタ]メニューを選択します。

●登録、変更の場合

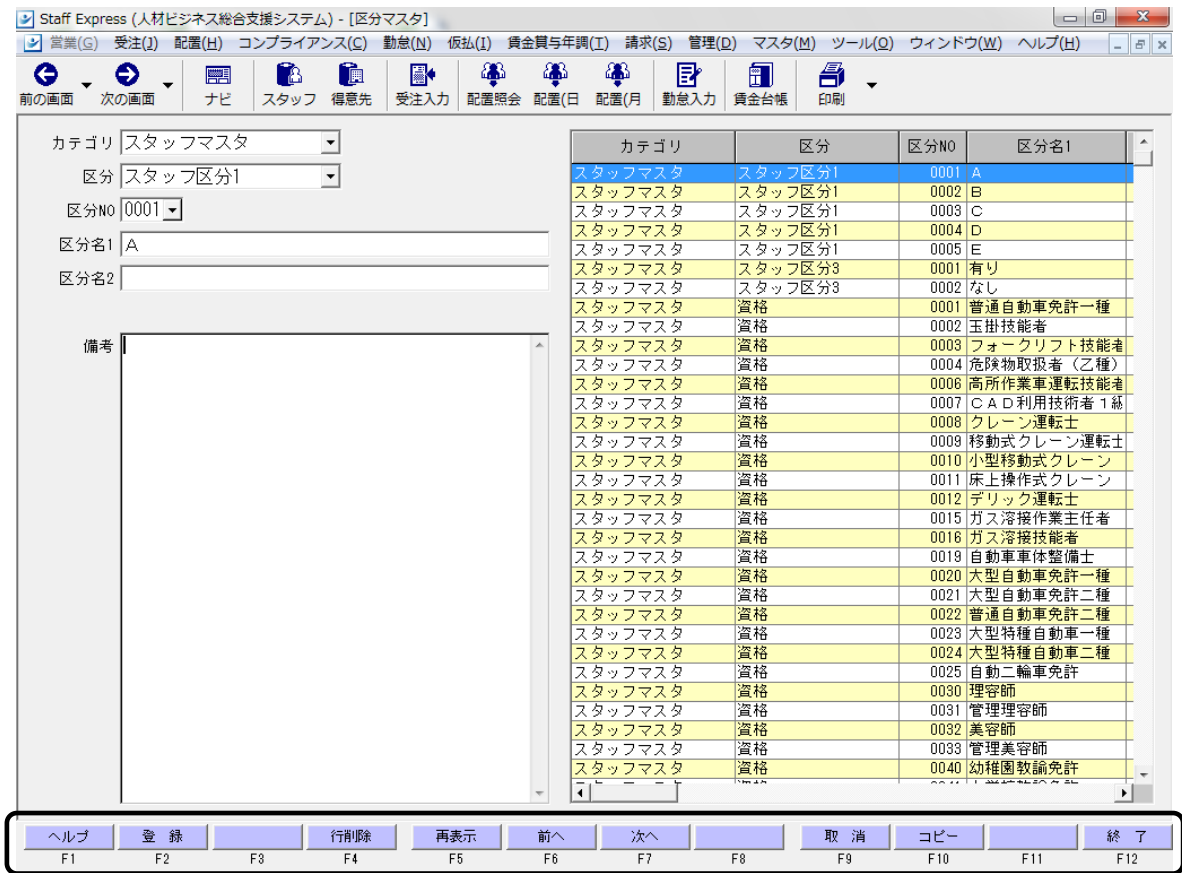
1. 変更の場合は[カテゴリ]、[区分]を選択し、区分 NO を入力します。画面右側の一覧の中から行を選択することも可能です。新規入力の場合は、[カテゴリ]、[区分]を選択後、区分 NO がブランクの状態 Enter キーを押下します。未使用の区分 NO の入力も可能です。
2. 区分名などを入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、登録します。

●削除の場合

1. [カテゴリ]、[区分]を選択し、区分 NO を入力します。画面右側の一覧の中から行を選択することも可能です。
2. 行削除(F4)ボタンを押下して、区分を削除します。

マスタを整備する

項目説明



ファンクションキー

区分マスタ項目	
カテゴリ、区分、区分 NO	カテゴリ、区分、区分 NO を選択、入力します。 [カテゴリ]は使用される画面名、[区分]は画面上の項目名に該当します。
区分名 1	区分名 1 を表示します。任意に編集できます。
区分名 2	区分名 2 を表示します。任意に編集できます。
備考	備考を表示します。任意に編集できます。

●各区分と主な入力画面項目の対応は以下の通りとなります

スタッフマスタ	
スタッフ区分1～5	スタッフマスタ スタッフ区分1～5
資格	スタッフマスタ 経歴タブ 資格 資格 NO
募集媒体区分	スタッフマスタ 詳細タブ 採用募集 募集媒体
賃金締グループ	スタッフマスタ 支給タブ 賃金締グループ
支給グループ	スタッフマスタ 支給タブ 支給グループ

マスタを整備する

続柄	スタッフマスタ 税金タブ 家族 続柄区分 以下の区分 NO は既定値として登録されている為、変更はできません。 1:配偶者、2:父、3:母、4:祖父、5:祖母、6:曾祖父、7:曾祖母 1~7に該当しない続柄を追加する場合は、8以降から登録可能です。
業務経歴区分1~10	スタッフマスタ 経歴タブ 業務経歴 ***NO
スキル	スタッフマスタ 経歴タブ スキル スキル NO
就業形態	スタッフマスタ 経歴タブ 業務経歴 業務形態
国籍	スタッフマスタ 住所タブ 外国人 国籍
無効区分	スタッフマスタ 基本タブ 無効区分
休職区分	スタッフマスタ 基本タブ 休職区分
健康保険理由	スタッフマスタ 詳細タブ 社保未加入理由タブ 健康保険理由
厚生年金理由	スタッフマスタ 詳細タブ 社保未加入理由タブ 厚生年金理由
雇用保険理由	スタッフマスタ 詳細タブ 社保未加入理由タブ 雇用保険理由
雇保適用事業所	スタッフマスタ 雇保タブ 雇保適用事業所
日雇派遣例外確認方法	スタッフマスタ 詳細タブ 派遣タブ 日雇派遣例外 確認方法
通勤区分	スタッフマスタ 住所タブ 現在タブ 通勤区分
役職	スタッフマスタ 基本タブ 役職
契約更新条項	スタッフマスタ 基本タブ 契約更新条項 ※有期無期雇用区分が有期の時のみ表示されます
退職理由	スタッフマスタ 基本タブ 退職理由
得意先マスタ	
得意先区分1~5	得意先マスタ 得意先区分1~5
請求締グループ	得意先マスタ 請求タブ 請求締グループ
取引状況	得意先マスタ 取引状況
業種	得意先マスタ 詳細タブ 詳細1タブ 業種
商品マスタ	
商品区分1~5	商品マスタ 商品区分1~5
営業日報入力	
営業時間 ※1	営業日報入力 営業日
重要度 ※1	営業日報入力 重要度
商談目的 ※1	営業日報入力 商談内容タブ 商談目的
受注確度 ※1	営業日報入力 案件情報タブ 受注確度
見込時期 ※1	営業日報入力 案件情報タブ 見込時期
商談区分1~3 ※1	営業日報入力 商談内容タブ 商談区分1~3
予定区分1~3 ※1	営業日報入力 次回の商談予定タブ 予定区分1~3
案件区分1~3 ※1	営業日報入力 案件情報タブ 案件区分1~3
得意先の声1~2 ※1	営業日報入力 得意先の声タブ 得意先の声1~2
商談案件入力	
商談区分 ※1	商談入力 商談区分

マスタを整備する

候補者ステータス ※1	商談入力 候補スタッフ ステータス
受注入力	
受注区分	受注入力 受注区分
就業条件1～5	受注入力 就業条件タブ 就業条件 2 タブ 就業条件1～5
経歴更新処理	
契約終了理由	経歴更新処理 抽出結果タブ 契約終了理由
売上入力	
売上区分	売上入力 売上区分
仮払入力	
仮払区分	仮払一括処理 仮払区分NO
スケジュール予約入力	
予約区分1～3	スケジュール予約入力 予約区分1～3
連絡記録入力	
連絡区分1～3	連絡記録入力 その他タブ 連絡区分1～3
教育実施入力	
教育区分	教育マスタ 教育区分
業務区分	教育マスタ 業務区分
教育方法	教育マスタ 教育方法
対象区分	教育実施入力 対象区分
教育期	教育実施入力 教育期
現場マスタ	
現場区分1～5	現場マスタ その他タブ 現場区分1～5

※1については現在ご利用いただけない区分となっています。

●ファンクションキー

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	区分マスタのオンラインヘルプを開きます。
登録(F2)	入力中の区分を登録します。
行削除(F4)	一覧で選択中の区分を削除します。
再表示(F5)	表示中のデータを再表示します。
前へ(F6)	表示中の前の区分情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の区分情報を表示します。
取消(F9)	入力中の内容をクリアします。
コピー(F10)	一覧で選択中の区分をコピーし、新規入力モードで表示します。
終了(F12)	画面を終了します。