

CORONTM
サポート

導入マニュアル2
使用手順

CORONTM サポート

content

初期設定 マスタ・検索・新規作成	1
アグリメント(案件)の作成 アグリメント検索&新規作成	3
スタッフをキャスティングする アグリメント検索&新規作成、その他	6
案件前日から後日処理まで 確認業務、リスト・印刷	8
請求・ギャランティ リスト・印刷	10
スタッフ側の流れ マイページ	11

- ◀ 基礎である、各種【マスタ】の登録を行います。
この登録情報が全てに関わってくる重要なものになります。
各項目の内容に関しては「基本機能説明—マスタ」をご参照ください。

- 👤 各種マスタの登録が完了しましたら、
【検索・新規作成】の「スタッフ検索&新規作成」、「実施場所&新規作成」、「クライアント検索&新規作成」より各種登録を行います。
それぞれ新規作成は、検索結果の項目に出ている **新規** ボタンより行えます。
※上記の登録した情報は後から変更することができますが、削除はできませんので、ご注意ください。

スタッフ検索&新規作成

スタッフカード：御社様で発行している、スタッフに渡しているカード類がある場合にご利用ください。

写真登録：スタッフ登録後、身分証明やその他添付ファイルを登録することが可能です。
「CORON → Staff検索 → 該当スタッフ → 詳細 → 「PHOTO」をクリック → 編集」(右図)

Staff Data

Menu > スタッフ検索 > スタッフデータ詳細

🔍 スタッフデータ 詳細

次へ

スタッフID	1	区分		更新日	2019/07/29	有効	☑	履歴の添
営業所	デモ営業所			携帯	0663710660			
氏名	デモ責任者			自宅TEL				
フリガナ	デモ責任者			連絡希望時	～			
性別		血液型	A型	FAX				
生年月日	19951122	年齢	23才	携帯E-mail	kmg@gex.jp			
職務履歴		更新日	更新者	E-mail				
郵便番号	〒531-0072			緊急連絡先				
				プリンタ	無			

※画像をクリック

実施場所&新規作成

エリア料金：遠方地料金を定めている場合に登録すると、アグリメントに「別途費用」として加算されます。(右図参照)

クライアント検索&新規作成

クライアント区分ID：クライアントをカテゴリーで分けることが可能です。

例) スポット派遣、人材派遣 —— 「食品」「日用品」「化粧品」など

発注内容

日程	時間	発注		スタッフ名	価格(¥)	別途費用 課税/非課税(%)	小計	新規	出発時刻	リクエスト	詳細送信	資料	COTE	i4+	ト	経費 認証	郵送	確認 状況
		内容	クラス															
2019/09/01 (日)	09:00 17:00	PRスタッフ	PR-Aクラス		(0)	¥0/0 (¥0)		編集	08:00	詳細					玉			詳細

発注人数合計：1人

小計合計：■■■■

引継ぎ新規

- ◀ 基礎となる初期設定が完了しましたら、
【アグリエメント検索&新規作成】より、アグリエメント(案件)の新規作成を行います。
新規作成は、検索結果の項目に出ている **新規** ボタンより行えます。

※CORONでは基本としてIDを使用します。
(検索リンクが必要項目場所に設定されておりますので、そちらご活用ください。)

- ① クライアントIDを入力すると、クライアント名が自動で表示されます。
- ② 事前に登録した担当者マスタの名前を選択します。
- ③ 実施場所IDを登録すると、実施場所名が自動で表示されます。
- ④ 立替経費は、初期設定で「有」になります。
事前に立替経費発生が無い場合、作成時に「無」を選択ください。

CORON Agreement

Menu > アグリエメント検索 > 新規登録

アグリエメント

*は入力必須項目。日付の []、時間の [:]、TELの [-] などの単位は入力しないこと。

今日は 2018/07/26 (木) です。
1 から3日以内に設定して下さい。

① クライアントID

クライアント名

② 受注担当: 担当窓口: 要法会社:
[選択] [選択] [選択]

③ 実施場所

住所

④ 立替経費

登録



アグリエメントの登録が完了しましたら、次はそのアグリエメントの発注内容の登録を行います。

CORON メニュー ヘルプ ログアウト

Agreement

Menu > アグリエメント検索 > 20190725002

アグリエメント詳細

印刷

[FAX送信] | [印刷] | [再入力] | [再入力] | [再入力]

クライアントID: 1 | クライアント名: デモ株式会社 御中 | 発注担当: テスト担当 | アグリエメントID: 20190725002 | 発注日: 20190725(水) | 会名: PR

【実施場所内容】

ID	スーパーデモ店 TEL: 06	住所	大阪市
1			

【アクセス】

電車: 大阪
バス:
この街アクセス

【販用振込アカウント番号】
ドリンク1 | ドリンク2

【備考】
●実施内容や目的 ●注意事項

【スタッフ準備物】
検定検査書、エプロン、ハンダナ
[社内メモ]

【添付ファイル】

請求書1	なし
請求書2	なし
レポート1	なし
レポート2	なし
その他1	なし
その他2	なし
会計書類	DM

【その他】

アンケートID	1	レポート	有
サンプル	非償済(未実施)	票送	(未実施)
クライアント調査	有	立替帳簿	有

受注内容

発注内容

日付	時刻	発注	スタッフ名	価格	発注履歴	小計	支払	請求	リクエスト	評価	送料	CCCT	RF-ID	振込	振込	振込	

発注人数合計: 0人
小計合計:

引継ぎ新規

印刷する

アグリエメント発注内容 新規追加

*は入力必須項目。日程の【】、時間の【:】、【¥】などの単位は入力しないこと。

①	日程 (1回で10日まで)	半角数字 8桁 ~ 半角数字 8桁	人数	半角数字 4桁 人
	日程 (1回で10日まで)	半角数字 8桁 ~ 半角数字 8桁	人数	半角数字 4桁 人
	日程 (1回で10日まで)	半角数字 8桁 ~ 半角数字 8桁	人数	半角数字 4桁 人
	日程 (1回で10日まで)	半角数字 8桁 ~ 半角数字 8桁	人数	半角数字 4桁 人
	日程 (1回で10日まで)	半角数字 8桁 ~ 半角数字 8桁	人数	半角数字 4桁 人
	時間	半角数字 4桁 ~ 半角数字 4桁		
②	職種	職種を選択		
	クラス	クラスを選択		
③	スタッフID	フリー入力:		
	価格	半角数字	円	
	スタッフのギャラ	半角数字	円	
	出発時刻			
	搬入出・移動費	<input checked="" type="radio"/> 込み <input type="radio"/> 抜き		
	請求の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
	確認チェック	<input checked="" type="radio"/> クリアしない <input type="radio"/> クリアする		

登録 キャンセル

- 1日1人～登録が可能です。同じ実施場所で同じ内容のお仕事(同アグリエメント)に対して、複数の受注設定も可能です。(更に詳しくは5Pへ)
- 「マスタ」で登録したものが選択項目として表示されます。
- スタッフIDを直接入力すると、キャスティングされた状態で完成します。キャスティングはアグリエメント完成後でも可能です。(6P参照)

アグリメント(案件)の詳細と受注内容ができましたら、スタッフのキャストイングを行います。

アグリメントから行う

発注内容

日程	時間	発注内容	クラス	スタッフ名	資格 (*)	別途費用 課税/非課税(スタッフ)	小計	新規	出発 時刻	リクエスト	詳細 送信	資料	COTE	4*	経費 認証	郵送	確認 状況
2019/08/03(土)		PRスタッフ		新規	0 (0)	¥0/0 (¥0)	¥0	編集							去		
2019/08/04(日)		PRスタッフ		新規	0 (0)	¥0/0 (¥0)	¥0	編集							去		
2019/08/05(月)		PRスタッフ		新規	0 (0)	¥0/0 (¥0)	¥0	編集							去		



図2

アグリメントキャストイングを検索する

ID	<input type="text"/>	氏名(フリガナ)	<input type="text"/>	性別	性別を選択
社員・スタッフ区分	社員・スタッフ区分を選択	職種	職種を選択	クラス	クラスを選択
TEL	<input type="text"/>	検便	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	スケジュール	<input type="checkbox"/> ○ <input type="checkbox"/> △ <input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> × <input type="checkbox"/> あぐり

AND OR

SEARCH

受注内容のスタッフ名 **新規** ボタンより進むと図2が表示されます。

必要項目を記入し、検索すると該当スタッフ一覧が表示されます。

キャストイング検索結果

「女、スケジュール○」の検索結果

スタッフID	スタッフ名	性別	当日スケジュール	確定現場	確定
0001	山田 花子	女	○	現場A	OK
0002	山田 花子	女	○	現場A	OK
0003	山田 花子	女	○	現場A	OK
0004	山田 花子	女	○	現場A	OK
0005	山田 花子	女	○	現場A	OK
0006	山田 花子	女	○	現場A	OK
0007	山田 花子	女	○	現場A	OK
0008	山田 花子	女	○	現場A	OK
0009	山田 花子	女	○	現場A	OK
0010	山田 花子	女	○	現場A	OK
0011	山田 花子	女	○	現場A	OK
0012	山田 花子	女	○	現場A	OK
0013	山田 花子	女	○	現場A	OK
0014	山田 花子	女	○	現場A	OK
0015	山田 花子	女	○	現場A	OK
0016	山田 花子	女	○	現場A	OK
0017	山田 花子	女	○	現場A	OK
0018	山田 花子	女	○	現場A	OK
0019	山田 花子	女	○	現場A	OK
0020	山田 花子	女	○	現場A	OK

すでにキャストイングされているスタッフは「確定現場」項目に案件ID(リンク)が表示されます。

OK ボタンよりスタッフのキャストイングが行えます。

スタッフのスケジュールは、スタッフがマイページより登録したものが反映されています。
※CORON(管理者)からも編集は可能です。

【その他】スタッフスケジュール一覧から行う

スケジュール一覧 検索

期間: 20190801 ~ 20190805 営業所: [大阪] 性別: [女性] 氏名(カ) 予定:
 含む 「のみ」は現在ご利用いただけません

期間のどちらにも値がない場合は、当日の日付けの情報が表示されます。
 また、どちらか一方に値がある場合は、その日付けの情報が表示されます。
 未定は予定が入っていない状態および未定で登録されているものを指します。

スケジュール一覧 結果

[2019-08-01~2019-08-05まで] 48人

検索日	ID	シメイ	最寄駅	08-01	08-02	08-03	08-04	08-05	NG
2019-05-05				O	x	x	x	x	
2019-07-07				x	O	x	x	★	
2019-07-07				未定	未定	未定	★	未定	
2019-07-07				未定	未定	未定	★	未定	
2019-06-06						★	★		
2019-07-07						★	x		
2019-07-07				O	★	★	★	★	
2019-05-05				未定	未定	★	x	★	
2019-07-07						★	★		
2019-07-07				未定	未定	x	★	未定	
2019-06-06				x	x	O	O	x	
2019-06-06							★		
2019-07-07				O	O	O	O	★	
2019-06-06				x	x	★	★	x	
2019-05-05				x	x	x	★	x	
2019-06-06				x	x	x	★	x	
2019-07-07								O	
2019-06-06				未定	未定	未定	★	未定	
2019-06-06				O	x	x	x	x	

連日、同じスタッフでキャストイングしたい場合、スタッフの日付から案件日を決めたい場合などは、「スタッフスケジュール一覧」から行うと便利です。

～案件前日

◆ 【確認業務】詳細未送信リスト

未送信の確認、送信作業が行えます。
アグリメントに登録したスタッフへ必要な情報とアクセス情報が送信できます。
御社様使用の経路検索(Yahoo地図、グーグルマップ、乗車案内など)より、検索した経路を張り付けることが可能です。

◆ 【確認業務】資料未手配チェック

未送信の管理が可能です。

◆ 【確認業務】前日チェック

実施前日のアグリメント(案件)が一括表示されます。
チェックボタンを押すことにより「チェック済み者リスト」(ページ下部)に表示されます。

案件当日

◆ 【確認業務】当日出発チェック

実施当日のスタッフの出発確認ができます。
マイページの「おはようチェックイン(出発連絡)」ボタンを押していないスタッフが、「未チェック者リスト」として一括で表示されます。
また、アラートメールがスタッフに15分、30分、45分ごとに送信されます。(計3回)

◆ 【確認業務】当日到着チェック

実施当日のスタッフの現場到着確認ができます。
マイページの到着ボタンを押していないスタッフが「未チェック者リスト」として一括で表示表示されます。
また、アラートメールがスタッフに15分、30分、45分ごとに送信されます。(計3回)

案件後

 【確認業務】当日終了チェック

実施当日のスタッフのお仕事終了確認ができます。
マイページの終了ボタンを押していないスタッフが「未チェック者リスト」として一括で表示されます。
また、アラートメールがスタッフに15分、30分、45分ごとに送信されます。(計3回)

 【確認業務】経費承認チェック

実施後の現場において、レポートやレシートをアップロードしていないスタッフ、現場が一覧で表示されます。
※アグリメントで「無」を設定になっていると、スタッフよりアップロードができないようになっております。((3P/④)

 【確認業務】郵送完了チェック

各現場で原本の郵送が必要なもの(手書きのレポートやレシート)で郵送が完了していないアグリメントが一括で表示されます。
郵送物を受け取った後(確認した後)、**チェック** ボタンを押すことで郵送完了となります。

【リスト・印刷】レシート・領収書印刷

レシート・領収書印刷をクリックし、指定した期間・クライアントIDのレシートおよび領収書をPDF出力することが可能です。

出力したいものにチェックを入れ、ページ下部の「作成」ボタンより、PDFの作成が行えます。

全チェックはもちろん、一部のみチェックし出力することも可能です。

【リスト・印刷】レポート印刷

レポート印刷をクリックし、指定した期間・クライアントIDのレポートをPDF出力することが可能です。

出力したいものにチェックを入れ、ページ下部の「作成」ボタンより、PDFの作成が行えます。

全チェックはもちろん、一部のみチェックし出力することも可能です。

【リスト・印刷】クライアント請求

請求書を発行したい期間を入力します。さらに締日で絞り込みたい場合は締日をプルダウンで選択します。

クライアント名やクライアントIDで絞り込むことも可能です。検索結果の、詳細ボタンをクリックすると、指定した期間の請求明細内容が閲覧できます。

「EXCEL出力」ボタンより、指定した期間の請求明細内容がエクセルで出力でき、プリントアウトして請求書として使用できます。

【リスト・印刷】スタッフ支払い

指定した期間の各スタッフの支払い合計金額が一覧で表示されます。さらにスタッフIDや営業所、受注会社を入力・選択することで、絞り込み表示も可能です。

毎月、スタッフへギャランティ明細をメール送信したい場合は、期間だけで絞り、該当スタッフにチェックを入れます。

次いで「チェックしたスタッフにメール送信」より、該当スタッフにギャランティ明細が見れるURLが送信されます。

「チェックしたスタッフのEXCEL出力」より、該当スタッフのギャランティ明細がタブ分けで出力できるので、紙ベースで出力するときなどに便利です。

CORONよりスタッフ登録を行うことで、ID（メールアドレス）が使用可能になり、パスワードの設定が行え、ログインが可能となります。
※IDとなるのは「携帯E-mail」欄のアドレスです。

～案件前日

◀ 【基本機能】スケジュール入力・確認

スケジュールを入力します。
△（制限有り）の場合などに「コメント」をご利用いただくと便利です。

👤 【お仕事状況・確認】

「【お仕事状況・確認】 → 現在状況確認 ポチッと入力 → 今後のお仕事予定」より、CORONにてキャストイングされたお仕事の確認が可能です。

案件当日

◀ 【お仕事状況・確認】当日出発チェック

「【お仕事状況・確認】 → 現在状況確認 ポチッと入力 → 現在のステータス」より、「おはようチェックイン(出発連絡)」ボタンを押して、管理者(CORON使用者)へ出発連絡を行います。
時間が過ぎても完了できていない場合、アラートメールが15分、30分、45分ごとに送信されます。(計3回)

👤 【お仕事状況・確認】当日到着チェック

「【お仕事状況・確認】 → 現在状況確認 ポチッと入力 → 現在のステータス」より、「到着」ボタンを押して、管理者(CORON使用者)へ到着連絡を行います。
時間が過ぎても完了できていない場合、アラートメールが15分、30分、45分ごとに送信されます。(計3回)

【お仕事状況・確認】当日終了チェック

「【お仕事状況・確認】 → 現在状況確認 ポチッと入力 → 現在のステータス」より、「終了」ボタンを押して、管理者(CORON使用者)へ到着連絡を行います。
時間が過ぎても完了できていない場合、アラートメールが15分、30分、45分ごとに送信されます。(計3回)

案件後

【お仕事状況・確認】領収書UP

「【お仕事状況・確認】 → 現在状況確認 ポチッと入力 → 現在のステータス」より、「領収書UP」より、領収書のアップロードを行います。

【お仕事状況・確認】郵送完了

郵送が必要なレポートや領収書などを郵送し、その郵送物が管理者(CORON使用者)が確認、ボタン処理を行い次第、完了となります。

【基本機能】ギャランティ(業務依頼料)明細確認

調べたい期間を入力して、スタッフさん自身でギャランティ(業務依頼料)明細の確認が行えます。
最大期間は1年間です。

【管理機能】アカウント変更

.....
マイページにログインするID（メールアドレス）を変更することができます。

変更した情報は管理者（CORON使用者）にも自動で知らされます。

【管理機能】パスワード変更

.....
マイページにログインするパスワードを変更することが可能です。

パスワードは、管理者（CORON使用者）をはじめ第三者には知らされません。

CORONTM サポート

以上が、使用手順となります。
他ご不明点はCORONサポートをご参照【<https://gex.co.jp/coron>】、またはお問い合わせください。