

連絡記録入力について

概要

スタッフや得意先との報告・連絡・相談、苦情・フォローなどの連絡記録、マッチング履歴として活用できます。全社的に情報共有を図ることで、「担当者が不在のため分からない。」という属人的な状況を回避できます。

基本操作

[管理]-[連絡記録]-[連絡記録入力]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[受注]タブ-[連絡記録]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. 連絡 NO を空欄の状態にし、Enter キー押下で「新規」表示にします。

2. 連絡記録情報を入力する。

【連絡内容】

連絡事項を入力します。

【対応内容】

連絡事項に対する回答を入力します。

【連絡分類】

その他の項目を入力します。

3. 登録(F2)ボタンを押下して、連絡記録を新規登録します。

●変更の場合

1. 連絡 NO 入力もしくは検索を行い、対象の連絡記録を表示します。

2. 連絡記録情報を変更する。

入力内容については、上記の新規登録と同様です。

3. 登録(F2)ボタンを押下して、連絡記録を登録します。

●削除の場合

1. 連絡 NO 入力もしくは検索を行い、対象の連絡記録を表示します。

2. 削除(F4)ボタンを押下して、連絡記録を削除します。

項目説明

Staff Express - [連絡記録入力 追加(2018/03/08 16:36:20, 000001:管理者) 更新(2018/08/16 10:47:24, 000001:管理者)]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(D) 資金貸与年調(I) 請求(S) 管理(O) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

前の画面 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 得意先 組織 就業現場 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

連絡NO 6-000 受信管理NO 受注NO 88-000

連絡日 2018/02/01 10:00 次回対応日 次回対応区分 連絡ステータス

連絡区分1 連絡 スタッフNO 031057 白川 里美

連絡区分2 電話 得意先NO 1014-000 株式会社とうきょう

連絡区分3 対応者NO 030000 伊東 大輔 連絡部門 本社営業部

件名 仕事確認

内容 | 連絡分類 | 関連ファイル(なし) |

連絡内容 ご希望されていた事務の仕事が2018/2/15～2018/4/30の間であります、いかがでしょうか
仕事の内容としては、電話対応や伝票入力(PC使用)等になります。

対応内容 2/28まで予定があるため、3/1～4/30をお願いします

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 証憑ファイル 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

連絡記録項目	
連絡 NO・連絡枝番	新規で入力する場合は、空欄にして Enter キーを押下します。 「新規」と表示されると新規入力状態になります。 [登録]ボタン押下時に、[連絡 NO] の最大値+1で自動採番されます。 存在するデータを表示する場合は、[連絡 NO]を入力するか、「▼」をクリックし、[連絡記録検索]より選択します。 連絡枝番をクリアし、Enter にて枝番を「新規」とした場合は、表示されている連絡内容を基にコピーされた状態となります。連絡情報に関連性を持たせたい場合等にご利用頂けます。必須項目です。
受信管理 NO	通常は空白ですが、受信したメールから連絡記録へ反映した場合のみ、受信管理 NO を表示します。表示のみで入力不可です。 →以下の「参考①」をご参照ください。
受注 NO	受注と紐付ける場合は、対象受注 NO を設定します。 設定した場合、対象の受注入力画面の連絡記録タブに表示されます。
連絡日	連絡を受けた日時を登録します。必須項目です。
次回対応日	次回対応日を登録します。

次回対応区分	次回対応区分を登録します。値は[区分マスタ]で設定します。 区分マスタにつきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_05.pdf
連絡ステータス	連絡ステータスを選択します。値は[区分マスタ]で設定します。 区分マスタにつきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_05.pdf
連絡区分 1～3	連絡区分 1～3を選択します。値は[連絡区分マスタ]で設定します。 連絡区分マスタにつきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●連絡区分マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_13.pdf [マスタ]-[会社マスタ]-[会社運用]-[コンプライアンス]の「連絡記録(苦情処理 / 雇用安定措置 / キャリア・コンサルティング)」に登録されている連絡区分を登録しますと、コンプライアンス帳票や労働者派遣事業報告書の出力や集計対象になります。会社マスタの設定につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●会社マスタ https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_06.pdf
スタッフ NO	スタッフを紐付ける場合は、対象スタッフを設定します。 設定した場合、[スタッフマスタ]-[実績]タブに表示されます。
得意先 NO	受注 NO を指定した場合、該当の得意先がセットされます。 設定した場合、得意先マスタの実績タブに表示されます。
得意先担当者名	得意先担当者の氏名を入力します。
対応者 NO	初期値はログイン担当者となります。必須項目です。
連絡部門	初期値はログイン担当者の所属部門または前回指定値となります。必須項目です。
件名	件名を入力します。
内容タブ項目	
連絡内容	スタッフ、得意先との連絡(打ち合わせ、苦情、商談など)を記録します。 入力枠の上下幅を変更することができます。幅の変更方法につきましては、以下「参考②」をご確認ください。
対応内容	スタッフ、得意先への対応内容を記録します。 入力枠の上下幅を変更することができます。幅の変更方法につきましては、以下「参考②」をご確認ください。

連絡分類タブ項目	
連絡分類	連絡分類マスタで設定した大分類・中分類・小分類に対し、選択・入力を行います。項目は、[連絡分類マスタ]で自由に設定が可能です。連絡分類マスタにつきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●連絡分類マスタについて https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_10_07.pdf
関連ファイルタブ項目	
関連ファイル(あり/なし)	該当連絡記録に関連する電子ファイルを関連付けることが可能です。Excel、Word、PDF、動画、画像データを一元管理できます。 関連ファイルの有無につきましては、タブに表示される「関連ファイル(あり)」「関連ファイル(なし)」で確認することができます。 ※データベースに保存されるのは、ファイルパス名とファイル名のみです。他端末で参照するためには、ネットワークパスにファイルを配置することをお勧めします。 ファイルパスをダブルクリックするとエクスプローラが開き、ファイル名をダブルクリックすると該当ファイルが開きます。 ファイルをドラッグ & ドロップで登録する事ができ、一度登録したファイルを削除する場合は行削除にて削除します。



参考①

メール受信機能をご利用の場合、設定により受信したメールを連絡記録に反映する事が可能です。設定は、メールアカウント設定にて行います。

●メールアカウント設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/11_02_04.pdf

設定により、連絡記録に反映した場合の反映項目は下記となります。

連絡記録入力	受信メール
・連絡記録 NO	新規に付番します。
・連絡日時	受信したメール送信日時
・件名	受信したメール件名
・受信管理 NO	受信メールの受信管理 NO
・連絡内容	受信したメール本文
・添付ファイル	添付ファイル
・スタッフ NO	スタッフ NO (送信者、TO、CC の優先順位で該当スタッフを特定します。)
・対応者 NO	スタッフエクスプレスにログインしているスタッフ NO
・得意先担当者	送信者
・連絡区分 1	メールアカウント設定で指定した連絡区分 1
・連絡区分 2	メールアカウント設定で指定した連絡区分 2
・連絡区分 3	メールアカウント設定で指定した連絡区分 3
・連絡ステータス	メールアカウント設定で指定した連絡ステータス



参考②

[連絡内容]と[対応内容]の間にカーソルを持ていくと、カーソルが「↕」に変更します。
「↕」の状態ドラッグ＆ドロップしますと、[連絡内容]と[対応内容]の入力枠の上下幅を変更することが可能です。



ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ	証憑ファイル	画面クリア	コピー		終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[連絡記録入力]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中の連絡記録情報を登録します。
削除(F4)	表示中の連絡記録情報を削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
前へ(F6)	表示中の前の連絡記録情報を表示します。
次へ(F7)	表示中の次の連絡記録情報を表示します。
証憑ファイル(F8)	ストレージサービスをご契約中の場合、下記タブを表示中の場合に活性表示します。押下すると、画像の登録が可能となります。 証憑ファイルに対応しているファイル(拡張子)につきましては、下記「参考」をご参照ください。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中の連絡記録情報をコピーします。
終了(F12)	[連絡記録入力]の画面を閉じます。

**参考**

対応しているファイルは下記の通りです。

- ・画像ファイル (bmp、jpg、png、gif)
 - ・文書ファイル (pdf、doc、docx、xls、xlsx)
 - ・圧縮ファイル (zip)
 - ・DocuWorks ファイル (xdw)
-