

契約照会(NEO)について

概要

スタッフと締結した契約情報を NEO に登録します。
法務処理を円滑に進めてコンプライアンスの徹底を図ります。
設定により、スタッフからの契約書の同意確認を行うことが可能です。

業務を行う前に

契約照会を行う際は、事前に下記の設定が必要となります。

1、2の設定は必ずセットで行ってください。

●事前設定

1. コンプライアンスの設定

各契約書類を契約照会で使用できるように設定します。
スタッフからの契約書の同意確認を行うためには、
「NEO 照会」「回収管理」を必ず「する」に設定してください。
詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●コンプライアンス設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_01.pdf

2. 帳票の設定

各契約書類に紐付けるファイルを設定します。
スタッフからの契約書の同意確認を行うためには、
「発行履歴を管理する」にチェックをつけてください。
詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●帳票設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/12_02_02.pdf



テンプレートはすでに用意しておりますが、契約書類のどの項目を NEO に
連携させるか、項目名や内容は自由に設定することができます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●契約照会への登録項目の変更について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/13_06_01.pdf

基本操作

[コンプライアンス]-[契約照会(NEO)]メニューを選択します。

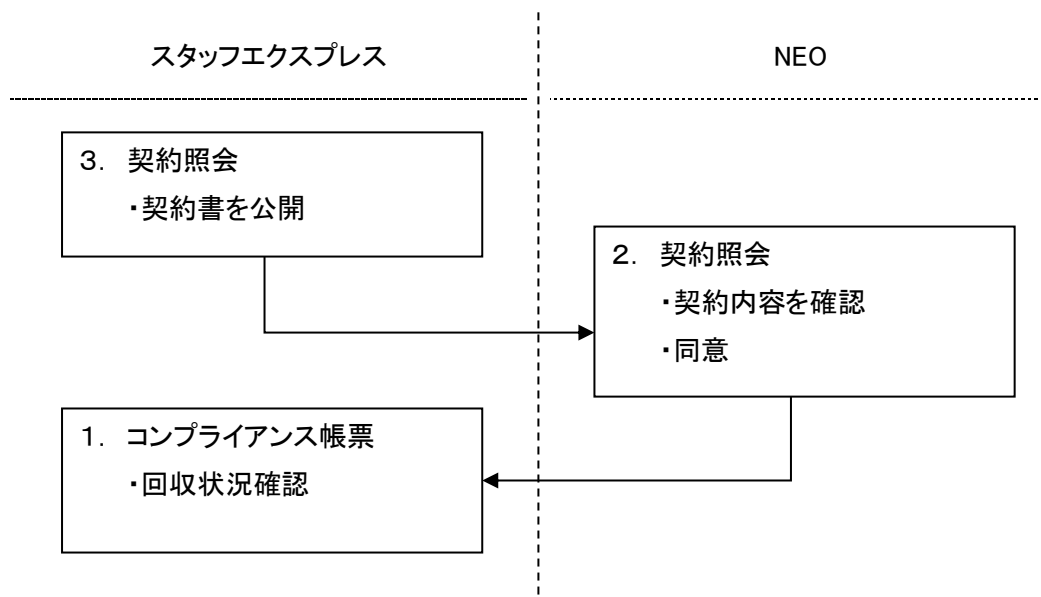
●登録の場合

1. 契約書類のパターンと、出力するファイルを選択します。
2. 条件を指定し、抽出結果タブを開き対象データを確認します。
3. NEO 登録(F2)ボタンを押下して NEO に登録します。

●削除の場合

1. 条件を指定し、抽出結果タブを開き対象データを確認します。
2. NEO 削除(F4)ボタンを押下して、削除します。

連携図



項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
発行日	発行日を設定します。必須項目です。
パターン	コンプライアンス設定で登録したパターン(左)と、帳票設定で登録した出力ファイル(右)を選択します。必須項目です。
受注年月日	受注年月日を範囲指定できます。
就業年月日	就業年月日を範囲指定できます。
受注 NO	受注 NO を範囲指定して検索できます。受注 NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、受注検索より選択します。 受注検索の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●受注検索について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/04_02_01.pdf
得意先 NO	得意先 NO を範囲指定して検索できます。得意先 NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、得意先検索より選択します。 得意先検索の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●得意先検索について https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_02_01.pdf
受注区分	受注区分を選択できます。

ワークフロー	受注のワークフローを選択できます。
担当者 NO	受注の担当者を選択できます。
受注部門	受注の受注部門を選択できます。
配置部門	受注の配置部門を選択できます。 会社マスタの会社運用タブ、受注タブ内、「受注部門とは別に配置部門を使用する」にチェックがついている場合のみ項目が表示されます。
発行履歴	発行履歴を選択できます。((全件)/未発行/発行済)
契約 NO	契約 NO を範囲選択できます。
スタッフ NO	スタッフ NO を範囲指定して検索できます。スタッフ NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、スタッフ検索より選択します。 スタッフ検索の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご参照ください。 ●スタッフ検索 https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01_01.pdf
賃金締日	賃金締日を範囲選択できます。
連携区分	NEO との連携状況を選択できます。((全件)/未連携/連携済)
コメント1、2	入力した内容が、抽出結果に反映されます。

●抽出結果

契約照会(NEO)									
抽出条件		抽出結果							
対象	受注NO	受注年月日	取引区分	受注区分	契約NO	就業開始日	就業終了日	スタッフNO	スタッフ名
☐	196-000	2018/09/10(月)	派遣		10710	2019/01/01(火)	2020/03/31(火)	031001	石川 太郎
☐	239-000	2019/02/01(金)	派遣		10817	2019/02/01(金)	2019/02/15(金)	031063	竹中 香絵
☐	240-000	2019/02/01(金)	派遣		10821	2019/02/01(金)	2019/02/28(木)	031057	白川 里美
合計 3件									
ヘルプ NEO登録 NEO削除 再表示 クリア*リセット									
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10
F11	F12	終了							

抽出結果項目	
対象	チェックが付いている行が処理対象となります。
受注 NO	受注 NO を表示します。
受注年月日	受注年月日を表示します。
取引区分	取引区分を表示します。
受注区分	受注区分を表示します。
契約 NO	契約 NO を表示します。
就業開始日	該当受注の配置済みのスタッフの就業開始日を表示します。
就業終了日	該当受注に配置済みのスタッフの就業終了日を表示します。
スタッフ NO	該当受注に配置済みのスタッフ NO を表示します。
スタッフ名	該当受注に配置済みのスタッフ名を表示します。
得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先名を表示します。
就業現場 NO	就業現場 NO を表示します。
就業現場名	就業現場名を表示します。
業務 NO	業務 NO を表示します。
業務名	業務名を表示します。
ワークフロー	ワークフローを表示します。
受注部門名	受注部門名を表示します。

配置部門名	配置部門名を表示します。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[受注]タブの「受注部門とは別に配置部門を使用する」にチェックがついている場合のみ項目が表示されます。
担当者 NO	担当者 NO を表示します。
担当者名	担当者名を表示します。
摘要	摘要を表示します。
コメント 1	コメント 1 を表示します。
コメント 2	コメント 2 を表示します。
発行日時	発行日時を表示します。
発行ユーザ	発行ユーザのスタッフ NO を表示します
発行ステータス	発行時のステータスを表示します。 (プレビュー/メール作成/ネオ登録/印刷)
発行パターン名	発行時のパターン名を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	NEO登録		NEO削除	再表示		クリップボード					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)	
NEO 登録(F2)	対象の契約情報をスタッフネオに登録します。
NEO 削除(F4)	対象の契約情報をスタッフネオから削除します。
再表示(F5)	契約照会(NEO)の画面を再表示します。
クリップボード(F7)	
終了(F12)	契約照会(NEO)の画面を終了します。



参考

契約照会を利用していないスタッフは、対象外となりますので、
抽出結果には表示されません。

**参考**

NEO で契約の同意が行われた場合、該当するコンプライアンス帳票画面の抽出条件にて、『回収状況』を『回収済』にすることで対象になります。
NEO で同意した日時が抽出結果の『回収日時』に表示されます。

**参考**

スタッフ向けの NEO 操作方法につきましては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。
※スマートフォンの画面ベースでご説明しています。

●スタッフ向け NEO 操作について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/13_97.pdf
