

連絡記録(NEO)について

概要

NEOの「連絡記録」からスタッフが申請した連絡内容をスタッフエクスプレスに取り込みます。取込時に返信内容を入力することで、NEOへ即時に反映されます。

基本操作

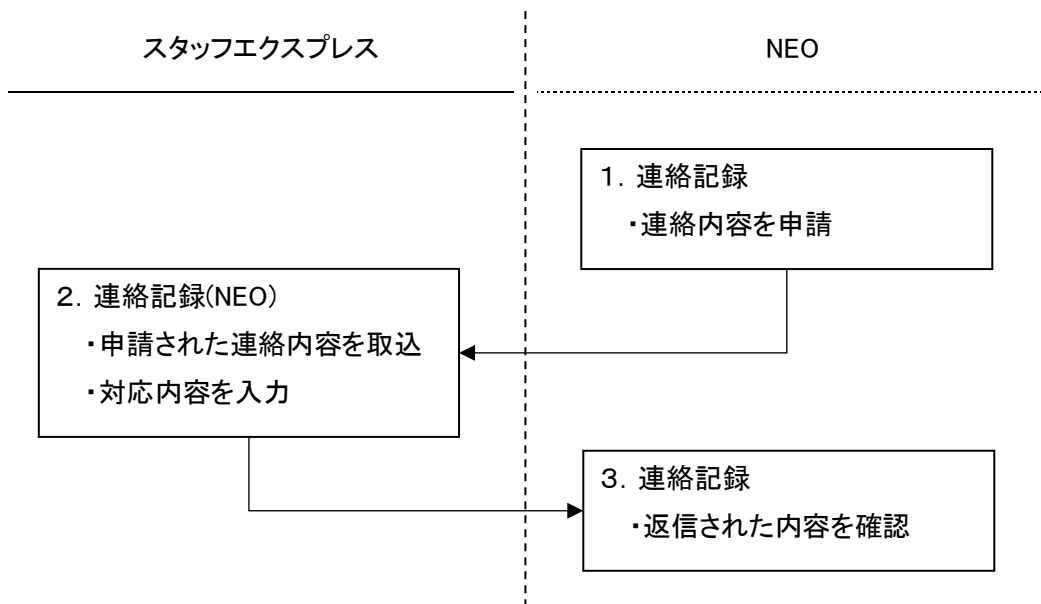
1. [管理]-[連絡記録]-[連絡記録(NEO)]メニューを選択します。
2. 抽出条件を入力し、対象データを絞り込みます。
3. 抽出結果タブを押下し、対象データを取り込みます。
4. 必要に応じ申請された連絡内容への対応内容を入力します。
5. 登録(F2)ボタンを押下して、連絡記録を登録します。
※ 登録内容は連絡記録入力画面で確認できます。



参考

抽出結果タブを押下した時点で、全ての連絡記録が取込まれます。
必ず条件を指定して、対象データを絞り込んでください。

連携図



項目説明

●抽出条件

Staff Express - [連絡記録(NEO)]

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

前の画面 次画面 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

抽出条件 | 抽出結果 |

連絡日 / / ~ / /

所属部門

スタッフNO ~

取込状況

登録 再表示 印刷 終了

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

抽出条件項目	
連絡日	NEO から申請した日を指定します。
所属部門	スタッフの所属部門を選択できます。
スタッフNO	スタッフ NO を選択します。[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。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
取込状況	取込状況を選択します。((全件)/取込済/未取込)

●抽出結果

Staff Express - [連絡記録(NEO)]									
営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 資金費与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(O) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)									
抽出条件 抽出結果									
対象	連絡NO	スタッフNO	スタッフ氏名	得意先NO	得意先名	受注NO	連絡日	連絡時間	連絡
☒	1	031001	石川 太郎				2017/10/30(月)	20:15	
☒	2	031057	白川 里美				2018/03/28(水)	15:10	
☒	3	031001	石川 太郎				2018/09/28(金)	11:54	
☒	4	031001	石川 太郎				2018/11/12(月)	10:26	
☒	5	031001	石川 太郎				2019/02/08(金)	14:01	
☒	6	031001	石川 太郎				2019/03/07(木)	10:53	
☒	10	031001	石川 太郎				2019/10/16(水)	15:07	
☒	11	031001	石川 太郎				2019/12/02(月)	16:45	
合計 8件									
F1 F2 登録 F3 F4 F5 再表示 F6 F7 クリップボード F8 プレビュー F9 印刷 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。 既に取り込み済みのデータや、件名区分の公開対象が「NEO に公開」の場合は、不活性で選択不可となります。
連絡 NO	連絡 NO を表示します。
スタッフ NO	該当のスタッフNOを表示します。
スタッフ氏名	該当のスタッフ氏名を表示します。

得意先 NO	[連絡記録入力]-[得意先 NO]を表示します。
得意先名	[連絡記録入力]-[得意先名]を表示します。
受注 NO	[連絡記録入力]-[受注 NO]を表示します。
連絡日	NEO から申請した連絡記録の申請日を表示します。
連絡時間	NEO から申請した連絡記録の申請時間を表示します。
連絡区分	NEO から申請した連絡記録の連絡区分を表示します。 区分マスタにて設定されている連絡区分1の値です。
件名	NEO から申請した連絡記録の件名を表示します。
連絡内容	NEO から申請した連絡記録の内容を表示します。
対応内容	スタッフネオから申請した連絡記録の内容に対しての対応内容を入力します。対象にチェックをつけないと登録されませんのでご注意ください。 ※返信は連絡記録入力からも可能です。
就業現場名	[連絡記録入力]-[受注 NO]に紐づく[就業現場名]を表示します。
業務名	[連絡記録入力]-[受注 NO]に紐づく[業務名]を表示します。
受注部門	[連絡記録入力]-[受注 NO]に紐づく[受注部門名]を表示します。

ボタン説明

登録			再表示		クリップボード	プレビュー	印刷		終了		
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
登録(F2)	対象にチェックがついているデータを連絡記録入力に登録します。
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。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に出力します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから出力します。
終了(F12)	[連絡記録(NEO)]の画面を終了します。



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