

仕事照会(NEO)について

概要

得意先との案件契約情報を NEO の仕事照会として公開できます。案件登録後、直ぐに人員募集ができるため、スピーディ・効率的であるだけでなく、スタッフに対しては、常に鮮度の高い仕事情報を提供できます。もちろん案件の公開・非公開は選択できますが、それだけでなく、空き人数がゼロになった場合は、自動的に非公開とするよう設定が行えますので、公開情報をメンテナンスするための余計な手間はかかりません。

基本操作

[案件]-[仕事照会(NEO)]メニューを選択します。または、ナビメニューの[仕事・応募]- [仕事照会(NEO)]メニューを選択します。

1. 抽出条件タブで条件を指定後、抽出結果タブを開きます。
2. 公開や非公開にしたい案件の対象列にチェックを付け、公開ステータスと公開期間を設定します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、案件情報を NEO に公開したり、非公開にしたりします。

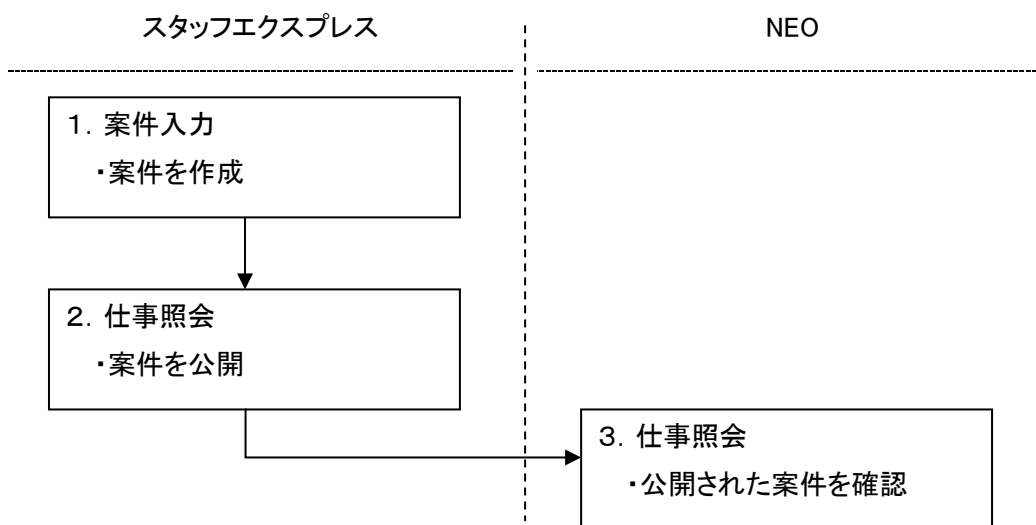


参考

以下に該当する仕事情報を、自動で非表示とするよう設定が行えます。
設定されたい場合はサポートセンターまでお知らせください。

・配置に空きがなくなった仕事情報

連携図



項目説明

●抽出条件

The screenshot shows the '仕事照会(NEO)' window with various search filters. The window has tabs for '抽出条件' (Search Conditions) and '抽出結果' (Search Results). The '抽出条件' tab is active, displaying the following fields:

- 案件年月日 (Case Year/Month/Day): Range selection (e.g., __/__/__)
- 契約年月日 (Contract Year/Month/Day): Range selection (e.g., __/__/__)
- 案件管理NO (Case Management NO): Range selection (e.g., ____ - ____)
- 得意先NO (Customer NO): Range selection (e.g., ____ - ____)
- 案件ステータス (Case Status): Dropdown menu (currently set to '(全件)')
- 案件区分 (Case Division): Dropdown menu (currently set to '(全件)')
- ワークフロー (Workflow): Dropdown menu (currently set to '(全件)')
- 担当者NO (Staff NO): Dropdown menu
- 公開ステータス (Publication Status): Dropdown menu (currently set to '未公開')
- 公開年月日 (Publication Year/Month/Day): Range selection (e.g., __/__/__)
- 配置方法 (Assignment Method): Dropdown menu (currently set to '(全件)')
- 案件部門 (Case Department): Dropdown menu (currently set to '全社')
- 配置部門 (Assignment Department): Dropdown menu (currently set to '全社')
- 公開サービス (Public Service): Checkboxes for 'NEO' and 'ENTRY'.

Buttons for '絞り込' (Filter) and '解除' (Reset) are located below the range selection fields. At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'ヘルプ' (Help), '登録' (Register), '再表示' (Refresh), 'オフライン' (Offline), 'プレビュー' (Preview), and '終了' (End). The toolbar also includes function key labels F1 through F12.

抽出条件項目	
案件年月日	案件年月日を範囲指定して検索できます。
就業年月日	就業年月日を範囲指定して検索できます。

案件管理NO	[案件管理 NO]を範囲指定して検索できます。 [案件管理 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[案件検索]より選択します。
プロジェクト NO	プロジェクト NO を入力して検索できます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブ-[プロジェクト NO を使用する]にチェックを付けた時のみ、表示されます。
得意先NO	抽出する[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。
絞込	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 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。
案件ステータス	案件ステータスを選択して検索できます。(全件/blank/未決/受注/他決/中止)
案件区分	案件区分を選択して検索できます。 値は[マスタ]-[区分マスタ]で設定します。 詳細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/help2020/pdf_help/02_05.pdf
ワークフロー	ワークフローを選択できます。(全件/blank/申請/差戻し/承認)
担当者NO	案件の担当者NOを指定して検索できます。 [担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
公開ステータス	公開ステータスを選択できます。(全件/未公開/公開/公開中断/公開終了)
公開年月日	公開年月日を範囲指定して検索できます。
配置方法	配置方法を選択して検索できます。(全件/日別/一括)
案件部門	案件部門を指定できます。 初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。
配置部門	配置部門を指定できます。 初期値はログイン担当者の所属部門が表示されます。 [会社マスタ]-[会社運用]タブ-[案件]タブ-[案件部門とは別に配置部門を使用する]にチェックを付けた時のみ、表示されます。
公開サービス	公開サービスを指定して検索できます。(NEO/ENTRY)

●抽出結果項目

抽出条件 抽出結果									
対象	公開ステータス	公開開始日	公開終了日	案件管理NO	案件年月日	取引区分	案件ステータス	契約開始日	
☒	未公開			388-000	2020/07/02(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)	
☐	未公開			389-000	2020/07/02(木)	派遣	受注	2020/04/01(水)	
☐	未公開			390-000	2020/07/07(火)	派遣	受注	2020/08/01(土)	
☐	未公開			395-000	2020/07/13(月)	業務受託	受注	2020/07/01(水)	
☐	未公開			397-000	2020/07/20(月)	紹介予定派遣	受注	2020/07/01(水)	
☐	未公開			400-000	2020/07/28(火)	派遣	受注	2020/06/01(月)	
☐	未公開			403-001	2020/07/30(木)	派遣	受注	2020/07/01(水)	
☐	未公開			410-000	2020/07/01(水)	派遣	受注	2020/07/23(木)	
☐	未公開			413-000	2020/08/04(火)	日々紹介	受注	2020/07/01(水)	
☐	未公開			415-000	2020/08/11(火)	派遣	受注	2020/08/01(土)	
☐	未公開			416-000	2020/08/12(水)	派遣	受注	2020/09/01(火)	
☐	未公開			417-000	2020/08/14(金)	派遣	受注	2020/08/01(土)	
☐	未公開			418-000	2020/08/14(金)	派遣	受注	2020/09/01(火)	
☐	未公開			433-000	2020/07/30(木)	派遣	受注	2020/09/01(火)	
☐	未公開			456-000	2020/09/24(木)	派遣	受注	2020/08/01(土)	
☐	未公開			463-000	2020/09/02(水)	派遣	受注	2020/09/29(火)	
合計 16件									

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。 全件にチェックを付けた場合、公開開始日にシステム年月日、公開終了日に就業終了日が自動反映されます。 ※すでに就業期間を過ぎている案件については、日付は自動反映されません。
公開ステータス	公開ステータスを設定します。(未公開/公開/公開中断/公開終了)
公開開始日	NEOへ公開開始する日を設定します。 [公開ステータス]を「公開」に設定したシステム日付が、初期値として表示されます。
公開終了日	NEOへ公開終了する日を設定します。 [マスタ]-[会社マスタ]-[会社運用]-[案件]タブの「NEO 公開期間」の設定により、[公開終了日]の初期値が表示されます。詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。 ●会社マスタについて https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_06.pdf
案件管理NO	該当する案件の案件管理NOを表示します。
プロジェクト NO	該当する案件のプロジェクト NO を表示します。
案件年月日	該当する案件の案件年月日を表示します。
取引区分	該当する案件の取引区分を表示します。

案件ステータス	該当する案件の案件ステータスを表示します。
案件区分	該当する案件の案件区分を表示します。
就業開始日	該当する案件の就業開始日を表示します。
就業終了日	該当する案件の就業終了日を表示します。
得意先NO	該当する案件の得意先NOを表示します。
得意先名	該当する案件の得意先名を表示します。
就業現場NO	該当する案件の就業現場NOを表示します。
就業現場名	該当する案件の就業現場名を表示します。
組織 NO	該当する案件の組織NOを表示します。
組織名	該当する案件の組織名を表示します。
業務NO	該当する案件の業務NOを表示します。
業務名	該当する案件の業務名を表示します。
ワークフロー	該当する案件のワークフローを表示します。
案件部門名	該当する案件の案件部門名を表示します。
配置部門名	該当する案件の配置部門名を表示します。
担当者NO	該当する案件の担当者NOを表示します。
担当者名	該当する案件の担当者名を表示します。
摘要	該当する案件の摘要を表示します。
公開期間	チェックを付けた場合、[公開開始日]と[公開終了日]を任意の年月日に変更できます。
NEO	チェックを付けた場合、NEO の[仕事照会]に案件が表示され、NEO から[応募申請]が可能となります。
ENTRY	チェックを付けた場合、ENTRY の[仕事照会]に案件が表示され、ENTRY から[応募申請]が可能となります。

ボタン説明

ヘルプ	登 録			再表示		クリップボード	プレビュー				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)	[仕事照会(NEO)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	対象のデータを登録します。
再表示(F5)	表示中のデータを再表示します。
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 に表示します。
終了(F12)	[仕事照会(NEO)]の画面を閉じます。

**注意**

仕事情報を公開しても、スタッフ側（NEO 画面）で表示されない場合は以下の原因が考えられます。

- ① 就業期間が本日を含まず、過去日付になっている
 - ② スタッフの所属部門と、案件部門が一致していない
 - ③ スタッフの所属部門が、案件部門よりも下位に属している
 - ④ [案件入力]-[就業条件1]-「勤務体系」の「配置人数」が 0 人となっている
※配置人数を 1 人以上としてください
 - ⑤ 既に配置処理を行っており、配置済み人数が
[案件入力]-[就業条件1]-「勤務体系」の「配置人数」を超えている
 - ⑥ マッチング検索にて検索されない条件を登録している
-
-