

案件申請(PARTNER)

概要

PARTNER 発注申請から申請された内容を、スタッフエクスプレスの案件として取り込みます。

基本操作

1. [案件]-[案件申請(PARTNER)]メニューを選択します。
2. 抽出条件を指定し、抽出結果タブを表示します。
3. 対象にチェックを付け、登録(F2)を押下します。

項目説明

●抽出条件

Staff Express - [案件申請(PARTNER)]

抽出条件 | 抽出結果 |

取引区分 (全件)

案件年月日 / / ~ / /

就業年月日 / / ~ / /

得意先NO - ~ -

案件部門 全社

取込状況 (全件)

ヘルプ 登録 再表示 グラフレポート プレビュー 詳細 終了

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

抽出条件	
取引区分	案件の取引区分を選択して検索できます。
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。
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。
案件部門	案件部門を選択して検索できます。
取引状況	取引状況を選択します。(全件/申請中/承認)

●抽出条件

抽出結果	
対象	[対象]チェックボックスがオンになっている行が、処理対象となります。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。 発注ステータス「承認」の場合は、チェックオンにできません。
発注ステータス	発注ステータスを表示します。(申請中/承認) 案件入力へ登録済みの場合は「承認」、未登録の場合は「申請中」となります。
取引区分	取引区分を表示します。
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。 PARTNER から申請された時点で、案件管理 NO が付番されています。
受注年月日	受注年月日を表示します。
就業開始日	就業開始日を表示します。
就業終了日	就業終了日を表示します。

得意先 NO	得意先 NO を表示します。
得意先名	得意先名 1～3 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 1～3 を表示します。
業務 NO	業務 NO を表示します。
業務名	業務名 1～2 を表示します。

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		詳 細		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)	[案件申請(PARTNER)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	対象にチェックが付いている申請を案件入力に登録します。
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に表示します。
詳細(F10)	対象にチェックが付いている申請を、案件入力画面に表示します。 案件入力からそのまま登録が行えます。
終了(F12)	[案件申請(PARTNER)]の画面を閉じます。