

連絡記録(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連絡記録として取り込みます。

基本操作

1. [管理]-[連絡記録]-[連絡記録(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

抽出条件	
連絡日	連絡日を範囲指定して検索できます。
担当部門	担当部門を選択して検索できます。

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。
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。
取引状況	取込状況を選択します。(全件/取込済/未取込)

●抽出条件

Staff Express - [連絡記録(PARTNER)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 動息(N) 給与前払(I) 給与算出年調(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)

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 案件入力 配置照会 配置(日) 動息入力 給与計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	連絡NO▲	得意先NO	得意先名	案件管理NO	連絡日	連絡時間	件名	連絡内容
☐	7	1044-000	株式会社くまもと	244-000	2019/05/08(水)	15:37	服装について	派遣スタッフさんに関しま
☒	8	1044-000	株式会社くまもと	245-000	2019/05/08(水)	15:40	人数について	3名で申請しましたが、5名
☒	9	1044-000	株式会社くまもと	244-000	2019/05/08(水)	15:52	報酬について	仕事内容によっては商品券

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

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。
連絡 NO	連絡 NO を表示します。PARTNER から申請された時点の NO であり、連絡記録の連絡 NO とは異なります。
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。
案件管理 NO	案件管理 NO を表示します。
連絡日	PARTNER から申請した日付を表示します。

連絡時間	PARTNER から申請した時間を表示します。
件名	PARTNER から申請した連絡記録-件名を表示します。
連絡内容	PARTNER から申請した連絡記録-連絡内容を表示します。
対応内容	連絡記録入力で登録した連絡記録-対応内容を表示します。

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				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(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連絡記録に登録します。
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。
終了 (F12)	[連絡記録 (PARTNER)]の画面を閉じます。



参考

既に連絡記録に取込済の申請に対象チェックを付け、登録ボタンを押下した場合は下記メッセージを表示します。

