

NEO 使用について

概要

スタッフマスタ画面から NEO を使用するかどうかを指定します。

基本操作

1. [スタッフマスタ]画面で、NEO を使用するスタッフを表示します。
2. [NEO]タブを表示させます。
3. NEO の使用情報を入力します。
4. 登録ボタン(F2)を押下し、修正内容を登録します。

以上で NEO にログイン可能となります。登録スタッフに NEO のURL、スタッフNO、パスワードを通知してください。

スタッフマスタについては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●スタッフマスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_01.pdf

項目説明

スタッフマスタ NEO タブ項目	
使用区分	NEO を使用するかどうかを指定します。
スタッフキー	スタッフキーを表示します。変更不可の表示項目です。
サービスの使用	仕事照会、スケジュール申請、契約照会、シフト照会、勤怠申請、勤怠画像申請、仮払申請、リアルタイム仮払振込、仮払照会、リアルタイム日払決済、ポイント管理、支給照会(賃金)、支給照会(賞与)、支給照会(賃金-照会)、プロフィール申請、ドキュメント照会、教育の各機能を使用するかどうかを指定します。 (以下、注意をご参照下さい)
支給同意日	支給同意日を入力します。 ※スタッフが NEO 上で支給照会に初回アクセスした際に、支給照会同意文を表示します。支給照会同意文の同意ボタンを押下した日付が自動で反映します。
教育開始日	教育開始日を入力します。 [教育]が「する」になっている場合、[教育開始日]に入力された年月日にあわせて、NEO 上に教育バナーを表示します。

教育終了日	教育終了日を入力します。 [教育]が「する」になっている場合、[教育終了日]に入力された年月日にあわせて、NEO 上の教育バナーを非表示にします。
教育システム名	教育システム名を選択します。 [教育]が「する」になっている場合、教育開始日～教育終了日の期間にあわせて、NEO 上に表示される教育バナーに選択した教育システム名が表示されます。
パスワード	スタッフが NEO にログインするためのパスワードを設定します。 NEO 使用区分が「する」の場合は、必須項目です。 ※既定スタッフ NO が登録されている場合は、既定スタッフ NO の NEO パスワードが初期値となります。 ※NEO 使用区分が「する」かつ、NEO パスワードが空白で、スタッフの生年月日が入力された場合は、月日がパスワードとしてセットされます。 例) S57/01/26 生の場合、パスワードは「0126」となります。
メモ	メモが入力できます。

**注意**

NEO に情報を登録済みの場合は、使用区分を「する」から「しない」に変更できません。
