

賃金照会(NEO)について

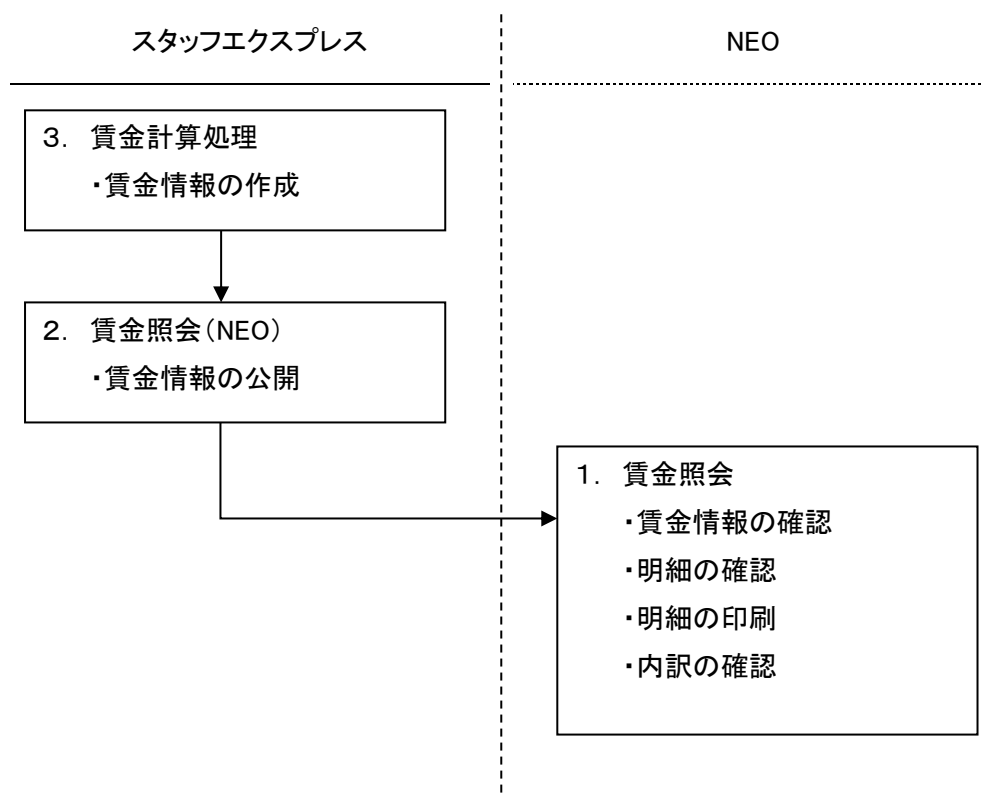
概要

賃金台帳を基に、賃金明細情報を NEO に公開します。

基本操作

1. [賃金賞与年調]-[賃金照会(NEO)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[賃金]タブ-[賃金照会]メニューを選択します。
2. 抽出条件を指定します。
3. 抽出結果タブを押下し、結果を表示します。
4. NEO に公開または非公開としたい賃金情報の対象にチェックをつけます。
5. 公開する場合は[NEO 登録(F2)]ボタン、非公開にしたい場合は[NEO 削除(F4)]を押下します。

連携図



項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
賃金締日	出力対象とする賃金締日の期間の範囲指定を行います。必須項目です。
所属部門	[スタッフマスタ]-[所属部門]で、条件を絞りたい場合に選択します。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[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。
スタッフ区分1～5	[スタッフマスタ]-[スタッフ区分1～5]で、条件を絞りたい場合に選択します。
連携区分	連携区分ごとに条件を絞りたい場合、選択します。((全件)/未連携/連携済) 連携区分とは、NEO と連携している明細か否かのステータスです。

●抽出結果

Staff Express - [賃金照会(NEO)]

営業(G) 受注(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 仮払(I) 賃金賞与年調(D) 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 賃金計算 請求計算

抽出条件 [抽出結果]

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	賃金締日	就業開始日	就業終了日	賃金支給日	連携区分
☐	031099	石倉 琉太郎	2019/01/31(木)	2019/01/01(火)	2019/01/31(木)	2019/02/25(月)	未連携

合計 1件

ヘルプ NEO登録 NEO削除 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

抽出結果項目	
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。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ氏名	スタッフ氏名を表示します。
賃金締日	賃金締日を表示します。
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。
賃金支給日	賃金支給日を表示します。
連携区分	連携区分を表示します。

ボタン説明

ヘルプ	NEO登録		NEO削除	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	
ヘルプ(1F)	[賃金照会(NEO)]のオンラインヘルプを表示します。
NEO 登録(F2)	対象のデータを NEO へ登録します。
NEO 削除(F4)	対象のデータを NEO から削除します。
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)	[賃金照会(NEO)]の画面を閉じます。



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
