

賞与照会(NEO)について

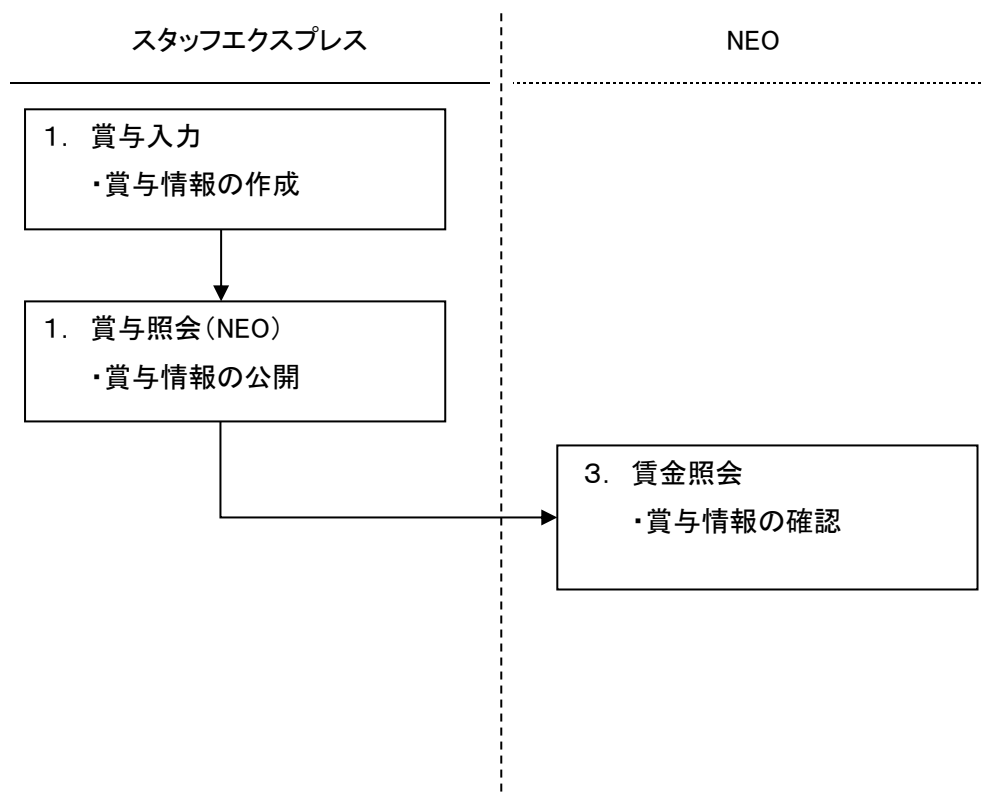
概要

賞与入力で登録した賞与明細情報を NEO に公開します。

基本操作

1. [賃金賞与年調]-[賞与]-[賞与照会(NEO)]メニューを選択します、または[ナビメニュー]-[賞与]タブ-[賞与照会]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. 公開または非公開にする賞与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)]、非公開にする場合は[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	
賞与支給日	出力対象とする賞与支給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

賞与照会(NEO)

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	所属部門	賞与支給日	連携区分
☒	031056	下保 秀子	カノ ヒデコ	本社	2018/07/10(火)	未連携
☐	031061	梶原 宗太	カヅハラ ソウタ	本社	2018/07/10(火)	未連携
☐	031001	石川 太郎	イカガ タロウ	横浜支店	2018/07/10(火)	未連携
☐	031051	沢田 綾子	サワダ アヤコ	本社	2018/07/10(火)	未連携
☐	031054	千葉 律子	チバ リツコ	本社	2018/07/10(火)	未連携

合計 5件

ヘルプ NEO登録 NEO削除 再表示 カリアゲシート 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。
スタッフカナ	スタッフカナを表示します。
所属部門	所属部門を表示します。
賞与支給日	賞与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 (F1)	[賞与照会 (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)	[賞与照会 (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
