

NEO 管理について

概要

NEO に表示するニュースや、マイナンバー申請ネオに表示する同意文等の設定は、NEO の管理者画面から登録が可能です。NEO の管理者画面にログインするには、スタッフエクスプレスでログイン情報を登録しておく必要があります。



参考

NEO の管理者画面

事前設定

NEO の管理者画面にログインするために、下記ログイン情報を登録する必要があります。いずれもスタッフマスタで登録します。

- ・ NEO を「使用する」としている
- ・ スタッフエクスプレスにログインするための、ログインパスワード
- ・ 権限グループの設定

●事前設定

スタッフマスタで必要な登録情報は下記の通りです。

1. ナビゲーションメニューの[導入]タブの[スタッフマスタ]、または[マスタ]メニュー[スタッフマスタ]をクリックし、スタッフマスタを開きます。
2. [NEO]タブで、使用区分を「する」とし、パスワードを設定します。
ここで登録したパスワードは、NEO にログインするために必要です。

基本 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル | NEO

使用 **する**

サービスの使用

プロフィール申請 **する** マイナンバー申請 **しない**

スケジュール申請 **する** マイナンバー家族申請 **しない**

契約情報 **する**

仮払申請 **する**

支給(賃金) **する**

支給(賞与) **する**

支給(賃金-紹介) **する**

仕事照会 **する**

シフト照会 **する**

勤怠打刻 **する**

パスワード **1225**



参考

[NEO]タブ上のパスワードは上図の通り、視認できる状態となっております。
セキュリティ上、「***」表示としたい場合は、権限マスタより設定を行って下さい。

[権限マスタ(操作)]-カテゴリ[スタッフマスタ]

詳細	許可区分
NEOタブのパスワード参照許可	☒
NEOタブのパスワード入力許可	☒

「NEO タブのパスワード参照許可」の許可区分のチェックを外して下さい。

3. [詳細]タブ-[ログイン]タブを選択し、パスワード、権限をそれぞれ入力します。

権限は、権限マスタ(操作)で登録した内容となります。

ここで登録したパスワードは、スタッフエクスプレスの起動時と、NEOの管理者画面にログインするために必要です。

基本	住所	詳細	経歴	健診	税金	支給	備考	社保	雇保	有休	単価	希望	実績	ファイル	NEO
採用募集 例外設定 社保未加入理由 配置メッセージ 抵触日 日々紹介 ログイン															
パスワード		*													
権限(操作)		管理者													
権限(閲覧)		管理者													
権限(更新)		管理者													
権限(メール)		管理者													
初期部門		全社													



注意

パスワードは「***」で表示されますので、登録内容をお忘れにならないようご注意ください。



参考

権限は、「管理者」など一部のスタッフのみがログインできるように登録する事をお勧めいたします。



参考

パスワードを入力できるのは、ログインした本人か、管理者となります。
また、権限を設定できるのは、管理者のみとなります。

**参考**

NEO の管理者画面へ接続できるのは、事前に設定した権限のみとなり、設定は弊社が行います。

スタッフエクスプレスで登録されている権限のうち、管理者権限に対して設定を行いますが、他に設定したい権限がある場合は、サポートセンターまでお知らせください。

※権限は複数指定が可能です。

4. 登録(F2)ボタンを押下し、登録します。

これで事前設定が完了です。

●NEO 管理者画面へログインする方法

NEO の管理者画面へログインする方法は下記の通りです。

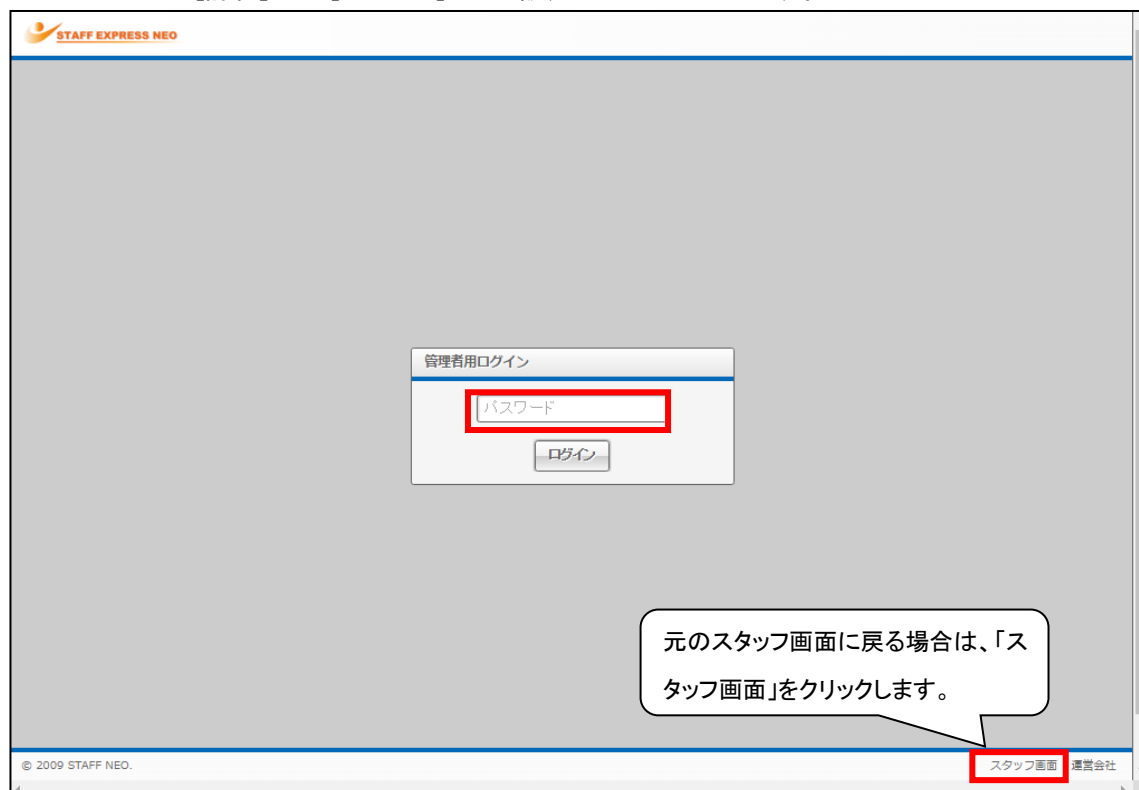
1. ブラウザで NEO のトップページを開き、管理者画面へログインできるスタッフのスタッフ NO と、NEO にログインするためのパスワードを入力します。

※スタッフマスタの[NEO]タブに設定したパスワードです。

2. NEO にログインすると、画面下に管理者画面へのリンクが表示されますので、クリックします。

3. 管理者画面のログイン画面が表示されますので、スタッフエクスプレスにログインするためのパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

※スタッフマスタの[詳細]タブ-[ログイン]タブに設定したパスワードです。



4. 管理者画面にログインできます。



●ニュースの登録について

画面上部の「ニュース」から、ニュースの登録が可能です。登録方法は下記の通りです。

1. 画面上部の「ニュース」をクリックし、[新規ニュース]ボタンから、ニュース登録画面を開きます。

The image shows two screenshots of the STAFF EXPRESS NEO web application. The top screenshot shows the main menu with the 'ニュース' (News) button highlighted in a red box. Below it, a red arrow points to the '新規ニュース' (New News) button in the 'ニュース' section. The bottom screenshot shows the 'ニュース登録' (News Registration) page, which includes fields for '対象' (Target), '公開開始日' (Start Date), '公開終了日' (End Date), 'タイトル' (Title), and '本文' (Body). The '対象' field is set to '全体' (All), and the '公開開始日' is set to 2016年6月11日 00時00分. The '公開終了日' is set to 2016年6月11日 23時59分. The 'タイトル' field is empty. The '本文' field is a large text area with a rich text editor toolbar. The '状態' (Status) field is set to '非公開' (Not Public). The '登録' (Register) button is at the bottom right.

2. 表示させたい内容を入力し、登録します。

ニュース項目	
対象	[全体][部門][スタッフ][ログイン前]から選択します。 [部門]の場合、部門マスタから表示対象部門を選択します。 ※対象とした部門の子部門に所属するスタッフにも表示されます。 [スタッフ]の場合、表示させたいスタッフ NO を設定します。 ログイン前の場合、ログイン画面にのみ表示されます。 ※部門、スタッフ、ログイン前ともに複数選択はできません。
公開開始日・終了日	ニュースを公開する期間を設定します。過去・未来日付の設定が可能です。 ただし、設定した期間外のニュースは表示されません。
タイトル	タイトルを設定します。最大全角 50 文字まで入力可能です。 ニュースには太字で表示されます。必須項目です。
本文	本文を設定します。最大全角 1,000 文字まで入力可能です。 必須項目です。 ※改行は、4 文字でカウントされますので、ご注意ください。

状態	非公開・公開を設定します。 ニュースを登録しても、非公開としている場合は公開されません。
----	---

3. NEO にログインし、登録内容を確認します。

変更する場合は、NEO の管理者画面から該当ニュースを選択し、変更します。



参考

NEO の画面（ニュース欄抜粋）

ニュースは、公開開始日・タイトル・本文を1セットとし、公開開始日の新しい物から順に表示されます（件数は設定によります）。最大件数以降は、右上の「一覧」リンクより確認できます。

ニュース

[一覧](#)

2016/04/20(水)
特定スタッフ向け
特定のスタッフに向けたニュースです

2016/04/19(火)
全体向けニュース
全体向けの本文です。

長文になる場合は改行を含めると見やすいです。

画面例では、最大 2 件まで表示しています。
3 件目以降は、こちらのリンクから確認できます。

一覧表示にした場合

日付	件名	内容
2016/04/20(水)	特定スタッフ向け	特定のスタッフに向けたニュースです
2016/04/19(火)	全体向けニュース	全体向けの本文です。 長文になる場合は改行を含めると見やすいです。
2016/04/09(土)	全体向けニュース	ニュース本文です

表示件数を変更されたい場合は、サポートセンターまでご連絡下さい。

●設定について

NEO 管理者画面からは、以下の設定が行えます。

- ・ パスワード制御 ……NEO にログインする際のパスワードに関する設定
- ・ ENTRY ……ENTRY 機能に関する設定
- ・ マイナンバー ……マイナンバー申請ネオに関する設定

・パスワード制御

NEO にログインするパスワード管理設定を行います。

The screenshot shows the 'STAFF EXPRESS NEO' settings interface. The '設定' (Settings) tab is active, and the 'パスワード制御' (Password Control) section is expanded. It contains the following settings:

初回パスワード期限 ※0を設定すると初回からパスワードを要求されます。	180 日間
2回目以降パスワード期限	180 日間
警告開始日数 ※0を設定すると警告を表示しません。	30 日
セキュリティ度 ※ 低:自由 中:4桁の数字を拒否 高:6桁以上10桁以内英数字混在	☒ 低 ☐ 中 ☐ 高

Below the settings table are links for 'エントリー' (Entry) and 'マイナンバー' (My Number). On the right, there is a 'メモ' (Memo) section with a text area and a '登録' (Register) button. The footer shows '© 2009 STAFF NEO.' and navigation links: 'ニュース', '設定', 'ログアウト', 'スタッフ画面', '運営会社'. A status message at the bottom indicates the page was rendered in 0.2751 seconds.

●設定内容

パスワード制御:設定内容	
初回パスワード期限	NEO へ初回ログイン時からの有効期間を設定します。 有効期限と比較し[警告開始日数]に到達した場合、パスワードの変更を促すメッセージが表示されます。 有効期限が切れた場合、NEO へログインできず強制的にパスワードの変更を促す画面が表示されます。
2 回目以降パスワード期限	NEO でパスワード変更を行った時からの有効期間を設定します。
警告開始日数	パスワード変更を促すメッセージを表示させる日数を設定します。 「0」を設定した場合、メッセージは表示されません。
セキュリティ度	パスワードのセキュリティ設定を[高][中][低]から設定します。 [高]:6 桁以上 10 桁以内で英数字混在のみ許可します。 [中]:4 桁の数字を拒否します。 [低]:制限なし

・ENTRY

ENTRY をご利用の場合のみ、表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

ニュース 設定 ログアウト

設定

パスワード制御

エントリー

エントリー

登録: 同意文

登録後メール: 件名

登録完了

登録後メール: 本文

置換タグ一覧

- 氏名 [#ENTRY_NAME#]
- パスワード [#ENTRY_PASS#]
- ログインURL [#LOGIN_URL#]
- 面接名 [#MENSETSU#]
- 面接日付 [#MENSETSU_DATE#]
- 面接時間 [#MENSETSU_TIME#]
- 面接会場 [#KAIJYOU#]
- 面接会場住所 [#KAIJYOU_JYUUSYO#]
- 面接会場TEL [#KAIJYOU_TEL#]
- 面接部門 [#BUMON#]
- 面接部員番号 [#BUMON_TYUUSYO#]

#ENTRY_NAME# 様

登録が完了しました。

ログインURL
#LOGIN_URL#

パスワード
#ENTRY_PASS#

メモ

※最大255文字

メモ

登録

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ENTRY 設定について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/17_02.pdf

・マイナンバー

マイナンバー申請ネオをご利用の場合のみ、表示されます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●マイナンバー管理_NEO 利用について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/19_02.pdf



参考

赤枠の部分をドラッグ & ドロップすることで、表示領域を可変することができます。