

同意確認(NEO)について

概要

同意確認(NEO)について記載します。

基本操作

[管理]-[同意確認(NEO)]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. [同意管理 NO]を空欄の状態で Enter キーを押下し、「新規」表示にします。

2. 同意確認情報を入力します。

【表示位置】

表示位置やバナー画像の設定をします。

【遷移ページ】

NEO に表示される本文などを入力します。

【備考】

備考を入力します。

3. 登録(F2)ボタンを押下し、登録します。

●変更の場合

1. 同意管理 NO を入力または、同意確認(NEO)検索画面を開きます。

2. [同意確認(NEO)検索]より対象の同意管理 NO を表示します。

3. 内容を変更し、登録(F2)ボタンを押下して、同意管理 NO を登録します。

●削除の場合

1. 同意管理 NO を入力、もしくは[同意確認(NEO)検索]から該当の同意管理 NO を表示します。

2. 削除(F4)ボタンを押下し、削除します。

項目説明

同意確認(NEO) 追加(2021/07/26 10:21:58, 000001:管理者) 更新(2021/08/16 11:46:10, 000001:管理者)

同意管理NO

対象期間 ~

管理部門

同意告知種別

同意区分

件名

表示位置 | 遷移ページ | 備考 |

☐ ログイン前(ニュース)

☒ ログイン後(ニュース)

☐ ログイン後(バナー) 通常

バナー並び順

マウスオーバー

スタッフNO	スタッフ名	所属部門	NEO同意確認	同意
031051	沢田 綾子	東京支店	する	
031057	白川 里美	第二営業部	する	
031058	小川 愛	東京支店	する	
031059	宮村 奈美	東京支店	する	
031061	梶原 幸太郎	札幌支店	する	
031062	河部 直美	東京支店	する	

合計 8件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

※赤字は必須項目です。

項目名項目	
同意管理 NO	同意管理 NO を直接入力するか、「▼」をクリックし、[同意確認(NEO)検索]より選択します。
対象期間	NEO に公開する対象期間を入力します。
管理部門	該当の同意管理 NO を管理する部門を選択します。 選択した部門によって権限マスタ(閲覧)、権限マスタ(更新)の制御が行われます。
同意告知種別	同意告知種別を選択します。(同意/告知) 「同意」の場合は対象範囲が「スタッフ指定」が固定値となります。 「告知」の場合は対象範囲を「全社/管理部門/スタッフ指定」から選択できます。
同意区分	任意の区分で同意・告知内容をグルーピングできます。 値は[マスタ]-[区分マスタ]より設定します。
件名	件名を入力します。

●表示位置タブ

同意確認(NEO) 追加(2021/07/26 10:21:58, 000001:管理者) 更新(2021/08/16 11:46:10, 000001:管理者)

同意管理NO

対象期間 ~

管理部門

同意告知種別

同意区分

件名

表示位置 | 遷移ページ | 備考 |

☐ ログイン前(ニュース)

☒ ログイン後(ニュース)

☐ ログイン後(バナー) 通常

バナー並び順

マウスオーバー

スタッフNO	スタッフ名	所属部門	NEO同意確認	同意
031051	沢田 綾子	東京支店	する	
031057	白川 里美	第二営業部	する	
031058	小川 愛	東京支店	する	
031059	宮村 奈美	東京支店	する	
031061	梶原 幸太郎	札幌支店	する	
031062	河部 直美	東京支店	する	

合計 6件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

表示位置項目	
ログイン前(ニュース)	表示位置を選択します。
ログイン後(ニュース)	「同意告知種別」の対象範囲が「管理部門」「スタッフ指定」の場合は「ログイン前(ニュース)」を選択することはできません。
ログイン後(バナー)	
バナー並び順	NEO で表示する順番を指定することができます。 表示位置に「ログイン後(バナー)」を選択している場合、必須項目です。
通常	バナーに表示する画像を指定することができます。 画像形式は BMP、JPG に対応しています。 ※ログイン後(バナー)を選択している場合。
マウスオーバー	バナーにマウスカーソルを重ねた際に表示する画像を指定することができます。 画像形式は BMP、JPG に対応しています。 ※ログイン後(バナー)を選択している場合。

●遷移ページタブ

同意確認(NEO) 追加(2021/07/26 10:21:58, 000001:管理 者) 更新(2021/08/16 11:46:10, 000001:管理 者)

同意管理NO 29 - 000

対象期間 2021/07/26 00:00 ~ 2021/08/31 23:59

管理部門 全社

同意告知種別 同意 スタッフ指定

同意区分

件名 個人情報の取り扱いに関する同意確認

表示位置 遷移ページ | 備考 |

NEO 本文

```
<div style=""><font style="font-size: small; font-family: Arial;">個人情報の取り扱いに関する同意確認</font></div><div style=""><font style="font-size: small; font-family: Arial;">株式会社〇〇では、お預かりした個人情報について、以下の通り適正かつ安全に管理・運用することに努めます。</font></div><div style=""><span>
```

html記述補助

強制確認日 2021/08/31

チェック1 同意します

チェック2 同意しません

コメント 任意

外部 URL

スタッフNO	スタッフ名	所属部門	NEO同意確認	同意
031051	沢田 綾子	東京支店	する	
031057	白川 里美	第二営業部	する	
031058	小川 愛	東京支店	する	
031059	宮村 奈美	東京支店	する	
031061	梶原 幸太郎	札幌支店	する	
031062	河部 直美	東京支店	する	

合計 8件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

遷移ページ項目	
NEO	確認ページを NEO 上で表示する場合に選択します。
本文	html 記述補助ページで作成した値を貼り付けます。
html 記述補助	ボタンを押下すると html 記述補助ページが開きます。 →参考(※2)をご参照ください。
強制確認日	NEO ログイン後に確認ページを強制表示する日付を指定できます。 →参考(※1)をご参照ください。
チェック 1	チェックボックス 1 の名称を入力します。 同意告知種別が「同意」の場合、必須項目です。 →参考(※1)をご参照ください。
チェック 1 補足	NEO でチェックボックス 1 が ON の場合に行う処理を選択することができます。(空欄/支給照会を「する」に更新/契約照会を「する」に更新/リアルタイム給与前払 24 を「する」に更新) →参考(※1)(※3)をご参照ください。
チェック 2	チェックボックス 2 の名称を入力します。 →参考(※1)をご参照ください。

コメント	コメント入力欄の表示有無、必須有無を指定します。 (なし/任意/チェックボックス 1 が有効な場合必須/チェックボックス 2 が有効な場合必須/常に必須) →参考(※1)をご参照ください。
外部	外部ページを参照する場合に選択し、URL を入力します。 ※「同意告知種別」が「告知」の場合のみ選択が可能です。
URL	外部リンクを入力します。



参考(※1)

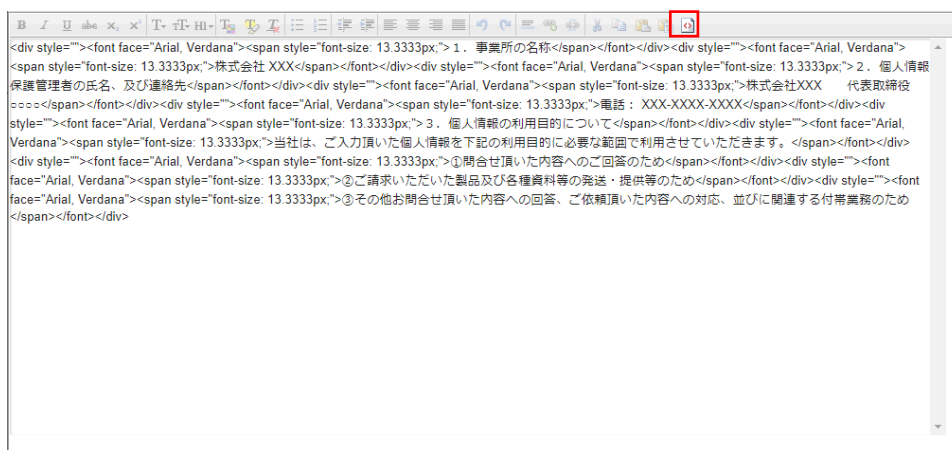
「同意告知種別」が「同意」かつ、
[遷移ページ]タブの「NEO」にチェックがついている時のみ活性化されます。



参考(※2)

「html 記述補助」を入力後に「ソース」ボタンを押下すると、html 形式に変換されます。

変換された内容を「NEO 本文」欄に張り付けることで、NEO 表示時に改行等の書式を追加・変更することができます。





参考(※3)

「支給照会を「する」に更新/契約照会を「する」に更新/リアルタイム給与前払24を「する」に更新」の設定はスタッフから同意があった場合、[スタッフマスタ]-[NEO]タブの該当項目が自動変更されます。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:36:18, 000001:管理 者) 更新(2021/08/16 11:33:04, 000001:管理 者)]

メニュー: 営業(S) 案件(D) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(H) 給与前払(D) 給与賞与年調(D) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

タブ: 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) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

スタッフNO: 031057
 スタッフ氏名: 白川 里美
 スタッフカナ: ｼﾜｶ ｻﾐ
 所属部門: 第二営業部
 スタッフ区分1: スタッフ
 スタッフ区分2:
 スタッフ区分3:
 スタッフ区分4:
 スタッフ区分5:
 検索対象区分: 対象 対象外
 履歴期間: 2010/01/01~2087/12/31

概要 | 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

WEB使用: する アプリ使用: しない パスワード: 1234ab

WEB | アプリ | 外部連携 | その他

同意確認: する 給与前払申請: する
 プロフィール申請: する リアルタイム給与前払24: する
 仕事照会: する 給与前払照会: する
 スケジュール申請: する リアルタイム給与日払24: しない
 契約照会: する

シフト照会: する 支給照会(給与): する
 勤怠申請: する 支給照会(賞与): する
 ボタン申請: する 支給照会(給与-紹介): する
 入力申請: する 支給同意日: / /
 時間報告: する
 ボタン申請: する マイナンバー申請: しない
 入力申請: する マイナンバー家族申請: しない
 勤怠画像申請: しない ドキュメント照会: する
 ポイント管理: しない

ヘルプ F1 登録 F2 ジャンプ F3 削除 F4 履歴管理 F5 前へ F6 次へ F7 履歴結合 F8 画面クリア F9 証憑ファイル F10 検索終了 F11 終了 F12

●備考タブ

同意確認(NEO) 追加(2021/07/26 10:21:58、000001:管理者) 更新(2021/08/16 11:46:10、000001:管理者)

同意管理NO 29 - 000

対象期間 2021/07/26 00:00 ~ 2021/08/31 23:59

管理部門 全社

同意告知種別 同意 スタッフ指定

同意区分

件名 個人情報の取り扱いに関する同意確認

表示位置 | 遷移ページ | 備考

スタッフNO	スタッフ名	所属部門	NEO同意確認	同意
031051	沢田 綾子	東京支店	する	
031057	白川 里美	第二営業部	する	
031058	小川 愛	東京支店	する	
031059	宮村 奈美	東京支店	する	
031061	梶原 幸太郎	札幌支店	する	
031062	河部 直美	東京支店	する	

合計 8件

ヘルプ 登録 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

備考項目

備考

備考を入力します。

●スタッフ一覧

同意確認(NEO) 追加(2021/07/26 10:21:58, 000001:管理者) 更新(2021/08/16 11:46:10, 000001:管理者)

同意管理NO

対象期間 ~

管理部門

同意告知種別

同意区分

件名

表示位置 | 遷移ページ | 備考 |

☐ ログイン前(ニュース)

☒ ログイン後(ニュース)

☐ ログイン後(バナー) 通常

バナー並び順

マウスオーバー

スタッフNO	スタッフ名	所属部門	NEO同意確認	同意
031051	沢田 綾子	東京支店	する	
031057	白川 里美	第二営業部	する	
031058	小川 愛	東京支店	する	
031059	宮村 奈美	東京支店	する	
031061	梶原 幸太郎	札幌支店	する	
031062	河部 直美	東京支店	する	
合計 6件				

ヘルプ F1 登録 F2 削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 画面クリア F7 コピー F8 終了 F12

一覧項目	
スタッフ NO	[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。 「同意告知種別」の対象が「スタッフ指定」の場合に選択することができます。
スタッフ名	スタッフNOで指定したスタッフの氏名を表示します。
所属部門	スタッフの所属部門を表示します。
NEO 同意確認	[スタッフマスタ]-[NEO]タブの同意確認の使用区分を表示します。
同意日時	NEO で同意確認が送信された場合、同意した日時が反映されます。
同意結果	NEO で同意確認時にチェックしたチェックボックス 1 またはチェックボックス 2 の名称が表示されます。
同意文言	同時にスタッフが記載したコメントが表示されます。
スタッフコメント	NEO で入力したコメントが反映されます。
社内備考	社内備考を入力することができます。 入力した情報は NEO 上には表示されません。 「▼」を押下すると子画面から入力することができます。

ボタン説明

	登 録		削 除	再表示	前へ	次へ		画面クリア	コピー		終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
登録 (F2)	表示中のデータを登録します。
削除 (F4)	表示中のデータを削除します。 同意確認が行われている場合はエラーメッセージが表示され、削除できません。
再表示 (F5)	画面の再表示を行います。
前へ (F6)	表示している前のデータを表示します。
次へ (F7)	表示している次のデータを表示します。
画面クリア (F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー (F10)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了 (F12)	[同意確認(NEO)]画面を閉じます。