

プロフィール申請(NEO)について

概要

NEO からスタッフ自身のプロフィール情報を申請し、スタッフエクスプレスに取込んでスタッフマスタに上書き登録します。

基本操作

[マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]メニューを選択します。

1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当するデータを一覧表示します。
3. 一覧より、対象とする申請情報の[承認ステータス]のチェックボックスをオンにします。
必要に応じて[申請情報]タブを開き、対象データの申請情報を確認します。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、プロフィール申請情報を登録します。

項目説明

●抽出条件

※赤字は必須項目です。

抽出条件項目	
申請年月日	NEO から申請された日付の範囲指定を行えます。
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。
履歴期間	申請内容を反映する履歴期間を範囲指定します。 履歴期間が未入力の場合は、[抽出結果]タブと[申請情報]タブは不活性になり、開始期間を入力すると活性化します。 ※終了期間の入力は必須ではありません。
承認ステータス	承認ステータスで条件を絞りたい場合に、条件に応じて以下にチェックをつけます。(空白/承認/却下/差戻) ※チェックがついてない場合、すべての承認ステータスを対象とします。
処理年月日	承認ステータスを登録した年月日で、条件を絞りたい場合に範囲指定します。

●抽出結果

Staff Express - [プロフィール申請(NEO)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(T) 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 次の画面 ナビ スタッフ スタッフ検索 待客先 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

抽出条件 抽出結果 | 申請履歴 |

	承認	却下	差戻	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	所属部門	申請タブ	申請日時
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 11:50:06
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 11:53:51
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 11:58:15
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 13:43:28
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 13:45:22
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 13:47:07
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 13:51:23
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 13:57:01
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:13:56
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:15:10
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:17:04
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:20:50
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:27:20
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:36:58
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:38:29
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 14:44:23
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 15:34:06
☒	☒	☐	☐	031061	梶原 幸太郎	カガハラ コウタロウ	札幌支店	基本	2021/04/08 15:01:56
☒	☒	☐	☐	031061	梶原 幸太郎	カガハラ コウタロウ	札幌支店	基本	2021/04/23 15:43:50
☒	☒	☐	☐	031061	梶原 幸太郎	カガハラ コウタロウ	札幌支店	基本	2021/04/23 15:55:52
☒	☒	☐	☐	031059	宮村 奈美	ミヤムラ ナミ	東京支店	基本	2021/04/23 16:14:47
☒	☒	☐	☐	031059	宮村 奈美	ミヤムラ ナミ	東京支店	基本	2021/04/23 16:17:12
☒	☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサコ	沖縄支店	基本	2021/04/23 16:10:41
☒	☒	☐	☐	031181	大矢 敏也	オオヤ トシヤ	沖縄支店	基本	2021/04/23 16:11:07
☒	☒	☐	☐	031182	北田 米蔵	キタダ ヨシヅウ	沖縄支店	基本	2021/04/23 16:14:36
☒	☒	☐	☐	031183	難波 賢二	ナハタ ケンジ	沖縄支店	基本	2021/04/23 16:15:13
☒	☒	☐	☐	031184	笠井 翔	カシイ ショウ	沖縄支店	基本	2021/04/23 16:16:14
☒	☒	☐	☐	合計	517件				

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 クリップボード プレビュー 画面クリア 新規依頼 終了

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

抽出結果項目	
承認	スタッフからの申請情報を承認し、[スタッフマスタ]に申請内容を反映する場合に選択します。
却下	スタッフからの申請情報を却下し、[スタッフマスタ]に反映しない場合に選択します。
差戻	スタッフからの申請情報を差戻し、再申請とし、[スタッフマスタ]に反映しない場合に選択します。
スタッフ NO	該当スタッフの「スタッフ NO」を表示します。スペースキーを押下すると[スタッフマスタ]が起動します。
スタッフ氏名	該当スタッフのスタッフ氏名を表示します。
スタッフカナ	該当スタッフのスタッフカナを表示します。
所属部門	該当スタッフの所属部門名を表示します。
申請タブ	NEO から申請された「タブ」情報を表示します。
申請日時	NEO から申請された「日時」を表示します。
処理日時	「承認ステータス」のチェックを付けて、登録した時間を表示します。
処理担当者名	「承認ステータス」のチェックを付けて、登録した担当者名を表示します。
新規依頼日時	スタッフ向けに[F10: 新規依頼]ボタンより申請依頼した日時を表示します。

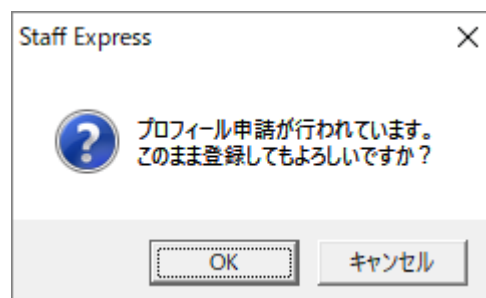
スタッフ向けコメント	スタッフに表示するコメントを直接入力するか、「▼」をクリックし、入力してください。最大 1024 文字の入力が可能です。 承認ステータス「却下」「差戻」の場合は入力が必須です。 処理済のデータの場合は、編集が不可となります。
社内備考	特記事項を必要に応じて直接入力するか、「▼」をクリックし、入力してください。最大 1024 文字の入力が可能です。 常に入力が可能です。
申請 NO	NEO から申請された NO を表示します。



参考

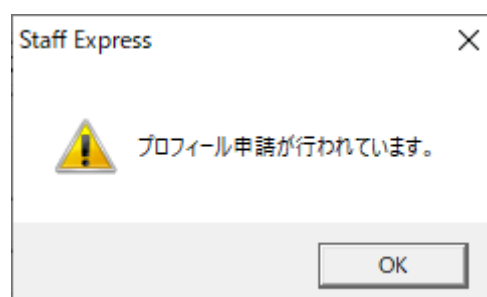
未処理のプロフィール申請が存在する状態で、該当スタッフのスタッフマスタを変更する場合、設定によってメッセージが表示されます。

- ・[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]-「一時テーブルチェック」が「警告」の場合



スタッフマスタ更新後に、プロフィール申請を取り込むことが可能です。
申請内容と現在のスタッフマスタの値は、[申請情報]タブで確認できます。

- ・[会社マスタ]-[会社運用]-[スタッフマスタ]-「一時テーブルチェック」が「中断」の場合



未処理のプロフィール申請の処理実行後にスタッフマスタを更新してください。

ボタン説明

ヘルプ	登 録	ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー	画面クリア	新規依頼		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)	[プロフィール申請(NEO)]のオンラインヘルプを表示します。
登録 (F2)	承認ステータスにチェックがついているデータの処理を実行します。
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 に表示します。
新規依頼 (F10)	[プロフィール申請-新規依頼]画面を表示します。 スタッフにプロフィール申請の申請依頼をすることが出来ます。
終了 (F12)	[プロフィール申請(NEO)]の画面を閉じます。

●プロフィール申請-新規依頼

プロフィール申請 - 新規依頼

スタッフNO ▼

対象	申請タブ	スタッフ向けコメント	社内備考
☐	基本		
☐	住所-緊急連絡先		
☐	住所-国籍		
☐	詳細-派遣		
☐	経歴-スキル		
☐	経歴-学歴		
☐	経歴-業務経歴		
☐	経歴-資格		
☐	税金		
☐	支給		
☐	税金-家族		
☐	社保		
☐	希望		

☐

※赤字は必須項目です。

プロフィール申請-新規依頼項目	
スタッフ NO	新規申請依頼をする対象の[スタッフ NO]を指定します。[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。
スタッフ氏名	該当スタッフのスタッフ氏名を表示します。
対象	新規申請依頼をする対象の NEO プロフィール申請タブを指定します。
申請タブ	NEO プロフィール申請のタブ名を表示します。
スタッフ向けコメント	スタッフに表示するコメントを入力します。
社内備考	特記事項を必要に応じて入力します。

●申請情報

Staff Express - [プロフィール申請(NEO)]

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異年調(T) 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

抽出条件 | 抽出結果 [申請履歴]

スタッフNO 031180 真矢 雅彦

履歴期間	申請項目	補足	現在の値	申請の値
2021/04/01～2087/12/31	給与(支給方法)			振込
	給与(口座番号)			1234561

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 切り替わり プレビュー 画面クリア 画像 終了

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

申請情報項目	
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。
履歴期間	[抽出条件]タブで指定した「履歴期間」を基に、スタッフマスタの履歴期間が表示されます。
申請項目	NEO から申請した項目の名称を表示します。
補足	スタッフマスタに存在するグリッドの値(※)が変更された場合、そのグリッドの行見出しまたは列見出しを表示します。 (※)[スタッフマスタ]-[希望]-[こだわり分類]の項目など
現在の値	[スタッフマスタ]に現在登録されている値を表示します。
申請の値	NEO から申請した値を表示します。



参考

同一スタッフの承認ステータス「承認」「却下」「差戻」のいずれかのチェックが付いている場合、[申請情報]タブが活性になります。

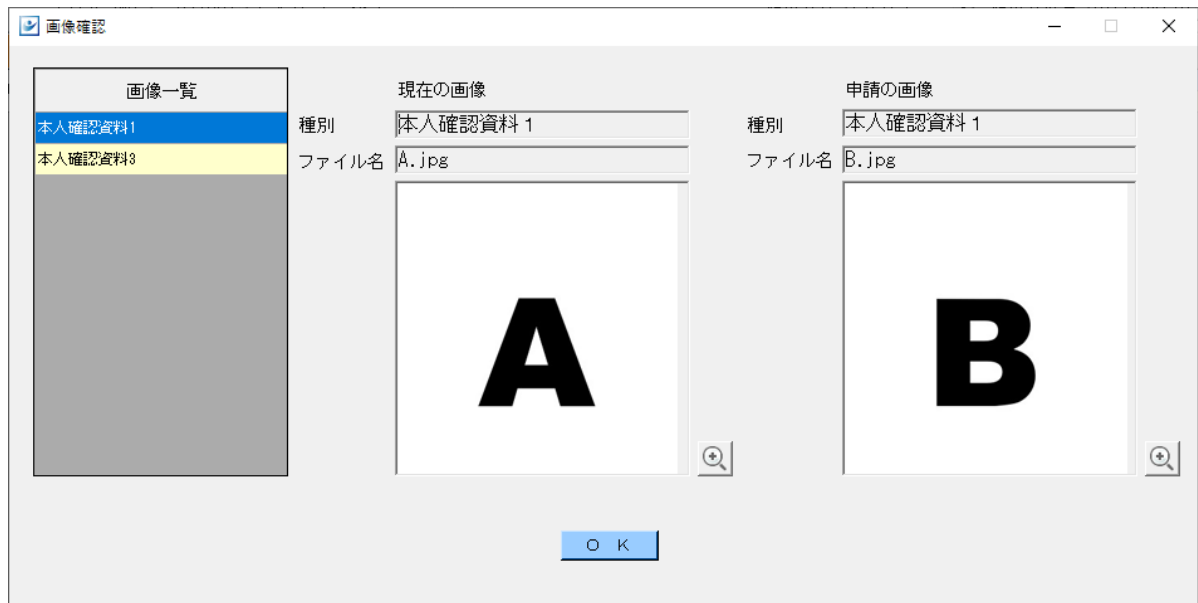
チェックが 1 件もない場合、異なる承認ステータスにチェックが付いている場合、異なるスタッフにチェックが付いている場合は[申請情報]タブは不活性になります。

ボタン説明

ヘルプ	登録	ジャンプ		再表示		クリップボード	プレビュー	画面クリア	画像		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)	[プロフィール申請(NEO)]のオンラインヘルプを表示します。
登録 (F2)	承認ステータス「承認」にチェックがついているデータを[スタッフマスタ]に登録します。 承認ステータス「却下」「差戻」にチェックがついている場合は不活性になります。
ジャンプ (F3)	別画面へ移動します。 移動画面は、[ログ一覧]です。
検索結果 (F3)	検索結果を表示します。
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。
画像 (F10)	[画像確認]画面を起動します。 画像が申請されている場合に活性になります。
終了 (F12)	[プロフィール申請(NEO)]の画面を閉じます。

●画像確認

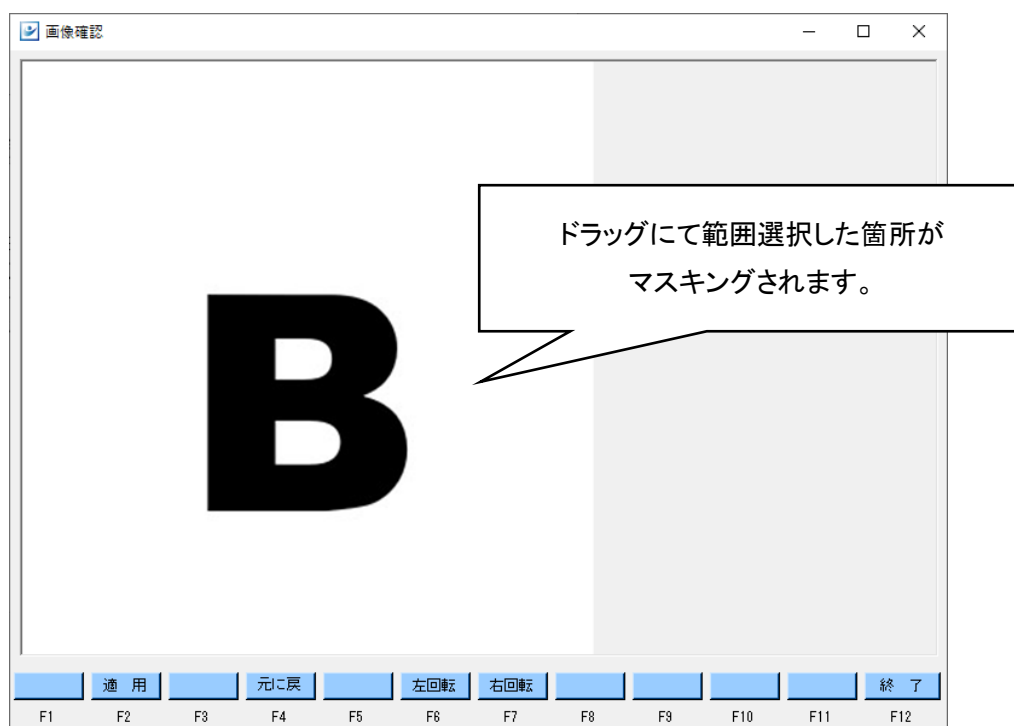


画像確認項目	
画像一覧	画像が申請された項目名を表示します。
現在の画像-種別	現在のスタッフマスタに登録されている、種別名を表示します。
現在の画像-ファイル名	現在のスタッフマスタに登録されている、ファイル名を表示します。
現在の画像-ピクチャボックス	現在のスタッフマスタに登録されている、該当の画像を表示します。 ピクチャボックス内をダブルクリックすると、該当ファイルを表示します。
申請の画像-種別	申請された、種別名を表示します。
申請の画像-ファイル名	申請された、ファイル名を表示します。
現在の画像-ピクチャボックス	申請された、該当の画像を表示します。 ピクチャボックス内をダブルクリックすると、該当ファイルを表示します。

●画像確認

「虫眼鏡マーク」より、画像確認画面が表示され、画像の拡大表示確認が可能です。

また、拡大表示時には、申請画像のみ個人情報のマスキング（黒塗り）が可能です。



ファンクションキー	
適用(2)	画像に対する編集内容(回転、マスキング)を保存します。
元に戻す(F4)	画像に対する編集内容(回転、マスキング)を、編集前の状態に戻します。
左回転(F6)	画像を左回転します。
右回転(F7)	画像を右回転します。
終了(F12)	[画像確認画面]を閉じます。