

給与前払照会 (NEO) について

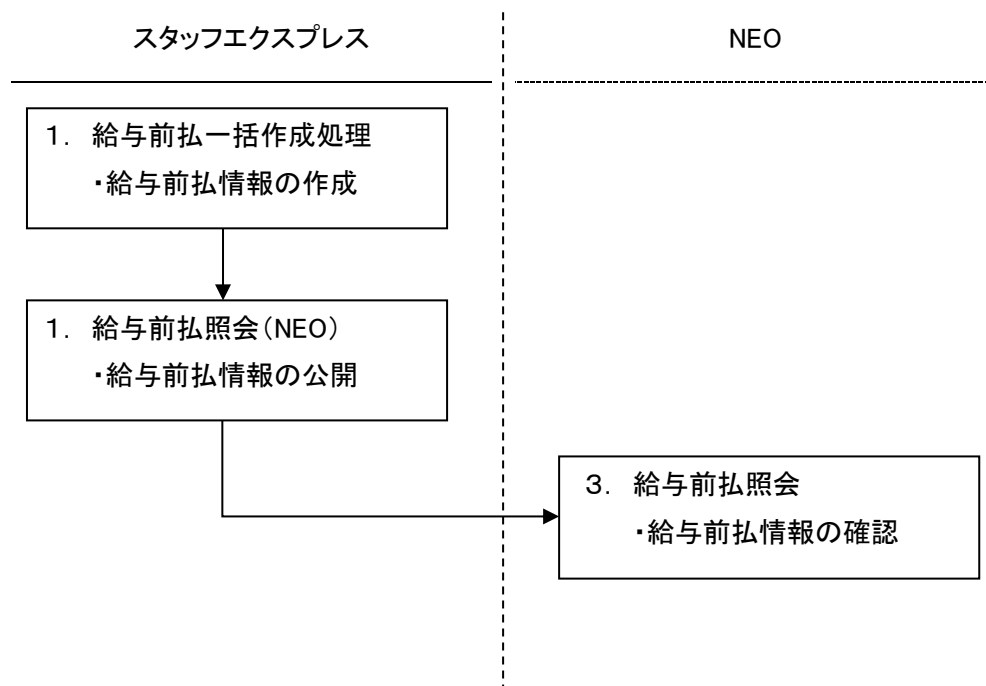
概要

給与前払一括作成処理で登録した、勤怠に紐づく給与前払明細情報を NEO に公開します。

基本操作

1. [給与前払]-[給与前払照会(NEO)]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給与前払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	
給与前払日	出力対象とする給与前払日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

給与前払照会(NEO)

抽出条件 [抽出結果]

対象	給与前払 NO	勤怠NO	給与前払日	スタッフNO	スタッフ名	所属部門	現金	小切手	振込	手数料
☐	7960		2020/06/15(月)	031190	エスアイ 太郎	全社	8,000	0	0	0

合計 1件

8,000 0 0 0

ヘルプ NEO登録 NEO削除 再表示 カットシート プレビュー 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。
給与前払 NO	給与前払 NO を表示します。
勤怠 NO	勤怠 NO を表示します。
給与前払日	給与前払日を表示します。
スタッフNO	スタッフNOを表示します。
スタッフ名	スタッフ氏名を表示します。
所属部門	所属部門を表示します。
現金	現金で支給した金額を表示します。
小切手	小切手で支給した金額を表示します。
振込	振込で支給した金額を表示します。
手数料	手数料の金額を表示します。
手形	手形の金額を表示します。
相殺	相殺の金額を表示します。
値引	値引の金額を表示します。
その他	その他の金額を表示します。
給与前払合計	給与前払の合計金額を表示します。
取扱口座 NO	取扱口座 NO を表示します。
取扱口座名	取扱口座名を表示します。

給与前払区分 NO	給与前払区分 NO を表示します。
給与前払区分名	給与前払区分名を表示します。
摘要	摘要を表示します。
賃金締日	賃金締日を表示します。
賃金 NO	賃金 NO 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				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)	[給与前払照会 (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 に表示します。
終了 (F12)	[給与前払照会 (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/help2020/pdf_help/13_97.pdf