

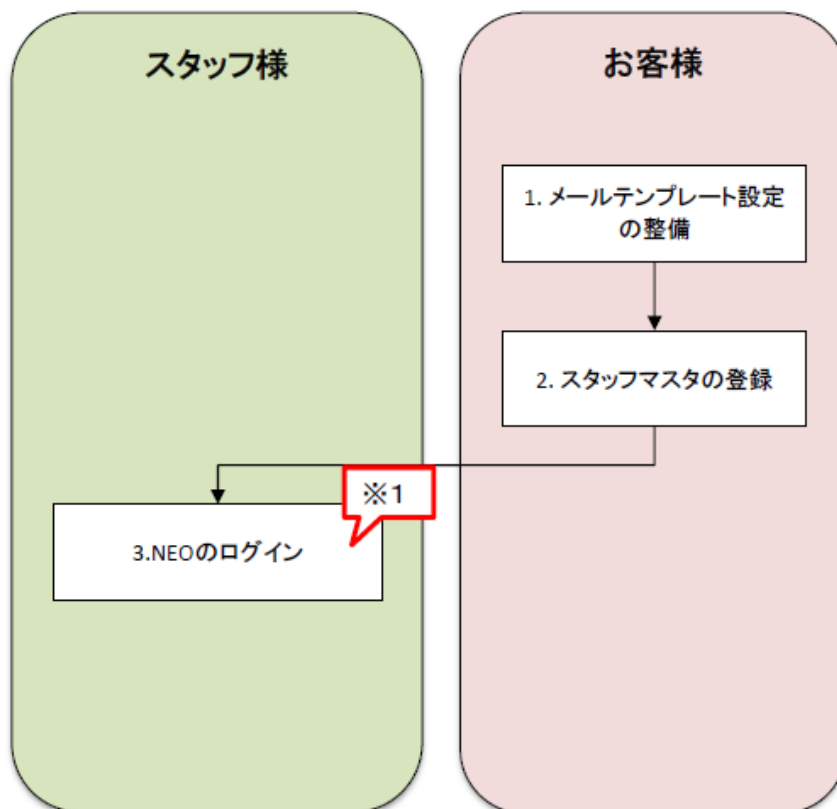
NEO の使用フローについて

概要

スタッフが NEO の利用を開始するためには、事前準備として、[スタッフマスタ]画面で設定する必要があります。

●NEO 使用の事前準備フロー

スタッフが NEO を利用開始するまでのフローは以下となります。



※1 NEO 利用者の情報は、以下が必要となります。

- ・携帯電話番号/メールアドレス
- ・パスワード

詳細説明

1.[スタッフマスタ]で NEO の使用内容の設定を行います。

1-1 メールテンプレートの整備を行います。

[管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]にて、
「テンプレート区分」を「【スタッフマスタ】登録時」とします。

1-2 テンプレート名、件名、本文を入力します。

メールテンプレート

テンプレートNO: 1 | 【スタッフマスタ】登録時

テンプレート名: スタッフ登録完了のお知らせ

件名: スタッフ登録完了のお知らせ

本文: ##スタッフ氏名## 様
 スタッフ登録完了のお知らせを致します。
 以下、NEOのご案内をいたします。
 ##NEOURL##
 ログインNO: ##スタッフNO##
 パスワードは生年月日の月日です。
 パスワードは初回ログイン後、変更をお願い致します。

備考:

テンプレートNO	テンプレート名	件名
1	スタッフ登録完了のお知らせ	スタッフ登録完了のお知らせ ##スタッフ氏名##
2	入社時研修	入社時研修開催のお知らせ ##スタッフ氏名##
3	PARTNER発注申請	PARTNER担当者からの発注 ##PARTNER担当##
4	NEO仕事応募申請	スタッフからの応募連絡 ##スタッフ氏名##

合計 4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



参考

メールテンプレートの置き換え文字の詳細は
以下のオンラインヘルプをご確認ください。

●メール置き換え文字一覧

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_11.pdf

2.[スタッフマスタ]の整備と登録を行います。

2-1[マスタ]-[スタッフマスタ]-[NEO]タブ内で、「使用」を「する」とします。

その後、該当スタッフが利用する NEO の各サービスを「する」に変更します。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2016/11/17 15:42:37、000001:管理者) 更新(2021/02/24 15:51:55、031001:石川 太郎)]

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

前の画面 受注検索 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

スタッフNO: 031001

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

スタッフ氏名: 石川 太郎

スタッフカナ: イシカワ タロウ

所属部門: 本社

スタッフ区分1: スタッフ

スタッフ区分2: A

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

サービスの使用

仕事照会	する	支給照会(給与)	する	支給同意日	2018/07/15
スケジュール申請	する	支給照会(賞与)	する		
契約照会	する	支給照会(給与-紹介)	する		
シフト照会	する	プロフィール申請	する		
勤怠申請	する	マイナンバー申請	しない		
勤怠画像申請	する	マイナンバー家族申請	しない		
給与前払申請	する	ドキュメント照会	する		
リアルタイム給与前払24	しない	教育	しない		
給与前払照会	する				
リアルタイム給与日払24	しない				
ポイント管理	しない				
同意確認	しない	パスワード	Abc12345		

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



注意

NEO は有償サービスとなっております。

ご契約する場合は[ヘルプ]-[ライセンス・ASP サービスのお申込み]より
お申込みをお願い致します。

2-2 登録(F2)ボタンを押下すると、「スタッフ送信確認」画面が表示されるため、
必要に応じて「送信する」を選択します。



参考

連絡メモ	
登録時メール送信日時	2021/03/08 17:34 ☐ メール送信メッセージNG

[スタッフマスタ]登録時にメール送付をすると、
「登録時メール送信日時」に日付が入ります。

3. スタッフ側で NEO にログインします。

ログイン ID ⇒[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブ-

「携帯番号」「メールアドレス 1」「メールアドレス 2」いずれか

パスワード ⇒[スタッフマスタ]-[NEO]タブ-「パスワード」



参考

ログイン ID は[スタッフマスタ]-[スタッフ NO]に変更することが可能です。

ご希望の場合は、弊社 CS サクセスサポートにご連絡ください。