

プロフィール申請のフローについて

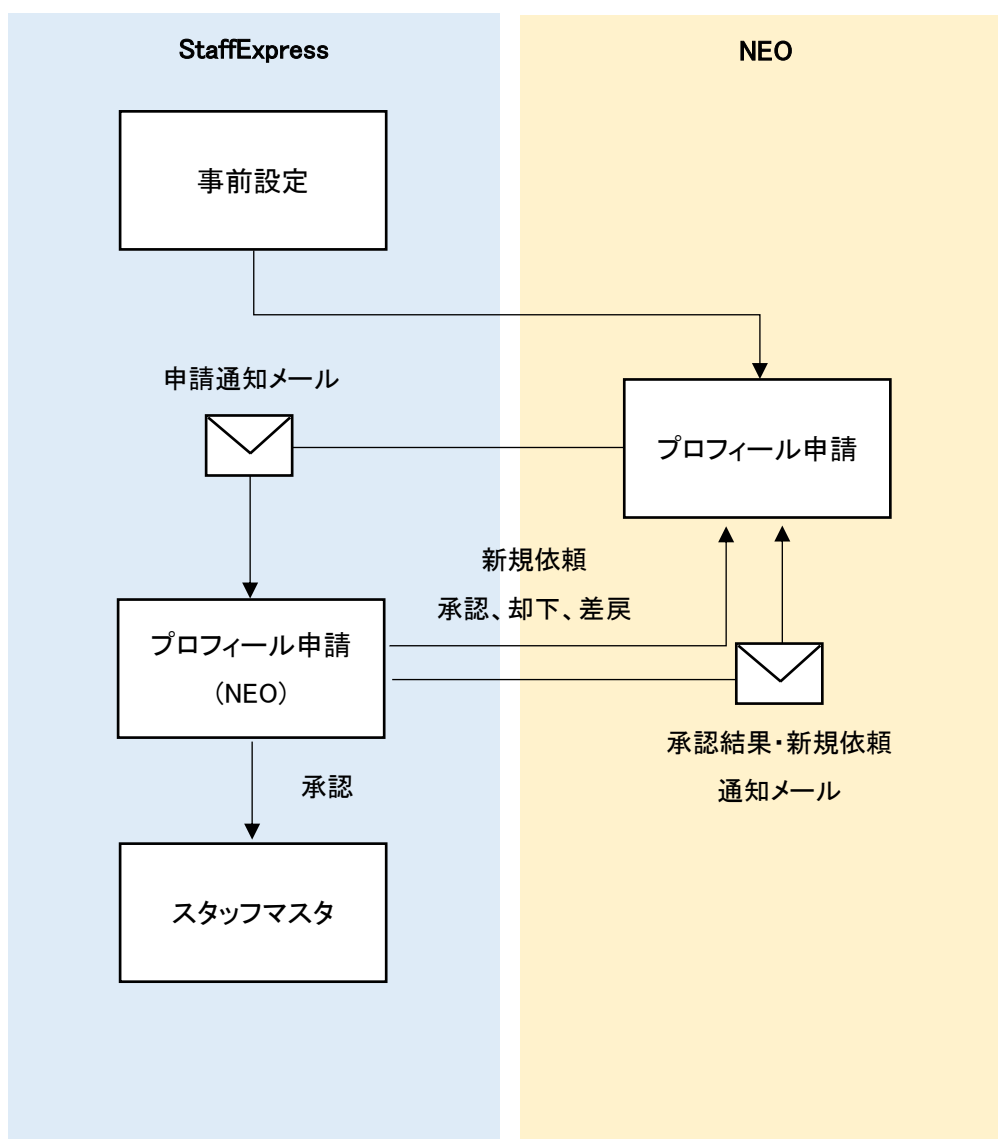
概要

プロフィール申請のフローについて以下に記載します。

事前設定の流れ、NEO プロフィール申請より申請されたスタッフ情報を StaffExpress で承認、却下、差戻を行うまでの流れについて説明します。

また、StaffExpress からプロフィール申請の新規依頼を行う場合の流れを説明します。

プロフィール申請の流れ



詳細説明

●事前設定

1 自動通知メールの 設定	NEO からプロフィール申請を行ったとき、[プロフィール申請(NEO)]での承認結果・新規依頼時に送付される自動通知メールの事前設定を行います。
2 スタッフマスタの 設定	[スタッフマスタ]-[NEO]タブの設定を行います。

1. 自動通知メールの登録

1-1 [管理]-[メール送受信]-[メールテンプレート]を開きます。

テンプレート区分「【NEO プロフィール申請】申請時」「【プロフィール申請(NEO)】登録時」を選択し、メールテンプレートを登録します。

メールテンプレート

テンプレートNO: 6 [NEOプロフィール申請 申請時]

テンプレート名: プロフィール申請時

件名: スタッフからのプロフィール申請があります。

本文: スタッフよりプロフィール申請が行われました。
 スタッフNO: ##スタッフNO##
 スタッフ氏名: ##スタッフ氏名##
 スタッフカナ: ##スタッフカナ##
 申請タブ名: ##申請タブ名##

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##
5	リアルタイム給与日払24	リアルタイム給与日払24 ##スタッフNO##
6	プロフィール申請時	スタッフからのプロフィール ##スタッフ氏名##
8	プロフィール申請登録時	プロフィールの承認結果 ##スタッフNO##
9	ENTRY会員登録受付完了	会員登録受付完了のお知らせ ##ENTRY_NAME##

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

詳細は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

●メールテンプレートについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/11_02_06.pdf

●メール置き換え文字一覧

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



参考

メールテンプレートの登録例

【NEO プロフィール申請】申請時

件名：
スタッフからのプロフィール申請があります。

本文：
スタッフよりプロフィール申請が行われました。

スタッフ NO: ##スタッフ NO##
スタッフ氏名: ##スタッフ氏名##
スタッフカナ: ##スタッフカナ##
申請タブ名: ##申請タブ名##

【プロフィール申請(NEO)】登録時

件名：
プロフィール申請更新のお知らせ

本文：
##スタッフ NO##
##スタッフ氏名##(##スタッフカナ##) 様

##PROFILE_STATE##

実際のメール



件名：
スタッフからのプロフィール申請があります。

本文：
スタッフよりプロフィール申請が行われました。

スタッフ NO: 111111
スタッフ氏名: エクスプレス 太郎
スタッフカナ: エクスプレス タロウ
申請タブ名: 基本

実際のメール



件名：
プロフィール申請更新のお知らせ

本文：
111111
エクスプレス 太郎(エクスプレス タロウ) 様

以下の処理が行われました。
▼承認
基本
▼差戻
学歴 申請漏れがあります。

※青文字…メール置き換え文字

1-2 [マスタ]-[部門マスタ]-[その他]タブの「送信元メールアドレス」「送信先メールアドレス」を登録します。

Staff Express - [部門マスタ 追加(2020/06/04 16:44:12, 000001:管理 者) 更新(2021/04/16 19:27:42, 000001:管理 者)]

富集(G) 案件(I) 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 マスタ検索 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

部門NO 78
親部門 九州・沖縄エリア 並び順 78
部門名 沖縄支店
部門略称 沖縄支店
部門カナ オキナワシテン
請求部門名 沖縄支店
採用部門名 沖縄エリア
検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31
使用機能
☒ 案件部門
☒ 配置部門
☒ 所属部門
☒ 担当部門
☒ 面接部門

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他 |

コード1 コード4
コード2 コード5
コード3 コード6
最低賃金時間額 円
派遣料金の平均額 1,450 円 時給
事業所枝番号
送信元メールアドレス 沖縄
送信先メールアドレス 沖縄

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

※通知メールは[スタッフマスタ]の「所属部門」に登録されている部門マスタの「送信元メールアドレス」「送信先メールアドレス」を参照して送信されます。

▼スタッフマスタ

スタッフNO 031180
スタッフ氏名 真矢 雅彦
スタッフカナ マヤ マサヒコ
所属部門 沖縄支店
スタッフ区分1
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

▼部門マスタ

部門NO 78
親部門 九州・沖縄エリア 並び順 78
部門名 沖縄支店
部門略称 沖縄支店
部門カナ オキナワシテン
請求部門名 沖縄支店
採用部門名 沖縄エリア
検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31
使用機能
☒ 案件部門
☒ 配置部門
☒ 所属部門
☒ 担当部門
☒ 面接部門

2. スタッフマスタの登録

2-1 [スタッフマスタ]-[NEO]タブの「プロフィール申請」を「する」にします。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/01/30 13:44:18, 000001:管理 者) 更新(2021/04/05 17:22:22, 000001:管理 者)]

富集(G) 案件(U) 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(O) 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

スタッフNO 031176

スタッフ氏名 エスアイ 太郎

スタッフカナ エスアイ 太郎

写真

所属部門 沖縄支店

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

使用 スタッフキー 3745

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	2020/01/06
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		
リワーク給与前払24	しない	教育	しない		
給与前払照会	する				
リワーク給与日払24	する				
ポイント管理	しない				
同意確認	する	パスワード	Abc12345		
メモ					

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

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

●プロフィール申請の流れ

1. [NEO]-[プロフィール]より情報を入力し、申請ボタンを押下します。

※申請が完了した際に、登録したメールテンプレート文で、申請したスタッフの
[マスタ]-[スタッフマスタ]-[住所]タブ-[現在]タブの「メールアドレス 1~2」での登録値から
[部門マスタ]-[その他]タブの「送信先メールアドレス」宛に通知メールが送付されます。

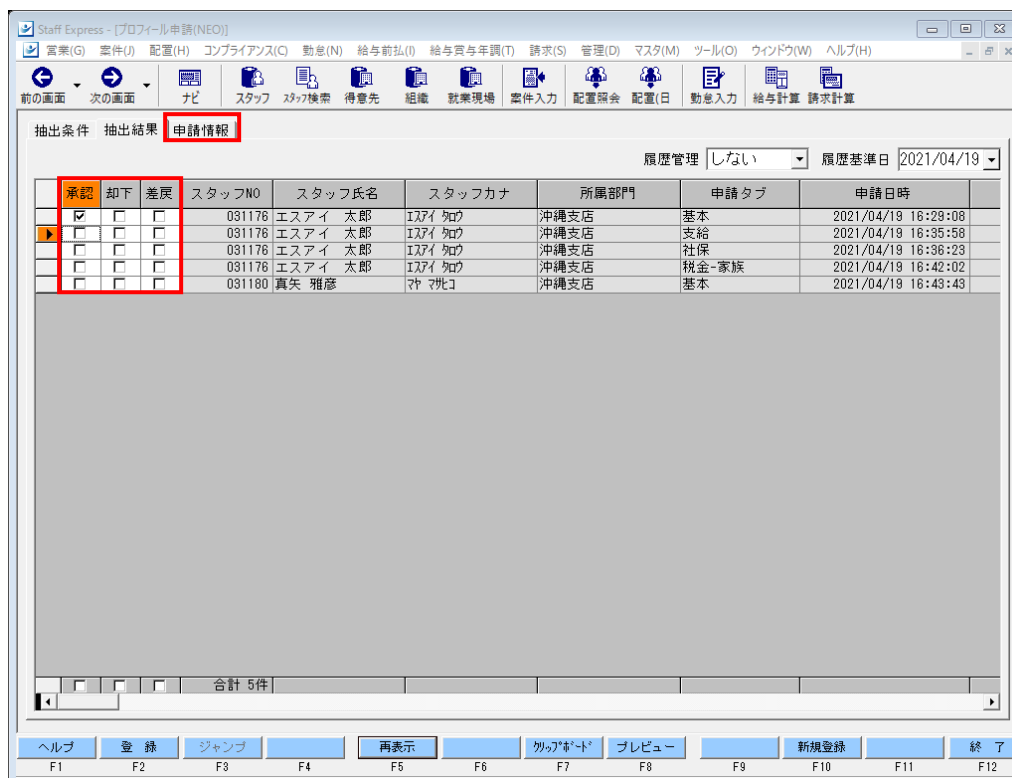
2. [マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]を開きます。

・申請内容の確認

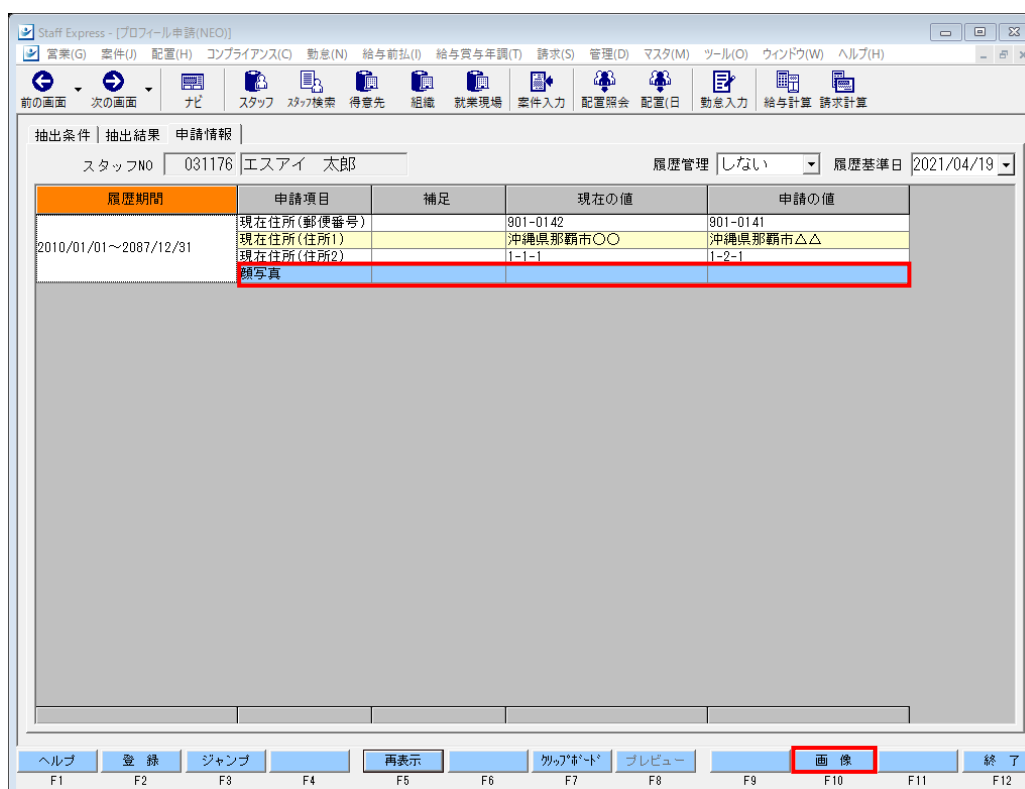
- 2-1 [抽出条件]タブで条件を指定します。

※「履歴期間」の指定は必須です。

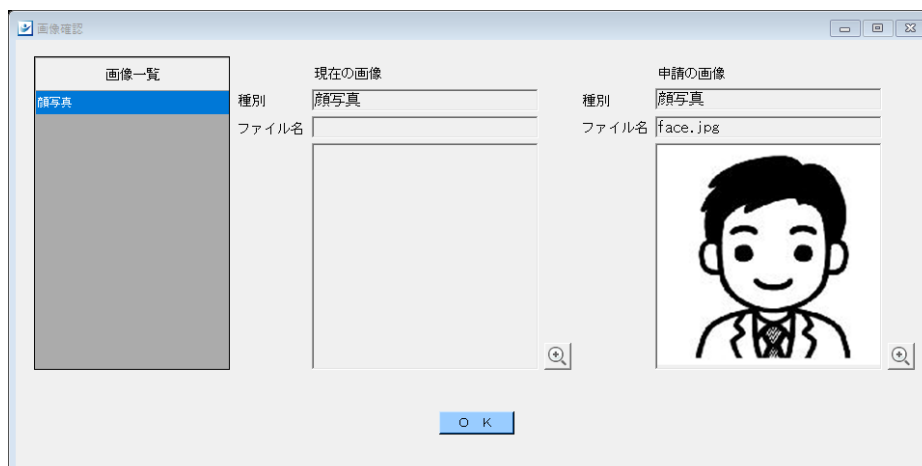
- 2-2 [抽出結果]タブを開きます。NEO プロフィール申請で申請された情報がタブごとに表示されます。
「承認」「却下」「差戻」のいずれかにチェックを入れると、[申請情報]タブが活性となります。
同一スタッフであれば、複数チェックした状態でも[申請情報]タブを開くことができます。



- 2-3 [申請情報]タブより、申請内容を確認することができます。
画像申請がある場合、ファンクションキーと同じ色で一覧に表示され、
画像(F10)ボタンより確認することができます。



画像(F10)ボタンを押下すると子画面が表示され、申請画像を確認することができます。



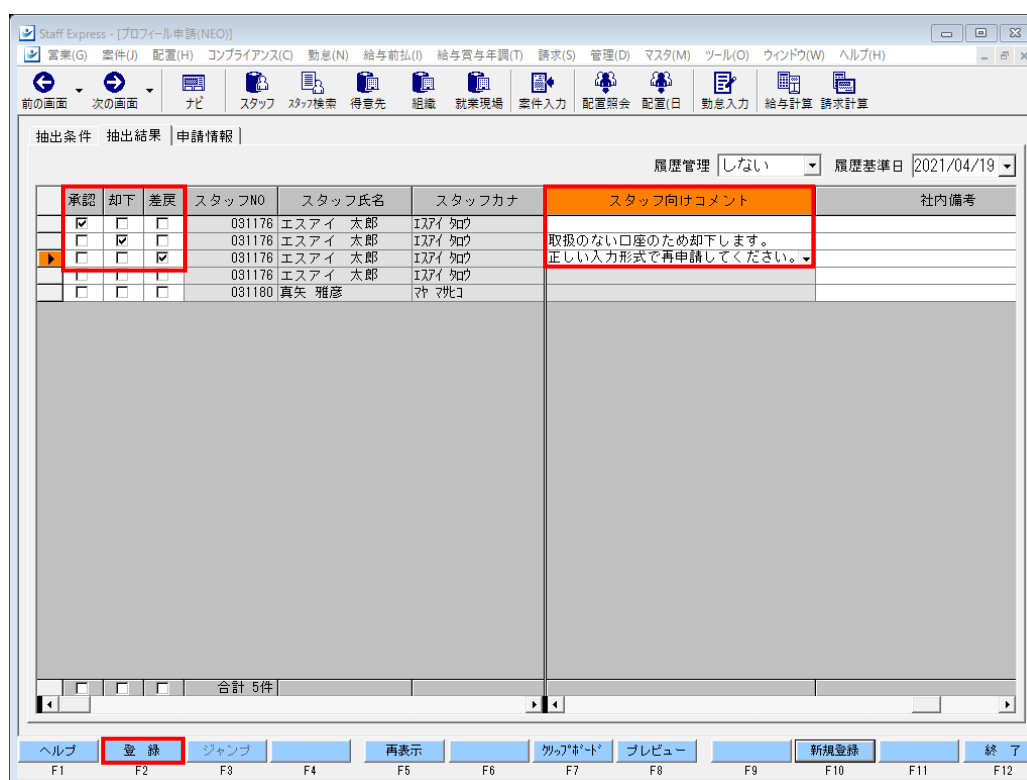
・申請内容の承認

2-4 [抽出結果]タブの「承認」「却下」「差戻」より承認ステータスを選択し、登録(F2)ボタンを押下します。

「承認」を選択した場合、申請情報がスタッフマスタに反映されます。

「却下」「差戻」を選択した場合、「スタッフ向けコメント」が必須項目のため入力してから登録してください。

※登録(F2)ボタンを押下した際に、登録したテンプレート文でスタッフ宛に通知メールが送信されます。



2-5 登録処理の完了後、「処理日時」「処理担当者」が反映されます。

承認	却下	差戻	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	処理日時	処理担当者名	新規依頼日時
☐	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎			
☐	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マサヒコ			
☒	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	2021/04/19 17:17:30	管理者	
☐	☒	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	2021/04/19 17:17:30	管理者	
☐	☐	☒	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	2021/04/19 17:17:30	管理者	

合計 5件

3. NEO にログイン後、[NEO]-[プロフィール]に承認結果、タブ名、スタッフ向けコメントが表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

仕事照会 スケジュール申請 契約照会 勤怠申請 給与振込申請 給与振込24 支給照会 プロフィール 連絡記録 ドキュメント照会 ログアウト

プロフィール

プロフィール申請について以下の処理がされました。

- ▼承認
基本
- ▼却下
支給 取扱のない口座のため却下します。
- ▼差戻
保険 正しい入力形式で再申請してください。

基本 学歴 業務経歴 資格 スキル 支給 保険 派遣 税金 家族 緊急連絡先 国籍 希望

※別タブに移動する時は登録ボタンを押してください。

基本情報
スタッフNO 031176

基本情報 詳細
031176
エスアイ 太郎 様
沖縄支店
パスワード変更



参考

前回の NEO ログイン以降に承認、却下、差戻がある場合、ログイン後は TOP 画面ではなく、プロフィール申請画面が開きます。差戻は赤フォントで表示され、再申請されるまでログインの都度プロフィール申請が開きます。

●「差戻」で登録した場合について

差戻し後、再申請を行った場合の流れを以下に記載します。

1. [マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]-[抽出結果]タブで「差戻」にチェックを入れ、登録(F2)ボタンを押下します。

Staff Express - [プロフィール申請(NEO)]

抽出条件 抽出結果 | 申請情報 |

履歴管理 [しない] 履歴基準日 2021/04/09

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	スタッフ向けコメント	申請NO
☒	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 知子	沖縄支店		706
☒	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 知子	沖縄支店		707
☒	☐	☒	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 知子	沖縄支店	雇用保険番号を見直してください。	721

合計 3件

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 カットアンドペースト プレビュー 新規登録 終了

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

2. NEO プロフィール申請より内容を確認し、再申請を行います。

STAFF EXPRESS NEO

仕事開会 スケジュール申請 契約開会 動機申請 給与開会 給与開会24 支給開会 プロフィール 連絡記録 ドキュメント開会 ログアウト

プロフィール

プロフィール申請について以下の処理がされました。

▼差戻
保険 雇用保険番号を見直してください。

基本 学歴 業務経歴 資格 スキル 支給 保険 派遣 家族 緊急連絡先 国籍 希望

※別タブに移動する時は登録ボタンを押してください。

保険情報

基礎年金番号	1234-123456
雇用保険番号	1234-123456-1

基本情報 詳細

031176
エスアイ 太郎 様
沖縄支店

パスワード変更

申請

© 2009-2021 SI System Inc. HOME ご利用上の注意 運営会社

3. [マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]-[抽出結果]タブに再申請した情報が反映されています。
この際、申請 NO は差戻し前と同じ申請 NO に再申請したデータが反映されます。

Staff Express - [プロフィール申請(NEO)]

履歴管理: しない | 履歴基準日: 2021/04/09

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	スタッフ向けコメント	申請NO
☒	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	沖縄支店		706
☒	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	沖縄支店		707
☐	☐	☐	031176	エスアイ 太郎	エスアイ 太郎	沖縄支店	雇用保険番号を見直してください。	721

合計 3件

ヘルプ F1 | 登録 F2 | ジャンプ F3 | 再表示 F5 | カット&ペースト F7 | プレビュー F8 | 新規登録 F10 | 終了 F12

●履歴管理について

[プロフィール申請(NEO)]で申請を承認する際に、スタッフマスタの履歴作成を行うことができます。

1. 履歴管理で「する」を選択し、「履歴基準日」を指定します。登録(F2)ボタンを押下します。

Staff Express - [プロフィール申請(NEO)]

履歴管理: する | 履歴基準日: 2021/04/01

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	スタッフ向けコメント
☒	☐	☐	031180	真矢 雅彦	マヤ マコ	沖縄支店	税金	

合計 1件

ヘルプ F1 | 登録 F2 | ジャンプ F3 | 再表示 F5 | カット&ペースト F7 | プレビュー F8 | 新規登録 F10 | 終了 F12

2. [スタッフマスタ]の「履歴期間」に履歴基準日で指定した日付で履歴が作成されます。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2020/01/30 13:44:42, 000001:管理 者) 更新(2021/04/20 14:59:13, 000001:管理 者)]

営業(G) 案件(U) 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 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 031180
 スタッフ氏名 真矢 雅彦
 スタッフカナ マヤ マサヒコ

所属部門 沖縄支店
 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 2021/04/01~2087/12/31

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 |

就業ステータス 就業中(株式会社おきなわ 本)
 連絡ステータス
 性別区分 ☒ 男 ☐ 女
 検索配色 サンプル
 ポイント 0
 生年月日 1987/06/17 33歳 10ヶ月
 登録日 2020/01/06
 入社年月日 2020/01/06 1年 03ヶ月
 無効日
 有期無期雇用
 契約期間
 退職年月日
 退職理由詳細
 年月日 1 年月日 2 年月日 3 年月日 4 年月日 5
 チェック区分1 チェック区分2 チェック区分3 チェック区分4 チェック区分5
 旧姓 旧姓カナ 役職 血液型 旧NO
 マイナンバー 取得ステータス 未取得レベル2 取得開始日

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

・履歴管理「する」の場合

「履歴基準日」で指定した日付で履歴が作成され、履歴基準日以降の履歴が更新されます。

▼[プロフィール申請(NEO)]-[抽出結果]タブ

履歴管理 履歴基準日 2021/04/01

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/05/31
 2021/06/01~2021/12/31

登録

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/05/31
 2021/04/01~2021/05/31 更新
 2021/06/01~2021/12/31 更新

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/02/28
 2021/03/01~2021/12/31

登録

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/02/28
 2021/03/01~2021/03/31
 2021/04/01~2021/12/31 更新

・履歴管理「しない」の場合

履歴の作成は行われませんが、[プロフィール申請(NEO)]-[抽出条件]タブの「履歴期間」で指定した日付に該当する履歴すべてが更新されます。

▼[プロフィール申請(NEO)]-[抽出結果]タブ

履歴管理 しない 履歴基準日 2021/04/01

▼[プロフィール申請(NEO)]-[抽出条件]タブ

履歴期間 2021/03/15 ~ 2087/12/31

▼[プロフィール申請(NEO)]-[申請情報]タブ

抽出条件 抽出結果 申請情報	
スタッフNO	031180 真矢 雅彦
履歴管理	しない
履歴基準日	2021/04/30
履歴期間	申請項目
2021/03/01~2021/03/31	現在住所(郵便番) 現在住所(住所1) 現在住所(住所2) 現在住所1カナ 現在住所2カナ
2021/04/01~2087/12/31	現在住所(住所1) 現在住所(住所2)

[申請情報]タブには、[抽出条件]タブの「履歴期間」で指定した日付に該当する履歴が表示されます。

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/02/28
2021/03/01~2021/03/31
2021/04/01~2021/12/31

登録

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/02/28
2021/03/01~2021/03/31 更新
2021/04/01~2021/12/31 更新

▼[プロフィール申請(NEO)]-[抽出条件]タブ

履歴期間 2021/04/15 ~ 2087/12/31

▼[プロフィール申請(NEO)]-[申請情報]タブ

抽出条件 抽出結果 申請情報	
スタッフNO	031180 真矢 雅彦
履歴管理	しない
履歴基準日	2021/04/30
履歴期間	申請項目
2021/04/01~2087/12/31	現在住所(郵便番) 現在住所(住所1) 現在住所(住所2) 現在住所1カナ 現在住所2カナ

[申請情報]タブには、[抽出条件]タブの「履歴期間」で指定した日付に該当する履歴が表示されます。

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/02/28
2021/03/01~2021/03/31
2021/04/01~2021/12/31

登録

スタッフの履歴

2021/01/01~2021/02/28
2021/03/01~2021/03/31
2021/04/01~2021/12/31 更新

●新規依頼の方法

申請漏れがあった場合等、会社側からスタッフプロフィールの申請を促すことができます。

1. [マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]-[抽出結果]タブより
新規登録(F10)ボタンを押下します。

2. 新規登録(F10)ボタンを押下すると、以下の子画面が表示されます。
新規依頼を行うスタッフのスタッフ NO を指定し、「対象」にチェックを入れます。
任意で「スタッフ向けコメント」を入力し、OK ボタンを押下します。

3. [抽出結果]タブに反映されます。登録(F2)ボタンを押下します。

※登録(F2)ボタンを押下した際に、登録したテンプレート文でスタッフ宛に通知メールが送信されます。

4. [NEO]-[プロフィール]にタブ名、スタッフ向けコメントが表示されます。



参考

前回の NEO ログイン以降に新規依頼がある場合、
ログイン後は TOP 画面ではなく、プロフィール申請画面が開きます。
新規依頼は赤フォントで表示され、申請されるまで
ログインの都度プロフィール申請が開きます。

その他、[マスタ]-[スタッフマスタ]-[プロフィール申請(NEO)]画面の詳細につきましては以下のオンラインヘルプをご確認ください。

・プロフィール申請(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_15.pdf