

NEO 管理について

概要

パスワード制御、各種同意文や注意喚起文等の設定は、NEO の管理者画面から登録が可能です。NEO の管理者画面にログインするには、スタッフエクスプレスでログイン情報を登録しておく必要があります。

目次

事前設定	2
•NEO 管理者画面へログインする方法	5
•NEO 管理者画面について	7
・パスワード制御	7
・支給照会	8
・エントリー	9
・マイナンバー	10
・本人確認	11
・振込先	12

事前設定

NEO の管理者画面にログインするために、下記ログイン情報を登録する必要があります。
いずれもスタッフマスタで登録します。

- ・ NEO を「使用する」としている
- ・ スタッフエクスプレスにログインするための、ログインパスワード
- ・ 権限グループの設定

スタッフマスタで必要な登録情報は下記の通りです。

1. ナビゲーションメニューの[導入]タブの[スタッフマスタ]、または[マスタ]メニュー[スタッフマスタ]をクリックし、スタッフマスタを開きます。
2. [NEO]タブで、使用区分を「する」とし、パスワードを設定します。
ここで登録したパスワードは、NEO にログインするために必要です。

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

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	しない	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	する	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	する				
同意確認	する	パスワード	Abc12345		
メモ					



参考

[NEO]タブ上のパスワードは上図の通り、視認できる状態となっております。
セキュリティ上、「***」表示としたい場合は、権限マスタより設定を行って下さい。

[権限マスタ(操作)]-カテゴリ[スタッフマスタ]

詳細	許可区分
NEOタブのパスワード参照許可	☒
NEOタブのパスワード入力許可	☒

「NEO タブのパスワード参照許可」の許可区分のチェックを外して下さい。

3. [詳細]タブ-[ログイン]タブを選択し、パスワード、権限をそれぞれ入力します。

権限は、権限マスタ(操作)で登録した内容となります。

ここで登録したパスワードは、スタッフエクスプレスの起動時と、NEO の管理者画面にログインするために必要です。

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
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	------	-----

採用募集	派遣	労働条件等	メッセージ	抵触日	日々紹介	ログイン
------	----	-------	-------	-----	------	------

パスワード	*****
権限(操作)	管理者
権限(閲覧)	管理者
権限(更新)	管理者
権限(メール)	管理者
初期部門	本社



注意

パスワードは「***」で表示されますので、登録内容をお忘れにならないようご注意ください。

**参考**

権限は、「管理者」など一部のスタッフのみがログインできるように登録する事をお勧めいたします。

**参考**

パスワードを入力できるのは、ログインした本人か、管理者となります。
また、権限を設定できるのは、管理者のみとなります。

**参考**

NEO の管理者画面へ接続できるのは、事前に設定した権限のみとなり、設定は弊社が行います。

スタッフエクスプレスで登録されている権限のうち、管理者権限に対して設定を行いますが、他に設定したい権限がある場合は、サポートセンターまでお知らせください。

※権限は複数指定が可能です。

4. 登録(F2)ボタンを押下し、登録します。

これで事前設定が完了です。

●NEO 管理者画面へログインする方法

NEO の管理者画面へログインする方法は下記の通りです。

1. ブラウザで NEO のトップページを開き、管理者画面へログインできるスタッフの携帯番号またはメールアドレスと、NEO にログインするためのパスワードを入力します。

※スタッフマスタの[NEO]タブに設定したパスワードです。

STAFF EXPRESS NEO

ログイン

携帯番号またはメールアドレス

パスワード

☐ 自動ログインにする場合クリック

ログイン

ログインでお困りの方

携帯端末をお使いの方

© 2009-2020 Si.System Inc. HOME ご利用上の注意 利用規約 プライバシーポリシー お問い合わせ 運営会社

2. NEO にログインすると、画面下に管理者画面へのリンクが表示されますので、クリックします。

STAFF EXPRESS NEO

月間スケジュール

2020 年 8 月 前月 翌月

表示の説明

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

基本情報 詳細

000001
管理 者 様
全社
パスワード変更

ポイント 詳細

0
(2020/08/24時点)

マイナンバー申請

© 2009-2020 Si.System Inc. HOME ご利用上の注意 利用規約 プライバシーポリシー 運営会社 管理ログイン

3. 管理者画面のログイン画面が表示されますので、スタッフエクスプレスにログインするためのパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

※スタッフマスタの[詳細]タブ-[ログイン]タブに設定したパスワードです。

4. 管理者画面にログインできます。

●NEO 管理者画面について

NEO 管理者画面からは、以下の設定が行えます。

- ・パスワード制御 ……NEO にログインする際のパスワードに関する設定
- ・支給照会 ……支給照会に関する設定
- ・エントリー ……ENTRY 機能に関する設定
- ・マイナンバー ……マイナンバー申請に関する設定
- ・本人確認 ……プロフィール申請の[基本]タブの顔写真、本人確認資料に関する設定
- ・振込先 ……プロフィール申請の[支給]タブに関する設定

・パスワード制御

NEO にログインするパスワード管理設定を行います。

●設定内容

パスワード制御: 設定内容	
初回パスワード期限	NEO へ初回ログイン時からの有効期間を設定します。 有効期限と比較し[警告開始日数]に到達した場合、パスワードの変更を促すメッセージが表示されます。 有効期限が切れた場合、NEO へログインできず強制的にパスワードの変更を促す画面が表示されます。
2 回目以降パスワード期限	NEO でパスワード変更を行った時からの有効期間を設定します。
警告開始日数	パスワード変更を促すメッセージを表示させる日数を設定します。 「0」を設定した場合、メッセージは表示されません。
セキュリティ度	パスワードのセキュリティ設定を[高][中][低]から設定します。 [高]: 6 桁以上 10 桁以内で英数字混在のみ許可します。 [中]: 4 桁の数字を拒否します。 [低]: 制限なし

・支給照会

支給照会をご利用の場合のみ表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

設定 ログアウト

設定

- パスワード制御
- 支給照会

項目	設定値
支給照会同意文	(支給照会を利用する際の同意文を表示可能です。)
- エントリー
- マイナンバー
- 本人確認
- 振込先

メモ

※最大255文字

メモ

●設定内容

支給照会: 設定内容	
支給照会同意文	スタッフが NEO 上で支給照会に初回アクセスした際に表示される同意文の内容を設定します。



参考

以下は、支給照会に初回アクセスした際に表示される同意画面です。

赤枠の部分をドラッグ&ドロップすることで、表示領域を可変することができます。

支給照会 同意

支給照会同意確認

(支給照会を利用する際の同意文を表示可能です。)

☐ 上記内容に同意します。

同意

・エントリー

ENTRY をご利用の場合のみ、表示されます。

設定 ログアウト

設定

パスワード制御

支給照会

▼ エントリー

項目	設定値
登録：同意文	1. 事業所の名称 株式会社 * * * * * 2. 個人情報保護管理者の氏名、及び連絡先 株式会社 * * * * * 代表取締役 * * * * * 電話： * * * * _ * * * * _ * * * * 3. 個人情報の利用目的について 当社は、ご入力頂いた個人情報を下記の利用目的に必要な範囲で利用させていただきます。 ① 問合せ頂いた内容へのご回答のため ② ご請求いただいた製品及び各種資料等の発送・提供等のため ③ その他お問合せ頂いた内容への回答、ご依頼頂いた内容への対応、並びに関連する付帯業務のため
面接予約取り消し	☒ 許可 ☐ 禁止
STEP2：面接名表示	☐ する ☒ しない
登録不能な生年月日(当日からエラーとする)	
メールアドレス重複時メッセージ	このメールアドレスは既に使われています。

メモ

※最大255文字

メモ

登録

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●ENTRY 設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/17_02.pdf

・マイナンバー

マイナンバー申請をご利用の場合のみ、表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

設定 ログアウト

設定

- パスワード制御
- 支給照会
- エントリー
- マイナンバー

項目	設定値
利用目的	
利用目的(家族)	個人番号の提供について この度、「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」の施行により、行政機関等に提出する源泉徴収票や社会保障関係書類等に、皆さま、配偶者および扶養親族等の個人番号（マイナンバー）を記載することが義務付けられるとともに、個人番号の提供を受ける際には、本人確認を行うことが義務付けられました。

メモ
※最大255文字
メモ
登録

マイナンバー項目	
利用目的	本人のマイナンバーを申請する際に注意を促すためのマイナンバー取得の利用目的を登録します。
利用目的(家族)	家族のマイナンバーを申請する際に注意を促すためのマイナンバー取得の利用目的を登録します。
レベル1警告文	以下の条件に該当した場合に通知するための警告文を登録します。 レベル1 ≤ 判定基準日(※) < レベル2 ※会社マスタのレベル判定基準日
レベル2警告文	以下の条件に該当した場合に通知するための警告文を登録します。 レベル2 ≤ 判定基準日(※) ※会社マスタのレベル判定基準日
未申請家族警告文	未申請の家族が存在する旨を通知するための警告文を登録します。 未申請の家族名を警告文に記載したい場合は置換タグを使用してください。 置換タグについては、下表を確認してください。

置換タグ一覧	
家族名	#FAMILY_NAME#

・本人確認

プロフィール申請をご利用の場合のみ表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

設定 ログアウト

設定

- パスワード制御
- 支給照会
- エントリー
- マイナンバー
- ▼ 本人確認

項目	設定値
登録時の注意喚起文	

※最大255文字

メモ

登録

© 2009-2021 Si.System Inc. 設定 ログアウト スタッフ画面 運営会社

●設定内容

本人確認: 設定内容	
登録時の注意喚起文	プロフィール申請の[基本]タブで顔写真、本人確認資料を申請可能としている場合に、登録時の注意喚起文の内容を設定することができます。



参考

以下は、登録時の注意喚起文を設定した場合の[基本]タブです。

顔写真、本人確認資料を申請可能としている場合に登録した文章が反映されます。

顔写真

選択 削除

本人確認資料

選択 削除

本人確認資料は以下のいずれかを添付してください。

- ・運転免許証
- ・パスポート
- ・学生証
- ・健康保険証 など

申請

・振込先

プロフィール申請をご利用の場合のみ表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

設定 ログアウト

設定

- パスワード制御
- 支給照会
- エントリー
- マイナンバー
- 本人確認
- 振込先

項目	設定値
登録時の注意喚起文	

※最大255文字
メモ

登録

© 2009-2021 Si.System Inc. 設定 ログアウト スタッフ画面 運営会社

●設定内容

振込先: 設定内容	
登録時の注意喚起文	プロフィール申請の[支給]タブを表示している場合に、登録時の注意喚起文の内容を設定することができます。



参考

以下は、登録時の注意喚起文を設定した場合の[支給]タブです。

[支給]タブ表示している場合に登録した文章が反映されます。

プロフィール

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 外国人 希望

※口座情報はお間違いないようにご登録ください。

支給情報

支給方法 ☒ 振込 ☐ 現金

銀行名
※入力した文字を含む銀行名が候補として表示されます。

支店名
※入力した文字を含む支店名が候補として表示されます。
※支店名のみを入力はできません。銀行名入力後に支店名