

# StaffExpress NEO

## 操作のご案内 (給与照会)



### (1) ホーム画面

ログインし、画面上部に「ニュース」が表示されている場合、お知らせが届いていますので、確認してください。

右側に四角いボックス状の「バナー」が表示されている場合、クリックすると別ページに遷移します。

### (2) 操作選択

#### ※モバイル画面

右上にあるメニューボタンより、それぞれのおこないたい操作のボタンをクリックし選択します。

PC画面には、メニューボタンはなくアイコンが表示されますがスマホ画面では、メニューボタンよりアイコンを選択します。

※ホーム画面に戻る場合は、左上のエイジェックグループのアイコンを選択してください

## ● 給与照会



給与明細等の確認をすることができます。

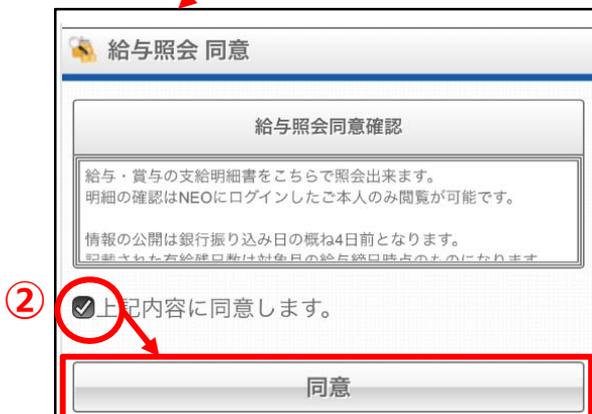
「給与照会」のボタンをクリックし、確認を行ってください。



1. 給与照会のメニューを開きます。  
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから「給与照会」ボタンをクリックします。

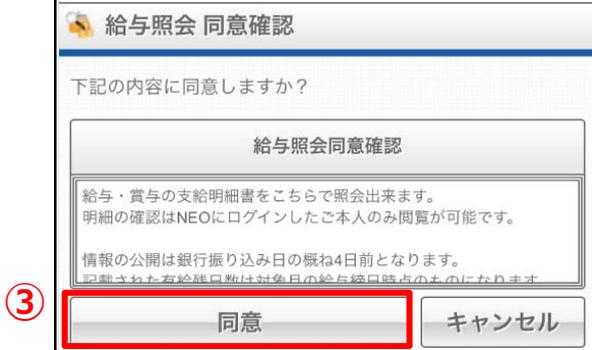
2. 給与照会の初回閲覧の場合は、同意が求められます。

チェックボックスにてチェックをいれて「同意」ボタンをクリックします。



3. 同意の確認画面が出てきます。

※確認できましたら、「同意」を行ってください。



4. 同意が完了しますと給与明細が表示されます。

詳細を閲覧したい場合は、行をクリックしてください。



※詳細画面抜粋

差引	
総支給額	180,000
控除合計	23,747
差引支給額	156,253
振込支給額	156,253
現金支給額	
内訳	ダウンロード

内訳：勤怠データの確認可能  
ダウンロード：PDF形式で表示