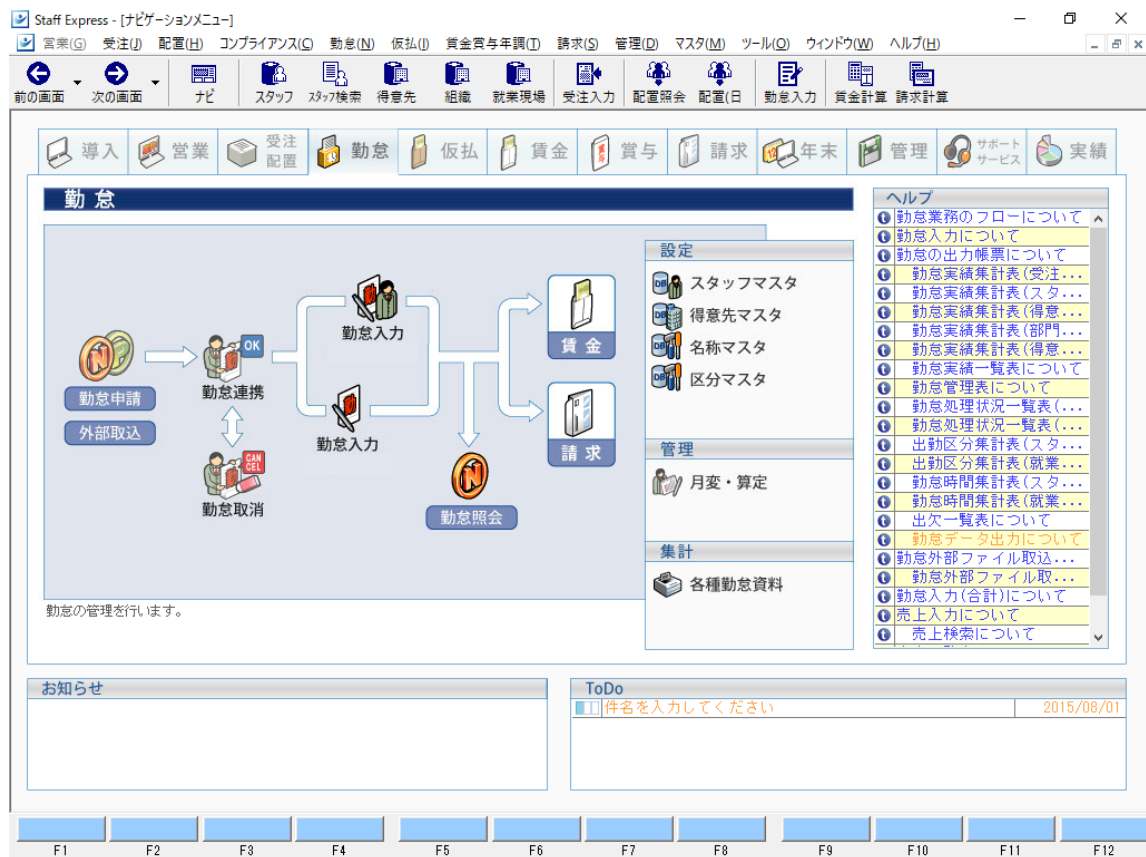


勤怠業務のフローについて

業務の流れ

勤怠業務全般を行います。受注、配置、および勤怠実績（NEO、外部データ）から勤怠を自動的に作成します。

以下、勤怠メニューの説明です。



1. 勤怠申請

NEO からの勤怠報告を取り込みます。勤怠報告の取込み時は、[勤怠入力]で作成される勤怠の出退勤が優先されます。

2. 勤怠入力

配置済みのスタッフに対して、勤怠情報の入力を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠入力について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/07_05.pdf

3. 売上入力

勤怠に関連しない売上の入力を行います。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●売上入力について

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/07_07.pdf

出力帳票

勤怠メニューの出力帳票は、以下の通りです。

1. 勤怠実績集計表

勤怠実績の集計表を受注・スタッフ、スタッフ、得意先、部門、得意先・スタッフ別で出力します。

2. 勤怠実績一覧表

受注・スタッフ毎の勤怠実績を一覧形式で出力します。

3. 勤怠管理表

スタッフ毎の勤怠内容を項目指定して出力します。

4. 勤怠処理状況一覧表

勤怠確認状況をスタッフ、得意先別に一覧形式で出力します。

5. 出勤区分集計表

出勤区分の集計表をスタッフ、就業年月日別で出力します。

6. 勤怠時間集計表

勤怠時間の集計表をスタッフ、就業年月日別で出力します。

7. 出欠一覧表

スタッフの出欠を一覧形式で出力します。

NEO の機能について

1. 勤怠申請(NEO)

スタッフが NEO 上から申請した勤怠を一覧で確認できます。

また、一覧より、エクスプレスに反映させるか判断することが可能です。

※一覧より反映させる際に、申請時間の修正や、支給請求のチェックを合わせて行うことも可能です。