

勤怠申請について

概要

NEO から勤怠申請情報をスタッフエクスプレスに取り込みます。

基本操作

[勤怠]-[勤怠申請(NEO)]メニューを選択、または[ナビメニュー]-[勤怠]タブ-[勤怠申請(NEO)]メニューを選択します。

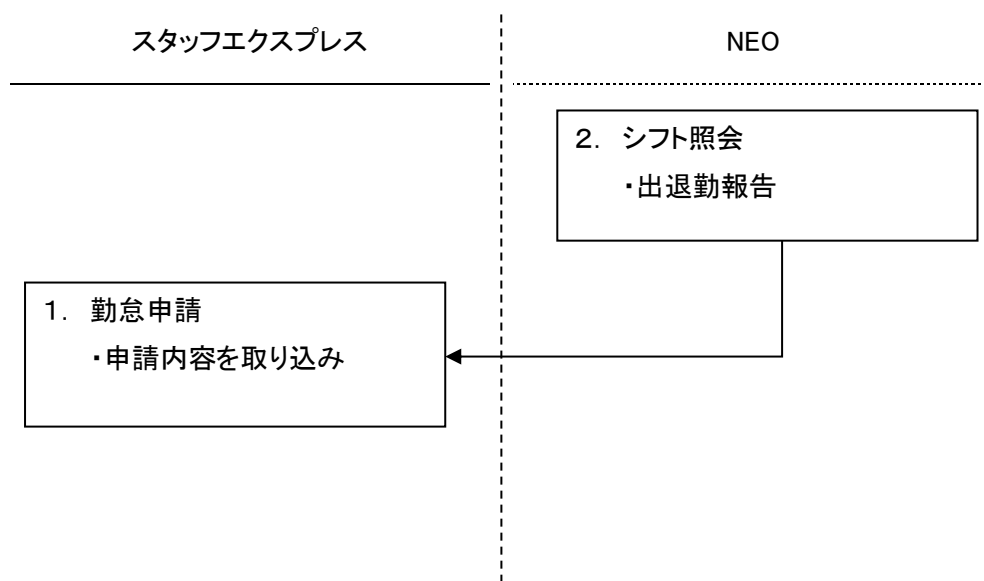
1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当するデータを一覧表示します。
3. 一覧より、対象とする勤怠情報の[対象]チェックボックスをオンにします。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、勤怠申請情報を登録します。



参考

スタッフエクスプレス上で支給確認が行われた勤怠申請時間は、実績時間として NEO に即座に反映されます。

連携図



項目説明

●抽出条件

Staff Express - [勤怠申請(NEO)]

画面(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(D) 資金貸与年調(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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 資金計算 請求計算

抽出条件 | 抽出結果 |

就業年月日 2019/01/01 ~ 2019/01/31

受注NO [] - [] ~ [] - []

得意先NO [] - [] ~ [] - []

受注区分 (全件)

担当者NO []

受注部門 全社

配置部門 全社

所属部門 全社

スタッフNO [] ~ []

勤怠承認 (全件)

承認ステータス (全件)

ヘルプ 登録 再表示 クリップボード プレビュー 印刷 終了

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

抽出条件項目	
就業年月日	就業年月日を範囲指定して検索できます。
受注 NO	[受注 NO]を範囲指定して検索できます。[受注 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[受注検索]より選択します。
得意先 NO	[得意先 NO]を範囲指定して検索できます。[得意先 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[得意先検索]より選択します。
受注区分	受注区分を選択して検索できます。 値は[区分マスタ]で設定します。
担当者 NO	[担当者 NO]を範囲指定して検索できます。[担当者 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[担当者検索]より選択します。
受注部門	受注部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
所属部門	[スタッフマスタ]に登録されている所属部門を選択して検索できます。 初期値はログイン担当者の初期部門または前回指定値となります。
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。

勤怠承認	PARTNER の勤怠承認を使用しているスタッフの指定ができます。 PARTNER 機能をご利用の場合に表示されます。 ((全件)/する/しない)
承認ステータス	PARTNER の承認状況の指定ができます。 PARTNER 機能をご利用の場合に表示されます。 ((全件)/未承認/承認済) 承認済:最終承認ステータスになっている勤怠を抽出します。 未承認:最終承認ステータスとなっていない下記の勤怠を抽出します。 ・スタッフが未申請の勤怠 ・スタッフが申請済で、PARTNER が未承認 ・スタッフが申請済で、PARTNER が一次承認済

●抽出結果

Staff Express - [勤怠申請(NEO)]

営業(G) 受注(I) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 仮払(I) 賞金賞与年調(I) 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 受注入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 賞金計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	勤怠NO	スタッフNO	スタッフ名	受注NO	就業年月日	得意先NO	得意先名	勤怠承認	承認ステータス
☒	104600	031032	中井 愛子	168-000	2018/09/14(金)	1002-000	株式会社あおもり	しない	未承認

合計 1件

ヘルプ 登録 再表示 カラオケ*ート* プレビュー 印刷 終了

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

抽出結果項目	
対象	対象にする場合、[対象]チェックボックスをオンにします。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
勤怠NO	該当勤怠の勤怠NOを表示します。
スタッフNO	該当のスタッフ NO を表示します。特定スタッフ NO を選択した状態で、「スペース」を押すことで、[スタッフマスタ]の該当スタッフを確認することができます。
スタッフ名	該当のスタッフ氏名を表示します。
受注NO	該当の受注NOを表示します。特定受注 NO を選択した状態で、「スペース」を押す

	ことで、[受注入力]の該当受注を確認することができます。
就業年月日	スタッフの就業年月日を表示します。
得意先NO	該当の得意先 NO を表示します。特定得意先 NO を選択した状態で、「スペース」を押すことで、[得意先マスタ]の該当得意先を確認することができます。
得意先名	該当の得意先名を表示します。
勤怠承認	該当勤怠承認「する」「しない」を表示します。
承認ステータス	PARTNER 該当の承認ステータスを表示します。
承認日時	PARTNER で承認した際の日時を表示します。
承認ユーザ	PARTNER で承認した際のユーザを表示します。
承認ユーザ名	PARTNER で承認した際のユーザ名を表示します。
承認コメント	PARTNER で承認する際に入力したコメントを表示します。
全体確認	該当勤怠の支給・請求確認の登録状態を表示します。
支給確認	該当勤怠の支給確認の登録状態を表示します。
請求確認	該当勤怠の請求確認の登録状態を表示します。
出勤区分	NEO から登録した出勤区分を表示します。
申請始業時間	NEO から登録した始業実績時間を表示します。編集が可能です。 申請始業時間、支給始業時間、請求始業時間へ反映されます(※)
申請終業時間	NEO から登録した終業実績時間を表示します。編集が可能です。 申請終業時間、支給終業時間、請求終業時間へ反映されます(※)
申請基本休憩	NEO から登録した値を表示します。編集が可能です。申請基休時間、支給基休時間、請求基休時間へ反映されます。
申請残業休憩	NEO から登録した値を表示します。編集が可能です。申請残休時間、支給残休時間、請求残休時間へ反映されます。
申請深夜休憩	NEO から登録した値を表示します。編集が可能です。申請深休時間、支給深休時間、請求深休時間へ反映されます。
支給項目1～20	受注入力から引き継いだ値、または、NEO から登録した値を表示します。編集が可能です。
控除項目1～20	
支給備考	受注入力や配置入力等で入力された支給備考を表示します。編集が可能です。
控除備考	受注入力や配置入力等で入力された控除備考を表示します。編集が可能です。
チェック(活性)1～10	自由項目のチェックボックスを表示します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[チェック(活性)]に名称を設定した場合に表示されます。
チェック(不活性)1～5	自由項目のチェックボックスを表示します。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[チェック(不活性)]に名称を設定した場合に表示されます。
申請備考1～3	配置入力等で入力された申請に関する備考を表示します。編集が可能です。[名称マスタ]-[勤怠]タブ-[申請備考1～3]に名称を設定した場合に表示されます。

ボタン説明

ヘルプ	登録			再表示		クリップボード	プレビュー	印刷			終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[勤怠申請(NEO)]のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	対象となっている申請内容をエクスプレスに登録します。 NEO から新規に申請された勤怠の場合は、新しく配置勤怠データを作成します。すでに存在する配置勤怠データが NEO から申請された場合は、NEO から申請された内容で配置勤怠データを上書きします。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
クリップボード(F7)	表示されている内容をクリップボードへコピーします。
プレビュー(F8)	表示されている内容を Excel に表示します。
印刷(F9)	表示されている内容をプリンタから印刷します。
終了(F12)	[勤怠申請(NEO)]の画面を閉じます。



参考(※)

NEO から申請した時間は、得意先マスタで設定した丸め情報に基づき処理が行われ、勤怠データの支給・請求始業時間、支給・請求終業時間へと反映されます。

詳細は以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●得意先マスタについて

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/02_02.pdf



参考

取込対象となるのは、始業時間と終業時間の両方申請された場合または出勤区分が[欠勤][特休][代休(1日)][振休]の場合です。

また、スタッフエクスプレス上で、支給確認チェックまたは請求確認チェックがついている場合も、取込対象となりません。



参考

NEO のシフト照会の画面イメージ(PC 版)

勤怠一覧

2018 年 9 月 前月 翌月

※詳細は行をクリックしてください。 状況の説明

就業日	状況	就業現場名	業務名	基本給	始業時間	終業時間	画像枚数
03(月)	申請済	本社 総務部	オフィスワーク・事務	時給 1,500	09:00	18:00	0
04(火)	申請済	本社 総務部	オフィスワーク・事務	時給 1,500	09:00	18:00	0
05(水)	申請済	本社 総務部	オフィスワーク・事務	時給 1,500	09:00	18:00	0
06(木)	申請済	本社 総務部	オフィスワーク・事務	時給 1,500	09:00	18:00	0
07(金)	未申請	本社 総務部	オフィスワーク・事務	時給 1,500			0

※シフト詳細画面の画面イメージ(PC 版)

勤怠申請 詳細

就業年月日	2018/09/03(月)
得意先名	株式会社あおもり 本社
就業現場名	本社 総務部
就業現場〒	104-8404
就業現場住所	東京都中央区 1-42-11170
業務名	オフィスワーク・事務
出勤区分	通常出勤
起床報告	申請 06 : 30
出発報告	申請 08 : 15
始業時間	予定 09:00 申請 09 : 00
終業時間	予定 18:00 申請 18 : 00
基本休憩	予定 01:00 申請 01 : 00
残業休憩	申請 :
深夜休憩	申請 :

申請

前のページへ戻る

※ホーム画面等での時間報告・出退勤報告ボタン(PC 版)

☒ 本日の勤怠 詳細

時間報告

起床報告

出発報告

勤怠報告

出勤

退勤

勤怠報告がされていません。