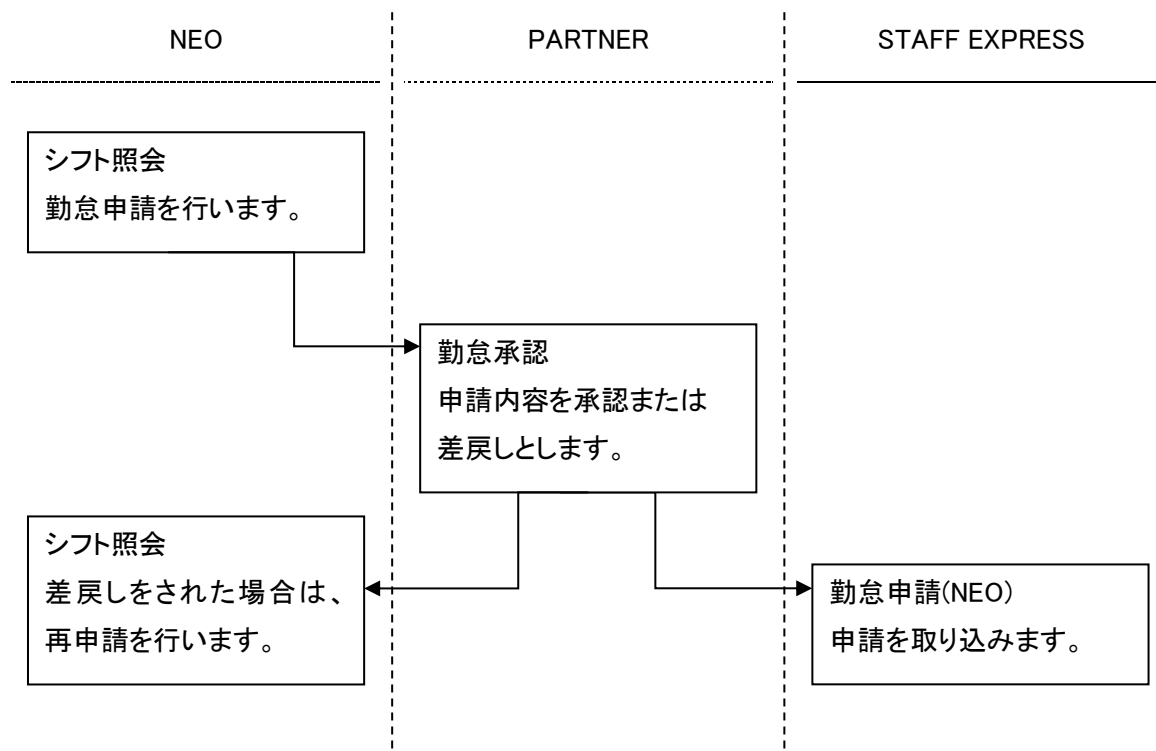


PARTNER 勤怠承認

概要

スタッフが NEO から申請してきた始業時間・終業時間などの情報を得意先が確認し、問題が無ければ承認し、誤りがあるようであればスタッフへ差戻します。これにより勤怠申請(NEO)で取り込む情報の正確性が増し、紙媒体を使った目視チェックのような作業が必要無くなります。

連携図



基本操作

●勤怠一覧

検索条件に該当する勤怠の一覧を表示します。

STAFF EXPRESS PARTNER
株式会社くまもと 熊本 治郎 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

勤務日: 2019/04/01 ~ 2019/04/19

状況: 全件 状況の説明

スタッフ:

就業現場:

検索

条件を入力し検索ボタンを押してください。

© 2015-2019 Si.System Inc.

STAFF EXPRESS PARTNER
株式会社くまもと 熊本 治郎 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

勤務日: 2019/04/01 ~ 2019/04/19

状況: 全件 状況の説明

スタッフ:

就業現場:

検索

対象 □	就業日	状況	就業現場名	スタッフ名	出勤区分	申請時間					コメント
						始業	終業	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	
	2019/04/01(月)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/02(火)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/03(水)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/08(月)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/04(木)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/05(金)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/10(水)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/09(火)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/11(木)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/12(金)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
	2019/04/15(月)	実績	設備技術部 開発課	加賀 甚八	通常出勤						
未申請		承認待	承認済	差異し	実績	全勤怠					
0		0	0	0	11	11					

承認済 ▼ 評価: ▼

コメント:

登録

© 2015-2019 Si.System Inc.

PARTNER

1. 検索条件を設定し検索ボタンを押すと勤怠申請の一覧を表示します。
検索条件のスタッフ・現場は部分一致です。
2. 承認または差戻しをしたい勤怠の対象にチェックをつけます。
状況が『未申請』の場合はまだスタッフから申請されていないため、
『実績』の場合はエクスプレス側で支給確認または請求確認されているためチェックできません。
3. 最下部のセレクトボックスで『承認済』や『差戻し』等、設定したい状況を選択します。
必要に応じ評価、コメントを入力し登録ボタンを押すことで承認処理が完了します。
4. 就業日行をクリックすると、条件を引き継いだ形で勤怠詳細画面を表示します。
勤怠詳細画面でも承認処理は行えます。
5. スタッフの一覧を見たい場合は、スタッフ一覧リンクをクリックします。

状況	
未申請	勤怠申請がされていません。
未承認	スタッフから申請されました。承認または差戻しを行ってください。
承認済	スタッフからの申請を承認しました。派遣元(紹介元)の確認待ちです。
差戻し	スタッフに申請を差し戻しました。再申請をお待ちください。
再申請	スタッフより再申請されました。承認または差戻しを行ってください。
実績	派遣元(紹介元)によって確認されました。
一次承認	2段階承認を利用する場合のみ表示されます。 スタッフからの申請を一次承認者が承認しました。最終承認者の確認待ちです。
最終承認	2段階承認を利用する場合のみ表示されます。 スタッフからの申請を最終承認者が承認しました。派遣元(紹介元)の確認待ちです。

●勤怠詳細

勤怠の詳細を表示します。


STAFF EXPRESS PARTNER

株式会社くまもと 熊本 治郎 様








勤怠詳細

就業日	2019/04/01(月)
就業現場名	設備技術部 開発課
スタッフ名	加賀 甚八
予定始業時間	09:00
予定終業時間	18:00
出勤区分	通常出勤
申請始業時間	09:00
申請終業時間	18:00
申請基本休憩	01:00
申請残業休憩	
申請深夜休憩	
申請基本時間	08:00
申請残業時間	00:00
申請深夜時間	00:00
支給備考	
控除備考	
結果	承認済 ▾
評価	▾
コメント	

保存

派遣元へ報告

[前のページへ戻る](#)

1. 申請された始業時間や終業時間を確認し、承認または差戻し処理を行います。
2. 一覧同様、必要に応じ結果、評価、コメントを入力し、保存ボタン(※)を押します。
 一次承認者の場合は「承認依頼」、最終承認者の場合は「派遣元へ報告」ボタンも表示されます。
 なお、承認権限がない担当者の場合、ボタンは何も表示されません。

(※)ボタン押下時の動作

ボタン押下時の動作	
保存	勤怠の入力内容を保持します。 「差戻し」で保存した場合、対象スタッフに通知メールを送信します。
承認依頼	勤怠の入力内容を保持し、最終承認者へ通知メールを送信します。
派遣元へ報告	勤怠の入力内容を保持し、派遣元へ通知メールを送信します。

●スタッフ一覧

スタッフ毎の一覧を表示します。状況別件数の確認が可能です。










株式会社くもと 熊本 治郎 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧
スタッフ一覧

勤務年月:
2019 年 4 月

スタッフ:

☐ 承認対象のみ表示

検索

状況の説明

発注NO.	就業現場名	スタッフ名	契約期間	日数					
				未申請	承認待	差戻し	承認済	実績	合計
242-000	設備技術部 開発課	加賀 甚八	2019/04/01~2019/04/15	10	1				11
242-000	設備技術部 開発課	青木 美佐江	2019/04/01~2019/04/15	11					11
状況合計				21	1	0	0	0	22

1. 検索条件を設定し検索ボタンを押すとスタッフ一覧を表示します。

検索条件のスタッフは部分一致です。

2. スタッフ行をクリックすると、条件を引き継いだ形で勤怠承認入力へ遷移します。

●勤怠承認入力

スタッフ一覧から選択した内容を引継ぎ、1ヶ月分の勤怠情報を表示します。



STAFF EXPRESS PARTNER
株式会社くまもと 熊本 治郎 様

 発注申請

 契約照会

 勤怠承認

 請求照会

 設定

 ログアウト

勤怠承認入力

2019年4月

スタッフ: 加賀 甚八

▶ 発注情報

▶ 勤務体系情報

▶ 出勤区分の説明

※詳細は就業日をクリックしてください。

対象 □	就業 日	出勤 区分	始業	終業	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	実働 時間	基本	残業	深夜	法定内休出	法定外休出	評価	備考	状況
☐	01(月)	通常出勤	09:00	18:00	01:00	00:00	00:00	08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認待
	02(火)	通常出勤														未申請
	03(水)	通常出勤														未申請
	04(木)	通常出勤														未申請
	05(金)	通常出勤														未申請
	06(土)															
	07(日)															
	08(月)	通常出勤														未申請
	09(火)	通常出勤														未申請
	10(水)	通常出勤														未申請
	11(木)	通常出勤														未申請
	12(金)	通常出勤														未申請
	13(土)															
	14(日)															
	15(月)	通常出勤														未申請
	16(火)															
	17(水)															
	18(木)															
	19(金)															
	20(土)															
	21(日)															
	22(月)															
	23(火)															
	24(水)															
	25(木)															
	26(金)															
	27(土)															
	28(日)															
	29(月)															
	30(火)															

通常出勤	11
就業日数	11

基本	08:00
残業	00:00
深夜	00:00
法定内休出	00:00
法定外休出	00:00
実働時間	08:00

未申請	10
承認待	1
承認済	0
差戻し	0
全勤怠	11

結果: 承認済 評価: ▽

コメント:

保存

派遣元へ報告

PARTNER

1. 該当スタッフの 1 ヶ月分の勤怠情報を表示します。
検索条件のスタッフを選択し、スタッフの切り替え表示が可能です。
2. 承認または差戻しをしたい勤怠の対象にチェックをつけます。
結果が『未申請』の場合はまだスタッフから申請されていないため、
『実績』の場合はエクスプレス側で支給確認または請求確認されているためチェックできません。
3. 最下部のセレクトボックスで『承認済』や『差戻し』等、設定したい結果を選択します。
必要に応じ評価、コメントを入力し保存ボタン(※)を押すことで承認処理が完了します。
一次承認者の場合は「承認依頼」、最終承認者の場合は「派遣元へ報告」ボタンも表示されます。
なお、承認権限がない担当者の場合、ボタンは何も表示されません。

(※)ボタン押下時の動作

ボタン押下時の動作	
保存	勤怠の入力内容を保持します。 「差戻し」で保存した場合、対象スタッフに通知メールを送信します。
承認依頼	勤怠の入力内容を保持し、最終承認者へ通知メールを送信します。
派遣元へ報告	勤怠の入力内容を保持し、派遣元へ通知メールを送信します。

4. 勤怠の詳細を見たい場合は、就業日行をクリックし勤怠詳細画面を表示します。
勤怠詳細画面でも承認処理は行えます。