

勤怠業務のフローについて

概要

勤怠実績から勤怠データを作成します。

勤怠実績は NEO や外部ファイルから取り込むことで、自動で勤怠明細データを作成します。

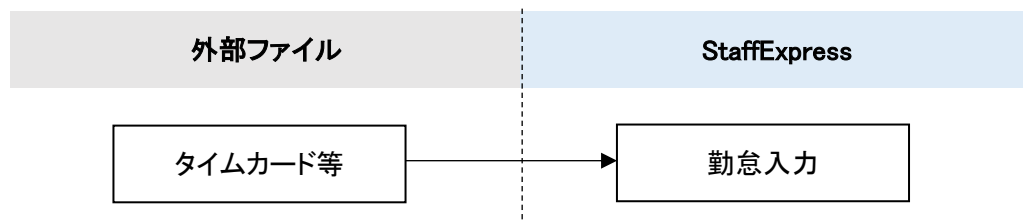
作成された勤怠データは、給与や請求計算の参照元となります。

勤怠データの取り込み方法は、「勤怠業務のフロー」に記載の 6 種類をご用意しております。

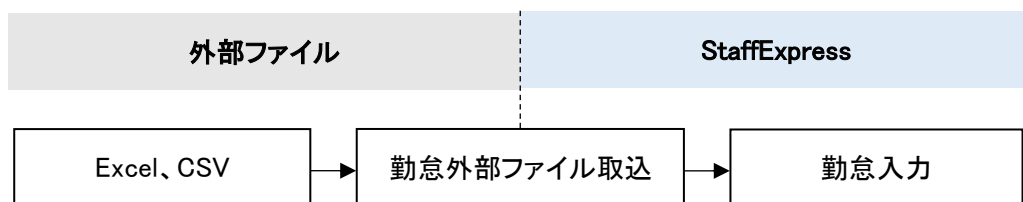
運用に合わせてご利用ください。複数を組み合わせて利用することも可能です。

勤怠業務のフロー

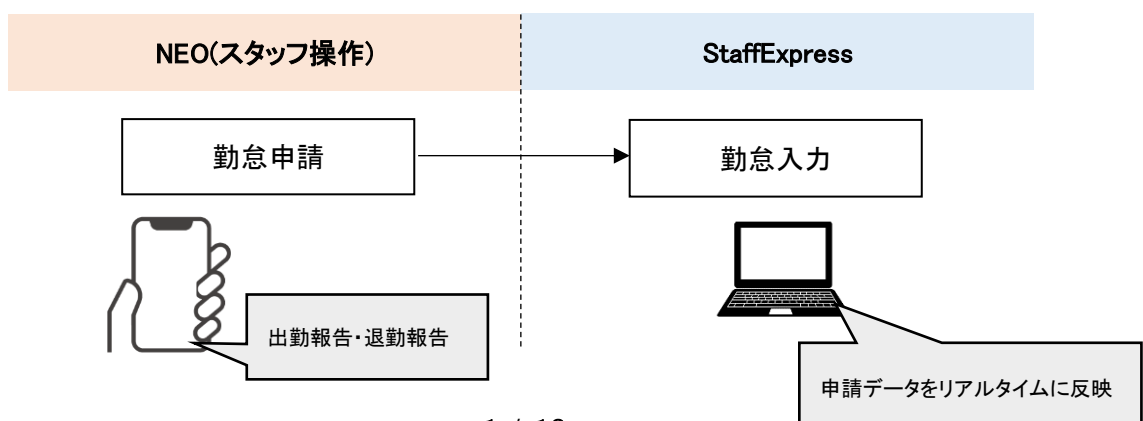
1 手入力



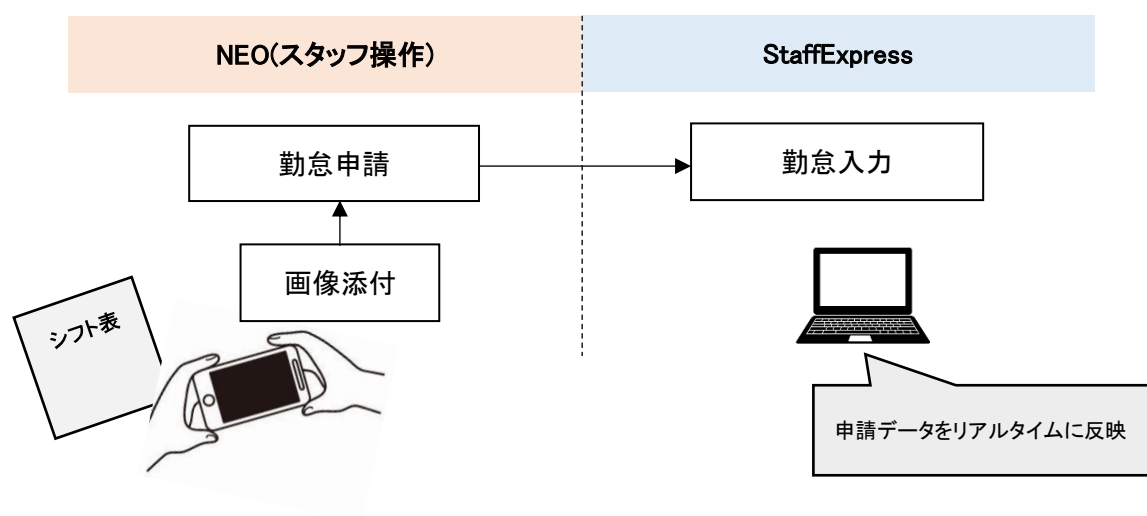
2 勤怠外部ファイル取込



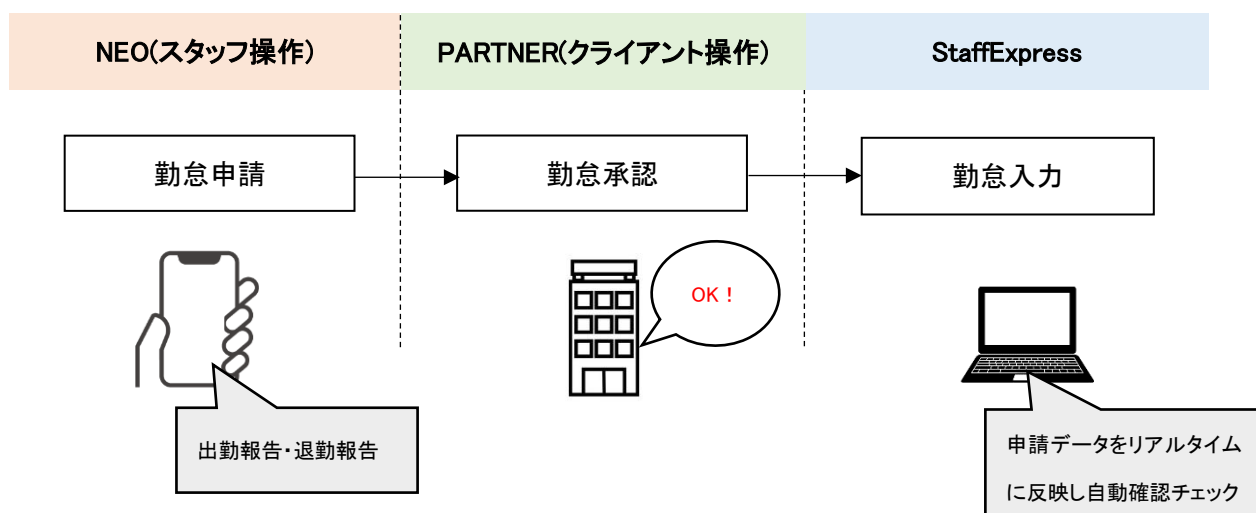
3 NEO 勤怠申請



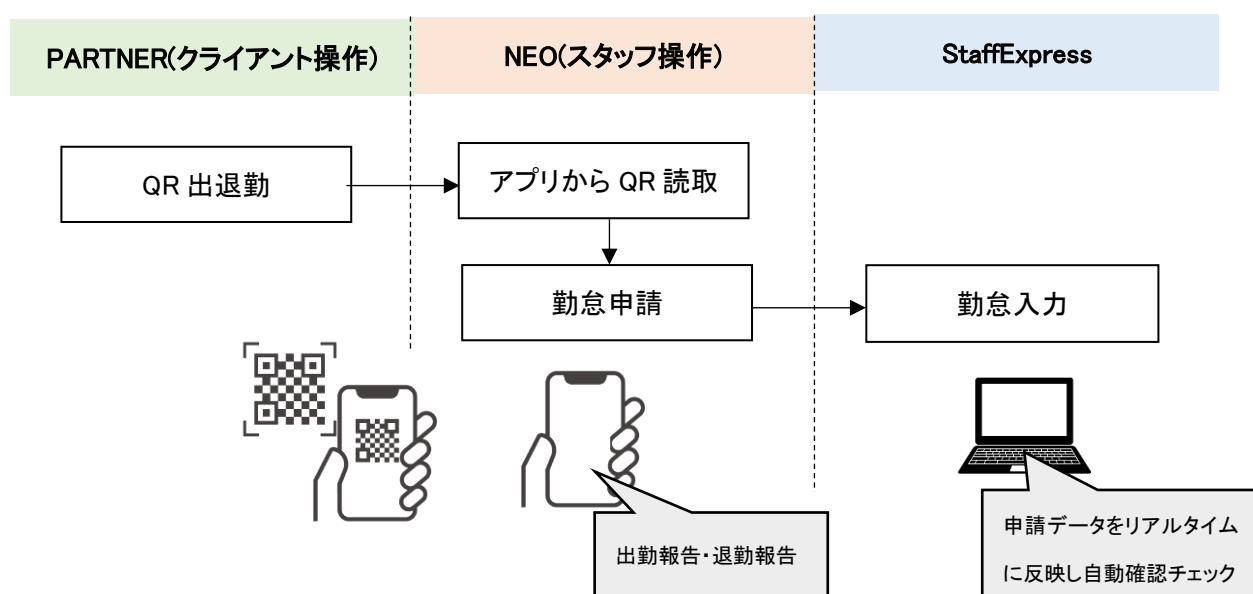
4 NEO 勤怠画像申請



5 PARTNER 勤怠承認



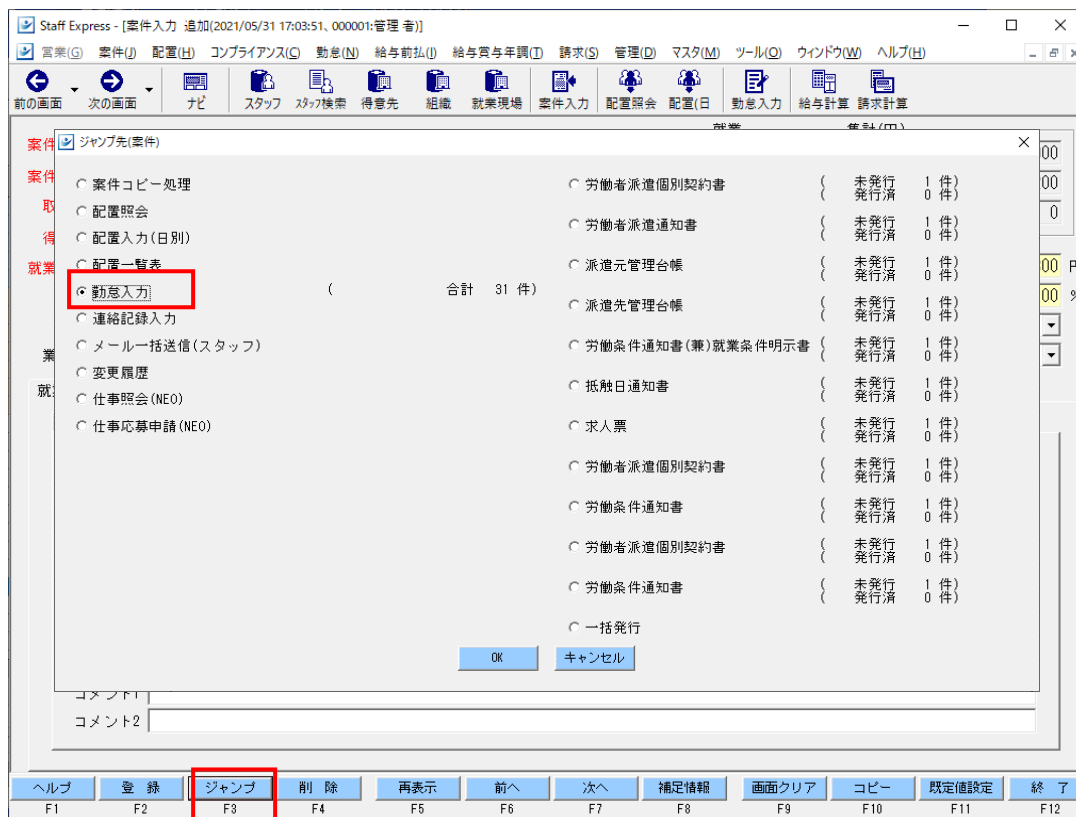
6 QR 出退勤



詳細説明

1 手入力

スタッフのタイムカードなどをもとに、手入力を行う方法です。



- ①案件入力の画面で「ジャンプ(F3)」ボタンを押下すると、該当案件の勤怠入力へ遷移することができます。
もしくは画面上部のメニューバーから、[勤怠]-[勤怠入力]の画面を開いてください。

②①で、メニューバーから[勤怠入力]を開いた場合、抽出条件タブが表示されます。

絞り込みたい条件を入力してください。

※①で案件入力からジャンプ機能を利用している場合は、③へ進んでください。

③抽出結果タブにて、該当案件に配置されているスタッフが一覧で表示されます。

明細を確認したいスタッフの「対象」にチェックを付け、画面下部の明細領域を押下します。



参考

複数人のスタッフの勤怠明細を同時に一覧表示したい場合は、画面右上の「表示方法」を「稼働日」としてください。

「対象」の最下部にもチェック枠が表示された状態となり、スタッフの複数人チェックが可能となります。

就業年月日: 2021/05/01(土) ~ 2021/05/31(月) | 給与確認 | 表示方法: 勤怠日報

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数
☐	032040	佐藤 太郎	サカキ アキ	439-000	株式会社ほっかい	大阪支店	人事・総務	0/31	0/31	0	0
☐	031057	日川 里美	シバガ 野ミ	442-000	株式会社とうき	本社 経営	オフィス	0/31	0/31	5	0
☐	031061	梶原 幸太郎	カハラ コウ	442-000	株式会社とうき	本社 経営	オフィス	0/31	0/31	0	0
☐	032029	澤本 時月	シバキ 時ツキ	447-000	株式会社あおも	本社 営業	営業・事務	0/32	0/31	0	0
☐	031051	沢田 綾子	サカタ アキ	463-000	株式会社とうき	コールセン	オフィス	0/31	0/31	7	0

件数 5件 | 156/155 | 12 | 0

就業年月日: 2021/05/01(土) ~ 2021/05/31(月) | 給与確認 | 表示方法: タイムシ

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数
☒	031051	沢田 綾子	サカタ アキ	463-000	株式会社とうき	コールセン	オフィス	0/31	0/31	3	0

件数 1件 | 3/31 | 1/31 | 3 | 0

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分(支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間
2021/05/01(土)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/02(日)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定内休日							00:00	
2021/05/03(月)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/04(火)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/05(水)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/06(木)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00	00:00	00:00	08:00	08:00
2021/05/07(金)	沢田 綾子	6,038	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:30	08:00	01:00	00:00	00:00	08:30	08:00
2021/05/08(土)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/09(日)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定内休日							00:00	
2021/05/10(月)	沢田 綾子	-14,400	1:1	☐	☐	2:有休(1日)			08:00				00:00	
2021/05/11(火)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2021/05/12(水)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2021/05/13(木)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
		81,238		☐	☐				44:00	17:00	0:00	0:00	36:30	36:00

法定内休出日数: 0 | 法定外休出日数: 0 | 特休日数: 0 | 代休日数: 0.000 | 振休日数: 0 | 有休消化: 1.000 | 遅早日数: 0 | 遅刻日数: 0 | 早退日数: 0 | 実働時間: 36:30 | 基本時間: 136:00 | 案件数: 1 | 配置合計: 31 | 未配置: 0 | シフト配: 0 | 確認中: 0 | 配置済: 31 | 残: 0 | 中止: 0 | NEO: 0

ヘルプ | 登録 | ジャンプ | 再表示 | 一括変更 | プレビュー | 画面クリア | 再計算 | 終了

④明細領域に勤怠明細が表示されます。

必要に応じて、勤怠実績や支給金額、請求金額等を入力していきます。

Staff Express - (勤怠入力)

営業(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(D) 給与与年調(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 案件入力 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

就業年月日 2021/05/01(土) ~ 2021/05/31(月) 切替 支給確認 表示方法 タイムシフト

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索 (全件) 支給〜請求運動

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカナ	案件管理NO	得意先名	就業現場名	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数
☒	031051	沢田 綾子	サカダ アヤコ	463-000	株式会社とうぎ、	コールセン	オフィス	3/31	1/31	3	0

案件 | 勤怠備考 | 支給 | 請求

案件管理NO : 463-000
取引区分 : 派遣
得意先名 : 株式会社とうぎょう (1014-000)
請求先名 : 株式会社とうぎょう

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	配置深休	申請始業	申請終業	申請基休	申請残休	申請深休	申請時間1	申請時間2	申請時間3	申請時間4	申請時間5	申請時間6	申請備考
2021/05/01(土)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/02(日)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/03(月)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/04(火)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/05(水)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/06(木)	沢田 綾子	5,600	1:1		09:00	18:00	01:00	00:00	00:00							
2021/05/07(金)	沢田 綾子	6,038	1:1		09:00	18:30	01:00	00:00	00:00							
2021/05/08(土)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/09(日)	沢田 綾子	0	1:1													
2021/05/10(月)	沢田 綾子	-14,400	1:1													
2021/05/11(火)	沢田 綾子	5,600	1:1													
2021/05/12(水)	沢田 綾子	5,600	1:1													
2021/05/13(木)	沢田 綾子	5,600	1:1													
		81,298			0:00		2:00	0:00	0:00	0:00						

申請始業	申請終業	申請基休	申請残休	申請深休
09:00	19:16	01:00	00:00	00:00
09:00	18:30	01:00	00:00	00:00

法定内休 法定外休 特休 代休 振休 有休 遅早 遅刻 早退 実働 基本 案件 配置 未配置 シフト 確認 配置 残 中止 繰越

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

全 体 確 認	支 給 確 認	出勤区分（支給）	始 業 時 間	終 業 時 間	所 定 時 間	基 本 休 憩
☐	☐	1:通常出勤	09:00	19:20	08:00	01:00
☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00



申請時間に時間を入力できない場合は、[マスタ]-[権限マスタ]-[権限マスタ(操作)]タブのプロセス名「勤怠入力」で、「申請時間の入力許可」にチェックが入っているかご確認ください。

[illegible]

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与費与年調(T) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置協会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

就業年月日 [2021/05/01(土)] ~ [2021/05/31(月)] 切替 支給確認 表示方法 [タイムシフト]

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索 (全件) 支給→請求連動

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカネ	案件管理NO	得意先名	就業現場	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数	案件	勤怠備考	支給	請求
☒	031051	沢田 綾子	ササ アロ	463-000	株式会社とうきょう	コールセン	オフィス	3/31	1/31	3	0	案件管理NO : 463-000 取引区分 : 派遣 得意先名 : 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名 : 株式会社とうきょう			

件数 1件 3/31 1/31 3 0

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間
2021/05/01(土)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/02(日)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定内休日							00:00	
2021/05/03(月)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/04(火)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/05(水)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/06(木)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00	00:00	00:00	08:00	08:00
2021/05/07(金)	沢田 綾子	6,098	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:30	08:00	01:00	00:00	00:00	08:30	08:00
2021/05/08(土)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定外休日							00:00	
2021/05/09(日)	沢田 綾子	0	1:1	☐	☐	法定内休日							00:00	
2021/05/10(月)	沢田 綾子	-14,400	1:1	☐	☐	2:有休(1日)			08:00				00:00	
2021/05/11(火)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2021/05/12(水)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
2021/05/13(木)	沢田 綾子	5,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00
		81,298					44:00	17:00		0:00	0:00		36:30	36:00

法定内休 法定外休 特休日 代休日 振休日 有休 遅早 遅刻 早退 実働 基本時間 案件 配置 未配置 シフト配 確認 配置 残 中止 終了

0 0 0 0.000 0 1.000 0 0 0 36:30 136:00 1 31 0 0 0 31 0 0

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

⑤内容に問題がなければ、支給確認等のチェックを入れます。

【支給確認】支給項目について確認が取れた際にチェックを入れます。

チェックがされると、給与計算の対象となります。

【請求確認】請求項目について確認が取れた際にチェックを入れます。

チェックがされると、請求計算の対象となります。

【全体確認】全てのチェック項目にチェックを入れます。

【その他】給与前払承認 / リアルタイム給与前払 24 承認 / リアルタイム給与日払 24 承認

チェックがされると、各機能の処理対象となります。

(※)各機能をご利用の場合に限ります。

登録(F2)ボタンを押下し、勤怠入力の処理は完了です。

2 勤怠外部ファイル取込

スタッフの出退勤情報を Excel や CSV ファイルから StaffExpress に取り込む方法です。

案件入力や配置入力等で配置ステータスを「配置済」としたデータに対して、勤怠の時間を取り込むことができます。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠外部ファイル取込のフローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_15.pdf

①[ツール]-[勤怠外部ファイル取込設定]にて、取り込むファイルについての設定を行います。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠外部ファイル取込設定について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_04_01.pdf

Staff Express - [勤怠外部ファイル取込処理]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(T) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 2021/06/01(火) ~ 2021/06/15(火) パターン 勤怠取込① ☒ 取込対象となるスタッフのみを表示する ☐ 取込処理後に登録処理を引き続き行う

成功 | 失敗 |

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日	勤怠区分	勤務体系	勤務体系名	申請始業	申請終業	申請基本	支給出勤区分	登録結果
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/08(火)	○	1	1	08:00	19:30	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/01(火)	○	1	1	08:50	19:10	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/09(水)	○	1	1	08:50	19:10	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/03(木)	○	1	1	08:15	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/10(木)	○	1	1	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/05(土)	○	1	1				法定内休出	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/11(金)	○	1	1	08:15	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/07(月)	○	1	1	08:15	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/12(土)	○	1	1				法定内休出	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/04(金)	○	1	1	09:00	19:30	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/13(日)	○	1	1				法定外休出	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/02(水)	○	1	1	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/14(月)	○	1	1	09:00	18:00	01:00	通常出勤	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/06(日)	○	1	1				法定外休出	
☒	031045	安方 幸子	478-000	2021/06/15(火)	○	1	1	08:15	18:00	01:00	通常出勤	

合計 15件

ヘルプ 登録 F2 取込 F5 カリアット プレビュー F8 終了 F12

②[勤怠]-[勤怠外部ファイル取込処理]にて、実際に外部ファイルを取り込みます。

画面上部の就業年月日 / パターン / 取込開始行 / チェック項目を入力し、取込(F5)ボタンを押下すると、画面中央部に取込結果の一覧が表示されます。

登録(F2)ボタンを押下すると、データが取り込まれ、勤怠データに反映されます。

Staff Express - [勤怠入力]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(Q) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与賞与年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(T) 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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

就業年月日 2021/06/01(火) ~ 2021/06/15(火) 切替 支給確認 表示方法 稼働日

抽出条件 抽出結果 スタッフNO 文字検索

対象	スタッフNO	スタッフ氏名	スタッフカネ	案件管理NO	得意先名	就業現場	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数	案件 勤怠備考 支給 請求
☒	031045	安方 幸子	ヤスカ サカ	478-000	株式会社とうき	第一倉庫	製造・装(3/15)	0/15	0	0		案件管理NO : 478-000 取引区分 : 派遣 得意先名 : 株式会社とうきよう (1014-000) 請求先名 : 株式会社とうきよう

件数 1件

就業年月日▲1	スタッフ氏名	相対差	勤務体系	全体確認	支給確認	出勤区分 (古給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	稼働日
2021/06/01(火)	安方 幸子	1,933	1:1	☐	☐	1:通常出勤	08:50	19:10	08:00	01:00			09:20	08:00	0
2021/06/02(水)	安方 幸子	1,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	0
2021/06/03(木)	安方 幸子	1,767	1:1	☐	☐	1:通常出勤	08:20	18:00	08:00	01:00			08:40	08:00	0
2021/06/04(金)	安方 幸子	1,975	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	19:30	08:00	01:00			09:30	08:00	0
2021/06/05(土)	安方 幸子	-19,440	1:1	☐	☐	5:法定内休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
2021/06/06(日)	安方 幸子	-18,000	1:1	☐	☐	6:法定外休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
2021/06/07(月)	安方 幸子	1,767	1:1	☐	☐	1:通常出勤	08:20	18:00	08:00	01:00			08:40	08:00	0
2021/06/08(火)	安方 幸子	1,975	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	19:30	08:00	01:00			09:30	08:00	0
2021/06/09(水)	安方 幸子	1,933	1:1	☐	☐	1:通常出勤	08:50	19:10	08:00	01:00			09:20	08:00	0
2021/06/10(木)	安方 幸子	1,600	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	0
2021/06/11(金)	安方 幸子	1,767	1:1	☐	☐	1:通常出勤	08:20	18:00	08:00	01:00			08:40	08:00	0
2021/06/12(土)	安方 幸子	-19,440	1:1	☐	☐	5:法定内休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
2021/06/13(日)	安方 幸子	-18,000	1:1	☐	☐	6:法定外休出	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00		
2021/06/14(月)	安方 幸子	-55,198		☐	☐				20:00	15:00	0:00	0:00	28:20	88:00	0

法定内休出日数 2 法定外休出日数 2 特休日数 0 代休日数 0 振休日数 0 有休消化 0 遅早日数 0 遅刻日数 0 早退日数 0 実働時間 28:20 基本時間 88:00 案件数 1 配置数 15 未配置数 0 シフト数 0 確認中 0 配置済 15 残 0 中止 0 NEQ2 0

ヘルプ 登録 F2 ジャンプ F3 再表示 F4 一括変更 F5 プレビュー F8 画面クリア F9 再計算 F10 終了 F12

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠外部ファイル取込処理について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/12_04.pdf

3 NEO 勤怠申請（NEO をご利用の場合）

スタッフが NEO から出退勤の申請を行う方法です。

スタッフから申請があった時点で、勤怠データがリアルタイムに StaffExpress に取り込まれます。

STAFF EXPRESS NEO

メニュー

タイムシート

2021年 8月

お仕事情報

出勤区分の説明

※詳細は就業日をクリックしてください。

申請	就業日	出勤区分	始業時間	終業時間	結果
☐	01(日)	法定外休日			
☒	02(月)	通常出勤	09:00	18:00	
☐	03(火)				
☒	04(水)	通常出勤	09:00	18:00	
☐	05(木)				
☒	06(金)	通常出勤	09:00	18:00	
☒	07(土)	法定内休日			
☒	08(日)	公休			
☒	09(月)	公休			
☐	10(火)				
☒	11(水)	通常出勤	09:00	18:00	
☐	12(木)				

~~~~~

|     |    |
|-----|----|
| 差戻し | 0  |
| 全勤怠 | 31 |

保存

メールで承認依頼

①スタッフは、NEO の勤怠申請から、始業時間や終業時間を申請します。

Staff Express - [勤怠入力]

メニュー: 営業(S) 案件(I) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与算出年調(I) 請求(S) 管理(D) マスタ(M) ツール(Q) 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 案件入力 配置関係 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算 FAQ

就業年月日: 2021/08/01(日) ~ 2021/08/30(月) 切替 支給確認 表示方法: 勤怠日報

抽出条件: 抽出結果 | スタッフNO: 文字検索: (全件) 支給→請求連動

| 対象 | スタッフNO | スタッフ氏名 | スタッフカネ | 案件管理NO  | 得意先名      | 就業現場  | 業務名  | 給与計算 | 請求計算 | 勤怠申請 | 画像枚数 | 案件                                                                           | 勤怠備考 | 支給 | 請求 | ス |
|----|--------|--------|--------|---------|-----------|-------|------|------|------|------|------|------------------------------------------------------------------------------|------|----|----|---|
| 1  | 031057 | 白川 里美  | 外ミ     | 666-000 | 株式会社とうきょう | コールセン | オフィス | 3/10 | 0/10 | 10   | 0    | 案件管理NO: 666-000<br>取引区分: 派遣<br>得意先名: 株式会社とうきょう (1014-000)<br>請求先名: 株式会社とうきょう |      |    |    |   |

件数 1件

| 就業年月日▲        | スタッフ名 | 粗利益     | 勤務体系 | 全体確認                                | 支給確認                                | 出勤区分(支給) | 始業時間  | 終業時間  | 所定時間  | 基本休憩  | 残業休憩 | 深夜休憩 | 実働時間  | 基本時間  | 残業時間 |
|---------------|-------|---------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|------|------|-------|-------|------|
| 2021/08/02(月) | 白川 里美 | -14,400 | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :通常出勤    | 09:00 | 18:00 | 08:00 | 01:00 |      |      | 08:00 | 08:00 |      |
| 2021/08/04(水) | 白川 里美 | -14,400 | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :通常出勤    | 09:00 | 18:00 | 08:00 | 01:00 |      |      | 08:00 | 08:00 |      |
| 2021/08/06(金) | 白川 里美 | -14,400 | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :通常出勤    | 09:00 | 18:00 | 08:00 | 01:00 |      |      | 08:00 | 08:00 |      |
| 2021/08/07(土) | 白川 里美 | 0       | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :法定内休日   |       |       |       |       |      |      | 00:00 |       |      |
| 2021/08/08(日) | 白川 里美 | 0       | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :公休      |       |       |       |       |      |      | 00:00 |       |      |
| 2021/08/09(月) | 白川 里美 | 0       | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :公休      |       |       |       |       |      |      | 00:00 |       |      |
| 2021/08/11(水) | 白川 里美 | -14,400 | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :通常出勤    | 09:00 | 18:00 | 08:00 | 01:00 |      |      | 08:00 | 08:00 |      |
| 2021/08/13(金) | 白川 里美 | -14,400 | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :通常出勤    | 09:00 | 18:00 | 08:00 | 01:00 |      |      | 08:00 | 08:00 |      |
| 2021/08/14(土) | 白川 里美 | 0       | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :法定内休日   |       |       |       |       |      |      | 00:00 |       |      |
| 2021/08/15(日) | 白川 里美 | 0       | 1:1  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | :法定外休日   |       |       |       |       |      |      | 00:00 |       |      |

粗利益: -72,000

| 通常出勤日数 | 欠勤日数 | 法定内休出日 | 法定外休出日 | 特休日数 | 代休日数  | 振休日数 | 有休消化  | 遅早日数 | 遅刻日数 | 早退日数 | 実時間   | 粗利率  |
|--------|------|--------|--------|------|-------|------|-------|------|------|------|-------|------|
| 5.000  | 0    | 0      | 0      | 0    | 0.000 | 0    | 0.000 | 0    | 0    | 0    | 40:00 | 0.00 |

ヘルプ 登録 ジャンプ 再表示 一括変更 プレビュー 画面クリア 再計算 終了

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

②勤怠入力に、申請されたデータが取り込まれます。

申請内容を確認し、問題がなければ支給確認等のチェックを入れ、登録(F2)ボタンを押下します。

#### 4 NEO 勤怠申請 + 勤怠画像申請

スタッフが NEO から勤怠申請を行う際、タイムカード等の画像を添付して申請する方法です。  
申請された画像は、勤怠入力画面で取込み、確認することができます。

[メニュー](#)

**勤怠日報**

|        |                  |
|--------|------------------|
| お仕事NO. | 666-001          |
| 就業年月日  | 2021/08/13(金)    |
| 得意先名   | 株式会社とうきょう        |
| 就業現場名  | コールセンター事業部 Cセンター |
| 業務名    | オフィスワーク・事務       |

~~~~~

チェック(不活性)1 ☐

連絡記録

☒ 申請する

勤怠画像

日	曜	出社	退社	休憩	総時間
1	日				
2	月	9:00	18:00	1:00	8:00
3	火	9:00	18:30	1:00	8:30
4	水	9:00	19:00	1:00	9:00
5	木	9:00	18:00	1:00	8:00
6	金	9:00	18:00	1:00	8:00
7	土				
8	日				
9	月	9:00	18:15	1:00	8:15
10	火	9:00	18:00	1:00	8:00
11	水	9:00	19:15	1:00	9:15
12	木	9:00	18:00	1:00	8:00
13	金	9:00	18:00	1:00	8:00
14	土				
15	日				

①スタッフは、NEO のトップページから勤怠日報を開き、画像を添付し勤怠申請を行います。

就業年月日: 2021/08/01(日) ~ 2021/08/31(火) 支給確認

抽出条件: 抽出結果 | スタッフNO: 031059 文字検索: (全件) 表示方法: 勤怠日報

対象: スタッフNO スタッフ氏名 スタッフ 案件管理 得意先名 就業現場 業務名 給与 請求 勤怠 画像

案件管理NO: 666-001 取引区分: 派 得意先名: 株式会社とうきょう (1014-000) 請求先名: 株式会社とうきょう

就業年月日	スタッフ名	粗利益	勤務体系	金体	支給	出勤区分 (支給)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩	残業休憩	深夜休憩	実働時間	基本時間	残業時間
2021/08/13(金)	宮村 奈美	-14,400	1:1			1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	

日	曜	出社	退社	休憩	総時間
1	日				
2	月	9:00	18:00	1:00	8:00
3	火	9:00	18:30	1:00	8:30
4	水	9:00	19:00	1:00	9:00
5	木	9:00	18:00	1:00	8:00
6	金	9:00	18:00	1:00	8:00
7	土				
8	日				
9	月	9:00	18:15	1:00	8:15
10	火	9:00	18:00	1:00	8:00
11	水	9:00	19:15	1:00	9:15
12	木	9:00	18:00	1:00	8:00
13	金	9:00	18:00	1:00	8:00
14	土				
15	日				

②[勤怠入力]-[抽出結果]タブで対象スタッフにチェックを付け、明細領域を押下すると、勤怠明細とともに[画像確認]画面が表示されます。

内容に問題がなければ、登録(F2)ボタンを押下します。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●勤怠画像申請(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_18.pdf



注意

勤怠画像申請で申請された画像は、画像ストレージに蓄積されます。

申込されている画像ストレージを超過すると、申請画像は Staff Express に取り込めなくなりますので、ご注意ください。

上記の対応として、以下の方法をご検討ください。

- ①申請画像を削除する。
- ②[ヘルプ]-[ライセンス・ASP サービスのお申込み]よりストレージの追加を申し込む。(有償)

5 PARTNER 勤怠承認

クライアントがスタッフの勤怠について承認を行うことで、StaffExpress に勤怠データを作成する方法です。

①[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「勤怠承認」を「する」とし、

「勤怠承認時の動作」の設定をします。

※「勤怠承認時の動作」は「シフト照会」を「する」とすることで活性化します。

②スタッフが NEO から勤怠申請を行います。

STAFF EXPRESS PARTNER

佐藤 武夫 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

承認元: 全件

勤務日: 2021/08/01 ~ 2021/08/30

状況: 全件 状況の説明

スタッフ: 宮村

就業現場:

検索

承認処理が完了しました。

対象 ☐	就業日	状況	就業現場名	スタッフ名	出勤区分	○ 予定 ● 申請 ○ 実績					コメント
						始業	終業	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	
☒	2021/08/02(月)	承認待	コールセンター事業部 Cセンター	宮村 奈美	通常出勤	09:00	18:00	01:00			
☒	2021/08/04(水)	承認待	コールセンター事業部 Cセンター	宮村 奈美	通常出勤	09:00	18:00	01:00			
☐	2021/08/06(金)	承認待	コールセンター事業部 Cセンター	宮村 奈美	通常出勤	09:00	18:00	01:00			
☐	2021/08/13(金)	承認済	コールセンター事業部 Cセンター	宮村 奈美	通常出勤	09:00	18:00	01:00			

未申請 承認待 一次承認済 最終承認済 差戻し 実績 全勤怠

4 3 0 1 0 0 8

承認済 評価:

コメント:

登録

© 2015-2021 Si.System Inc.

③スタッフがNEOから申請したデータは、PARTNERの「勤怠承認」の画面から確認できます。

申請内容について、承認や差戻しを行います。

勤怠承認時の動作 申請確認+全体確認にチェック

勤怠承認 する

就業年月日▲1	スタッフ名	粗利益	勤務体系	全休	支給 有給	出勤区分(支給)	始業 時間	終業 時間	所定 時間	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	実働 時間	基本 時間	残業 時間
2021/08/02(月)	宮村 奈美	-14,400	1:1	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2021/08/04(水)	宮村 奈美	-14,400	1:1	☒	☒	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2021/08/06(金)	宮村 奈美	-14,400	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	
2021/08/13(金)	宮村 奈美	-14,400	1:1	☐	☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00			08:00	08:00	

④勤怠を承認すると、勤怠入力にデータが取り込まれます。

①の得意先マスタで設定した、「勤怠承認時の動作」設定に基づき、自動で確認チェックが入ります。

申請 □	就業 日	出勤 区分	始業 時間	終業 時間	休憩 時間	時間内 時間	時間外 時間	深夜 時間	法定内休出 時間	法定外休出 時間	備考	コメ ント	結果
□	01(日)	法定外休日	▼										
✓	02(月)	通常出勤	▼	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00			承認済
□	03(火)		▼										
✓	04(水)	通常出勤	▼	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00			承認済
□	05(木)		▼										
✓	06(金)	通常出勤	▼	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00			差戻し

④-2 勤怠申請を差戻しした場合、NEO の勤怠申請で結果に「差戻し」と表示されます。

詳細は以下オンラインヘルプをご参照ください。

●PARTNER 勤怠承認

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/20_04.pdf

6 QR 出退勤

NEO のアプリから就業現場の QR コードを読み込むことで、出退勤の申請を行う方法です。

①[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「シフト照会」「QR 出退勤」を「する」とし、「QR 読取と申請時間一致時の動作」を選択します。

②[就業現場マスタ]-[就業現場詳細]タブの「緯度」「経度」「受入許可距離(m)」を設定します。

STAFF EXPRESS

佐藤 孝雄 様

QR

承認元: 株式会社とうきょう

QR出退勤

© 2015-2021 SI.System Inc.

③PARTNER の QR 出退勤アイコンを押下すると、QR コードが表示されます。

スタッフは、NEO アプリ「NEO WORKS」から QR コードを読み取ります。

出退勤

STAFF EXPRESS

出勤

退勤

キャンセル

STAFF EXPRESS

メニュー

勤怠日報

就業年月日 2021/08/02(月)

~~~~~

始業時間 予定 16:30 申請 16 : 30 QR読取 16:30

終業時間 予定 18:00 申請 18 : 00 QR読取 18:00

~~~~~

QR読取 緯度(始業): 43.06359325948096 経度(始業): 141.35461116307999 緯度(終業): 43.06357962583246 経度(終業): 141.35467237027669

距離 始業: 38メートル 終業: 37メートル

申請する

⑤QR コードを読み取ると、「出勤」「退勤」のボタンが表示されたページへ遷移します。

ボタン押下後、NEO 勤怠申請ページへ誘導されます。

申請内容を確認し、申請します。

シフト照会 QR出退勤

QR読取と申請時間一致時の動作

始業時間
 予定 16:30
 申請 : QR読
 取16:30

終業時間
 予定 18:00
 申請 : QR読
 取18:00

距離
 始業：38メートル
 終業：37メートル

スタッフ名	申請 始業	申請 終業	全体 確認	支給 確認	出勤区分 (支給)	始業 時間	請求 確認	出勤区分 (請 求)	始業 時間	終業 時間	所 時	QR出 退勤	QR出 退勤	QR出 退勤	QR出 退勤	申請 確認
服部 紗枝	16:30	18:00	☒	☒	通常出勤	16:30	☒	通常出勤	16:30	18:00	08:30	16:30	18:00	38	37	☒

⑥勤怠入力に申請データが反映します。

QR 読取位置-就業現場間の距離が②の「受入許可距離」以内であれば、

①の得意先マスタで設定した「QR 読取と申請時間一致時の動作」に準じて自動で確認チェックが入ります。



参考

勤怠に関わる帳票について、以下の出力が可能です。

勤怠実績集計表 / 勤怠実績一覧表 / 勤怠管理表 / 勤怠処理状況一覧表
 出勤区分集計表 / 勤怠時間集計表 / 出欠一覧表

詳細は、各機能のオンラインヘルプをご参照ください。