

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。

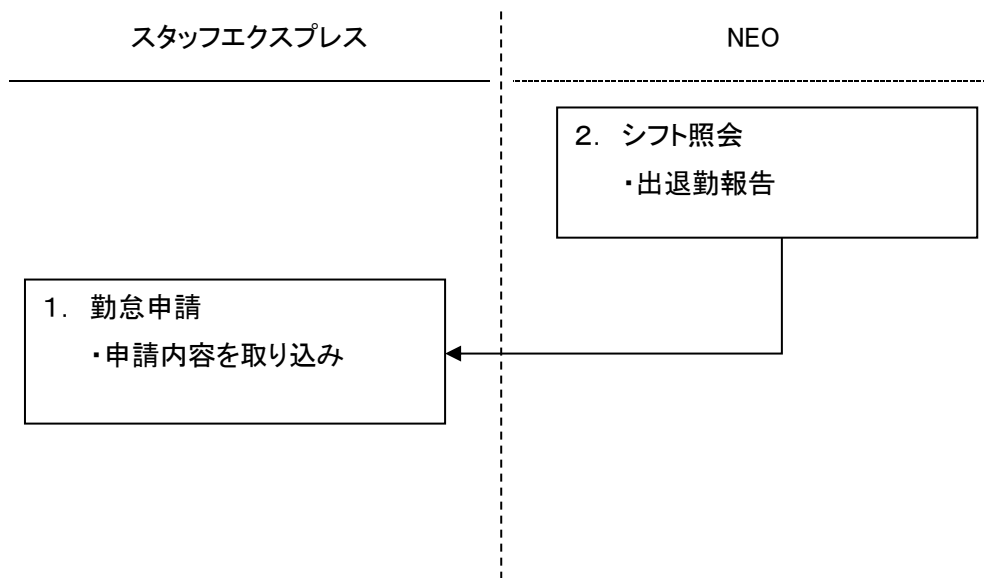
1. [抽出条件]タブで抽出する条件を指定します。
2. [抽出結果]タブを開き、抽出条件に該当するデータを一覧表示します。
3. 一覧より、対象とする勤怠情報の[対象]チェックボックスをオンにします。
4. 登録(F2)ボタンを押下して、勤怠申請情報を登録します。



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

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。
案件管理 NO	[案件管理 NO]を範囲指定して検索できます。[案件管理 NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[案件検索]より選択します。
絞り込み	[案件検索]が表示され、連続しない案件管理 NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞り込み]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
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。
絞り込み	[得意先検索]が表示され、連続しない得意先 NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞り込み]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
案件区分	案件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。
案件部門	案件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。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択する事ができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した条件を、全てクリアします。
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)]

言葉(G) 案件(J) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与費与年調(I) 請求(S) 管理(O) 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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

抽出条件 抽出結果

対象	スタッフNO	スタッフ名	案件管理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	承認
☒	031190	エスアイ 太郎	364-000	2020/06/01(月)	1049-000	株式会社じゃぱん	する	未承認	
☐	031190	エスアイ 太郎	364-000	2020/06/02(火)	1049-000	株式会社じゃぱん	する	未承認	

合計 2件

ヘルプ 登録 再表示 印刷 プレビュー 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。
案件管理NO	該当の案件管理NOを表示します。特定案件管理 NO を選択した状態で、「スペース」を押すことで、[案件入力]の該当案件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	案件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	案件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	案件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				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。
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/help2020/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 の勤怠申請の画面イメージ(PC 版)

タイムシート

2020年 12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	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(火)	通常出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認済
☒	02(水)	通常出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	03(木)	通常出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			未申請
☐	04(金)	通常出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			未申請

※勤怠の詳細画面イメージ(PC 版)

勤怠日報

お仕事NO.	487-000
勤怠NO.	221062
就業年月日	2020/12/03(木)
得意先名	株式会社エクスプレス 札幌本社
就業現場名	コールセンター事業部 オペレーション室
就業現場〒	060-0806
就業現場住所	北海道札幌市北区北六条西 コールビル40階 ○○号室
最寄り駅	札幌駅
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 :
出発報告	申請 :
始業時間	予定 09:00 申請 09 : 00
終業時間	予定 18:00 申請 18 : 00

連絡記録

☐ 申請する

※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。