

スケジュール申請のフローについて

概要

スケジュール申請の流れについて、記載します。

目次

スケジュール申請・配置の流れ	2
NEO を利用している場合	2
NEO を未使用の場合	3
詳細説明	4
1. 区分マスタにてスケジュール予約入力の区分を作成します。	4
2. [スタッフマスタ]の NEO タブの整備を行います。	5
3. NEO 画面より、スタッフがスケジュール申請を行います。	5
4. 申請されたスケジュールを確認します。	7
○スケジュール申請(NEO)	7
○スケジュール予約入力(スタッフ別)	8
○スケジュール予約入力(日付別)	8
5. 配置を行います。	9

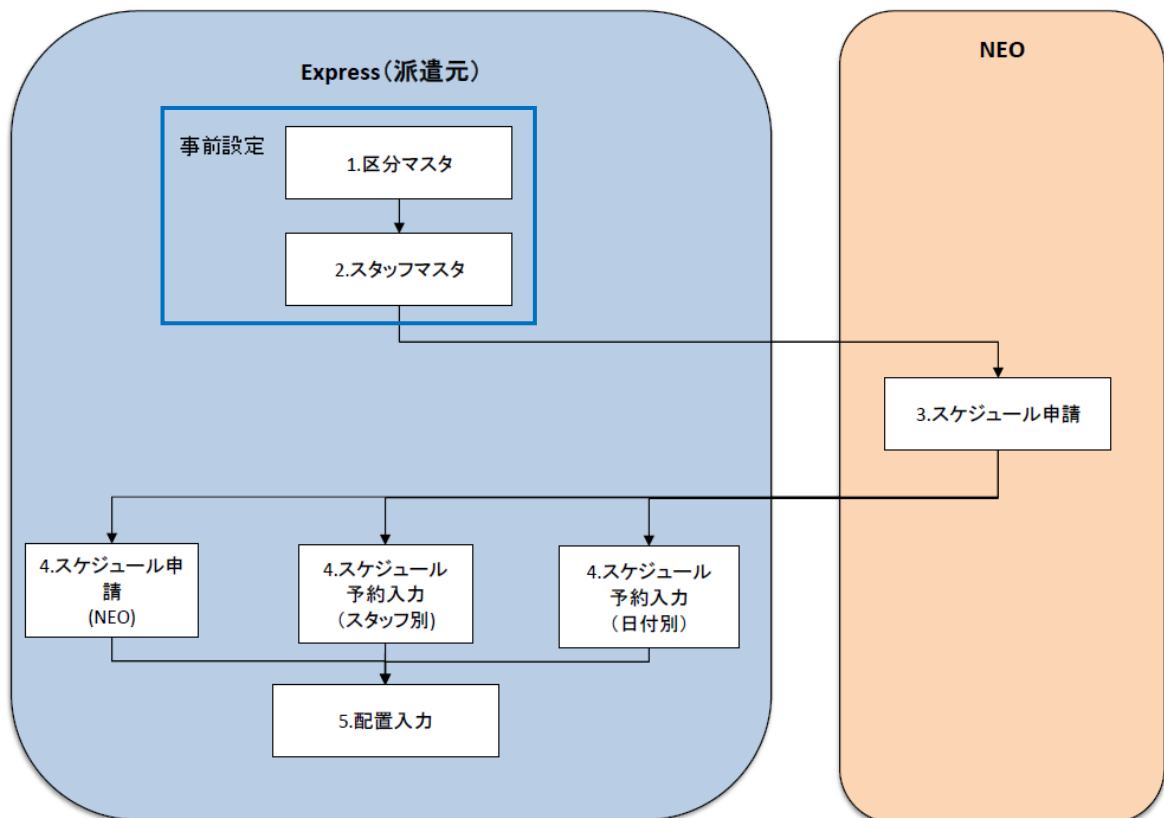
スケジュール申請・配置の流れ

NEO 利用の場合と NEO 未使用の場合で流れが異なります。

NEO を利用している場合

NEO を利用する場合、事前設定が必要です。

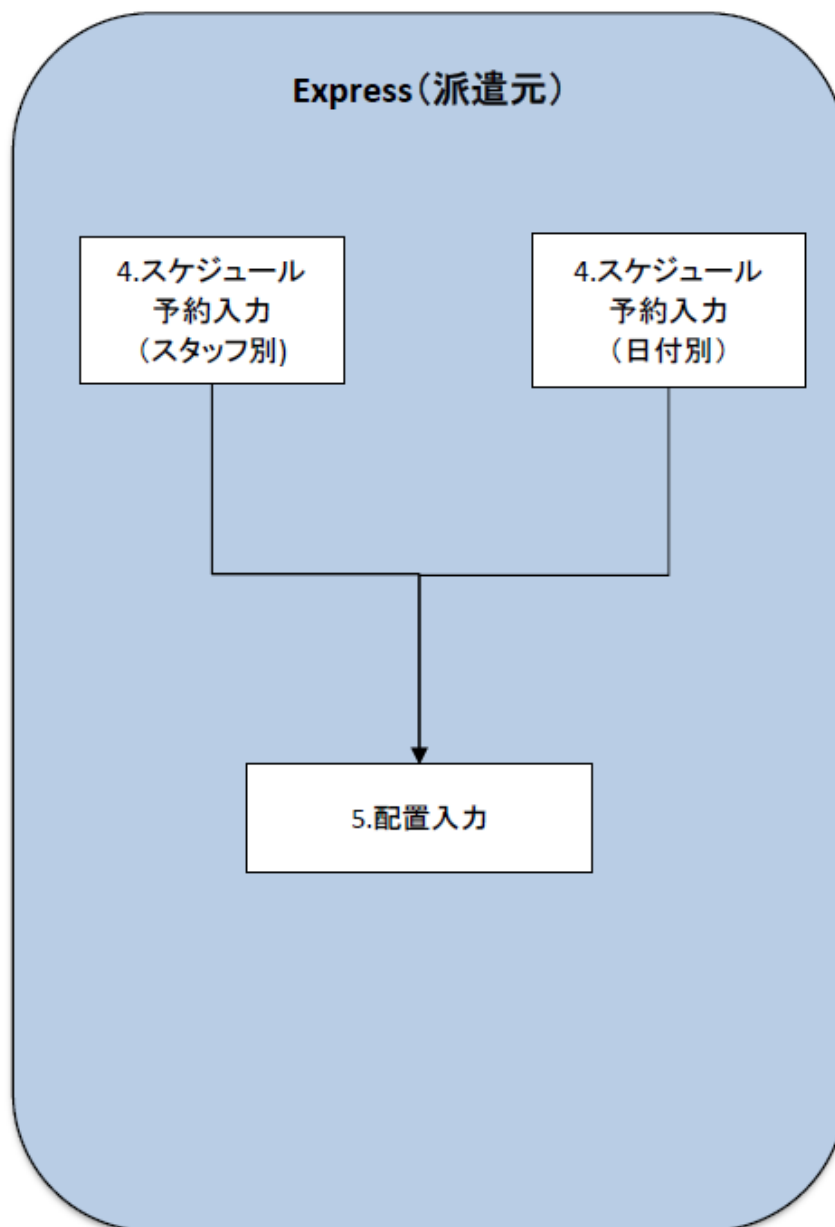
NEO よりスタッフから申請してもらうことで、申請された内容を確認します。



NEO を未使用の場合

事前設定は必要ありません。

直接「スケジュール予約入力」より入力する必要があるため、
スタッフへのヒアリング⇒入力作業が発生します。



詳細説明

1. 区分マスタにてスケジュール予約入力の区分を作成します。

1-1 以下の内容を入力し、登録(F2)ボタンを押下します。

項目名	選択/入力項目	詳細
カテゴリ	スケジュール予約入力	-
区分	予約区分 1/予約区分 2/予約区分 3	-
配置時処理	「警告」または「中断」	警告:配置時、警告メッセージは出ますが、配置は可能です。 中断:配置時、警告メッセージが出て、登録不可となります。
区分名 1	任意の項目	-
並び順	任意の順番	-
年次有給休暇 (時期指定権)	対象/空欄 のいずれか	区分が「予約区分 1」の場合のみ選択可能です。

各項目の詳細は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_05.pdf

Staff Express - [区分マスタ]

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(I) 給与賞与年調(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 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

カテゴリ: スケジュール予約入力

区分: 予約区分1

区分NO: 0005 配置時処理: 中断

区分名1: 有休申請

区分名2:

並び順: 50 年次有給休暇(時期指定権): 対象

備考:

区分	区分NO	区分名1	区分名2
契約終了理由	0004	スタッフ都合	
給与前払区分	0001	振払	
予約区分1	0001	○	
予約区分1	0002	×	
予約区分1	0003	時間指定有	
予約区分1	0004	有給申請	
予約区分1	0005	有休申請	
予約区分2	0001	配置済み	
予約区分2	0002	連絡待ち	
連絡ステータス1	0001	対応中	
連絡ステータス1	0002	回答済み	
連絡ステータス1	0003	対応済み(完了)	
連絡ステータス2	0001	調査中	
連絡ステータス2	0002	未着手	
件名区分	0001	通常問合せ	
件名区分	0002	クレーム・苦情	
件名区分	0003	お知らせ	
教育区分	0001	マナー研修	
教育区分	0002	入社時研修	
教育区分	0003	業務研修	
業務区分	0001	社会人基礎	
業務区分	0002	職域拡大	
教育方法	0001	個別	
教育方法	0002	集合	
教育方法	0003	e-ラーニング	
対象区分	0001	初回	
対象区分	0002	2回目	2回目_基本
教育期	0001	1年目	
教育期	0002	2年目	
教育期	0003	3年目	
教育期	0004	4年目以降	
就業現場区分1	0001	就業現場区分1-その1	

コード1: コード3: コード2: コード4:

ヘルプ 登録 行削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

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

2. [スタッフマスタ]の NEO タブの整備を行います。

2-1 [マスタ]-[スタッフマスタ]-[NEO]タブの「スケジュール申請」を「する」とします。

Staff Express - [スタッフマスタ 追加(2021/04/05 10:24:46, 000001:管理者) 更新(2021/05/17 14:55:12, 000001:管理者)]

営業(G) 案件(U) 配置(H) コンプライアンス(C) 勤怠(N) 給与前払(I) 給与異年調(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 案件入力 配置照会 配置(日) 勤怠入力 給与計算 請求計算

スタッフNO 032025

スタッフ氏名 坂戸 涼

スタッフカナ サトウ リョウ

写真

所属部門 北

スタッフ区分1 スタッフ

スタッフ区分2 A

スタッフ区分3 区分1

スタッフ区分4 区分2

スタッフ区分5 区分1

検索対象区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

履歴期間 2021/04/07~2087/12/31

概要 | 住所 | 詳細 | 経歴 | 健診 | 税金 | 支給 | 備考 | 社保 | 雇保 | 有休 | 単価 | 希望 | 実績 | ファイル [NEO]

使用 スタッフキー 4814

サービスの使用

仕事照会 支給照会(給与) 支給同意日 2021/04/01

スケジュール申請 支給照会(賞与)

契約照会 支給照会(給与-紹介)

シフト照会 プロフィール申請

勤怠申請 マイナンバー申請

勤怠画像申請 マイナンバー家族申請

給与前払申請 ドキュメント照会

リアルタイム給与前払24 教育 教育開始日 / /

給与前払照会 教育終了日 / /

リアルタイム給与日払24 教育システム名

ポイント管理

同意確認 パスワード 12345a

メモ

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 履歴管理 前へ 次へ 履歴結合 画面クリア 証憑ファイル 終了

3. NEO 画面より、スタッフがスケジュール申請を行います。

3-1 「スケジュール申請」ボタンを押下し、「スケジュール申請」画面を表示します。

STAFF EXPRESS NEO

仕事照会 **スケジュール申請** 契約照会 勤怠申請 給与前払申請 給与日払24 支給照会 プロフィール 連絡記録 ドキュメント照会 ログアウト

スケジュール申請

2021 年 5 月 前月 翌月 予約区分 全選択 全解除 申請 リスト表示

日	月	火	水	木	金	土
25	26	27	28	29	30	1 18:00~18:00
2	3	4	5	6	7	8
18:30~18:30	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
			○ 備考登録		09:00~18:00 ○ 備考登録	09:00~18:00
23	24	25	26	27	28	29
09:00~18:00	09:00~18:00					

3-2 「予約区分」で申請したい任意の項目を選択し、申請したい日付をクリックします。

- ①「予約区分」をにて「1-1」で設定した予約区分を選択します。
- ②申請したい日付をクリックします。
- ③「申請」ボタンを押下します。



参考

全て選択する場合は、予約区分を指定して「全選択」を押すと、表示したカレンダーの全日程を指定することができます。

「備考登録」で備考コメントを入力することができます。

4. 申請されたスケジュールを確認します。

[配置]-[スケジュール予約]より該当画面を開きます。

確認方法は3つあります。確認する内容によって、使い分けを行ってください。

スケジュール申請 (NEO)	NEO から申請されたスケジュール一覧を確認できます。
スケジュール予約入力 (スタッフ別)	スタッフごとにスケジュールを表示できます。 画面上で入力作業なども可能です。本画面から登録すると NEO にも反映します。
スケジュール予約入力 (日付別)	日付ごとにスケジュールを表示できます。 画面上で入力作業なども可能です。本画面から登録すると NEO にも反映します。

○スケジュール申請 (NEO)

NEO から申請されたスケジュールを一覧で確認することができます。

抽出条件 抽出結果						
スタッフNO	スタッフ氏名	予約年月日	予約区分	備考	備考2	作成日
032025	坂戸 涼	2021/04/14(水)	×			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/04/15(木)	時間指定有			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/04/16(金)	○			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/04/17(土)	×			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/04/18(日)	×			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/04/19(月)	○			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/04/20(火)	○			2021/04/13(火)
032025	坂戸 涼	2021/05/19(水)	○			2021/05/18(火)
032025	坂戸 涼	2021/05/21(金)	○			2021/05/18(火)
032064	豊畑 兼子	2021/08/06(金)	○	と		2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/07(土)	○	遅くまで可能		2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/11(水)	×	法事のため		2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/12(木)	時間指定有			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/13(金)	有給申請			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/17(火)	時間指定有			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/18(水)	○			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/19(木)	有給申請			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/22(日)	時間指定有			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/08/23(月)	時間指定有			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/09/08(水)	有休申請			2021/08/04(水)
032064	豊畑 兼子	2021/09/20(月)	有休申請			2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/06(金)	有休申請			2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/10(火)	○	Tu		2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/13(金)	有休申請			2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/16(月)	有休申請			2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/17(火)	○	Weyu		2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/19(木)	○	Ru		2021/08/04(水)
032068	豊畑 藤子	2021/08/24(火)	○	Ryu		2021/08/04(水)
合計 28件						

各項目の説明は以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_05.pdf

○スケジュール予約入力(スタッフ別)

- ①スタッフを選択します。
- ②予約区分等を確認します。

また、予約区分、任意項目、備考などは画面上から入力し、登録(F2)ボタンを押下することができます。

Staff Express - [スケジュール予約入力(スタッフ別)]

スタッフNO: 031091 橋崎 君江 電話番号: 携帯番号:

予約年月日	予約区分	任意項目 2	任意項目 3	備考	備考2	始業 時間	終業 時間	得意先名	就業現場名1	就業現場名2	業務
2021/08/13(金)											
2021/08/14(土)											
2021/08/15(日)											
2021/08/16(月)											
2021/08/17(火)											
2021/08/18(水)											
2021/08/19(木)											
2021/08/20(金)											
2021/08/21(土)											
2021/08/22(日)											
2021/08/23(月)	X										
2021/08/24(火)											
2021/08/25(水)											
2021/08/26(木)											
2021/08/27(金)											

各項目の詳細については、以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_04_01.pdf

○スケジュール予約入力(日付別)

[抽出条件]タブで、部門や予約区分、予約年月日を指定して、[抽出結果]タブを表示します。

Staff Express - [スケジュール予約入力(日付別)]

予約年月日: 2021/06/01(火) ~ 2021/08/31(火) 切替

抽出条件 抽出結果

最寄駅	予約年月日	予約区分	任意項目 2	任意項目 3	備考	備考2	始業 時間	終業 時間	得意先名	就業現場名1
	2021/08/10(火)	○								
	2021/08/11(水)	○								
	2021/08/12(木)	○								
	2021/08/17(火)	○								
	2021/08/18(水)	○								
	2021/08/19(木)	○								
	2021/07/03(土)	X								
	2021/07/04(日)	X								
	2021/07/07(水)	○								
	2021/07/08(木)	X								
	2021/07/09(金)	○								
	2021/07/12(月)	○								
	2021/07/13(火)	○								
	2021/07/14(水)	X								
	2021/07/15(木)	○								
	2021/07/16(金)	○								
	2021/07/17(土)	○								

各項目の詳細については、以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_04_02.pdf

5. 配置を行います。

通常通り、配置を行います。

区分マスタの設定によって、配置登録時に警告メッセージや
作業中断メッセージを出すことができます。

配置の詳細については、以下のオンラインヘルプをご確認ください。

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/05_06.pdf