

PARTNER 勤怠承認

目次

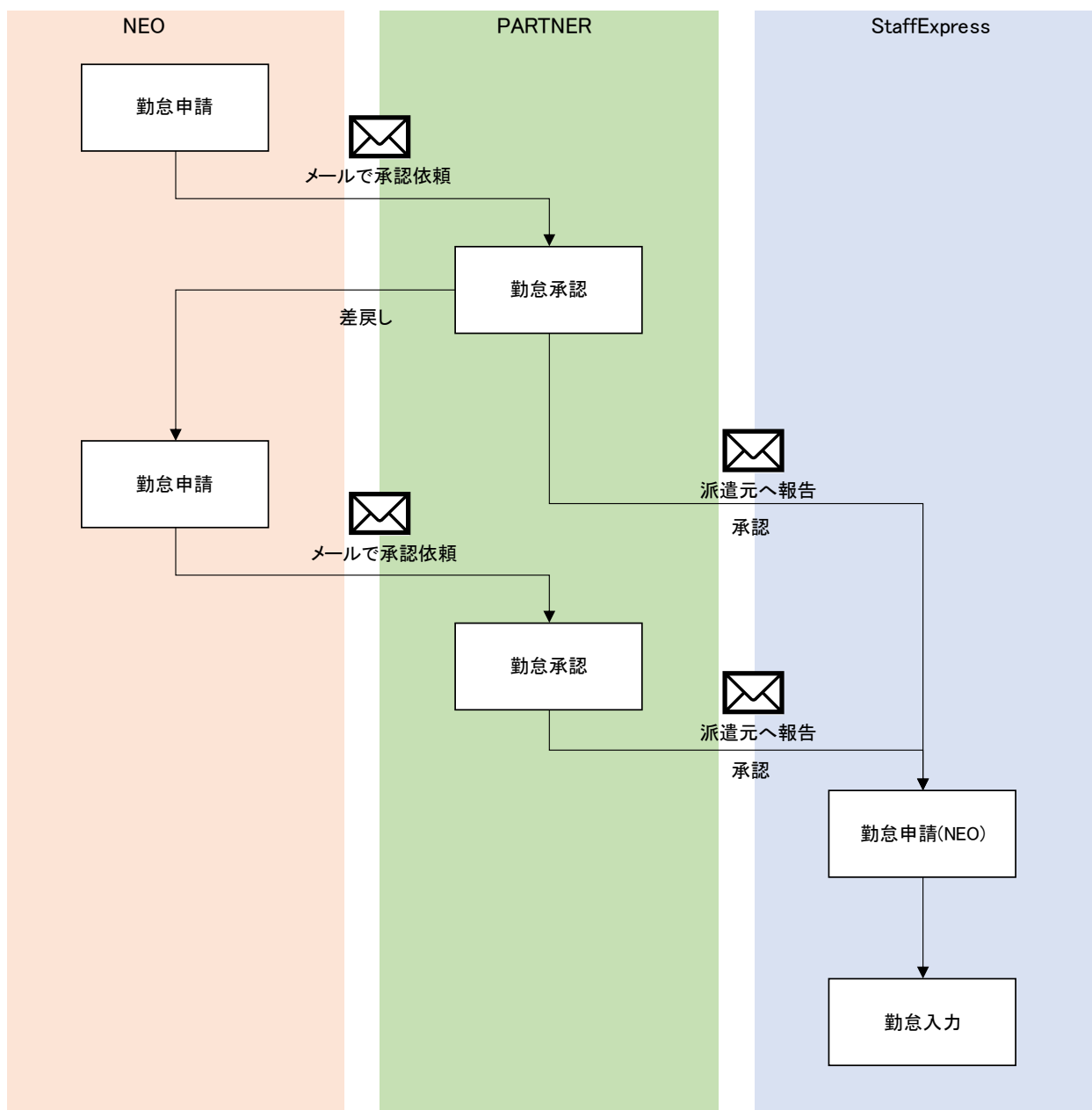
概要.....	2
事前設定について.....	3
1 得意先マスタの設定	3
2 メールアドレスの設定	4
①メールで承認依頼.....	4
②派遣元へ報告.....	7
PARTNER 勤怠承認画面について.....	9
PARTNER 勤怠承認の流れ.....	13

概要

スタッフが NEO から申請してきた始業時間・終業時間などの勤怠情報を、得意先が PARTNER で確認し、承認またはスタッフへ差戻しをすることができます。

これにより得意先の承認を得た勤怠情報を、StaffExpress に取り込むことができます。

●勤怠承認の流れについて



※PARTNER 勤怠承認を使用するには、NEO シフト照会、NEO 勤怠申請をご契約いただく必要があります。

詳細説明

●事前設定について

1 得意先マスタの設定

1-1 [マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブの「勤怠承認」を「する」にします。

The screenshot shows the 'Staff Express' application window. The left sidebar contains various navigation icons. The main area is divided into two tabs: '概要' (Overview) and '詳細' (Details). The '詳細' tab is active, and within it, the 'PARTNER' sub-tab is selected. On the left side of the 'PARTNER' tab, there are several dropdown menus for setting customer information, including '得意先NO' (Customer No.), '得意先名' (Customer Name), '得意先略称' (Customer Abbreviation), '得意先カナ' (Customer Kana), '担当者NO' (Agent No.), '担当部門' (Agent Department), '業種' (Industry), and '得意先区分' (Customer Classification). The '勤怠承認' (Attendance Confirmation) dropdown is highlighted with a red box and set to 'する' (Do). Below this, there is a table with columns for '担当者名' (Agent Name), 'メール' (Email), 'パスワード' (Password), and '電話番号' (Phone Number). The table contains one row with the following data: 'テスト 太郎' (Test Taro), 'taro@staffexpress.jp', '12345', and '0'. The '勤怠承認' (Attendance Confirmation) column for this row is set to '最終承認' (Final Confirmation).

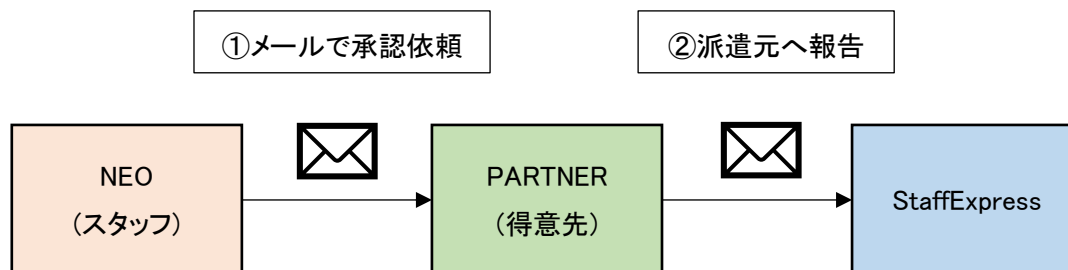
1-2 [PARTNER]タブ-担当者欄の「勤怠承認」を「一時承認」または「最終承認」にします。

2 段階で承認を行う場合は「一時承認」と「最終承認」の担当者をそれぞれ登録してください。

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'PARTNER' tab in the '得意先マスタ' (Customer Master) screen. The '勤怠承認' (Attendance Confirmation) dropdown is highlighted with a red box and set to '最終承認' (Final Confirmation). The table below it shows the same data as before, but the '勤怠承認' (Attendance Confirmation) column for the 'テスト 太郎' (Test Taro) row is now set to '最終承認' (Final Confirmation).

2 メールアドレスの設定

PARTNER 勤怠承認では、①NEO(スタッフ)からの承認依頼メールと、
②PARTNER(得意先)からの承認報告メールを送信することが出来ます。



①メールで承認依頼

NEO 勤怠申請の「メールで承認依頼」ボタンを押下することでメールが送信されます。
送信されるメールの送信元となるメールアドレスと、受信するメールアドレスを設定します。

①-1 [マスタ]-[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」を設定します。

報告メールの送信元メールアドレスとなります。

Staff Express - [部門マスタ]

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他

コード1: [] コード4: []
 コード2: [] コード5: []
 コード3: [] コード6: []

最低賃金時間額: [] 円
 派遣料金の平均額: [] 円 時給: []

事業所枝番号: []

送信元メールアドレス: [] (highlighted with a red box)
 送信先メールアドレス: []

検索対象期間: 2010/01/01 ~ 2087/12/31

使用機能

- ☐ 案件部門
- ☐ 配置部門
- ☐ 所属部門
- ☐ 担当部門
- ☐ 面接部門

ヘルプ F1 登録 F2 削除 F3 再表示 F4 前へ F5 次へ F6 画面クリア F7 コピー F8 終了 F9 F10 F11 F12

①-2 [マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブ-担当者欄のメールアドレスを確認します。

「勤怠承認」が「最終承認」の担当者しかいない場合は「最終承認」担当者のメールアドレスが、送信先のメールアドレスとなります。

「一時承認」の担当者がある場合は「一時承認」担当者のメールアドレスが、送信先のメールアドレスとなります。

Staff Express - [得意先マスタ 追加(2016/11/17 16:50:51, 000001:管理者) 更新(2021/06/11 16:09:09, 000001:管理者)]

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

得意先NO 1002-000 就業中

得意先名 株式会社エクスプレス

本社

御中

得意先略称

得意先力ナ エクスプレス

担当者NO 030001 笹谷 花子

担当部門 青森支店

業種 北海道・東北

得意先区分2

得意先区分3

得意先区分4

得意先区分5

検索対象区分 対象 対象外

ワークフロー 承認

取引状況

取引期間

取引状況理由

概要 詳細 就業現場 算出 与信 請求 入金 担当者 備考 実績 ファイル

詳細1 詳細2 分類 組織 派遣 就業加納率 PARTNER

使用 する

発注申請 する

契約照会 する

勤怠承認 する

請求照会 する

担当者名	メール	パスワード	電話番号
発注申請	契約照会	勤怠承認	請求照会
備考	削除		
テスト ー	labc	1234	
対象	対象	一次承認	T0
テスト 花子	123	1002	
対象	対象	最終承認	00
テスト 次郎	----@--.jp	111	
			削除
*			

ヘルプ 登録 ジャンプ 削除 再表示 前へ 次へ 画面クリア 証憑ファイル 検索終了 終了

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



参考

「メールで承認依頼」ボタンでメールの送信元となる部門は、
[案件入力]「案件部門」の部門となります。

▼NEO 勤怠申請-

タイムシート									
2021年 6月									
お仕事情報									
お仕事NO.	得意先名	就業現場名	業務名	支給 基本給	契約期間	請求 締日	開始 時間	終了 時間	所定 時間
460-000	株式会社エクスプレス 本社	本社 財務経理部	医療・介護・福祉・ 教育	1,000	2021/06/01(火) ~ 2021/07/31(土)	末日 締	09:00	18:00	08:00

▼案件入力

案件管理NO	460-000	案件ステータス	受注	案件区分		就業 日数	42	集計(円)	
案件年月日	2021/05/24					配置	84	売上	1,344,000
取引区分	派遣	協定対象労働者	派遣先均等・均衡方式					支給	672,000
得意先NO	1002-000	株式会社エクスプレス 本社						原価	0
就業現場NO	5	本社 財務経理部		職業NO	1203	その他の運搬・清		粗利益	672,000 円
業務NO	500	医療・介護・福祉・教育		組織NO	5	本社 経理課		粗利率	50.00 %
業務詳細		担当者NO	030001	笹谷 花子		案件部門	青森支店		
		責任の程度	なし			配置部門	青森支店		

▼部門マスタ

部門NO	14	概要	担当者	労使協定	備考	社保	雇保	その他
親部門	北海道・東北エリア	並ひ順	14					
部門名	青森支店	コード1		コード4				
部門略称	青森支店	コード2		コード5				
部門カナ	アオモリデン	コード3		コード6				
請求部門名	青森支店	最低賃金時間額		円				
採用部門名	青森支店	派遣料金の平均額	1,450	円	時給			
検索対象期間	2010/01/01 ~ 2087/12/31	事業所経費番号						
		送信元メール アカウント	青森					
		送信先メール アカウント	青森					

②派遣元へ報告

PARTNER 勤怠承認の「派遣元へ報告」ボタンを押下することで報告メールが送信されます。

報告メールを送信するメールアドレスと、受信するメールアドレスを設定します。

2-1 [マスタ]-[部門マスタ]-[その他]タブ-「送信元メールアドレス」と「送信先メールアドレス」を設定します。

「送信元メールアドレス」から「送信先メールアドレス」へ、勤怠承認の報告メールが送信されます。

Staff Express - [部門マスタ]

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)

給与異年異課(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

配置関係

配置(日)

勤怠入力

給与計算

請求計算

部門NO

新規

親部門

全社

並び順

部門名

部門略称

部門カナ

請求部門名

採用部門名

検索対象期間

2010/01/01

～

2087/12/31

使用機能

☐ 案件部門
☐ 配置部門
☐ 所属部門
☐ 担当部門
☐ 面接部門

概要

担当者

労使協定

備考

社保

雇保

その他

コード1

コード4

コード2

コード5

コード3

コード6

最低賃金時間額

円

派遣料金の平均額

円

時給

事業所枝番号

送信元メールアドレス

送信先メールアドレス

ヘルプ

登録

削除

再表示

前へ

次へ

画面クリア

コピー

終了



参考

「派遣元へ報告」ボタンでメールの送信元、送信先となる部門は、
[案件入力]→「案件部門」の部門となります。

▼PARTNER 勤怠承認-

勤怠承認入力

2021年06月

スタッフ: スタッフ 良子

発注情報

発注NO.	就業現場名	業務名	契約期間	締日
460-000	本社 財務経理部	医療・介護・福祉・教育	2021/06/01~2021/07/31	末日締

出動区分の説明

▼案件入力

案件管理NO 460-000 案件ステータス 受注 案件区分 就業 日数 42 配置 84 集計(円) 売上 1,344,000 支給 672,000 原価 0

案件年月日 2021/05/24 承認

取引区分 派遣 協定対象労働者 派遣先均等・均衡方式

得意先NO 1002-000 株式会社エクスプレス 本社

就業現場NO 5 本社 財務経理部

業務NO 500 医療・介護・福祉・教育

業務詳細

職業NO 1203 その他の運搬・清 粗利益 672,000 円

組織NO 5 本社 経理課 粗利率 50.00 %

担当者NO 030001 笹谷 花子

責任の程度 なし

案件部門 青森支店

配置部門 青森支店

▼部門マスタ

部門NO 14

親部門 北海道・東北エリア 並び順 14

部門名 青森支店

部門略称 青森支店

部門カナ アキシデン

請求部門名 青森支店

採用部門名 青森支店

検索対象期間 2010/01/01 ~ 2087/12/31

概要 | 担当者 | 労使協定 | 備考 | 社保 | 雇保 | その他

コード1 コード4

コード2 コード5

コード3 コード6

最低賃金時間額 円

派遣料金の平均額 1,450 円 時給

事業所枝番号

送信元メール アカウント 青森

送信先メール アカウント 青森

●PARTNER 勤怠承認画面について

●[勤怠一覧]タブ

得意先に紐づく勤怠が、PARTNER 勤怠承認に一覧として表示されます。

STAFF EXPRESS PARTNER

新井 真弓 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

① 勤務日: 2021/10/01 ~ 2021/10/05

状況: 全件 状況の説明

すべて

申請出勤区分:

☐ 通常出勤 ☐ 特休 ☐ 欠勤 ☐ 法定内休出 ☐ 法定外休出

☐ 有休(1日) ☐ 有休(半日) ☐ 有休(2時間) ☐ 有休(1時間) ☐ 代休

☐ 振休 ☐ 法定内休日 ☐ 法定外休日 ☐ 公休 ☐ 出勤区分1

☐ 出勤区分2 ☐ 出勤区分3

検索

② ③ ④

☐ 予定 ☒ 申請 ☐ 実績

対象	就業日	状況	企業名	就業現場名	スタッフ名	出勤区分	始業	終業	基本 休憩	残業 休憩	深夜 休憩	コメント
☐	2021/10/01(金)	承認待	株式会社おきなわ	本社 総務部	真矢 雅彦	通常出勤	09:00	18:05	01:00	00:00	00:00	
☐	2021/10/02(土)	承認待	株式会社おきなわ	本社 総務部	真矢 雅彦	法定内休日						
☐	2021/10/03(日)	承認待	株式会社おきなわ	本社 総務部	真矢 雅彦	法定外休日						
☐	2021/10/04(月)	承認待	株式会社おきなわ	本社 総務部	真矢 雅彦	欠勤						
☐	2021/10/05(火)	承認待	株式会社おきなわ	本社 総務部	真矢 雅彦	通常出勤	09:00	18:00	01:00	00:00	00:00	

未申請	承認待	一次承認済	最終承認済	差戻し	実績	全勤怠
0	5	0	0	0	0	5

承認済 評価:

コメント:

登録

© 2015-2021 SI.System Inc.

勤怠一覧 項目	
①勤務日	勤務日の範囲指定が可能です。
①状況	状況の指定が可能です。
①文字検索	キーワードを指定して文字検索が可能です。セレクトボックスより検索項目の選択が可能です。(すべて/スタッフ氏名/就業現場名/企業名)
①申請出勤区分	申請出勤区分の指定が可能です。複数指定が可能です。 表示される出勤区分は以下となります。 ・[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブの「使用する出勤区分」で対象チェック ON の出勤区分 ※「並び順」で設定されている順番が反映されます。 ・[名称マスタ]-[勤怠]タブの「出勤区分 1～10」で設定されている出勤区分

②予定	予定の出勤区分(※)、配置始業時間、配置終業時間、配置基本休憩時間、配置残業休憩時間、配置深夜休憩時間を表示します。 ※案件入力で設定している就業カレンダーマスタ/就業曜日マスタの出勤区分が表示されます。
③申請	NEO から申請された出勤区分(申請)、申請始業時間、申請終業時間、申請基本休憩時間、申請残業休憩時間、申請深夜休憩時間を表示します。
④実績	請求計算処理が完了した勤怠の出勤区分(請求)、請求始業時間、請求終業時間、請求基本休憩時間、請求残業休憩時間、請求深夜休憩時間を表示します。 請求計算処理が完了しているため、PARTNER 勤怠承認から承認などの操作は出来ません。

●[勤怠詳細]画面

STAFF EXPRESS PARTNER
株式会社エクスプレス 本社 テスト 花子 様

勤怠詳細

就業日	2021/06/01(火)
就業現場名	本社 財務経理部
スタッフ名	スタッフ 太郎
出勤区分	通常出勤 ▼
始業時間	予定 09:00 申請 09 : 00 実績
放課後出時間	申請 18:00 実績
支給備考	
控除備考	
一次承認日時	
一次承認者	
一次承認者コメント	
最終承認日時	
最終承認者	
最終承認者コメント	
結果	承認済 ▼
評価	▼
コメント	

④ 保存

⑤ 派遣元へ報告

[前のページへ戻る](#)

勤怠一覧 項目	
①出勤区分	[マスタ]-[会社マスタ]-[会社運用]タブ-[勤怠]タブ-「使用する出勤区分」にチェックが入っている出勤区分と、[マスタ]-[名称マスタ]-[勤怠]タブ-「カテゴリ名:出勤区分」に登録している「項目名 1~10」がプルダウン内に表示されます。
②支給備考	[勤怠入力]明細タブの「支給備考」を表示します。
③控除備考	[勤怠入力]明細タブの「控除備考」を表示します。
④保存	入力内容を保存します。 「結果」を「差戻し」で押下した場合、対象スタッフのメールアドレスに通知メールを送信します。
⑤承認依頼	入力内容を保存し、最終承認者のメールアドレスへ通知メールを送信します。 ※[マスタ]-[得意先マスタ]-[詳細]タブ-[PARTNER]タブに「勤怠承認:一時承認」の担当者が登録されている場合に表示されます。
⑤派遣元へ報告	勤怠の入力内容を保存し、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。

株式会社エクスプレス 本社 テスト 花子 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

勤務年月: 2021 年 6 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	一次承認済	最終承認済	実績	合計
460-000	本社 財務経理部	スタッフ 良子	2021/06/01~2021/07/31	30	0	0	0	0	0	30
460-000	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	2021/06/01~2021/07/31	25	1	1	0	2	1	30
状況合計				55	1	1	0	2	1	60

●勤怠承認入力

スタッフ一覧から選択したスタッフの、1ヶ月分の勤怠情報を表示します。

株式会社エクスプレス 本社 テスト 花子 様

勤怠承認入力

2021年06月

スタッフ: スタッフ 良子

発注情報

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	コメント	状況
☐	01(火)	通常出勤														未申請

日数集計

通常出勤	22
法定内休日	4
法定外休日	4
就業日数	22

時間集計

基本	0:00
残業	0:00
深夜	0:00
法定内休出	0:00
法定外休出	0:00
実働時間	0:00

結果集計

未申請	30
承認待	0
一次承認済	0
最終承認済	0
差戻し	0
全勤怠	30

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](#)

●PARTNER 勤怠承認の流れ

- 1.[案件入力]、[配置入力(日別)]、[配置入力(月別)]などで配置された案件に対して、
スタッフが[NEO 勤怠申請]から勤怠情報を申請します
「メールで承認依頼」ボタンを押下すると、得意先に通知メールが送信されます。

STAFF EXPRESS NEO

タイムシート

2021年 6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	あり		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	18:20	01:00	08:00	00:20	00:00	00:00	00:00			差戻し
☒	04(金)	通常出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	05(土)												未申請
☐	06(日)												未申請

基本情報 詳細

031161
スタッフ 太郎 様
青森支店

パスワード変更

- 2.PARTNER の[勤怠承認]から、申請された勤怠情報の確認を得意先が行います。
「派遣元へ報告」ボタンを押下すると、報告メールがスタッフエクスプレスに登録したメールアドレスに送信されます。

STAFF EXPRESS PARTNER

株式会社エクスプレス 本社 テスト 花子 様

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

勤務年月: 2021 年 6 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	承認済	差戻し	一次承認済	最終承認済	実績	合計
460-000	本社 財務経理部	スタッフ 良子	2021/06/01~2021/07/31	30	0	0	0	0	0	30
460-000	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	2021/06/01~2021/07/31	25	1	1	0	2	1	30
状況合計				55	1	1	0	2	1	60

PARTNER 画面の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

- ・派遣先向け PARTNER 操作について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/20_08.pdf

3.[勤怠]-[勤怠申請(NEO)]から申請された勤怠を確認します。

[抽出条件]タブでは、「勤怠承認=する」で、PARTNER 勤怠承認を使用しているスタッフのみを抽出することや、「承認ステータス=承認済」で、PARTNER 勤怠承認で承認済の勤怠のみを抽出することが出来ます。

Staff Express - [勤怠申請(NEO)]

抽出条件 | 抽出結果

就業年月日 []/[]/[] ~ []/[]/[]

案件管理NO []-[] ~ []-[]

得意先NO []-[] ~ []-[]

案件区分 (全件)

担当者NO []

案件部門 全社

配置部門 全社

所属部門 全社

スタッフNO [] ~ []

勤怠承認 する

承認ステータス 承認済

ヘルプ 登録 再表示 クラウド プレビュー 終了

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

勤怠申請(NEO)画面の詳細につきましては、以下オンラインヘルプをご確認ください。

・勤怠申請(NEO)について

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/13_09.pdf

4. [勤怠]-[勤怠申請(NEO)]-[抽出結果]タブで、申請された勤怠をスタッフエクスプレスへ取り込みます。

[抽出結果]タブでは PARTNER 勤怠承認の承認ステータスや承認者、承認日時を確認することも可能です。

対象	スタッフ名	案件管理NO	就業年月日	得意先NO	勤怠承認	承認ステータス	承認日時	承認ユーザ名	承認コメント	勤
☐	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/01(火)	1002-000	する	承認済	2021/06/14 14:52:09	テスト 花子		:
☐	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/02(水)	1002-000	する	承認済	2021/06/09 14:11:34	テスト 花子		:
☐	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/03(木)	1002-000	する	差戻し	2021/06/18 17:26:08	テスト 花子		:
☐	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/07(月)	1002-000	する	一次承認				:

確認して問題がなければ、取り込む対象にチェックを入れて、登録(F2)ボタンを押下します。

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	承認日時	承認ユーザ名	承認コ
☒	031181	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/01(火)	1002-000	株式会社エ	する	承認済	1/06/14 14:52:09	テスト 花子	
☒	031181	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/02(水)	1002-000	株式会社エ	する	承認済	1/06/09 14:11:34	テスト 花子	
☒	031181	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/03(木)	1002-000	株式会社エ	する	差戻し	1/06/18 17:26:08	テスト 花子	
☒	031181	スタッフ 太郎	460-000	2021/06/07(月)	1002-000	株式会社エ	する	一次承認			

5.[勤怠]-[勤怠入力]で取り込んだ勤怠を確認します。

[勤怠入力]の「申請始業時間」「申請終業時間」「申請基本休憩」「申請残業休憩」「申請深夜休憩」「出勤区分」「全体確認」「支給確認」「請求確認」に勤怠が取り込まれていることを確認してください。

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(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

就業年月日 2021/06/01(火) ~ 2021/07/31(土) 切替 支給+請求確認 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	就業現場名	業務名	給与計算	請求計算	勤怠申請	画像枚数
☒	031161	スタッフ 太郎	スタッフカネ	460-000	株式会社エクス	本社	財務医療・イ	0/61	0/61	4	0
☐	032029	スタッフ 良子	スタッフカネ	460-000	株式会社エクス	本社	財務医療・イ	0/61	0/61	0	0

案件 勤怠備考 支給 請求 スタッフ

案件管理NO : 460-000
取引区分 : 派遣
得意先名 : 株式会社
社エクスプレス 本社 (1002-000)
請求先名 : 株式会社
社エクスプレス 本社 (1002-000)
業種 : 北海道
・東北
得意先区分2 :

件数 2件 /122 /122 4 0

就業年月日▲	スタッフ名	粗利益	申請始業	申請終業	申請基本	申請残休	申請深休	申請時間1	申請時間2	申請時間3	請求確認	出勤区分(請求)	始業時間	終業時間	所定時間	基本休憩
2021/06/01(火)	スタッフ 太郎	8,000	09:00	18:00	01:00						☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/02(水)	スタッフ 太郎	8,000	09:00	18:00	01:00	00:00	00:00				☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/03(木)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/04(金)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/05(土)	スタッフ 太郎	0									☐	法定外休日				
2021/06/06(日)	スタッフ 太郎	0									☐	法定内休日				
2021/06/07(月)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/08(火)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/09(水)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/10(木)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/11(金)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
2021/06/12(土)	スタッフ 太郎	0									☐	法定外休日				
2021/06/13(日)	スタッフ 太郎	0									☐	法定内休日				
2021/06/14(月)	スタッフ 太郎	8,000									☐	1:通常出勤	09:00	18:00	08:00	01:00
		336,000				2:00	0:00	0:00	0:00	0:00					36:00	42:00

法定内休 法定外休 特休日 代休日 振休日 有休消化 遅早 遅刻 早退 実働時間 基本時間 (所定内)残 案件数 配置合計 未配置 シフト配 確認中 配置済 残 中止 NEO確認

0 0 0 0.000 0 0.000 0 0 0 36:00 336:00 0:00 1 61 0 0 0 61 0 0 0 1

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