

PARTNER 操作について

目次

PARTNER ログイン・ログアウトについて	2
1 ログイン方法	2
2 メールアドレス・パスワードの変更方法	3
3 ログアウト方法	4
PARTNER 発注申請の操作について	5
[発注一覧]画面について	5
1 新規発注の手順	6
2 過去の発注をコピーして申請する場合の手順	11
3 申請中の発注の修正手順	12
4 承認済み発注の修正手順	13
5 発注の削除手順	13
PARTNER 契約照会の操作について	15
[契約照会]画面について	15
1 公開されている書類の閲覧手順	16
2 書類内容に同意する手順	18
PARTNER 勤怠承認の操作について	19
[勤怠承認一覧]画面について	19
1 勤怠承認(勤怠一覧タブ)の登録手順	22
2 勤怠承認(スタッフ一覧タブ)の登録手順	23
3 勤怠承認(勤怠詳細)の登録手順	25
PARTNER 請求照会の操作について	28
[請求照会]画面について	28
1 請求書のダウンロード手順	29

PARTNER ログイン・ログアウトについて

操作手順

1 ログイン方法

あらかじめ通知された URL にアクセスすると、ログインページが表示されます。

ログインページに登録したメールアドレスとパスワードを入力して、「ログイン」ボタンを押下してください。



ログインすると、PARTNER のページが表示されます。

画面上部のメニューで、各機能のページが表示されます

※表示される画面はご利用の環境によって異なります。



使用できない機能は、グレーで表示されます。



2 メールアドレス・パスワードの変更方法

2-1 メニューの「設定」ボタンを押下します。



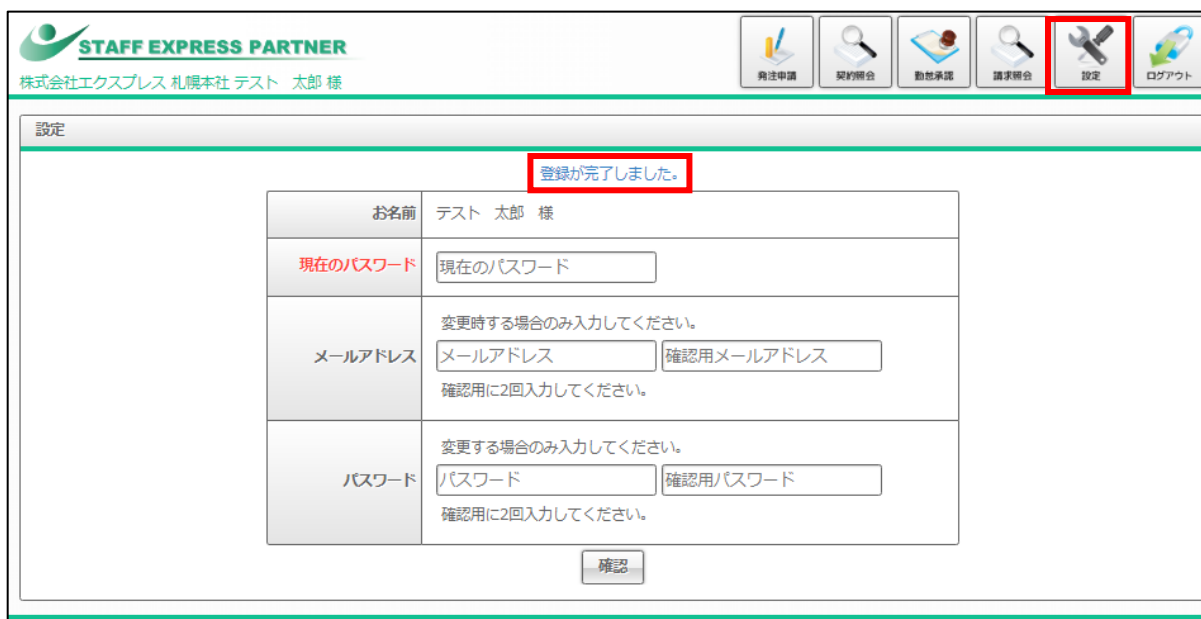
現在使用しているパスワード、変更後のメールアドレスとパスワードを入力して、「確認」ボタンを押下してください。メールアドレスのみ、パスワードのみの変更も可能です。

2-3 確認画面が表示されます。

変更内容に問題がなければ「登録」ボタンを押下してください。

変更内容を修正する場合は「修正」ボタンを押下すると、前の画面に戻ることができます。

2-4 「登録が完了しました。」というメッセージが表示され、登録が完了します。



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

申込申請 契約照会 勤怠承認 請求照会 **設定** ログアウト

設定

登録が完了しました。

お名前	テスト 太郎 様	
現在のパスワード		
メールアドレス	変更時する場合のみ入力してください。 確認用メールアドレス 確認用に2回入力してください。	
パスワード	変更する場合のみ入力してください。 確認用パスワード 確認用に2回入力してください。	

確認

3 ログアウト方法

メニューの「ログアウト」ボタンを押下してください。

ログイン画面に戻ります。



STAFF EXPRESS PARTNER

パートナー様専用ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

PARTNER 発注申請の操作について

概要

PARTNER 発注申請では、派遣元(紹介元)に仕事の発注を行えます。
新規発注のほか、過去の発注をコピーして発注することが可能です。
また、過去の発注の検索も出来ます。

操作手順

メニューの「発注申請」ボタンを押下します。



[発注一覧]画面について

検索条件に合致する発注を一覧で表示します。

発注申請

契約照会

勤怠承認

請求照会

設定

ログアウト

株式会社エクスプレス 札幌本社 テスト 太郎 様

発注一覧

①

発注日

2021/04/01 ~ 2021/06/14

②

就業現場:

③

検索

④ 新規申請

発注NO	発注日	ステータス	取引 区分	就業 開始日	就業 終了日	就業現場	業務	業務内容	発注備考	人数
⑤ 470-000	2021/06/07	申請中	派遣	2021/07/01	2021/07/31	サービス事業部	金融事務	データ入力		1
434-000	2021/04/22	承認	派遣	2021/05/01	2021/05/31	サービス事業部	アパレル事務			2

発注一覧 項目	
①発注日/就業日	発注日または就業日で、発注の検索ができます。 プルダウンの中からいずれかを選択し、日付を入力して下さい。
②就業現場	就業現場の名前で、発注の検索ができます。 就業現場の名前を入力してください。部分一致で検索されます。
③検索ボタン	①②の検索条件で発注を検索します。
④新規申請ボタン	新規の発注申請を行います。押下すると[発注申請]画面が表示されます。
⑤発注一覧	①②の検索条件に合致する発注を一覧で表示します。 「ステータス」が「承認」の場合、派遣元(紹介元)が承認済みの状態を表します。 「ステータス」が「申請中」の場合、派遣元(紹介元)が未承認の状態を表します。

1 新規発注の手順

1-1 [発注一覧]画面が表示されます。

「新規申請」ボタンを押下して下さい。

1-2 [発注申請]画面が表示されます。各項目を入力してください。

※派遣元(紹介元)の設定により、表示されている項目が図と異なる場合がございます。

株式会社エクスプレス 札幌本社 テスト 太郎 様

発注申請

①

発注元

1002-000 ▼ 株式会社あおもり 本社

発注NO

ステータス

②

発注日

2021/06/07

③

取引区分

派遣 ▼

④

組織

選択してください ▼

※対象とする組織が選択肢に存在しない場合は、発注備考に組織名をご記入ください

⑤

就業現場

選択

⑥

現場情報取得

☒ 詳細情報を入力する

⑦

⑧

住所

⑨

電話番号

⑩

FAX番号

⑪

屋内の受動喫煙
対策に関する
事項

対策の有無

▼

特記事項

⑫

業務

選択

⑬

職業

選択

⑭

業務内容

⑮

責任の程度

なし ▼

選択

⑯

就業日

⑰

就業期間

⑱

勤務体系

勤務体系名	始業時間	終業時間	所定時間	休憩時間帯	基本休憩	人数	備考
			08:00	...			

⑲

担当者

区分	部署	役職	担当者名	電話番号	FAX番号
派遣先責任者 ▼	総務部	部長	塚原 拓朗	03-4387-2331	03-4387-2332
苦情処理者 ▼	総務部	部長	塚原 拓朗	03-4387-2331	03-4387-2332
指揮命令者 ▼	経営企画部	係長	秦 比呂子	03-4387-2331	03-4387-2332
選択してください ▼					

⑲

発注備考

申請

発注申請 入力項目	
①発注元	発注元の事業所をプルダウンの中から選択してください。
②発注日	発注日を入力してください。 直接入力するか、カレンダーで選択することが出来ます。
③取引区分	該当する取引区分をプルダウンの中から選択してください。 選択した区分によって、入力項目が切り替わります。
④組織	該当する派遣先事業所の課やグループをプルダウンの中から選択してください。 対象の選択肢が存在しない場合は、発注備考に記入してください。
⑤就業現場	派遣先事業所の就業現場の場所を入力してください。 直接入力するか、選択肢の中から選択してください。 「選択」ボタンを押下すると、登録されている就業現場の検索画面が表示されます。
⑥現場情報取得ボタン	⑤で選択した就業現場の登録されている情報を表示します。
⑦詳細情報を入力する	就業現場の詳細情報を入力する場合、チェックをしてください。 チェックを入れると⑧⑨⑩⑪の情報を入力することが出来ます。
⑧住所	⑦にチェックした場合に表示される項目です。 ⑤の住所を入力してください。
⑨電話番号	⑦にチェックした場合に表示される項目です。 ⑤の電話番号を入力してください。
⑩FAX 番号	⑦にチェックした場合に表示される項目です。 ⑤の FAX 番号を入力してください。
⑪屋内の受動喫煙対策に関する事項	⑦にチェックした場合に表示される項目です。 ⑤の受動喫煙対策についてプルダウンの中から選択して、必要に応じて特記事項を入力してください。
⑫業務	派遣労働者が従事する該当業務を選択肢の中から選択してください。 「選択」ボタンを押下すると、業務一覧が表示されます。
⑬職業	派遣労働者が従事する該当職業を選択肢の中から選択してください。 「選択」ボタンを押下すると、職業一覧が表示されます。

発注申請 入力項目	
⑭業務内容	派遣労働者が従事する業務内容の詳細を入力してください。
⑮責任の程度	派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度を入力します。 プルダウンの中から派遣労働者の役職の「あり」「なし」を選択してください。 また、業務遂行に伴い講師するものとして付与される権限について、直接入力するか、選択肢の中から選択してください。 「選択」ボタンを押下すると、一覧が表示されます。 責任の程度選択 × 責任の程度区分名
⑯就業日/就業期間	派遣期間を入力してください。 派遣期間が 1 日の場合は「就業日」ボタンを押下して、日付を直接入力するかカレンダーで選択してください。 派遣期間が 1 日以上の場合は「就業期間」ボタンを押下して、日付を直接入力するかカレンダーで選択してください。 また、就業曜日にチェックを入れてください。 就業日 ~ 就業期間 ☒月 ☒火 ☒水 ☒木 ☒金 ☐土 ☐日 ☐祝
⑰勤務体系 -「勤務体系名」	「日勤」「夜勤」などの名前がある場合は入力してください。 空欄でも問題ありません。
⑰勤務体系 -「始業時間」「終業時間」	就業時間を入力してください。
⑰勤務体系 -「休憩時間帯」 「基本休憩」	休憩時間の開始時刻と終了時刻が決まっている場合は「休憩時間帯」に入力してください。 休憩時間が決まっていない場合は「基本休憩」に休憩時間を入力してください。
⑰勤務体系-「人数」	派遣労働者の人数を入力してください。
⑰勤務体系-「備考」	記載する事項がある場合は入力してください。
⑱担当者	派遣先担当者の「部署」「役職」「担当者名」「電話番号」「FAX 番号」を入力してください。
⑲発注備考	特記事項等を必要に応じて入力してください。

1-3 「申請」ボタンを押下して、申請をしてください。



申請

[前のページへ戻る](#)

1-4 [発注一覧]画面に申請した発注が表示されていれば、申請完了です。



STAFF EXPRESS PARTNER

株式会社エクスプレス 札幌本社 テスト 太郎 様

発注申請 契約開会 勤怠承認 請求開会 設定 ログアウト

発注一覧

発注日 ▼ 2021/05/31 ~ 2021/06/14

就業現場:

検索 新規申請

発注NO	発注日	ステータス	取引区分	就業開始日	就業終了日	就業現場	業務	業務内容	発注備考	人数
470-000	2021/06/07	申請中	派遣	2021/07/01	2021/07/31	サービス事業部	金融事務	データ入力		1

2 過去の発注をコピーして申請する場合の手順

2-1 「発注一覧」画面から、コピーしたい発注を選択してください。

発注NO	発注日	ステータス	取引区分	就業開始日	就業終了日	就業現場	業務	業務内容	発注備考	人数
470-000	2021/06/07	申請中	派遣	2021/07/01	2021/07/31	サービス事業部	金融事務	データ入力		1

2-2 「発注申請」画面が表示されます。画面下部の「コピー」ボタンを押下してください。

2-3 「就業日」「就業期間」がクリアされた状態の「発注申請」画面が表示されます。

必要な項目を入力して、申請ボタンを押下してください。

2-4 「発注一覧」画面に申請した発注が表示されていれば、申請完了です。

3 申請中の発注の修正手順

[発注一覧]画面の「ステータス」が「申請中」の場合、申請した発注情報の修正が可能です。

3-1 [発注一覧]画面から、修正したい発注を選択してください。

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

発注一覧

発注日: 2021/05/31 ~ 2021/06/14
就業現場:

検索 新規申請

発注NO	発注日	ステータス	取引区分	就業開始日	就業終了日	就業現場	業務	業務内容	発注備考	人数
470-000	2021/06/07	申請中	派遣	2021/07/01	2021/07/31	サービス事業部	金融事務	データ入力		1

3-2 [発注申請]画面が表示されます。修正したい箇所の情報を入力しなおしてください。

3-3 修正完了後、画面下部の「修正」ボタンを押下してください。

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

発注申請

発注元: 1002-000 株式会社あおもり 本社
発注NO: 470-000
ステータス: 申請中
発注日: 2021/06/07
取引区分: 派遣

発注備考:

コピー 削除 申請

[前のページへ戻る](#)

4 承認済み発注の修正手順

[発注一覧]画面の「ステータス」が「承認」の場合、派遣元(紹介元)に既に承認されているため、直接修正することが出来ません。修正したい内容を、派遣元(紹介元)へ連絡してください。

4-1 [発注一覧]画面から、修正したい発注を選択してください。

発注NO	発注日	ステータス	取引区分	就業開始日	就業終了日	就業現場	業務	業務内容	発注備考	人数
434-000	2021/04/22	承認	派遣	2021/05/01	2021/05/31	サービス事業部	アパレル事務			2

4-2 [発注申請]画面が表示されます。画面下部の「連絡記録ボタン」を押下してください。」

コピー 連絡記録

[前のページへ戻る](#)

4-3 [連絡記録]画面が表示されます。修正内容を「連絡内容」に記載して、「申請」ボタンを押下してください。

連絡日時

件名

連絡内容

回答内容

対応者

申請 キャンセル

5 発注の削除手順

[発注一覧]画面の「ステータス」が「申請中」の場合、申請した発注情報の削除が可能です。

5-1 [発注一覧]画面から、修正したい発注を選択してください。

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

発注一覧

発注日: 2021/05/31 ~ 2021/06/14
就業現場:

検索 新規申請

発注NO	発注日	ステータス	取引区分	就業開始日	就業終了日	就業現場	業務	業務内容	発注備考	人数
470-000	2021/06/07	申請中	派遣	2021/07/01	2021/07/31	サービス事業部	金融事務	データ入力		1

5-2 [発注申請]画面が表示されます。画面下部の「削除」ボタンを押下してください。

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

発注申請

発注元: 1002-000 株式会社あおもり 本社
発注NO: 470-000
ステータス: 申請中
発注日: 2021/06/07
取引区分: 派遣

発注備考:

コピー 削除 申請

[前のページへ戻る](#)

4-3 [発注一覧]画面から発注が消えていれば、削除完了です。

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

発注一覧

発注日: 2021/04/01 ~ 2021/04/30
就業現場:

検索 新規申請

データがありません。

PARTNER 契約照会の操作について

概要

PARTNER 契約照会では、派遣元(紹介元)から公開された労働者派遣通知書、派遣先管理台帳などの契約書類の閲覧や、契約内容の合意形成を行えます。

操作手順

メニューの「契約照会」ボタンを押下します。



[契約照会]画面について

検索条件に合致する契約書類を一覧で表示します。

契約照会 項目	
①発行日	発行日で、契約書類の検索ができます。指定した年月に発行日が含まれる契約書類が対象となります。 プルダウンの中から選択するか、「前月」「翌月」ボタンで表示を切り替えて下さい。
②ファイル	契約書類のファイル名で、契約書類の検索ができます。 ファイル名を入力してください。部分一致で検索されます。

③案件管理 NO	案件に割り振られている案件管理 NO で、契約書類の検索が出来ます。 完全一致で検索されます。 NO が分からない場合は、派遣元(紹介元)にご確認ください。
④契約 NO	契約書類に割り振られている契約 NO で、契約書類の検索が出来ます。 完全一致で検索されます。 NO が分からない場合は、派遣元(紹介元)にご確認ください。
⑤スタッフ	スタッフ名で、契約書類の検索が出来ます。部分一致で検索されます。
⑥就業現場	就業現場の名前で、契約書類の検索が出来ます。 部分一致で検索されます。
⑦並び順	契約書類の表示順を指定することが出来ます。プルダウンの「発行日」「案件管理 NO」「契約 NO」の中から選択してください。 デフォルトでは「発行日(降順)、案件管理 NO 順、得意先 NO 順、スタッフ NO 順」で表示されます。
⑧検索ボタン	①②の検索条件で発注を検索します。

1 公開されている書類の閲覧手順

1-1 [契約照会]画面で任意の「発行日」を指定してください。

必要に応じてその他の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下してください。

検索条件に該当する書類が公開されている場合は、画面下に書類の一覧が表示されます。

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

発注申請 契約照会 勤怠承認 請求照会 設定 ログアウト

契約照会

発行日: 2021 年 4 月 前月 翌月

ファイル:

案件管理NO: -

就業現場:

並び順: 発行日

検索

ファイルがありません。

1-2 「ファイル名」を押下すると、書類の PDF ファイルがダウンロードされます。

ダウンロードされた PDF ファイルを確認してください。

「発行日」に「new」マークが付いている場合は、PDF ファイルを一度もダウンロードしたことがない書類を意味します。

 **STAFF EXPRESS PARTNER**

株式会社エクスプレス 札幌本社 テスト 太郎 様

発注申請

契約照会

勤怠承認

請求照会

設定

ログアウト

契約照会

発行日: 2021 年 5 月 前月 翌月

ファイル:

案件管理NO: -

就業現場:

並び順: 発行日

検索

ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

発行日	ファイル名	案件管理NO	取引区分	就業現場名	版数	訂正・削除等コメント
new 01日	労働者派遣個別契約書.pdf	447-000	派遣	本社 営業本部	1	

2 書類内容に同意する手順

2-1 書類に同意が求められる場合、一覧に「同意」ボタンが表示されます。

書類内容を確認し、問題がなければ「同意」ボタンを押下してください。

「同意」ボタンを押下した日時が「同意」欄に反映されます。

発行日	ファイル名	案件管理NO	取引区分	就業現場名	同意	版数	訂正・削除等コメント
new 01日	労働者派遣個別契約書.pdf	447-000	派遣	本社 営業本部	2021/05/11 14:45	1	

2-2 同意した書類の内容修正や、変更等があった場合は、該当書類の「版数」の数字が増え、

「訂正・削除等コメント」に修正内容などのコメントが表示されます。

修正後の書類内容を確認し、問題がなければ再度「同意」ボタンを押下してください。

発行日	ファイル名	案件管理NO	取引区分	就業現場名	同意	版数	訂正・削除等コメント
new 03日	労働者派遣個別契約書.pdf	447-000	派遣	本社 営業本部	同意	2	
01日	労働者派遣個別契約書.pdf	447-000	派遣	本社 営業本部	2021/05/11 14:45	1	就業現場名の誤字を修正しました。

PARTNER 勤怠承認の操作について

概要

PARTNER 勤怠承認では、スタッフが申請した勤怠を確認し、承認や差戻が行えます。

操作手順

メニューの「勤怠承認」ボタンを押下します。



[勤怠承認一覧]画面について

検索条件に合致する勤怠を一覧で表示します。

勤怠を一覧で表示する[勤怠一覧]タブと、スタッフごとに表示する[スタッフ一覧]タブがあります。

●[勤怠一覧]タブ

株式会社エクスプレス 札幌本社 テスト 太郎 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:

2021/06/01 ~ 2021/06/01

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	○ 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	
□	2021/06/01(火)	承認済	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	通常出勤	09:00	18:00	01:00			
	2021/06/01(火)	未申請	本社 財務経理部	スタッフ 良子	通常出勤						
未申請		承認待	承認済	差戻し	実績	全勤怠					
1		0	1	0	0	2					

承認済

評価:

コメント:

登録

勤怠一覧 項目																	
①承認元	承認元となる派遣先で、勤怠の検索が出来ます。 プルダウンの中から選択して下さい。																
②勤務日	勤務日で、勤怠の検索が出来ます。カレンダーで選択することが出来ます。																
③状況	勤怠の申請・承認状況で、勤怠の検索が出来ます。 プルダウンの中から選択してください。 各状況については表をご確認ください。 画面の「状況の説明」ボタンからも確認することが出来ます。 <table border="1"> <tr> <th colspan="2">状況 項目</th></tr> <tr> <td>未申請</td><td>スタッフから勤怠申請がされていません。</td></tr> <tr> <td>承認待</td><td>スタッフから勤怠申請がされています。 承認または差戻しの確認を行ってください。</td></tr> <tr> <td>承認済</td><td>スタッフからの勤怠申請を承認しました。 派遣元(紹介元)の確認待ちの状態です。</td></tr> <tr> <td>一時承認済</td><td>スタッフからの勤怠申請を一時承認者が承認しました。 最終承認者が承認または差戻しの確認を行ってください。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。</td></tr> <tr> <td>最終承認済</td><td>スタッフからの勤怠申請を最終承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。</td></tr> <tr> <td>差戻し</td><td>スタッフからの勤怠申請を差戻し、再申請を待っている状態です。</td></tr> <tr> <td>実績</td><td>派遣元(紹介元)が勤怠を確認しました。</td></tr> </table>	状況 項目		未申請	スタッフから勤怠申請がされていません。	承認待	スタッフから勤怠申請がされています。 承認または差戻しの確認を行ってください。	承認済	スタッフからの勤怠申請を承認しました。 派遣元(紹介元)の確認待ちの状態です。	一時承認済	スタッフからの勤怠申請を一時承認者が承認しました。 最終承認者が承認または差戻しの確認を行ってください。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。	最終承認済	スタッフからの勤怠申請を最終承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。	差戻し	スタッフからの勤怠申請を差戻し、再申請を待っている状態です。	実績	派遣元(紹介元)が勤怠を確認しました。
状況 項目																	
未申請	スタッフから勤怠申請がされていません。																
承認待	スタッフから勤怠申請がされています。 承認または差戻しの確認を行ってください。																
承認済	スタッフからの勤怠申請を承認しました。 派遣元(紹介元)の確認待ちの状態です。																
一時承認済	スタッフからの勤怠申請を一時承認者が承認しました。 最終承認者が承認または差戻しの確認を行ってください。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。																
最終承認済	スタッフからの勤怠申請を最終承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。																
差戻し	スタッフからの勤怠申請を差戻し、再申請を待っている状態です。																
実績	派遣元(紹介元)が勤怠を確認しました。																
④スタッフ	スタッフで、勤怠の検索が出来ます。 スタッフの名前を入力してください。部分一致で検索されます。																
⑤就業現場	就業現場の名前で、勤怠の検索ができます。 就業現場の名前を入力してください。部分一致で検索されます。																
⑥検索ボタン	①～⑤の検索条件で勤怠を検索します。																
⑦勤怠一覧	検索条件に合致する勤怠の一覧を表示します。 行を押下すると、[勤怠詳細]画面が表示されます。 「予定」は就業予定時間、「申請」はスタッフから申請された時間、「実績」は派遣元(紹介元)が確定した時間を表示します。 各状況については「③状況」の「状況 項目」と同様です。																
⑧結果、評価	⑦「対象」欄にチェックが入っている勤怠に対して、登録する内容をプルダウンの中から選択してください。一括登録をする際に使用してください。																
⑨コメント	⑦「対象」欄にチェックが入っている勤怠に対して、登録するコメントを入力してください。一括登録をする際に使用してください。																
⑩登録ボタン	⑦「対象」欄にチェックが入っている勤怠に対して、⑧⑨の内容を登録します。一括登録をする際に使用してください。																

●[スタッフ一覧]タブ

勤怠承認一覧

勤怠一覧 スタッフ一覧

① 勤務年月: 2021 年 6 月

② スタッフ:

③ ☐ 承認対象のみ表示

④ 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
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	30
460-000	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	2021/06/01~2021/07/31	26	1	0	2	1	30
状況合計				56	1	0	2	1	60

スタッフ一覧 項目																	
①勤務年月	勤務年月で、勤怠の検索が出来ます。 「年」「月」をプルダウンの中から選択して下さい。																
②スタッフ	スタッフで、勤怠の検索が出来ます。 スタッフの名前を入力してください。部分一致で検索されます。																
③承認対象のみ表示	チェックを入れることで、「承認待」の勤怠があるスタッフのみ表示することが出来ます。																
④検索ボタン	①～③の検索条件で勤怠を検索します。																
⑤勤怠一覧	検索条件に合致するスタッフと勤怠の状況、日数を表示します。 行を押下すると、[勤怠承認入力]画面が表示されます。 各状況については表をご確認ください。 また、画面の「状況の説明」ボタンからも確認することが出来ます。 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">状況 項目</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>未申請</td><td>スタッフから勤怠申請がされていません。</td></tr> <tr> <td>承認待</td><td>スタッフから勤怠申請がされています。 承認または差戻しの確認を行ってください。</td></tr> <tr> <td>差戻し</td><td>スタッフからの勤怠申請を差戻し、再申請を待っている状態です。</td></tr> <tr> <td>承認済</td><td>スタッフからの勤怠申請を承認しました。 派遣元(紹介元)の確認待ちの状態です。</td></tr> <tr> <td>一時承認済</td><td>スタッフからの勤怠申請を一時承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。</td></tr> <tr> <td>最終承認済</td><td>スタッフからの勤怠申請を最終承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。</td></tr> <tr> <td>実績</td><td>派遣元(紹介元)が勤怠を確認しました。</td></tr> </tbody> </table>	状況 項目		未申請	スタッフから勤怠申請がされていません。	承認待	スタッフから勤怠申請がされています。 承認または差戻しの確認を行ってください。	差戻し	スタッフからの勤怠申請を差戻し、再申請を待っている状態です。	承認済	スタッフからの勤怠申請を承認しました。 派遣元(紹介元)の確認待ちの状態です。	一時承認済	スタッフからの勤怠申請を一時承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。	最終承認済	スタッフからの勤怠申請を最終承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。	実績	派遣元(紹介元)が勤怠を確認しました。
状況 項目																	
未申請	スタッフから勤怠申請がされていません。																
承認待	スタッフから勤怠申請がされています。 承認または差戻しの確認を行ってください。																
差戻し	スタッフからの勤怠申請を差戻し、再申請を待っている状態です。																
承認済	スタッフからの勤怠申請を承認しました。 派遣元(紹介元)の確認待ちの状態です。																
一時承認済	スタッフからの勤怠申請を一時承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。																
最終承認済	スタッフからの勤怠申請を最終承認者が承認しました。 ※2段階承認を利用されている場合のみ表示されます。																
実績	派遣元(紹介元)が勤怠を確認しました。																

1 勤怠承認(勤怠一覧タブ)の登録手順

1-1 「勤怠一覧」タブで検索し、勤怠一覧を表示します。

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

承認元: 全件

勤務日: 2021/06/07 ~ 2021/06/07

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	○ 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	
☐	2021/06/07(月)	承認待	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	通常出勤	09:00	18:30	01:00			
☐	2021/06/07(月)	未申請	本社 財務経理部	スタッフ 良子	通常出勤						
未申請		承認待	承認済	差戻し	実績	全勤怠					
1		1	0	0	0	2					

承認済 ▼ 評価: ▼

コメント:

登録

1-2 「申請」にチェックして、申請された勤怠時間を確認してください。

更新対象の勤怠の、「対象」欄にチェックを入れます。

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	
☐	2021/06/07(月)	承認待	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	通常出勤	09:00	18:30	01:00			
☐	2021/06/07(月)	未申請	本社 財務経理部	スタッフ 良子	通常出勤						
未申請		承認待	承認済	差戻し	実績	全勤怠					
1		1	0	0	0	2					

承認済 ▼ 評価: ▼

コメント:

登録

1-3 登録したい内容を「結果」「評価」「コメント」欄に選択または入力して、「登録」ボタンを押下してください。

「結果」で「差戻」を選択した場合は、スタッフに差し戻され、再申請が促されます。

「対象」にチェックした勤怠に、入力した内容が一括で登録されます。

承認済 ▼ 評価: ▼

コメント:

登録

2 勤怠承認(スタッフ一覧タブ)の登録手順

2-1 [勤怠一覧]タブで検索し、勤怠一覧を表示します。

確認したい行を選択します。

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	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	30
460-000	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	2021/06/01~2021/07/31	25	2	0	2	1	30
状況合計				55	2	0	2	1	60

2-2 選択した勤怠の[勤怠承認入力]画面が表示されます。

同じ発注で就業している別スタッフに表示を切り替えることや、発注情報、出勤区分について確認することが出来ます。

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 太郎**

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	09:00	18:00	01:00			08:00	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	00:00	00:00	08:00	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			08:20	08:00	00:20	00:00	00:00	00:00			承認待
☐	04(金)	通常出勤	09:00	18:00	01:00			08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	05(土)	法定外休日														未申請
☐	06(日)	法定内休日														未申請
☐	07(月)	通常出勤	09:00	18:30	01:00			08:30	08:00	00:30	00:00	00:00	00:00			承認待
☐	08(火)	通常出勤														未申請

2-3 申請された勤怠時間を確認してください。

「状況」が「承認待」となっているものが、未確認の勤怠です。

更新対象の勤怠の、「対象」欄にチェックを入れます。

※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	09:00	18:00	01:00			08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	候		承認済
☐	02(水)	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			承認済
☐	03(木)	通常出勤	09:00	18:20	01:00			08:20	08:00	00:20	00:00	00:00	00:00			承認待
☐	04(金)	通常出勤	09:00	18:00	01:00			08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	05(土)	法定外休日														未申請
☐	06(日)	法定内休日														未申請
☐	07(月)	通常出勤	09:00	18:30	01:00			08:30	08:00	00:30	00:00	00:00	00:00			承認待
☐	08(火)	通常出勤														未申請
☐	09(水)	通常出勤														未申請
☐	10(木)	通常出勤														未申請
☐	11(金)	通常出勤														未申請
☐	12(土)	法定外休日														未申請
☐	13(日)	法定内休日														未申請
☐	14(月)	通常出勤														未申請
☐	15(火)	通常出勤														未申請
☐	16(水)	通常出勤														未申請
☐	17(木)	通常出勤														未申請
☐	18(金)	通常出勤														未申請
☐	19(土)	法定外休日														未申請
☐	20(日)	法定内休日														未申請
☐	21(月)	通常出勤														未申請
☐	22(火)	通常出勤														未申請
☐	23(水)	通常出勤														未申請
☐	24(木)	通常出勤														未申請
☐	25(金)	通常出勤														未申請
☐	26(土)	法定外休日														未申請
☐	27(日)	法定内休日														未申請
☐	28(月)	通常出勤														未申請
☐	29(火)	通常出勤														未申請
☐	30(水)	通常出勤														未申請

2-4 登録したい内容を画面下部の「結果」「評価」「コメント」欄に選択または入力して、

「保存」ボタンを押下してください。

「結果」で「差戻」を選択した場合は、スタッフに差し戻され、再申請が促されます。

「対象」にチェックした勤怠に、入力した内容が一括で登録されます。

日数集計		時間集計		結果集計	
通常出勤	22	基本	40:00	未申請	25
法定内休日	4	残業	0:50	承認待	2
法定外休日	4	深夜	0:00	承認済	3
就業日数	22	法定内休出	0:00	差戻し	0
		法定外休出	0:00	全勤怠	30
		実働時間	40:50		

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](#)

2-5 勤怠承認を行ったことを、派遣元(紹介元)へ報告する場合は「保存」ボタンではなく、

「派遣元へ報告」ボタンを押下してください。

押下すると、「対象」にチェックした勤怠に、入力した内容が一括で登録されると同時に、派遣元(紹介元)へメールが自動で送信されます。

※一時承認者の場合「承認依頼」ボタンが表示されます。送信先は最終承認者のメールアドレスとなります。

※派遣元(紹介元)の設定により、ボタンが表示されていない場合がございます。

日数集計		時間集計		結果集計	
通常出勤	22	基本	40:00	未申請	25
法定内休日	4	残業	0:50	承認待	2
法定外休日	4	深夜	0:00	承認済	3
就業日数	22	法定内休出	0:00	差戻し	0
		法定外休出	0:00	全勤怠	30
		実働時間	40:50		

結果: 評価:

コメント:

[前のページへ戻る](#)

3 勤怠承認(勤怠詳細)の登録手順

3-1 [勤怠詳細]画面は、各タブから表示することが出来ます。

●[勤怠一覧]タブの場合

表示したい行を押下してください。

株式会社エクスプレス 本社 テスト 花子 様

勤怠承認一覧

承認元:

勤務日: ~

状況: [状況の説明](#)

スタッフ:

就業現場:

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	
☐	2021/06/07(月)	承認待	本社 財務経理部	スタッフ 太郎	通常出勤	09:00	18:30	01:00			
☐	2021/06/07(月)	未申請	本社 財務経理部	スタッフ 良子	通常出勤						

未申請	承認待	承認済	差戻し	実績	全勤怠
1	1	0	0	0	2

承認済 評価:

コメント:

●[スタッフ一覧]タブの場合

表示したい行の「就業日」を押下してください。

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

勤怠承認入力

2021年06月

スタッフ: スタッフ 太郎

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	09:00	18:00	01:00			08:00	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	00:00	00:00	08:00	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			08:20	08:00	00:20	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	04(金)	通常出勤	09:00	18:00	01:00			08:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	05(土)	法定外休日														未申請
☐	06(日)	法定内休日														未申請
☐	07(月)	通常出勤	09:00	18:30	01:00			08:30	08:00	00:30	00:00	00:00	00:00			承認済
☐	08(火)	通常出勤														未申請
☐	09(水)	通常出勤														未申請

3-2 [勤怠詳細]画面が表示されます。申請された勤怠を確認してください。

この画面で申請されている出勤区分や時間を変更することが可能です。

※派遣元(紹介元)の設定により、変更出来ない場合がございます。

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

勤怠詳細

就業日: 2021/06/07(月)

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 09:00

終業時間: 予定 18:00, 申請 18:30, 実績 18:30

基本休憩: 予定 01:00, 申請 01:00, 実績 01:00

残業休憩: 予定 00:00, 申請 00:00, 実績 00:00

深夜休憩: 予定 00:00, 申請 00:00, 実績 00:00

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

- 3-3 登録したい内容を画面下部の「結果」「評価」「コメント」欄に選択または入力して、
「保存」ボタンを押下してください。勤怠に、入力した内容が登録されます

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

勤怠詳細

就業日	2021/06/07(月)
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
終業時間	予定 18:00 申請 18 : 30 実績
基本休憩	予定 01:00 申請 01 : 00 実績
残業休憩	予定 00:00 申請 : 実績
深夜休憩	予定 00:00 申請 : 実績
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](#)

- 3-4 勤怠承認を行ったことを、派遣元(紹介元)へ報告する場合は「保存」ボタンではなく、
「派遣元へ報告」ボタンを押下してください。
押下すると、勤怠に入力した内容が登録されると同時に、派遣元(紹介元)へメールが自動で送信されます。
※派遣元(紹介元)の設定により、表示されていない場合がございます。

勤怠詳細

就業日	2021/06/07(月)
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
終業時間	予定 18:00 申請 18 : 30 実績
基本休憩	予定 01:00 申請 01 : 00 実績
残業休憩	予定 00:00 申請 : 実績
深夜休憩	予定 00:00 申請 : 実績
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 請求照会の操作について

概要

PARTNER 請求照会では、派遣元(紹介元)から公開された請求書を、PDF 形式でダウンロードすることが出来ます。

操作手順

メニューの「請求照会」ボタンを押下します。



【請求照会】画面について

検索条件に合致する請求書を一覧で表示します。

発注申請

契約照会

勤怠承認

請求照会

設定

ログアウト

株式会社エクスプレス 本社 テスト 花子 様

請求照会

①

📅

請求年: 2021 ▼ 年 前年 翌年

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

②

請求締日	発行日	今回請求額	ダウンロード	ダウンロード日時
2021/05/31	2021/06/09	¥316,800	PDFダウンロード	未

請求照会 項目

①請求年	請求年で、請求書の検索ができます。 プルダウンの中から選択するか、「前年」「翌年」ボタンで表示を切り替えて下さい。
②請求書一覧	①の検索条件に合致する請求を一覧で表示します。 「請求締日(降順)、得意先 NO 順」で表示されます。

1 請求書のダウンロード手順

1-1 [請求照会]画面で請求年を指定し、請求書一覧を表示します。

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

請求照会

請求年: 2021 年 前年 翌年

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

請求締日	発行日	今回請求額	ダウンロード	ダウンロード日時
2021/05/31	2021/06/09	¥316,800	PDFダウンロード	未

1-2 確認したい請求書の「PDF ダウンロード」を押下します。

PDF のダウンロードを 1 回もしていない請求書は、「ダウンロード日時」欄に「未」と表示されます。

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

請求照会

請求年: 2021 年 前年 翌年

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

請求締日	発行日	今回請求額	ダウンロード	ダウンロード日時
2021/05/31	2021/06/09	¥316,800	PDFダウンロード	未

1-3 請求書の PDF ファイルがダウンロードされます。

ダウンロードをすると、「ダウンロード日時」欄に「済:(ダウンロード日時)」の形式で、初めて PDF のダウンロードを行った日時が反映され、行がグレー表示になります。

請求書は何度でもダウンロードすることが可能です。

※画面の表示は、お使いのブラウザによって異なります。

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

請求照会

請求年: 2021 年 前年 翌年

ファイル名をクリックするとダウンロードできます。

請求締日	発行日	今回請求額	ダウンロード	ダウンロード日時
2021/05/31	2021/06/09	¥316,800	PDFダウンロード	済(2021/06/09 16:01)

請求書.pdf

すべて表示