

ログインのしかた

① あらかじめ派遣元会社より通知された URL に接続してください。
(URL は PC、モバイル共通です。)
STAFF EXPRESS NEO のログイン画面が表示されます。

② ログインに必要な情報を入力し、ログインボタンをクリックします。

【ログイン時に必要な情報】

- ・携帯電話番号 or メールアドレス
- ・パスワード

※電話番号は「-(ハイフン)」は不要です。

！ パスワードを忘れた場合

ログインボタン下の「ログインでお困りの方」をクリックして下さい。登録済みのメールアドレスより、STAFF EXPRESS NEO に登録されている携帯電話番号、メールアドレス、パスワードをメールにてお知らせします。

！ ログインできない場合

以下 3 点の確認をお願い致します。

- ・ URL が正しく入力されているか。
- ・ ログインに必要な情報が正しく入力されているか。
- ・ 全角文字で入力を行っていないか。

上記を行ってもログインができない場合、ログイン画面下部の「お問い合わせ」より、派遣元会社へお問い合わせください。

！

ログイン失敗を繰り返した場合、アカウントがロックされて、一定時間ログインできなくなります。表示日時までログインが出来ませんのでご注意下さい。

ホーム画面の説明

①

STAFF EXPRESS NEO

メニュー

031176 エスアイ 太郎 様 沖縄支店 [同意確認履歴](#)
[パスワード変更](#)

②

**契約書の
公開について**

ニュース

2021/02/01(月) **【同意確認】個人情報の取扱いについて**

📅 月間スケジュール

2018 年 6 月 [前月](#)
[翌月](#)

[リスト表示](#) [表示の説明](#)

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	31	1 契約	2
3	4	5	6	7	8	9

- ① メニュー
 各画面へジャンプできます。
 クリックすると、下記画面が表示されます。

STAFF EXPRESS NEO

閉じる

仕事照会	スケジュール申請	契約照会
勤怠申請	給与振込申請	給与支払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	

日 月 火 水 木 金 土

- ② バナー、ニュース
 派遣元会社からお知らせや同意確認がある場合、表示されます。バナー、ニュースのタイトルをクリックしますと、詳細情報が表示されます。(同意確認については「同意確認の申請方法」をご確認ください。)

お問い合わせ先変更のお知らせ ✕

公開日	2018/04/01(日)
本文	社内オペレーターの連絡先が下記に変更となります。 変更日：20xx/xx/xx mail：****@*.jp Tel：xxx-xxx-xxx 20xx/xx/xxからは、今までの連絡先は使用できませんので、連絡する際はお気を付けてください。 以上、よろしくお願い致します。

閉じる

出退勤・時間報告の申請方法

勤怠一覧

② 2021 年 1 月 前月 翌月

※詳細は行をクリックしてください。

状況の説明

契約期間	就業現場名	業務名	支給基本給
2021/01/01(金) ～ 2021/01/31(日)	○×センター × ×部	製造・物流・軽作 業等	1,500

HOME

タイムシート

2021年 1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(金)	法定外休日			未申請
☐	02(土)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
☐	03(日)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
☒	04(月)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
☐	05(火)				未申請

法定外休出	0:00
実働時間	131:00
結果集計	
未申請	28
承認待	1
承認済	1
差戻し	1
全勤怠	31

③ 保存

- ① 勤怠申請のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「勤怠申請」ボタンをクリックします。

閉じる

①

勤怠申請

仕事照会 スケジュール申請 契約照会

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

- ② 当月分の契約情報が表示されます。「前月」ボタン、「翌月」ボタンで、表示月を変更することができます。
確認したい契約をクリックします。

！ 状況の説明

状況の項目に表示されているカテゴリの詳細につきましては、「状況の説明」から確認ができます。

- ③ 選択した契約の「タイムシート」画面が表示されます。(選択した契約の就業日が1日の場合は④の「勤怠日報」画面が表示されます。)
当日、もしくは当日以前で打刻をしていない日に関しましては、始業時間と終業時間の入力枠が入力できるようになります。
入力枠に時間を入力して、「申請」にチェックを入れて、「保存」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

④

☐	11(金)	通常出勤	▼	09:00	18:00	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	▼	09:00	18:00	未申請
☐	15(火)	通常出勤	▼	09:00	18:00	未申請

④ 勤怠日報

お仕事NO.	493-000
勤怠NO.	222456
就業年月日	2020/12/01(火)
得意先名	株式会社エクスプレス 札幌本社
就業現場名	○×センター ××部
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
業務名	製造・物流・軽作業等
出勤区分	通常出勤 ▼
起床報告	申請 ☐ : ☐

他スタッフの情報

契約NO.	11438
差戻し日時	2020/12/25 16:50
差戻しコメント	

連絡記録

☒ 申請する

勤怠画像

選択 削除

申請

- ④ 配置されている各日の詳細を確認したい場合は、確認したい日付をクリックしますと、「勤怠日報」画面が表示されます。こちらの画面でも時間の入力を行うことができます。
- こちらの画面では時間を入力して、「申請する」にチェックを入れて、「申請」ボタンをクリックすることで申請が完了します。

！ トップページの打刻について

トップページに打刻ボタンが表示されている場合は、トップページでの打刻も可能です。詳しくは、派遣元会社に確認をお願い致します。

STAFF EXPRESS NEO

920707 スタッフ 花子 様 全社

☒ 本日の勤怠 詳細

勤怠報告

出勤

退勤

勤怠報告がされていません。

！ 勤怠画像申請の方法

派遣元会社から、打刻をする際に画像の送付(タイムカードなど)を依頼された場合は、「申請」ボタンの上部にございます、「勤怠画像」の項目から画像の申請を行うことが可能です。

申請できる画像は、画像ファイル(jpg/png/bmp 等)のみとなります。

給与明細の確認方法

②

③

③

支給照会 一覧

2020 年 6 月 前月 翌月

※詳細は行をクリックしてください。

支給日	支給区分	総支給額	差引支給額
06/15(月)	給与	183,250	179,050

③

支給照会 給与詳細

給与支給日: 2020/06/15(月)

就業期間: 2020/05/01(金) ~ 2020/05/31(日)

勤怠	
就業日数	18.000
通常出勤日数	18.000
有休繰越日数	17.000
有休消滅日数	0.000
有休付与日数	0.000
有休可能日数	17.000
有休消化日数	0.000
有休喪失日数	0.000
有休残日数	17.000
基本時間	180:00

現金支給額

内訳 ダウンロード

前のページへ戻る

- ① 支給照会のメニューを開きます。
ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「支給照会」ボタンをクリックします。

①

STAFF EXPRESS NEO

閉じる

仕事照会 スケジュール申請 契約照会

勤怠申請 給与振込申請 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

翌月 表示の説明

- ② 当月の支給が表示されます。「前月」ボタン、「翌月」ボタンで、表示月を変更することができます。
- ③ 明細の詳細内容を確認したい場合は、確認したい支給日の行をクリックしますと、給与詳細画面が表示されます。

- ⚠ 給与明細を PDF 形式でダウンロード
- 給与詳細画面の下部に「ダウンロード」ボタンがございますので、こちらをクリックして頂きますと、ご利用の端末に PDF 形式で給与明細書をダウンロードすることが可能です。
- ※PDF 形式が表示できるように、別途アプリケーションのダウンロードが必要となります。