

HOW TO LOG IN

① Please go to “sigma-staff.co.jp” home page, click 「スタッフ専用」, and then 「勤怠報告・給与明細」 to access the staff log in page. (This URL is accessible with both PC and mobile). The STAFF EXPRESS NEO page will be displayed.

② To log in, enter the information required and click the “log in (ログイン)” button.

【Log in information】

- Mobile phone number or e-mail address
- Password ※Do not put a hyphen “-” when entering phone number.

! Forgot your password?

Please click “If you have trouble logging in「ログインでお困りの方」” below the log in button. From the registered email address, you will be notified through e-mail of the mobile phone number, e-mail address and password registered in STAFF EXPRESS NEO.

! Cannot log in?

Please check the following three points:

- Is the URL entered correctly?
- Is the information required for log in entered correctly?
- Are you using double-byte characters? (Double-byte characters cannot be used)

If you are still unable to log in, please contact the dispatching company by clicking “Contact (お問い合わせ)” at the bottom of the login screen.

! If you fail to log in repeatedly, your account will be locked and you will not be able to log in for a certain period of time. Please be informed that logging in is disabled until the displayed time and date.

HOW TO USE THE HOME SCREEN

STAFF EXPRESS NEO

031176 エスアイ 太郎 様 沖縄支店

パスワード変更

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

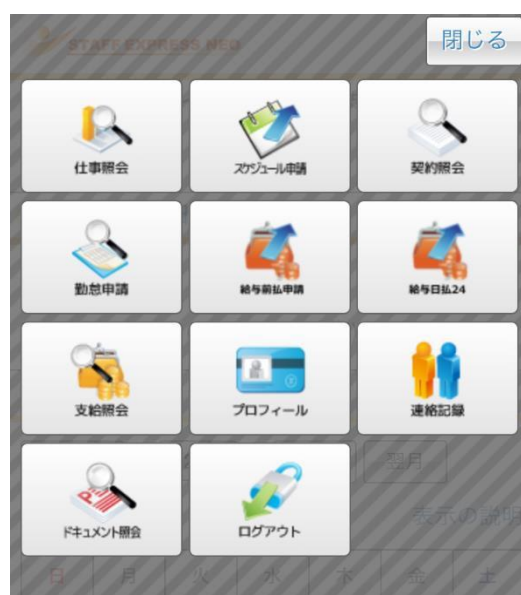
2018 年 6 月 前月 翌月

リスト表示 表示の説明

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

① MENU

You can jump to each screen. Click to display the screen below. *Please take note that some menus are not available



② BANNER, NEWS

This will be displayed on the screen if there is notification or notice regarding a confirmation of consent from the dispatching company. Click the title of the banner or news to see the detailed information. (Check 「同意確認の申請方法」 to check details of the consent confirmation)

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

HOW TO CHECK ATTENDANCE/TIME REPORTS AND SHIFT

勤怠一覧

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

②

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
<input type="checkbox"/>	01(金)	法定外休日			未申請
<input type="checkbox"/>	02(土)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
<input type="checkbox"/>	03(日)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	04(月)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
<input type="checkbox"/>	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
保存	

① Open the Attendance Application Menu

From the “Menu「メニュー」” button at the top of the screen, click the “Attendance Application「勤怠申請」” button.

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	

日 月 火 水 木 金 土

①

- ② The information for the current month will be displayed. You can change the months by pressing “Last Month「前月」” and “Next Month「翌月」” buttons and select the contract you wish to check.



STATUS DESCRIPTION

For details of the categories displayed in the status item, you can check it from “Status Description「状況説明」”.

- ③ The selected “timesheet” of the contract will be displayed. (If the working day of the selected contract is for 1 day, “Daily Attendance report「勤怠日報」” screen of ④ will be displayed.)

For the day or days that has not been registered, you will be able to enter the time of start and finish on the on the box. Enter the time in the input box, check “Apply「申請」” and click the “Save「保存」” button. The application will be completed.

④

<input type="checkbox"/>	11(金)	通常出勤	▼	09:00	18:00	未申請
<input type="checkbox"/>	12(土)	法定外休日	▼			未申請
<input type="checkbox"/>	13(日)	法定内休日	▼			未申請
<input type="checkbox"/>	14(月)	通常出勤	▼	09:00	18:00	未申請
<input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/>

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

▼

- ④ If you want to check the details of each day, click the date you want to check and the “Daily Attendance Report 「勤怠日報」” will be displayed. You can also enter the time on this screen.

On this screen, enter the time, put a check on the box of “Apply 「申請する」,” and click “Apply「申請」” to complete.

! PUNCH FROM THE TOP PAGE

If the punch button is displayed on the top page, you can also do it there. For details, please check with your dispatch company.

920707 スタッフ 花子様 全社

☒ 本日の勤怠 詳細

勤怠報告

勤怠報告がされていません。

! APPLICATION FOR ATTENDANCE PHOTOS

If you are requested by the dispatching company to send a picture (such as a time card) when punching, it will be above the “Apply「申請」” button. It can be done by selecting “Attendance image「勤怠画像」.”

These image files can be downloaded as (jpg/png/bmp, etc.) format only.

HOW TO CHECK ATTENDANCE/TIME REPORTS AND SHIFT

勤怠一覧

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

① Open the Attendance Application Menu

From the “Menu「メニュー」” button at the top of the screen, click the “Attendance Application「勤怠申請」” button.

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

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
<input type="checkbox"/>	01(金)	法定外休日			未申請
<input type="checkbox"/>	02(土)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
<input type="checkbox"/>	03(日)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	04(月)	通常出勤	09:00	18:00	未申請
<input type="checkbox"/>	05(火)				未申請

- ② The information for the current month will be displayed. You can change the months by pressing “Last Month「前月」” and “Next Month「翌月」” buttons and select the contract you wish to check.



STATUS DESCRIPTION

For details of the categories displayed in the status item, you can check it from “Status Description「状況説明」”.

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
保存	

- ③ The selected “timesheet” of the contract will be displayed. (If the working day of the selected contract is for 1 day, “Daily Attendance report「勤怠日報」” screen of ④ will be displayed.)

For the day or days that has not been registered, you will be able to enter the time of start and finish on the on the box. Enter the time in the input box, check “Apply「申請」” and click the “Save「保存」” button. The application will be completed.