

ログインする

https://portal.e-staffing.ne.jp/

企業ID、ユーザーID、パスワードを入力し **ログイン** を押します。

! ログインできないとき

- 1 パスワードをお忘れの方をクリックすると、パスワード再設定画面に遷移します。
- 2 企業ID、ユーザーID、登録済メールアドレス、本人確認番号を入力します。
- 3 **送信する** を押します。
- 4 メールが届くので、記載のリンクからパスワードを再設定します。

! はじめてログインするとき

- 1 ログイン後に、新しいパスワードを登録します。
- 2 入力が終わったら、**登録を完了する** を押します。

ポータルサイト

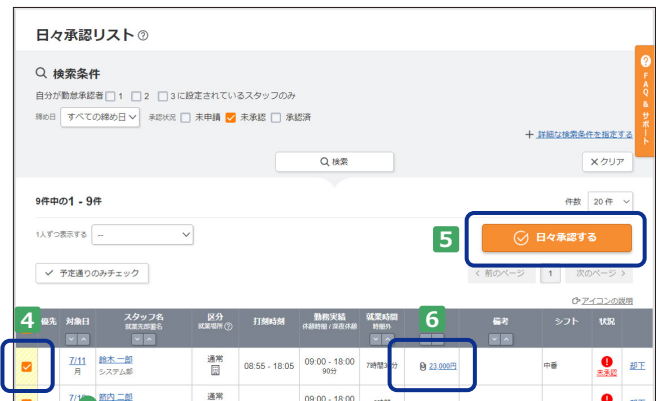
- 1 名前横の で、ユーザー情報を確認、変更できます。
- 2 「機能メニュー」
利用したい機能名を押して、作業画面へ移動します。
- 3 「お気に入り」
お気に入りのページを登録すると、簡単に移動できます。
- 4 「タスク情報」
よく使うタスクを登録します。状況確認や作業画面に、簡単に移動できます。
- 5 「お知らせ配信」
社内ユーザー、派遣会社、派遣スタッフにお知らせを配信できます。
- 6 「全機能リスト」でも、各機能を操作できます。



日々勤怠を承認する



- 1 「勤怠管理」を選択します。
- 2 「勤怠を承認する」を選択します。
- 3 「日々勤怠を承認する」を選択します。
- 4 日々承認リストの「チェックボックス」にチェックをします。
- 5 **日々承認する** をクリックして完了です。



日付をクリックすると、その日の詳細を確認できます。スタッフ名をクリックすると、対象期間の承認状況をカレンダー形式で確認できます。

就業場所区分の表示有無及び選択肢は、派遣会社の設定によるため、設定がない場合は非表示となります。

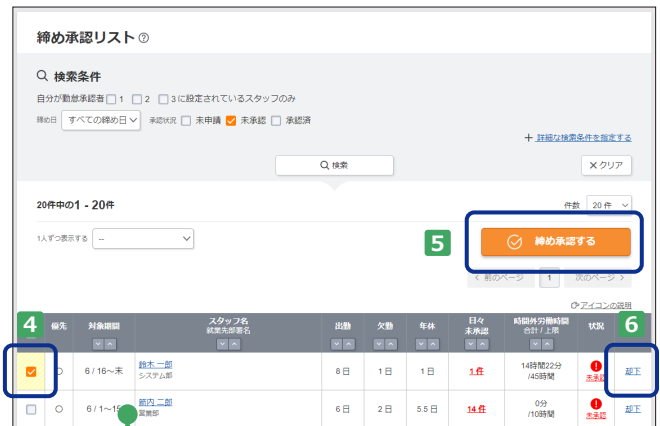
立替金を確認したいとき

- 6 立替金の金額をクリックします。
添付ファイルがある場合は、📎マークがつかます。
- 7 立替金の内容を確認します。
- 8 ファイル名をクリックすると添付ファイルが開きます。

立替金及び立替金添付ファイルの機能を利用するには、e-staffing担当部門からの申し込みが必要です。



締め勤怠を承認する



スタッフ名をクリックすると、対象期間の承認状況をカレンダー形式で確認できます。

- 「勤怠管理」を選択します。
- 「勤怠を承認する」を選択します。
- 「締め勤怠を承認する」を選択します。
日々承認が完了していない場合は、締め承認を行うことはできません。
- 締め承認リストの「チェックボックス」にチェックをします。
- 締め承認する** をクリックして完了です。
- 締め承認リストから「却下」をクリックすると、スタッフに申請を差し戻すことができます。
その際にコメントを入力すると、スタッフが却下理由を確認することができます。

日々未承認がある場合、**締め承認する** をクリック後、右画面が表示されます。対象にチェックして、**まとめて承認する** をクリックすれば日々と締め承認が完了です。



日々承認／締め承認を取り消す



日付をクリックすると、その日の詳細を確認できます。スタッフ名をクリックすると、対象期間の承認状況をカレンダー形式で確認できます。

- 「勤怠管理」を選択します。
- 「承認を取り消す」を選択します。
- 「日々承認を取り消す」または「締め承認を取り消す」を選択します。
- 日々承認リストまたは締め承認リストから対象日の「取消」をクリックして完了です。

承認を取り消すと、対象のスタッフが勤怠を修正することが可能になります。

36協定を確認する



- 1 「勤怠管理」を選択します。
- 2 「労働時間を管理する」を選択します。
- 3 「労働時間を管理する」を選択して確認します。

スタッフ	派遣先	集計期間	時間外労働時間 / 上限	法定休日労働時間	時間外 + 法定休日 / 上限	今月の残り時間	上乗せでの残り時間	特例事項適用回数	特例事項申請状況
鈴木 一郎 staf001	品川事業所 システム部	2022/07/01 - 2022/07/31	36時間 / 40時間	0分	36時間	あと4時間	あと4時間	0回 / 5回	申請済
佐藤 二郎 staf002	東京本社 営業部	2022/07/01 - 2022/07/31	20時間 / 40時間	0分	20時間	あと20時間	あと20時間	0回 / 5回	申請済

スタッフごとの労働時間の集計や、スタッフが所属する派遣会社ごとの「36協定」を確認できます。

勤怠を参照する



- 1 「勤怠管理」を選択します。
- 2 「勤怠を参照する」を選択して確認します。

スタッフ別 勤怠リスト ①

検索条件
 未承認のスタッフのみ
 自分が勤怠承認者 1 2 3に設定されているスタッフのみ

就業先事業所 : 未選択 就業先部署 : 未選択
 検索対象月 : 2022/07 ~ 2022/07
 派遣会社 : 未選択
 スタッフ名 : _____ スタッフコード : _____

2件中1 - 2件 件数 20件

職先	スタッフコード	スタッフ名	事業所名	部署名	派遣会社名	契約期間	契約No.
	staf001	鈴木 一郎	品川事業所	システム部	神田総務理事	2022/04/01 - 2023/04/01	C102063143-002
	staf002	佐藤 二郎	品川事業所	システム部	神田総務理事	2022/04/01 - 2023/04/01	C102063143-002

検索条件を設定し、対象スタッフの勤怠を参照できます。

サポートセンター

0120-288-187

support@e-staffing.co.jp

※派遣会社様とは別会社になります。

受付時間 月～金 9:00～19:00 ※祝日・年末年始を除く

※お問合せの際は、企業ID、ユーザーIDをお手元にご用意ください。

※IP電話からは、お客様の電話環境によってはご利用できない場合がございます。

恐れ入りますが 0285-26-5012 におかけください。

FAQサイトはこちら <https://faq.e-staffing.co.jp/>