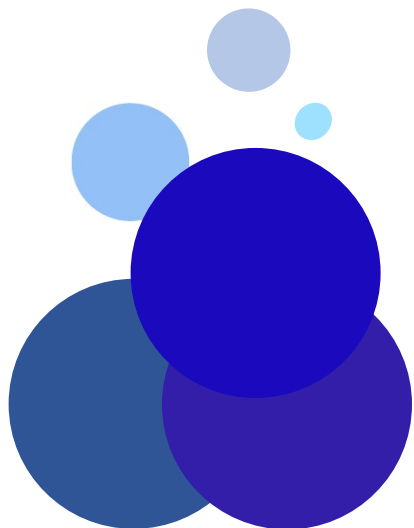


e-staffing契約・勤怠機能操作説明会



- ① 利用機能/導入範囲確認シートのご説明
- ② e-staffingを利用した業務全体の流れ、業務フロー
- ③ ログイン画面、TOP画面
- ④ 派遣照会（派遣先からの派遣スタッフ募集の流れ・人選回答方法）
- ⑤ 窓口マスタ（派遣先を担当する窓口の登録方法）
- ⑥ 契約依頼（個別派遣労働者派遣契約後の契約入力方法）
- ⑦ Web TimeCard（ログイン画面、操作方法、派遣元勤怠管理画面）
- ⑧ 請求・給与計算業務の補助ツールのご紹介（勤怠処理ツール）

ポータルサイトURL

<https://portal.e-staffing.ne.jp/agency/>

① 【企業ID】 【ユーザーID】 【パスワード】 を入力

初回のパスワードはユーザーIDと同じです。
パスワードは3回間違えるとロックがかかります。

② 【ログイン】 をクリック

TOP画面が表示されます。
初回ログイン時は、TOP画面を表示前に、
パスワード本登録画面が開きます。
パスワード本登録画面が開いたら、
次のページに進んでください。

③ 【パスワードをお忘れの方】 をクリックすると、 ロック解除やパスワードの初期化が行えます。

④ サポートセンター

マニュアルや「FAQ & サポート」ページでも問題が解決しない場合は、
サポートセンターまでお問合せください。

⑤ 公式HPから操作マニュアルの確認が可能です。



【公式HP】



①グローバルヘッダー（全画面で表示）

: Top画面へ戻る

お気に入り

: 登録したお気に入り一覧

: 表示中のページに名前を付け、お気に入りに登録

クリックで表示されるメニューバーを表示状態で固定

お知らせ : TOP画面の [重要なお知らせ] を表示

タスク情報 : TOP画面の [タスク情報] を表示

ダウンロード : ダウンロードの状況と履歴を表示

ユーザ情報 : ユーザー情報編集画面を表示

機能リスト : 次ページと同じメニューを表示
([その他の機能] の [FAQ&サポート] を除く)

②ログイン中のユーザー

ユーザ情報設定 : ①のユーザ情報と同じ、
ユーザ情報編集画面を表示

③機能メニュー

派遣照会 : 見積・派遣照会の回答、参照

契約管理 : 契約の新規作成、延長、終了、修正など

勤怠管理 : 勤怠の参照、代理申請、承認状況の確認、
労働時間の管理状況や、法定休日の設定など

請求管理 : 請求書の登録、修正や、未請求の確認など

企業設定・準備ほか : マスタの登録・編集、利用料金の確認
パスワードのロック解除など

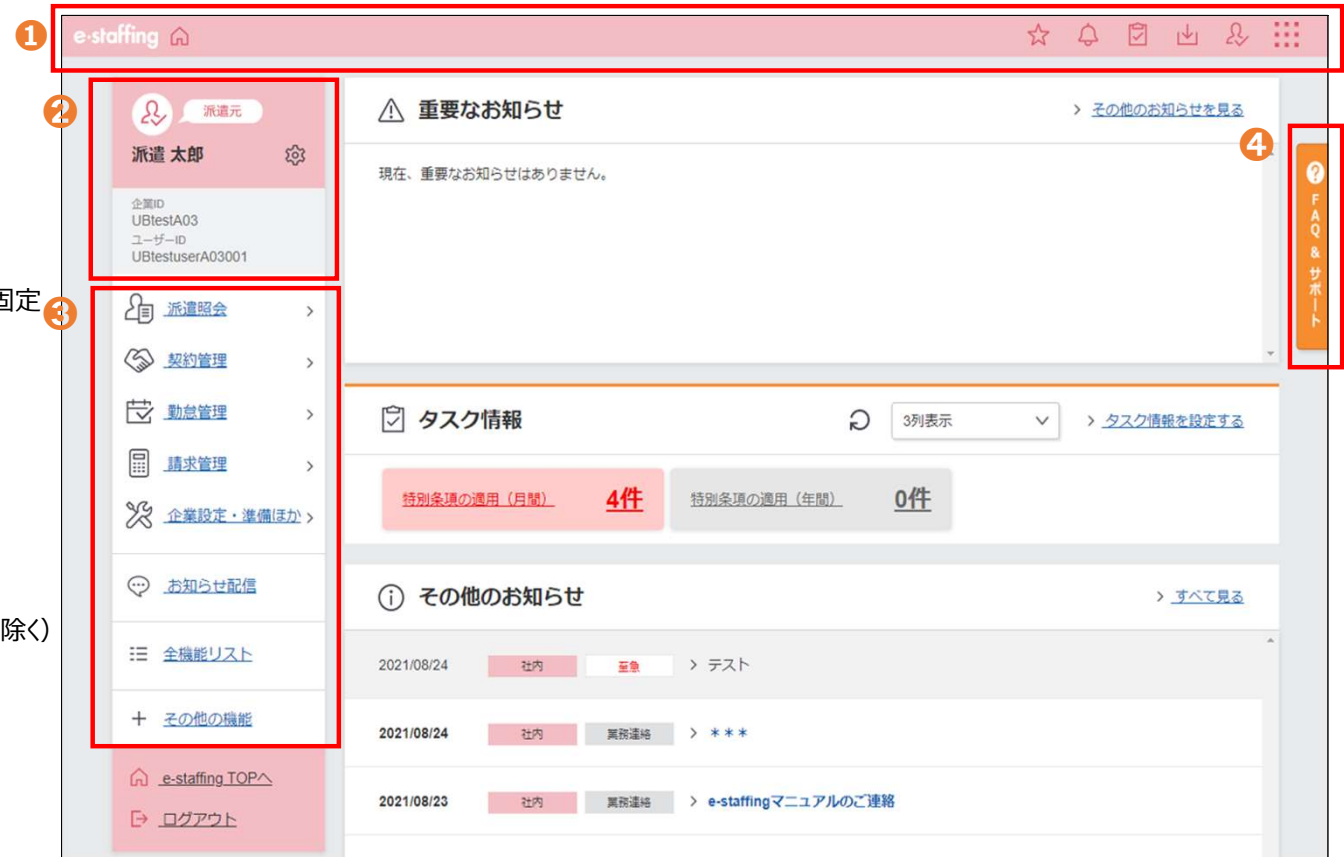
お知らせ配信 : 社内、スタッフ、派遣先毎に、お知らせ配信を設定

全機能リスト : 全メニューを項目ごとに表示 (サイトマップ)

その他の機能 : と同じメニューを表示

④FAQ&サポート

「操作マニュアル」、「初心者ガイド」へのリンク、サポートセンターへのお問い合わせ先を表示



【TOP画面】

- ① 派遣照会> をクリック
- ② 見積・派遣照会に回答する> をクリック
- ③ 回答 をクリック

【回答処理画面】

- ④ 依頼No : クリックすると依頼内容を確認できます。
- ⑤ ステータス

未回答 : 派遣先へ1度も回答をしていない
 回答中 : 派遣先へ回答したが、複数人数依頼のため、候補人数にまだ回答余地あり
 回答済 : 回答をすべて完了済
 クローズ : 派遣先より回答が締め切られている

- ⑥ **回答** : 回答の入力はこちらから行います。

- ⑦ **結果** : 回答結果を確認できます。

- ⑧ **済** : 画面から非表示とします。

※派遣照会のメール受信先は
 企業設定・準備ほか> 各種マスタを登録・編集する>
 窓口マスタ> [編集登録] メニューから
 確認・修正可能です。
 (P6、7でご説明)

【TOP画面】



【回答処理画面】

回答処理

未処理、または処理中の案件一覧です。
 こちらから、依頼に対する回答処理を行ってください。

5件中、1～5件表示しています。

依頼No	依頼日 内容変更日	種別	区分	ステータス	会社名 就業先部署	依頼者 内容変更者	職種	入力	結果	済
A100000144	2008/04/10 --/--/--	派遣照会	新規	未回答	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎 --	IT関連(PG)	回答	結果	
A100000003	2008/04/10 2008/04/20	派遣照会	内容変更	回答中	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎 田中 一郎	IT関連(PG)	回答	結果	
A100000124	2008/04/10 --/--/--	派遣照会	新規	クローズ	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎 --	IT関連(PG)		結果	
A100000125	2008/05/10 2008/05/21	派遣照会	内容変更	回答中	神田ソフト 企画開発部	山田 一郎 田中 一郎	IT関連(PG)	回答	結果	
E100000052	2008/04/10 --/--/--	見積依頼	-	未回答	神田ソフト 企画開発部	神田 二郎 --	PG	回答		
E100000045	2008/04/10 --/--/--	見積依頼	-	回答済	神田ソフト 企画開発部	山田 五郎 --	プログラマ		結果	済

- ① 派遣照会人数：派遣先からの依頼人数
- ② 回答済人数：既に回答している人数
- ③ 請求単価：希望の単価を入力します。
※請求単位は、「時」「日」「月」からプルダウンで選択可能です。
- ④ 候補者数：候補者数は派遣照会人数に達するまで回答可能
派遣照会人数を上回る候補者数の入力できません
- ⑤ コメント：派遣先へのコメントを入力できます。
※必要に応じて、請求条件や候補者の業務経験等、全角250文字まで入力が可能です。

注意！

- ・スキルシートを添付・送付する機能はございません。
- ・他派遣会社の会社名・回答人数・請求単価・回答有無などをご覧いただけません。

【派遣照会結果回答入力画面】

派遣照会結果回答入力

派遣照会結果を回答してください。

Reset

■派遣照会結果入力	
派遣照会No	A100000122
派遣照会人数	2人
回答済人数	0人
※請求単価 (半角数字)	2300 円 / 時
※候補者数 (半角数字)	1 人
コメント (全角250文字以内)	即日より残業可能です。

戻る

確認画面へ

窓口とは・・・派遣先からの通知を受取り、確認し、回答できる派遣会社のグループです。

【TOP画面】

- ① 企業設定・準備ほか> をクリック
- ② 各種マスタを登録・編集する> をクリック
- ③ 窓口マスタ> をクリック
- ④ 編集登録 をクリック
- ⑤ 検索条件設定：窓口マスタ画面で検索条件を入れて検索します。何も入れずに検索をすると取引先がすべて表示されます。

【窓口マスタ編集画面】

- ⑥ 窓口名称：対象派遣先を担当する派遣会社窓口の名称です。どの派遣先が識別するための名称を入力してください。（派遣先側へは非表示、自社管理用）
- ⑦ 窓口E-mail：派遣先からの通知（見積依頼・派遣照会・契約修正）をシステムから受信する派遣会社のメールアドレス

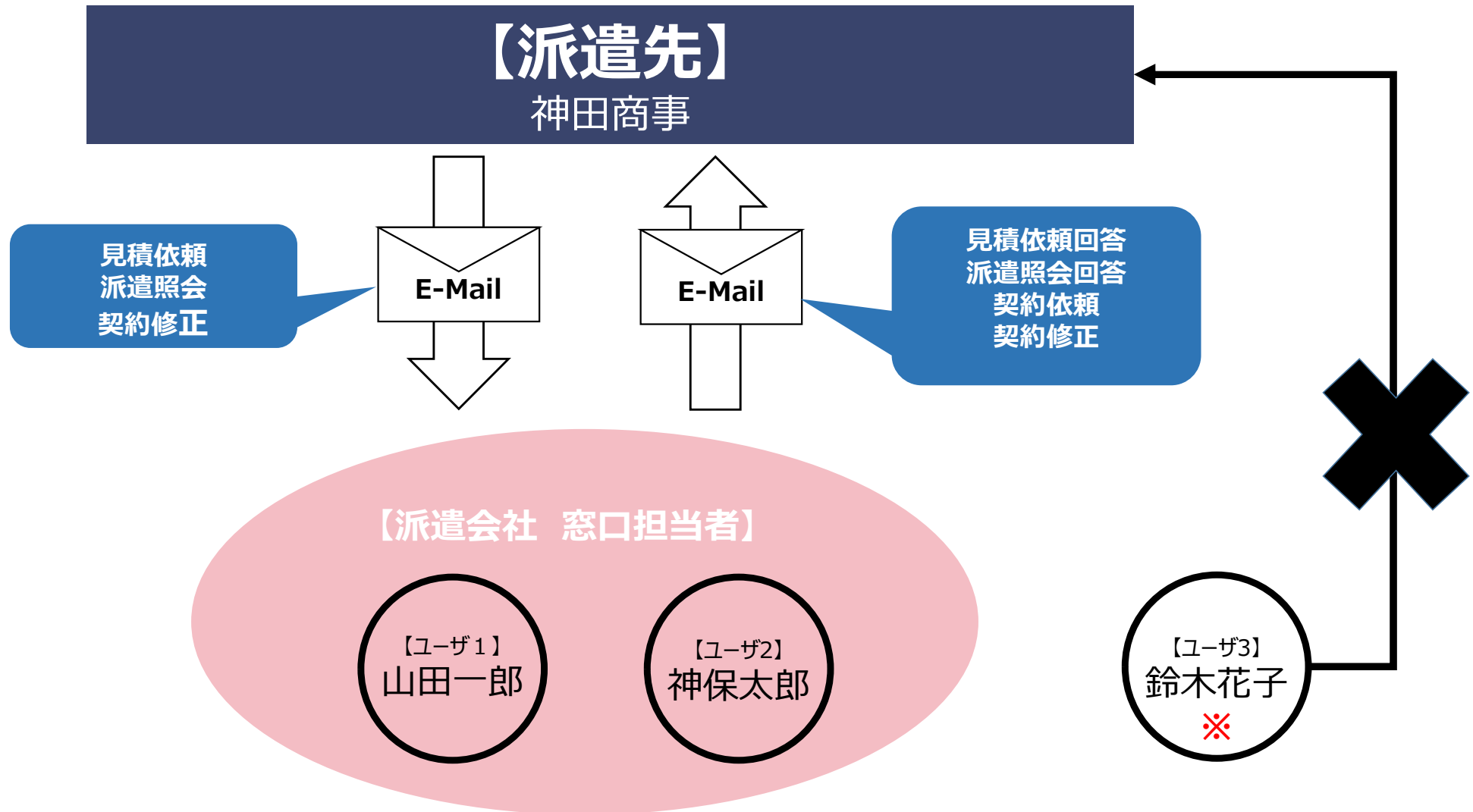
※企業設定・準備ほか> その他の企業単位の設定> メール受信設定を確認、変更する> メール受信先設定から「窓口担当者」をメール受信先として追加設定することも可能です。

【TOP画面】

【窓口マスタ編集画面】

登録済：窓口担当者

■ 窓口担当者登録						
ユーザID	氏名	事業所	部署	有効フラグ	引継処理	
<input checked="" type="checkbox"/>	000111	山田 一郎	東京事業所	第一営業部	有効	済
<input checked="" type="checkbox"/>	1111	神保 太郎	東京事業所	第一営業部	有効	済
<input checked="" type="checkbox"/>	2222	神保 二郎	東京事業所	第一営業部	有効	済



※見積依頼、派遣照会、契約修正等のメールは、窓口マスタに登録されている窓口E-mailアドレスへ送信されます。
(メール受信先設定により窓口担当者ユーザへも送信可能です)

※窓口マスタに窓口担当者として登録されていないユーザは、見積依頼、派遣照会の確認・回答や回答からの契約依頼等ができません。

A **新規に作成する**：派遣照会等、回答せずに契約依頼を行う

コピーして作成する：既存の契約をコピーして新規契約依頼を行う

派遣照会の回答結果から作成する：派遣照会の回答完了後、派遣照会と紐づけて契約依頼を行う

一時保存された契約から作成する：新規契約作成時に、途中で一時保存した契約を再度編集し依頼を行う

一括で作成する（ファイル操作）：契約データをテキストファイルでまとめてアップロードで新規契約依頼・延長・修正を行う

B **1件ずつ延長・終了する**：既に登録済契約の契約期間を延長、現在の契約の終了処理を行う
 ※契約延長で確定された期間のみWebTimeCard入力画面が生成されます。

一括で修正する（ファイル操作）：Aと同一

C **1件ずつ修正・取消する**：現在の契約内容を修正、または契約取消を行う

※ご利用料金のご請求はe-staffingの契約有無（ご請求期間に契約が存在する）を元にカウント致します。契約期間の短縮や取消が発生した場合、契約修正・取消をされませんとご利用料金としてご請求対象となります。

一括で修正する（ファイル操作）：Aと同一

営業担当者を一括で修正する：確定している契約の営業担当者を変更する

D **契約処理状況**：ログインしているユーザIDで作成した契約の状況の確認を行う

未提出契約一覧：ファイル操作をした契約で派遣先へ未提出の契約一覧の確認・提出を行う

提出済契約履歴：ファイル操作した契約を提出した日時等の確認を行う

E **検索（契約）**：契約の参照・各種ダウンロードを行う

シフト表付き契約書・通知書ダウンロード：シフト表付きの契約書と派遣先通知書のダウンロードを行う

F **提供・通知履歴ダウンロード**：待遇情報、事業所単位抵触日通知の通知書PDF・やCSVデータダウンロードを行う



【TOP画面】

- ① 契約管理 > をクリック
- ② 新規契約を作成する > をクリック
- ③ 派遣照会の回答結果から作成する > をクリック
- ④ 回答からの契約依頼 をクリック

【TOP画面】

The screenshot shows the user interface for contract management. A sidebar on the left contains a '派遣元' (Dispatch Source) section with the name '神田 一郎' and a '契約管理' (Contract Management) button highlighted with a red box and callout 1. The main content area has a top navigation bar with '新規契約を作成する' (Create New Contract) highlighted with a red box and callout 2. Below it, a dropdown menu is open, showing '派遣照会の回答結果から作成する' (Create from Dispatch Notice Answer Results) highlighted with a red box and callout 3. On the far right, a search filter dropdown is set to '回答からの契約依頼' (Contract Request from Answer), highlighted with a red box and callout 4.

【回答からの契約依頼画面】

- ⑤ 依頼No : クリックすると依頼内容を確認できます。
- ⑥ **入力** : 契約入力画面へ遷移します。
※派遣照会の回答をされていない場合は、**入力** ボタンが表示されません。
- ⑦ **済** : 画面から非表示になります。
※再表示させたい場合、派遣照会 > 見積・派遣照会を参照する > 検索 (派遣照会) メニューから該当派遣照会を検索して **復** ボタンをクリック

【回答からの契約依頼画面】

回答からの契約依頼

未処理、または処理中の案件一覧です。
こちらから、依頼に対する契約入力処理を行ってください。

4件中、1～4件表示しています。

依頼No	依頼日 内容変更日	区分	ステータス	会社名	就業先部署	依頼者 内容変更者	職種	派遣 照会	契約 確定	契約	済
A100000122	2016/01/01 --/--/--	新規	回答済	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	神田 一郎	カスタム職種	3人	0人	入力	済
A100000111	2016/01/01 --/--/--	新規	回答中	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	佐藤 清	カスタム職種	1人	0人	入力	済
A100000106	2016/01/01 2016/01/04	内容変更	回答中	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	高橋 茂 山田 一郎	カスタム職種	5人	0人	入力	済
A100000104	2016/01/01 2016/01/04	内容変更	クローズ	神田ソフト	ビジネスシステム開発部	田中 博 山田 一郎	カスタム職種	3人	0人	済	済

Callout 5 points to the first row of the table. Callout 6 points to the '入力' button in the first row. Callout 7 points to the '済' button in the last row.

※オレンジ色の項目は必須入力項目・白色の項目は任意入力項目です。

1 契約確認者：契約内容の確認を行う派遣先の担当者になります。
 （利用機能・導入範囲確認シートで派遣先が指定していますので
 ご確認ください。）

※契約確認者をご不明な場合は、派遣先企業へ直接お問い合わせください。

**2 期間制限の対象外として登録する
 紹介予定派遣契約として登録する
 製造業務に該当する派遣契約として登録する**
 ：該当する場合にチェックを入れて「変更」ボタンをクリックしてください

3 派遣元管理コード
Jobコード：社内でご利用のJobコード（仕事番号）を設定頂けます。
契約先コード：契約書に派遣先のグループ企業名を表示させたい
 ときに利用します。

※事前に、企業設定・準備ほか> 各種マスタを登録・編集する>
 契約先マスタ> [編集登録] メニューから登録が必要です。

4 Web Timecard
タイムカード使用有無：派遣先でWeb Time Card利用の場合は
 「あり」、利用しない場合は「なし」を選択して
 ください。

タイムカード締め日：「15日/末日」または「15日/20日/末日」の
 いずれかを選択してください。

※締め日が末日1回の場合は、「15日/末日」を選択してください。

5 契約先情報
就業先事業所・就業先部署：派遣先で入力されたマスタから、
 該当するマスタを選択してください。
事業所単位の名称・事業所単位抵触日：ご不明の場合は派遣先企業
 へお問合せください。
組織単位・組織の長の職名：派遣先のみ登録可能です。

6 コストセンター（コード・コメント）
 派遣先からご指示があった場合のみ入力してください。

契約依頼

契約内容を入力してください。
 契約先担当者の変更を行うこともできます。
 注：項目名に※がついているもの、背景が色付きの項目は契約提出時の入力必須項目です。

※e-staffingシステムの契約データを参照いただける画面は契約書ではございません。
 ※一時保存を行った際の保存期間は、3か月間となります。

■契約先変更処理

クライアントコード jinboF

1 契約確認者 HELP

氏名 姓: 名:
 氏名カナ 姓: 名:
 ID

2 期間制限の対象外として登録する（無期雇用 / 60歳以上 / 有期プロジェクト / 日数限定 / 産・育・介護休代替要員）
 紹介予定派遣契約として登録する（ 求人票を添付する ）
 製造業務に該当する派遣契約として登録する HELP

契約種類 新法（2020年4月1日改正法）対象契約 旧法（2020年3月31日以前）対象契約 変更

新法（2020年4月1日改正法）対象契約 一時保存 Reset

■確定契約先情報

クライアントコード	jinboF
顧客企業	神田商事
契約確認者	UT権上 派遣先

3 ■派遣元管理コード

※Jobコード HELP （「%」はシステムの都合により使用いただけません。）

※契約先コード HELP 検索

4 ■WebTimecard

※タイムカード使用有無 -- ※タイムカード締め日 --

5 ■契約先情報

※就業先事業所 検索 千葉事業所（事業所単位抵触日通知受領済み 通知抵触日：2022/10/01）
 （※千葉事業所）
 ※検索できない際は、派遣先の方に登録有無をご確認ください。
 ※括弧内の*以降には就業先事業所正式名称が表示されています。

事業所単位の名称 HELP 就業先事業所名を記載
 右を事業所単位として記載

事業所単位抵触日 HELP 2022 年 10 月 01 日

※就業先住所 千葉県房総郡1-1
 下記を個別契約書・派遣先管理台帳に追記する HELP
 (例) ※必要に応じて派遣労働者の自宅

※就業先部署 検索 埼玉部
 （※埼玉部）
 ※検索できない際は、派遣先の方に登録有無をご確認ください。
 ※括弧内の*以降には就業先部署正式名称が表示されています。

組織単位	組織単位	派遣先の方のみ登録可能な項目です
	組織の長の職名	派遣先の方のみ登録可能な項目です
コストセンター	コード	非表示
	コメント	非表示

6 ■コストセンター

コード	非表示
コメント	非表示

回答からの契約依頼 (画面②)

7 派遣元情報・派遣元担当者情報

該当する派遣元事業所・部署・営業担当者・派遣元責任者・苦情処理申立先をマスタから選択してください。

※選択したいマスタ情報がない場合は、
企業設定・準備ほか> 各種マスタを登録・編集する>
から必要情報を新規登録してから再度選択してください。

8 スタッフ情報

スタッフコード：社内でご利用されている派遣スタッフの方を特定する番号（コード）を、半角英数字で入力してください。（禁則文字除く）

※スタッフコードはスタッフがWeb Time Cardログイン時のユーザID、初回パスワードとなります。

※スタッフコードはスタッフごとに設定して下さい。

派遣元での雇用形態：無期雇用を選択する場合は、P10②「期間制限の対象外として登録する」を選択し、変更ボタンをクリックしてください。有期雇用で期間制限の例外に該当する場合、個人抵触日の入力は不要です。

9 就業条件

初回契約開始日：同一部署での契約開始日を入力してください。個別労働者派遣契約書には反映されません。

勤務時間：1パターンのみ入力可
(複数の勤務時間がある場合は、契約書備考欄に入力してください)

休憩時間：複数の休憩時間がある場合、休憩時間1～3へ分けて入力いただくと、個別労働者派遣契約書の休憩時間1～3欄にそれぞれ表示されます。

請求単価：時、日、月のいずれかを選択します。

業務内容：全角1000文字まで入力できます。

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。

The screenshot shows a multi-step registration form. Section 7 (派遣元情報) includes fields for派遣会社 (Shinbo Town Human Resources Dispatch Service), 派遣元事業所 (9901 Shinbo Town Company), 派遣元部署 (9901 Business Dept 1), and 派遣元担当者 (jinbo02 jinbo Hanako). Section 8 (スタッフ情報) includes fields for staff code, name, gender, age, and employment type (無期雇用 or 有期雇用). Section 9 (就業条件) includes fields for start date (2022/02/25), working days (火水木金土), and various rates (請求単価, 割増率, etc.).

10 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別、派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別
: 該当する項目を選択してください。

11 教育訓練・給食施設 : 該当する項目を選択してください。
選択にない項目はその他へ入力ください。

12 便宜供与 : マスタに事前設定をしていない、または当該項目を空白にした場合、以下固定文言が契約書帳票PDFに反映されます。

「派遣先は、派遣労働者に対し、派遣先の社員が利用する福利厚生施設等について、利用することができるよう便宜供与することとする。」

13 安全及び衛生 : マスタに事前設定していない場合は、全角250文字まで入力することが可能です。

14 36協定 (36協定・契約書特約事項) : マスタに事前設定していない場合は、契約書上は空欄となり、労働時間管理画面において、36協定の計算がされません。

※12、13、14は以下メニューから初期値の事前設定が可能です。
企業設定・準備ほか>各種マスタを登録・編集する>企業マスタ>編集登録 (36協定・契約書帳票PDF情報設定)

15 社会保険加入状況通知 : 社会保険加入状況を入力します。
「〇日以内に届出予定」の日数は、各派遣会社様によって異なるため社内でご確認ください。

16 期間制限の対象外となる理由 : P10②「期間制限の対象外として登録する」を選択した場合のみ、入力が可能です。

17 有期プロジェクト業務、日数限定業務、産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務：
P10②「期間制限の対象外として登録する」を選択し、期間制限の対象外となる理由を選択した場合のみ、入力が可能です。

18 契約書備考： 個別労働者派遣契約書の備考欄に反映させたい内容を当該項目に入力ください。

例：割増料金、複数勤務時間（シフト等）など
産前産後、育児休業、介護休業等の代替要員、日数限定業務の場合は、必要事項を当該項目に入力下さい。
全角1000文字まで入力できます。

19 通知書備考： 派遣先通知書備考に反映させたい内容を当該項目に入力ください。
全角504文字まで入力できます。

20 その他情報
更新単位： 更新単位を入力します。個別労働者派遣契約書には反映されません。

スタッフ最終延長可能日： スタッフ最終延長可能日を入力します。
派遣先側には非表示となります。

その他就業条件： その他就業条件があれば入力して下さい。

備考1~10、選択式備考： 個別労働者派遣契約書には反映されません。派遣先側でこの項目のご利用を設定できるようになっています。

入力完了しましたら、**確認画面へ** ボタンをクリックしてください。

17 有期プロジェクト業務
 下記を個別契約書備考1に表示する
 「法第40条の2第1項第3号」に該当
 競争する業務の、日数限定業務 の場合、次の項目を入力してください。
 日数限定業務が1か月に行われる日数 -- 日
 派遣先の通常労働者の所定労働日数 -- 日
 競争する業務の、産前産後、育児休業、介護休業等の代替要員の場合、次の項目を入力してください。
 派遣先において休業する労働者の氏名
 休業する労働者の業務
 休業の開始・終了予定日 年 -- 月 -- 日 ~ 年 -- 月 -- 日

18 契約書備考
 (全角500文字
 縦20行
 全角1000文字以内)

19 通知書備考
 (全角42文字
 縦12行
 全角504文字以内)

20 その他情報
 更新単位 -- 月 -- 更新
 スタッフ最終延長可能日 -- 年 -- 月 -- 日
 その他就業条件 コピート (全角250文字以内)
 備考1 (会社で付与した社員番号) (全角250文字以内)
 備考10 (備考10) (全角250文字以内)
 備考(コード)
 コード1 (ランダム) (7文字以内/半角英数字) 非表示
 コード2 (決済日) (100文字以内) 非表示
 コード3 (コード3) (100文字以内)
 コード4 (コード4) (100文字以内)
 コード5 (コード5) (100文字以内)
 選択式備考
 選択式備考1 (決済) 非表示
 選択式備考2 (選択式備考2) --
 選択式備考3 (選択式備考3) --

その他情報(自社のみ)
 備考1(自社共有用) (全角250文字以内)
 備考2(自社共有用) (全角250文字以内)
 備考3(自社共有用) (全角250文字以内)

同時に複数のブラウザウィンドウでe-staffingシステムをご利用になっている場合、ウィンドウ間でデータが混在してしまう可能性があります。(その場合、上記表示データが既に混在している可能性があります)
 該当する場合は、e-staffingを開いているブラウザを一旦すべて閉じていただき、1つのウィンドウでログインをお願いします。

一時保存 確認画面へ

契約内容を確認の上、**提出** ボタンをクリックしてください。

【契約内容確認画面中略】

契約内容確認

入力した契約内容を確認してください。
※e-staffingシステムの契約データを参照いただける画面は契約書ではございません。

新法(2020年4月1日改正法)対象契約
(派遣照会No: A100271698)

■ 確定契約先情報	
クライアントコード	lkanda
顧客企業	神田ソフト 株式会社
契約確認者	神保 一郎

■ 派遣元管理コード	
jobコード	bb1234
契約先コード	112233
契約先企業名	神田ソフト

選択式備考	選択式備考1 <small>(実務)</small>	非表示
	選択式備考2 <small>(選択式備考2)</small>	--
	選択式備考3 <small>(選択式備考3)</small>	--

■ その他情報(自社のみ)	
<small>※この情報(自社のみ)は表示されません。</small>	
備考1(自社共有用)	--
備考2(自社共有用)	--
備考3(自社共有用)	--

その他契約書情報参照

※作成される契約書のイメージの一部が表示されます。
 ※表示されるイメージは実際の契約書と異なる場合があります。

契約を再提出します。
 以上の内容でよろしければ提出をクリックしてください。
 内容を再編集する場合は戻るを、内容を破棄する場合は中止をクリックしてください。

【契約参照画面抜粋】

帳票類を確認・出力する際は、
契約管理 > 契約を参照・ダウンロードする >
 検索（契約）から該当の契約を検索⇒表示される契約
 の画面最下欄に記載されている、各種帳票のダウンロード
 リンクをクリックしご利用ください。

C100873150-000	確定(*)	(有) 本 山商事	神保町営業所 東京人事部	2016/04/02 2017/03/02	スカイワリー 部隊	123456 山田 花子	2500円 /時	コピー	実績	履歴	
C100394460-000	確定(*)	(有) 本 山商事	三菱商事 東京 本社 大阪営業課	2012/11/20 2013/11/19	営業部	201181 山田 花子	2100円 /時		実績	履歴	復

契約書作成済に、3件のデータが該当しました。
 契約書作成中に、0件のデータが該当しました。
 契約書対象外に、0件のデータが該当しました。
 派遣先管理台帳作成済に、1件のデータが該当しました。
 派遣先管理台帳作成中に、0件のデータが該当しました。
 派遣先管理台帳対象外に、2件のデータが該当しました。
 シフト表作成済に、0件のデータが該当しました。
 シフト表作成中に、0件のデータが該当しました。

	帳票PDF	CSV
契約データ		ダウンロード(3)
契約書・通知書	ダウンロード(3)	記載項目ダウンロード(2)
派遣先管理台帳	ダウンロード(1)	記載項目ダウンロード(0)
シフト表	ダウンロード(0)	シフト表CSVダウンロード(0)

記載項目ダウンロードでは、帳票PDFに反映されている
 動実実績関連項目を除く全ての情報がご確認頂けます。

【TOP画面】

- ① 契約管理 > をクリック
- ② 契約（手続き）の状況を確認する > をクリック
- ③ 契約処理状況 をクリック
- ④ ステータス

依頼済：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先が契約内容をまだ確認していない。

差戻し：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先から差戻しを受けている。

取下：派遣会社が契約依頼提出後、自ら依頼を取り下げた。

確認中：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先の契約確認者が確認し、その後の派遣先の別の承認者へ承認が回っている承認フローの途中。

確定：派遣会社が契約依頼提出後、派遣先が契約内容の確認を行い確定した。

※契約確定後、個別労働者派遣契約書・派遣先通知書のPDF、勤怠入力Web Time Card画面が生成されます。

※システムご利用料金は、e-staffingで【確定】した契約に対して発生いたします。

⑤ **取下**：契約依頼を取り下げます。

⑥ **再提**：再度契約依頼を提出します。

⑦ **削**：画面から削除します。

⑧ **済**：画面から非表示にします。

【TOP画面】

契約処理状況

契約依頼の状況一覧です。※契約区分欄に(*)マークの表示している契約は、修正/取消承認フロー中の契約となります。
 ※契約No欄に(紹)マークのある契約は、紹介予定派遣契約となります。
 更に、求人票がある場合、(求)マークが表示されます。

※契約No欄に(新法)マークのある契約は、新法適用契約、(旧法)マークのある契約は、旧法適用契約となります。

6件中、1～6件表示しています。

契約No	契約区分	ステータス	起票日	派遣先企業名	Jobコード 契約依頼者	スタッフコード スタッフ名	契約開始日	次処理	済
C101654211-000 (新法)	新規	依頼済	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190805 山田 五郎	2019/09/01	取下	
C101654214-000 (新法)	新規	差戻し	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190806 山田 花子	2019/07/01	再提	削
C101654202-000 (新法)	新規	取下	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190804 山田 四郎	2019/10/01	再提	削
C101654200-000 (新法)	新規	確認中	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190803 山田 三郎	2019/09/01		
C101654191-000 (新法)	新規	差戻し	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190802 山田 次郎	2019/08/01	再提	削
C101654152-000 (新法)	新規	確定	2019/08/08	神田ソフト	1234 神保 一郎	190801 山田 太郎	2019/08/01		済

【事前に派遣スタッフ様にご案内いただくこと】

- ① ログイン情報・・・企業ID、ユーザID、パスワード
(ユーザID、初回パスワードは契約データを入力した際のスタッフコードです)
- ② クイックリファレンス・Webマニュアルでの操作方法ご案内
- ③ 必要に応じて、個別運用ルールのご案内

クイックリファレンス (操作早見資料)

スタッフの方のWeb Time Card操作方法をおまとめた資料です。

- ダウンロードいただける箇所・・・弊社HP : <http://www.e-staffing.co.jp/>
資料ダウンロード一覧 → スタッフの皆さま → [R-01]【簡易マニュアル】
新WebTimeCardクイックリファレンス スタッフ版

【会社ホームページ】

資料ダウンロード一覧

派遣元の皆様 | 派遣先の皆様 | **スタッフの皆さま**

スタッフの皆さま

R-01 WebTime Card
【簡易マニュアル】新WebTimeCard
クイックリファレンス スタッフ版
新WebTimeCard(スタッフ様向け)の簡易マニュアルです。
(2021.4.11更新)

R-02 e-Time Card
【簡易マニュアル】e-TimeCardクイックリファレンス スタッフ版
e-TimeCard (スタッフ様向け)の簡易マニュアルです。
(2021.4.11更新)

QUICK REFERENCE スタッフ様用 就業時間の申請方法

WebTime Card

ログインする <https://tc.e-staffing.ne.jp/>

企業ID、ユーザID、パスワードを入力し、**日本語ログイン**を押します。

企業ID (Company ID)
所属する派遣会社(派遣元)の企業ID

ユーザID (User ID)
所属する派遣会社(派遣元)のスタッフコード

パスワード (Password)
パスワード
初回のパスワードはスタッフコードと同じ

日本語ログイン English Login

パスワードをお忘れの方

企業ID、ユーザID、パスワードが不明の場合は、所属する派遣会社にお問い合わせください。

！ ログインできないとき

- 1 「パスワードをお忘れの方」をクリックします。
 - 2 企業ID、ユーザ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**を押します。
 - 4 メールが届くので、そのリンクからパスワードを再設定します。
- ※メールアドレスを登録していない場合は、所属する派遣会社にお問い合わせください。

！ はじめてログインするとき

- ※ログイン後に、この画面で本パスワードとメールアドレスを登録します。
- ※メールアドレスは、勤務申請に使用するパソコンで受信できるものを設定してください。
- ※入力が終わったら、**パスワード登録**を押します。

裏面に続く

【派遣スタッフ勤怠管理画面】

URL : <https://tc.e-staffing.ne.jp/>

- ① パスワード忘れ・アカウントロック時の自己解決機能
- ② クイックリファレンス（操作早見表）
- ③ FAQサイト
- ④ 操作方法お問合せ先

The screenshot shows the WebTimeCard login interface. It includes a login form with fields for Company ID, User ID, and Password. There are buttons for Japanese and English login, and a link for 'パスワードをお忘れの方' (Forgot password). To the right, there's a 'よくあるお問い合わせ' (FAQ) section with links for 'ログインできない', 'パスワードを忘れてしまった', '企業ID、ユーザIDがわからない', and '勤怠を修正したい'. Below this are buttons for 'クイックリファレンス' (Quick Reference) and 'FAQ'. A 'メンテナンス情報' (Maintenance Information) section shows scheduled maintenance dates. An 'お知らせ' (Notice) section contains a disaster preparedness notice. At the bottom, there's a 'サポートセンターへのお問い合わせ' (Contact Support Center) section with a phone number and an email address.

企業ID	会社共通のID 派遣スタッフの方も、派遣元企業IDに準じます。
ユーザID	個人を特定するID 派遣スタッフの方は、契約データに入力されたスタッフコードになります。
パスワード	ご自身で設定したパスワード 初回ログイン時のみユーザIDと同じです。

【派遣スタッフ勤務申請画面（新WebTimeCard）】

① 区分

プルダウンで以下区分が選択できます。
通常：通常勤務 **年休**：有給休暇
休出：休日出勤 **欠勤**：欠勤

② 就業場所

派遣会社様の設定により非表示となります。

③ 立替金

派遣先により利用しない場合があります。※1

④ 備考

備考情報の入力が可能です。

⑤ 打刻

打刻時刻の登録が行えます。※1
 派遣先により利用しない場合があります。

⑥ 履歴

「> これまでの申請・承認履歴」から申請・承認時間の確認が可能です。

⑦ 定時入力 ボタン

ボタンをクリックすると個別派遣契約時間が自動表示されます。
 勤怠は、過去・未来いずれも申請・承認が可能です。
 時刻は0:00~47:59まで1分単位で入力が可能です。

⑧ アカウント・契約情報

契約情報の確認・承認者の確認が可能です。

⑨ 契約内・契約外時間⇒個別派遣契約時間で計算

基準内・基準外時間⇒法定8時間で計算

非表示⇒時間外は計算されず項目内はハイフン（--）表示

※1 派遣先により表示方法が異なります。

※1 利用機能・導入範囲確認シートでご確認ください

【日々申請後の画面】

■ 締め承認申請 ステータス

申請中：スタッフ申請済、派遣先未承認

申請却下：申請が派遣先に却下された

承認済：申請が派遣先に承認された

承認取消：承認済が派遣先に取消された

代理申請：派遣元がスタッフに代わり申請した

申請取消：スタッフが一旦申請したものを取消した

派遣元ロック設定済：派遣先で承認が完了し派遣元で勤怠データにロックをかけた

- A 勤怠管理TOP**：勤怠管理のTOP画面を表示する
- B 実績を参照する**：スタッフの勤怠を参照を行う
勤怠参照：旧画面で勤怠の参照を行う
- C スタッフを指定して申請する**：スタッフの勤怠の申請を代理で行う
複数スタッフ分をまとめて日々申請する：まとめて複数のスタッフの勤怠の日々申請を代理で行う
複数スタッフ分をまとめて締め申請する：まとめて複数のスタッフの勤怠の締め申請を代理で行う
代理申請：旧画面でスタッフの勤怠の申請を代理で行う
- D 未申請リストを確認する**：締め承認が未申請の派遣スタッフの確認を行う
未承認リストを確認する：締め承認が未承認の派遣先承認者の確認を行う
メール送信履歴を確認する：未申請リスト・未承認リストで確認した、派遣スタッフ、承認者への督促メールの履歴の確認を行う
未申請・未承認リスト：旧画面で未申請・未承認リストの確認を行う
日々勤怠未申請リストダウンロード：旧画面で日々勤怠が未申請のスタッフリストのダウンロードを行う
- E 労働時間を管理する**：月初から前日までの労働時間の集計結果の確認を行う
36協定管理：旧画面で月初から前日までの労働時間の集計結果の確認を行う
- F 法定休日を設定する**：システムで自動判定された法定休日の変更を行う
法定休日設定：旧画面にて、システムで自動判定された法定休日の変更を行う
- G 締め承認済の勤怠をダウンロードする**：締め承認が完了しているWebTimeCardのデータダウンロードを行う
勤怠を集計してダウンロードする：弊社の用意したツールに取り込まれた状態でデータのダウンロードを行う
CSVダウンロード：旧画面でWebTimeCardのデータダウンロードを行う
日々勤怠ダウンロード：旧画面で日々の勤怠データダウンロードを行う
勤怠処理ダウンロード：旧画面で、弊社の用意したツールに取り込むデータのダウンロードを行う



- B**
- N 実績を参照する
- C 勤怠参照

- C**
- N スタッフを指定して申請する
- N 複数スタッフ分をまとめて日々申請する
- N 複数スタッフ分をまとめて締め申請する
- C 代理申請

- D**
- N 未申請リストを確認する
- N 未承認リストを確認する
- N メール送信履歴を確認する
- C 未申請・未承認リスト
- C 日々勤怠未申請リストダウンロード

- E**
- N 労働時間を管理する
- C 36協定管理

- F**
- N 法定休日を設定する
- C 法定休日設定

- G**
- N 締め承認済の勤怠をダウンロードする
- N 勤怠を集計してダウンロードする
- C CSVダウンロード
- C 日々勤怠ダウンロード
- C 勤怠処理ダウンロード

●Webマニュアル（動画のマニュアルです。）

弊社ホームページ（[URL:https://www.e-staffing.co.jp/](https://www.e-staffing.co.jp/)）に、Webマニュアルをご用意しております。導入に関する準備方法、操作方法もこちらよりご覧頂くことができます。

【会社ホームページ】



●操作方法に関する問い合わせ先

TEL : 0120-288-187 support@e-staffing.co.jp

◇営業時間：平日（月～金）9時00分～19時00分※祝日・年末年始は除く

◇IP電話をご利用の際は、0285-26-5012へお掛けください。

◇お問い合わせの際は、e-staffingシステムにログインされる際の企業ID、ユーザID情報をお手元にご用意ください。