

e-staffing
勤怠管理TOP画面の利用方法
-派遣先-



Ver.1.0.1

Last up date:24/06/09

1.勤怠管理TOP画面

□勤怠管理TOP画面

勤怠管理TOP画面でスタッフの時間外労働を確認したり、締め承認や特別条項の申請を行うことができます。

ポータルサイトの「勤怠管理」の「勤怠管理TOP」をクリックし、勤怠管理TOP画面を開きます。



e-staffing

勤怠管理

勤怠管理

勤怠を承認する

日々勤怠を承認する

締め勤怠を承認する

承認を取消する

日々承認を取消する

締め承認を取消する

未申請・未承認の勤怠を確認する

日々勤怠を確認する

締め勤怠を確認する

未申請リストを確認する

未承認リストを確認する

メール送信履歴を確認する

勤怠を参照する

労働時間を管理する

勤怠をダウンロードする

締め承認済の勤怠をダウンロードする

勤怠を集計してダウンロードする

e-staffing TOPへ

ログアウト

3月 2022

< 今月 >

2022/03

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

表示内容を設定する

勤怠承認状況

☐ 締め承認済みのスタッフも表示する

件数 5件

アイコンの説明

スタッフ名	就業先	立替金総額	日々申請			締め申請	
			未申請	未承認	承認済	1~15	16~末
スタッフ 1 "A社"	B社C部署	0円	0	15	0	!	!
スタッフ 2 "A社"	B社C部署	0円	0	4	0		
スタッフ 3 "A社"	B社C部署	0円	0	2	0	!	
スタッフ 4 "A社"	B社C部署	0円	0	1	0		
スタッフ 5 "A社"	B社C部署	0円	0	1	0		

< 前のページ

1

2

3

...

3244

次のページ >

時間外労働時間 合計（月間）

アイコンの説明

時間外労働時間 合計（年間）

アイコンの説明

A 表示年月：
表示したい勤怠の年月を選択できます。

B 表示内容を設定する：
C ~ I の表・グラフの表示/非表示、表示位置の変更を行うことができます。

表示内容を設定する

☐ 予測時間を表示する

勤怠承認状況

+

時間外労働時間合計（月間）

+

時間外労働時間合計（年間）

+

上限までの残り時間（月間）

+

上限までの残り時間（年間）

+

複数月平均

+

総労働時間

+

非表示

✓ 設定する

× キャンセル

アイコンをドラッグ&ドロップして移動させることで表・グラフの表示/非表示、表示位置の変更を行うことができます。

e-staffing 勤怠管理

3月 2022 今月 2022/03

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

表示内容を設定する

勤怠承認状況 締め承認済みのスタッフも表示する

件数 5件

アイコンの説明

スタッフ名	就業先	立替金総額	日々申請			締め申請	
			未申請	未承認	承認済	1~15	16~末
スタッフ1 "A社"	B社C部署	0円	0	15	0	!	!
スタッフ2 "A社"	B社C部署	0円	0	4	0		
スタッフ3 "A社"	B社C部署	0円	0	2	0	!	
スタッフ4 "A社"	B社C部署	0円	0	1	0		
スタッフ5 "A社"	B社C部署	0円	0	1	0		

時間外労働時間 合計 (月間) グラフの説明

時間外労働時間 合計 (年間) グラフの説明

C 勤怠承認状況：
選択した年月に契約のあるスタッフが一覧で表示されます。

C-1
スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

C-2
日々申請の件数をクリックすると日々承認リスト画面が表示され、日々承認状況の確認や日々承認を行うことができます。

C-3
締め申請の未承認アイコン「！」をクリックすると締め承認リスト画面が表示され、締め承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

C-4
アイコンの説明 にマウスカーソルを合わせると締め申請に表示されるアイコンの説明が表示されます。

承認ステータス

- 申請取消・申請却下・承認取消
- 未承認
- 承認済み
- 派遣元ロック設定済



D 時間外労働時間 合計（月間）：

選択した年月の時間外労働の合計時間です。

※法定休日労働時間は、特別条項適用済みの場合のみ合計に含まれます。

D-1

スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

D-2

「詳細を見る」をクリックすると労働時間管理画面が表示され労働時間の確認や特別条項の申請を行うことができます。

D-3

[グラフの説明](#)にマウスカーソルを合わせるとグラフやアイコンの説明が表示されます。





E 時間外労働時間 合計（年間）：

選択した年月の時間外労働の合計時間です。

※法定休日労働時間は、特別条項適用済みの場合のみ合計に含まれます。

E-1

スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

E-2

「詳細を見る」をクリックすると労働時間管理画面が表示され労働時間の確認や特別条項の申請を行うことができます。

E-3

🔍 **グラフの説明** にマウスカーソルを合わせるとグラフやアイコンの説明が表示されます。

上限までの超過状況	特別条項	予測時間
 すでに超過	✓ 適用済	 予測時間
 超過の危険性が高い	🔴 申請中	
 超過の危険性が低い	🚫 限度回数到達	

※時間外労働労働時間が7割以上になると、「超過の危険性が高い」に分類されます。



F 上限までの残り時間（月間）：

選択した年月の時間外労働が可能な残り時間です。

※法定休日労働時間は、特別条項適用済の場合のみ合計に含まれます。

F-1

スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

F-2

「詳細を見る」をクリックすると労働時間管理画面が表示され労働時間の確認や特別条項の申請を行うことができます。

F-3

[グラフの説明](#)にマウスカーソルを合わせるとグラフやアイコンの説明が表示されます。





G 上限までの残り時間（年間）：
年間の時間外労働が可能な残り時間です。
※法定休日労働時間を含みません。

G-1
スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

G-2
「詳細を見る」をクリックすると労働時間管理画面が表示され労働時間の確認や特別条項の申請を行うことができます。

G-3
[🔍 グラフの説明](#) にマウスカーソルを合わせるとグラフやアイコンの説明が表示されます。





H 複数月平均：

選択した年月を含む、時間外労働の合計を月平均（2ヶ月～6ヶ月）した時間です。
※法定休日労働時間は、特別条項適用済の場合のみ合計に含まれます。

H-1

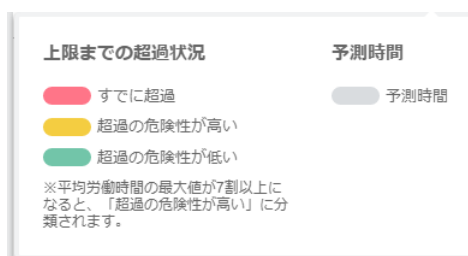
スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

H-2

「詳細を見る」をクリックすると労働時間管理画面が表示され労働時間の確認や特別条項の申請を行うことができます。

H-3

[グラフの説明](#)にマウスカーソルを合わせるとグラフやアイコンの説明が表示されます。



e-staffing 勤怠管理

勤怠管理

- ✓ 勤怠を承認する
 - [日々勤怠を承認する](#)
 - [締め勤怠を承認する](#)
- ✗ 承認を取消する
 - [日々承認を取消する](#)
 - [締め承認を取消する](#)
- ⓘ 未申請・未承認の勤怠を確認する
 - [日々勤怠を確認する](#)
 - [締め勤怠を確認する](#)
 - [未申請リストを確認する](#)
 - [未承認リストを確認する](#)
 - [メール送信履歴を確認する](#)
- 👤 勤怠を参照する
- 🕒 労働時間を管理する
- 📄 勤怠をダウンロードする
 - [締め承認済の勤怠をダウンロードする](#)
 - [勤怠を集計してダウンロードする](#)

e-staffing TOPへ

ログアウト

詳細を見る

複数月平均

グラフの説明

総労働時間

I

I-1

スタッフ名	労働時間
スタッフ 1	95時間30分
スタッフ 2	42時間40分
スタッフ 3	9時間
スタッフ 4	8時間
スタッフ 5	8時間

I-2

詳細を見る

FAQ & サポート

I 総労働時間：
選択した年月の総労働時間です。

I-1
スタッフ名をクリックすると該当スタッフの承認状況の確認や締め承認を行うことができます。

I-2
「詳細を見る」をクリックすると労働時間管理画面が表示され労働時間の確認や特別条項の申請を行うことができます。