



## ① ログインする

<https://mbc.e-staffing.ne.jp>

※QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

企業ID、ユーザーID、パスワードを入力して  
 ログイン します。

e-staffing  
 派遣先ご担当者様向け モバイル版

企業ID Company ID

ユーザーID User ID

パスワード Password

IDを保存する

 ログイン

[パスワードをお忘れの方](#)


所属する会社の企業ID

所属する会社のユーザID

初回パスワードはユーザーIDと同じ

● パスワードをお忘れの方  
 パスワード再設定画面に従って情報を入力します。  
 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。

## ! ログインできないとき

「パスワードをお忘れの方」をからパスワードの変更、アカウントロックの解除ができます。解決しない場合は、ログイン画面をスクロールして、 よくあるお問い合わせ をご確認ください。

## ② 機能一覧メニュー

機能の一覧から、利用したい機能を押します。

- |                |              |
|----------------|--------------|
| ● 勤怠を参照する      | : 勤怠情報の参照    |
| ● 勤怠を承認する      | : 日々や締め勤怠の承認 |
| ● 承認を取消する      | : 承認した勤怠の取消  |
| ● シフトを登録・修正する  | : シフトの登録・修正  |
| ● 勤務予定を承認・確認する | : 勤務予定の承認・確認 |

※シフトおよび勤務予定のメニューは、PC版で表示されている場合に限り、モバイル版でも表示されます。



メニューをクリック

## ③ TOPメニュー画面

TOPメニュー画面をスクロールすると、以下情報をご確認いただけます。

### ● 重要なお知らせ

件名をクリックすると詳細が確認できます。  
+[もっと見る](#)から過去に掲載していたお知らせを確認できます。

### ● タスク情報

PC版ポータルサイトで設定したタスク情報を確認できます。表示されるのは、モバイル版で操作可能な情報のみです。

### ● その他のお知らせ

件名をクリックすると詳細が確認できます。  
>[すべて見る](#)から過去に掲載していたお知らせを確認できます。



## ④ 日々承認をする

- 1 TOPメニューの勤怠を承認するを選択します。
- 2 日々勤怠を承認するを選択します。
- 3 該当スタッフのチェックボックスをチェックします。
- 4 をクリックして完了です。

### ● スタッフ別勤怠リスト

スタッフ名をクリックすると詳細が確認できます。  
申請を却下する場合もこちらの画面から行います。


### ● 立替金を確認する

マークがある場合は添付ファイルがあります。  
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は、PC版で表示されている場合に限り、モバイル版でも表示されます。

## ⑤ 締め承認をする

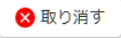
- 1 TOPメニューの勤怠を承認するを選択します。
- 2 締め勤怠を承認するを選択します。
- 3 該当スタッフのチェックボックスをチェックします。
- 4  をクリックして完了です。

締め申請を却下します




## ⑥ 承認取消しをする

## ○締め承認取消

- 1 TOPメニューの承認を取消するを選択します。
- 2 締め承認を取消するを選択します。
- 3 締め承認リストの該当スタッフの  をクリック

## ○日々承認取消




- 1 TOPメニューの承認を取消するを選択します。
- 2 日々承認を取消するを選択します。
- 3 スタッフを選択し承認取消を行いたい日をクリック
- 4  をクリックして完了です。

「派遣元ロック設定済み」と表示されている場合は、勤怠の修正や「承認取消」は行えなくなります。修正が必要な場合は、派遣会社へご相談ください。

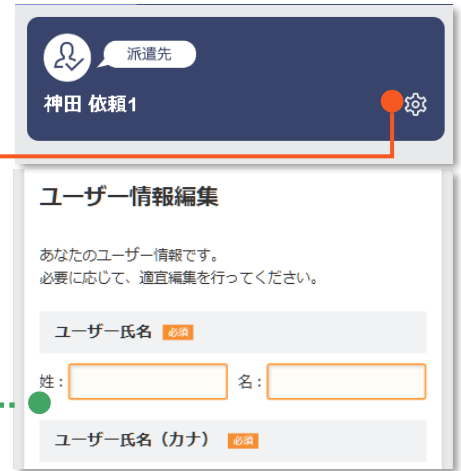


## ⑦ ユーザー情報編集

1  を押します。

2 ユーザー情報編集画面が開くので、編集します。

モバイル版から編集できるのは一部項目のみです。  
モバイル版で編集できない項目はPC版ポータルサイトをご利用ください。



## ⑧ シフトの登録・修正

1 TOPメニューのシフトを登録・修正するを選択します。

2 対象日の+入力欄を開くを押します。

3 シフトの入力欄が開くので、シフトを入力します。

4  を押します。

タブで切替できます

一括入力できます



## ⑨ 勤務予定の承認

1 TOPメニューの勤務予定を承認・確認するを選択します。

2 対象日の勤務予定を確認します。

3 承認する場合は該当日にチェックを入れて

 を押します。

予定承認を却下します



サポートセンター

0120-288-187

support@e-staffing.co.jp

営業時間 平日(月～金)9:00～19:00 \* 祝日、年末年始は除く  
※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可能性があります。  
0285-26-5012におかけください。

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