

ログインする

https://m.e-staffing.ne.jp/s/



上記アドレスにアクセス、もしくは右記のQRコード※を携帯電話のバーコードリーダーにて読み込んでください。

※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

表示されたログイン画面から、所属している派遣会社の「①企業ID」、「②ユーザID」、「③パスワード」を入力して④「[1]ログイン」を選択します。

○ログインできないとき

※初回ログインやログインできない等でお困りの際は「⑤※よくあるご質問」を選択します。

※パスワードは3回間違えるとアカウントがロックされます。ロックされた場合は派遣会社のご担当者様にご依頼ください。

○はじめてログインするとき

初回ログイン時の ID、パスワード は派遣会社のご担当者様にお問い合わせください。ログイン後、パスワード変更画面が表示されますので、新パスワードを設定してください。

○パスワードを忘れたとき

- ⑥「※パスワードを忘れた、アカウントがロックされた方はこちら>>」を選択してください。事前にメールアドレスを登録されていれば、パスワードの再設定ができますので、画面の指示に従ってご操作ください。アカウントがロックされた場合も、同じ方法で解除可能です。

契約選択

- ① 契約期間を選択し「切替」をクリック
② 「[1]日々勤怠を入力」を選択

※「契約期間」に該当期間が表示されない場合は、契約情報が入力、確定されていない可能性がありますので、派遣会社のご担当者様にご確認ください。

※契約情報を確認する場合は、契約期間選択、「切替」を選択後、「③契約」を選択し、契約情報詳細をご確認ください。

勤怠の承認を申請する

派遣会社の指示に従って入力してください。

○出勤時

- ① 「開始時刻」:「[1]定時」または「定時外」を選択し入力します。
② 「定時外」を入力後のみ「一時保存」を選択します。

○退勤時

- ③ 「終了時刻」:「[1]定時」または「定時外」を選択し入力します。
④ 「区分」:該当する区分を選択します。
⑤ 「就業場所」:該当する就業場所を選択します。
就業場所区分の表示有無及び選択肢は、派遣会社様の設定によるため、設定がない場合は非表示となります。
⑥ 「休憩時間」:休憩時間を分単位で入力します。
⑦ 「深夜休憩」:深夜(22時~翌5時)休憩時間を分単位で入力します。
⑧ 「備考」「立替金」を必要に応じて入力します。
⑨ 最後に「[3]申請」を選択します。

※「[1]定時」「定時外」は派遣先企業の設定によるため、画面に表示されない場合があります。ボタンが表示されていない場合は、開始時刻・終了時刻を直接入力してください。

※「[1]定時」は、あらかじめ設定された時刻が表示されます。必要に応じて修正できます。
「定時外」は、空欄に時刻を4桁で入力します。

※契約において休日は、申請不要です。

※承認者にメールを送信する場合は「⑩日々申請依頼メール送信」を選択してください。

※「⑪履歴を見る」をクリックすると、承認及び登録履歴を参照できます。

※立替金の利用有無は派遣会社にご確認ください。

締め承認申請

○締め日までの日々申請が終了した時点で、締め申請を必ず行ってください。

締め日には、必要な日々申請を済ませてから、締め承認を申請します。

- ① 契約期間を選択し **切替** をクリック
- ② 「[2]締め申請(勤怠を参照)」を選択
- ③ 「[3]締め申請」をクリックすると、申請完了です。

※派遣先企業、派遣会社によって、締め日の設定が異なりますので、ご注意ください。
 ※承認者にメールを送信する場合は「④締め申請依頼メール送信」を選択してください。
 ※「⑤履歴」をクリックすると、承認及び登録履歴を参照できます。

契約期間を選択して下さい
 2021/03/01～2021/06/30 **切替** ①
 神田商事
 CS部
 ◇勤怠を入力する
 [1]日々勤怠を入力
 [2]締め申請(勤怠を参照) ②
 ◇設定を変更する
 [4]フリード変更
 [5]アドレス登録・変更

締め申請

2021年03月16日～31日の勤怠

出勤	欠勤	年休	状	履歴
3日	0日	0日	未申請 ⑤	履歴
総就業	基準内	基準外		
24.00H	24.00H	-		

→時間集計に関するご注意

④ ☐ 締め申請依頼メール送信 承認者

③ **[3]締め申請**

日付別から日々申請できます

日付	状	区	場	就業時間	休	深
16火						
17水						
18木						

済 通 自 0900-1800 60 0
 立替金有

勤怠を修正する

○「締め承認申請」前の修正

「[1]日々勤怠を入力」から該当日の入力内容を修正します。

■状況が「申請中」の場合

- ① **[3]申請取消** を選択し、内容修正して **[3]再申請** します。

■状況が「承認済」の場合

承認者様に「日々承認取消」を依頼します。承認取消された後 **[3]再申請** します。

○「締め承認申請」後の修正

「[2]締め申請(勤怠を参照)」から入力内容を修正します。

■「締め承認申請」が「申請中」の場合

- ② **[3]締め申請取消** を選択し、承認者様に修正したい日の「日々承認取消」を依頼します。
 承認取消後、修正を行い再度「日々申請」及び **[3]締め再申請** を行ないます。

■「締め承認申請」が「承認済」の場合

承認者様に「締め承認取消」及び「日々承認取消」を依頼します。
 承認取消後、修正を行い再度「日々申請」及び **[3]締め再申請** を行ないます。

※「派遣元ロック設定済」の場合は、派遣会社への解除依頼が必要です。

日々申請

2021年08月21日～31日の勤怠

08月30日(月): 申請中

区分 通常
 就業場所 オフィス
 シフト表記
 シフト表時刻
 開始 0900
 終了 1730
 休憩時間(分) 60
 深夜休憩(分) 0
 備考
 立替金 -
 承認者

① **[3]申請取消**

締め申請

2021年08月21日～31日の勤怠

出勤	欠勤	年休	状	履歴
1日	0日	0日	申請中	履歴
総就業	基準内	基準外		
07.30H	07.30H	-		

→時間集計に関するご注意

承認者

② **[3]締め申請取消**

① 操作の注意点

ブラウザの「戻る」「進む」ボタンや、キー操作の「←」や「→」で操作を行わないでください。
 操作は必ず画面上のリンク(ボタン)をご使用ください。

※「[7]戻る」となっていた場合、[]内の数字(この場合、「7」)のキー操作も可



サポートセンター

0120-288-187

support@e-staffing.co.jp

FAQサイトはこちら <https://faq.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。

※お問い合わせの際は、企業ID、ユーザIDをお手元にご用意し、モバイル版をご利用の旨お伝えください。