

～スタッフ様用～

① ログイン

<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下さい。

表示されたログイン画面から、所属している派遣会社の「企業ID」、ご自分の「ユーザID」「パスワード」を入力して **[1]ログイン** をクリックします。

- ※初回ログインやログインできない等でお困りの際は「[※よくあるご質問](#)」^{※1}をご参照下さい。
- ※パスワードを3回間違えると、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「ロック解除」をご依頼下さい。
- ※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下さい。
- ※初回ログイン時に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下さい。

! 初回ログイン時に設定したパスワードを忘れた場合は・・・

「[※パスワードを忘れた方はこちら](#)」^{※2} をクリックしてください。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。
 ※ロックされた場合も、同じ方法で解除可能ですのでご使用ください。



② 契約選択

勤怠入力する契約期間を選択後、 **切替** をクリックし、「**[1]日々勤怠を入力**」^{※1} をクリックして下さい。次のタイムカード入力画面が表示されます。

- ※「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下さい。
- ※契約情報を確認したい際は、契約期間選択、**切替** クリック後、「**契約**」^{※2}をクリックし、契約情報詳細をご確認ください。

③ 日ごとの勤怠情報入力

各項目を入力・選択して下さい。

入力項目	必須	説明
区分		「年休」: 有休を取得する場合、選択。 「休出」: 契約上の休日に勤務した場合、選択。 「欠勤」: 欠勤した場合、選択。
開始	○	[1]定時 もしくは 定時外 ボタンをクリックして開始・就業時刻を取得。 ※必ずどちらかのボタンをクリックし、打刻情報を取得してください。
終了		休憩時間を入力。例) 1時間⇒「60」 45分⇒「45」
休憩時間(分)		勤務時間に 00:00～05:00、22:00～29:00が含まれる場合のみ。
深夜休憩(分)		早退、欠席理由など。
備考		交通費などを入力。 ※利用する・しないは派遣会社にご確認ください。
立替金		承認者にメールを送信する場合は選択。
日々申請依頼メール送信		

④ 日々承認申請

上記③で日々の勤怠情報を入力後、 **[3]申請** をクリックして下さい。
 「日々申請を行いました。締日には締め申請を実施下さい。」のメッセージが表示され、**日付横の状況欄が「未作成」から「申請中」に変わります。**

※ **履歴を見る** をクリックすると、日ごとに入力し、承認依頼したタイムカードの承認履歴を参照できます。

⑤ 締め承認申請

! 締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下さい。

前述②と同じ方法で契約選択後に、「**[2]締め申請(勤怠を参照)**」^{※1} をクリックして下さい。締め申請画面が表示されます。

締日の承認申請は、締日までの最終日の「日々申請」と同時に申請が可能です。

- ※締日までの日々承認、締め承認が完了して、初めて派遣会社が皆様の勤怠データをダウンロードして、給与計算を開始することができます。
- ※「締め承認」が完了し、派遣会社の勤怠データダウンロードが行われると、締め申請の状況が「ロック済」となり、それ以降の修正はできなくなります。
- その後にデータを修正する必要がある場合は、派遣会社のご担当者様へご連絡下さい。
- ※派遣先企業、派遣会社によって、締日の設定が異なりますので、ご注意下さい。

締日に、該当年月の日ごとの勤怠データが正しいかどうかを確認後、 **[3]締め申請** をクリックして下さい。

「締め申請を行いました。」のメッセージが表示され、勤怠の状況を表示する **状** の欄が「未申請」から「申請中」に変わります。

⑥ 勤怠入力を間違えたら？

■締め申請前の日々の勤怠データの修正方法

- 締め申請の状況が「未申請」、日々申請の状況が「申請中」の場合
 前述③で実施する日々の勤怠入力・申請後に日々申請画面に表示される **[3]引戻** をクリックし、引戻しを実施すると、勤怠の修正・再申請が可能になります。
- 締め申請の状況が「未申請」、日々申請の状況が「承認済」の場合
 タイムカード承認者に該当する日の「日々承認取消」をご依頼ください。
 タイムカード承認者が処理を行うと、日々申請画面の状況が「承認取消」に変わり、勤怠の修正・再申請が可能になります。

■締め申請後の日々の勤怠データの修正方法

- 締め申請の状況が「申請中」、日々申請の状況が「承認済」の場合
 前述⑤で実施する締め申請後に締め申請画面に表示される **[3]引戻** をクリックし、引戻しを実施した後にタイムカード承認者に該当する日の「日々承認取消」をご依頼ください。
 タイムカード承認者が処理を行うと、日々申請画面の状況が「承認取消」に変わり、勤怠の修正・再申請が可能になります。
- 締め申請の状況が「承認済」、日々申請の状況が「承認済」の場合
 タイムカード承認者に該当する日が属する締め期間の「締め承認取消」と該当する日の「日々承認取消」をご依頼ください。
 タイムカード承認者が処理を行うと、日々申請画面の状況が「承認取消」に変わり、勤怠の修正・再申請が可能になります。

! 入力していたデータをクリアしたい場合は・・・

日々申請の状況が「申請中」の場合は上記「i」の引戻しを実施するとデータは自動的にクリアされます。上記以外の「却下」「承認取消」の場合、日々申請画面の **消** をクリックするとクリアされます。