

WEB勤怠入力システムご利用方法

【戦力エージェントより】

WEB勤怠入力
のご案内
スタッフ様

毎日のお仕事

【利用手順】

①WEB勤怠は下記URLよりお
願いいたします。

<https://staff.senage.co.jp>

②ログイン画面 スタッフコード
部分に「ご自身のスタッフコー
ド6桁（例：012345）」

パスワード部分に「seスタッ
フコード6桁（例：se012345）」
を入力し、「ログイン」を押して
ください。

① R3.7.1に皆様に送られる
メールに記載された
URLにアクセスしてください。

②メールに記載された
スタッフコード/パスワードを入
力し、ログインを押します。

勤怠情報の入力画面へ

③画面に表示された
「勤怠情報の入力画面へ」を押します。

④勤怠入力画面が表示されます。
勤怠入力を行う日付部分を押します。

⑤勤怠修正画面が
表示されます。
入力をし、
内容を修正して確定を
押します。

センリョクエージェント

戦力エージェント・操作方法

よくある質問 14

ログインのしかた 1

勤怠入力のしかた（固定） 7

勤怠入力のしかた（曜日のシフト） 7

勤怠入力のしかた（共通） 4

勤怠入力のしかた（時間のシフト） 5

月1回 こちらの作業をお願いします！

30日 確定してください

31日 出勤 勤務時間を入力して
確定してください

05月31日以降にやること

01日～31日の勤怠情報を全て確定の上
ボタンをクリックして下さい。

勤怠情報を提出

※提出後は勤怠情報の変更はできません

月1回（または2回）
「勤怠情報を提出」の
ボタンを押します。

派遣先勤怠承認者に
入力した勤怠データが
送られます。

ご不明点等ございましたら、
こちらから ヘルプページ を御確認下さい！

ヘルプ・操作方法

COPYRIGHT SENRYOKU AGENT,CO.,LTD. ALL RIGHTS RESERVED.