

## ログインする

https://tc.e-staffing.ne.jp/

企業ID、ユーザID、パスワードを入力し、 を押します。



企業ID Company ID  
所属する派遣会社（派遣元）の企業ID

ユーザID User ID  
所属する派遣会社（派遣元）のスタッフコード

パスワード Password  
パスワード（半角）

[パスワードをお忘れの方](#)

..... 所属する派遣会社の企業ID

..... 所属する派遣会社のスタッフコード

..... 初回のパスワードはスタッフコードと同じ

企業ID、ユーザID、パスワードがご不明の場合は、所属する派遣会社にお問い合わせください。

## ！ はじめてログインするとき

※ログイン後に、この画面で本パスワードとメールアドレスを登録します。

※メールアドレスは、勤務申請に使用するパソコンで受信できるものを設定してください。

※入力が終わったら、 を押します。



e-staffing Web Time Cardをご利用いただく前に、初期設定を行います。  
下記画面を入力して、「設定を完了する」を押してください。

### パスワード本登録

先ほどご入力いただいたパスワードを再入力してください。パスワードは8文字以上で、英数字と記号を組み合わせてください。

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード（確認）

+ 注意事項

### メールアドレス登録

メールアドレスは、勤務申請に使用するパソコンで受信できるものを設定してください。  
登録不要の場合は入力しないでください。

現在のメールアドレス

新しいメールアドレス

新しいメールアドレス（確認）

+ 現在のメールアドレスを登録する理由



## ！ アカウントがロックされた・パスワードを忘れたとき

1 「パスワードをお忘れの方」をクリックします。

2 企業ID、ユーザID、登録済メールアドレス、本人確認番号を入力します。

3  を押します。

4 メールが届くので、そのリンクからパスワードを再設定します。

※事前にWebTimeCardにメールアドレスの登録がある場合に操作が可能です。メールアドレスを登録していない場合は、所属する派遣会社に「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」をご依頼ください。



e-staffing Web Time Cardに登録済みのメールアドレスに、パスワード変更時のメールを送信します。

### パスワードを再設定するユーザアカウント情報

企業ID

ユーザID

登録済メールアドレス

本人確認番号

+ 本人確認番号について

本人確認番号は、本サービスで利用するために必要です。本人確認番号は、勤務申請時に必ず入力してください。本人確認番号は、勤務申請時に必ず入力してください。本人確認番号は、勤務申請時に必ず入力してください。

+ パスワード再設定の送り

+ ユーザ情報（企業ID・ユーザID・メールアドレス）を忘れてしまった場合は

+ 設定完了

## 出勤時刻を打刻する

- 1 ログイン後に出勤打刻登録画面が表示されます。

契約が複数ある場合は、契約を選択した後に表示されます。

- 2 **✓ 登録する** を押します。

ボタンを押すと出勤打刻時刻を登録することができます。

- ！ 打刻機能は就業先(派遣先)の設定によるため、画面が表示されない場合は、登録不要です。

## 勤怠の承認を申請する(毎日の操作)

- 1 該当する勤務区分を選択します。

定時時刻を自動入力するとき

- 2 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、派遣会社の設定によるため、設定がない場合は非表示となります。

- 3 出勤・退勤の時刻、休憩時間を入力します。

- 4 入力が終わったら **申請する** を押します。

承認者にメールを送るとき

「日々承認申請メールを送信する」を選択して申請すると、承認者へメールを送信できます。

## 退勤時刻を打刻する

- 1 日々勤怠申請後に退勤打刻登録画面が表示されます。



- 2 **登録して申請する**

を押します。

ボタンを押すと退勤打刻時刻を登録することができます。

打刻時刻が表示されます。

一度打刻した内容は修正することが出来ません。

← 出勤打刻 退勤打刻 →

からも打刻時刻の登録を行うことができます。

出勤・退勤それぞれ1回のみ打刻可能です。

## 締め承認を申請する(締め日の操作)

- 1 期間を選択します。

- 2 **締め承認申請する**

を押します。

- 3 承認者を選択します。

- 4 **承認申請する**

を押します。

承認者にメールを送るとき「締め承認申請メールを送信する」を選択して申請すると、申請者へメールを送信できます。

## 立替金を登録する

**1** 登録なしを押します。

**2** 立替金を登録します。

**3** 登録するをクリックします。

**!** 立替金機能は就業先(派遣先)の設定によるため、立替金が表示されない場合は登録不要です。  
表示されない場合の精算方法は所属派遣会社にご確認ください。

## 立替金ファイルを登録する

**1** 立替金添付ファイルを押します。

**2** アップロード を押し  
ファイルを選択します。

**3** 登録するを押します。

**!** 立替金添付ファイル機能は就業先(派遣先)の設定によるため、立替金添付ファイルが表示されない場合は登録不要です。

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://faq.e-staffing.co.jp/>



## 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。

## ○はじめてログインするとき

「企業ID」「ユーザID」「パスワード」がご不明の場合は、所属する派遣会社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。

## ○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。

## ○アカウントがロックされた・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>>」より「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」ができます。

※事前にWebTimeCardにメールアドレスの登録がある場合に操作が可能です。

メールアドレスを登録していない場合は、所属する派遣会社に

「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」をご依頼ください。

## 契約選択

① 契約期間を選択し「切替」をクリックします。

② 「[1]日々勤怠を入力」を選択します。

※「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。

## 立替金の申請

- 立替金の「→登録する」をクリックします。
- 立替金を入力し「[3]登録」をクリックします。
- 「[3]申請」をクリックします。

※立替金機能は就業先(派遣先)の設定によるため、立替金が表示されない場合は登録不要です。  
表示されない場合の精算方法は所属派遣会社にご確認ください。  
※立替金ファイル機能はモバイル版ではご利用いただけません。立替金ファイルを登録する場合は、PC版からアップロードしてください。

## 締め承認申請

○締め日までの日々申請が終了した時点で、締め承認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。

- 契約期間を選択し「切替」をクリックします。
- 「[2]締め申請(勤怠を参照)」を選択します。
- 「[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。

## 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

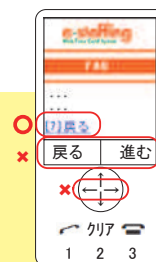
承認者様に「締め承認取消」及び「日々承認取消」を依頼します。  
承認取消後、修正を行い再度「日々申請」及び [3] 締め再申請 を行ないます。

※「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。

### ！ 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。