

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、日本語ログイン を押します。

The screenshot shows the login form with the following fields and callouts:

- 企業ID (Company ID):** 所属する派遣会社 (派遣元) の企業ID (Callout: 所属する派遣会社の企業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 (Callout: 所属する派遣会社のスタッフコード)
- パスワード (Password):** パスワード (半角) (Callout: 初回のパスワードはスタッフコードと同じ)
- Buttons: 日本語ログイン, English Login
- Link: パスワードをお忘れの方

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、設定を完了する を押します。

The screenshot shows the registration page with the following sections:

- パスワード本登録:** 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)
- メールアドレス登録:** 現在のメールアドレス (未設定), 新しいメールアドレス, 新しいメールアドレス(確認)
- Buttons: 設定を完了する

！ 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 送信する 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。

The screenshot shows the password reset request page with the following fields:

- 企業ID
- ユーザID
- 登録済メールアドレス
- 本人確認番号
- Buttons: 送信する, キャンセル

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。

- 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。

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。

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。



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。

The image shows two screenshots from a mobile application. The first screenshot is the 'Daily Attendance Application' screen for the date 2022/4/3 (Sun). It has fields for 'Check-in time' (09:00), 'Check-out time' (17:00), and 'Break time' (00:00). There are radio buttons for 'Office', 'Home', and 'Satellite Office', with 'Office' selected. At the bottom, there is a button labeled '登録なし' (No registration) which is highlighted with a blue box and a callout '1'. The second screenshot is a modal titled '4/3 (日) の立替金' (Standing Payment for 4/3 Sun). It has a table with columns for 'No.', 'Mode', 'Type', 'Amount', 'Add', and 'MyRoute'. The first row is highlighted with a blue box and a callout '2'. At the bottom of the modal, there is a button labeled '登録する' (Register) which is highlighted with a blue box and a callout '3'.

! 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。

The image shows a modal titled '4/3 (日) の立替金' (Standing Payment for 4/3 Sun). At the top, there are three dropdown menus: '業務交通費' (Business Transportation Fee), 'その他の立替金' (Other Standing Payment), and '立替金添付ファイル' (Standing Payment Attachment File). The third dropdown is highlighted with a blue box and a callout '1'. Below the dropdowns is a table with columns for 'No.', 'Mode', 'Type', 'Amount', 'Add', and 'MyRoute'. Below the table, there is a button labeled 'アップロード' (Upload) which is highlighted with a blue box and a callout '2'. At the bottom of the modal, there is a button labeled '登録する' (Register) which is highlighted with a blue box and a callout '3'.

! 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/>