

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。

日々申請

2022年04月01日～15日の勤怠

04月03日(日):

区分 -- ▼

就業場所 ☐ オフィス
☐ 自宅
☐ サーフイトオフィス

開始 [1]定時 定時外 (例 0900)

終了 (例 1730)

休憩時間(分) (例 60)

深夜休憩(分) (例 30)

備考

立替金 未登録 [→登録する](#) ①

[一備考・立替金に関するご注意](#)

[36協定事項](#)

日々申請依頼メール送信 [承認者](#)

[3]申請 一時保存

[履歴を見る](#) ③

[締め申請画面へ](#)

立替金入力

2022/07/01(金)

立替金/業務交通費

※復ボタンで復路が追加されます

発	着	手段	金額
□	□	□	□ 円
			復
□	□	□	□ 円
			復
合計計算			0 円
入力行追加			

② [3]登録

締め承認申請

○締め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。

- 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

[パスワード変更](#)

[メールアドレス登録・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。

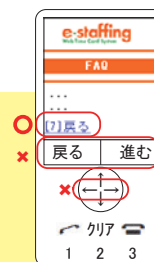
日々申請	
2021年08月21日～31日の勤怠	
08月30日(月):申請中	
区分	通常
就業場所	オフィス
シフト表記	
シフト表時刻	
開始	0900
終了	1730
休憩時間(分)	60
深夜休憩(分)	0
備考	
立替金	--
承認者	
① [3]申請取消	

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					

! 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。