

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

[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。

! ログインできないとき

- 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。

※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お問い合わせください。



e-staffing Web Time Cardに登録済みのメールアドレスに、パスワード変更手続き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

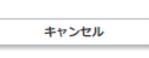
本人確認番号
半角英数字 4文字以上12文字以内

+ [本人確認番号について](#)

+ [パスワード再設定の流れ](#)

+ [ユーザ情報を忘れてしまった場合](#)

+ [補足事項](#)

! 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。
下記項目を入力して、「設定を完了」ボタンを押してください。

パスワード本登録

先ほどご入力いただいたパスワードは仮パスワードです。本パスワードを設定してください。
設定したパスワードは、紛失しないよう保管してください。

仮パスワード

本パスワード
4文字~16文字

本パスワード(確認)

+ [注意事項](#)

メールアドレス登録

ご利用するPCで確認できるメールアドレス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 未設定

新メールアドレス

新メールアドレス(確認)

+ [注意事項](#)



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。

2 出勤・退勤の時刻、休憩時間を入力します。

3 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

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。

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。

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/>