

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、 台 日本語ログイン を押します。 企業ID Company ID ····· 所属する派遣会社の企業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 ・・・・・・・・・ 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) ·········· 初回のパスワードはスタッフコードと同じ ☆ 日本語ログイン English Login 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。 パスワードをお忘れの方 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 🚺 ログインできないとき 登録済みメールアドレス 「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 医する を押します。 ※ この板送信されるメールに記載されるURLから楽む復興です。 本人権認备号を忘れてしまった場合は、再度本画面から手続きをやり直してください。 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。 + 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 十 補足事項 ※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。 キャンセル 🃗 はじめてログインするとき バスワード本登録 ※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 + 2292 受信できるものを設定してください。 メールアドレス登録

+ 後でメールアドレスを登録する場合



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。

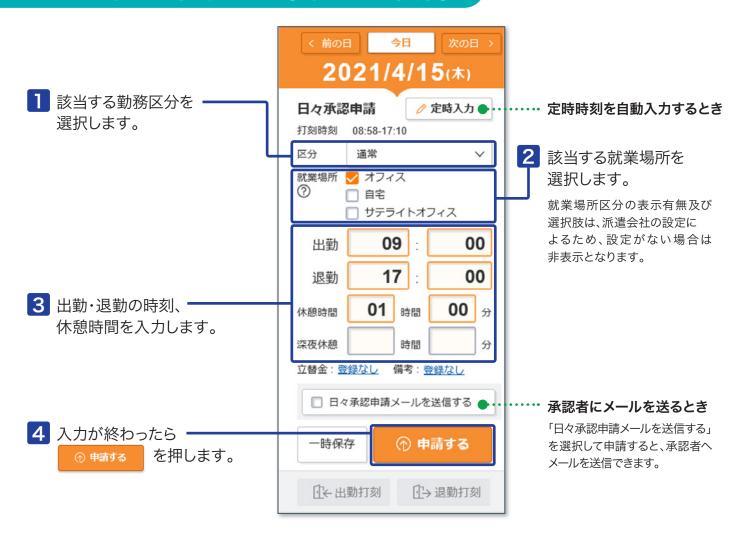


2 くいまする を押します。

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)





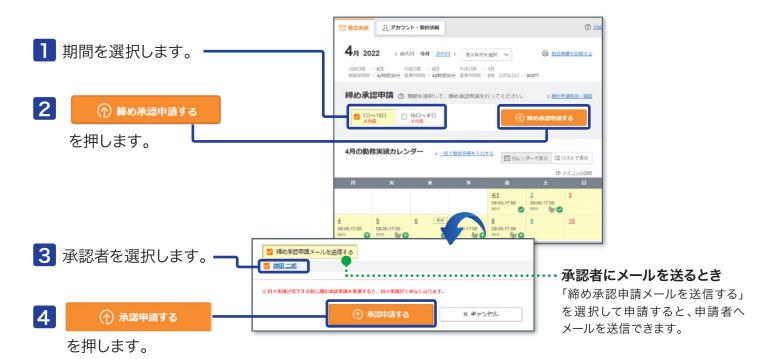
退勤時刻を打刻する

1 日々勤怠申請後に退勤打刻 登録画面が表示されます。





締め承認を申請する(締め日の操作)





立替金を登録する





 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。 表示される場合、入力画面は所属派遣会社により異なります。

立替金ファイルを登録する



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

L0120-288-187

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ございます。 **0285-26-5012**におかけください。

FAQサイトはこちら https://help.e-staffing.co.jp/