

# ログインする

<https://mtc.e-staffing.ne.jp>



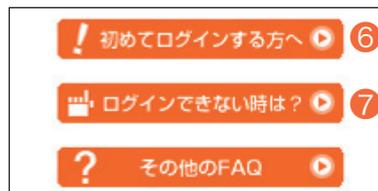
上記アドレスにアクセス、もしくは右記のQRコード\*を携帯電話のバーコードリーダーにて読み込んでください。

\*QRコードは株式会社デンソーウェブの登録商標です。

「e-staffing Web Time Card」ログイン画面から、  
 「①企業ID」「②ユーザID」「③パスワード」を入力して  
 ④ **ログイン** を選択します。

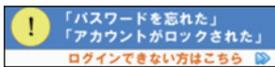
## ○ログインできないとき

初回ログインやログインできない等でお困りの際は  
 「⑥初めてログインする方へ」  
 「⑦ログインできない時は？」をご確認下さい。

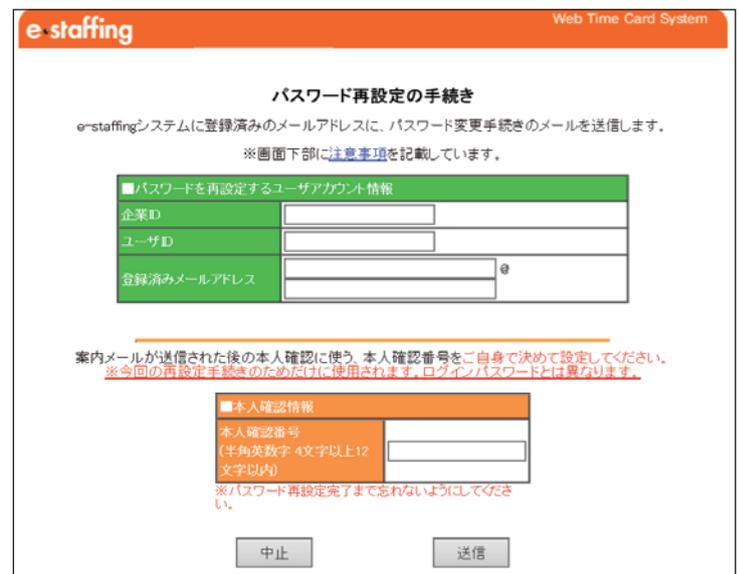


## ○パスワードを忘れたとき

⑤ を選択してください。



企業ID、ユーザーID、登録済メールアドレス、本人確認番号を入力し、送信するをクリックします。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。



# 日々承認をする

- 承認する日の内容を確認の上、承認欄のチェックボックスをチェック
- 日々承認** をクリックすると「承認完了」のメッセージが表示され、承認が完了します。

■該当案件が表示されていない場合、③承認者: **優先承認案件** のプルダウンから「すべて」を指定してください。  
 ※④ **却下** を押して、スタッフに申請を差し戻すことができます。その際、却下コメントを入力すると、スタッフが却下理由を確認することができます。



## ○立替金を確認したいとき

- 立替金の欄の をクリックします。添付ファイルがある場合は、📎マークがつきます。
- 立替金の内容を確認します。
- ファイル名をクリックすると添付ファイルが開きます。

※立替金及び立替金添付ファイルの機能を利用するには、e-staffing担当部門からの申し込みが必要です。

## 締め承認をする

タイムカードの締め日(2回締め:15日/末日、3回締め:15日/20日/末日)に、その期間の最終承認である「締め承認」が必要です。

- 1 内容確認の上、承認欄のチェックボックスにチェックをします。
- 2 「締め承認」をクリックすると、「承認完了」のメッセージが表示され、締め承認が完了します。

■該当案件が表示されていない場合、③承認者: **優先承認案件** のプルダウンから「すべて」を指定してください。  
 ※日々承認が完了していない場合は、チェックボックスが表示されず、締め承認を行うことができません。  
 ※④ **却下** を押して、スタッフに申請を差し戻すことができます。  
 その際、却下コメントを入力すると、スタッフが却下理由を確認することができます。



## 承認取消をする

### ○締め承認取消

- 1 「承認取消」をクリックし、承認取り消しを行いたいデータの「詳細」をクリックします。
- 2 該当データの「締め承認取消」をクリックすると、承認が取り消されます。

### ○日々承認取消

- 3 承認取り消しを行いたい日の「承認取消」をクリックすると、承認が取り消されます。

※締め承認後、派遣会社が勤怠データをダウンロードすると、派遣元ロック設定済みと表示され、それ以降の修正や、「承認取消」が行えなくなります。  
 データを修正する必要がある場合は、該当の派遣会社へご相談ください。



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。