

ログインする

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

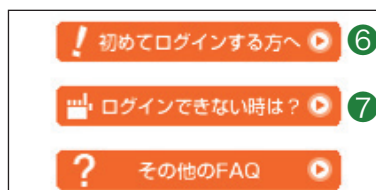
上記アドレスにアクセス、もしくは右記のQRコード※を携帯電話のバーコードリーダーにて読み込んでください。

※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 「パスワードを忘れた」「アカウントがロックされた」を選択してください。



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、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

① 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

② 「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

- ⑤ 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。
- ⑥ 立替金の内容を確認します。
- ⑦ 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

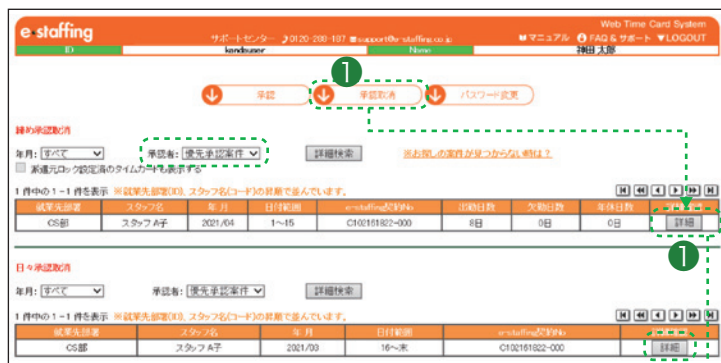
○締め承認取消

- 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ございます。

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。