

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コードは株式会社テ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「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。

WebTimeCardモバイル版ログイン

※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

企業ID ①

ユーザID ②

パスワード ③

④ ログイン

※よくあるご質問 ⑤

※お問い合わせ

※動作確認済み環境

契約選択

① 契約期間を選択し「切替」をクリックします。

② 「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
可能性がございますので、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。

スタッフメニュー

③ 契約期間を選択し直したときは
切替ボタンを押してください
2023/06/01~2024/05/31 切替

① 神田商事
C.S部
④ 勤怠を入力する

② 日々勤怠を入力
⑤ 繰め申請(勤怠を参照)

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」:「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」:「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「申請」を選択します。

※「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。

※「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。

日々申請

2023年12月16日~31日の勤怠

12月25日 (月):

区分 ④

就業場所

⑤ オフィス
自宅
サテライトオフィス

開始 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

→備考・立替金に関するご注意
36協定事項

⑩ 日々申請依頼メール送信 承認
⑨ 申請 一時保存
⑪ 履歴を見る
繰め申請画面へ

立替金の申請

- ① 立替金の「→登録する」をクリックします。
- ② 立替金を入力し [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をご確認ください。

※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。

締め承認申請

○締日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。

- ① 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。

勤怠を修正する

○「締め承認申請」前の修正

「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 [申請取消] を選択し、内容修正して [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 [再申請] します。

○「締め承認申請」後の修正

「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 [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「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「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	
2023年12月01日～15日の勤怠	
12月04日(月)：申請中	
区分	通常
就業場所	サテライトオフィス
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	
<input type="button" value="① 申請取消"/>	

締め申請				
2023年09月01日～15日の勤怠				
出勤	欠勤	年休	休	履歴
1口	0口	0口	中請中	履歴
換算基準	基準内	基準外		
07_30H	07_30H	-		
→時間集計に関するご注意				
承認者	<input type="button" value="② 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。



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://help.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。