

## 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コードは株式会社デ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。

## 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ありますので、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。

## 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。

## 立替金の申請

- 立替金の「[→登録する](#)」をクリックします。
- 立替金を入力し「登録」をクリックします。
- 「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にご確認ください。  
※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。

日々申請

2023年12月16日～31日の勤怠

12月25日(月):

区分

☐ オフィス  
☐ 自宅  
☐ サテライトオフィス

就業場所

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

未登録[→登録する](#)

→備考・立替金に関するご注意

36協定事項

☐ 日々申請依頼メール送信
 

承認者

申請

一時保存

履歴を見る

締め申請画面へ

立替金入力

2023/12/25(月)

立替金/業務交通費

※復ボタンで後路が追加されます

No	交通手段	登	着	
1	金額			
	内容			円 復

業務交通費合計

合計計算

0 円

入力行追加

登録

## 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。

- 契約期間を選択し「切替」をクリックします。
- 「締め申請(勤怠を参照)」を選択します。
- 「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。

2023/06/01～2024/05/31

切替

神田商事

C S 部

勤怠を入力する

日々勤怠を入力

締め申請(勤怠を参照)

設定を変更する

締め申請

2023年09月01日～15日の勤怠

出勤	欠勤	年休	状	履歴
1日	0日	0日	申請中	履歴

総就率

夏季内

夏季外

07\_30H

07\_30H

→時間集計に関するご注意

☐ 締め申請依頼メール送信
 

承認者

締め申請

日付リンクから日々申請できます

日付

状

区

場

就業時間

休

業

## 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。

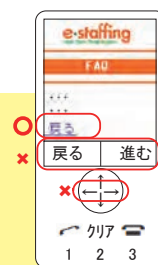
#### ■ 「締め承認申請」が「承認済」の場合

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。

### ！ 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。