

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、**日本語ログイン** を押します。

所属する派遣会社の企業ID

所属する派遣会社のスタッフコード

初回のパスワードはスタッフコードと同じ

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。

！ ログインできないとき

- 1 「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 **送信する** を押します。
- 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。

※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。

！ はじめてログインするとき

※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受信できるものを設定してください。

※入力が終わったら、**設定を完了する** を押します。

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** **登録する** 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)

- 1** 該当する勤務区分を選択します。

- 3** 出勤・退勤の時刻、休憩時間を入力します。

- 4** 入力が終わったら **申請する** を押します。

定時時刻を自動入力するとき

- 2** 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。

承認者にメールを送るとき

「日々承認申請メールを送信する」を選択して申請すると、承認者へメールを送信できます。

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。



- 2 **登録して申請する**

を押します。

ボタンを押すと退勤打刻時刻を登録することができます。

打刻時刻が表示されます。

一度打刻した内容は修正することが出来ません。



からも打刻時刻の登録を行うことができます。

出勤・退勤それぞれ1回のみ打刻可能です。

締め承認を申請する (締め日の操作)

- 1 期間を選択します。

- 2 **締め承認申請する**

を押します。

- 3 承認者を選択します。

- 4 **承認申請する**

を押します。

承認者にメールを送るとき「締め承認申請メールを送信する」を選択して申請すると、申請者へメールを送信できます。

サポートセンター

0120-288-187

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あります。

0285-26-5012におかけください。

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