

1 仮アカウントを登録する

<https://e-timecard.ne.jp/c/>

- 1 e-TimeCard のログイン画面で「[アカウントをお持ちでない方はこちら](#)」をクリックします。
- 2 「新規仮アカウント登録」画面で、「ユーザ ID (E-mail アドレス)」と「ユーザ ID (E-mail アドレス) (確認)」にメールアドレスを入力します。
- 3 「文字認証」には、枠内に表示される英数字 6 文字を入力欄に入力します。
- 4 「送信」をクリックすると、入力した E-mail アドレスに仮アカウント登録通知メールが送信されます。メールに記載の URL から本アカウント登録へ進んでください。

※既に仮アカウントメールがお手元に届いている場合は、次の「2 本アカウントを登録する」から行ってください。

※仮アカウントメールがお手元に届いてから、3 営業日以内に「2 本アカウントを登録する」から行っていただきますようお願いいたします。

※エラーメッセージ「許可されていないドメインが設定されています。」が表示された場合はドメイン (@以降の入力内容)をご確認ください。入力内容に間違いがない場合は派遣会社へドメイン登録についてご確認をお願いします。



2 本アカウントを登録する

- 1 仮アカウント登録通知メールに記載された URL をクリックします。
- 2 「派遣先承認者の個人情報取扱について」を確認し、同意いただける際は「『派遣先承認者の個人情報取扱について』に同意する」にチェックを入れ「登録」をクリックします。
- 3 「ユーザ ID (E-mail アドレス)」「パスワード」「パスワード (確認)」「利用者氏名」「利用者氏名カナ (全角)」「電話番号」を入力し「登録」をクリックします。

【ご注意】 利用者は承認者様自身を指します。

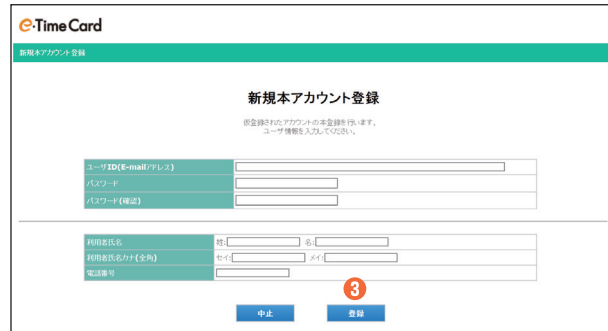
- 4 「アカウント登録完了」が表示され、本アカウントの作成が完了します。

※[ログイン画面へ](#)をクリックすると、引き続きログインできます。

※本アカウント登録後は、スタッフが申請した勤怠を承認いただけます。

※パスワードポリシーについて

- ・文字数は 4 文字以上、16 文字以内で設定してください。
- ・全て同じ文字の設定はできません。
- ・英字、数字それぞれ 1 文字以上含める必要があります。



3 ログインする

<https://e-timecard.ne.jp/c/>

- 1 e-TimeCard のログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し「ログイン」をクリックします。

※パスワードを忘れた場合は、「[ログインできない方はこちら >>>](#)」からパスワード再設定を行なってください。



サポートセンター

0800-919-1104
e-mail:support@e-timecard.ne.jp

※営業時間：平日（月～金）9:00～19:00 ※祝日、年末年始は除く
※お問い合わせの際は、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。
0285-37-8550 におかけください。
※ログイン後の画面右上のオンラインマニュアルもご活用ください。

1 ログインする

<https://e-timecard.ne.jp/c/>
e-TimeCard のログイン画面で「ユーザ ID」「パスワード」を入力し、**ログイン** をクリックします。(裏面④参照)

※パスワードを忘れた場合は、「[ログインできない方はこちら >>](#)」からパスワード再設定を行ってください。

2 日々承認をする

- 1 **承認** タブをクリックし、その下の **日々承認** タブをクリックして、「日々承認」画面を表示します。

「年月日」、「立替金」、「日付範囲」の各欄は、クリックすると詳細画面が表示されます。

○日々承認する

- 2 内容に問題がなければ、その行の **承認** をクリックして、承認します。承認したい行にチェックをつけてから **日々承認** をクリックすると、まとめて承認できます。

○却下するとき

- 3 却下したい行の「**確認**」をクリックし、**却下** をクリックします。

3 締め承認をする

- 1 **承認** タブをクリックし、その下の **締め承認** タブをクリックして、「締め承認」画面を表示します。

○巡回確認結果の内容を変更するとき

- 2 「就業場所・業務種類、付随的な業務の巡回確認結果」の内容が正しくない場合は、「**変更**」をクリックして内容を変更の上、**登録** をクリックします。

○締め承認する

- 3 その行の **承認** をクリックして、承認します。(承認したい行にチェックをつけてから、**締め承認** をクリックするとまとめて承認できます)
※日々承認がされていない対象がある場合、締め承認を行うことができません。

○却下するとき

- 4 取り消したい行の「**確認**」をクリックし、**締め却下** をクリックします。

※締め承認後、必要に応じて画面中央に表示される「勤怠控えダウンロード」から勤怠控えの PDF ファイルを保存、もしくは出力ください。

4 承認を取り消す

○日々承認を取り消す

- 1 **承認** タブをクリックし、その下の **日々承認取消** タブをクリックして、「日々承認取消」画面を表示します。
- 2 取り消したい行の「**取消**」をクリックすると、詳細画面が表示されるので、内容を確認し、**承認取消** をクリックします。

※締め承認済の場合、「日々承認取消」タブに承認案件は表示されません。先に締め承認取消を行ってください。

○締め承認を取り消す

- 3 **承認** タブをクリックし、その下の **締め承認取消** タブをクリックして、「締め承認取消」画面を表示します。
- 4 取り消したい行の「**取消**」をクリックすると、詳細画面が表示されるので、内容を確認し、**承認取消** をクリックします。

【ご注意】「派遣元ロック設定済」と表示されている場合、承認取消は行えません。その際は、派遣元にご相談ください。

※派遣元でロックが解除されるとともに締め承認も取り消しとなります。

5 締め承認後に勤怠控えを保存する

- 1 **参照** タブをクリックして、「参照」画面を表示します。
- 2 検索条件を入力して、**検索** をクリックすると、検索結果が表形式で表示されます。
- 3 保存したい勤怠の「対象」列にチェックを入れ、**勤怠控えダウンロード** をクリックすると、勤怠控えを PDF ファイルで保存できます。

※派遣先管理台帳の一部として活用いただけます。

※当月を含む過去3ヶ月分が、システム内に保管されます。

6 36 協定

スタッフの月間の『時間外労働』集計とスタッフが所属する派遣会社ごとの『36 協定』をご確認いただけます。