

## Log-in

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


Access the above address or scan the QR code with your mobile phone's bar code reader.

※QR Code is a registered trademark of Denso Wave Incorporated.

Enter the "① User ID" and "② Password" in e-TimeCard log-in window, and select [Log-in].

※If you forgot your password, access "[Forgot my password](#)" or "[Account is locked](#)" page and reset your password.

※Do not use "Back," "Forward," "←," "→," buttons of the browser.

## Daily Approvals

### ① Approve Daily Applications

① At the "Approver's Menu" window, select [[Approve Daily Attendances](#)] to show [List of Daily Approvals].

② If the application is fine, select [Approve] of the same line to approve.

※ If you select [Approve All], all of the Daily Applications will be approved.

③ Select date to show "Approval of Daily Attendance" window, and you can check details.

※You can also register records of workplace/job type/ancillary business from here.

※The Agency can select whether or not to indicate workplace and what workplaces are selectable. Workplace is not shown if the Agency decided so.

### ① Reject Daily Applications

④ Select [Reject] at "Approval of Daily Attendance" window to reject applications.

## Closing Approvals

### ① Approve Closing Applications

① At the "Approver's Menu" window, select [[Approve Closing Attendances](#)] to show [List of Closing Approvals].

② If the application is fine, select [Approve] of the same line to approve.

※ If you select [Approve All], all of the Closing Applications will be approved.

③ Select name to show "Closing Approval Details" window, and you can check details.

### ① Reject Closing Applications

④ Select [Reject] at "Approval of Closing Attendance" window to reject applications.

## Cancel Approvals

## ○ Cancel Daily Approvals

- 1 Select [[Cancel Daily Approvals](#)] at [Approver's Menu] window to show [Daily Approval Cancel List] window.
- 2 Input search conditions and select [Search] to show the list.
- 3 Select "Cancel" of the day for which you would like to cancel approval to cancel.

※ Input comments and select [Register] to register reasons for cancellation.

## ○ Cancel Closing Approvals

- 4 Select [Cancel Closing Approvals] at [Approver's Menu] window to show [Closing Approval Cancel List] window.
- 5 Input search conditions and select [Search] to show the list.
- 6 Select "Cancel" of the day for which you would like to cancel approval to cancel.

※ Input comments and select [Register] to register reasons for cancellation.

承認方式メニュー

- 勤怠承認する
  - 平日勤務承認(16)
  - 勤怠承認承認(1)
- 承認要員の承認を強制する
  - 平日承認取消
  - 休日承認取消
  - 勤怠を強制する
- 登録
- 設定を変更する
  - プロフィール編集
  - パスワード変更
- ▲ ページトップ

日付承認取得一覧

検索条件

年月: 前月・当月

検索

※お探しの条件がない場合はこちら

(10/01中・10/25中)表示

日付	品	価額	納付	押	伸	二
10/01	酒	10000	3630	60	0	0
10/25	酒	10000	1800	60	0	0

## Browse Attendances

- 1 Select [\[Reference\]](#) at [Approver's Menu] window to show [Reference Staff List] window.
- 2 Input search conditions and select [Search] to show the list.
- 3 Select the subject period of the Staff you would like to check to show the details of the Staff.

承認書メニュー

- 承認書承認する
  - 日次勘定承認承認(16)
  - 月次勘定承認承認(4)
- ◆ 承認書勘定の承認を取消する
  - 日次承認取消
  - 月次承認取消
- 勘定を印刷する
- 1 ● 印刷
- ◆ 設定を変更する
  - プロファイル編集
  - パスワード変更
- ▲ ページトップ

参加スタッフ一覧

▼条件による絞り込みは可能

※データ保持期間※2023/11～2024/03です。

検索条件

年月 :  (※ 2022/2023)

スタッフ名 :

2

3 月 月別 月別 月別

月	月別	スタッフ名
2022/12	16-18	神保子
2022/12	16-18	神保子
2022/12	16-18	神保子
2022/12	01-15	神保子
2022/12	01-15	神保子
2022/12	01-15	神保子

毎月、

## Change Setting

○ **Edit Profile**

- 1 Select [[Edit Profile](#)] at [Approver's Menu] window.
- 2 You can edit name, department phone number, and e-mail address.

### ○ Change Password

- 3 Select [\[Change Password\]](#) at [Approver's Menu] window.
- 4 Enter current password and new password (twice for confirmation purpose), and then select [Update] to update.

承認済メニュー

- ◇ 機能を承認する
  - ▶ [日次勘定承認\(16\)](#)
  - ▶ [損益勘定承認\(1\)](#)
- ◆ 承認済勘定の承認を取消する
  - ▶ [日次承認取消](#)
  - ▶ [損益承認取消](#)
- ◇ 機能を秒削する
  - ▶ [秒削](#)
- ◆ 設定を変更する
  - ▶ [プロフィール編集](#)
  - ▶ [パスワード変更](#)

▲ ページトップへ

**パスワード変更**

パスワード有効期限のみ変更いただくこともできます。  
 ※パスワードの更新ができない場合は、こちらよりパスワードの再設定を行ってください。

現在のパスワード

新パスワード

他のサービスと同一のパスワードを選択して設定してください。

**パスワード表示**

新パスワード(確認)

**パスワード有効期限**

☐ 90日型

☒ 無期限

**更新**

プロフィール編集

FAQ

2 氏名

姓:

名:

氏名カナ(姓角)

セイ:

メイ:

電話番号

アドレス1

クリア

アドレス2

クリア

アドレス3

クリア

アドレス4

クリア

アドレス5

クリア

他の数枚手帳をアートメール

受信する

更新

## Support Center

**☎ 0800-919-1104**

 [support@e-timecard.ne.jp](mailto:support@e-timecard.ne.jp)

**HOURS** 9:00 to 19:00, Monday to Friday

excluding National Holidays and New Year Holidays

- ※Please have your Company ID and User ID ready before making inquiries.
- ※Depending on your phone environment, this number may be inaccessible from IP phones. Please call 0285-37-8550.
- ※Also use the online help at the upper right of the window after log-in.