

1 ログインする

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

e-TimeCard のログイン画面で

「企業 ID」「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。

※「企業 ID」は、所属する派遣会社の企業 ID になります。

※「ユーザ ID」は、スタッフコードになります。

※ 初回の「パスワード」は、「ユーザ ID」と同じです。

※「企業 ID」「ユーザ ID」「パスワード」が不明の場合、派遣会社にご確認ください。
サポートセンターではご案内いたしかねます。



2 パスワードを変更する

「現在のパスワード」(初回の現在のパスワードはユーザ ID と同じです)、「新パスワード」、「新パスワード(確認)」を①にそれぞれ入力し、**Pwd 更新** をクリックします。

※同時に②に PC のメールアドレスを設定できます。「④メールアドレスの設定・変更をする」を参照してください。

※変更するのはパスワードのみです。(ユーザ ID は変更できません)

※メールアドレスの設定は任意です。



3 承認者様を設定する

※この画面が表示されない場合は、既に設定済ですので、④に進んでください。

設定時にドメイン(メールアドレスの@以降)がプルダウンに表示されないときには派遣会社ヘドメインの登録有無をご確認ください。

① 承認者様の「ユーザ ID(=承認者様の会社メールアドレス)」を入力し、**確認** をクリックします。

② ユーザ ID が本登録されていますと、氏名が表示されます。

※氏名が表示されない場合は、以下を承認者様に問い合わせてください。

- ・入力したメールアドレスが正しいか。
- ・承認者様の ID 登録が本登録されているか。

③ 全ての承認者様の情報を入力・確認したら **設定** をクリックします。

※承認者様を設定せずに勤怠入力画面に進むときは、④をクリックします。



4 メールアドレスの設定・変更をする

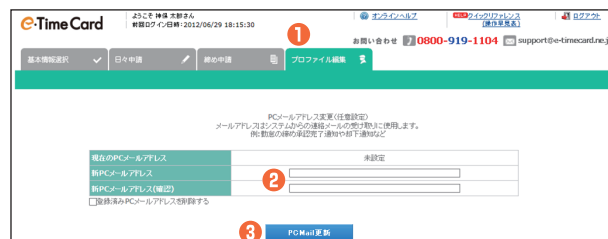
① プロファイル編集 タブをクリックします。

② 「新 PC メールアドレス」「新 PC メールアドレス(確認)」にメールアドレスを入力。

③ **PCMail 更新** をクリックします。

※メールアドレスを設定すると、承認者や派遣会社からの申請通知が届いたり、パスワード忘れを自己解決できるようになります。

※ケータイ電話のアドレスを設定した場合、裏面の①のパスワードの自己解決は行えません。



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あります。
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ヘルプもご活用ください。

1 ログインする

<https://e-timecard.ne.jp/s/>
e-TimeCard のログイン画面で「企業 ID」「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 >>>](#)」から自己解決するか、派遣会社のご担当者様に「パスワードの初期化」をご依頼ください。

2 日々申請を入力する

派遣会社の指示に従って入力してください。

○出勤時

- 「開始時刻」: **定時** または **定時外(※)** をクリックし入力します。
- 「定時外」を入力後のみ **一時保存** をクリックします。

※クリックをお忘れになると、入力情報が失われますのでご注意ください。

○退勤時

- 「終了時刻」: **定時** または **定時外(※)** をクリックし入力します。
- 「区分」: 該当する区分を選択します。
- 「休憩時間」: 休憩時間を分単位で入力します。
- 「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。
- 「備考」「交通費」「その他立替金」を必要に応じて入力します。
- 最後に **申請** をクリックします。

※ **申請** をクリック後、下記③の締め申請画面に移動します。現在の申請状況を確認するための画面移動です。締め日以外は、締め承認申請はしないようにご注意ください。

※ **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桁で手入力します。

※契約において休日は、申請不要です。

※承認者様を設定していない場合、入力後に **一時保存** (2) をクリックします。「承認者」(9) で設定してから申請してください。

※ログイン当日に複数の契約が存在する場合は、ログイン後に「基本情報選択」画面が表示されます。入力したい期間の**日々勤怠** をクリックします。

3 締め承認を申請する

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。

- 締め承認申請** をクリックすると、申請完了です。
- 次に表示される「メール送信」画面で送信したい承認者様にチェックを付けて **メール送信** をクリックすると承認申請メールが送信されます。

※前回分の勤怠は、「締め申請」画面の **前の勤怠** (3) よりご確認ください。前の勤怠が表示されていない場合は、「基本情報選択」タブで該当範囲を含む「締め勤怠」を押下ください。

※締め申請承認後、派遣会社にて勤怠ダウンロードロックされている場合、「派遣元ロック設定済」(4) と表示されます。

4 入力内容を修正する

○「締め承認申請」前の修正

「締め承認一覧」画面で状況を確認して、入力内容を修正します。

- 状況が「申請中(1)」の場合
引戻 をクリックし、内容修正して「再申請」します。
- 状況が「承認済(2)」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。

※ **消** (3) をクリックすると、その日の入力情報がクリアされます。

○「締め承認申請」後の修正

- 「締め承認申請」が「申請中」の場合
締め承認引戻 をクリックし、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。

5 申請が終わったら

画面の右上にある、「ログアウト」をクリックしてログアウトしてください。