e-Time Card

ログインする

スタッフ様モバイル用【就業時間の申請】(1) C·Time Card

<u>対象</u>期間を選択して下さい 21/02/01~21/03/31

した 21時の申請(動意を参照)

レメールアドレス登録・変更

[*]▲ページトップへ

#LOGOUT

1.0800-919-1104

パール support@e-timecard ne ip 受付時間:月~金900~19.00 (祝日・年末年始を除く)

21/02/01~ テストテスト ✓ 切替

https://m.e-timecard.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。

e-TimeCard のログイン画面で

「①企業 ID」「②ユーザ ID」「③パスワード」を入力し 【1】 ログイン を選択します。

※パスワードを忘れた場合は、「<u>※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</u>」 から自己解決するか、派遣会社様のご担当様にパスワードの初期化をご依頼ください。
※ブラウザの「戻る」「進む」ボタンや、キー操作の「←」「→」で操作しないでください。



2021年04月01日~15日の動怠 04月07日 (水):未作成

[1]定時 定時外

6

Ø

Õ

Ø

[3]申請 一時保存

→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

就業場所 </u> 🗌 自宅

3 通常 □オフィス

ロサテライトオフィス

(例 60)

(例 30)

未登録 登録する

承認者

(例 0900)

(例 1730)

区分

開始

終了

備考

立替金

A

休憩時間(分)

深夜休憩(分)

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。

- 1 対象期間を選択します。
- ②「<u>[1] 日々勤怠を入力</u>」を選択します。
- 🔞 「区分」:該当する区分を選択します。
- 〇「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。
- ⑤「開始」:時刻を入力します。
- ⑤「終了」:時刻を入力します。
 ⑦「休憩時間Ⅰ:休憩時間を分単位で入っ
- ⑦「休憩時間」:休憩時間を分単位で入力します。
- ③「深夜休憩」:深夜(22時~翌5時)の休憩時間を分単位で入力します。
- ◎「備考」「立替金」:必要に応じて入力します。
- 10 [3] 申請 を選択します。
- ※ [1] 定時 を選択すると、あらかじめ設定された時刻が表示されます。
- ※「<u>[2]締め申請(勤怠を参照)</u>」を選択後、「締め承認」画面で日付を選択して 日々申請をすることもできます。

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。

- メニュー画面から「<u>[2] 締め申請(勤怠を参照)</u>」を選択します。
- 2 締め申請依頼メールを承認者様に送付したい場合は、「締め申請依頼 メール送信」にチェックを入れます。
- (3) 締め申請 をクリックすると申請完了です。
- ③ 「締め申請依頼メール送信」にチェックを入れた場合、メールを送信す る承認者様を選択して送信を選択します。



宮業時間 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ございます。
0285-37-8550におかけください。

support@e-timecard.ne.jp

\$0800-919-1104

サポートセンター



スタッフ様モバイル用【就業時間の申請】(2) C·Til

C•Time Card

入力内容を修正する

○「締め承認申請」前の修正

- ・ メニュー画面から「<u>[2] 締め申請(勤怠を参照)</u>」を選択します。
- ② 修正したい日付のリンクを選択します。
- ⑥ 承認前の場合、 [3] 申請取消 を選択します。
- ① 「勤怠を入力」画面で入力されたデータを修正して、[3] 再申請 を選択します。

※状況が「<mark>承認済</mark>」の場合は、承認者様に日々承認の取消を依頼してください。 承認取消後、修正を行うことができます。

○「締め承認申請」後の修正

- 5 メニュー画面から「<u>[2] 締め申請(勤怠を参照)</u>」を選択します。
- 6 申請して承認前の場合、【3】締め申請取消 を選択し、修正したい日の 「日々申請取消」を承認者様に口頭で依頼します。
- ⑦ 承認取消後、修正したい日付リンクを選択し、【3】締め再申請 を選択して再度「日々申請」「締め申請」を行います。
- ※状況が「<mark>承認済</mark>」の場合は、承認者様に締め承認の取消を依頼してください。 承認取消後に修正を行うことができます。



	2021年10月	160~2100	動台	
10月18日	(月):申請中	100 -01000	10.05	
区分			通常	
就業場所	ŧ.		オフィス	
開始			0900	
終了			1730	
休憩時間(分)			60	
涂伙休憩	(分)		0	
立替金				
			承認者	
	3 🔝]申請取消		
-				
	i	助意を入力		
_	10/31まで(の線が由時がま	家族	
	2021年10月	目16日~31日の	動態	
10月29E](金):申請取	M	Britnar.	
区分			通常 🗸	
		1オフィ	2	
就業場所	Я	□自宅		
		0 # 75	イトオフィス	
R856		(@10000)0000		
1409-0		(51 130)[1300		
秋1		(14) 1/30) 1/00		
休憩時間	1(分)	(191 60)[60		
深夜休憩	則分)	(例(30)0		
備考				
立替金			未登録登録する	
→慎考・	立替金に関す	るご注意		
36協定書	<u>51</u>			
	mi#/##2	14 /m	承認茶	
	Colling to at	at/Date	CH CON	
•	[3]再申請	一時採仔	2月	
-				
-	締め申	請(勤意を参照)	
11100	2021年10	月(16~末)の勤	意	
	(八百) 日 日	日 由語	加速	
総虹業	あ進込	二 中調	95	
20.00	20.00	00.00		

4日 0日 1日 甲腈中 222 222 222 30,00 30,00 00,00 まはま 30,00 00,00 まはま 30,00 00,00 まはま 2001年10月16~末りの勤務 2001年10月16~末りの勤務 2001年10月16~末りの勤務 2001年10月16~末りの勤務 200 200 30,00 00,00 建築時日 注意がの ままが 200 30,00 00,00 建築か甲諸依頼/一小送信 まにま 7 [3]締め再申請

設定を変更する

○パスワードの変更

- メニュー画面から「<u>パスワード変更</u>」を選択します。
- ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?
 ?

○携帯メールアドレス登録・変更

- 8 メニュー画面から「メールアドレス登録・変更」を選択します。
- 「新携帯メールアドレス」、「新携帯メールアドレス(確認)」に新しい 携帯メールアドレスを入力し、[1]更新 を選択します。
- ※メールアドレスを登録すると、パスワードを忘れた際に、パスワードの再発行 ができます。

