

## ログインする

<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、「※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」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。

## 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 「**[1]** 日々勤怠を入力」を選択します。
- 3 「区分」：該当する区分を選択します。
- 4 「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。
- 6 「終了」：時刻を入力します。
- 7 「休憩時間」：休憩時間を分単位で入力します。
- 8 「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。
- 9 「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。

※ 「**[2]** 締め申請（勤怠を参照）」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。

- 1 メニュー画面から「**[2]** 締め申請（勤怠を参照）」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 「**[3]** 締め申請」をクリックすると申請完了です。
- 4 「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。

## サポートセンター

# 0800-919-1104

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。

## 入力内容を修正する

### ○「締め承認申請」前の修正

- 1 メニュー画面から「[\[2\] 締め申請\(勤怠を参照\)](#)」を選択します。
- 2 修正したい日付のリンクを選択します。
- 3 承認前の場合、[\[3\] 申請取消](#) を選択します。
- 4 「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「承認済」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「[\[2\] 締め申請\(勤怠を参照\)](#)」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「承認済」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。

## 設定を変更する

### ○パスワードの変更

- 1 メニュー画面から「[パスワード変更](#)」を選択します。
- 2 「旧パスワード」、「新パスワード」、「新パスワード(確認)」それぞれ入力し、[\[1\] 更新](#) を選択します。

### ○携帯メールアドレス登録・変更

- 3 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。
- 4 「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。