

## 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 **ログイン** を選択します。

※「企業ID」「ユーザID」「パスワード」がご不明の場合は、所属する派遣会社にお問い合わせください。

※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。

## ○アカウントがロックされた・パスワードを忘れたとき

[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>>>](#)より「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」ができます。

※事前にe-TimeCardにメールアドレスの登録がある場合に操作が可能です。

メールアドレスを登録していない場合は、所属する派遣会社に「アカウントロックの解除」「パスワードの初期化」をご依頼ください。

## 日々勤怠を申請する

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 「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 **申請** を選択します。

※ **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。

※ 「**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「**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 **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。

# 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「**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、「**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、「**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「**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、「**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、「**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。



# 承認者様を設定する

- 1 「**日々勤怠を入力**」を選択します。
- 2 「**承認者**」を選択します。
- 3 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。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。
- 4 全ての承認者様の情報を入力・確認したら「**設定**」をクリックしてください。



# 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、「**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、「**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。

