

## 動画でも操作説明をご確認いただけます

<https://www.abi.co.jp/staff/webtime/>

『JST (Job Suite TEMPORARY)』【パソコンの方】→O操作マニュアル→>>動画で確認する場合はこちら



## よくあるお問合せ

<https://sites.google.com/abi.co.jp/web/JST>



## 【ログイン】

<https://www.js-temporary.jp/login.html?login=staff>

.....

画面上の会社 ID、スタッフ ID、パスワードを入力し、**ログイン** をクリックします。



The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- 会社ID: Input field containing "Abi001". A blue dashed arrow points from this field to the first bullet point on the right.
- スタッフID: Input field containing "例) 00123456". A blue dashed arrow points from this field to the second bullet point on the right.
- パスワード: Empty input field. A blue dashed arrow points from this field to the third bullet point on the right.
- Checkboxes: A checked checkbox labeled "会社ID、スタッフIDを保存する".
- Buttons: A green "ログイン" button.
- Footer: A link "スタッフID/パスワードを忘れた方はこちら".

- 会社 ID Abi001 (すべて半角)
- スタッフ ID ( )  
※「00」から始まる8桁のスタッフ NO  
(給与明細のお名前の中の番号)
- 初回パスワード は 11111111

※5回連続して間違えるとロックされ、ログインできなくなります。スタッフサポートセンターまでご連絡ください。初回パスワードにリセットします。

# スタッフ様用操作マニュアル【パソコン版】

初回ログイン時にプロフィール画面が表示されます。

新パスワード、メールアドレスを登録し、「更新」  をクリックします。

プロフィール

パスワードを変更してください。

基本情報

会社ID	abilitycenter2020
スタッフID	00900006
パスワード	***** ※半角a~z、A~Z、0~9使用可（記号不可） ※文字数は8~16文字まで
パスワード確認	***** ※パスワードを再入力してください
氏名カタカナ	花子 東予
氏名	東予 花子
メールアドレス	Hanako@.....



登録されたメールアドレスに、勤怠の申請が否認された場合の通知や勤怠入力への依頼が届きます。

普段お使いの私用のメールアドレスを登録ください。

## 【日々の勤怠を入力・申請】

### 1. 勤怠管理選択



●就業先を選択します

●勤怠管理をクリックします

### 2. タイムシート選択

勤怠入力

タイムシート選択

勤怠月度	契約No.	就業期間
2022/07月度	050000001100900006	2022/07/01~2022/09/30
2022/08月度	050000001100900006	2022/07/01~2022/09/30

●該当の勤怠月度をクリックします

## 3. 勤怠入力

※当月締日までの全日の入力を完了後、『締日申請』ボタンを押してください。

月	日	曜	区分	実働 始	実働 終	休憩 始	休憩 終	追加	在宅	実働 深夜 休憩	看護 介護	立替金 (円)	備考	補足	申請者	ステータス	
7	1	金	出勤	09:00	17:30	12:00	13:00	照会	<input type="checkbox"/>	07:30	01:00 00:00	00:00 00:00	0	なし	なし	本人	承認済
7	2	土	休日														
7	3	日	休日														
7	4	月	出勤	09:00	18:30	12:00	13:00	照会	<input type="checkbox"/>	08:30	01:00 00:00	00:00 00:00	0	なし	なし	本人	承認済
7	5	火	出勤	09:00	17:30	12:00	13:00	照会	<input checked="" type="checkbox"/>	07:30	01:00 00:00	00:00 00:00	0	なし	なし	本人	承認済
7	6	水	出勤	09:15	17:45	12:00	13:00	入力	<input type="checkbox"/>	07:30	01:00 00:00	00:00 00:00	0	なし	なし	本人	承認済

①勤怠を入力する日の「区分」が間違いないか確認します。契約書の出勤予定日には「出勤」が選択されています。状況に応じて「▼」を押し、変更します。

状況	区分	状況	区分
通常出勤	出勤	休日出勤した時	法休出
1日有給を取得する時	有休	就業予定日にお休みした時	欠勤
半日有休を取得する時	半休	・シフト制の場合) お休みの日 ・会社指定の休日	休日

※特休、休出：使用できません。

②「実働/休憩」は契約時間があらかじめ入力されています。変更がある場合のみ修正します。

※休憩が複数回ある場合は「入力」(A)をクリックし、登録します。

③連絡事項がある場合は備考欄の「入力」(B)をクリックし、登録します。

④登録が完了したら **申請** をクリックします。

※区分を「休日」にした場合は「申請」ボタンは表示されません。

- ❗ 修正がない場合でも「申請」ボタンは必ず押してください。
- ❗ 特別休暇（健康診断、忌引き、コロナ休校など）を使って1日休む場合は、区分を「欠勤」にし、備考欄に内容の記載をお願いします。
- ❗ 前日までの日々承認がされていなくても、申請は可能です。
- ❗ 月が替わっても勤怠の登録・申請は可能です。速やかに登録・申請をお願いします。

# スタッフ様用操作マニュアル【パソコン版】

❗ 有給を取得した時は「区分：有給」を選択し「申請」をクリックします。（実働、休憩等の入力は必要ありません。）

❗ 半休を取得した時は「区分：半休」を選択、実際に仕事を開始した時間、終わった時間を入力「申請」をクリックします。

申請	月	日	曜	区分	実働		休憩		在宅	実働	休憩・深夜休憩	看護介護	立替金 (円)	備考	補足	申請者	ステータス	
					始	終	始	終										追加
申請	9	4	月	有休					<input type="checkbox"/>					なし				入力
申請	9	5	火	半休	13:00	17:00				<input type="checkbox"/>	04:00	00:00 00:00	00:00 00:00	0	なし	なし		入力 入力 入力

お願い 契約書の就業時間が複数時間帯あり、契約時間が異なる方は、「有休」「半休」を選択した時は、備考欄に『通常勤務した際の時間（就業する予定だった時間）』を記入ください。

## 【同じ企業で契約書が複数ある場合】

契約内容に応じて契約書が複数ある場合は勤怠を区別して入力する必要があります。契約内容を確認後に該当する勤怠画面に入力・申請をします

- ・就業場所が異なる場合は「就業先住所」で判断ください。
- ・就業場所が同じ場合は、住所の後ろに契約内容を記載しています。例) 土日祝用、SV用

# スタッフ様用操作マニュアル【パソコン版】

## 【締日の申請】

派遣先企業の締日と月末に締日申請をします。

❗ 就業先の締日が月末以外の場合は月 2 回、締日申請が必要です。

※派遣先企業の締日が不明な場合は営業担当に確認して下さい。

❗ 該当月の全ての日のステータスが承認済になっていなくても、締日の申請は可能です。

②

締日申請

日次申請をメール送信する

締日申請をメール送信する

※当月締日までの全日の入力を完了後、『締日申請』ボタンを押してください。

月	日	曜	区分	実働		休憩		在宅	実働	休憩	看護 介護	立替金 (円)	備考	補足	申請者	ステータス	
				始	終	始	終										追加
7	1	金	出勤	09:00	17:30	12:00	13:00	懇会	<input type="checkbox"/>	07:30	01:00 00:00	00:00 00:00	0	なし	なし	本人	承認済

① 未申請（日付の左端に「申請」）がないことを確認します。

❗ 「申請」ボタンが残っていると、締日の申請はできません。

② 派遣先企業の締日と月末の勤怠入力後にそれぞれ 締日申請 をクリックしま