

# (パソコン版) 就業初日までの事前準備

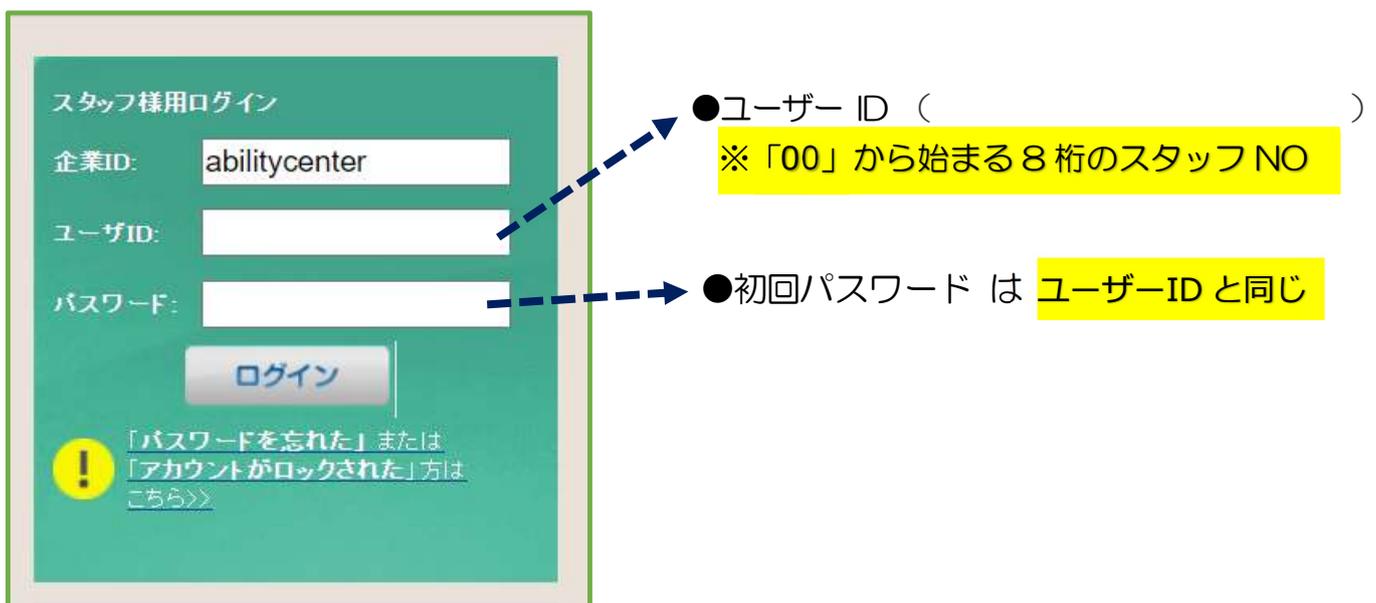
## (1) ログインをする

<https://e-timecard.ne.jp/s/EPPLGN01/staff/?compid=abilitycenter>

※初回ログインの作業は8:00~23:00 に実施してください。

.....

- 画面上のユーザー ID、パスワードを入力し、「ログイン」を押します。



The screenshot shows a login form titled "スタッフ様用ログイン" (Staff Login). It includes fields for "企業ID:" (Company ID) with the value "abilitycenter", "ユーザID:" (User ID), and "パスワード:" (Password). A "ログイン" (Login) button is located below the password field. A yellow warning icon and text at the bottom left state: "「パスワードを忘れた」または「アカウントがロックされた」方は [こちら](#)>>".

Annotations with arrows point to the User ID and Password fields:

- ユーザー ID ( )  
※ 「00」から始まる 8 桁のスタッフ NO
- 初回パスワード は ユーザーID と同じ

※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。

# (パソコン版) 就業初日までの事前準備

## (2) 新パスワード・メールアドレスの設定

● 初回ログイン時、新パスワード・メールアドレスの設定画面が表示されます。

- ①新パスワードとメールアドレスを登録し、「更新」を押します。
- ②変更が完了したら「申請画面へ」を押します。

現在のパスワード	.....	-----▶	初回パスワード (ユーザーID と同じ)
新パスワード	.....	<input type="checkbox"/>	パスワードを表示する
新パスワード(確認)	.....		

### 【パスワードについて】

- ・半角英数字記号で入力してください。
- ・小文字英字、大文字英字、数字をそれぞれ1文字以上含めてください。
- ・全て同じ文字は設定できません。
- ・ユーザーID、企業IDと一致するものは設定できません。

メールアドレスが未設定、もしくは変更する場合は、メールアドレスを設定してください

※メールアドレスが未設定の場合、パスワード再設定のためのメールを受けとることができません。

現在のメールアドレス	未設定
新メールアドレス	Hanako@.....
新メールアドレス(確認)	Hanako@.....

登録済みメールアドレスを削除する

※パスワードの更新ができない場合は、[こちらよりパスワードの再設定を行ってください。](#)

更新

### 【メールアドレスについて】

- ・設定は任意ですが、メールアドレスを設定しておく、パスワードを忘れた場合やアカウントがロックされた際にご自身で再設定できます。
- ※勤怠の締め承認完了通知などを受け取ることができます。

# (パソコン版) e-TimeCard 操作マニュアル

## ◆設定変更したい時◆ 【パスワード】【メールアドレス】

◆「プロフィール編集」のタブから「パスワード」や「メールアドレス」の変更してください。

### パスワード

基本情報選択 ✓ 日々申請 締め申請 目 **プロフィール編集** 変

HELP プロフィール編集について

パスワード変更

HELP パスワードがわからないときは

現在のパスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> パスワードを表示する
新パスワード(確認)	<input type="password"/>

※パスワードの更新ができない場合は、こちらよりパスワードの再設定を行ってください。

**Pwd更新**

現在のパスワード、新パスワード、新パスワード（確認）を入力し **Pwd更新** を押します。

### メールアドレス

PCメールアドレス変更(任意設定)  
メールアドレスはシステムからの連絡メールの受け取りに使用します。  
例: 勤怠の締め承認完了通知や却下通知など

※メールアドレスが未設定の場合、パスワード再設定のためのメールを受けとることができません。

現在のPCメールアドレス	nao-takeuchi@abi.co.jp
新PCメールアドレス	<input type="text"/>
新PCメールアドレス(確認)	<input type="text"/>

登録済みPCメールアドレスを削除する

**PCMail更新**

携帯メールアドレス変更(任意設定)  
メールアドレスはシステムからの連絡メールの受け取りに使用します。  
例: 勤怠の締め承認完了通知や却下通知など

現在の携帯メールアドレス	未設定
新携帯メールアドレス	<input type="text"/>
新携帯メールアドレス(確認)	<input type="text"/>

登録済み携帯メールアドレスを削除する

**携帯Mail更新**

「PCメールアドレス」の場合はこちら

「携帯メールアドレス」の場合はこちら

# (パソコン版) e-TimeCard 操作マニュアル

## 勤怠入力・日々の申請 ①～⑤

- ① 「日々申請」のタブを押します。
- ② 勤怠を入力する日に間違いがないか確認  
※日付を変更する場合は日付隣りのカレンダーで変更できます。
- ③ 入力する日の「区分」が間違いがないか確認  
※通常以外を選択する場合は、「▼」を押して変更してください。  
※区分の詳細は [17 ページ](#)へ
- ④ 開始時刻、終了時刻、休憩時間を入力 ※A 「定時」を押すと、契約時間が入力されます。
- ⑤ 入力が完了したら申請ボタンを押してください。

【以下の状況の場合は、記入例のように区分を選択し、備考欄に入力してください】 ㊗①

状況	区分	備考欄への記入例
振替出勤	通常	〇月〇日の振替休日
特別休暇	欠勤	特別休暇（健康診断などの事由）
在宅出勤	通常・半休・休出	在宅勤務

- お願い
- ・休日（GW、お盆休み、年末年始も含む）で出勤がない日は、勤怠の入力は不要です。
  - ・立替金は登録しないでください。

基本情報選択 ① 日々申請 締め申請 プロファイル編集

② 10月19日(水)

状況 未作成 作成中 申請中 承認済

日々申請について  
申請: 確認したい動きが見つからない場合

基本情報 << 就業先企業: アビリティセンター不可 勤務時間: 09:00 - 18:00 >>  
承認者 << 承認者1: 武内 崇典 承認者2: 設定なし 承認者3: 設定なし >>  
労働時間情報

※A

定時

区分: 通常 ③

開始時刻: (例 0900) ④  
終了時刻: (例 2330)  
休憩時間: (分) (例 60)  
深夜休憩: (分) (例 30)

※この日の日々申請が締め申請前に行われなかった場合、下記入力内容は削除されますのでご注意ください。

備考  
備考コメント(全角250文字以内) ㊗①

交通費 合計: 0円  
その他立替金 合計: 0円

承認者へ日々承認の依頼メールを送信する

⑤ 申請 一時保存

# (パソコン版) e-TimeCard 操作マニュアル

■区分は、下記から確認して選択してください。

区分	状況
通常	通常出勤（早退、遅刻した時も含む）、振替出勤
年休	1日有休を取得した時
半休	半日有休を取得した時（就業が無い日には使用不可） ※半休取得時に休憩時間がなかった場合は、休憩時間は0にしてください。
休出	休日に出勤した時（振替出勤は除く）
欠勤	就業予定日にお休みした時、特別休暇（健康診断・忌引きなど）、振替休日

※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、「年休」「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。

## 勤怠の修正方法 ①～③

①「締め申請」のタブを押します。

②「申請取消」ボタンを押して修正します。

※状況が「申請中」になっている場合は、修正が可能です。

※状況が「承認済」の場合⇒派遣先担当者に承認を取り消してもらうよう依頼下さい。

③内容を修正後、「再申請」ボタンを押してください。※ここまで必ず行って下さい！

※就業しなかった場合は「消」ボタンを押します。

基本情報選択 ✓ 日々申請 ① 締め申請 目 プロファイル編集 変

2022年10月(1～末)のタイムカード

締め状況 未申請 申請中 承認済

15日 土 通常 13.00 18.00 60 0 申請中 履歴 -- -- ② 申請取消

16日 日 通常 入力 入力 申請

15日 土 通常 1300 1800 60 0 定時 申請取消 履歴 入力 入力 ③ 再申請 消

16日 日 通常 定時 履歴 入力 入力 申請

# (パソコン版) e-TimeCard 操作マニュアル

## 締め承認申請 ①～④

お願い 派遣先企業の締日と、月末に「締め申請」をしてください。

① 「締め申請」を押します。

※締日が15日の場合、カレンダーは1日から15日または16日から末日となります。

※締日が月末の場合は、1日から月末までのカレンダーが表示されます。

② 「 締め承認の依頼メールを送信する」にチェックを入れてください。

③ 「締め承認申請」ボタンを押してください。

④ 派遣先の承認者が表示されます。すべてチェックして「メール送信」ボタンを押します。

※「申請取消」「却下」「承認取消された日々」がある場合は、処理確認画面が表示されます。(締め承認してもいいかを確認する画面です。)

基本情報選択 ✓ 日々申請 ① 締め申請 日付 プロファイル編集 変更

2022年10月(1～末)のタイムカード

締め状況 未申請 → 申請中 → 承認済

出勤日数	欠勤日数	年休日数	総就業時間	基準内時間	基準外時間	締め申請状況	② <input checked="" type="checkbox"/> 締め承認の依頼メールを送信する
1日	0日	0日	04_00	04_00	00_00	未申請	③ 締め承認申請

締め承認の申請をしました。  
締め承認申請メールを送信します。  
送信先を選択した後、メール送信ボタンを押してください。

	承認者	氏名
<input checked="" type="checkbox"/>	承認者1	田中 一郎

④

メール送信キャンセル ④ メール送信

✖

e-timecard.ne.jp の内容

申請取消、却下、もしくは、承認取消された日々申請があります。  
締め承認申請を行い、承認済になると、その日々申請は消去されます。  
締め承認申請を続けてもよろしいですか？

OK キャンセル

# (パソコン版) e-TimeCard 操作マニュアル

## 契約が複数ある場合 ①～②

複数の派遣先で就業している場合や、同じ企業で契約に応じて契約を分けている場合は、ログイン後、登録するタイムシートを選択してから勤怠を入力します。

- ①「基本情報選択」タブを押します。
- ②該当する契約の「日々勤怠」から入力してください。



2022/10/24を対象期間に含む基本情報が複数登録されています。  
勤怠申請を行う基本情報を選択してください。

### 基本情報選択

※「却下」および「未申請」が「あり」と表示されている基本情報については、「締め勤怠」ボタンを押していただき内容をご確認ください。

HELD 当月分の勤怠期間を含んだ契約が表示されないときは

Jobコード	対象期間	就業先企業	部署	却下	勤怠
test1024	2022/10/20 - 2022/10/31	123 銀行	新居浜オフィス	なし	なし
test1018	2022/10/15 - 2022/10/31	ABC 商事	管理部 法務チーム	なし	なし

The '勤怠' column contains two buttons: '日々勤怠' and '締め勤怠'. The '日々勤怠' button for the second row is highlighted with a red box and a circled '2'.

※過去の勤怠情報を確認するには、対象期間の「締め勤怠」ボタンを押してください。