

(スマートフォン版) 就業初日までの事前準備

(1) ログインをする



<https://m.e-timecard.ne.jp/s/?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。

e-TimeCard

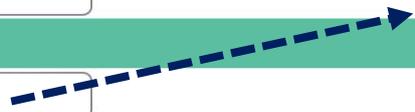
e-TimeCardモバイル版ログイン

※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](#)>>

企業ID
abilitycenter

ユーザID

パスワード



●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

[1]ログイン

※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。

(スマートフォン版) 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
00123456

新パスワード
Abi778899

新パスワード(確認)
Abi778899

[1]更新

●初回パスワードは **ユーザーIDと同じ**

【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。

メールアドレス登録・変更

携帯メールアドレス
未設定

新携帯メールアドレス
Hanako@

新携帯メールアドレス(確認)
Hanako@

[1]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こと、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。

(スマートフォン版) 就業初日までの事前準備

(3) 再度ログインし、

新しく設定したパスワードでログインできるか確認

就業初日前にログインすると「本日を含む基本情報が未登録です。派遣会社へ連絡してください」とメッセージが表示されることがありますが、就業初日以降は表示されなくなりますのでそのままログアウトしてください。

(4) ログインURL をホーム画面に追加

【Android をご利用の方】

- 1) ログイン画面を表示し、右上のメニューアイコンをタップ
- 2) メニュー一覧の中から「ホーム画面に追加」をタップ
- 3) アイコン名を確認し、「追加」をタップ ※アイコン名は変更可能です
ホーム画面にアイコンが追加されているか確認ください。



(スマートフォン版) 就業初日までの事前準備

【iPhone をご利用の方】

- 1) ログイン画面を表示し、画面の下部にある  マークをタップ
- 2) 「ホーム画面に追加」をタップ
- 3) アイコン名を確認し、「追加」をタップ ※アイコン名は変更可能です
ホーム画面にアイコンが追加されているか確認ください。



◆設定変更したい時◆ 【パスワード】【メールアドレス】

◆「パスワード変更」「メールアドレス登録・変更」から設定変更をしてください。

愛媛 太郎 さん

メニュー

対象期間を選択して下さい

22/10/15~22/10/31

A B C 商事
管理部 法務チーム

◇ 勤怠を入力する

└ 1) 日々勤怠を入力

└ 2) 締め申請(勤怠を参照)

◆ 設定を変更する

└ パスワード変更

└ メールアドレス登録・変更

(スマートフォン版) e-TimeCard 操作マニュアル

勤怠入力・日々の申請 ①～⑤

- ① 勤怠を入力する期間に間違いがないか確認
- ② 「日々勤怠を入力」を選びます。
- 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9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】 図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。

愛媛 太郎 さん

メニュー

対象期間を選択して下さい

22/10/15～22/10/31 切替 ①

A R C 商事
管理部 法務チーム

◇勤怠を入力する

H1]日々勤怠を入力 ②

L2]締め申請(勤怠を参照)

◆設定を変更する

トパスワード変更

Lメールアドレス登録・変更

e-TimeCard

勤怠を入力

2022年10月01日～31日の勤怠

10月24日(月) : 未作成

定時 ※ (A)

区分 ③ 通常 ▼

開始 (例 0900)

終了 (例 1730)

休憩時間(分) ④ (例 60)

深夜休憩(分) (例 30)

備考 図①

立替金 未登録 登録する

→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 承認者

⑤ [3]申請 一時保存

(スマートフォン版) 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 |

| | |
|-----|---|
| 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、「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。 |
|-----|---|

(スマートフォン版) e-TimeCard 操作マニュアル

勤怠の修正方法 ①～④

① 「締め申請（勤怠を参照）」を押します。

② 「日付」を押すと申請内容が表示されます。

※状況が（申）の場合⇒修正が可能です。

※状況が（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 「申請取消」ボタンを押してください。

④ 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。

愛媛 太郎 さん

メニュー

対象期間を選択して下さい

22/10/15～22/10/31 切替

ABC 商事

◇勤怠を入力する

- [1]日々勤怠を入力
- [2]締め申請(勤怠を参照) ①

◆設定を変更する

- パスワード変更
- メールアドレス登録・変更

日付リンクから日々申請できます

16日～末日

| 日付 | 状 | 区 | 就業時間 |
|-----|-----|---|-----------|
| 01土 | | | |
| 02日 | | | |
| 03月 | 済 | 通 | 0801-1614 |
| 04火 | 済 ② | 通 | 0800-1615 |
| 05水 | 申 | 通 | 0800-1615 |
| 06木 | 申 | 通 | 0800-1615 |
| 07金 | 申 | 通 | 0800-1615 |
| 08土 | | | |

勤怠を入力

2022年10月01日～31日の勤怠

10月24日(月)：申請中

| | |
|---------|------|
| 区分 | 通常 |
| 開始 | 1300 |
| 終了 | 1800 |
| 休憩時間(分) | 60 |
| 深夜休憩(分) | 0 |
| 備考 | |
| 立替金 | -- |

承認者

③ [3]申請取消

勤怠を入力

日々申請を取り消しました。

2022年10月01日～31日の勤怠

10月24日(月)：申請取消

定時

区分 通常

開始 (例 0900) 1300

終了 (例 1730) 1800

休憩時間(分) (例 60) 15

深夜休憩(分) (例 30) 0

備考

立替金 未登録 登録する

→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 承認者

④ [3]再申請 一時保存 消

(スマートフォン版) 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（勤怠を参照）」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 「 締め申請依頼メール送信」にチェックを入れてください。
- ③ 「締め申請」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「送信」ボタンを押してください。

※「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。）

愛媛 太郎 さん

メニュー

対象期間を選択して下さい

22/10/15～22/10/31

ABC 商事
管理部 法務チーム

◇勤怠を入力する

└[1]日々勤怠を入力

└[2]締め申請(勤怠を参照) ①

◆設定を変更する

└パスワード変更

└メールアドレス登録・変更

e-TimeCard

締め申請(勤怠を参照)

2022年10月(1～未)の勤怠

| 出勤 | 欠勤 | 年休 | 状況 | 履歴 |
|-------|-------|-------|-----|----|
| 1日 | 0日 | 0日 | 未申請 | 履歴 |
| 総就業 | | 基準内 | 基準外 | |
| 04_00 | 04_00 | 00_00 | | |

締め申請依頼メール送信 ②

③

e-TimeCard

メール送信対象者選択

締め承認の申請を行いました。

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。

松本 太郎 ④

松本 花子

[0]メニュー

[*]▲▲-ジロツツ△

✖ e-TimeCard

処理確認

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？

はい

いいえ

[*]▲▲-ジロツツ△

(スマートフォン版) 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受注を分けている場合は、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 「対象」から契約内容（契約期間）を確認
- ② 該当する契約を選択します。

- ◆ 入力する契約を変更する場合は、期間を選択後「切り替え」ボタンを押します。
- ◆ 選択されている勤怠の会社名、部署名が表示されます。
- ◆ 同じ企業で契約に応じて受注を分けている場合は、部署名の後ろに契約内容を記載しています。
例) 平日用、SV用など

愛媛 太郎 さん

メニュー

① 本日を含む基本情報が複数あります

対象期間を選択して下さい

22/10/20～22/10/31 切替

✓ 22/10/20～22/10/31

22/10/15～22/10/31 ②

[2] 締め申請(勤怠を参照)

◆ 設定を変更する

愛媛 太郎 さん

メニュー

対象期間を選択して下さい

*22/11/01～23/02/28 切替

◆ ABC 商事
新居浜オフィス (平日用)