

# スタッフ様用操作マニュアル【スマートフォン版】

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)』【スマートフォンの方】→○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 annotations:

- 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**: Input field. A blue dashed arrow points from this field to the third bullet point on the right.
- Below the fields is a checked checkbox labeled "会社ID、スタッフIDを保存する".
- At the bottom is a green button labeled "ログイン".
- At the very bottom is a small 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【スマートフォン版】

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	ハナコ 村
氏名	村 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。

## 【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
- 4) ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認

# スタッフ様用操作マニュアル【スマートフォン版】

## 【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
- 4) ホーム画面にアイコンが追加されていることを確認

ログイン URL をホーム画面に追加する以外に**ブックマークに追加**する方法もあります。

よくあるお問合せからご確認ください。

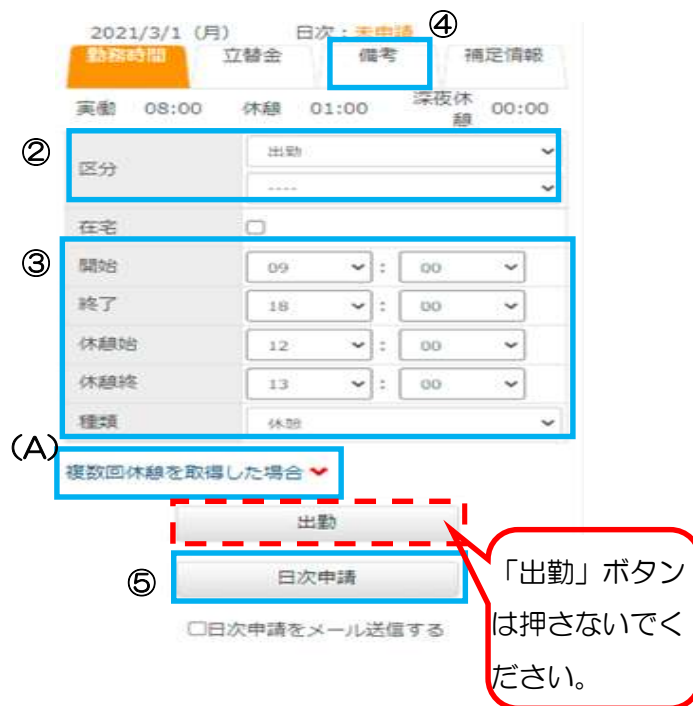
<https://sites.google.com/abi.co.jp/web/guide>



# スタッフ様用操作マニュアル【スマートフォン版】

## 【日々の勤怠を入力・申請】

※通勤交通費の申請画面が最初に表示されますが、入力の必要はありません。



①カレンダー上の勤怠を入力する日をタップします。

②「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	シフト制の場合でお休みの日	休日

※特休、休出：使用できません。

③「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「複数回休憩を取得した場合」(A)から、登録します。

④連絡事項がある場合は「備考」を押し、登録します。

⑤  をタップします。

※区分を「休日」にした場合は「日次申請」ボタンは表示されません。

## スタッフ様用操作マニュアル【スマートフォン版】

- ❗ 修正がない場合でも「日次申請」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。
- ❗ 有給を取得した時は「区分：有給」を選択し、日次申請をタップ。（実働、休憩等の入力が必要ありません。）（下記図 A を参照）
- ❗ 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し、日次申請をタップ。（下記図 B を参照）

(図 A)

(図 B)

### ≪出勤ボタンを押してしまった場合≫

出勤ボタンを押すと、出勤ボタンをタップした時刻が開始項目に入力されます。正しい開始時刻に変更してください。開始時刻、終了時刻、休憩時間に正しい時刻が入っていることを確認し、「日次申請」ボタンを押します。

# スタッフ様用操作マニュアル【スマートフォン版】

## 【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【スマートフォン版】

### 【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。

- ① 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。

- ② 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。

- ① 未申請（カレンダー上に「未」）がないことを確認します。

- ② カレンダー上に「未」が残っていると、締日の申請はできません。

- ③ 派遣先企業の締日と月末の勤怠入力後に  をタップします。

