

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

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/>

『e-TimeCard』【パソコンの方】→○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/e-TimeCard>



【ログイン】

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

.....
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。

※初回ログインの作業は8:00~23:00 に実施してください。

●ユーザー ID ()
※「00」から始まる8桁のスタッフ NO
(給与明細のお名前の下の番号)

●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。

スタッフ様 用 就業時間の申請方法 パソコン版

(2024. 03.29 版)

初回ログイン時に新パスワード、メールアドレスの設定画面が表示されます。
 任意のパスワードとメールアドレスを登録し、「更新」を押します。変更が完了したら「申請画面へ」を押します。

パスワードの有効期間が過ぎましたので変更してください

現在のパスワード	<input type="checkbox"/> 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)	

パスワードは

- 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

更新

メールの設定は任意です。

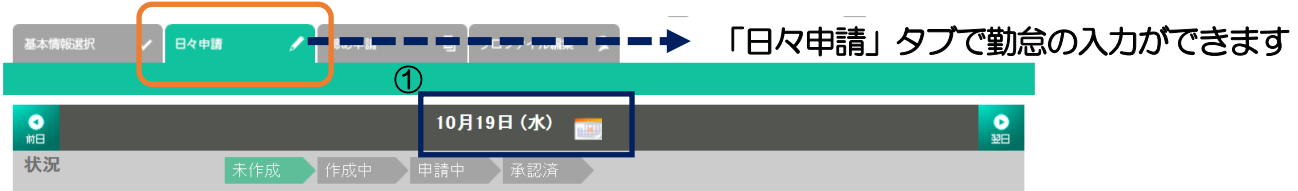
メールアドレスを設定しておく、パスワードを忘れた場合やアカウントがロックされた際にご自身で再設定できます。

勤怠の締め承認完了通知や却下通知なども受け取ることができます。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

【勤怠入力・日々の申請】

1. 勤怠入力



- HELPO 日々申請について
HELPO 申請: 確認しない勤怠が見つからない場合
- 1 基本情報 << 就業先企業: アプリティーセンター不可 勤務時間: 09:00 - 18:00 >>
2 承認者 << 承認者1: 武内 崇央 承認者2: 設定なし 承認者3: 設定なし >>
3 労働時間情報
- 勤怠情報

(A) 定時

② 区分: 通常 HELPO 区分について

③ 開始時刻: (例 0900)
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。

① 勤怠を入力する日に間違いがないか確認します。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。

※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。

② 勤怠を入力する日の「区分」が間違いがないか確認します。修正がある場合は「▼」を押し、変更します。

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）
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

③ 開始時刻、終了時刻、休憩時間を入力します。

※「定時」（A）を押すと、契約時間が入力されます。

❗ 半休取得時に休憩時間がなかった場合は、休憩時間を0にしてください。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

④

備考
備考コメント(全角250文字以内)

交通費 合計: 0円
 その他立替金 合計: 0円

交通費、その他立替金には入力しないでください。

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

④ 以下の場合は備考欄に入力します。

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

⑤登録が完了したら 申請 を押します。

2. 申請内容の修正

基本情報選択
日々申請
締め申請
プロフィール編集

「締め申請」タブで申請内容の修正ができます。

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

日	曜	種別	開始	終了	時間	休憩	申請	履歴	入力	入力	操作
15日	土	通常	13:00	18:00	60	0	申請中	履歴	--	--	申請取消
16日	日	通常					定時	履歴	入力	入力	申請

状況が申請中の間は「申請取消」ボタンで修正が可能です。

日	曜	種別	開始	終了	時間	休憩	申請	履歴	入力	入力	操作	
15日	土	通常	1300	1800	60	0	定時	申請取消	履歴	入力	入力	再申請 消
16日	日	通常					定時	履歴	入力	入力	申請	

修正後に「再申請」ボタンを押します。※就業しなかった場合は「消」ボタンを押します。

派遣先の担当者の承認後に修正が必要な場合はまずは承認を取り消してもらう必要があります。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

【締め承認申請】

派遣先企業の締め日と月末に締め申請をします。

「締め申請」タブで締め申請が行えます。

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	履歴
1日	0日	0日	04_00	04_00	00_00	未申請	履歴

派遣先企業の締め日と月末の勤怠入力、日々申請後に『締め承認の依頼メールを送信する』にチェックを入れ、**締め承認申請** を押します。

メール送信対象者選択画面が表示されます。派遣先の承認者が1~3名表示されます。すべてチェックして、「メール送信」ボタンを押します。

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

メール送信キャンセル

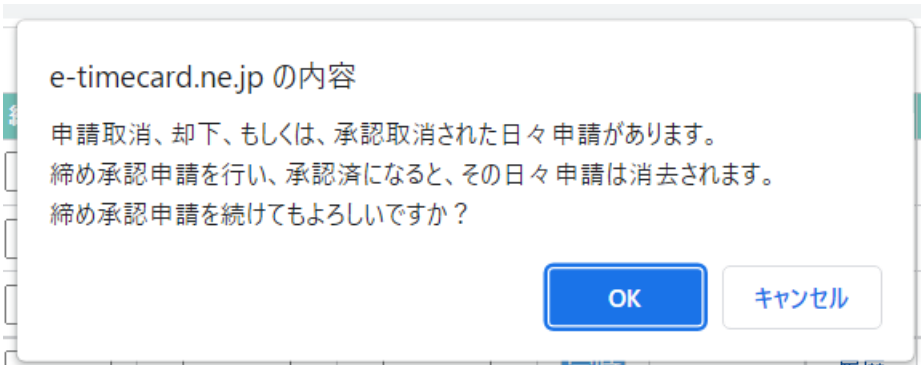
メール送信

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

(2024. 03.29 版)

「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。

このまま締め承認してもいいかを確認する画面です。



❗ 派遣先企業の締め日が月末以外の場合は月 2 回、締め申請が必要です。

(例) 派遣先企業の締め日が 15 日の場合の締め申請画面

2022年10月(1~15)のタイムカード

締め状況 未申請 申請中 承認済

日付	曜日	区分	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)	深夜休憩(分)	状況	履歴
1日	土							履歴
2日	日							履歴
3日	月							履歴
4日	火							履歴
5日	水							履歴
6日	木							履歴
7日	金							履歴
8日	土							履歴
9日	日							履歴
10日	月	通常					定時	履歴 入力 入力 申請
11日	火	通常					定時	履歴 入力 入力 申請
12日	水	通常					定時	履歴 入力 入力 申請
13日	木	通常					定時	履歴 入力 入力 申請
14日	金	通常					定時	履歴 入力 入力 申請
15日	土	通常					定時	履歴 入力 入力 申請

※最終出勤日には締め申請を行ってください。

締め承認の依頼メールを送信する

締め承認申請

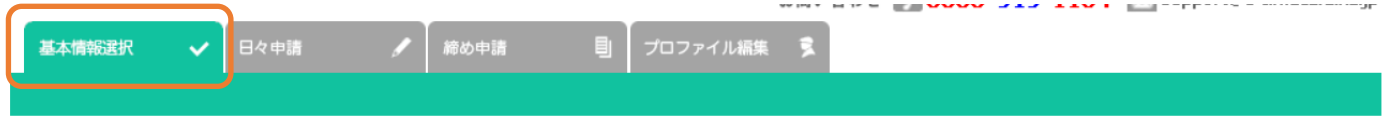
派遣先企業の締め日が 15 日の場合、一度に表示されるカレンダーは 1 日から 15 日または 16 日から末日となります。

月末の締め承認以外に派遣先の締め日 (15 日) の日々申請後に締め承認申請を行ないます。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

【契約が複数ある場合】

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タイムシート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。



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。

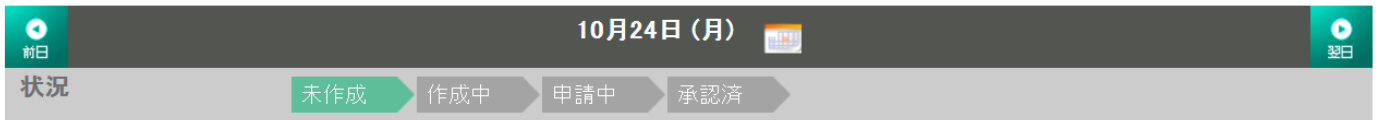
HELP 当月分の勤怠期間を含んだ契約が表示されないときは

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

※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。

「基本情報選択」タブから該当する契約の「勤怠入力」「締め承認の申請」を行ないます。

入力するタイムシートの契約を変更する場合は「基本情報選択」タブで該当する契約の「勤怠入力」「締め勤怠」を押すと、切替ができます。



HELP 日々申請について

HELP 申請・確認したい勤怠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: 10:00 - 15:00 >>
基本情報No:e001604935-000

基本情報	
就業先企業	ABC 商事
就業先部署	管理部 法務チーム
Jobコード	test1024-2
取引先コード	00001
スタッフコード	009876543
スタッフ氏名	伊予 花子

+ 派遣元情報
- 就業条件

就業条件	
対象期間	2022/10/10 - 2022/10/31
勤務時間	10:00 - 15:00
勤務日	土日祝
休憩時間(分)	15

各タイムシートの契約内容はこちらで確認ができます。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 パソコン版

【パスワード、メールの設定変更】



HELP プロファイル編集について

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。

パスワードは

- 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。

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取ることができません。

現在のPCメールアドレス	<input type="text" value="Hanako@....."/>
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

「PC メールアドレス」の場合はこちら

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	<input type="text" value="Hanako@....."/>
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

「携帯メールアドレス」の場合はこちら

携帯Mail更新

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や却下通知なども受け取ることができます。