

スタッフ様用 就業時間の申請方法

モバイル版

(2024.03.29 版)

(スマートフォンの場合はこちら)

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』【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/e-TimeCard>



【ログイン】

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



画面上的ユーザー 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。

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

[1]ログイン

●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 モバイル版 (2024.03.29 版)

初回ログイン時に新パスワード、新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。

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

初回パスワード (ユーザーID と同じ)

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。

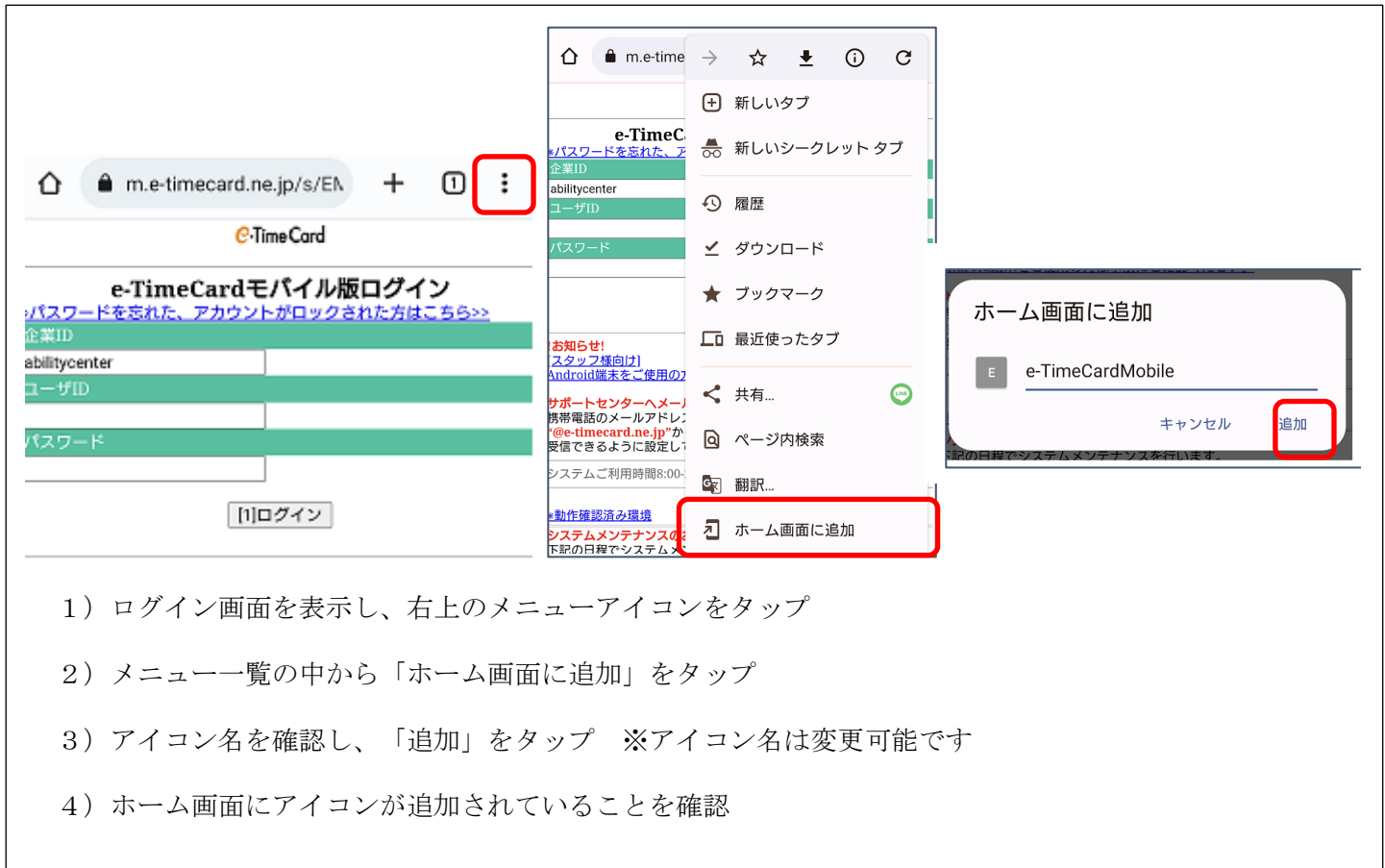
勤怠の締め承認完了通知や却下通知なども受け取ることができます。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 モバイル版

(2024.03.29 版)

【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


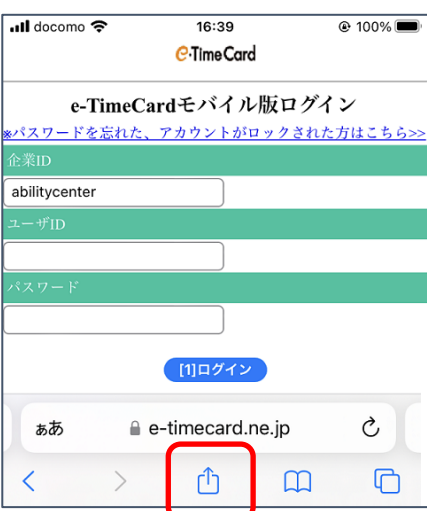
3) アイコン名を確認し、「追加」をタップ ※アイコン名は変更可能です

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 就業時間の申請方法 モバイル版

(2024.03.29 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 就業時間の申請方法 モバイル版

(2024.03.29 版)

【勤怠入力・日々の申請】

1. 勤怠入力

愛媛 太郎 さん



対象期間を選択して下さい

22/10/15~22/10/31 ◇ 切替

ABC 商事
管理部 法務チーム

勤怠を入力する期間に間違いがないか確認

◇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)

「日々勤怠を入力」で勤怠の入力ができます

◆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

勤怠を入力

2022年10月01日~31日の勤怠

10月24日 (月) : 未作成

(A) 定時

① 区分	通常
開始	(例 0900)
② 終了	(例 1730)
休憩時間(分)	(例 60)
深夜休憩(分)	(例 30)
③ 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](#)

[3]申請 一時保存

[履歴を見る](#)
[締め申請画面へ](#)

[\[4\]前日へ](#)

[翌日へ\[6\]](#)

※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。


スタッフ様用 就業時間の申請方法 モバイル版 (2024.03.29 版)

- ① 勤怠を入力する日の「区分」が間違いないか確認します。有給や半休を取得した時などは「▼」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

- ② 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。

- ③ 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

【立替金には入力しないでください。】

- ④ 登録が完了したら申請ボタンを押します。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 モバイル版

2. 申請内容の修正

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

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)

「締め申請（勤怠を参照）」で申請内容の修正ができます。

◆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	休	深
01土					
02日					
03月	済	通	0801-1614	45	0
04火	済	通	0800-1615	45	0
05水	申	通	0800-1615	45	0
06木	申	通	0800-1615	45	0
07金	申	通	0800-1615	45	0
08土					

状況が申請中（申）の間は「日付」を押すと、修正が可能です。

※派遣先の担当者の承認後（状況が「済」）に、修正が必要な場合は派遣先担当者にまずは承認を取り消してもらする必要があります。

スタッフ様用 就業時間の申請方法

モバイル版

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]申請取消

申請内容が表示されます。「申請取消」ボタンを押すと、修正できます。

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

[3]再申請

一時保存

消

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。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 モバイル版

【締め承認申請】

派遣先企業の締日と月末に締日申請をします。

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

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)

「締め申請 (勤怠を参照)」で締め申請が行えます。

◆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~末)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

承認者

[3]締め申請

派遣先企業の締日と月末の勤怠入力後にそれぞれ 「締め申請」 ボタンを押します。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 モバイル版 (2024.03.29 版)

「締め申請」ボタンを押す際に『締め申請依頼メール送信』にチェックを入れていると、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、「送信」ボタンを押します。



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。

- 阿比 太郎
- 松本花子

送信

キャンセル

[\[0\]メニューへ](#)

[\[*\]▲▲°-ジ°トツ°へ](#)

「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。



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°トツ°へ](#)

! 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。

スタッフ様用 就業時間の申請方法 モバイル版

(2024.03.29 版)

(例) 派遣先企業の締日が 15 日の場合の締め申請画面

2022年10月(1~15)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_45	04_45	00_00		

日付	状	区	就業時間	休	深
01土					
02日					
03月					
04火					
05水					
06木					
07金					
08土					
09日					
10月	申	通	1000-1500	15	0
11火					
12水					
13木					
14金					
15土					

派遣先企業の締日が 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。

※派遣先企業の締日が末日の場合は、1 日から末日までのカレンダーが表示されます。

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

【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、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。

愛媛 太郎 さん

メニュー

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

22/10/15~22/10/31

22締め申請(勤怠を参照)

設定を変更する

各タイムシートの契約内容はこちらで確認ができます。

該当する契約を選択します。

入力するタイムシートの契約を変更する場合は期間を選択後「切替」ボタンを押します。

スタッフ様用 就業時間の申請方法

モバイル版

(2024.03.29 版)

愛媛 太郎 さん

メニュー

前回の締め申請が未完了です。
締め申請を行なって下さい。

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)

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タイムシート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) 土日祝用、SV用

【パスワード、メールの設定変更】

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

アビリティセンター不可

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

「パスワード変更」「メールアドレス登録・変更」で設定変更が行えます。

スタッフ様用 就業時間の申請方法

モバイル版

(2024.03.29 版)

パスワード変更

※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。

現在のパスワード

新パスワード

新パスワード(確認)

[1]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「更新」ボタンを押します。

メールアドレス登録・変更

携帯メールアドレス

Hanako@.....

新携帯メールアドレス

新携帯メールアドレス(確認)

[1]更新

新メールアドレス、新メールアドレス(確認)を入力し「更新」ボタンを押します。

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や却下通知なども受け取ることができます。