e-Time card

① **Login**

② **Input time**

③ **Troubleshooting**

e-Time card site

Step 1 - Login

スタッフ様用ログイン

企業ID: **tskanto**

ユーザID: **your staff code**

パスワード: **your staff code again**

ログイン

Click here to LOGIN

企業ID・Company Id = **tskanto**
ユーザID/User Id = your staff code
パスワード/ Password = your first password is your staff code

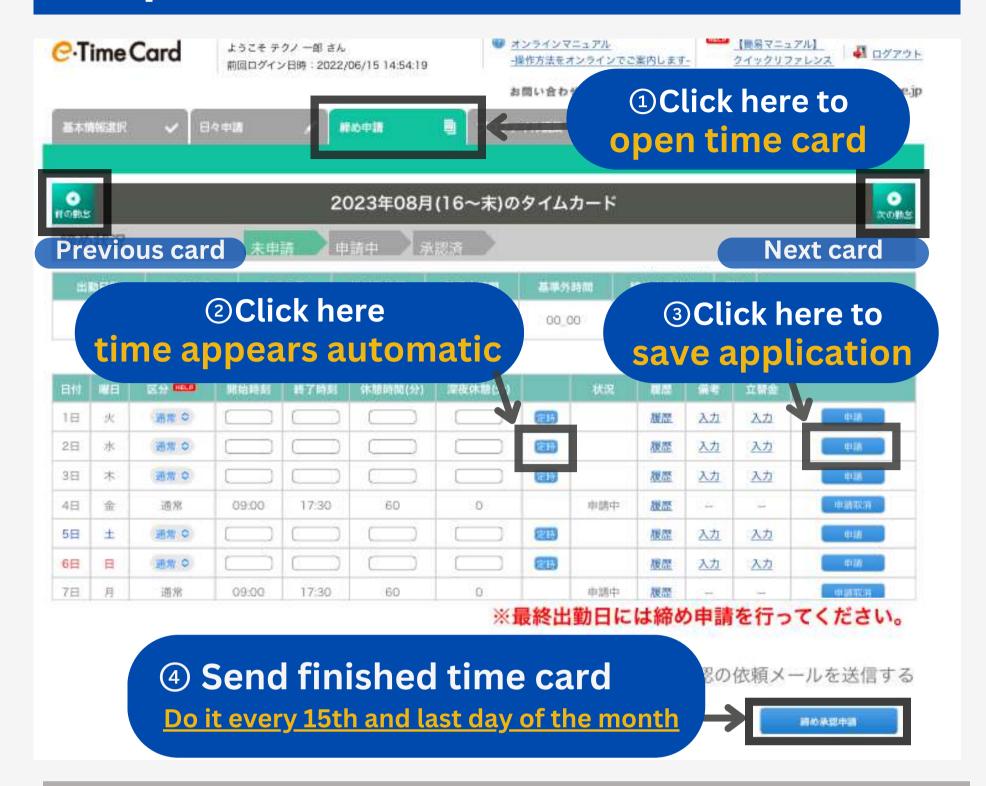# Step 2 - Change your password

Choose your own password

e-Time Card

ようこそ テクノ 一郎 さん
前回ログイン日時：2022/06/15 14:54:19
パスワード変更まであと0日

オンラインマニュアル
-操作方法をオンラインでご案内します-

HELP 【簡易マニュアル】
クイックリファレンス

ログアウト

お問い合わせ 0800-919-1104 support@e-timecard.ne.jp

Current password	**Your STAFF CODE**
New password	**Your NEW PASSWORD**
New password (confirmation)	**Your NEW PASSWORD AGAIN**

Current PC email address	**Insert your email address twice below**
New PC email address	
New PC email address (confirmation)	

更新

Click here to CHANGE PASSWORD

Step 1 - REGULAR TIME INPUT

e-Time Card

ようこそ テクノ 一郎 さん
前回ログイン日時：2022/06/15 14:54:19

オンラインマニュアル -操作方法をオンラインでご案内します-

【簡易マニュアル】 クイックリファレンス

ログアウト

お問い合わ

基本情報選択 ✔ 日々申請 締め申請

①Click here to open time card

2023年08月(16～末)のタイムカード

Previous card 前の勤怠

Next card 次の勤怠

未申請 申請中 承認済

基準外時間 00_00

②Click here time appears automatic

③Click here to save application

日付	曜日	区分 HELP	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)	深夜休憩(		状況		履歴	備考	立替金	
1日	火	通常 ◇						定時		履歴	入力	入力	申請
2日	水	通常 ◇						定時		履歴	入力	入力	申請
3日	木	通常 ◇						定時		履歴	入力	入力	申請
4日	金	通常	09:00	17:30	60	0		申請中		履歴	--	--	申請取消
5日	土	通常 ◇						定時		履歴	入力	入力	申請
6日	日	通常 ◇						定時		履歴	入力	入力	申請
7日	月	通常	09:00	17:30	60	0		申請中		履歴	--	--	申請取消

※最終出勤日には締め申請を行ってください。

④ Send finished time card
Do it every 15th and last day of the month

忍の依頼メールを送信する

締め承認申請

Others - IRREGULAR TIME INPUT

		Time **IN**	Time **OUT**	Break Time **MINS.**

Examples

	日付	曜日	区分 HELP	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)	深夜休憩(分)		状況		履歴	備考	立替金	
①Overtime→	1日	火	通常 ◇	9:00	19:00	60			定時		履歴	入力	入力	申請
②Late→	2日	水	通常 ◇	9:15	17:30	60			定時		履歴	入力	入力	申請
③Took day off→ 欠勤	3日	木	欠勤						定時		履歴	入力	入力	申請

①Overtime
Type your time in, and out with the overtime + break time
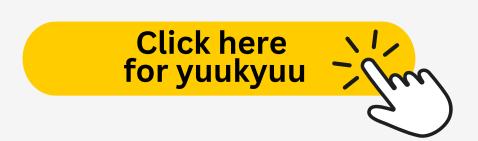(e.g. you worked until 7PM - time out =19:00)

②Late/ left early etc
Type your time in, out and break time

③Days off
- Saturdays, Sundays and regular days off leave it blank
- You took a day off - select absent on menu **(欠勤)**

Yuukyuu
Paid holiday/Yuukyuu leave Time card blank and request it on our staff support page

Click here for yuukyuu

Night time / Yakin

ON THE TIME OUT, CONTINUE COUNTING THE TIME AFTER 24:00 (E.G. 1AM =25:00, 2AM 26:00 AND SO ON)

24:00	1:00	2:00	3:00	4:00	5:00	6:00	7:00
24:00	25:00	26:00	27:00	28:00	29:00	30:00	31:00

			Time IN	Time OUT	Break Time	Night Break Time 22:00 ~ 5:00						

break time between 22:00 to 5:00 insert total time in minutes on the nightbreak field

日付	曜日	区分 HELP	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)	深夜休憩(分)	状況	履歴	備考	立替金	
1日	火	通常 ◇	20:00	29:00	60	15	定時	履歴	入力	入力	申請

Trouble shooting

Made a mistake

日付	曜日	区分 HELP	開始時刻	終了時刻	休憩時間(分)	深夜休憩(分)	状況	履歴	備考	立替金	
16日	水	通常	09:00	17:30	60	0	申請中	履歴	—	—	申請取消
17日	木	通常	09:00	17:30	60	0	申請中	履歴			申請取消
18日	金	通常	09:00	17:30	60	0					申請取消
19日	土	通常 ◇									申請
20日	日	通常 ◇							入力	入力	申請

Click here to reset the time

If your time card is already closed contact your job agent (tantosha) to fix it

Approver (Shoninsha)

*Approver (shoninsha) is the person responsible at your work place to check and approve your e-time card entries.

		09月12日(火)		
前日				翌日

状況 　未作成 　作成中 　申請中 　承認済

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: ★営推★ ○×商事 勤務時間: 09:00 ~ 17:30＞＞
－ 承認者 　＜＜承認者1: 設定なし 承認者2: 設定なし 承認者3: 設定なし ＞＞
指揮命令者

	承認者情報		氏名	設定
承認者1	ユーザID 　@ --	確認		
承認者2	ユーザID 　@ --	確認		設定
承認者3	ユーザID 　@ --	確認		

If this screen appears to you, your approver (shoninsha) isn't set yet, contact your job agent and ask to set the approver (shoninsha settei onegaishimasu)

For other
e-Time card
related questions,
contact your
job agent
or the global
support center

E-time card
site