

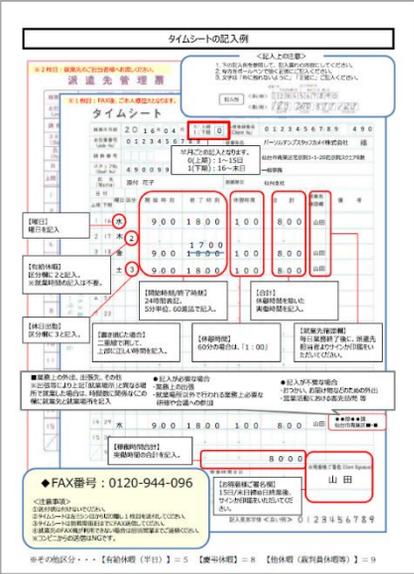
12月～1月の勤怠入力変更点について

12月から1月にかけての勤怠入力先の変更点は、勤怠管理方法により以下の通りとなります。恐れ入りますが対応について詳細ご確認をお願いいたします。

■ WEB勤怠をご利用の方 (その他の勤怠システムは変更ございません)

勤怠システム	e-TimeCardおよびe-staffing	
切替わるタイミング	現在～12/31まで	1/1以降
ログインID	現スタッフNO 数字8桁	新しいスタッフNO 「39」から始まる数字8桁
パスワード	現在各自で設定されているもの	リセットされるため改めて設定ください 初期パスワード: 新スタッフNo
ログイン時に表示される対象契約期間	12/31迄の期間のみ表示されます	1/1以降の期間のみ表示されます
1/1に12/31分の勤怠入力を行う場合	12/31までの情報でログインしてください	
メールアドレス設定	「プロフィール編集」からメールアドレスを入力して下さい (未対応の方のみ)	「プロフィール編集」からメールアドレスを再入力して下さい

■ 紙タイムシートをご利用の方

勤怠システム	紙タイムシート	
切替わるタイミング	現在～12/31まで	1/1以降
記入フォーマット	<p>現在のフォーマット(記入例)</p> 	<p>新しいフォーマット 12月下旬にご自宅へ発送予定です 上期・下期で月2枚になります</p> 
記入対象期間	12/31までの勤怠は上記に記入ください	1/1以降の勤怠は上記に記入ください
提出方法	FAX送付	FAX送付 番号が変わります(用紙に番号記載有)

システム切替のため12月の勤怠入力・承認は必ず12/31中にお済ませいただけますようお願いいたします。また、1月上旬(1/1～1/15分)の勤怠につきましても期日までのご提出をお願いいたします。