

スタッフ向けマニュアル

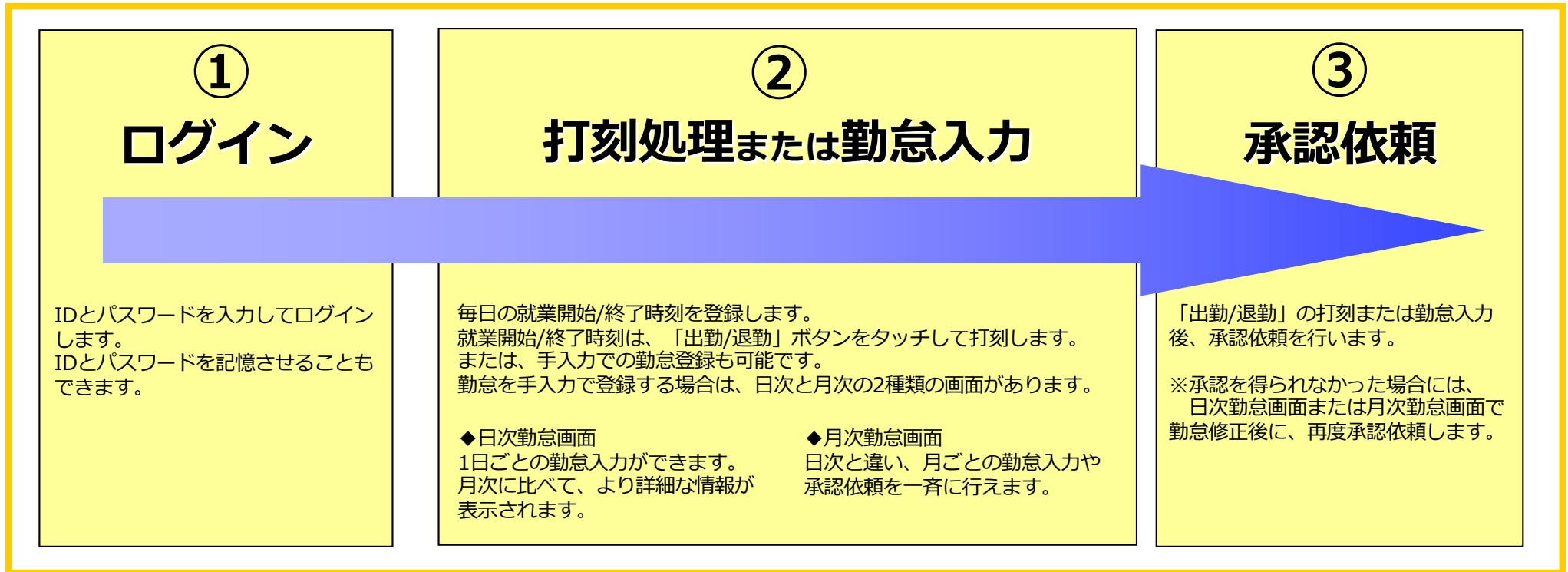
(スマートフォン版)



※管理元の設定により、表示されない項目や使用できない機能がある場合がございます。

スタッフによる操作フロー

スタッフの作業は、日々の出勤／退勤の打刻を行い、勤務内容の確認後に承認依頼を行う事です。



動作環境

e-naviタイムシートのスタッフ向けサービス（スマートフォン版）は、以下のOSに対応しています。

対応OS・ブラウザ

iOS(iPhone) Safariブラウザ, Android Chromeブラウザ, Windows Phone

ログイン

メインメニューへのログイン方法

下記URLをスマートフォンのブラウザに入力し、ログイン画面を起動します。
※URLは、管理担当者にご確認下さい。

<https://www.enavi-ts.net/ts-h-stmbasp/login.aspx?ID=hFrNZD4mX>

QRコード



ログイン画面

<操作手順>

ユーザーID、パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをタッチしてください。

【ご注意】 IDやパスワードを忘れてしまった場合は、管理担当者へお問合せください。
不正なアクセスを防止するため、ログイン後「各種設定」よりパスワードを変更する事を推奨いたします。パスワードの変更方法はP.9「各種設定」を参照ください。

チェックONにしてログインをすると、入力したIDとパスワードを記憶します。
次回ログイン時は、記憶したユーザーIDとパスワードが自動的に挿入されます。

トップメニュー画面

操作を終了する場合は、画面右上の「ログアウト」をタッチして下さい。

メニューボタンです。
タッチすると各ページへ遷移します。

勤怠打刻①（出勤）

ログインが完了すると、トップメニュー画面が表示されます。

トップメニュー画面では、出勤・退勤打刻、および各機能の選択が出来ます。

トップメニュー画面（出勤時）

The screenshot shows the top menu interface. At the top, there is a header with the 'e-navi' logo and a 'ログアウト' button. Below the header are navigation tabs: 'TOP', '日次勤怠', '月次勤怠', and '各種設定'. The main content area displays the user's name '飯那比 太郎 様(1)' and a dropdown menu for '就業先' (Company) with '株式会社イー・クリエーション' selected. Below this are two buttons for '出勤' (Clock In) and '退勤' (Clock Out). A blue arrow points from the '出勤' button to the right. At the bottom, there is a 'メッセージ' (Message) section with a red notification: '[否認情報] 02/02が否認されています。' and a note: 'お疲れ様です。タイムシートの打刻をお願いします。'

【ユーザー情報】
ご自身のお名前と就業先が表示されます。
就業先が複数ある場合のみ、プルダウン形式で就業先が選択できます。

画面A

The screenshot shows the clock-in screen. It has the same header and navigation tabs as the top menu. The user's name '飯那比 太郎 様(1)' is displayed. The '出勤' (Clock In) button is highlighted. Below the button, the time '[10:00] 出勤完了しました。' is shown. There are sections for '就業先' (Company) and 'コメント(任意)' (Optional Comment) with a text input field. At the bottom, there is a 'コメント登録' (Register Comment) button.

当日の最初は「出勤」しか選べません。
「出勤」をタッチすると画面Aが表示され、出勤の時間が打刻されます。
コメント（任意）欄は、承認担当者へのコメントが入力できます。コメントを入力した場合は「コメント登録」ボタンをタッチしてください。

※出勤打刻後は「退勤」がタッチできるようになります。
退勤打刻については、次ページ(P.5)を参照ください。

管理元からのメッセージが表示されます。
否認された勤務日がある場合は、[否認情報]に表示されます。

勤怠打刻② (退勤)

出勤打刻後は退勤打刻ができるようになります。

トップメニュー画面(退勤時)

e-navi
タイムシート ログアウト

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定

飯那比 太郎 様(1)

就業先
株式会社イー・クリエーション

出退勤打刻

2014/07/25(金)

出勤 (10:00) 退勤 (:)

メッセージ

「退勤」をタッチ

退勤時は「退勤」をタッチします。
タッチすると、右記「勤怠データ確認画面」に遷移します。

勤怠データ確認画面

飯那比 太郎 様(1)

退勤

[17:00] 退勤完了しました。

▼ 勤務日
2014/07/25(金) [平日]

▼ 就業先
株式会社イー・クリエーション

▼ 就業時間
10:00~17:00

▼ 休憩時間
01:00

承認依頼 勤務修正

e-creation co.,Ltd.

表示されている勤怠データに誤りが無ければ「承認依頼」ボタンをタッチしてください。P.7で説明する「承認依頼画面」に遷移します。

勤怠データに修正の必要がある場合は、「勤務修正」をタッチして下さい。次ページ(P.6)で説明する「日次勤怠画面」に遷移します。

日次勤怠画面

「日次勤怠」メニュー選択時に表示される画面です。※勤怠データ確認画面で「修正」ボタンをクリックした時にも表示されます。
日次勤怠画面では、1日ごとの勤怠入力および修正ができます。
打刻間違いや打刻忘れ、承認者から否認された場合に、勤務時間を修正をします。

勤怠入力画面

表示対象日が表示されます。
「<前日」「翌日>」ボタンを選択すると、前日もしくは翌日の勤怠入力画面へ遷移します。

※1日ごとの勤務入力(修正)ができます。
(ただし、状態が「承認済」や「承認依頼中」の勤怠は入力できません)

承認状態が表示されます。否認されている場合は、その理由が表示されます。

日ごとに勤怠データの確認・入力(修正)が行えます。
休憩時間は自動計算されるので、規定通りに取得した場合はそのままにしてください。規定外に取得した場合のみ、「手入力」をタッチして休憩時間を入力してください。また、「手入力」の場合は通常・深夜の2種類がありますので、注意してください。
※休憩深夜は、管理元の設定により表示されない場合がございます。

交通費が発生した際に交通費の金額と事由を入力できます。
また、承認担当者にコメントがある場合はコメント欄に入力できます。
※交通費は、管理元の設定により入力できない場合がございます。

勤怠データの入力(修正)・確認後、「登録」ボタンをタッチすると変更内容を保存します。「承認依頼」ボタンをタッチすると、変更内容を保存し、P.7の「承認依頼画面」に遷移します。

承認依頼

勤怠データ確認画面や日次勤怠画面で「承認依頼」ボタンをタッチした時に表示される画面です。

承認依頼画面では、勤怠の承認依頼を行います。

承認依頼を行った勤務日は、以後「承認待ち」状態となり編集できなくなります。

承認依頼確認画面

The screenshot shows a mobile application interface for approval requests. At the top, there is a navigation bar with a '戻る' (Back) button, the 'e-navi' logo, and a 'ログアウト' (Logout) button. Below the navigation bar, the user's name '飯那比 太郎 様(1)' is displayed. The main heading is '承認依頼確認' (Approval Request Confirmation). The body text reads: '[2016/09/30]の承認依頼を行います。以後、依頼した勤怠データは編集できなくなります。よろしいですか？' (We will make an approval request for [2016/09/30]. Afterward, the requested attendance data cannot be edited. Is it all right?). At the bottom, there are two buttons: 'はい(承認依頼)' (Yes (Approval Request)) and 'いいえ(キャンセル)' (No (Cancel)). The 'はい' button is highlighted with a red border, and the 'いいえ' button is highlighted with a blue border. The footer of the screen shows 'e-creation co.,Ltd.'

【承認依頼】
「はい(承認依頼)」をタッチすると、承認依頼が完了します。
承認依頼が完了すると以後、勤怠データは編集できなくなるので
ご注意ください。

「いいえ(キャンセル)」をタッチすると、承認依頼をキャンセル
して前の画面に戻ります。

月次勤怠画面

「月次勤怠」メニュー選択時に表示される画面です。

月ごとの勤務状況・承認状況が確認出来ます。また指定日の勤怠入力・修正、承認依頼を行う事も可能です。

月次勤怠画面

画面の構成要素と注釈:

- 就業先: 株式会社イー・クリエーション (プルダウンメニュー)
- 月次勤怠: 前月 (2017年02月) 次月
- 勤怠集計表示 (ボタン)
- 勤怠一覧:
 - 02/01(水) 出勤 09:00 - 18:00 承認済
 - 02/02(木) 出勤 09:00 - 17:30 否認
 - 02/03(金) 出勤 11:00 - 17:30 依頼中
 - 02/04(土)
 - 02/05(日)

表示対象の就業先が表示されます。
就業先が複数ある場合のみプルダウンで選択できます。

表示対象月が表示されます。
「<前月」「次月>」ボタンを選択すると、前後1ヶ月の表示を切り替えます。

勤怠集計表示をタッチすると、下記の画面Bの勤怠集計箇所に移ります。

日ごとの勤務時間、承認状況が一覧表示されます。
詳細確認や編集を行いたい場合は、「>」をタッチして下さい。
P.6の「日次勤怠画面」に移ります。

画面B

勤怠集計			
出勤	21	基本	132:31
欠勤	0	残業	4:00
休出	3	深夜	1:30
有給	0	深夜残	0:00
時有給	1:00	休日	23:00
特休	0	遅早	0:00
遅早	0		

[先頭に戻る](#)

各種設定

「各種設定」メニュー選択時に表示される画面です。

各種設定画面では、ログインパスワードの変更ができます。

各種設定(パスワード)画面



The screenshot shows the '各種設定' (Various Settings) page for a user named '市原 肇 様 (2)'. The page has a navigation bar with 'TOP', '日次動怠', '月次動怠', and '各種設定'. Below the navigation bar, the user's name is displayed. The main heading is 'パスワード変更' (Change Password). There are two input fields: '新しいパスワード' (New Password) and '新しいパスワード(確認用)' (New Password (Confirmation)). Below the second field, there is a note: '(半角英数字・記号(_+=#!?@)で4~16文字)'. At the bottom, there is a '登録' (Register) button.

<パスワード変更の手順>

「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」欄に同じパスワードを入力してください。

「登録」ボタンをタッチすれば、次回ログインより新しいパスワードに変更されます。

【ご注意】 パスワードの管理には十分にご注意下さい。
IDやパスワードを忘れてしまった場合は、管理担当者へお問い合わせ下さい。