

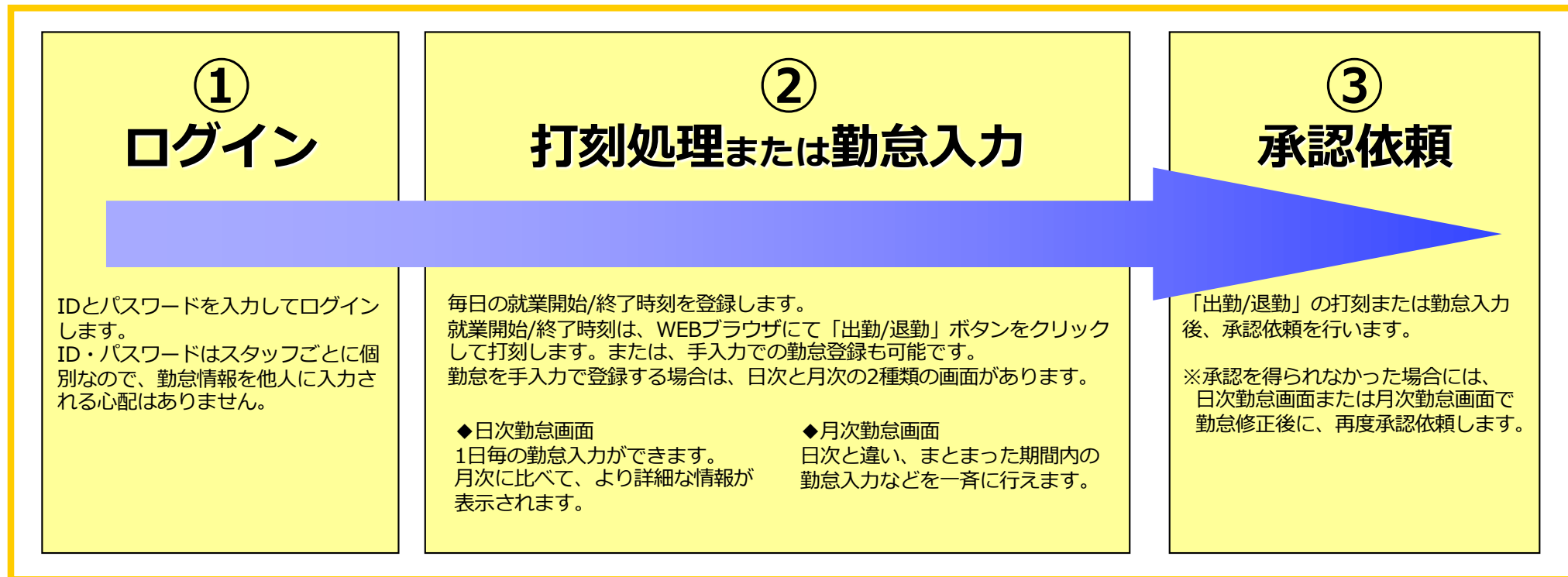
スタッフ向けマニュアル



※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タイムシートをご利用いただくにあたり以下の環境を整えていただく必要がございます。

PC	インターネットに接続できるPCをご用意下さい。
WEBブラウザ	<ul style="list-style-type: none">・ Microsoft Internet Explorer 11 (Windows Server 2008の場合は、Internet Explorer 9)・ Microsoft Edge (最新版を推奨)・ Google Chrome (最新版を推奨) ※Cookie , JavaScriptが有効である事

起動・ログイン

スタッフ別ログイン画面の起動方法

下記URLをWEB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-staff/Staff/login.aspx?ID=hFrNZD4mX>

スタッフ別ログイン画面

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.enavi-ts.net/ts-h-staff/Staff/login.aspx?ID=hFrNZD4mX>. The page content includes the e-navi logo, a title bar for the login form, and a 'ログイン' button. A red box highlights the login form area. Below the form, there is a notice: 「e-naviタイムシート」ご使用時のお願い. At the bottom, the e-creation logo is visible.

<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クリックしてください。

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

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。
(変更方法はP.8「各種設定」を参照ください。)

勤怠打刻

ログインが完了すると、スタッフページ・トップ画面が表示されます。

「出勤」「退勤」ボタンのクリックで出勤時刻、退勤時刻を記憶します。

退勤打刻後に「承認依頼」ボタンをクリックする事で、承認担当者への承認依頼が行えます。

スタッフページ・トップ画面

The screenshot shows the staff page top screen with several elements highlighted by colored boxes and arrows:

- Red box:** A navigation menu at the top right containing buttons for 'TOP', '日次勤怠', '月次勤怠', '各種設定', and 'ログアウト'.
- Blue box:** A dropdown menu for '就業先' (Company) set to '株式会社イー・クリエイション 総務部'.
- Green box:** The clock and punch-in/out section, showing the current time '2014/07/24(木) 09:55:13' and buttons for '出勤', '退勤', and '承認依頼'.
- Blue box:** A message section titled '連絡 (メッセージ)' showing a message from the manager dated 2012/03/05.

メニューボタンです。
クリックすると各ページへ遷移します。
表示色が反転しているページが現在表示している画面です。
操作を終了する場合は「ログアウト」をクリックしてください。

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。

出勤時に「出勤」ボタンを、退勤時に「退勤」ボタンをクリックします。クリックした時の時間が自動打刻されます。コメント欄には、承認担当者へのコメント入力できます。入力後は「登録」ボタンをクリックしてください。退勤打刻後は、一番右にある「承認依頼」ボタンをクリックして承認依頼作業を行います。(詳細はP.6「承認依頼画面」を参照ください。)

※「出勤」「退勤」「承認依頼」ボタンは、水色の状態だとクリック可能です。
当日の最初は「出勤」しかクリックできません。
出勤後は、「退勤」ボタンをクリック可能になります。

07/24

出勤	退勤	承認依頼
09:55	:	

退勤後は、「承認依頼」ボタンをクリック可能になります。

07/24

出勤	退勤	承認依頼
09:55	18:05	

管理元からのメッセージが日付と共に表示されます。
否認された勤務日がある場合、**[勤務否認]**に表示されます。

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。※承認依頼画面で「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。

※ただし、状態が「承認済」や「承認依頼中」の勤怠は入力(修正)できません。

日次勤怠画面

日付設定
2017年02月01日(水) 再表示

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

勤怠入力

就業先 株式会社イー・クリエーション 総務部

対象日 2017/02/01 平日

状態 **否認** 遅刻の理由は？

シフト 基本 (09:00~17:30)

出欠 出勤

就業時刻 11:00~18:00
(打刻時刻 10:56~18:04)

時給 00 時間 ("時給"を取得した場合のみ取得時間を入力してください。)

休憩時間 自動計算 通常 01:00 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)
 手入力 深夜 00:00

時間数

基本	普通残	深夜	深夜残	遅早時
06:00	00:00	00:00	00:00	02:00

運賃 560 円 (事由) 展示会のため本社へ。

コメント 電車遅延のため遅刻。

登録 承認依頼

勤怠入力または修正したい日付をクリックしてください。
選択日の勤怠データが表示されます。

勤怠データの確認・入力(修正)が行えます。
休憩時間は、規定通りに取得した場合は「自動計算」をチェックしてください。規定外に取得した場合のみ、「手入力」をチェック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。

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。

「時間計算」ボタンをクリックする事で、勤務時間に対する基本・残業などの時間数を計算します。
勤怠データを修正した場合は、必ず「時間計算」を行い、時間数を確認してください。

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」ボタンをクリックすると入力内容を保存します。
「承認依頼」ボタンをクリックすると、入力した勤怠データで承認担当者への承認依頼が行えます。

承認依頼

スタッフページ・トップ画面や日次勤怠画面で「承認依頼」ボタンをクリック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

e-navi
タイムシート

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定 ログアウト

派遣 花子 さん (1)

日次勤怠 (承認依頼確認)

勤務日	2017/02/01 (平日)					
就業先	株式会社イー・クリエーション 総務部					
シフト	基本 (09:00~17:30)					
出欠	出勤					
就業時刻	11:00~18:00 (打刻時刻 10:56~18:04)					
時有給	00:00					
休憩時間	通常: 01:00 深夜: 00:00					
時間数	基本	普通残	深夜	深夜残	休出1	遅早時
	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	02:00
運賃	560円 (事由)展示会のため本社へ					
コメント	電車遅延のため遅刻。					

上記の勤務を承認依頼します。本画面が最終確認となります
勤務内容に誤りがなければ、「承認依頼」ボタンをクリックしてください。
「承認依頼」を行った勤務状況は、以後変更する事ができません。

承認依頼 修正

e-creation

自身の勤務状況を確認します。
間違いが無ければ「承認依頼」ボタンをクリックしてください。(クリックすると下記画面Aが表示されます。)
通常は以上で操作終了となります。

画面A

Web ページからのメッセージ

勤怠データを承認依頼します。以後、勤怠データは承認待ちとなり、編集不可となります。
よろしいですか?

OK キャンセル

勤務修正の必要がある場合は、「修正」ボタンをクリックしてください。「日次勤怠画面」に遷移します。(詳細はP.5「日次勤怠画面」を参照ください。)

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。

月次勤怠画面では、月次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。

※ただし、状態が「承認済」や「承認依頼中」の勤怠は入力(修正)できません。

月次勤怠画面

就業先設定

就業先 株式会社イー・クリエイション 総務部

年月度 年月 締日 2016年11月末日

再表示

期間 2016/11/01~2016/11/30

承認者 山田 正男

勤怠データ確認

出勤	8	基本	59:30
欠勤	0	普通残	0:00
休出	0	深夜	14:00
有給	0	深夜残	0:00
時有給	0:00	遅早	1:00
遅早	1		

(交通費 31,000円)

月次勤怠データ

未承認 未入力 選択解除

一括入力 承認依頼 PDF

選択	日付	曜	種別	状態	シフト	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通残	深夜	深夜残	時有給	遅早	交通費	コメント
<input type="checkbox"/>	11/01	火	平日	承認済	夜勤	出勤	17:00	34:00	03:00	08:00	00:00	06:00	00:00	00:00	00:00		
<input type="checkbox"/>	11/02	水	平日	承認済	基本	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
<input type="checkbox"/>	11/03	木	平日	承認済	基本	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
<input type="checkbox"/>	11/04	金	平日	否認	基本	出勤	10:00	17:30	01:00	06:30	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00		
<input type="checkbox"/>	11/05	土	休日														
<input type="checkbox"/>	11/06	日	休日														
<input type="checkbox"/>	11/07	月	平日	承認済	基本	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
<input type="checkbox"/>	11/08	火	平日	承認済	夜勤	出勤	17:00	34:00	03:00	08:00	00:00	06:00	00:00	00:00	00:00		
<input type="checkbox"/>	11/09	水	平日	依頼中	基本	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
<input type="checkbox"/>	11/10	木	平日	依頼中	その他	出勤	13:00	24:00	02:00	07:00	00:00	02:00	00:00	00:00	00:00		

就業先情報、および表示月の勤怠データ集計情報が表示されます。

月次勤怠データの表示月を変更したい場合に使用します。表示月は「年月」または「締日」で指定できます。表示月を指定後、「再表示」ボタンをクリックすると、該当の勤怠データを表示します。

マウスカーソルを合わせると、「¥」マークには交通費の金額と事由が表示されます。(管理元の設定によって、「¥」マークではなく、金額が直接表示される場合がございます。)
「コメ」マークにはスタッフ自身が日次勤怠で入力したコメントを参照できます。クリックするとポップアップ画面で表示されます。
※交通費は、管理元の設定により表示されない場合がございます。

1ヵ月分の勤怠データを確認できます。入力・修正または承認依頼を行いたい場合は、対象の日付をクリックしてください。「月次勤怠(勤怠データ編集)画面」に遷移します。複数の勤務日を一括で入力・修正または承認依頼する事もできます。対象となる日付横の「選択」チェックをONにして、「一括入力」ボタンをクリックすれば「月次勤怠(勤怠データ編集)画面」へ、「承認依頼」ボタンをクリックすれば「承認依頼画面」に遷移します。

「PDF出力」ボタンをクリックする事で、表示中の勤怠データをPDFファイルに出力できます。

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

e-navi
タイムシート

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定 ログアウト

派遣 花子 さん (1)

各種設定 (パスワード)

パスワード変更

現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/> (パスワードは、半角英数字・記号(_+=#!?@)、4~16文字で設定してください)
新しいパスワード (確認用)	<input type="password"/>

パスワード変更

e-Create

<操作手順>

現在のパスワードを入力した上で、「新しいパスワード」欄に変更後のパスワードを入力してください。
「新しいパスワード(確認用)」欄に同じパスワードをもう一度入力し、「パスワード変更」ボタンをクリックすれば、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。