

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。

①

ログイン

IDとパスワードを入力してログインします。
IDとパスワードを記憶させることもできます。

②

打刻処理または勤怠入力

毎日の就業開始/終了時刻を登録します。
就業開始/終了時刻は、「出勤/退勤」ボタンをタッチして打刻します。
または、手入力での勤怠登録も可能です。
勤怠を手入力で登録する場合は、日次と月次の2種類の画面があります。

◆日次勤怠画面

1日ごとの勤怠入力ができます。
月次に比べて、より詳細な情報が表示されます。

◆月次勤怠画面

日次と違い、月ごとの勤怠入力や承認依頼を一斉に行えます。

③

承認依頼

「出勤/退勤」の打刻または勤怠入力後、承認依頼を行います。

※承認を得られなかった場合には、
日次勤怠画面または月次勤怠画面で勤怠修正後に、再度承認依頼します。

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、以下のとおりとなります。

<https://www.enavi-ts.net/ts-h-stmbasp/login.aspx?ID=F9yU97vN9>

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。

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。

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。

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。

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

【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

g-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

派遣 花子 様 (1)

就業先
株式会社イー・クリエーション

月次勤怠

◀ 前月 2017年02月 次月 ▶

勤怠集計表示

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



市原 肇 様 (2)

パスワード変更

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

(半角英数字・記号(._+=#!?@)で4～16文字)

登録

＜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。