

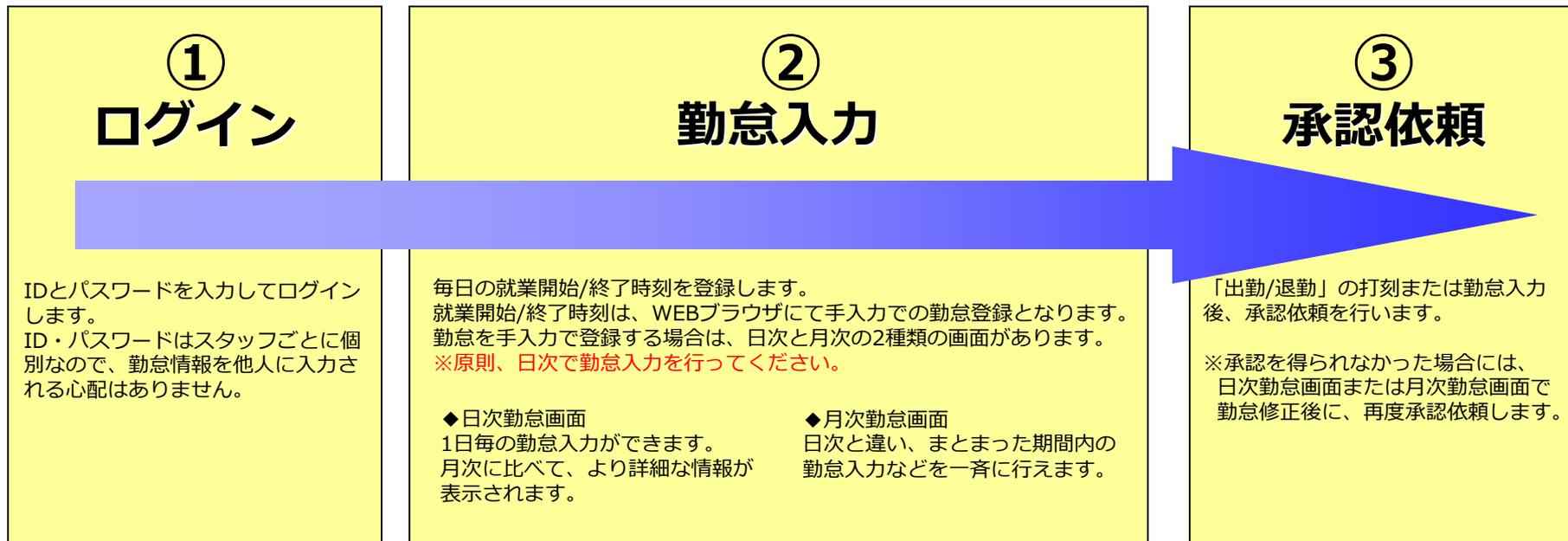
スタッフ向けマニュアル（基本操作）



※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。

https://www.enavi-ts.net/ts-h-staff/Staff/login.aspx?ID=F9yU97vN9

スタッフ別ログイン画面

Staff Login(ログインしてください)

ユーザーID : 1

パスワード : ****

ログイン

「e-naviタイムシート」ご使用時のお願い

ログイン後、前画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないようにしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、e-Naviタイムシートが正常に動作しなくなる可能性があります。

e-creation

<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。)

スタッフページトップ画面

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。

メニューボタンから、各ページへ遷移できます。

またスタッフエースからのスタッフ向けのメッセージや、承認者からの否認の連絡が確認できます。

スタッフページ・トップ画面

The screenshot shows the staff page top screen. At the top left is the e-navi logo. Below it is the user name '派遣 花子 さん (1)'. A navigation bar contains buttons for 'TOP', '日次勤怠', '月次勤怠', '各種設定', and 'ログアウト'. Below the navigation bar is a 'スタッフページ・トップ' section with a '就業先設定' dropdown menu currently set to '株式会社イー・クリエーション 総務部'. Below this is a '現在時刻' section showing '2014/07/24(木)' and '09:55:13', and a '打刻' section with buttons for '出勤', '退勤', and '承認依頼'. Below the clock is a '連絡 (メッセージ)' section showing a message from the management office dated 2012/03/05. The e-creation logo is at the bottom right.

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。

こちらの機能は利用できません。
【日次勤怠画面】で入力をお願いいたします。

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。主に、日次勤怠画面を利用し勤怠情報を入力していただきます。
※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

2017年2月

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・クリエイション 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 (時給を有給取得した場合のみ取得時間を入力してください。)

自動計算

休憩時間 手入力 通常 01:00 (規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。)

深夜 00:00

時間計算

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

コメント 電車遅延のため遅刻。

登録 承認依頼

勤務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。

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

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

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

時給: 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

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

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。

「コメント」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、設定により表示しておりません。

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。

月次勤怠画面

承認状況の確認

月次勤怠から、その月の勤怠の登録状況が確認可能です。

給与締め日、派遣先企業締め日までに「状態」が「承認済」又は「依頼中」になっている様に日々確認をお願いします。

月次勤怠画面

就業先設定

就業先 三条商事

年月度 年月 2017年7月20日 締日

再表示

期間 2017/06/21~2017/07/20

承認者 三条太郎

勤怠データ確認

出勤	16	遅早	0	基本	108:00
欠勤	2			残業	0:00
休出	0			深夜	0:00
有給	2			深夜残	0:00
時有給	3:00			遅早	0:00
特休	0				

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	残業	深夜	深夜残	時有給	遅早	以外
<input type="checkbox"/>	06/21	水	平日	承認済	基本	欠勤										
<input type="checkbox"/>	06/22	木	平日	承認済	基本	有給										
<input type="checkbox"/>	06/23	金	平日	承認済	基本	時有給	09:00	17:00	01:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/>	06/24	土	休日													
<input type="checkbox"/>	06/25	日	休日													
<input type="checkbox"/>	06/26	月	平日	未入力												
<input type="checkbox"/>	06/27	火	平日	否認	基本	出勤	09:00	16:00	01:00	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/>	06/28	水	平日	依頼中	基本	出勤	09:00	17:00	01:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

承認依頼を出し承認者が承認すると「承認済」になります。

休日の場合は承認依頼は不要です。
状態の箇所には何も表示されません。

- ①未入力…勤怠内容が入力されていません。
入力をお願いします。
- ②否認…承認者から承認依頼が否認されています。
勤怠内容を修正し再度承認依頼をお願いします。
- ③依頼中…承認依頼は出ているが承認者が承認していない状態です。
企業締め日、20日までに①、②の状態のものは解消してください。

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

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"/> <small>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</small>
新しいパスワード (確認用)	<input type="password"/>

パスワード変更

e-creation

<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。