

承認者向けマニュアル



動作環境（パソコン）

ブラウザ	・ 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
通信環境	インターネットに接続できること

1 ログイン

承認者Login(ログインしてください)

クライアントID

1

承認者ID

1

パスワード

●●●●

ログイン

[※パスワードを忘れた方](#)

■ 操作手順

1. 「クライアントID」と「承認者ID」「パスワード」を入力してください。
2. 「ログイン」ボタンを押してください。

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

ログインボタンの下に「※パスワードを忘れた方」リンクがある場合は、ご自身でパスワード変更をすることができます。

2 2段階認証



2 段階認証

下記のメールアドレスに2 段階認証用のセキュリティコード(数字6桁)を送信しました。
ご確認の上、セキュリティコードを入力し認証を完了してください。

セキュリティコード 送信先	****ro_s@enavi.co.jp
セキュリティコード (半角数字6桁)	
☐ 信頼できる端末(ブラウザ)として登録する。 ※登録すると、今お使いの端末(ブラウザ)からのログインに限り、次回以降のセキュリティコードの認証が省略されます。	
認証 戻る	

セキュリティコード 送信先	****da@e-creation.jp
セキュリティコード (半角数字6桁)	123456
☒ 信頼できる端末(ブラウザ)として登録する。 ※登録すると、今お使いの端末(ブラウザ)からのログインに限り、次回以降のセキュリティコードの認証が省略されます。	
認証 戻る	

ログインすると、2 段階認証画面が表示されます。
※管理者側の設定により、表示されない場合がございます。

■ 操作手順

- ご登録メールアドレス宛にセキュリティコードが送信されます。
※セキュリティコードは数字6桁のランダムな文字列です。
※発行から15分が経過すると無効になります。
- 受信メールに記載された6桁の「**セキュリティコード**」を入力します。
- 「**認証**」ボタンを押してください。

※セキュリティコードの記載されたメールは、自動メール送信用アドレス
「report@enavi-ts.net」から送信されます。

3 トップページ

ログインした「承認担当者」の氏名が表示されます

メニューボタンです。
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。

The screenshot displays the e-navi homepage. At the top left is the e-navi logo. To its right is a navigation bar containing buttons for 'TOP', '日次承認', '月次承認', '各種設定', and 'ログアウト'. Below the logo, a box identifies the user as '承認担当者' (Approval Manager) for '株式会社イー・クリエーション(1)' (E-creation Co., Ltd. 1), specifically '部長 河原 修 様(1)' (Manager Mr. Harawa Shiu). A '承認者ページ・トップ' (Approval Manager Page Top) button is located below this. To the right of this button is a link to the '簡易マニュアル' (Simple Manual). A '連絡 (メッセージ)' (Contact / Message) section shows a message dated '2008/08/01' from the management side. A green box highlights this message and includes a note: '管理元からのメッセージが連絡日とともに表示されます。' (Messages from the management side are displayed along with the contact date). The footer of the page features the 'e-creation' logo.

e-navi
タイムシート

承認担当者 株式会社イー・クリエーション(1)
部長 河原 修 様(1)

承認者ページ・トップ

連絡 (メッセージ)

2008/08/01 いつもお世話になっております。
e-naviタイムシートの承認作業、よろしくお願いします。

管理元からのメッセージが
連絡日とともに表示されます。

TOP 日次承認 月次承認 各種設定 ログアウト

簡易マニュアル

e-creation

4 日時承認 ①

 e-navi
タイムシート

承認担当者 株式会社 管理 する

日次承認 (スタッフ別勤務承認)

承認日抽出

年月日 2020 年 12 月 25 日 (金) ◀ ▶

承認 ☒ 全て ☐ 承認待ち ☐ 未入力・未依頼

代理承認 ☒ サブ担当のスタッフも対象

検 索

日次承認データ

 PDF 2020年12月25日(金) 分 表示設定 ☒ 打刻時刻表示 ☒ シフト名

スタッフ名	サブ	種別	シフト	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通残	深夜	深夜
派遣 太郎 (1)		平日	基本	出勤	09:00 (なし)	17:30 (なし)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00
派遣 花子 (2)	サブ	平日	基本	出勤	09:10 (09:10)	17:30 (17:30)	01:00	07:20	00:00	00:00	00:00
派遣 次郎 (3)		平日	基本	出勤	09:00 (なし)	17:30 (なし)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00
高木 めぐみ (72)		平日	基本	未入力							

1. 承認作業を行いたい年月日・条件を指定します。
2. 「代理承認」にチェックをいれるとサブ承認者として受け持つスタッフも表示できます。
3. 「検索」ボタンをクリックすると、「日次承認データ」に該当スタッフの勤怠データが表示されます。

サブ担当のスタッフには“サブ”と表示されます。

承認・否認を確定したデータは、変更できません。

🔍 日次承認 月次承認 各種設定 ログアウト

スタッフごとの勤務状況が確認できます。

1. 「承認」「否認」のボタンをチェックして操作を行います。
2. 「全選択」ボタンは、表示中の承認可能なスタッフ全てを「承認」にチェックします。
3. 「選択解除」ボタンは、全ての承認状態を「待ち」にします。
4. 「承認者コメント」に入力した内容は該当スタッフも確認できます。
否認の際の理由入力に使用する事を想定しています。



☑ 全選択

選択解除

➡ 確定

深夜	深夜残	時給	遅早	汎	交通費	コメント	承認	否認	待	承認者コメント
0:00	00:00	00:00	00:00				☐	☒	☐	遅刻の理由を記入してください。
0:00	00:00	00:00	00:10	汎	¥	コメント	☐	☒	代	
0:00	00:00	00:00	00:00				☐	☐	☒	

「確定」ボタンのクリックで、承認・否認内容の確認画面へ遷移します。

承認・否認を確定したデータは、変更できません。

5 日時承認 ②



[TOP](#)
[日次承認](#)

承認担当者
株式会社イー・クリエーション (1)
管理 すぐる 様 (1)

日次承認 (スタッフ別勤務承認)

承認日抽出

年月日
2020 年 12 月 25 日 (金)

承認
☒ 全て ☐ 承認待ち

代理承認
☒ サブ担当のスタッフ

表示されている勤怠データは「PDF」ボタンでタイムシートとして出力できます。

日次承認データ

PDF

2020年12月25日(金) 分

表示設定
☒ 打刻時刻表示 ☒ シフト名

スタッフ名	サマ	種別	シフト	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通残	深夜	深夜
派遣 太郎 (1)		平日	基本	出勤	09:00 (なし)	17:30 (なし)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00
派遣 花子 (2)	サマ	平日	基本	出勤	09:10 (09:10)	17:30 (17:30)	01:00	07:20	00:00	00:00	00:00
派遣 次郎 (3)		平日	基本	出勤	09:00 (なし)	17:30 (なし)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00
高木 めぐみ (72)		平日	基本	未入力							

打刻時刻の表示/非表示は「**打刻時刻表示**」で切り替えます。シフト名の表示/非表示は「**シフト名**」で切り替えます。

開始時刻：開始打刻が無い、または打刻時刻より前の開始時刻を入力されている場合は「青字」で表示されます。それ以外は「黒字」で表示されます。

終了時刻：終了打刻が無い、または打刻時刻より後の終了時刻を入力されている場合は「青字」で表示されます。それ以外は「黒字」で表示されます。

承認・否認を確定したデータは、変更できません。

6 月次承認（対象スタッフ一覧）



TOP 日次承認

承認担当者 株式会社 部長 上司

月次承認（対象スタッフ）

承認作業をおこないたい締日・条件を設定します。

1. 「代理承認」にチェックを入れておくとサブ承認者として任命されたスタッフも表示できます。

2. 「検索」ボタンをクリックすると、「抽出結果」に該当スタッフの承認状況を表示します。

承認年月度抽出

締日

2019 年 9 月 末 日

条件

☒ 全て ☐ 承認待ち

代理承認

☒ サブ担当のスタッフも対象

検索

抽出結果

件数：8（2019年09月末日締） 表示切替 ☐ 就業部署順に並べ替え フィルタ (ALL)

スタッフ名	サブ*	就業部署	受注番号	出勤	欠勤	有給	遅早
飯名日 太郎		開発部	10000002	20	0	0	
植野 隆二		開発部	10000004	20	0	0	
江藤 香菜		開発部	10000004	19	0	0	
久保 律人	サブ*	開発部	10000002	0	0	0	
児玉 敦	サブ*	開発部	10000004	0	0	0	

サブ担当のスタッフには“サブ”と表示されます。

TOP

日次承認

月次承認

各種設定

ログアウト

承認完了

承認待ち

空欄

一部否認

全承認

スタッフごとの承認状況が表示されます。

1. **【承認完了】** 承認完了ボタンが押された状態。
2. **【承認待ち】** 「待ち」が1日以上ある状態。
3. **【空欄】** 平日未入力、未承認(否認含む)の勤怠が1日以上ある状態。
4. **【一部否認】** 「否認」が1日以上あり、それ以外の勤怠が「承認(または休日)」の状態。
5. **【全承認】** 勤怠すべてが「承認(または休日)」の状態。

万が一、2つの状態に当てはまる場合は、上記並びの上位が優先されて表示されます。

フィルタ

時間外

(ALL)

(ALL)

出勤	欠勤	有給	遅早	時間外	時間外 (法休含)	総労働	承認
20	0	0	1	0:00	0:00	160:00	承認完了
20	0	0	0	0:00	0:00	160:00	全承認
19	0	0	0	0:00	0:00	152:00	一部否認
0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	
0	0	0	0	0:00	0:00	0:00	

抽出したスタッフの一覧が表示されます。

承認作業をおこないたいスタッフ名をクリックすると、
「月次承認（スタッフ別勤務承認）画面」に切り替わります。

7 月次承認（スタッフ別勤務承認） ①



[TOP](#)
[日次承認](#)

承認担当者
株式会社イー・クリエーション（1）
管理 すぐる 様（1）

月次承認（スタッフ別勤務承認）

「期間」「スタッフ名」の勤怠データが
集計結果として表示されます。

承認日抽出

期間	2020/12/01～2020/12/31（締日指定）	出勤	15	遅早	
スタッフ名	派遣 花子 (1)	欠勤	0	汎用	
就業部署	システム開発部	休出	0		
受注番号	1	有給	0		
承認者	管理 すぐる	時有給	0:00		
		特休	0		

(交通費 5,060円) (汎用 3,702円)

月次勤怠データ

PDF

表示設定
☒ 打刻時刻表示
☒ シフト名

日付	曜	種別	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
12/01	火	平日	基本	出勤	09:00 (08:55)	17:30 (17:32)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12/02	水	平日	基本	出勤	09:00 (なし)	17:30 (なし)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12/03	木	平日	基本	出勤	09:00 (08:58)	17:30 (17:54)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12/04	金	平日	基本	出勤	09:00 (08:47)	17:30 (18:02)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
12/05	土	休日											
12/06	日	法休											
12/07	月	平日	基本	出勤									00:00

1カ月分の勤怠データが表示されます。
日ごとに承認・否認の選択、および否認時の理由
入力ができます。

承認・否認を確定したデータは、変更できません。

月次処理

承認

承認待ち

承認状況が表示されます。

「完了」ボタンが表示されている場合、クリックすると「承認完了」状態になり、勤務データの編集ができなくなります。

夜残	時給	遅早	汎	交通費	コメント	承認	否認	待	コメント
0:00	00:00	00:00	汎			●			
0:00	00:00	00:00		¥	コメント	●			
0:00	00:00	00:00	汎		コメント		●	代	
0:00	00:00	00:00				●			
0:00	00:00	00:00				○	○	●	勤怠打刻を忘れずに。

承認・否認を確定したデータは、変更できません。

8 月次承認（スタッフ別勤務承認） ②



[TOP](#)
[日次承認](#)

承認担当者
株式会社イー・クリエーション（1）
管理 すぐる 様（1）

月次承認（スタッフ別勤務承認）

承認日抽出

期間 2020/12/01～2020/12/31（締日指定）
スタッフ名 派遣 花子（1）
就業部署 システム開発部
受注番号 1
承認者 管理 すぐる

勤務データ確認

出勤 15 遅早
欠勤 0 汎用
休出 0
特休 0
(交通費 5,060円) (汎用 3,702円)

表示されている勤怠データは「PDF」ボタンでタイムシートとして出力できます。

PDF

表示設定 ☒ 打刻時刻表示 ☒ シフト名

日付	曜	種別	シフト	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通残	深夜	深夜残	時給	遅
12/01	火	平日	基本	出勤	09:00 (08:55)	17:30 (17:32)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:
12/02	水	平日	基本	出勤	09:00 (なし)	17:30 (なし)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:
12/03	木	平日	基本	出勤	09:00 (08:58)	17:30 (17:54)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:
12/04	金	平日	基本	出勤	09:00 (08:47)	17:30 (18:02)	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:
12/05	土	休日											
12/06	日	休日											
12/07	月												

開始時刻：開始打刻が無い、または打刻時刻より前の開始時刻を入力されている場合は「青字」で表示されます。それ以外は「黒字」で表示されます。

終了時刻：終了打刻が無い、または打刻時刻より後の終了時刻を入力されている場合は「青字」で表示されます。それ以外は「黒字」で表示されます。

承認・否認を確定したデータは、変更できません。

9 各種設定



TOP 日次承認 月次承認

承認担当者 株式会社イー・クリエーション (1)
上司 幹夫 様 (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

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

パスワード変更

ログイン時のパスワードを変更できます。

【ご注意】パスワードの管理には十分にご注意ください。
IDやパスワードを忘れてしまった場合には
営業担当者にお問い合わせください。

表示設定

ログイン後の画面

TOP 画面

月次承認 初期表示

締開始 5日

目から当月分を表示する

表示設定登録

月次承認 勤怠PDF出力設定

コメント表示

☒承認者 ☒スタッフ ☐交通費(事由)

勤怠PDF出力設定登録

勤怠PDFを出力する際に表示するコメント
を選択することができます。
※コメントは2つまで選択できます。

画面の表示を変更できます。
1. 【ログイン後の画面】
ログイン直後の画面表示を
「TOP画面」「日次承認画面」
「月次承認画面」から選べます。
2. 【月次承認 初期表示】
「月次承認(対象スタッフ一覧)画
面」の初期表示月を変更できます。
例えば、左記のように「締開始5
日から当月分を表示する」と設定
した場合は、締開始1日～4日目
までは前月分の承認状況が表示さ
れ、5日以降に当月分が表示され
るようになります。