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

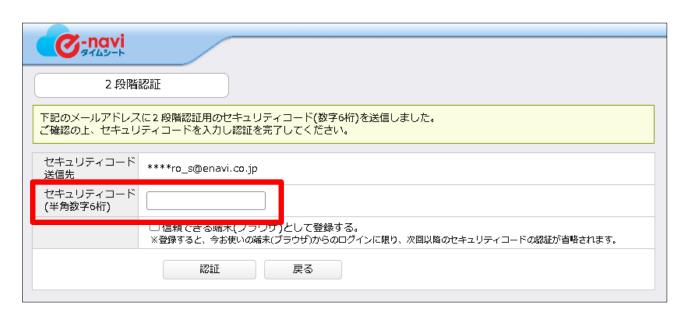
承認者Login(ログインしてください)					
クライアントID :	1				
承認者ID:	1				
パスワード :	••••				
	ログイン				
	※パスワードを忘れた方				

■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

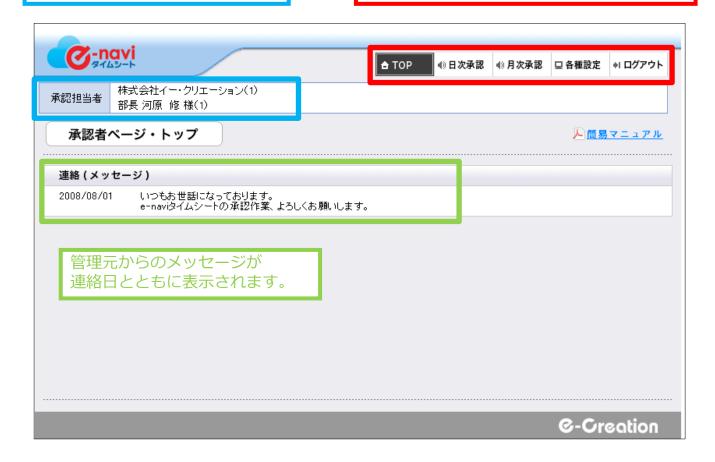


セキュリティコード 送信先	****da@e-creation.jp
セキュリティコード (半角数字6桁)	123456
	✓ 信頼できる端末(ブラウザ)として登録する。 ※登録すると、今お使いの端末(ブラウザ)からのログインに限り、次回以降のセキュリティコードの認証が省略されます。
	認証 戻る

- 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
- 1. 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。
- 2. 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。
- 3.「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。



4 日時承認①



サブ担当のスタッフには"サブ"と表示されます。



「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。

5 日時承認 ②



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。



スタッフから交通費入力がある場合に表示され、交通費の金額と事由を確認できます。 ※管理元の設定により、金額が直接表示される場合がございます。

6 月次承認(対象スタッフ一覧)

- Corne	vi									
⊘ -no	,- <u>-</u> -			é	ТОР	∌ E	力水			
承認扣当者	株式会 部長 」	1. 「代理承認」にチェックを	を入れてお	くとサ		者と				
月次承認(対象スタ 2.「検索」ボタンをクリックすると、「抽出結果」に該										
承認年月度抽出	承認年月度抽出									
締日	201	9~年9~月末~日 《》								
条件	● ≦	全て ○ 承認待ち								
代理承認	✓ +	ナブ担当のスタッフも対象	ブ担当のスタッフも対象							
	検	索								
抽出結果										
件数:8 (201	9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	₩Z°	就業部署	受注番号	出勤	欠勤	有給	遅早			
飯名日太郎	Г	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	Ħフ°	開発部	10000002	0	0	0				
児玉敦	ĦΖ°	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。



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



⊘ -1	navi パムシート							å T	OP	≠日数	水承
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											7
乗認日抽出 集計結果として表示されます。											
期間	2020/12/01~	2020/12	/31 (締	日指定)			出勤		15 j	屋早	
スタッフ名	派遣 花子 (1)						欠勤		0 %	凡用	
就業部署	システム開発	部					休出		0		
受注番号	1	AL.					有給		0		
	•						時有約	â .	0:00		
承認者	管理 すぐる						特休		0		
							(交通)	費 5,060	0円) (沪	1用 3,7	02P
月次勤怠デ	ータ										
🔁 PDF	表示影	设定 🔽	打刻時刻	表示	ヹ シフ	1ト名					
日付 曜 種別	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
12/02 水 平	日 基本	出勤	09:00	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	8										
12/06 日 法(休										
12/07 月 平	日基本		・ カ月分の 3ごとに 入力がで	承認・	否認の				時の理	曲	00



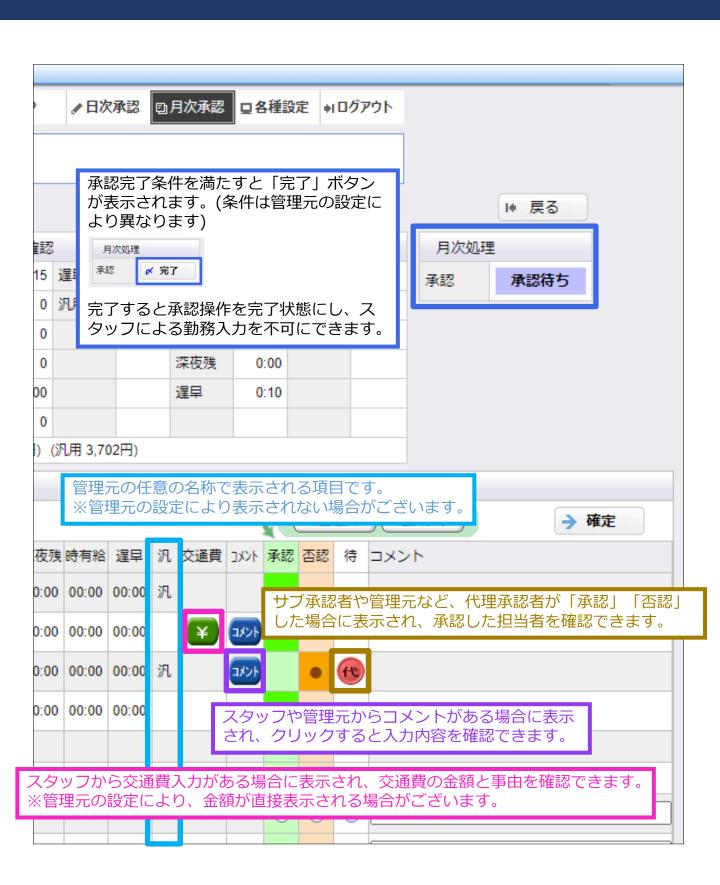
承認・否認を確定したデータは、変更できません。

8 月次承認(スタッフ別勤務承認)②



承認・否認を確定したデータは、変更できません。

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

-navi										
で - navi					≜ ТОР	ℯ日次承認	回月次			
承認扣当者	☆社イー・クリエーシ 幹夫 様(1)	ション(1)								
各種設定(パン	スワード)									
パスワード変更		ログイン時	りのパス	ワード	を変更でき	きます。				
現在のパスワード						ご注意ください	۱,			
新しいパスワード					忘れてしまっ い合わせくだ	た場合には ごさい。				
新しいパスワード (確認用)										
	パスワード変更	<u> </u>			D表示を変]グイン後	更できます の画面 】	0			
表示設定						画面表示を 日次承認画				
ログイン後の画面	TOP 画面 ✓]				」から選べ				
月次承認 初期表示	締開始 5日 ✔	目から当月分を	表示する	2. []	月次承認	初期表示】				
	表示設定登録			「月)	欠承認(対象	スタッフ-	_			
月次承認 勤怠PDF出力設定					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					
コメント表示	✓ 承認者 ✓ ス	タッフ □交;	通費(事由			表示する」 開始1日〜				
	勤怠PDF出力影	设定登録				承認状況が当月分が表現				
					うになりま		3.0			
勤怠PDFを出力 一 を選択すること が		3コメント								

※コメントは2つまで選択できます。