

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。

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・パスワードはスタッフごとに個別なので、勤怠情報を他人に入力される心配はありません。

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、WEBブラウザにて「出勤/退勤」ボタンをクリックして打刻します。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日毎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、まとまった期間内の勤怠入力などを一斉に行えます。

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	・Microsoft Internet Explorer 11 ・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

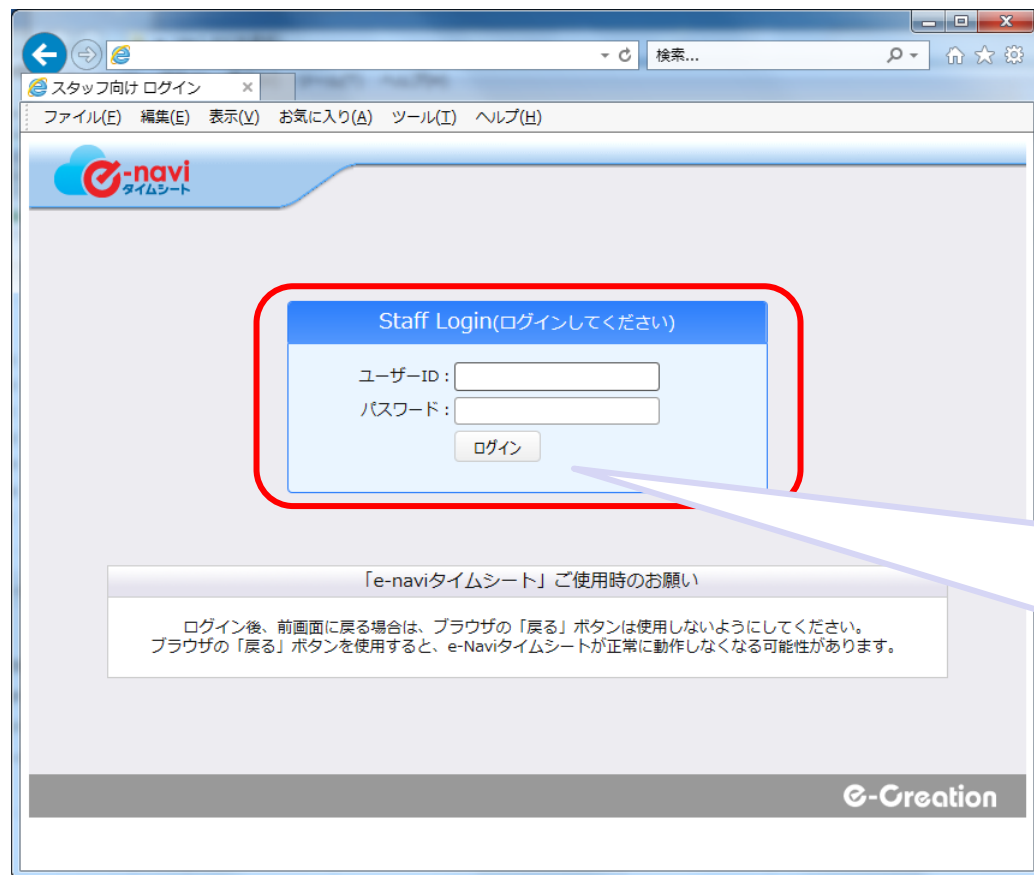
起動・ログイン

スタッフ別ログイン画面の起動方法

URLをWEBブラウザに入力し、ログイン画面を起動します。

※ URLは管理担当者へご確認ください。

スタッフ別ログイン画面



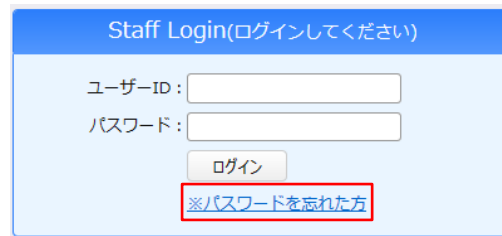
＜操作手順＞

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.10「各種設定」を参照ください)

ログインボタンの下に「※パスワードを忘れた方」リンクがある場合には、パスワードを自分で再設定することができます。



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と、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 e-navi staff page top screen. The header includes the e-navi logo and navigation links: TOP, 日次勤怠, 月次勤怠, 申請, 各種設定, and ログアウト. The main content area includes a user profile section (氏名: 飯名 太郎 様 (2)), a staff page top link, and a job setting section (就業先: 株式会社イー・クリエーション, シフト: 基本 (09:00~18:00)). The clock section shows the current date (2022/02/07) and time (13:46:20), with buttons for 出勤 (clocked in), 退勤 (clocked out), and 承認依頼 (request approval). Below the clock is a comment input field and a 登録 (register) button. The bottom section contains a勤務アラート (work alert) and aメッセージ (message) section. The 勤務アラート section lists alerts: [勤務否認] (work denial), [未依頼] (not requested), [未入力] (not input), and [コメント] (comment). Theメッセージ section shows messages from the management side.

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。
就業先とシフトは、複数ある場合にのみ選択(変更)できます。
※シフトは、管理元の設定により表示されない/選択できない場合があります。

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.7「承認依頼画面」をご参照ください)

※「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、「退勤」ボタンがクリック可能になります。

退勤後、「承認依頼」ボタンがクリック可能になります。

否認された勤務日がある場合、**[勤務否認]**に表示されます。
承認依頼されていない勤怠は **[未依頼]**、未入力の勤怠は**[未入力]**に表示されます。※管理元の設定により表示されない場合があります。
承認者または管理元からの未確認のコメントは**[コメント]**に表示されます。

管理元からのメッセージが日付と共に表示されます。

日次勤怠画面①

「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
2022年02月01日(火) 再表示

2022年2月

日	月	火	水	木	金	土
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	12

勤怠入力

就業先 株式会社イー・クリエーション

日付/種別 2022/02/01 平日

状態 否認

承認者コメント 遅刻の理由を記入してください。 管理元 コメント 確認してください。

シフト 基本 (09:00~18:00)

出欠 出勤

就業時刻 09:00 ~ 18:00 (打刻時刻 なし ~ なし)

時給 時間

休憩時間 自動計算

休憩時間 通常 01:00 深夜 00:00 (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。)

時間計算

時間数

基本	普通残業	深夜	深夜残	遅早時
08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

在宅勤務 ☐ 在宅勤務

交通費 なし 0 円 (事由)

コメント

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。

状態と承認担当者、管理元からのコメントが表示されています。

「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。

日次勤怠画面②

日次勤怠画面

氏名 飯名 太郎 様 (2)

日次勤怠

日付設定
2022年02月01日(火) 再表示

2022年2月

日	月	火	水	木	金	土
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	29	30	31		

勤怠入力

就業先 株式会社イー・クリエーション

日付/種別 2022/02/01 平日

状態 否認

承認者コメント 遅刻の理由を記入してください。 管理元コメント 確認してください。

シフト 基本 (09:00~18:00)

出欠 出勤

就業時刻 09:00~18:00 (打刻時刻 なし~なし)

時給 00 時間

休憩時間 ☒ 自動計算 ☐ 手入力 通常 01:00 深夜 00:00 (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。)

時間数

基本	普通残業	深夜	深夜残業	遅早時
08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

在宅勤務 ☐ 在宅勤務

交通費 0 円 (事由)

コメント

登録 承認依頼

管理元の任意の名称でチェック項目が表示されます。
※管理元の設定により表示されない場合がございます。

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。
※管理元の設定により「なし/往復/片道」からの選択式になる場合がございます。
※管理元の設定により入力でき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

氏名 派遣 花子 様 (1)

日次勤怠 (承認依頼確認)

勤務日 2020/12/25 (平日)

就業先 株式会社イー・クリエーション システム開発部

シフト 基本 (09:00~17:30)

出欠 出勤

就業時刻 09:10~17:30 (打刻時刻 09:10 ~ 17:30)

時給 00:00

休憩時間 通常: 01:00 深夜: 00:00

時間数	基本	普通残業	深夜	深夜残業	休出1	遅早時
	07:20	00:00	00:00	00:00	00:00	00:10

汎用 汎用

交通費 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」を行った勤務日は、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」をご参照ください)

月次勤怠画面①

「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期間を変更したい場合に使用します。
表示したい月(締日)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。

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②

月次勤怠画面

[TOP](#)
[日次勤怠](#)
[月次勤怠](#)
[各種設定](#)
[ログアウト](#)

氏名 派遣 花子 様 (1)

月次勤怠

就業先設定
 就業先 株式会社イー・クリエーション システム開発部
 締日 2020 年 12 月 末 日
 期間 2020/12/01~2020/12/31
 承認者 管理 すぐる

勤怠データ確認

出勤	15	遅早	1	基本	112:20
欠勤	0	汎用	3	普通残	0:00
休出	0			深夜	0:00
有給	0			深夜残	0:00
時有給	0:00			遅早	0:10
特休	0				

 (交通費 5,060円) (汎用 3,702円)

月次勤怠データ
☒ 未承認 ☒ 未入力

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	汎	交通費	コメント
☐	12/01	火	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	汎		コメント
☐	12/02	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	汎	¥	コメント
☐	12/03	木	平日	否認	基本	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	汎	¥	コメント
☐	12/04	金	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			
☐	12/05	土	休日															
☐	12/06	日	法休															
☐	12/07	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			
☐	12/08	火	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			
☐	12/09	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			
☐	12/10	木	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			
☐	12/11	金	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			

管理元の任意の名称で表示される項目です。
※管理元の設定により表示されない場合がございます。

マウ斯卡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)
“コメント”マークにはスタッフ自身が入力したコメント、承認担当者・管理元からのコメントが表示されます。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。

承認者・管理元からのコメントが未読の場合
“コメント”マーク上「！」が表示されます。
コメントを確認すると消えます。

(コメントポップアップ)

コメント

■スタッフ
私用のため
 ■承認者
遅刻の理由を記入してください。
 ■管理元
再申請してください。

OK

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

氏名 派遣 一郎 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 (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)

パスワード変更

e-creation

ログイン時のパスワードを変更できます。
「新しいパスワード」「新しいパスワード(確認用)」欄には
同じパスワードを入力してください。

【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。