

# スタッフ向けマニュアル

## (スマートフォン版)



### ① ログイン

ユーザー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。

※IDとパスワードは、  
e-navi給与明細と共通です。

### ② 勤怠入力

毎日の勤怠内容を登録します。  
勤怠登録は、日次と月次の2種類の画面があります。  
(※TOP画面の打刻入力は使用しません。)

◆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

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。

スタッフによる操作フロー

### 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

株式会社エスディーセンター

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。



# ログイン

※ユーザーID、パスワードはe-navi給与明細と共通です。

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は管理担当者へご確認ください。

## ログイン画面

e-navi ログイン

ユーザーID  
2

パスワード  
\*\*\*\*

☒ IDとパスワードを記憶

ログイン

[※パスワードを忘れた方](#)

### <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などの場合は管理者へお問い合わせ下さい。  
初回ログイン後は、各種設定にてパスワードの変更を行うことを推奨いたします。  
(変更方法は P.6「各種設定」を参照ください。)

☒ チェックを入れてログインすると、入力したIDとパスワードを記憶し、次回ログイン時に自動で挿入されます。

ログインボタンの下に「※パスワードを忘れた方」の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。

注) SDセンターにメールアドレスを登録している方のみ

## トップメニュー画面

e-navi ログアウト

TOP 日次勤怠 月次勤怠 申請 各種設定

飯名日 太郎 様 (2) [給与明細が1](#)

就業先/シフト

株式会社イー・クリエーション

基本 (09:00~18:00)

出退勤打刻

2022/02/07 (月)

※位置情報を取得します。

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。

ログイン後、トップメニュー画面から「日次勤怠」メニューを選択して下さい。

※勤怠打刻は使用しません。

# 日次勤怠画面

※勤怠打刻は使用しません。ログイン後、トップメニューから「日次勤怠」メニューを選択して下さい。

「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。

※1日ごとの勤務入力(修正)ができます。

**表示対象日が表示されます。**  
日付を押すと一覧から該当日を選べます。  
「◀前日」「翌日▶」ボタンで、前後の日付の勤怠入力画面へ切り替え。  
※状態が「承認済」「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。

**シフトの時間が表示されていますので、違う場合は修正して下さい。**  
※修正は[▼]を押して該当時間を選択して下さい。

**【深夜勤務の場合は48時間表記で入力する】**  
例1) 16:00～深夜00:30 → 16:00～24:30  
例2) 深夜00:00～08:30 → 24:00～32:30

**※48時間表記例※**

|      |   |       |
|------|---|-------|
| 深夜0時 | → | 24:00 |
| 1時   | → | 25:00 |
| 2時   | → | 26:00 |
| ...  |   |       |
| 翌朝5時 | → | 29:00 |
| ...  |   |       |
| 8時   | → | 32:00 |

**「登録」を押すと入力内容を保存します。**  
「承認依頼」を押すと入力内容を保存し、P.4の「承認依頼画面」に移移します。  
※登録のままでは承認者が確認できないので、確認後は必ず「承認依頼」を押して下さい。

**操作を終了する場合は、「ログアウト」をタッチして下さい。**

**就業先が複数ある場合のみプルダウン[▼]で選択できます。**

**基本は「平日」を選択して下さい。**  
※休日出勤の場合のみ「休日」を選択して、出欠を「出勤」で入力して下さい。

**※必ず該当するシフトを選択して下さい。**

**※欠勤の場合は「欠勤」に、有給の場合は「有給」にする。**

**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下さい。**  
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数を入力して下さい。  
※「手入力」の場合は通常・深夜の2種類があるので、注意して下さい。  
(22時～朝5時の休憩は「深夜」に入力)

**承認担当者にコメントがある場合に入力ができます。(下記の場合必ず入力して下さい。)**

- 定時以外は理由を入力して下さい。  
(例：早出、遅刻、早退、残業等)
- 派遣先での研修・教育訓練の内容と時間
- 臨時的な業務内容の変更や就業場所の変更等

**画面構成:**

- メニュー: TOP, 日次勤怠 (選択中), 月次勤怠, 各種設定
- ログアウト
- 飯名日 太郎 様 (1)
- 就業先: 株式会社イー・クリエーションシステム開発
- 日次勤怠: 2023/04/11(火) (前日, 翌日)
- 未入力
- 種別: 平日
- シフト: 基本1 (08:00 ~ 17:00)
- 出欠: 出勤
- 就業時間: 08:00 ~ 17:00 (打刻時刻 なし ~ なし)
- 休憩時間: 通常 01:00, 深夜 00:00 (手入力, 自動計算されます)
- コメント: 理由を入力してください
- 登録, 承認依頼

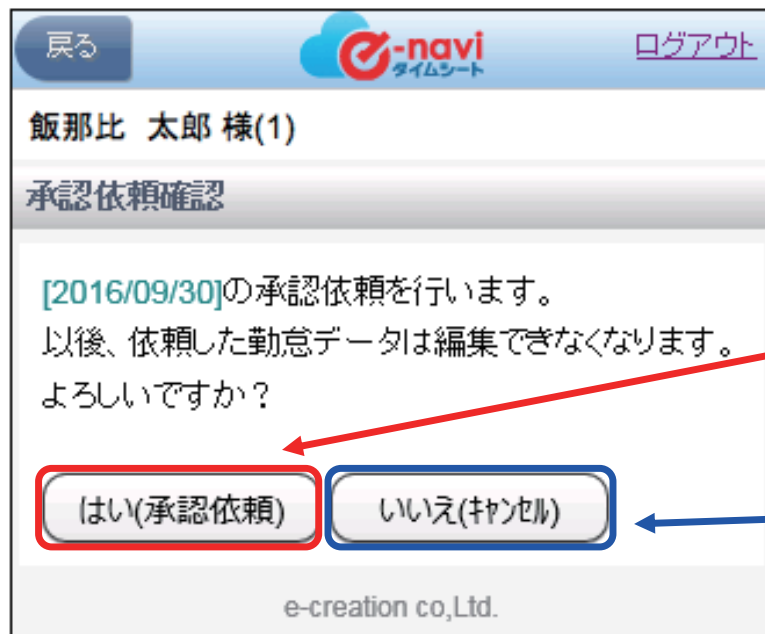
# 承認依頼

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



承認依頼確認画面のスクリーンショット。画面の上部には「戻る」ボタン、e-navi タイムシート のロゴ、および「ログアウト」リンクがあります。中央には「飯那比 太郎 様(1)」と表示されています。その下には「承認依頼確認」というタイトルがあります。本文には「[2016/09/30]の承認依頼を行います。以後、依頼した勤怠データは編集できなくなります。よろしいですか？」と表示されています。画面の下部には「はい(承認依頼)」と「いいえ(キャンセル)」の2つのボタンがあります。また、画面の最下部には「e-creation co.,Ltd.」のロゴがあります。

### 【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

飯名日 太郎 様 (1)

就業先  
株式会社イー・クリエーションシステム開発

月次勤怠  
◀ 前月 2021年03月 次月 ▶

勤怠集計表示 承認依頼 完了報告

|             |               |     |   |
|-------------|---------------|-----|---|
| 03/01(月) 出勤 | 09:00 - 18:52 | 承認済 | ! |
| 03/02(火) 出勤 | 09:00 - 18:00 | 否認  | > |
| 03/03(水) 出勤 | 09:00 - 18:00 | 依頼中 | > |
| 03/04(木) 出勤 | 09:00 - 18:00 |     | > |
| 03/05(金) 出勤 | 09:00 - 18:00 |     | > |

表示対象の就業先が表示されます。(就業先が複数ある方は要注意！)  
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」  
タッチすると、下記の画面Bの勤怠集計箇所に移ります。

「承認依頼」  
勤怠入力済みの日を一括で承認依頼できます。

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.3の「日次勤怠画面」に移ります。

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

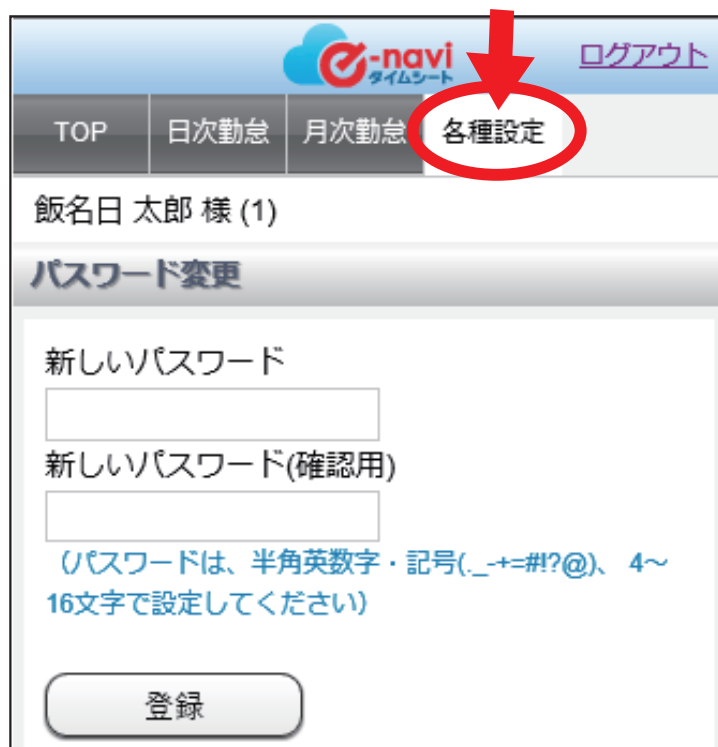
## 画面B

| 勤怠集計  |      |     |        |
|-------|------|-----|--------|
| 出勤    | 18   | 基本  | 141:00 |
| 欠勤    | 0    | 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  | 3:00   |
| 特休    | 0    |     |        |
| 遅早    | 2    |     |        |
| 汎用    | 2    |     |        |
| 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



飯名日 太郎 様 (1)

### 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)

(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)

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