

# 承認者向けマニュアル



本マニュアルでは、e-naviタイムシート上での承認作業を行う際の  
手順と基本的な操作について解説しております。

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。

# 承認者の操作フロー

承認者の作業は、スタッフから承認依頼された勤怠の承認作業を行う事です。

## ログイン

クライアントID・承認者ID・パスワードを入力してログインします。  
承認者ID・パスワードは承認者ごとに個別なので、スタッフの勤怠を他人に承認される心配はありません。

## 勤務状況の確認および承認作業

スタッフの勤務状況の確認、承認作業を行います。  
日次と月次、2種類の画面があります。

**日次承認画面**  
1日毎の勤務状況確認、承認作業ができます。  
複数スタッフの承認作業を一括で行えます。

**月次承認画面**  
スタッフ毎に、まとまった期間内の勤務状況確認、承認作業を一斉に行えます。

## 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あります。

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"><li>・ Microsoft Internet Explorer 11 (Windows Server 2008の場合は、Internet Explorer 9)</li><li>・ Microsoft Edge (最新版を推奨)</li><li>・ Google Chrome (最新版を推奨)</li></ul> Cookie , JavaScriptが有効である事

# 起動・ログイン

## 承認者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。  
URLは、管理元担当者へご確認ください。

(例) `https://www.enavi-sv.net /ts-h-person /Client /login.aspx?ID=XXXXXXXXXX`

## 承認者別ログイン画面

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

「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 >

クライアントID、承認者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には  
管理元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)

# トップページ

ログイン後、最初に表示される画面です。

ログイン後の表示画面は、“日次承認画面”、“月次承認画面”にする事も可能です。  
変更方法は「P. 10 各種設定」を参照ください。

## 承認者ページ・トップ画面

The screenshot shows the top page of the e-creation system. At the top left is the e-navi logo. Below it, the user's name and title are displayed: 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). A navigation bar at the top right contains buttons for TOP, 日次承認, 月次承認, 各種設定, and ログアウト. Below the navigation bar is a section for messages (連絡(メッセージ)) with a message dated 2008/08/01. 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。  
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。  
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。

ログインした「承認担当者」の氏名が表示されます。

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。

トップページでは情報の確認のみ可能です。操作していただく部分は特にありません。

# 日次承認①

日次承認画面では、担当するスタッフの1日ごとの勤務状況の確認、および承認・否認が行えます。

## 日次承認画面

承認作業を行いたい年月日・条件を設定します。  
「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。

承認担当者: スタナビ音響株式会社 (3)  
山田 正男 様 (1)

日次承認 (スタッフ別勤務承認)

承認日抽出

年月日: 2016 年 10 月 25 日 (火) ◀ ▶

承認:  全て  承認待ち  未入力・未依頼

検索

日次承認データ

PDF 打刻時刻  表示しない  表示する

全選択  選択解除

スタッフ名	日付	曜	種別	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通	深夜	深夜	時有	遅早	交通費	コメント	承認	否認	待	承認者コメント
開発 武雄	10/25	火	平日	出勤	10:00	17:30	01:00	06:30	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00		コメント	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	遅刻理由を入力してください。  x
串本 巧	10/25	火	平日	出勤	10:00	18:00	01:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
力 仕事	10/25	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	¥		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
戸田 朝幸	10/25	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
派遣 花子	10/25	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

スタッフごとの勤務状況が確認できます。  
「承認」・「否認」枠のラジオボタンをチェックして、勤務の承認・否認操作を行います。  
「全選択」ボタン : 表示中のスタッフのうち承認可能なスタッフ全て、「承認」にチェックします。  
「選択解除」ボタン : 全てのスタッフの承認状態を「待ち」にします。  
「承認者コメント」 : 入力した内容はスタッフ側で確認できます。  
否認の際の理由入力に使用する事を想定しています。

「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、変更できなくなります。

# 日次承認②

日次承認画面の機能の詳細を説明します。

## 日次承認画面

承認担当者: スタナビ音響株式会社 (3)  
山田 正男 様 (1)

日次承認 (スタッフ別勤務承認)

承認日抽出  
年月日: 2016 年 10 月 25 日 (火)

承認:  全て  承認待ち  未入力・未依頼

「PDF」ボタン: 表示されている勤怠データのタイムシートをPDF出力します。

打刻時刻: 打刻時刻を表示する/しないを切り替えます。

スタッフからのコメント入力がある場合に“コメント”マークが表示されます。クリックすると、ポップアップ画面で入力内容を確認できます。

PDF

打刻時刻  表示しない  表示する

スタッフ名	日付	曜	種別	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通残	深夜	深夜残	時有給	遅早	交通費	コメント	承認	否認	待	承認者コメント
開発 武雄	10/25	火	平日	出勤	10:00	17:30	01:00	06:30	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00		コメント	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	遅刻理由を入力
串本 巧	10/25	火	平日	出勤	10:00	18:00	01:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
力 仕事	10/25	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	¥		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
戸田 朝幸	10/25	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
派遣 花子	10/25	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

スタッフからの交通費入力がある場合に“¥”マークが表示されます。(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。) クリックすると、ポップアップ画面で交通費の金額と事由を確認できます。

### 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、変更できなくなります。

# 月次承認(対象スタッフ一覧)

月次承認(対象スタッフ一覧)画面では、担当するスタッフの月ごとの承認・否認状況が確認できます。  
過去1年分の勤怠データが参照可能です。

## 月次承認(対象スタッフ一覧)画面

承認担当者 スナナビ音響株式会社 (3)  
山田 正男 様 (1)

月次承認 (対象スタッフ一覧)

承認年月度抽出

年月度  年月 2016 年 10 月 末 日  締日

条件  全て  承認待ち

検索

抽出結果

件数: 10 (2016年10月31日締) 表示切替  就業部署順に並べ替え

スタッフ名	就業部署	受注番号	出勤	欠勤	有給	遅早	時間外	総労働	承認
開発 武雄	A V 事業部第一システム課	1	25	0	0	1	0:00	186:30	承認完了
串本 巧	A V 事業部第一システム課	30000002	20	0	0	0	0:00	140:00	一部否認
力 仕事	A V 事業部第一システム課	1	1	0	0	0	0:00	7:30	
戸田 朝幸	A V 事業部第一システム課	1	2	0	0	0	0:00	25:30	承認待ち
派遣 花子	A V 事業部第一システム課	10000005	2	0	0	0	1:00	17:30	

承認作業を行いたい年月度(年月or締日)・条件を設定します。  
「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。

抽出したスタッフの一覧が表示されます。  
承認作業を行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。  
(詳細は「P.8 月次承認(スタッフ別勤務承認)」を参照)

スタッフごとの承認状況(承認待ち、一部否認、承認完了)が表示されます。  
空白は、勤怠の未入力があるか、承認依頼していない勤務日がある事を示します。

# 月次承認(スタッフ別勤務承認)①

月次承認(スタッフ別勤務承認)画面では、スタッフの1ヶ月分の勤怠データの確認、および承認・否認作業が行えます。

## 月次承認(スタッフ別勤務承認)画面

承認担当者: スタナビ音響株式会社 (3)  
山田 正男 様 (1)

月次承認 (スタッフ別勤務承認) 戻る

承認日抽出

年月度	2016年10月31日 (締日指定)
期間	2016/10/01~2016/10/31
スタッフ名	戸田 朝幸
就業部署	AV事業部第一システム課
受注番号	1

勤務データ確認

出勤	24	基本	194:30
欠勤	0	普通残業	34:30
休出	0	深夜	0:00
有給	0	深夜残業	0:00
時有給	0:00	遅早	1:00
遅早	1		

(交通費 1,500円)

月次勤怠データ

PDF 打刻時刻  表示しない  表示する

全選択  選択解除

日付	曜	種別	出欠	開始	終了	休憩	基本	普通残業	深夜	深夜残業	時有給	遅早	交通費	コメント	承認	否認	待	コメント
10/01	土	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10/02	日	休日													<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10/03	月	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		コメント	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10/04	火	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10/05	水	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
10/06	木	平日	出勤	09:00	17:30	01:00	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	¥		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
10/07	金	平日	出勤	10:00	17:30	01:00	06:30	00:00	00:00	00:00	00:00	01:00			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
10/08	土	平日	出勤	09:00	22:30	01:00	12:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	終了時間を確認してください。
10/09	日	休日													<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

スタッフの情報、表示月の勤怠データの集計結果が表示されます。

1ヵ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行えます。

「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。

承認・否認を確定したデータは、変更できなくなります。



# 月次承認(スタッフ別勤務承認)②

月次承認(スタッフ別勤務承認)画面の機能の詳細を説明します。

## 月次承認(スタッフ別勤務承認)画面

承認担当者: スタナビ音響株式会社 (3)  
山田 正男様 (1)

月次承認(スタッフ別勤務承認) 戻る

承認日抽出

勤務データ確認

勤務種別	出勤	基本	普通残	深夜	深夜残	時有給	遅早
勤	24	基本	194:30				
出	0	普通残	34:30				
出	0	深夜	0:00				
有給	0	深夜残	0:00				
		遅早	1:00				

「PDF」ボタン：  
表示されている勤怠データのタイムシートをPDF出力します。

打刻時刻：  
打刻時刻を表示する/しないを切り替えます。

PDF

打刻時刻  表示しない  表示する

全選択 選択解除

スタッフからのコメント入力がある場合に“コメント”マークが表示されます。クリックすると、ポップアップ画面で入力内容を確認できます。

スタッフからの交通費入力がある場合に“¥”マークが表示されます。クリックすると、ポップアップ画面で交通費の金額と事由を確認できます。

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、変更できなくなります。

# 各種設定

各種設定画面では、ログイン時のパスワード変更、および画面の表示設定が行えます。

## 各種設定画面

**承認担当者** 株式会社イー・クリエーション (1)  
部長 承認一郎様 (1)

**各種設定**

**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)

**表示設定**

ログイン後の画面

月次承認 初期表示 締開始  日から当月分を表示する。

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下さい。  
IDやパスワードを忘れてしまった場合には管理元担当者にお問い合わせ下さい。

画面の表示設定が可能です。  
ログイン後の画面  
ログイン直後の表示画面を選択できます。選択可能な画面は、“TOP画面”、“日次承認画面”、“月次承認画面”です。  
月次承認 初期表示  
「月次承認 (対象スタッフ一覧) 画面」の初期表示月を設定できます。  
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日以降になると、当月分が表示されるようになります。