

登録スタッフ向け簡易マニュアル



2016/03/3

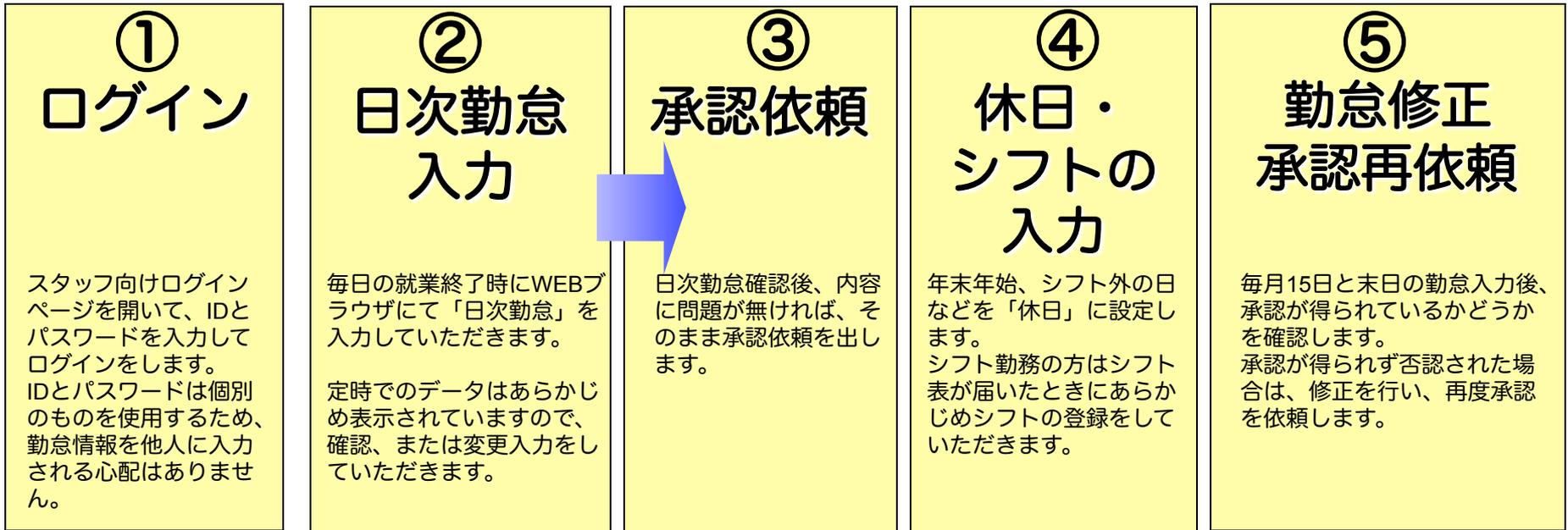
WOMANSTAFF ウーマンスタッフ株式会社

お問い合わせ先：業務部 担当 木田・村上
0120-1555-32
03-5250-1555

派遣スタッフによる操作フロー

派遣スタッフの作業は、ログイン後に日々の日次勤怠入力をし、その勤怠情報を派遣先承認者に承認依頼するだけです。

※15日・月末日の締め日以降に入力をするとう給与計算に含まれない場合があります。
入力が遅れる場合は必ずウーマンスタッフに連絡をしてください。



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をご用意ください。
Webブラウザ	Microsoft Internet Explorer6または7(Cookie,JavaScriptを有効にしてください)
携帯電話	i-mode , EZweb , Yahoo!ケータイ (スマートフォンはPC版が利用可)



起動・ログイン

スタッフ向けログインページの起動方法

下記URLをWEBブラウザに入力し、ログインページを起動します。

<https://www.enavi-ts.net/ts-h-staff/Staff/login.aspx?ID=gRv3V9Wm>

スタッフ向けログインページ

<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などの場合には
ウーマンスタッフの担当者へお問い合わせください。

不正なアクセスを防止するため、タイムシート導入から
1ヶ月後、スタッフページ・トップ画面の各種設定ボタン
よりパスワードの変更をおこなってください。

◆ トップページ

ログイン後に最初に表示される画面です。

スタッフページ・トップ

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.enavi-ts.net/cs-staff2200/Staff/top/top_menu.aspx. The page header includes the enavi logo and a navigation menu with buttons for 'TOP', '日次勤怠', '月次勤怠', '各種設定', and 'ログアウト'. The main content area shows the user's name 'ウーマン 華子 さん (6000)', the current date and time '2015/01/06 (火) 18:17:53', and a clock-in/out section for '01/06' with buttons for '出勤' (08:50) and '退勤' (17:35), and a '承認依頼' button. A message box at the bottom left contains the text '[否認情報] 01/05が否認されています。' and a notice dated '2014/12/26' regarding the submission of support exclusion forms.

メニューボタンです。
クリックするとそれぞれ「TOP（現在のページ）」「日次勤怠」 「月次勤怠」 「各種設定」のページへ移動します。
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。

承認者から否認された勤怠がある場合、ここにメッセージが表示されます。「日次勤怠」メニューのカレンダーから修正する日をクリックで選び、修正後再度承認依頼をかけてください。

ウーマンスタッフから登録スタッフさん全体へ向けてのメッセージが表示されます。

こちらのトップページからの「打刻」は使わないでください。「打刻」は現在の時間が記録され、あとの修正ができません。

☆日々の勤怠は「日次勤怠」画面から入力してください。



日次勤怠画面

1日ごとの勤怠入力を行います。交通費の申請や承認者宛のコメントを入力できます。

日次勤怠画面

勤怠入力する日付を確認します。

The screenshot shows the '日次勤怠' (Daily Attendance) input screen. Key elements include:

- Calendar:** A calendar for January 2015, with the date 2015年01月07日 (水) highlighted in a red box.
- Job Information:** Fields for '就業先' (Company: ウーマンナビ株式会社 経理部), '対象日' (Date: 2015/01/07 平日), '状態' (Status: 未入力), 'シフト' (Shift: 0850-1735), and '出欠' (Attendance: 出勤).
- Working Hours:** '就業時刻' (Working Hours) set to 08:50 ~ 17:35.
- Time Calculation Table:** A table for '時間計算' (Time Calculation) with columns for '基本' (Basic), '残業' (Overtime), '深夜' (Night), '深夜残' (Night Residual), and '遅早時' (Late/Early). Values are: 07:45, 00:00, 00:00, 00:00, 00:00.
- Transportation Fee:** '交通費' (Transportation Fee) field set to 0円 (事由).
- Buttons:** '登録' (Register) and '承認依頼' (Request Approval) buttons at the bottom.

基本的に全ての項目は、クリックするとプルダウン形式で開くので、その中から選択するだけで入力ができます。

複数のお仕事についている場合は「就業先」をプルダウンで選んでから入力します。

出勤日が平日出勤か休日出勤か、シフト勤務の場合の種別、休憩時間の入力などに、特にお気をつけください。

休憩時間が違う場合は「手入力」ボタンを押して修正します。

上記の枠内の入力終了したら、「時間計算」ボタンをクリックします。すぐ下の勤怠情報が更新されますので、簡単に再確認ができます。

※残業がある場合は、就業条件通りの単位時間（15分単位・5分単位など）で入力されていることを確認してください。

日額の交通費の申請が必要な場合はこちらで申請してください。

派遣先から定期購入・交通費申請の指示があった場合には、購入した定期の期首日に定期の金額を入力します。

承認担当者宛にコメントがある場合はこちらに入力できます。定時以外の勤務（遅刻・早退・残業・休日出勤など）の場合は必ずこちらにコメントを入力して承認を受けてください。

内容確認後、「承認依頼」ボタンをクリックして、変更内容を保存し承認を依頼してください。



休日・シフトの入力（月次勤怠画面）

☆休日の入力

年末年始など会社のお休みや、シフト制勤務の場合出勤日ではない日については、「休日」としての登録が必要です。「平日」で「未入力」のままでは派遣先の承認が完了できません。

月次勤怠画面

月次勤怠（勤怠データ編集）

対象日カレンダー

2012年1月						
日	月	火	水	木	金	土
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

① 対象日 2012/01/03 **休日**

就業先

② 状態 **未入力**

シフト **基本**

③ 予定時刻 09:30~18:00

出欠 **未入力**

就業時刻 09:30 ~ 18:00 (打刻時刻 なし~なし) ④

休憩時間 手入力 01:00 (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	残業	深夜	深夜残	遅早時
	07:30	00:00	00:00	00:00	00:00

交通費 0 円

コメント

登録 キャンセル

「対象日」のプルダウンメニューから「休日」を選択します(①)。出欠の欄を「未入力」に変更してください(③)。

「登録」ボタンをクリックすると変更内容を保存します。

ウーマン 華子さん(6000)

月次勤怠

就業先設定

就業先 **ウーマンエビ株式会社 入力センター**

年月度 年月 2012年 2月 締日

期間 2012/02/01 ~ 2012/02/29

勤怠データ確認

出勤	0	基本	0.00
欠勤	0	残業	0.00
休出	0	深夜	0.00
有給	0	深夜残	0.00
遅早	0	遅早時	0.00
		交通費	0

月次勤怠データ

選択 日付 曜 種別 状態 シフト 出欠 開始 終了 休憩 基本 残業 深夜 深夜残 遅早 交通費

<input checked="" type="checkbox"/>	02/01	水	平日	未入力													
<input checked="" type="checkbox"/>	02/02	木	平日	未入力													
<input checked="" type="checkbox"/>	02/03	金	平日	未入力													
<input checked="" type="checkbox"/>	02/04	土	休日	未入力													
<input checked="" type="checkbox"/>	02/05	日	休日	未入力													
<input checked="" type="checkbox"/>	02/06	月	平日	未入力													

※月次勤怠画面から、選択欄に複数チェックをいれて「一括入力」で設定することもできます。複数のお仕事についている場合や契約更新の際には「就業先」をプルダウンで選んでから入力します。初期設定は「締日」になっていますが「年月」を選択して「再表示」をクリックすると1ヶ月毎の画面に変わります。

☆シフトの入力

シフト勤務の方は、シフト表が配られたらまず「休日」と「シフト」の設定をしてください。

「対象日」(①)が「平日」になっていることを確認し「シフト」(②)のプルダウンメニューからその日のシフトを選択して、「出欠」(③)のプルダウンメニューから「出勤」を選択し、「登録」ボタンをクリックして内容を保存します。

※シフトが6種類以上ある場合、選択肢にないシフトの日は「就業時刻」から時間を選択し、休憩時間の「手入力」にチェックをいれて休憩時間を入力してください(④)。



月次勤怠(修正)画面

クライアントから否認された場合に、勤務時間の修正ができます。修正後、この画面から再度承認依頼を行います。**※承認依頼済みの勤怠を修正したい場合はウーマンスタッフにご連絡をいただければ依頼や承認を解除できます。**

月次勤怠画面

就業先の情報と、現在までの勤怠データの情報
が表示されていますので内容をご確認ください。

就業先：
複数のお仕事についている場合や契約更新の際
には「就業先」をプルダウンで選んでから入力
します。
年月度：
勤怠データの表示日付を変更したい場合に使用
します。
初期設定は「締日」になっていますが「年月」
にチェックを入れてから「再表示」のボタンを
クリックすると1日～末日までの1ヶ月毎の表示
に変わります。

修正を行いたい日付を選んだ後の基本的な操作
は「日次勤怠」と同様の操作で作業を行って
いただけます。

枠内右上の「PDF出力」ボタンでタイムシート
のPDF表示ができ、印刷することも可能です。

※毎月15日と月末には、この月次勤怠の画面から「未入力」「承認依頼の未済」の日がないかを確認してください。
※否認された勤怠データは、修正入力後再度承認を依頼してください。

※毎月16日・1日を過ぎてからタイムシートの入力をして、お給料のお支払いに反映されない場合があります。
入力もれや修正がある場合は、至急ウーマンスタッフに連絡をしてください。