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。

株式会社エスディーセンター

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。

① 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。

※管理元の設定により、勤務の承認者が複数名存在する場合があります。

② 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 Edge（最新版を推奨） ・Google Chrome（最新版を推奨） ※Cookie , JavaScriptが有効である事

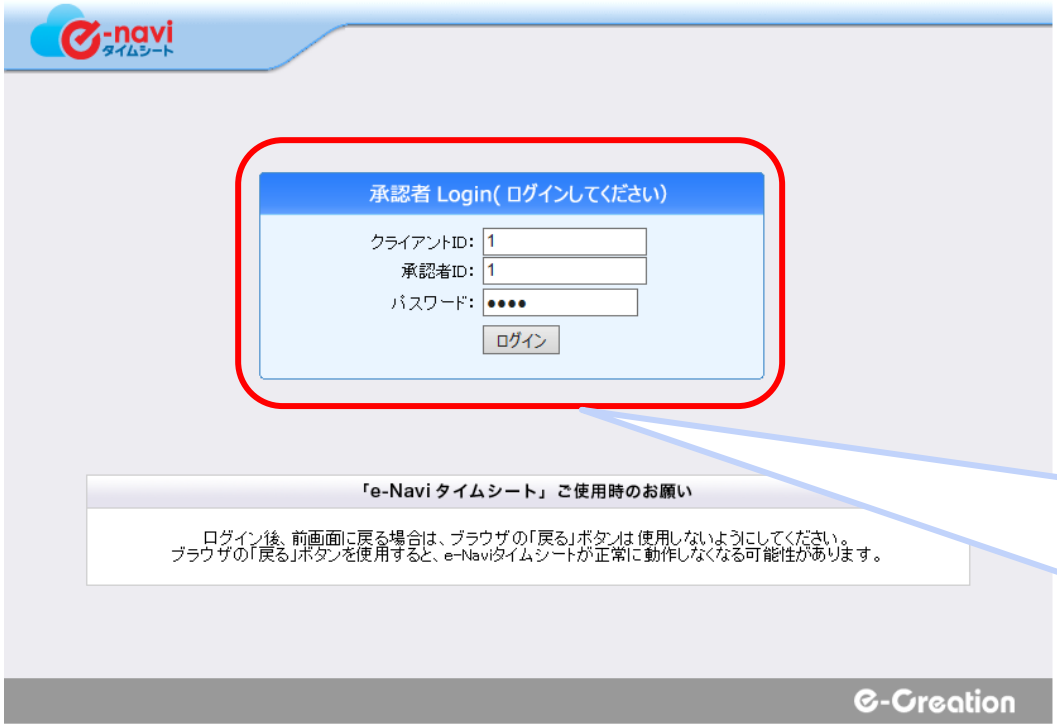
起動・ログイン

承認者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、管理元担当者へご確認下さい。

URL、クライアントID、承認者ID、パスワードはエスディーセンターよりご連絡いたします。

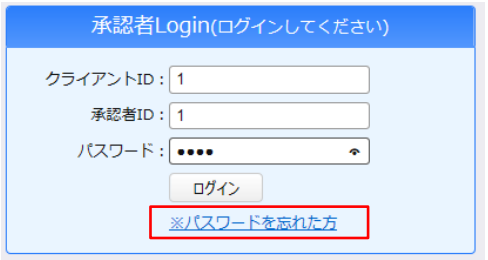
承認者別ログイン画面



<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.11「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。　※メール登録をされた方

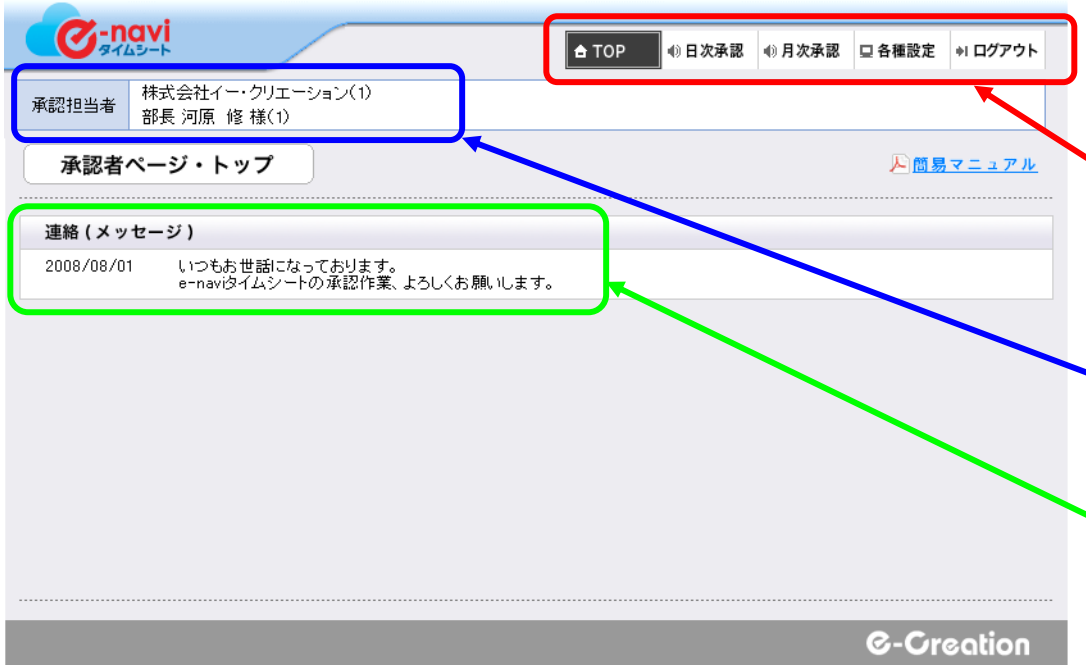


トップページ

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.11 各種設定」をご参照ください。

承認者ページ・トップ画面



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。
代理承認 ： チェックONにすると、サブ承認者として受け持つスタッフも表示できます。
「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。

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を「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。

サブ担当のスタッフには“サブ”と表示されます。

※48時間表記例※
深夜0時　→　24:00
深夜1時　→　25:00
・　・
翌朝5時　→　29:00
・　・
翌朝8時　→　32:00

承認・否認を確定したデータは、変更できなくなります。

※承認・否認を確定した後に変更がある場合は、エスディーセンターまでご連絡ください。

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

「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。

「打刻時刻表示」：打刻時刻を表示する/しないを切り替えます。
「シフト名」：シフト名を表示する/しないを切り替えます。

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。

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。
※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。

スタッフや管理元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。

“代”マークは代理承認者(サブ承認者または管理元)が「承認」「否認」した場合に表示されます。クリックすると、ポップアップ画面で承認した担当者を確認できます。

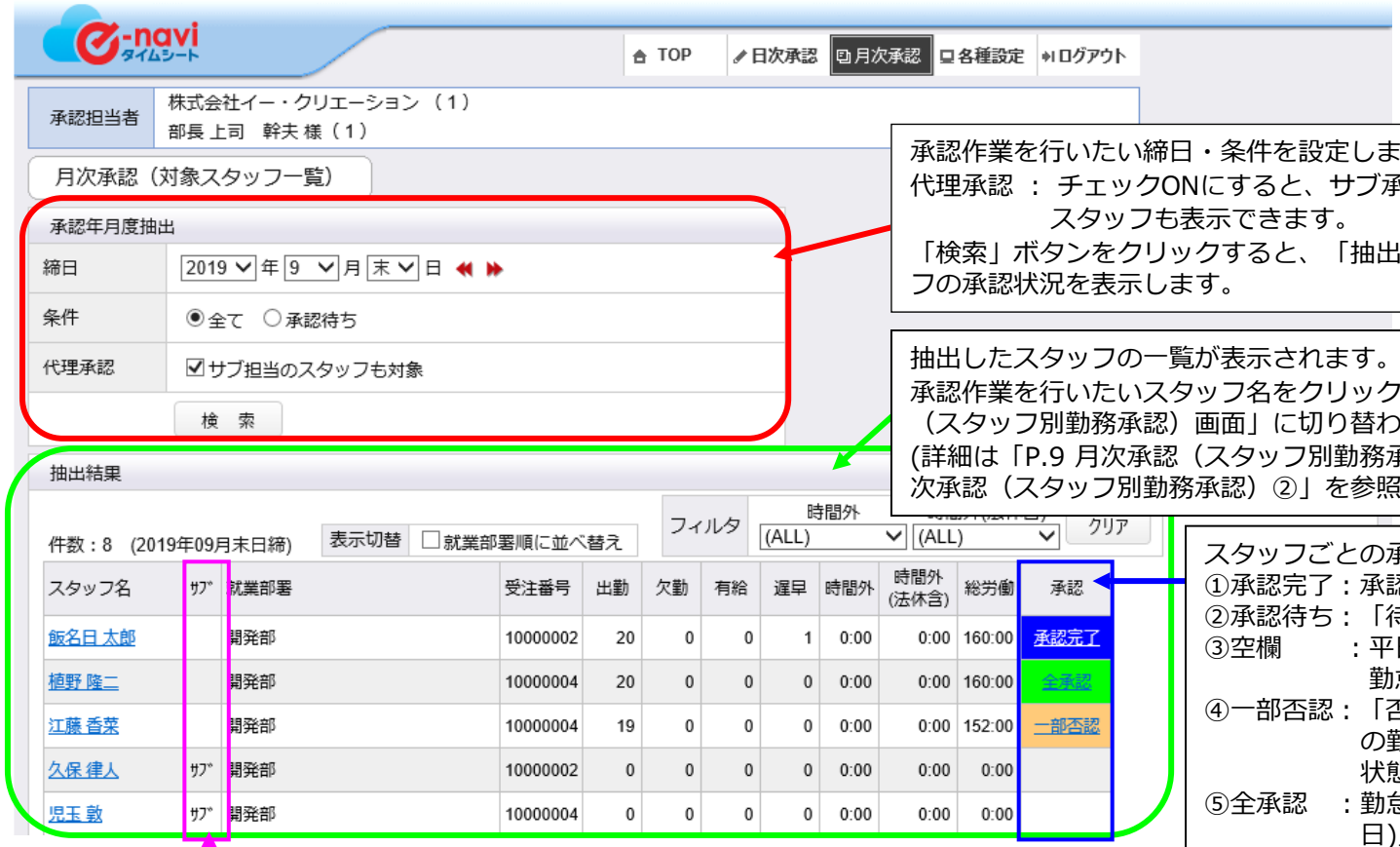
開始時刻
開始打刻が無い、または打刻時刻より前の開始時刻を入力されている場合は「青字」で表示されます。それ以外は「黒字」で表示されます。
終了時刻
終了打刻が無い、または打刻時刻より後の終了時刻を入力されている場合は「青字」で表示されます。それ以外は「黒字」で表示されます。

承認・否認を確定したデータは、変更できなくなります。
※確定した後に変更がある場合は、エスディーセンターまでご連絡ください。

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



承認作業を行いたい締日・条件を設定します。
代理承認 ： チェックONにすると、サブ承認者として受け持つスタッフも表示できます。
「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.9 月次承認（スタッフ別勤務承認）①」「P.10 月次承認（スタッフ別勤務承認）②」を参照)

スタッフごとの承認状況が表示されます。
①承認完了：承認完了ボタンが押された状態。
②承認待ち：「待ち」が1日以上ある状態。
③空欄　　：平日未入力、未承認(否認含む)の勤怠が１日以上ある状態。
④一部否認：「否認」が1日以上あり、それ以外の勤怠が「承認(または休日)」の状態。
⑤全承認　：勤怠すべてが「承認(または休日)」の 状態。
また、２つの状態に当てはまる場合は、上記の並び順の上に位置する状態が優先されて表示されます。

サブ担当のスタッフには“サブ”と表示されます。

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

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。

承認状況が表示されます。
「完了」ボタンが表示されている場合、クリックすると「承認完了」状態になり、勤務データの編集ができなくなります。

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。

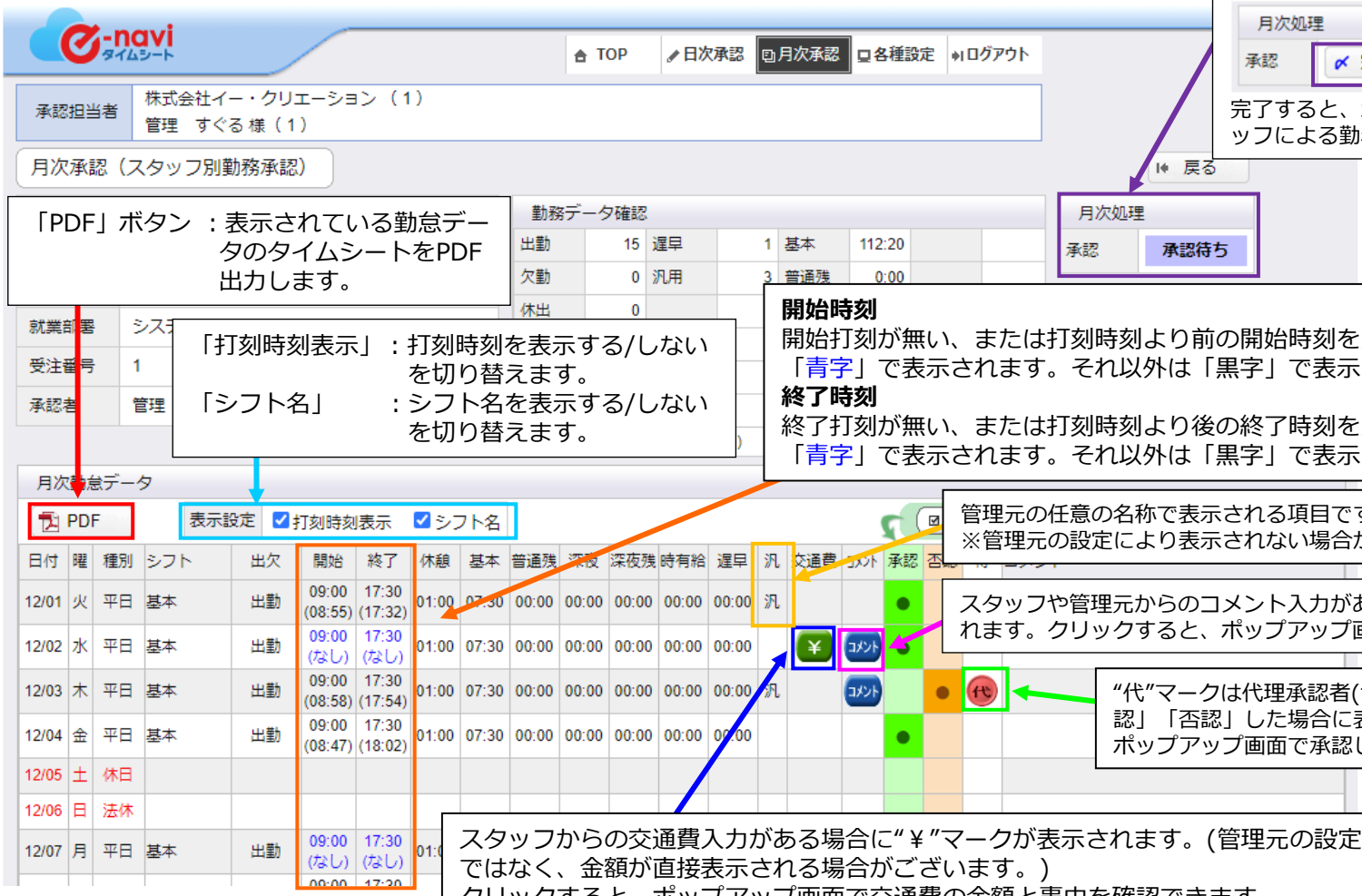
「確定」ボタンのクリックで、承認・否認内容の確認画面へ遷移します。

承認・否認を確定したデータは、変更できなくなります。
※承認・否認を確定した後に変更がある場合は、エスディーセンターまでご連絡ください。

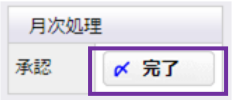
月次承認(スタッフ別勤務承認)②

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



承認完了条件を満たすと、「完了」ボタンが表示されます。(条件は管理元の設定により異なります)



完了すると、承認操作を完了状態にし、スタッフによる勤務入力を不可にできます。

「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。

「打刻時刻表示」：打刻時刻を表示する/しないを切り替えます。
「シフト名」　　：シフト名を表示する/しないを切り替えます。

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。

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。

スタッフや管理元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。

“代”マークは代理承認者(サブ承認者または管理元)が「承認」「否認」した場合に表示されます。クリックすると、ポップアップ画面で承認した担当者を確認できます。

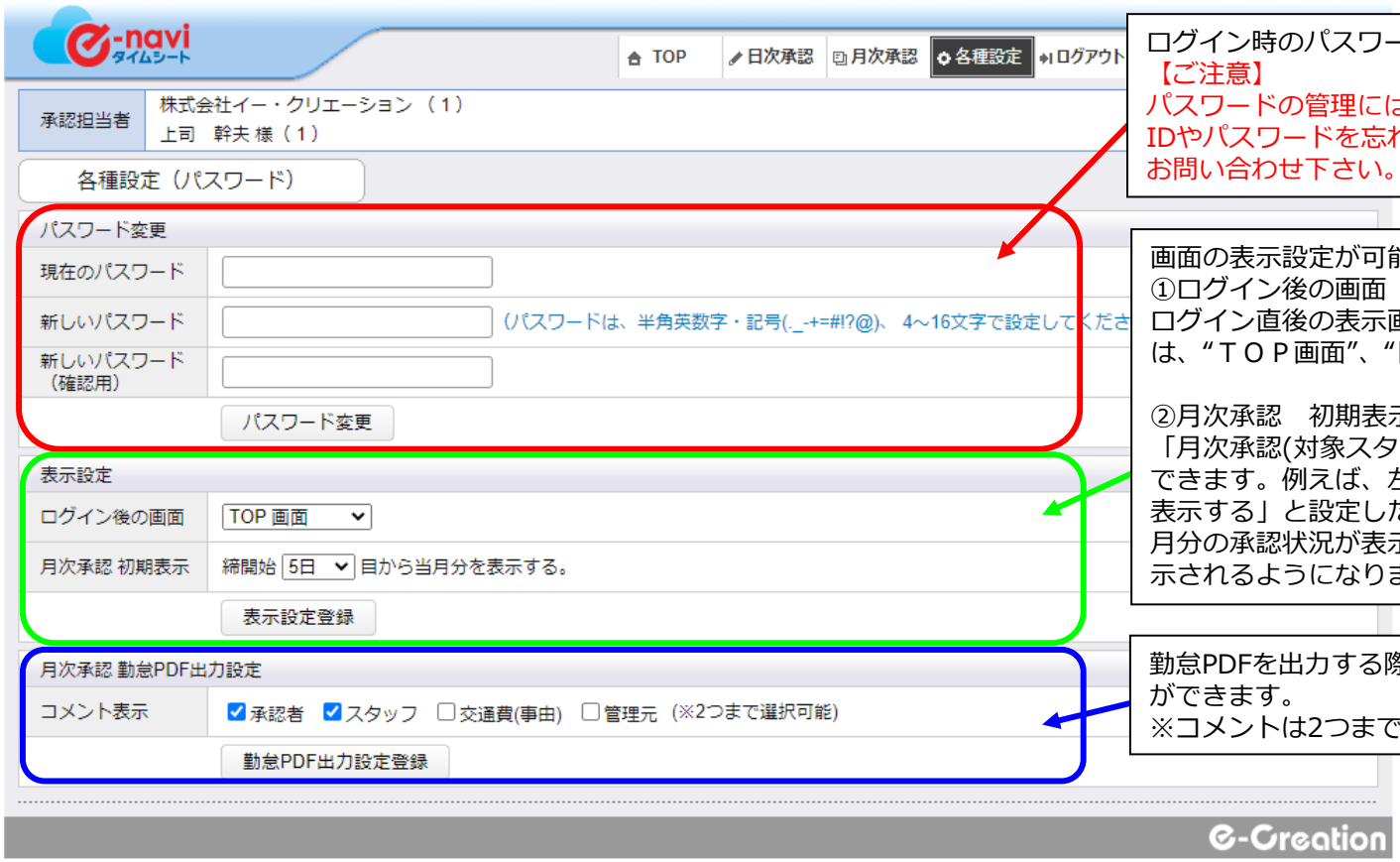
スタッフからの交通費入力がある場合に“￥”マークが表示されます。(管理元の設定によって“￥”マークではなく、金額が直接表示される場合がございます。)
クリックすると、ポップアップ画面で交通費の金額と事由を確認できます。
※交通費は、管理元の設定により表示されない場合がございます。

承認・否認を確定したデータは、変更できなくなります。　※確定した後に変更がある場合は、エスディーセンターまでご連絡ください。

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などが行えます。

各種設定画面



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
①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。

②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。

勤怠PDFを出力する際に表示するコメントを選択することができます。
※コメントは2つまで選択できます。