日々の精勤お疲れ様です。

ワイズ関西の勤怠システム「e-naviタイムシート」について 操作方法の説明になります。よろしくお願いいたします。

①ログイン画面

②ログイン後 → トップ画面



就業先/シフト ①▼ (08:30~17:10) 出退動打刻		
① (08:30~17:10)		
T19530113 80		
2022/09/21 (水)		
出勤退勤		
(08:30) (17:10)		
助務アラート		
未入力] 08/22、08/23、08/25、08/26 08/31、09/01、09/02、09/05 09/08、09/09、09/12、09/13、 09/16が未入力です。	08/29、08/30 09/06、09/07 09/14、09/15	
メッセージ		
お疲れさまです。 e-naviタイムシートへの勤務入力よろしくお願	いします 。	

■URL [スタッフ向け(PC)]

https://bit.ly/3ENqbot

[スタッフ向け(スマホ)] https://bit.ly/3Gnf6eN

[スタッフ向け(携帯)] https://bit.ly/3GmT9MQ

※スマートフォン対応ブラウザ

•iphone •• Safari

•Android •• Chrome

「▼種別」が平日の場合

※「欠勤」の場合は「▼出欠」で「欠勤」にしてください。



「▼種別」が休日の場合

契約書に記載の就業日以外は「休日」になります





有給休暇申請の取り下げ

③申請タブ	(4) • <u>·</u>
ログアウト TOP 日次勤怠 月次夏食 申請 種設定	
申請入力	申請確認
✔申請入力	- ▼ 就業先
申請一覧(直近1ヶ月) □取下げを含む	▼申請日 2022/11/07 13:57
·休申請 11/14 申請中 >	♥申請種別 方給申請
給申請 11/18 申請中 >	→ 対象日
申請 →取り下げたい 「申請」を選択する	2022/11/18 ▼申請理由 私用
	^{- 状態} 申請中 取下げ ^{取下げ}
\bigcirc	

勤怠登録状況の確認

②ログイン後 → トップ画面

TOP EX	欠對 & 月次勤	之 <mark>-navi</mark> 念 子種設知	E	<u>ログアウト</u>	
就業先/シフ	7F				1
0	月2	欠勤怠	タブ	を押す	
出退勤打刻					1
2022/09/21	(水)				
出勤	退	勤			
(08:30)	(17:	10)			L
助務アラート					1
未入力]	08/22、08/23、 08/31、09/01、 09/08、09/09、 09/16が未入力	08/25、08/2 09/02、09/0 09/12、09/1 です。	26、08/29、 05、09/06、 3、09/14、	08/30、 09/07、 09/15、	
メッセージ					1
お疲れさまです	t.	+ + 7 / +	STELL L strate		1

3F	月次勤怠	タブ	
TOP 日次費	月次勤怠(申注	日 清 各種設定	<u> グアウト</u>
就業先		1	
∢ 前月	2022年12月(締)	欠月 ▶
勤怠集計表示		1) 承認(衣頼
11/11(金) 未入力	-		- ;
11/12(土) 出勤	08:30 - 19:31	依頼中	>
11/13(日) 出勤	08:30 - 18:10	依頼中	>
11/14(月) 出勤	07:30 - 17:10	依頼中	>
11/15(火) 有給		依頼中	,
11/16(水) 出勤	08:30 - 17:10	依頼中	>
	\cap		

「登録」→「承認依頼」で依頼中になります。 「未入力」は時間入力→登録お願いします。

就業した全ての日程が「依頼中」になっているか確 認してください。



②ログイン後 → トップ画面



<ログインパスワードについて> ログイン後「各種設定」タブより変更が可能です。 (半角英数字・記号4~16文字で設定) ご変更されたパスワードはご自身で管理をお願い します。 <変更したパスワードを忘れた場合> パスワードの再設定が必要となります。 お手数ですが当社までお問合せください。