

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。

## ■ 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>

## ① ログイン画面



## ② ログイン後 → トップ画面



※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。



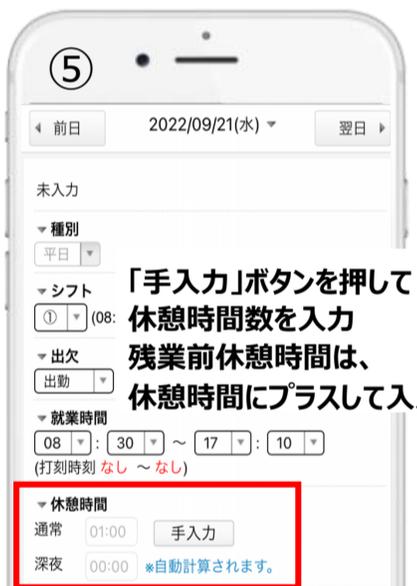
「▼シフト」  
今日の就業時間を選択



就業先のタイムカード  
の打刻通りに入力

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6時	→	30:00
⋮		
翌朝8時	→	32:00
⋮		
翌昼12時	→	36:00



「手入力」ボタンを押して  
休憩時間数を入力  
残業前休憩時間は、  
休憩時間にプラスして入力



定時以外は  
コメントを入力する

- ・通常：5:00～22:00まで  
取った休憩時間数
- ・深夜：22:00～29:00(翌朝5時)  
までに取った休憩時間数

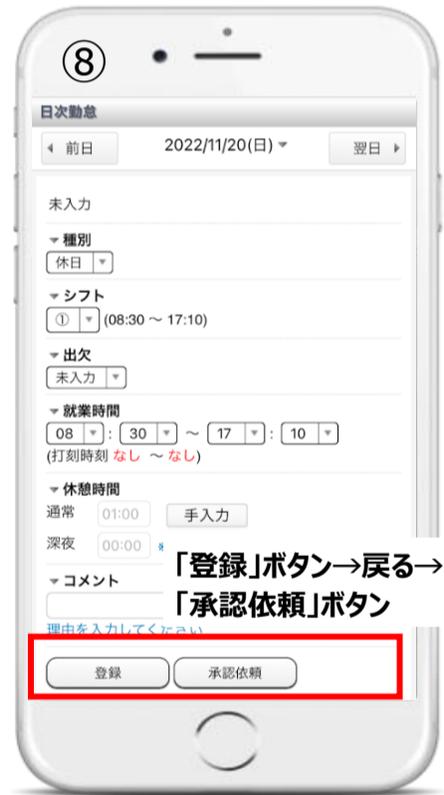
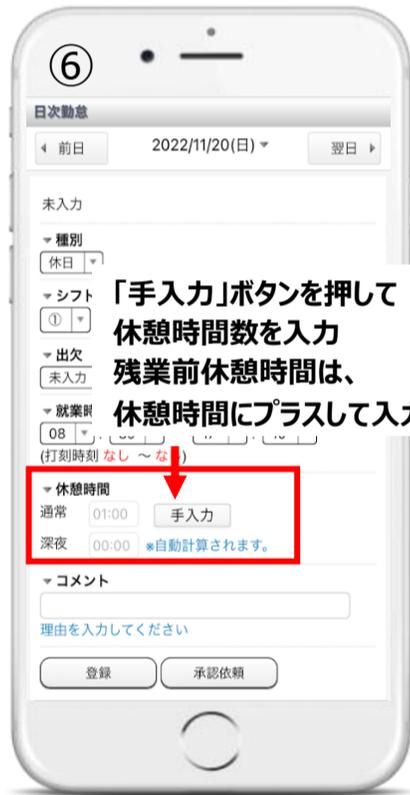
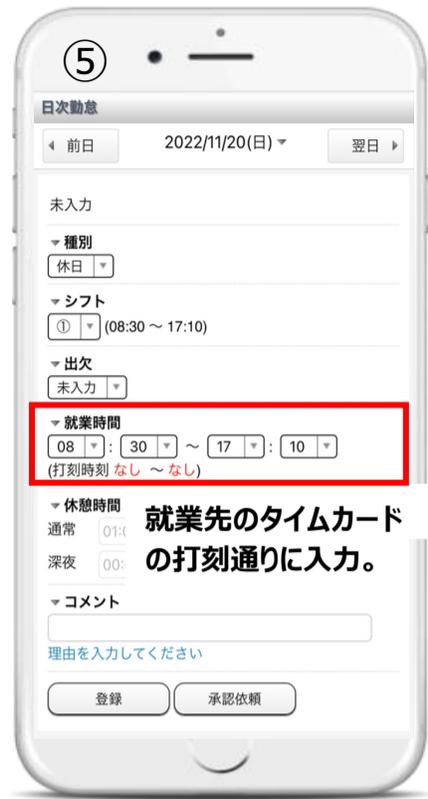
※コメント入力例：早出、遅刻、早退、休業等



「登録」ボタン→戻る→「承認依頼」ボタン

# 「▼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



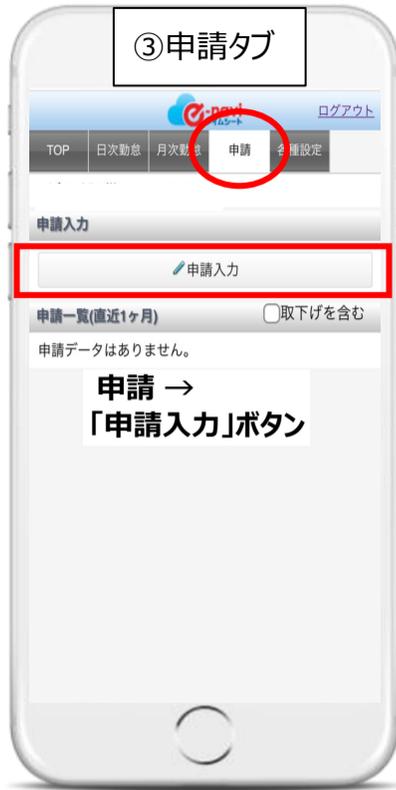
※コメント入力例：早出、遅刻、早退、休業等

## 有給休暇申請

◆有給申請 → 1日有給休暇申請

◆半休申請 → 半日有給休暇申請 ※出勤打刻は通常通り行ってください。

※有給休暇申請の際に「申請理由」は必須です。 ※欠勤する際の「申請」は不要です



## 「▼種別」が休日では有給休暇を申請する場合



## 有給休暇申請の取り下げ



## 勤怠登録状況の確認

### ②ログイン後 → トップ画面



# パスワードの変更について

## 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。