

【WEB勤怠管理システム】

承認者利用案内（1）

◆◇ e-naviタイムシートへアクセス◇◆◇

下記URLへアクセスしてください。

<https://www.enavi-ts.net/ts-h-person/Client/login.aspx?ID=JcvDTyRg7>

STEP1

ログイン

1 ログインします。

承認者Login(ログインしてください)

クライアントID:

承認者ID:

パスワード:

ログイン

[※パスワードを忘れた方](#)

ログイン情報を入力後、「ログイン」をクリック

※ログイン情報は別途ご案内します。
(クライアントID、承認者ID、パスワード)

設定したパスワードを忘れた場合は、こちらから登録メールアドレスに再設定メールを送信できます。

STEP2

勤怠承認

1 日次承認メニューより、日ごとの勤怠データを承認します。

承認担当者 KK株式会社 (30000008)
五五様 (1)

日次承認 (スタッフ別勤務承認)

承認日抽出

年月日 2026 年 3 月 26 日 (木)

承認 ☒ 全て ☐ 承認待ち ☐ 未入力・未依頼

代理承認 ☐ サブ担当のスタッフも対象

検 索

日次承認データ

PDF 2026年3月26日(木) 分 表示設定 ☐ 打刻時刻表示 ☐ シフト名

→ 確定

スタッフ名	カ*	種別	出欠	開始	終了	休憩	承認	否認	待	承認者コメント
経理 K (786)		法休					☒	☐	☐	
経理 K5 (795)		平日	出勤	09:00	17:00	01:00	☒	☐	☐	
KK 836 (836)		平日	出勤	09:00	17:00	01:00	☐	☒	☐	遅刻理由を入力してください。
KK 837 (837)		平日	出勤	09:00	17:00	01:00	☐	☐	☒	

承認作業をおこないたい年月日・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」・「否認」枠のラジオボタンをチェックして、勤務の承認・否認操作をおこないます。

「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すべて、「承認」にチェックします。

「選択解除」ボタン：すべ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。

【WEB勤怠管理システム】

承認者利用案内（2）

- 2 内容を確認し、「承認確定」ボタンをクリックします。

承認確定

- 3 月次承認メニュー画面で、スタッフ名をクリックすると1ヶ月分の勤務時間、承認状況を確認できます。未承認が残っていないか確認をお願いいたします。

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。

スタッフからのコメント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入力内容を確認できます。
※キャリアプランニングでは一部の勤怠区分について特定のコメント入力を指示しています。

承認欄に印が無いものは未承認の勤怠です。

参考 各種設定画面

ログイン時のパスワードを変更できます。

■ログイン後の画面設定
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 初期表示設定
「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。