

勤怠入力・給与明細閲覧マニュアル

※手書きの勤務報告書をご利用の方は、6ページ(給与明細閲覧方法)からご確認ください。

【 携帯サイト <https://www.enavi-ts.net/ts-h-stmbasp/login.aspx?ID=uX26eG6VN> 】

【 パソコンサイト <https://www.enavi-ts.net/ts-h-staff/Staff/login.aspx?ID=uX26eG6VN> 】

スマホ用 画面



ガラケー用 画面



ユーザーID **送付書記載の下4桁**
パスワード **生年月日下4桁**
(例:5月6日の場合、「0506」)

ID・パスワードをお忘れの方は、依頼アドレスまでお問い合わせください。
st_irai@home.misawa.co.jp ⇒メール自動作成QRコードはこちら



重要項目

※e-naviタイムシート入力の際、下記にご注意ください※

【内容】	【詳細】	【参照ページ】
■ 勤怠入力期日 <u>翌月1日まで</u>	対象月の <u>翌月1日まで</u> に入力をお願いいたします。 入力が遅れますと、給与支給に反映できない可能性がございますので、2日以降に入力する場合は、営業コンサルタントに必ずご連絡ください。	■3ページ② 【勤怠入力】を参照
■ 欠勤について	欠勤をした場合は、 <u>欠勤を入力せず、未入力のまま</u> をお願いいたします。	
■ 休憩時間について	休憩時間の入力漏れにご注意ください。	
■ 交通費について	交通費の項目に日ごとに入力してください。 定期券など、月額の場合は最終出勤日に入力してください。 定期券のほかに、日ごとに交通費が別に発生する場合、日ごとに入力してください。	■3ページ④ 【交通費】を参照
■ 承認依頼について ！ 注意！ 登録だけでは承認がいただけません。	入力内容の確認後、必ず承認依頼をお願いいたします。 状態が依頼中になっていれば完了です。 ※空欄(入力済)の承認依頼をお願いします。	■4ページを参照 ※5ページ③ 【状態】を参照

2. トップページ

日次勤怠画面または月次勤怠画面にて勤怠入力します。
トップ画面の「出勤」「退勤」ボタンは使用いたしません。
給与明細は給与ボタンから確認します。

The screenshot shows the e-navi top page. At the top, a navigation bar contains buttons for 'TOP', '日次勤怠', '月次勤怠', '各種設定', and 'ログアウト'. The 'TOP' button is highlighted with a red box. Below this, the user's name 'サンプル 太郎 様 (5488)' is displayed. A '給与' button is highlighted with a black box. The main content area includes a 'スタッフページ・トップ' link, a '就業先設定' section with a dropdown menu showing 'セントスタッフ 株式会社 @', and a '現在時刻' section showing '2017/10/12 (木)' and '17:47:31'. Below the clock are buttons for '出勤', '退勤', and '承認依頼'. A 'コメント' field and a '登録' button are also present. At the bottom, a '連絡 (メッセージ)' section displays a message from 'セントスタッフ' dated '2017/06/13' regarding attendance input and paid leave. The e-creation logo is at the bottom right.

①【メニューボタン】
「日次勤怠」「月次勤怠」「各種設定」「ログアウト」の色が反転している項目が表示画面となります。

②【給与】
給与明細閲覧ページへ移動します。

③【就業先】
就業先名称が表示されています。

④【出勤/退勤ボタン】【承認依頼】
こちらのボタンは使用しません。

⑤【「連絡(メッセージ)」】
セントスタッフからメッセージが表示されます。

3.勤怠入力 日時勤怠

勤務時間の入力をします。シフトを選択し、就業時刻を実際の勤務時間に手入力します。
※承認依頼中、承認済みの勤務日は修正不可

日次勤怠

①【日付設定】
修正する日を選択します。

②【勤怠入力】
出勤した日のみ入力します。休日、欠勤日は未入力をお願いします。

就業先 : 就業先名称が表示されます。
対象日 : 「平日」のみ表示されます。(システム仕様上)
シフト : 設定のあるシフトが選択できます。
出欠 : 出勤のみ選択してください。
※「欠勤」「有給」は選択しないでください。
就業時刻 : シフトで選択した時間が表示されておりますが、実際の勤務時間へ訂正が可能です。
休憩時間 : 設定されている休憩時間で自動計算されます。
変更した場合、「手入力」にて訂正してください。

③【時間計算】
勤怠入力を手入力した場合は「時間計算」ボタンを選択します。

④【交通費】
利用した交通費を入力してください。事由には経路を入力してください。

⑤【コメント】
承認者への報告を入力します。下記の場合、必ず入力してください。
・遅刻、早退、残業について、事由と時間数を記載
⇒事前に派遣先が作成したシフトを超えて勤務した場合、
「(事由)、シフト外勤務●時間」と記載

⑥【登録】
承認前に、一時的に保存します。
！注意！登録だけでは承認がいただけません。「承認依頼」をしてください。
承認依頼をすると、派遣先の承認者様の操作画面に内容が反映されます。

⑦【承認依頼】
承認依頼をした日はデータの変更ができません。

承認依頼

勤怠の承認依頼を行います。

承認依頼を行った勤務日は、以後「承認待ち」状態となり編集出来なくなります。

承認依頼画面

e-navi
タイムシート

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定 ログアウト

サンプル 太郎 さん(5488)

日次勤怠 (承認依頼確認)

勤務日	2016/05/05 (平日)					
就業先	セントスタッフ 株式会社 就業先名称【サンプル】					
シフト	基本1 (07:30 ~ 16:30)					
出欠	出勤					
就業時刻	07:30 ~ 16:30 (打刻時刻 なし ~ なし)					
休憩時間	01:00					
時間数	基本 08:00	残業 00:00	深夜 00:00	深夜残 00:00	休出1 00:00	遅早時 00:00
交通費	300円 (事由)					

コメント

上記の勤務を承認依頼します。本画面が最終確認となります。
勤務内容に誤りがなければ「承認依頼」ボタンをクリックしてください。
「承認依頼」を行った勤務状況は、以後変更する事ができません。

承認依頼 修正

①【勤務時間の確認】

就業先名称、就業時間、休憩時間、時間数を確認してください。

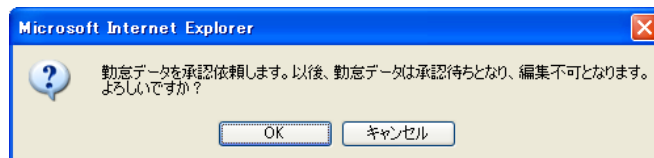
②【承認依頼】

選択後、下記画面Aに移動し、「OK」を選択してください。
通常は以上で操作終了となります。

③【修正】

内容に修正がある場合、選択してください。
勤務修正画面へ移動します。

画面A



月次勤怠

日付を選択できる画面です。選択した日付をクリックすると入力画面になります。

※承認依頼中、承認済みの勤務日は修正不可

月次勤怠画面

就業先: セントスタッフ 株式会社

年月度: 2019年7月

期間: 2019/07/01~2019/07/31

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	コメント
☐	07/01	月	平日	否認	基本1	出勤	08:30	17:30	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
☐	07/02	火	平日	承認済	基本1	出勤	09:00	18:30	01:00	08:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
☐	07/03	水	平日	依頼中	基本1	出勤	09:00	18:30	01:00	08:00	00:30	00:00	00:00	00:00		
☐	07/04	木	平日	基本1	基本1	出勤	09:00	18:00	01:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
☐	07/05	金	平日	未入力												
☐	07/06	土	平日	未入力												
☐	07/07	日	平日	未入力												

①【就業先設定】【勤怠データ確認】

就業先の情報と、現在までの勤怠データの情報を確認出来ます。

②【年月度】

月次勤怠データの表示する月を選択します。
選択後、「再表示」をクリックすると該当月を表示します。

③【状態】

空欄(入力済) : 承認依頼をお願いします。
否認 : 入力内容の確認、修正をお願いします。
依頼中 : 承認待ちの状態です。
承認済 : 承認者から承認された状態です。
入力をしたところすべて、承認済であれば完了です。

④【月次勤怠データ】

入力/修正/承認依頼を行いたい日付の左にある「選択」にチェック後、「一括入力」もしくは「承認依頼」を選択することで一括で処理が可能です。

日付を選択すると、「日次勤怠画面」に移動します。

4.給与明細 同意確認

トップページの給与ボタンをクリックして下さい。
初回表示時に、同意確認画面が表示されます。

e-navi
タイムシート

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定 ログアウト

氏名 派遣 花子 (1) **給与**

スタッフページ・トップ 簡易マニュアル

就業先設定
就業先 セントスタッフ 株式会社 本社

現在時刻
2017/06/23 (金)
10:46:28

打刻
06/23 出勤 退勤 承認依頼

コメント 登録

連絡 (メッセージ)
2017/06/13 ◆勤怠入力について
・翌月1日までに入力してください
・2日以降の入力は給与に反映できない事がございますので、ご注意ください
・交通費を漏れなく入力してください
・夜勤の場合は、シフトから「夜勤帯」を選択して下さい
・入力後、必ず承認依頼のボタンを押してください
◆有給について
派遣スタッフ様のタイムシートへの入力は不要です。
申請済みの有給入力は管理部にて行います。

e-creation

e-navi
給与明細

氏名 派遣 花子 様 (1)

同意確認

給与明細等の電子化に関する同意確認

私は、以下の内容による給与明細等の電子交付について、予め同意します。

1. 電子交付する書類の名称
・給与明細書
2. 電磁的方法の種類とその具体的な方法
インターネット経由で専用サイトにログインし、給与明細等の閲覧を行う。
■PCサイト
https://enavi-salary.net/~
■携帯電話サイト
https://mb.enavi-salary.net/~
■スマートフォン・サイト
https://mb.enavi-salary.net/~
3. 交付予定日
給与支給日に交付
4. 交付開始日
次回給与支給日より

上記内容に同意する 同意しない

e-creation

<操作手順>

内容を確認し、「上記内容に同意する」をクリックして下さい。
一度「同意」すると次回からは同意確認画面は表示されなくなります。
同意をしない場合には、明細書の閲覧ができません。

【同意確認とは】

給与明細等の明細書の電子交付を受けるにあたり、その内容に対して同意を確認するものです。

給与明細閲覧

給与明細トップページ画面

e-navi 給与明細

TOP 給与明細 各種設定 ログアウト

氏名 派遣 花子 (1)

スタッフページ・トップ

給与明細一覧

支払日	タイトル	閲覧	PDF
2017/06/09	給与明細書 5 月分	済	download
2017/05/25	給与明細書 4 月分		download

連絡 (メッセージ)

2017/04/01 お疲れ様です。
2017年4月10日13時～ 社内会議を行います。
場所は第一会議室になります。
よろしくお願いします。

2017/01/01 e-navi給与明細へようこそ！

e-creation

メインメニュー

「TOP (現在のページ)」「給与明細」「各種設定」をクリックするとそれぞれ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。

「勤怠」をクリックするとタイムシートページへ移動します。

給与明細一覧には、直近 1 カ月以内の給与明細が表示されます。
明細書はPDF形式でダウンロードし、閲覧できます。
給与明細閲覧後は左記のように「済」と表示されます。
1 ヶ月以上前の給与明細を閲覧する場合は、**メインメニュー**の「給与明細」をクリックしてください。

「連絡 (メッセージ)」の欄は、会社からのメッセージが、日付の新しい順に表示されます。(最大10件)

過去の給与明細閲覧

過去（3年分）の給与明細が閲覧できます。

※メインメニューの「給与明細」をクリックすると、「給与明細一覧」画面が表示されます。

給与明細一覧画面



氏名 派遣 花子 (1)

給与明細一覧

表示条件

支払年月 2017 年 4 月

再表示

給与明細一覧

支払日	タイトル	閲覧	PDF
2017/04/25	給与明細書 3 月分	済	download
2017/04/10	給与明細書 3 月分		download

①閲覧したい給与明細の支払年月を指定して下さい。

支払年月指定方法



給与明細一覧

表示条件

支払年月 2017 年 4 月

再表示

矢印をクリックすれば
1ヶ月ずつ前後します。

支払年/月を直接クリックするとプルダウン形式で開くので、そこから選択できます。

②指定後は「再表示」ボタンをクリックしてください。

表示条件で選択した支払年月の給与明細が表示されます。
“download”ボタンをクリックすることで内容を確認できます。

各種設定

各種設定画面にて、パスワードの変更が行えます。

PDFファイル・ダウンロード時に、パスワード・ロックするか否かの設定も行えます。

※メインメニューの「各種設定」をクリックすると、「各種設定」画面が表示されます。

各種設定画面

e-navi
給与明細

TOP 給与明細 各種設定 ログアウト

氏名 サンプル 太郎 様 (5488)

各種設定

パスワード

☒ パスワード変更 ※e-naviタイムシートログイン時のパスワードも、変更後のパスワードになります。

現在のパスワード

新しいパスワード (パスワードは、半角英数字・記号(. _ - + = # ! ? @)、4~16文字で)

新しいパスワード (確認用)

PDFダウンロード

パスワード・ロック ☒ なし ☐ パスワード・ロック有り ※パスワードが古い形式で保存されている為、本設定は行えません。パスワードの再設定をする事で本設定は行えます。

登録

“パスワード変更”チェックボックスをONする事で、パスワードを変更できます。
画面に表示された条件に従ってパスワードを設定してください。

“パスワード・ロック有り”を選択すると、ダウンロードした給与明細PDFファイルを、パスワード・ロックする事ができます。
※この際のパスワードは、ログイン時のパスワードと同じです。初期設定のパスワードのままだと設定できません。

変更後に、“登録”ボタンをクリックして下さい。

5.その他(こんなときは)

【 こんなときは… 】	【 内容 】
■早番(7:00～16:00 休憩1時間 8時間実働)のあとに、1時間の残業をした場合	残業時間を含めて入力してください。 7:00～17:00 休憩1時間 実働8時間 残業1時間
■日勤(9:00～18:00 休憩1時間 8時間実働)のあとに、19:00～20:00の研修(会議等)に出席した場合	18:00～19:00の空いた時間は休憩時間としてみなします。 以下のように入力してください。 9:00～20:00 休憩2時間 実働8時間 残業1時間
■定期券の領収書について	定期券の金額等については就業先から指示があった際に、ご提示もしくは提出をお願いします。 <u>セントスタッフへの提出は不要です。</u>
■夜勤の入力について	夜勤、準夜勤は入りの日付(1日目)のみ入力してください。 交通費についても、入りの日付に入力してください。 明けの日(2日目)の時間は次のような表記となっております。 (例) 翌7:00→31:00 翌10:00→34:00
■有給の入力について	e-naviタイムシートへの入力は不要です。 申請済みの有給入力は管理部にて行います。(25日～翌月5日目安)
■ガラケーについて	ガラケー画面のマニュアルをご希望の方は、別途お送りいたしますのでメールにてお問い合わせください。 st_irai@home.misawa.co.jp ⇒メール自動作成QRコードはこちら



6.Q&A

質問	回答
パスワードを忘れてログイン出来ません。	依頼アドレスまでお問い合わせください。 st_irai@home.misawa.co.jp ⇒メール自動作成QRコードはこちら 
誤って承認依頼をしてしまいました。取り消すにはどうすればいいですか。	依頼の取り消しはできない仕様となっています。 速やかに承認者へ連絡し「否認」を選択してもらってください。 否認されたものは訂正が可能です。 承認されたものを訂正したい場合は、営業コンサルタントまでご連絡ください。
派遣先が変更になり、e-naviタイムシートから勤務報告書利用になりました。ログインして電子給与明細を確認できなくなりますか？	勤務報告書利用の方でもログイン可能です。
電子給与明細の同意画面で誤って「同意しません」を選択してしまいました。どうすればいいですか？	再度アクセスすると同意画面が表示されます。

【お問い合わせ先】

ご不明な点や確認事項がある場合は、営業コンサルタントか管理部までお問い合わせください。