

タイムシート&給与明細 操作マニュアル

目次

1. タイムシート
 - ・ログイン方法
2. 出勤&退勤 打刻方法
 - ・1日の勤怠入力の流れ
3. 打刻時間と就業時間
 - ・打刻時間と就業時間の違いについて
4. 日次勤怠
 - ・日次勤怠画面の使い方
 - ・勤務時間の入力から承認依頼まで
5. 日次勤怠
 - ・1.定時勤務の場合
 - ・2.時間外(残業)の申請方法
 - ・3.時間外(早出)の申請方法
6. 月次勤怠
 - ・月次勤怠画面の使い方（月に一度）
7. 給与明細
 - ・ログイン方法
8. 同意確認
 - ・同意確認画面の確認（初回のみ）
9. 給与明細の閲覧
 - ・過去の明細の表示
 - ・年単位での明細の表示

1.タイムシート



対応OS

iPhone(iOS) (ブラウザ : Safari),
Android(ブラウザ : Chrome)
最新のバージョンが推奨です

1.マイページからログイン

プラスナビ(マイページ)
ユーザーID
5桁のスタッフNO
パスワード
生年月日(西暦8桁)



<https://sm.plusnavi.jp/sta?cid=OaMI5X3>
マイページ内のタイムシート・給与明細は、
パスワードが不要です！

2.URLよりログイン

- スマホ用(タイムシート) ●
<https://www.enavi-ts.net/ts-h-stmbsp/login.aspx?ID=a3zUAY4Ma>
- PC用(タイムシート) ●
<https://www.enavi-ts.net/ts-h-staff/Staff/login.aspx?ID=a3zUAY4Ma>

ユーザーID
5桁のスタッフNO
(雇用契約書に記載)

パスワード
ご自身の生年月日(西暦8桁)

※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。

2.出勤&退勤 打刻方法

1日の勤怠入力の流れは以下の通りです。出勤日ごとに(1)~(3)を行います。

(1)出勤の打刻 (2)退勤の打刻

(3)日次勤怠勤務時間の確認(または入力) & 承認依頼

① 就業先
マーケティング局

② 出退勤打刻

2024/09/06 (金)
※位置情報を取得します。

出勤 退勤

(:) (:)

勤務アラート

[未入力] 09/02、09/03、09/04、09/05が未入力です。

メッセージ

- 派遣先の公休日(平日から休日へ)の入力方法
- 1、種別→平日から休日へ変更
- 2、コメント→派遣先公休日など
- 3、登録ボタンをクリック※承認依頼は不要です

①就業先の確認または選択

複数ある場合のみ選択(変更)できます。

就業先を選択(▼)する場合

- ・出勤シフトが複数ある場合
- ・期中に契約更新がある
- ・期中で異なる就労先がある

②出勤を打刻

出勤ボタンをクリックします。

【08:50】出勤完了しました、と確認画面が表示されます。

確認画面の表示で出勤時の操作は完了です。

勤務中

③ 出退勤打刻

2024/09/06 (金)
※位置情報を取得します。

出勤 退勤

(08:50) (18:00)

③退勤を打刻

退勤ボタンをクリックします。

【18:00】退勤完了しました、と確認画面が表示されます。

その後【日次勤怠】のタブをクリックし、移動します。

④ TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定

東販 花子 様 (12345)

④日次勤怠へ移動

- ・出勤打刻と退勤打刻の確認
- ・「勤務」時間の確認や入力
(早出や残業時間の入力も行います)
- ・コメントの入力
- ・承認依頼

詳細は次ページへ

3.打刻時間と就業時間

打刻時間と就業時間は内容が異なります。

〈例〉

就業時間 8 : 15 ~ 16 : 30

残業を17 : 45まで実施

▼ 就業時間

08 : 15 ~ 17 : 45

(打刻時刻 08:03 ~ 17:46)

(打刻時刻 08:03 ~ 17:46)

出勤

退勤

出勤ボタンと退勤ボタンをクリックした時間です。各1回のみ押すことが可能です。取消や訂正はできません。

Q1.出勤ボタンはいつ押しますか？

A1.会社に出社した時点で押します。

Q2.退勤ボタンはいつ押しますか？

A2.業務終了後すぐに押します。16 : 30終了の場合は、遅くとも16 : 34までに押してください。

Q3.出勤ボタン(退勤ボタン)の打刻を忘れました！

A3.気が付いた時点で打刻します。時間の修正は退勤ボタンの打刻後に行います。

▼ 就業時間

08 : 15 ~ 17 : 45

+

▼ 時間数

時間計算

就業の開始時間と終了時間です。この時間から給与計算を行います。

●重要●

早出や残業は、派遣先の指示のもと、行ってください。

早出や残業を行った場合は、その理由を▼コメントに入力してください。

定時勤務・・・契約書上に表示されている時間を入力します。表示されている時間に訂正がない場合はそのままOKです

早出・・・・退勤ボタンの打刻後、開始時間を訂正し、時間計算ボタンをクリック

残業・・・・退勤ボタンの打刻後、終了時間を確認し、時間計算ボタンをクリック

※時間の単位は、契約書上の時間外割増率【●分単位】です。

※時間を訂正した場合は、必ず時間計算ボタンをクリックし、時間数が正しく反映されているかを確認します。クリックを忘れると反映されない場合があります。

4. 日次勤怠（勤務時間の入力と承認依頼）

退勤の打刻後、「日次勤怠」での勤務時間の確認（または入力）&承認依頼を行います。

最新の状態が表示されます。

依頼中

承認依頼取下げ

登録済

承認済

承認依頼取下げにより時間訂正が可能です。
一時保存状態ですので承認依頼が必要です。
時間訂正はできません。

①～⑩まで確認・入力(選択)をしてください。

通常出勤日は、④勤務時間の入力 ⑩承認依頼 となります。

- ①▼種別 平日（平日／休日）
- ②▼シフト 基本
- ③▼出欠 出勤（出勤／欠勤／有給／時給）

- ④▼就労時間 確認または訂正します。
 - * 表示時間に訂正がない → 承認依頼へ
 - * 表示時間に訂正がある → 勤務時間の入力
- ⑤開始時間は、原則、契約書の時間です。早出&残業については派遣先の指示のもと行ってください。（打刻時間は、出勤ボタンと退勤ボタンの時間です）

- ⑤▼時給 1 時間単位で入力します。
▼出欠で時給を選択し、時間を入力します。

- ⑥▼休憩時間 休憩時間は自動計算なので、規定通りに取得した場合はそのままにしてください。規定外に取得した場合のみ、手入力+休憩時間(通常又は深夜)の入力+時間計算をクリックします。

- ⑦▼在宅勤務 在宅勤務の場合は✓をつけます。

- ⑧▼運賃他 通勤交通費は入力しません。
例外として、在宅と出社が混在する場合に限り、通勤交通費を入力します。該当の方には個別にご案内いたします。

- ⑨▼コメント 有給の場合 → 有給、欠勤の場合 → 理由
時給の場合 → 15:00～17:00 2 時間
その他必要に応じて入力をしてください。

- ⑩▼承認依頼 出勤日の確認・訂正が終わりましたら、承認依頼をします。

- ⑪▼登録 平日を休日(社休日・お盆・年末年始等)に変更した場合に登録ボタンを使用します。

5. 日次勤怠 -1. 定時勤務

打刻の登録は各 1 回のみです。

1. **出勤** 出勤ボタンをクリックします。

打刻時間が記録されました。
出勤時の操作は以上です。

2. **退勤** 退勤ボタンをクリックします。

業務終了後、すぐに退勤打刻をしてください。

3. 日次勤怠へ移動します
② 早出・残業に関係なく、必ず日次勤怠へ移動します。

▼就業時間が契約書上の時間であることを確認します。

10 : 00 ~ 17 : 00
(打刻時間 09 : 44 ~ 17 : 02)

もし、打刻が遅くなってしまった場合は、17 : 00に訂正をし、時間計算ボタンをクリックします。

最後に、承認依頼ボタンをクリック→
承認依頼確認画面でもう一度、承認依頼ボタンをクリック→
その日の作業は完了です。

5. 日次勤怠 -2. 時間外(残業)

打刻の登録は各 1 回のみです。

1. **出勤** 出勤ボタンをクリックします。

打刻時間が記録されました。
出勤時の操作は以上です。

2. **退勤** 退勤ボタンをクリックします。

業務終了後、すぐに退勤打刻をしてください。

3. 日次勤怠へ移動します
① 早出・残業に関係なく、
必ず日次勤怠へ移動します。

！早出&残業については派遣先の指示のもと行ってください。

▼就業時間を確認します。
08 : 15 ~ 17 : 45
(打刻時間 08 : 03 ~ 17 : 46)
※8 : 15は契約書の開始時間

※就業時間を訂正した時は時間計算
ボタンのクリックをします。
訂正をしない時は、不要です。

出勤打刻のみ

▼ 種別
平日

▼ シフト
基本 (08:15 ~ 16:30)

▼ 出欠
出勤

▼ 就業時間
08 : 15 ~ 16 : 30
(打刻時刻 08:03 ~ なし)

▼ 就業時間
08 : 15 ~ 17 : 45
(打刻時刻 08:03 ~ 17:46)

▼ 時給
00 時間

▼ 休憩時間
通常 01:00 手入力
深夜 00:00

▼ 時間数
時間計算

基本	08:00
残業	00:30
深夜	00:00
深夜残	00:00
遅早	00:00
休憩	01:00

▼ 在宅勤務
☐ 在宅勤務

▼ 運賃他
0 円

▼ コメント
コメントはすべてこの欄に入力し（運賃他）には入力不可

登録 承認依頼

最後に、承認依頼ボタンをクリック→
承認依頼確認画面でもう一度、承認依頼ボタンをクリック→
その日の作業は完了です。

5. 日次勤怠 -3. 時間外(早出)

打刻の登録は各 1 回のみです。

1. **出勤** 出勤ボタンをクリックします。

打刻時間が記録されました。
出勤時の操作は以上です。

2. **退勤** 退勤ボタンをクリックします。

業務終了後、すぐに退勤打刻をしてください。

3. 日次勤怠へ移動します
① 早出・残業に関係なく、必ず日次勤怠へ移動します。

(例) 7 : 45から早出をした場合

- ① 08 : 30 → 07 : 45に訂正
② 時間計算ボタンをクリックして時間数を再計算

！早出&残業については派遣先の指示のもと行ってください。

▼変更後の就業時間を確認します。
07 : 45 ~ 16 : 30
(打刻時間 07 : 42 ~ 16 : 33)

出勤打刻のみ

▼ 種別
平日

▼ シフト
基本 (08:15 ~ 16:30)

▼ 出欠
出勤

▼ 就業時間
08 : 15 ~ 16 : 30
(打刻時刻 08:03 ~ なし)

▼ 就業時間
07 : 45 ~ 16 : 30
(打刻時刻 07:42 ~ 16:33)

▼ 時給
00 時間

▼ 休憩時間
通常 00:50 手入力
深夜 00:00

▼ 時間数
時間計算

基本 07:10
残業 00:45
深夜 00:00
深夜残 00:00
遅早 00:00
休憩 00:50

▼ 在宅勤務
☐ 在宅勤務

▼ 運賃他
0 円

▼ コメント
冷温水機運転の為
コメントはすべてこの欄に入力し(運賃他)には入力不可

登録 承認依頼

最後に、承認依頼ボタンをクリック→
承認依頼確認でもう一度、承認依頼ボタンをクリック→
その日の作業は完了です。

6.月次勤怠（月1処理）

月締め最終日に一度のみ、「月次勤怠」から✕完了報告をします。
✕完了報告ボタンのクリックにより、派遣先承認者へメールが配信される
仕組みとなっておりますので、必ず行ってください。

docomo 19:43 G-navi ログアウト

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定

東販 花子 様 (12345)

就業先

マーケティング局

月次勤怠 ☐ 予定時刻を表示

前月 2024年09月 次月

勤怠集計表示 承認依頼 ✕完了報告

09/01(日) >

09/02(月) 出勤 09:00 - 17:00 依頼中 >

09/03(火) 出勤 09:00 - 17:00 依頼中 >

09/04(水) 出勤 09:00 - 17:00 依頼中 >

09/05(木) 出勤 09:00 - 17:00 依頼中 >

勤怠集計

出勤	21	基本	142:00
欠勤	0	残業	0:00
休出	0	深夜	0:00
有給	0	深夜残	0:00
時有給	5:00	遅早	0:00
特休	0	総労働	142:00
遅早	0		
在宅勤務	1		

(運賃他 0円)

[先頭に戻る](#)

①✕完了報告ボタンをクリックします。

【✕完了報告】が紫【完了報告】に変わります。

Q.✕完了報告がクリックできない？ （✕完了報告がグレー表示になっている）

* 未依頼の日はありませんか？

有給や欠勤も承認依頼の対象ですので、承認依頼をして依頼中にしてください。

承認済

依頼中

* 先に派遣先が完了報告をした場合は✕完了報告はできません。
（✕完了報告の箇所が緑色の承認完了になっている場合）

②勤怠集計表示

クリックすると、画面の下部にある勤怠集計に移動します。一ヶ月の勤務時間が確認できます。

« 一ヶ月の勤怠の流れ・末締めの場合 »

1日～ 14日 【TOP】で出勤と退勤打刻をした後
【日次勤怠】で勤務時間を入力し承認依頼を行う

15日 【給与明細サイト】
給与明細を確認（TOPから異動）

15日～ 31日 【TOP】で出勤と退勤打刻をした後
【日次勤怠】で勤務時間を入力し承認依頼を行う

31日 【月次勤怠】✕完了報告をクリック

7.給与明細



対応OS

iPhone(iOS) (ブラウザ : Safari),
Android(ブラウザ : Chrome)
最新のバージョンが推奨です

1.マイページからログイン

プラスナビ(マイページ)

ユーザーID

5桁のスタッフNO

パスワード

生年月日(西暦8桁)



PlusNavi ログイン

株式会社 トーハン・コンサルティング

ユーザーID

パスワード

☐ 次回から自動的にログイン

ログイン



<https://sm.plusnavi.jp/sta?cid=OaMI5X3>

マイページ内のタイムシート・給与明細は、
パスワードが不要です！

2.タイムシートの画面よりログイン

タイムシートと給与明細は
ワンクリックで移動ができます。
(パスワードは不要です)



3.URLよりログイン

- スマホ用(給与明細)●

<https://sd.enavi-ts.net/sd-staffsp/login.aspx?ID=M14Eh3was>

- PC用(給与明細)●

<https://sd.enavi-ts.net/sd-staffpc/login.aspx?ID=M14Eh3was>

ユーザーID 5桁のスタッフNO (雇用契約書に記載)

パスワード ご自身の生年月日(西暦8桁)

※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。

8.同意確認

同意確認画面（初回のみ）

初回ログイン時に、ログインボタンをクリックすると同意確認画面が表示されます。

<操作手順>

内容を確認し「上記内容に同意する」をクリックしてください。

一度「同意」をすると、次回ログインからは同意確認画面は表示されなくなります。

「同意しない」を選択した場合は、明細書を閲覧できません。

<同意確認>

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。

9.給与明細の閲覧

ログインが完了すると、トップメニュー画面が表示されます。

トップメニュー画面では、直近一ヶ月の給与明細が表示されています。

The screenshot shows the e-navi app interface. The top menu bar has 'TOP', '給与明細' (Salary Statement), and '各種設定' (Various Settings). The '給与明細' item is highlighted with a red box. Below the menu, the user's name '東販 花子 様 (12345)' is displayed. A button labeled '[08/15] 給与明細書 7月分' is also highlighted with a red box. An arrow points from this button to a detailed screenshot of the salary statement for July 2024.

The detailed screenshot shows the salary statement for July 2024. It includes fields for '氏名' (Name), '支払日' (Payment Date), and '対象期間' (Target Period). The '合計' (Total) section shows '支給合計' (Total Payment) of 223,300, '控除合計' (Total Deductions) of 44,849, and '差引支給' (Net Payment) of 178,451. The '支給内訳' (Payment Breakdown) section shows '基本' (Basic) of 188,650 and '有給手当' (Paid Leave Allowance) of 34,650. The '控除内訳' (Deduction Breakdown) section shows '健康保険' (Health Insurance) of 10,680, '介護保険' (Nursing Insurance) of 2,160, '厚生年金' (Employees' Pension Insurance) of 21,960, '雇用保険' (Employment Insurance) of 1,340, '住民税' (Municipal Resident Tax) of 6,500, and '控除' (Deductions) of 2,209. The '有給休暇' (Paid Leave) section shows '使用日数' (Usage Days) of 3 and '残日数' (Remaining Days) of 25. The '就業先別明細' (Detailed Breakdown by Employer) section shows '出勤(日)' (Attendance Days) of 19, '有給(日)' (Paid Leave Days) of 3, '有給(時)' (Paid Leave Hours) of 3:00, '基本(時)' (Basic Hours) of 134:45, '購入品他(-)' (Purchased Items, etc.) of 2,209, and '定額減税(-)' (Fixed Amount Tax Reduction) of 4,340.

過去の明細を表示する場合

- ① 【給与明細】→支払年月を選択→再表示

The screenshot shows the '給与明細' (Salary Statement) screen. The '表示条件' (Display Conditions) section is highlighted. The '支払年月' (Payment Year/Month) is set to '2024' year and '7' month. A '再表示' (Refresh) button is visible.

年単位で表示する場合

- ① 【各種設定】→給与明細の編集をクリック

The screenshot shows the '各種設定' (Various Settings) screen. The '給与明細' (Salary Statement) section is highlighted with a red box, and the '編集' (Edit) button is also highlighted with a red box.

- ② 表示条件で年単位を選択→登録

The screenshot shows the '給与明細設定' (Salary Statement Settings) screen. The '表示条件' (Display Conditions) section is highlighted with a red box, and the '登録' (Register) button is also highlighted with a red box.

- ③ 年単位で給与明細一覧が表示

The screenshot shows the '給与明細一覧' (Salary Statement List) screen. The '表示条件' (Display Conditions) section is highlighted, showing the '支払年' (Payment Year) set to '2024'. The list shows salary statements for July 2024, June 2024, and May 2024.