

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. 紹介文
8. 同意確認
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-staff/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>

ログイン

ユーザーID
スタッフ番号
パスワード
 IDとパスワードを記憶

ログイン

※パスワードを忘れた方

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

The screenshot shows the e-navi Time Sheet app interface on a smartphone. At the top, there are icons for signal strength, battery level, and time (15:15). The title bar says "e-navi タイムシート". Below the title, there are tabs for "TOP", "日次勤怠" (selected), "月次勤怠", and "各種設定". The user information "東版 花子 様 (12345)" and a "給与明細サイト" link are also at the top. The main content area has two sections: "就業先" (①) which lists "マーケティング局", and "出退勤打刻" (②). Below these, the date "2024/09/06 (金)" is shown, followed by a note "※位置情報を取得します。". There are two large buttons: "出勤" (blue background) and "退勤" (grey background). Below the buttons are times "(:)". A section titled "勤務アラート" shows a note "[未入力] 09/02, 09/03, 09/04, 09/05が未入力です。". A "メッセージ" section contains instructions for entering overtime days and notes about comments and login buttons.

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

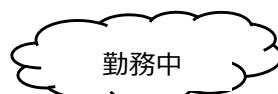
- ・出勤シフトが複数ある場合
- ・期中に契約更新がある
- ・期中に異なる就労先がある

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。



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。

The screenshot shows the app after clocking in. It displays the date "2024/09/06 (金)" and a note "※位置情報を取得します。". Below are two buttons: "出勤" (grey) and "退勤" (blue, highlighted with a pink border). The times "(08:50)" and "(18:00)" are shown below the buttons. The bottom of the screen shows a summary of worked hours: "08:50 - 18:00 = 9時間50分".

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

The screenshot shows the app's main menu again. The "日次勤怠" tab is highlighted with a red box. The other tabs are "月次勤怠" and "各種設定". The user information "東版 花子 様 (12345)" and a "給与明細サイト" link are at the bottom.

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。クリックを忘れるか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。

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。
時間訂正是できません。

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／時有給)

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)

⑥▼休憩時間 1時間単位で入力します。
▼出欠で時有給を選択し、時間を入力します。

⑦▼在宅勤務 在宅勤務の場合は✓をつきます。

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
時有給の場合 → 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。

- 最新の状態が表示されます。
- 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。
時間訂正是できません。
- 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／時有給)
- 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)
- ⑥▼休憩時間 1時間単位で入力します。
▼出欠で時有給を選択し、時間を入力します。
- ⑦▼在宅勤務 在宅勤務の場合は✓をつきます。
- 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
時有給の場合 → 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。

出勤打刻のみ

▼種別
平日

▼シフト
基本 (10:00 ~ 17:00)

▼出欠
出勤

▼就業時間
10:00 ~ 17:00 (打刻時刻 09:44 ~ なし)

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
注早出・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。

▼就業時間
10:00 ~ 17:00 (打刻時刻 09:44 ~ 17:02)

▼時有給
00 時間

▼休憩時間
通常 01:00 手入力
深夜 00:00 *自動計算されます。

▼時間数
時間計算

基本 06:00

残業 00:00

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 -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。

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)

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
注早出・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
08 : 15 ~ 17 : 45
(打刻時刻 08:03 ~ 17:46)

▼時有給
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

※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。

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。

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
08:00 ~ 16:30
(打刻時刻 08:03 ~ なし)

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
注)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

- ①08:30 → 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)

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

▼時有給
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）

月締めの最終日に一度のみ、「月次勤怠」から〆完了報告をします。
〆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。

The screenshot shows the e-navi Attendance System interface. At the top, there are navigation links: TOP, 日次勤怠 (Daily Attendance), 月次勤怠 (Monthly Attendance) (which is highlighted with a red box), and 各種設定 (Various Settings). Below this, it displays the user information: 東販 花子 様 (12345). The main content area is titled '月次勤怠' (Monthly Attendance) and shows the date as 2024年09月. It lists daily attendance entries from 09/01 to 09/05, each with a start and end time (09:00 - 17:00) and a status (依頼中 - Pending Approval). To the right of these entries is a button labeled '〆 完了報告' (Final Report Submission). Below this section is a '勤怠集計' (Attendance Summary) table:

勤怠	21	基本	142:00
出勤	0	残業	0:00
欠勤	0	深夜	0:00
休出	0	深夜残	0:00
有給	0		
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)			

At the bottom left, there is a link '先頭に戻る' (Return to the top).

①〆完了報告ボタンをクリックします。

【〆完了報告】が紫【完了報告】に変わります。

Q.〆完了報告がクリックできない?
(〆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。

*先に派遣先が完了報告をした場合は〆完了報告はできません。

(〆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】〆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>

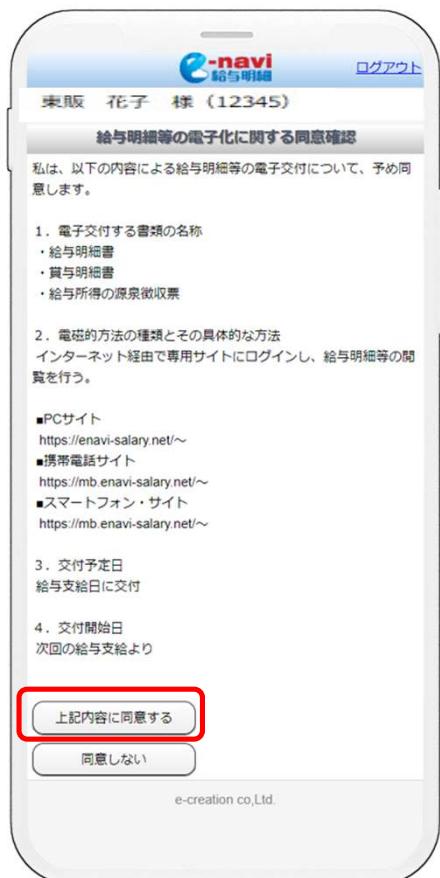
●PC用（給与明細） ●
<https://sd.enavi-ts.net/sd-staffpc/login.aspx?ID=M14Eh3was>

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 homepage with the following details:

- Top navigation bar: docomo, 11:30, ログアウト
- Main menu: TOP, 給与明細 (highlighted with a red box), 各種設定
- User information: 東版 花子 様 (12345)
- Links: 勤怠管理サイト, 給与明細 (直近1ヶ月)
- Link to July pay stub: [08/15] 給与明細書 7月分 (highlighted with a red box)
- Message: ★歯科健診のお知らせ★
https://www.syuppannavi.com/files/20240328/2024sikakensin.pdf
2024/04/01

A red arrow points from the July pay stub link on the left to the detailed pay stub view on the right.

給与明細書 7月分

合計	223,300
支給合計	223,300
控除合計	44,849
差引支給	178,451
支給内訳	
基本	188,650
有給手当	34,650
控除内訳	
健康保険	10,680
介護保険	2,160
厚生年金	21,960
雇用保険	1,340
住民税	6,500
控除	2,209
有給休暇	
使用日数	3 3:00
残日数	25 0:00
年間使用	3:00/40:00
就業先別明細	
出勤(日)	19
有給(日)	3
有給(時)	3:00
基本(時)	134:45
攝入品他(-)	2,209
(備考)	定期減税4,340円

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' page with the following details:

- Display conditions: 表示条件 (highlighted with a red box)
- Change unit: 年単位に切替
- Payment month: 支払年月 (2024, 7, < >) (highlighted with a red box)
- Redisplay button: 再表示

支払年月

支払年月	2024	年	7	月	<	>
------	------	---	---	---	---	---

再表示

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' page with the following details:

- TOP, 給与明細, 各種設定
- User information: 東版 花子 様 (12345)
- >Password input field: パスワード
- 給与明細 section: 表示条件 (年単位) (highlighted with a red box), 編集 (highlighted with a red box)
- e-creation Co.,Ltd.

- ③ 年単位で給与明細一覧が表示

The screenshot shows the '給与明細一覧' page with the following details:

- TOP, 給与明細, 各種設定
- User information: 東版 花子 様 (12345)
- Display conditions: 表示条件
- Payment year: 支払年 (2024, < >)
- Redisplay button: 再表示
- Pay stub list:
 - [07/31] 給与明細書 7月分 (highlighted with a red box)
 - [06/28] 給与明細書 6月分 (highlighted with a red box)
 - [05/31] 給与明細書 5月分 (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' dialog with the following details:

- 表示条件: 年単位 (highlighted with a red box)
- 登録 (highlighted with a red box)