

WEBタイムシートについて



キャリアエージェント部



はじめに	.....	p.3
ログイン画面	.....	p.4
パスワード変更	.....	p.5
日次勤怠の入力	.....	p.6
完了報告	.....	p.7
欠勤・有給取得日の入力	.....	p.8
休業（自宅待機）の入力	.....	p.9
在宅（テレワーク）の入力	.....	p.10
時短就業の入力	.....	p.11
日次勤怠・承認忘れを確認する場合	.....	p.12
否認後の修正	.....	p.13~14
タイムシートのダウンロード	.....	p.15



はじめに

- PC、スマートフォン（Android、iPhone） いずれでもご利用になれます。
※ガラパゴスケータイをご利用の方は、事前に担当営業にご連絡ください。
- ログインにはID（スタッフ番号）とパスワードが必要です。ID（スタッフ番号）・パスワードを忘れた場合はご連絡ください。
- パスワードはスタッフ番号を初期設定としております。（パスワードのみ変更可能です。）
- タイムシートにはご契約上の勤務時間や休憩時間を反映させております。
- 休憩時間や備考等は、入力にて変更が可能です。
- **退勤後、派遣先様に承認依頼を出しますと、その後修正は出来ません。**
- **修正する場合は、派遣先様の承認者か弊社による否認の作業が必要です。承認依頼を出す前に出勤・退勤時刻、休憩時刻をよく確認してください。**

退職する場合>>

- タイムシートのダウンロード期限は、退職されてから翌月の20日（弊社の締め日）までです。
- 退職日の翌月20日以降はWEBタイムシートも給与明細もログインが出来なくなりますので、それまでに保管する必要がある場合は、ダウンロードをお願い致します。

大変お手数お掛け致しますが、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

お問合せ先>>

株式会社モトヤ 東京本社
キャリアエージェント部
電話番号 : 03-3523-8719
メールアドレス : haken-tk@motoya.co.jp
担当 : 西脇 (ニシワキ)
営業時間 : 9:00~17:00

ログイン画面

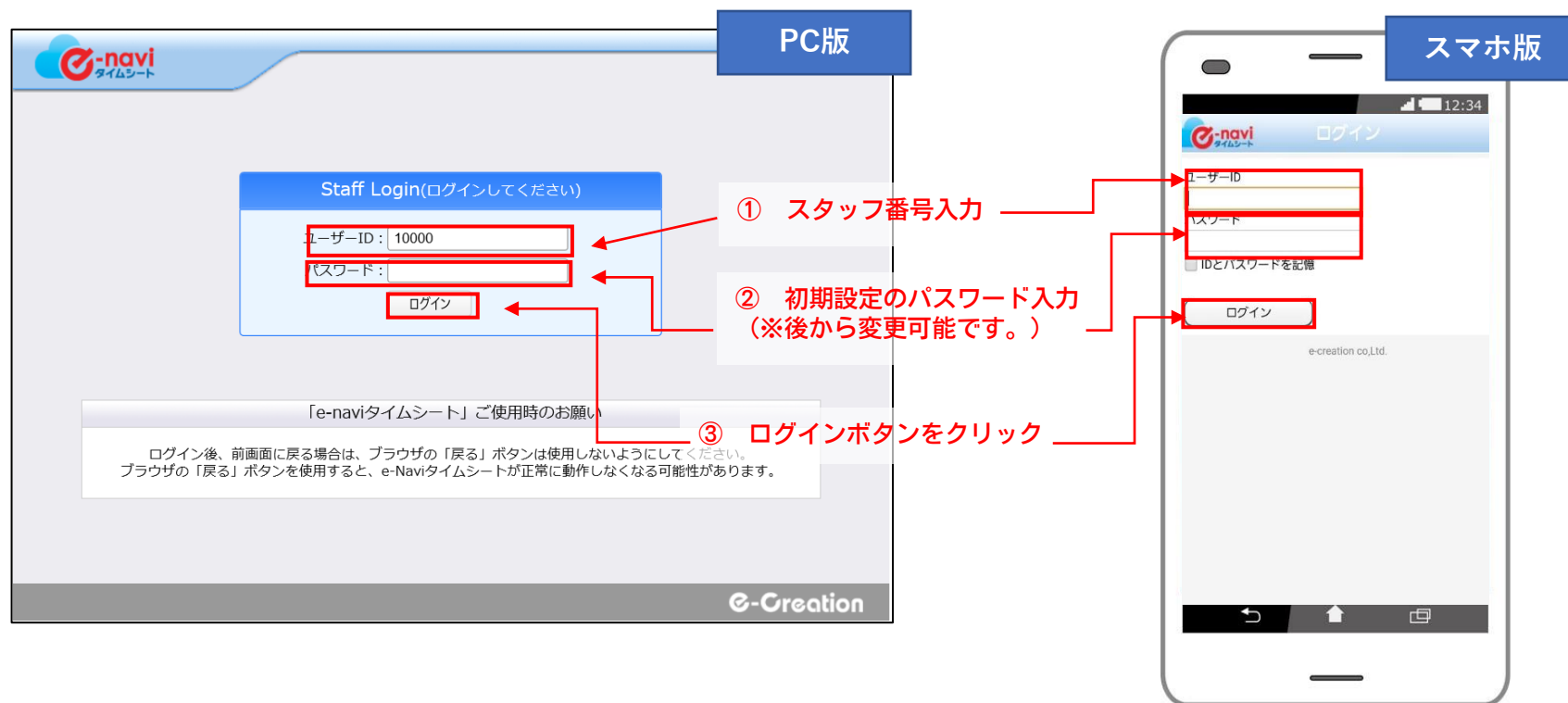
- ID（スタッフ番号）・パスワードをご入力ください。
（ログインURL、ID、パスワードは、通知用アドレスへご連絡しております。）

[ログインURL(PC)]

<https://www.enavi-ts.net/ts-h-staff/Staff/login.aspx?ID=CW2YVtn4g>

[ログインURL(スマホ)]

<https://www.enavi-ts.net/ts-h-stmbssp/login.aspx?ID=CW2YVtn4g>



パスワード変更

- ・ 初期パスワードはスタッフ番号となっております。
- ・ セキュリティ保護の為、はじめにパスワードの変更をお願い致します。
- ・ パスワードは、半角英数字・記号(._-+=#!?@)、4~16文字で設定してください。

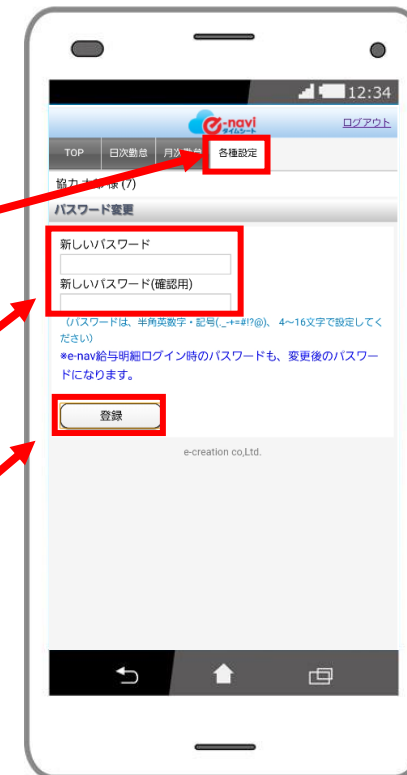
※設定いただいたパスワードは、WEB給与明細でも使用します。

The screenshot shows the e-navi web interface. At the top, there are navigation tabs: TOP, 日次勤怠, 月次勤怠, 各種設定 (highlighted with a red box), and ログアウト. Below the navigation, the user's name is displayed as 協力 太郎 様 (7). A button labeled 各種設定 (パスワード) is visible. The main section is titled パスワード変更 and contains three input fields: 現在のパスワード, 新しいパスワード, and 新しいパスワード (確認用). A blue note states: ※e-nav給与明細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。 Below the fields is a button labeled パスワード変更 (highlighted with a red box).

① 「各種設定」ボタンをクリック

② 現在のパスワードと新しいパスワードを入力
※スマホ版は新パスワードのみ入力。

③ 「パスワード変更・登録」ボタンをクリック

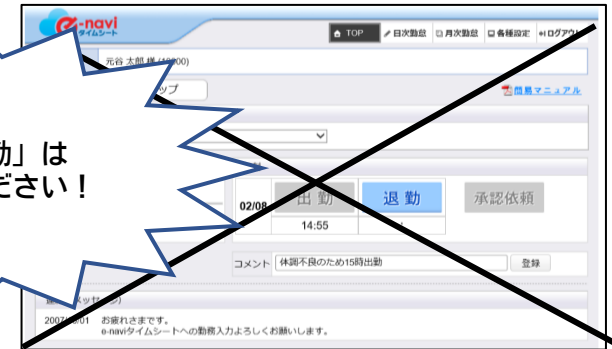


日次勤怠の入力



- 右の図にあるログイン後の打刻画面で「出勤」「退勤」は押さないでください。
- タイムシートにはご契約上の勤務時間や休憩時間を反映させております。
- 休憩時間や備考等は、入力にて変更が可能です。
- **未入力日が無いよう、すべてご入力ください。**
- **承認依頼を出す前に出勤・退勤時刻をよく確認してください。**
- 退勤後、派遣先様に承認依頼を出しますと、その後修正は出来ません。
- 「登録」ボタンは、一時保存となります。承認されませんのでご注意ください。

「出勤」「退勤」は
押さないでください！



「時間計算」をクリックすると
各時間数が表示されます
※PC版のみ

① 「日次勤怠」ボタンをクリック

② 就業時刻を選択

③ 内容を確認して問題なければ、
「承認依頼」ボタンをクリック

完了報告



- 1ヶ月全ての承認依頼が済んだ後は、弊社と派遣先様への「完了報告」をお願い致します。
- 「完了報告」を済ませると、追加で入力したり、有給を申告したりすることが出来なくなるため、必ずその月の最終出勤日に、ボタンクリックしていただくようお願い致します。
※「完了報告」が未完了の場合は、弊社よりご連絡させていただきます。

The screenshot shows the web portal interface for reporting completion. The user is logged in as 元谷 太郎 (10000). The page title is 月次勤怠 (Monthly Attendance). The user's name is 元谷 太郎 様 (10000). The page shows the monthly attendance summary for January 2021, with a total of 15 days of attendance and 0 days of absence. The user is currently on the 完了報告 (Report Completion) page, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the text ② 「完了報告」ボタンをクリック.

出勤	15	基本	119:30
欠勤	0	残業	0:00
休出	0	深夜	0:00
有給	0	深夜残	0:00
特休	0	遅早	0:00
遅早	0		

① 「月次勤怠」ボタンをクリック

② 「完了報告」ボタンをクリック



欠勤・有給取得日の入力

- 欠勤の場合は「出欠」欄から「欠勤」を選択します。
- 有給取得の場合は「出欠」欄から「有給」を選択します。（有給のある方のみ使用可）
※契約勤務日以外の休日で、有給の申告は出来ませんのでご注意ください。
- “当日”に入力する場合は「日次勤怠」から入力、“当日以外”に入力をする場合は「月次勤怠」から対象日を選択して入力してください。

① 「欠勤」または「有給」を選択

② 内容を確認して問題なければ、「承認依頼」ボタンをクリック

休業（自宅待機）の入力

- 休業（自宅待機）の場合は「出欠」欄から「特休」を選択してください。
- “当日”に入力する場合は「日次勤怠」から入力、“当日以外”に入力をする場合は「月次勤怠」から対象日を選択して入力してください。

The image shows a comparison between the web portal and the mobile app for entering 'Special Leave' (特休). Red arrows and text annotations guide the user through the process.

Web Portal (Left):

- Header: navi タイムシート
- Navigation: TOP, 日次勤怠 (selected), 月次勤怠, 各種設定, ログアウト
- User: 氏名 モトヤ 太郎 様 (5692)
- Section: 日次勤怠
- Calendar: 2021年03月18日(木) 再表示
- Table: 2021年3月 calendar grid
- Form: 勤怠入力
- 就業先: 株式会社 モトヤ東京本社 (ゲーム) 人材派遣部
- 対象日: 2021/03/18 平日
- 状態: 未入力
- シフト: 基本 (09:00~18:00)
- 出欠: 出勤, 欠勤, 有給, 半休, **特休** (highlighted), 未入力
- 就業時刻: 09:00 ~ 18:00
- 休憩時間: 通常 01:00, 深夜 00:00
- 時間数: 基本 08:00, 残業 00:00, 深夜 00:00, 深夜残 00:00, 遅早時 00:00
- Comments: コメント
- Buttons: 登録, **承認依頼** (highlighted)

Mobile App (Right):

- Header: navi
- Navigation: TOP, 日次勤怠 (selected), 月次勤怠, 各種設定, ログアウト
- User: 協力 太郎 様 (7)
- Section: 日次勤怠
- Calendar: 2021/03/02(火) 翌日
- Form: 未入力
- 種類: 平日
- シフト: 月・火 (09:00 ~ 17:00)
- 出欠: 出勤, 欠勤, 有給, 半休, **特休** (highlighted), 未入力
- 通常: 01:00 手入力
- 深夜: 00:00 *自動計算されません。
- Comments: コメント
- Buttons: 登録, **承認依頼** (highlighted)

Annotations:

- ① 「特休」を選択 (Select 'Special Leave')
- ② 内容を確認して問題なければ、「承認依頼」ボタンをクリック (Click 'Request Confirmation' button after checking the content)

在宅（テレワーク）の入力

- 在宅（テレワーク）の場合は、必ずコメント欄に「在宅（テレワーク）」と入力してください。
※就業時刻などは日次勤怠の入力と同じです。
- “当日”に入力する場合は「日次勤怠」から入力、“当日以外”に入力をする場合は「月次勤怠」から対象日を選択して入力してください。

氏名 元谷 太郎 様 (10000)

日次勤怠

日付設定 2021年02月15日(月) 再表示

2021年2月

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13

勤怠入力

就業先 株式会社 ●● 企画部

対象日 2021/02/15 平日

状態 登録済

シフト 基本 (09:00~18:00)

出欠 出勤

就業時刻 15:00 ~ 16:00 (打刻時刻 11:46 ~ 11:46)

休憩時間 自動計算 (予定時間数から変更があった場合にのみ手入力してください。)

時間数

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
01:00	00:00	00:00	00:00	00:00

コメント

登録 承認依頼

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定 ログアウト

元谷 太郎 様 (7)

企画部

日次勤怠

2021/03/02(火) 翌日

未入力

種別 平日

シフト 月・火 (09:00 ~ 17:00)

出欠 出勤

就業時間 09:00 ~ 17:00 (打刻時刻 なし ~ なし)

休憩時間 通常 01:00 手入力 深夜 00:00 *自動計算されます。

コメント

登録 承認依頼

① 「在宅（テレワーク）」と入力

② 内容を確認して問題なければ、「承認依頼」ボタンをクリック

時短就業の入力

- 時短就業の場合は、必ずコメント欄に「時短」と入力してください。
※就業時刻は、実際に就業された時刻を入力してください。
- “当日”に入力する場合は「日次勤怠」から入力、“当日以外”に入力をする場合は「月次勤怠」から対象日を選択して入力してください。

氏名 元谷 太郎 様 (10000)

日次勤怠

日付設定 2021年02月15日(月) 再表示

勤怠入力

就業先 株式会社 ●● 企画部

対象日 2021/02/15 平日

状態 登録済

シフト 基本 (09:00~18:00)

出欠 出勤

就業時刻 15:00 ~ 16:00
(打刻時刻 11:46 ~ 11:46)

休憩時間 自動計算

時間数

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
01.00	00.00	00.00	00.00	00.00

コメント

登録 承認依頼

協力 太郎 様 (7)

日次勤怠

2021/03/02(火) 翌日

未入力

種別 平日

シフト 月・火 (09:00 ~ 17:00)

出欠 出勤

就業時刻 09:00 ~ 17:00
(打刻時刻 なし ~ なし)

休憩時間 通常 01:00 手入力
深夜 00:00 *自動計算されます。

コメント

登録 承認依頼

① 実際に就業した時刻を入力

② 「時短」と入力

③ 内容を確認して問題なければ、「承認依頼」ボタンをクリック

日次勤怠・承認忘れを確認する場合

- 「月次勤怠」のボタンから、ひと月ごとの勤怠を確認することができます。

① 「月次勤怠」ボタンをクリック

② 確認したい月を選択

③ 未入力の日や承認依頼の出し忘れた日などを確認することができます。
※PC版のみ「未入力」と表示されます。

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	遅外
<input type="checkbox"/>	03/01	月	平日	未入力											
<input type="checkbox"/>	03/02	火	平日	未入力											
<input type="checkbox"/>	03/03	水	平日	依頼中	火・水	出勤	12:30	17:00	00:30	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
<input type="checkbox"/>	03/04	木	平日	依頼中	月・火	出勤	13:00	17:00	00:00	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	

① 「月次勤怠」ボタンをクリック

② 確認したい月を選択

③ 未入力の日や承認依頼の出し忘れた日などを確認することができます。
※PC版のみ「未入力」と表示されます。

日付	状態
03/01(月)	
03/02(火)	
03/03(水)	出勤 12:30 - 17:00 依頼中
03/04(木)	出勤 13:00 - 17:00 依頼中
03/05(金)	出勤 09:00 - 17:00 依頼中
03/06(土)	
03/07(日)	
03/08(月)	
03/09(火)	
03/10(水)	

否認後の修正①



① 派遣先様から勤怠情報を否認された場合は、トップ画面に通知がきます。

※メールでの通知は来ませんので、ログイン後のトップ画面より必ずご確認ください。

The screenshot shows the web application interface for a user named 派遣 太郎 様 (1). The interface includes a header with the e-navi logo and navigation links (TOP, 日次勤怠, 月次勤怠, 各種設定, ログアウト). Below the header, there are sections for user information (氏名: 派遣 太郎 様 (1)), job settings (就業先: 株式会社 ●● 企画部), and a clock showing the current time (2021/02/12 (金) 13:13:11). A table displays the attendance record for 02/12, with columns for 出勤 (11:31) and 退勤 (11:35), and a button for 承認依頼. A red box highlights a message in the 連絡 (メッセージ) section: [勤務否認] 02/01が否認されています.

① 連絡欄にて、否認のメッセージを確認



否認後の修正②



- ② 派遣先様のコメント（否認理由）を確認し、間違っていた箇所を訂正後、再度「承認依頼」を出してください。
否認理由に異論がある場合は、担当の営業までご連絡ください。

氏名 元谷 太郎 様(10000)

月次勤怠（勤怠データ編集）

対象日カレンダー

2021年1月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

勤怠入力

対象日 2021/01/27 [平日]

就業先 株式会社 ●● 企画部

状態 **否認** 5分遅刻してきたため

シフト 基本

予定時刻 09:00~18:00

出欠 出勤

就業時刻 09:00 ~ 18:00

休憩時間 自動計算 手入力

就業時刻 09:15 ~ 18:00

時間計算

基本	残業	深夜	深夜残	遅早時
08:00	00:00	00:00	00:00	00:00

コメント

登録 **承認依頼** キャンセル

② 否認理由を確認

③ 間違っている箇所を訂正
(※15分単位は5分遅刻だと9:15出勤になります。)

④ 問題なければ「承認依頼」ボタンをクリック

TOP 日次勤怠 月次勤怠 各種設定

派遣 太郎 様(1)

就業先

企画部

日次勤怠

2021/02/01(月)

否認 5分遅刻しているため

就業時間 09:00 ~ 17:00

就業時間 09:15 ~ 17:00

承認依頼

タイムシートのダウンロード

- 「月次勤怠」の画面を表示すると、「PDF」ボタンがあるので、必要な方はクリックして保存してください。
- 「完了報告」前にダウンロードしていただくことも可能ですが、訂正が入る場合がございますので、全ての処理が終わった後にダウンロードされることをお勧めいたします。

※PDFのダウンロードはPC版のみ対応しております。

スマートフォン版をご利用の方は、ダウンロード時PC版のURLに切り替えてご利用ください。



出勤	18		基本	136:00		
欠勤	1		残業	0:00		
休出	0		深夜	0:00		
有給	0		深夜残	0:00		
特休	0		遅早	0:00		
遅早	0					

「PDF」ボタンクリックで、
名前を付けて保存。