

給与明細 スマートフォン閲覧マニュアル

株式会社スタッフエース
スタッフ用



for *StaffNavigator*
スタッフナビゲーター

スマートフォン閲覧時の操作フロー



スタッフ・閲覧フロー

ログイン

ログイン・ページよりID、パスワードを入力してログインします。
パスワードはスタッフ自身で変更することができます。

給与明細 閲覧

トップ・ページに給与明細（支払日から1ヵ月以内）が表示されるので、直近の給与明細がすぐに確認できます。
また、過去の給与明細の閲覧も可能です。

公開された給与明細は、いつでも好きな時にWEBサイトへアクセスして閲覧することができます。
過去3年分の給与明細の閲覧が可能です。

動作環境

動作環境	
端末	ブラウザ
iPhone 3GS 以降	Safari (サファリ) ブラウザ
Android 2.0以降を搭載した携帯端末	Chrome (クローム) ブラウザ

起動・ログイン



ログイン画面

閲覧用URLをWEBブラウザで開いて下さい。ログイン画面が表示されます。

ログイン画面

<操作手順>

ユーザーIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを選択してください。

スタッフエース

【ご注意】 IDやパスワードを忘れてしまった場合は、**管理担当者へお問い合わせ下さい。**
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。(変更方法はP.8「各種設定」を参照ください)
管理元の設定によっては、初回ログイン時に強制的にパスワードを変更する画面が表示される場合があります。

IDとパスワードを記憶

入力したIDとパスワードを記憶します。
次回ログイン時、記憶されたユーザーIDとパスワードが自動的に挿入されます。

ログインボタンの下に「※パスワードを忘れた方」リンクがある場合には、パスワードを自分で再設定することができます。

ログイン

[※パスワードを忘れた方](#)

同意確認



同意確認画面

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。

同意確認画面

社員 一郎 様 (2000)

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。

- 電子交付する書類の名称
 - 給与明細書
 - 賞与明細書
 - 給与所得の源泉徴収票
- 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/~
- 交付予定日
給与支給日に交付
- 交付開始日
次回の給与支給より

e-creation co.,Ltd.

<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】

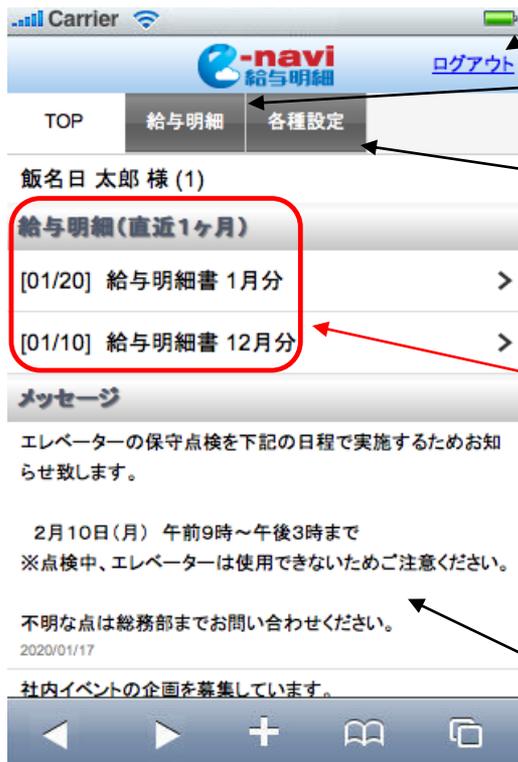
給与明細等の明細書の電子交付を受けるにあたり、その内容に対して同意を確認するものです。

※書面など本画面以外の方法で電子化の同意確認を行う場合、管理者側で「e-naviの同意確認」機能を無効にする事があります。その場合は、初回ログイン時であっても本画面は表示されません。

トップメニュー



トップメニュー画面



「ログアウト」
操作を終了する場合はこちらを選択ください。

「給与明細」
選択すると、e-navi給与明細ページへ移動します。
ここでは、給与明細（過去3年分）を閲覧できます。

「各種設定」
選択すると、e-navi各種設定ページへ移動します。
ここでは、パスワード・給与明細表示条件の変更ができます。

支払日から1ヵ月以内の給与明細の一覧が表示されま
す。
選択すると、明細内容を閲覧できます。（右記参照）
1ヵ月以上前の給与明細は、
「給与明細」メニューから閲覧できます。

給与明細 12月分	
氏名	社員 一部 (200)
支払日	2010/12/31
合計	
支給合計	960,822
控除合計	127,830
差引支給	832,992
支払内訳	
基本	702,000
普通徴	152,500
深夜徴	78,000
有給手当	6,666

「メッセージ」
ここでは、会社からスタッフへ向けてのメッセージが、
日付の新しい順に確認出来ます。（最大10件）

過去の給与明細の閲覧



過去（3年分）の給与明細が閲覧できます。
トップメニューの「給与明細」を選択してください。e-navi給与明細ページへ移動します。

給与明細閲覧フロー

①閲覧したい給与明細の支払い年を指定し、「再表示」ボタンを選択してください。

設定により、月単位で表示される場合もあります。

表示条件 [年単位に切替](#)

支払年月 2020年 1月 < >

再表示

給与明細一覧

[01/20] 給与明細書 1月分 >

※「年単位に切替」をクリックすると、各種設定ページに移動し、年単位/月単位の表示を切り替えられます。
(変更方法はP.8「各種設定」参照。)

②指定した年の給与明細一覧が表示されます。
閲覧したい給与明細を選択してください。



③給与明細を閲覧できます。

各種設定



パスワード変更など、各種設定が行えます。
トップメニューの「各種設定」を選択してください。各種設定ページへ移動します。

各種設定画面



(パスワード変更)

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。
(※確認用を含め2回入力)
「登録」ボタンを選択すると、
変更完了です。

変更したい項目の
「編集」ボタンを選択

(給与明細 表示条件変更)

「給与明細」メニューでの明細
の一覧表示条件を変更できます。
(年単位/月単位)
「登録」ボタンを選択すると
変更完了です。