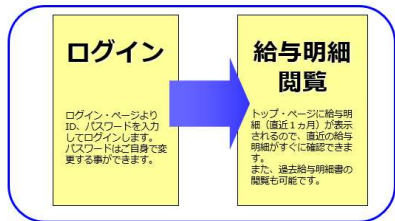


# PC閲覧マニュアル

https://sd.enavi-ts.net/sd-staffpc/login.aspx?ID=NJ5HqHNz8

## ① 給与明細PC閲覧時の操作フロー

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（公開日より3年）の給与明細の閲覧が可能です。



動作環境 e-navi給与明細をご利用いただくにあたり以下の環境を整えていただく必要が御座います。

ブラウザ	・Microsoft Internet Explorer 11 (Windows Server 2008の場合は、Internet Explorer 9) ・Microsoft Edge (最新版を推奨) ・Google Chrome (最新版を推奨) ※Cookie, JavaScriptが有効である事
その他ソフト	Adobe Acrobat Reader 6以上
ネット環境	インターネットに接続できる事。

1

## ② 起動・ログイン

ログインページ画面

閲覧用URLをWEBブラウザで開いてください。

https://sd.enavi-ts.net/sd-staffpc/login.aspx?ID=NJ5HqHNz8



<操作手順>

ユーザーID：オネスティスタッフ番号  
パスワード：別紙参照

【ご注意】  
IDやパスワードを忘れてしまったなどの場合はオネスティ総務迄お問い合わせ下さい。

また、5回ログインに失敗するとロックが掛かります。  
ロックが掛かった場合もオネスティ総務へお問い合わせください。

初回ログイン後は、各種設定にてパスワードの変更を行うことを推奨いたします。

2

## ③ 同意確認

同意確認画面



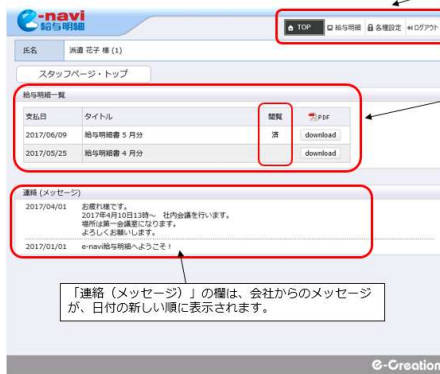
<操作手順>  
内容を確認し、「上記内容に同意する」をクリックして下さい。  
一度「同意」すると次回ログインからは同意確認画面は表示されなくなります。  
同意をしない場合には、明細書の閲覧ができません。

【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。

3

## ④ トップ・ページ

トップ・ページ画面



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。

給与明細一覧には、直近1ヵ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ヵ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。



4

## ⑤ 過去の給与明細の閲覧

給与明細一覧画面

過去3年分（公開日より3年）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。



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  
再表示  
矢印をクリックすれば1ヶ月ずつ前後します。  
支払年月を選択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。

5

## ⑥ 各種設定

各種設定画面

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。



「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ファイルも、パスワード・ロックすることができます。  
※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。

変更後に、「登録」ボタンをクリックして下さい。

6