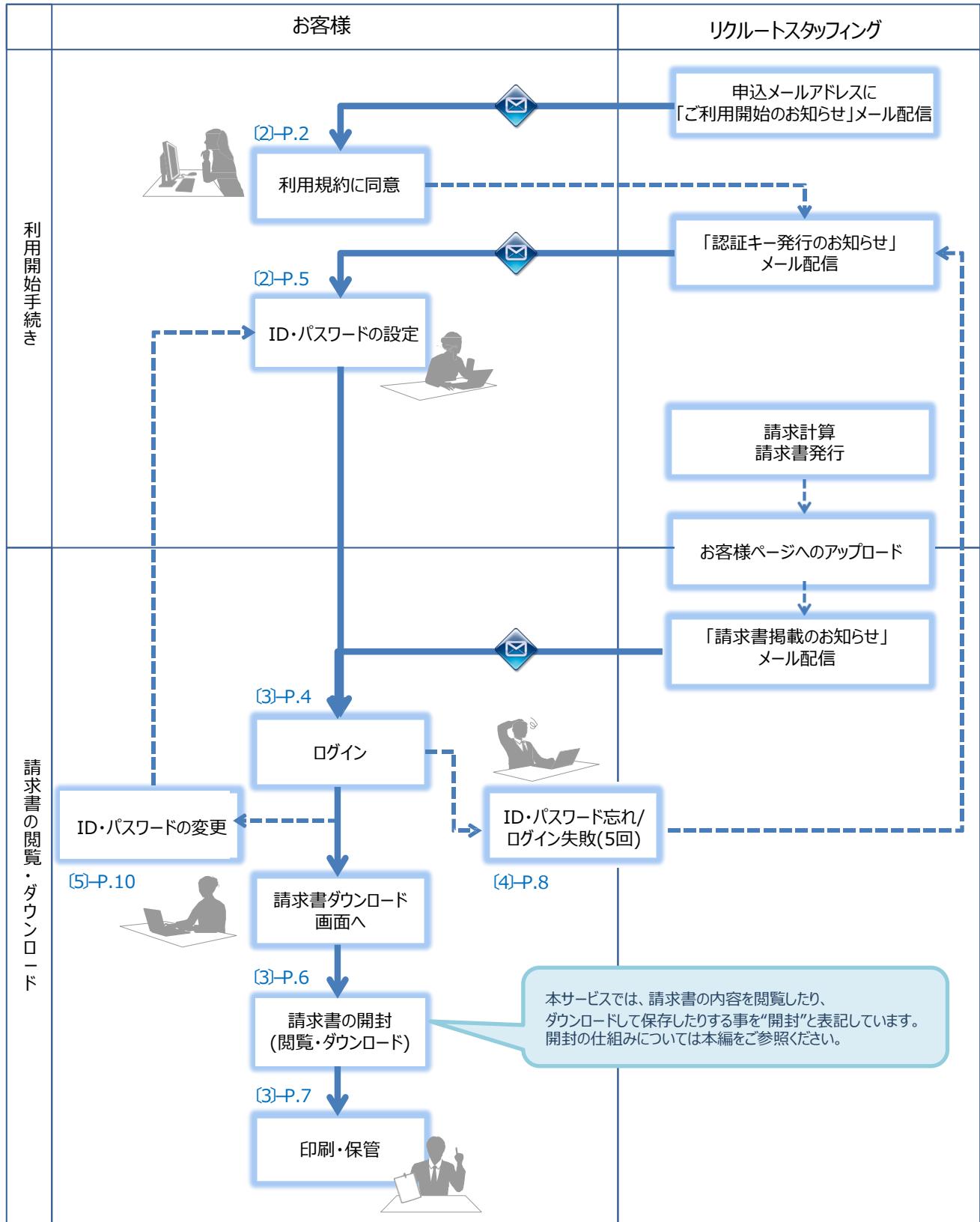


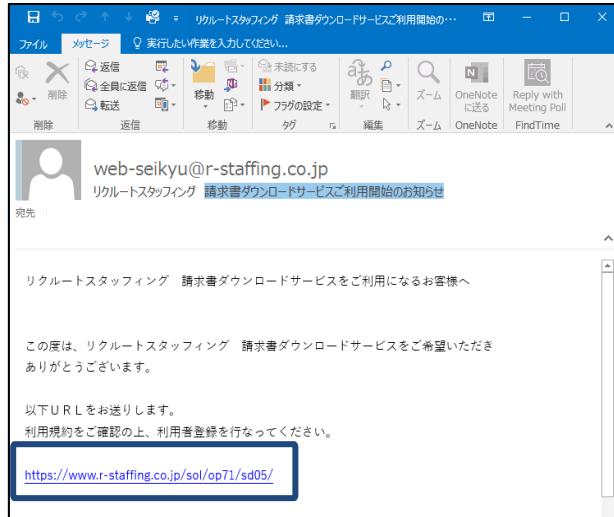
## お客様ページ【請求書ダウンロード】 操作マニュアル

### 目 次

〔1〕	請求書ダウンロードのながれ	…P.1
〔2〕	ログインID・パスワードの設定（はじめてログインする）	…P.2-3
〔3〕	請求書の開封（閲覧・ダウンロード）	…P.4-7
1.	ログイン	
2.	請求書ダウンロード画面の見方	
3.	請求書の選択	
	－請求書を一括で開封する	
	－必要な請求書のみを開封する	
	－ユーティリティBOXの請求書を開封する	
4.	ファイルのダウンロード	
〔4〕	認証キー再発行とログインID・パスワードの設定 (ID・パスワードを忘れた)	…P.8-9
〔5〕	ログインID・パスワードの変更	…P.10



## (2) ログインID・パスワードの設定 (はじめてログインする)



### 1. お客様ページへのアクセス

- ① 「請求書ダウンロードサービスご利用開始のお知らせ」メールの本文にご案内しているURLをクリックします



### 2. ご利用規約の同意

- ① ご利用規約をお読みになり、  
"上記の内容を確認し、理解しました"にチェックします  
② [進む]ボタンをクリックします



### 3. ご登録の確認

- ① お申込された際の  
□お名前 (セイ・メイ)  
□メールアドレス を入力します

**⚠️ お名前は全角・カタカナでご入力ください。**

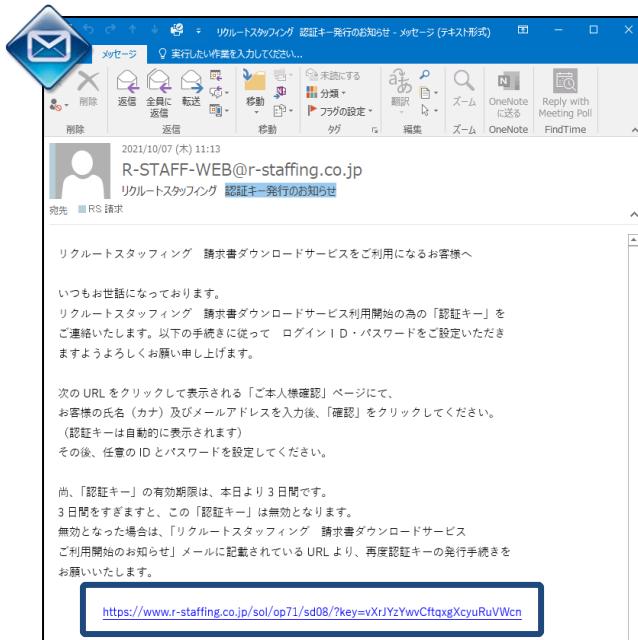
- ② [進む]ボタンをクリックします



### 4. 認証キーの発行

- ① 画面が遷移し、ご登録のメールアドレスに  
「認証キー発行のお知らせ」メールが送信されます  
② [閉じる]ボタンをクリックし、送信されたメールを確認します

## (2) ログイン ID・パスワードの設定 (はじめてログインする)



### 5. お客様ページへのアクセス

- ①「認証キー発行のお知らせ」メールの本文にご案内しているURLをクリックします

This screenshot shows the 'Customer Authentication Confirmation' page. It displays a five-step process: 1. Registration Confirmation, 2. Authentication Key Issuance, 3. Customer Authentication Confirmation (highlighted in blue), 4. Login ID / Password Setting, and 5. Login. The form fields required for step 3 are 'Name (全角カタカナ)', 'Email Address', and 'Authentication Key'. A large blue 'Next' button is at the bottom.

### 6. ご本人様確認

- ① お申込された際の

- お名前 (姓・名)
- メールアドレス
- お送りした認証キー (予め表示されています) を入力します

**⚠️ お名前は全角・カタカナでご入力ください。**

- ② [確認]ボタンをクリックします

This screenshot shows the 'Login ID / Password Setting' page. It displays a five-step process: 1. Registration Confirmation, 2. Authentication Key Issuance, 3. Customer Authentication Confirmation, 4. Login ID / Password Setting (highlighted in blue), and 5. Login. The form fields required for step 4 are 'New Login ID', 'New Password', and 'Re-enter New Password'. A large blue 'Next' button is at the bottom.

### 7. ログイン ID・パスワードの設定

- ① ログイン IDとパスワードを、半角・英数混在・8~20文字の間で設定します

\* IDとパスワードは同一にはできません  
\* 記号は使用できません

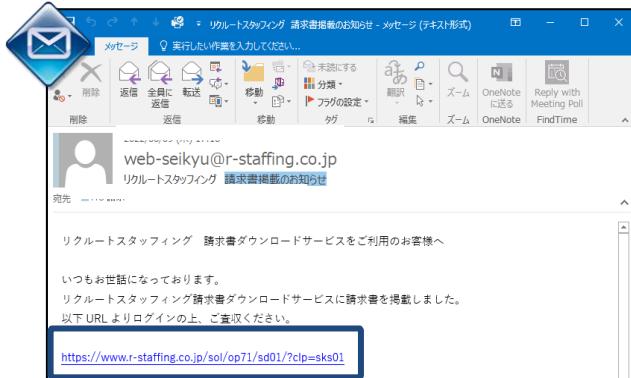
**⚠️ ご担当者様自身で設定していただくため、お問い合わせをいただいても設定したIDやパスワードをお答えすることができません。お忘れにならないようご注意ください。**  
**※万一お忘れになった場合は、再度設定が可能です（P.8-9参照）。ご安心下さい。**

- ② [実行]ボタンをクリックします

(お客様ページへログインします)

# (3)-1 請求書の開封（閲覧・ダウンロード）～ログイン～

※本サービスでは、WEB上で請求書ファイルを開いて内容を確認したりファイルを保存することを“開封”と表示しています



## 1. お客様ページへアクセス

- ① 請求書が掲載されましたら「請求書掲載のお知らせ」メールが送信されます

メール本文にあるURLをクリックします

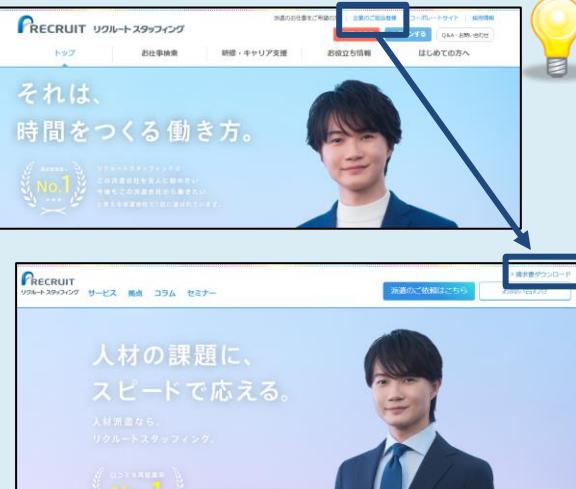
「請求書掲載のお知らせ」メールでなく弊社サイトからも直接アクセスできます。

[www.r-staffing.co.jp](http://www.r-staffing.co.jp)

グローバルトップ

>企業のご担当者様 をクリック

>請求書ダウンロード をクリック



## 2. ログイン

- ① あらかじめご自身で設定したログインIDとパスワードを入力します  
※ログインIDはメールアドレスではありません。

② [ログイン]ボタンをクリックします

## 3. 請求書ダウンロードページへ

- ① [ご請求書ダウンロード]ボタンをクリックします



## (3)-2 請求書の開封（閲覧・ダウンロード）～請求書ダウンロード画面の見方～

※本サービスでは、WEB上で請求書ファイルを開いて内容を確認したりファイルを保存することを“開封”と表示しています

### 【画面の見方】



※合計請求書があるお客様は、請求書欄の先頭に表示されます



#### 請求書の“開封”について

本サービスでは、利便性を考慮し当月を含め4ヶ月以内の請求書について何度も閲覧・ダウンロードできるようになっています。一方で貴社での二重入金処理を防止するため、一度でも閲覧・ダウンロードした請求書については“開封済”と表示されるようになっています。

※同じ請求書に2名のご担当者様をご登録されている場合は、どちらか先に閲覧・ダウンロードされると“開封済”と表示されます。

※[ダウンロード開始]ボタンをクリックした後、ダイアログボックスが表示された時点で“開封済”となります。請求書ダウンロードページ（WEB画面）を表示させただけではステータスは変わりません。

### (3)-3 請求書の開封（閲覧・ダウンロード）～請求書の選択～

※本サービスでは、WEB上で請求書ファイルを開いて内容を確認したりファイルを保存することを“開封”と表示しています

#### 4. 閲覧・ダウンロードしたい請求書の選択

##### ① 請求月ごとに画面が分かれています

上部にあるボタンをクリックして必要な月の請求書を表示し、請求書を閲覧・ダウンロードします  
選択した単位ごとにまとめて1つのデータファイルが作成されます

#### 【請求書の開封例】

RECRUIT リクルートスタッフィング 請求書ダウンロード 溝通機能 ログアウト

株式会社 リクルートスタッフィング 様  
請求書ダウンロードページ

最終ログイン日：2022/11/16 最終パスワード変更日：2022/11/14

請求書の閲覧・ダウンロード

11月度ご請求書 10月度ご請求書 9月度ご請求書 8月度ご請求書 ユーティリティBOX

**10月度ご請求**

② 選択

① 全てチェック チェッククリア  
BOX内チェック BOX内クリア

株式会社 リクルートスタッフィング 大阪本店 法人用  
 8822JAC3H0B2 AA 2022.11.10 14:33 開封済  
 8822JAC3H0B3 AA 2022.11.10 14:33 開封済

資料  
2022101C0355820864seikyu01.zip 2022.11.10 14:34 開封済

選択

まとめて印刷したい方、保存ファイルを1つにしたい方は…

#### 請求書を一括で開封する

- ① [全てチェック]や[BOX内チェック]ボタンをクリックします
- ② [開封]ボタンをクリックします

※チェックもれがないかを確認してください



資料は一括開封できません。各資料ごとの[開封]ボタンをクリックして1件ずつ開封してください。

RECRUIT リクルートスタッフィング 請求書ダウンロード 溝通機能 ログアウト

株式会社 リクルートスタッフィング 様  
請求書ダウンロードページ

最終ログイン日：2022/11/16 最終パスワード変更日：2022/11/14

請求書の閲覧・ダウンロード

11月度ご請求書 10月度ご請求書 9月度ご請求書 8月度ご請求書 ユーティリティBOX

**10月度ご請求**

② 選択

① リクルートスタッフィング  
 8822JAC3H0B2 AA 2022.11.10 14:33 開封済  
 8822JAC3H0B3 AA 2022.11.10 14:33 開封済

資料  
2022101C0355820864seikyu01.zip 2022.11.10 14:34 開封済

選択

請求書ごとに内容を確認しながら処理したい方は…

#### 必要な請求書のみを開封する

- ① 必要な請求書のチェックボックスをクリックします
- ② [開封]ボタンをクリックします



または、請求書番号のリンクを直接クリックしても開封することができます。

RECRUIT リクルートスタッフィング 請求書ダウンロード 溝通機能 ログアウト

株式会社 リクルートスタッフィング 様  
請求書ダウンロードページ

最終ログイン日：2022/11/16 最終パスワード変更日：2022/11/14

請求書の閲覧・ダウンロード

11月度ご請求書 10月度ご請求書 9月度ご請求書 8月度ご請求書 ユーティリティBOX

**ユーティリティBOX**

① ユーティリティBOX

株式会社 リクルートスタッフィング [NPS・決済実行付]

8822JAC18520 AA 開封済

株式会社 リクルートスタッフィング 大阪本店

8822JAC32312 AC 開封済  
 8822JAC32312 AC 開封済

4ヶ月より前の請求書・請求資料は…

#### ユーティリティBOXの請求書を開封する

- ① [ユーティリティBOX]ボタンをクリックします
- ② 必要な請求書にチェックし[開封]ボタンをクリックします



ユーティリティBOX内の掲載期間は7日間です。

4ヶ月以内の訂正された請求書は再発行とご認識しやすいよう、該当月のBOXに加えユーティリティBOXにも掲載します。※請求書番号をご確認の上、二重処理にご注意ください。

### (3)-4 請求書の開封(閲覧・ダウンロード)～ファイルのダウンロード～

※本サービスでは、WEB上で請求書ファイルを開いて内容を確認したりファイルを保存することを“開封”と表示しています



#### 5. 請求書のダウンロード開始

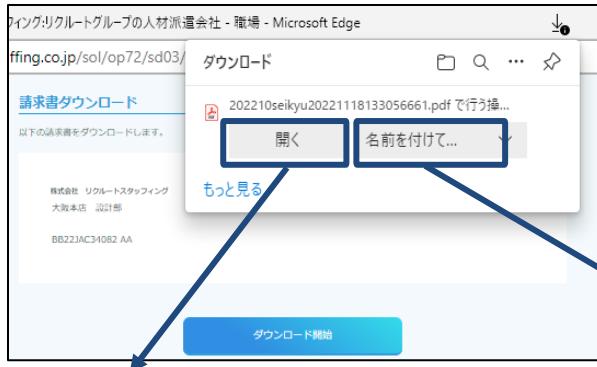
- ① [開封]ボタンをクリックすると  
「請求書ダウンロード確認画面」が別ウィンドウで開きます
- ② [ダウンロード開始]ボタンをクリックします

**⚠️ [ダウンロード開始]ボタンのクリックで、対象の請求書ステータスが開封済に変更されます。**

[BB12KAC00000](#) 未開封

▼

[BB12KAC00000](#) 2013.1.11 15:43 開封済

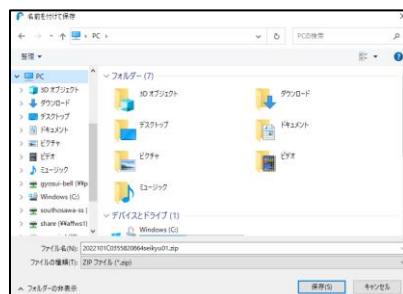


#### 6. ファイルのダウンロード

- ① 用途に応じて、[開く]か[保存]ボタンを選択してクリックします

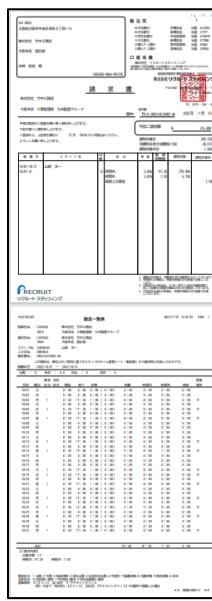
#### ファイルを保存

保存先を選択し、PDFファイルを保存します



請求書のPDFファイルが開きます

Adobe Readerのメニューから「印刷」「保存」などを選択します



※「勤怠一覧表」とは、請求時間数の取り決めを適用して出退勤の時刻・時間数などを表示した勤怠明細です

**⚠️ 請求書を複数まとめてダウンロードした場合は、請求書の最終ページの後に勤怠一覧が続きます。**

<ファイル構成例>

- 1P…請求書BB12KAC00000 (スタッフA、スタッフB)
- 2P…請求書BB12KAC00001 (スタッフC)
- 3P…勤怠一覧表スタッフA
- 4P…勤怠一覧表スタッフB
- 5P…勤怠一覧表スタッフC

## [4] 認証キー再発行とログイン ID・パスワードの設定 (ID・パスワードを忘れた)



請求書ダウンロードページ

請求書ダウンロードページログイン

ログインID  
パスワード  
ログイン

① ID・パスワードを忘れた方  
ID・パスワードの変更  
ID・パスワードを忘れた方  
ID・パスワードを忘れた方  
Q&A  
よくある質問

請求書ダウンロードページ

ID・パスワードの再設定

ログインID又は、パスワードをお忘れの方は、以下手順にて、お名前のお手続きをお願いいたします。

お手続きの流れ

1 ご登録の確認  
2 認証キーの発行  
3 ご本人確認  
4 ID・パスワード設定  
5 ログイン

進む

お手続きの流れ

1 ご登録の確認  
2 認証キーの発行  
3 ご本人確認  
4 ID・パスワード設定  
5 ログイン

ご登録の確認

お名前（全角カタカナ）  
メールアドレス  
メールアドレス  
進む

1 ご登録の確認  
2 認証キーの発行  
3 ご本人確認  
4 ID・パスワード設定  
5 ログイン

認証キーの発行

ご登録のメールアドレスに認証キーを送信いたしました。  
送信メールの内容に沿って、お手数ですが3日以内に認証キーの手続きを行なってください。  
認証キーは発行後3日前に失効します。

### 1. お客様ページ（ログイン画面）へのアクセス

- ① 弊社サイトから「お客様ページ」のログイン画面にアクセスします  
グローバルトップ  
→企業のご担当者様  
→「ご請求書ダウンロードサービスはこちらから」

- ② [■ ID・パスワードを忘れた方]をクリックします

- ③ [進む]ボタンをクリックします  
(再設定に進みます)

### 2. ご登録の確認

- ① お申込された際の  
□お名前（姓・名）  
□メールアドレス  
を入力します

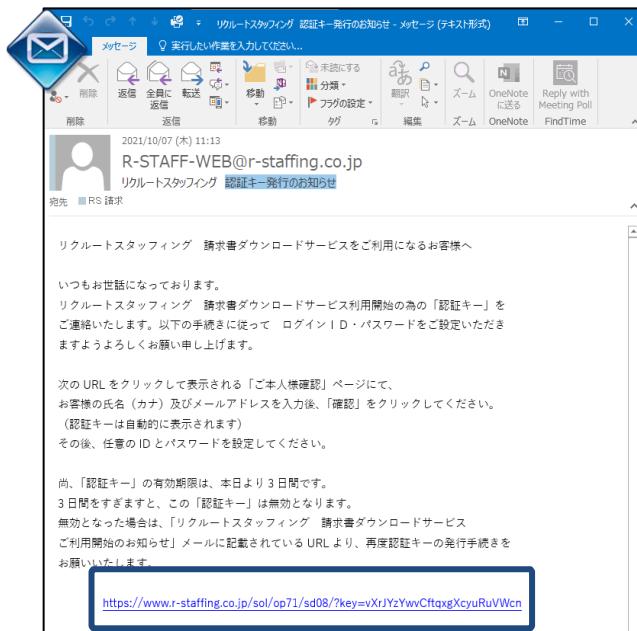
**⚠️** お名前は全角・カタカナでご入力ください。

- ② [進む]ボタンをクリックします

### 3. 認証キーの発行

- ① 画面が遷移し、ご登録のメールアドレスに「認証キー発行のお知らせ」メールが送信されます

- ② [閉じる]ボタンをクリックし、送信されたメールを確認します



#### 4. お客様ページへのアクセス

- ①「認証キー発行のお知らせ」メールの本文にご案内しているURLをクリックします

**ご本人様確認**

お名前（全角カタカナ）: セイ  
メールアドレス: メールアドレスを記入してください  
認証キー: uHtaXeHNVyhXkxwDGxAExTKD

**進む**

#### 5. ご本人様確認

- ①お申込された際の  
 お名前（姓・名）  
 メールアドレス  
 お送りした認証キー（予め表示されています）を入力します



お名前は全角・カタカナでご入力ください。

- ②[確認]ボタンをクリックします

**ログインID・パスワードの設定**

新しいログインID  
新しいパスワード  
新しいパスワード(再入力)

■パスワード設定におけるご注意  
 - IDには記号を含め、及び半角英数字を含め(パスワードは設定できません)  
 - 連続する文字列 (AAAAAA, 888888, 123456等) を含むことはできません。  
 - 複数の文字列を複数回入力してください。

**進む**

#### 6. ログイン ID・パスワードの設定

- ①ログインIDとパスワードを、半角・英数混在・8～20文字の間で設定します  
 ※ IDとパスワードは同一にはできません  
 ※記号は使用できません



ご担当者様自身で設定していただくため、お問い合わせをいただいても設定したIDやパスワードをお答えすることができません。お忘れにならないようご注意ください。

- ②[実行]ボタンをクリックします

(お客様ページへログインします)

## (5) ログイン ID・パスワードの変更



[www.r-staffing.co.jp](http://www.r-staffing.co.jp)



RECRUIT リクルートスタッフィング サービス 勤怠・連絡機 利用規約 お問い合わせ

請求書ダウンロードページ

請求書ダウンロードページログイン

ログインID  
パスワード

ログイン

）ID・パスワードを忘れた方  
既に登録している方、新たに登録します。

）ID・パスワードの変更  
現在登録しているID・パスワードを変更します。  
ID・パスワードは登録時に変更されたことをお勧めします。

）Q&A  
よくあるご質問

お客様ページ（ログイン画面）へのアクセス

- 弊社サイトから「お客様ページ」のログイン画面にアクセスします  
グローバルトップ  
→企業のご担当者様  
→「ご請求書ダウンロードサービスはこちらから」

- [ ■ ID・パスワードを忘れた方]をクリックします

ログイン後に変更することも可能です。  
画面左のフレームにある[ID・パスワードの変更]ボタンをクリックします。

RECRUIT リクルートスタッフィング 請求書ダウンロード 利用規約 お問い合わせ

請求書ダウンロードページ

請求書ダウンロード

ID・パスワード変更

本サービスの利用者を追加・変更

### 2. 新しいログイン IDまたはパスワードの入力

- 現在のログイン ID・パスワードを入力します  
※忘れた方はP.8-9を参照して新しく設定して下さい

- 新しいログイン ID、パスワードを入力します  
※半角英数字8~20文字で設定します  
※数字のみ、英字のみの設定はできません  
※記号は使用できません  
※パスワードは確認のためもう一度入力します

- [実行]ボタンをクリックします

パスワードのみを変更される場合でも、現在のログイン IDを「新しいログイン ID」欄に入力してください。

ID・パスワードの変更

現在のログインID  
現在のパスワード

新しいログインID  
※英数字8~20文字 (数字のみ、英字のみ不可)

新しいパスワード  
※英数字8~20文字 (数字のみ、英字のみ不可)

新しいパスワード(再入力)  
※最初の2回は一致してください。

■パスワード設定におけるご注意  
・ID・パスワードを同じ、及び過去に会ったパスワードは設定できません。  
・連続する文字列 (AAAAAA、888888、123456等) を貰うことできません。  
・初期化されやすいパスワード (電話番号・メールアドレス等) の設定はご遠慮ください。

変更する

### 3. 変更完了

- [お客様ページトップへ戻る]をクリックします  
(引き続きご利用いただけます)

RECRUIT リクルートスタッフィング サービス 勤怠・連絡機 利用規約 お問い合わせ

請求書ダウンロードページ

ID・パスワードを変更しました

ログイン画面へ