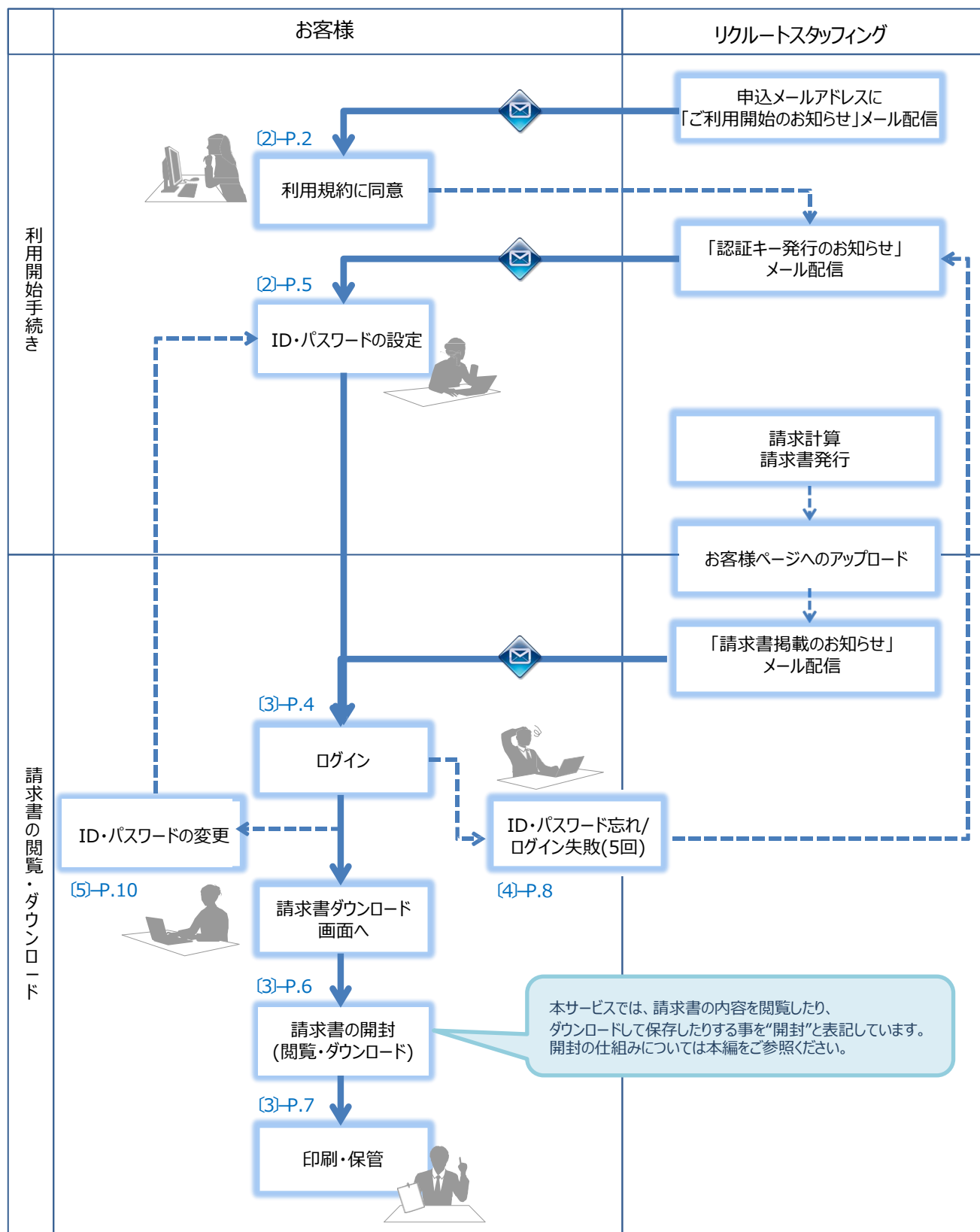
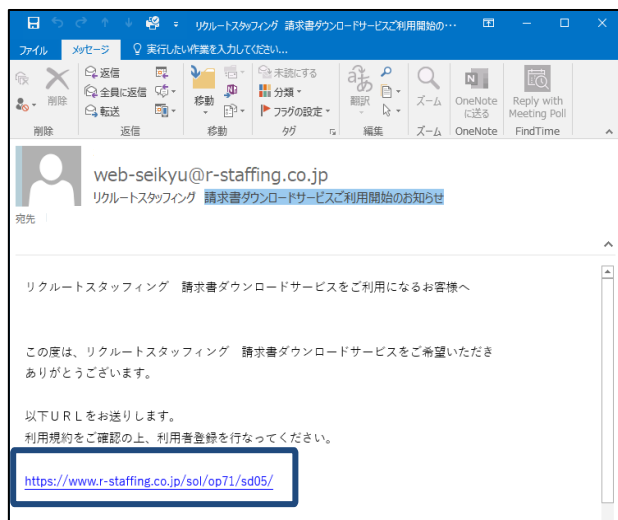


お客様ページ【請求書ダウンロード】 操作マニュアル

目 次

〔１〕	請求書ダウンロードのながれ	・・・P.1
〔２〕	ログイン I D・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 I D・パスワードの設定 （ I D・パスワードを忘れた）	・・・P.8-9
〔５〕	ログイン I D・パスワードの変更	・・・P.10





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



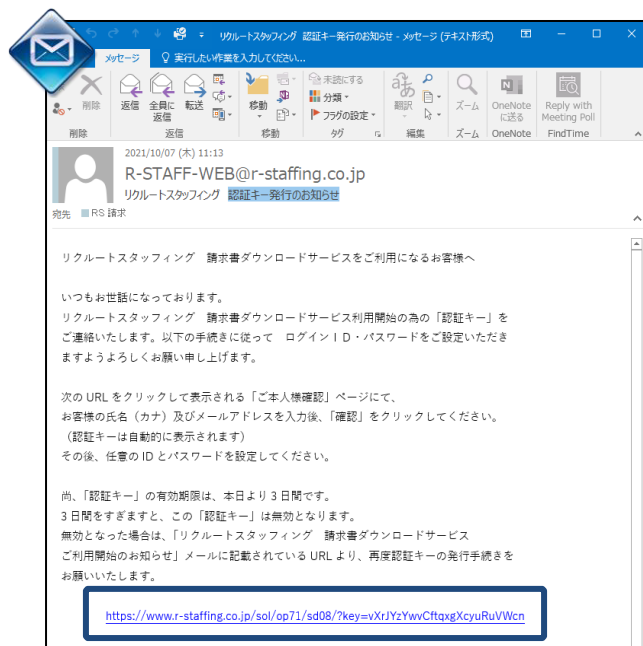
お名前は全角・カタカナでご入力ください。

- 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



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

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

ご本人様確認

お名前（全角カタカナ）
セイ メイ

メールアドレス

認証キー
uH1aXeHtVvYhVXkwD6xAEcXTRKD

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

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

ログインID・パスワードの設定

新しいログインID

※半角英数字 8～20文字（数字のみ、英字のみは不可）

新しいパスワード

※半角英数字 8～20文字（数字のみ、英字のみは不可）

新しいパスワード（再入力）

※確認のため再度ご入力ください。

■パスワード設定に際しての注意
・IDとパスワードを同じ値、及びIDを盗んだパスワードは設定できません。
・連続する文字列（AAAAA、88888、12345等）を含むことはできません。
・再度入力しやすいパスワード（電話番号・メールアドレス等）の設定はご遠慮ください。

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

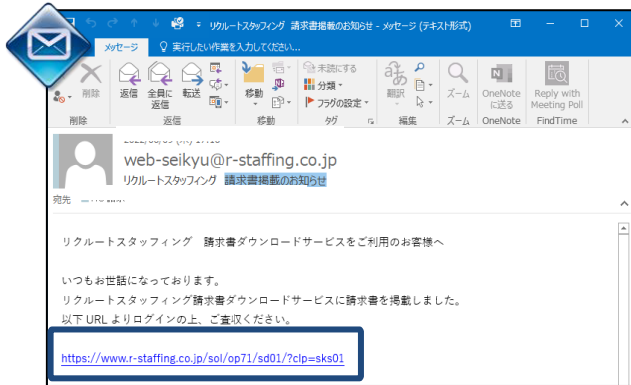


ご担当者様自身で設定していただくため、お問い合わせをいただいても設定したIDやパスワードをお答えすることができません。お忘れにならないようご注意ください。
※万一お忘れになった場合は、再度設定が可能です（P.8-9参照）。ご安心下さい。

- ② [実行]ボタンをクリックします

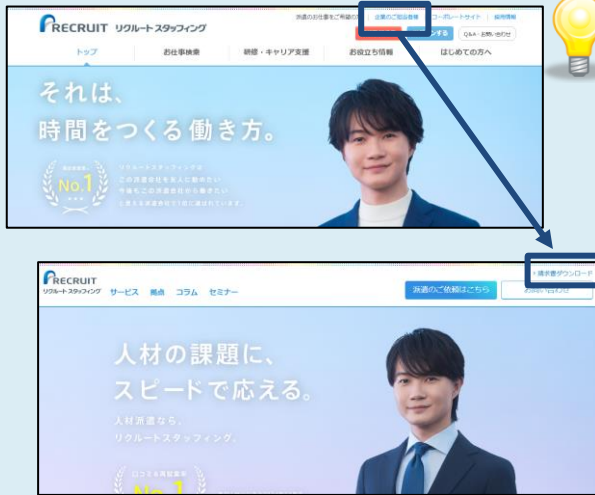
（お客様ページへログインします）

※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「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

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ございません。
- 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



※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】

The screenshot shows the '請求書ダウンロードページ' (Request Form Download Page) for Recruit Staffing. The page includes a header with the company name, navigation links, and a login/logout button. The main content area is titled '請求書の閲覧・ダウンロード' (Request Form Viewing/Download) and features a series of buttons for different months (11月, 10月, 9月, 8月) and a 'ユーティリティBOX' (Utility Box). A callout box explains that the buttons show request forms for the current month and the previous 3 months. Another callout box states that request forms for months other than the displayed ones are also posted for a 7-day period after posting. Below the month buttons, there is a section for the '10月度ご請求' (October Request), which includes a table of request forms with columns for '請求No.' (Request No.), '発行日' (Issue Date), and '開封済' (Unsealed). A callout box explains that the table lists request numbers for all departments, including designated company request forms and staff work summary tables. To the right of the table, there are buttons for '全てチェック' (Check All), 'チェッククリア' (Clear Check), 'BOX内全チェック' (Check All in Box), and 'BOX内全クリア' (Clear All in Box). A callout box explains that these buttons are used to check or clear the status of request forms. Below the table, there is a section for '資料' (Attachments), which includes a table of attachments with columns for 'ファイル名' (File Name), '発行日' (Issue Date), and '開封済' (Unsealed). A callout box explains that designated request forms and other attached materials are displayed here, and that designated request forms cannot be opened individually. At the bottom of the page, there is a button labeled '開封' (Unseal).

※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でも閲覧・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）を表示させていただきだけではステータスは変わりません。

※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】

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[B O X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。

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。

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。

※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

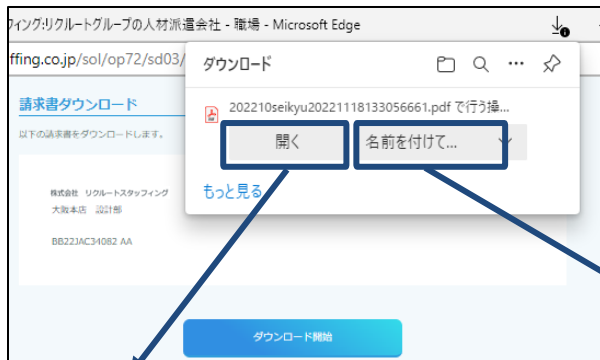


[ダウンロード開始]ボタンのクリックで、対象の請求書ステータスが開封済に変更されます。

☐ BB12KAC00000 未開封



☐ BB12KAC00000 2013.1.11 15:43 開封済

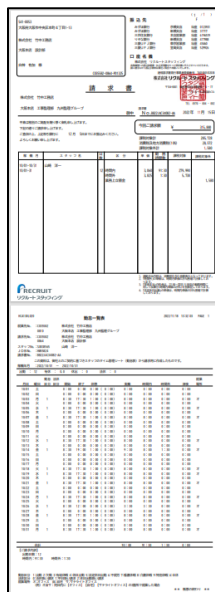


ファイルを開く

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

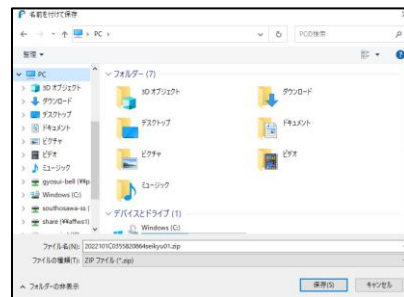
ファイルを保存

保存先を選択し、PDFファイルを保存します



請求書

勤怠一覧表



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

※「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



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。

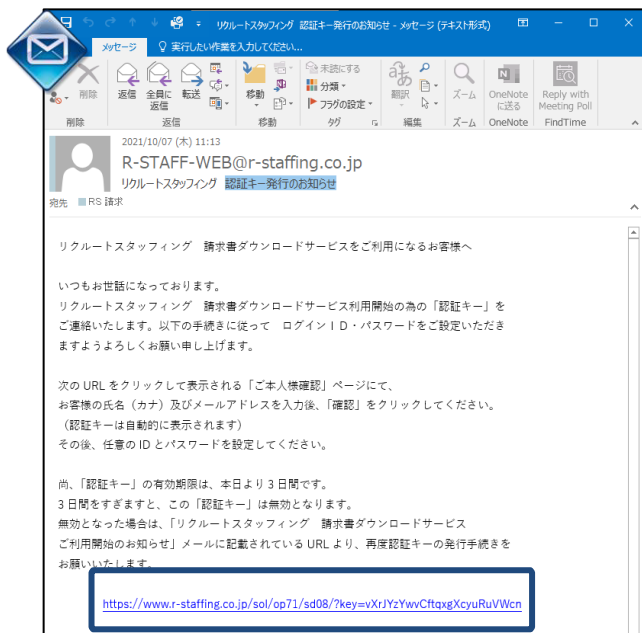
- ② [進む]ボタンをクリックします



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

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

6. ログイン I D・パスワードの設定

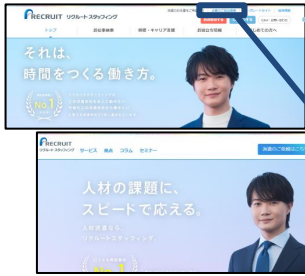
- ①ログイン I Dとパスワードを、半角・英数混在・8～20文字の間で設定します
 - ※ I Dとパスワードは同一にはできません
 - ※記号は使用できません



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 I D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)



www.r-staffing.co.jp

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



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。



2. 新しいログインIDまたはパスワードの入力

- ① 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
- ② 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
- ③ [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:

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とパスワードを同一にしない。現在IDを記したパスワードは設定できません。
- 連続する文字列 (AAAAA、88888、12345678) を含むことはできません。
- 設定されたパスワード (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

- ① [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)

ID・パスワードを変更しました

ログイン画面へ