

「ご請求書ダウンロードサービス」についてのご案内

リクルートスタッフィングでは、郵送での請求書発行に代わり、WEB上のお客様専用ページに「請求書」を掲載しております。

<WEB請求書のメリット>

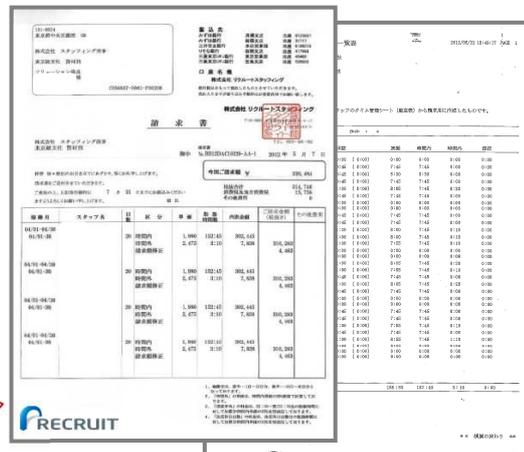
- ・郵送と比較し、1営業日早く請求書の内容をご確認いただけます。
 - ・請求書がWEB掲載されるとお知らせメールが届きます。タイムリーな社内処理にご活用いただけます。
 - ・郵便サービスを介さない為、安全且つ納期までに確実に請求書をお届けできます。
 - ・過去3ヵ月分の「請求書」「請求書の元になるスタッフ勤怠データ」が閲覧・印刷・ダウンロードできます。
- ※本サービスをご利用される場合、紙による請求書発送は控えさせていただきます。あらかじめご了承ください。

<利用開始手順 : 利用開始案内メール受信後、作業時間は数分程度です>

- ①弊社営業担当がご利用者様の情報をお預かりします。
- ②ご利用者様のメールアドレスに利用開始案内メールを送信しますので、メール文中のURLより開始手続きをお願い致します。
- ③利用規約への同意、認証キー発行、ID/パスワード設定が終了すると手続きは終了です。



紙の請求書と全く同じものが掲載され、PDFダウンロード・印刷が可能です



◆よくあるご質問◆

Q : 利用者は何人まで設定できますか？

A : 2名まで設定が可能です。

ご担当者様の休みや出張などを想定し、副担当者様を設定されるケースが多くございます。

■セキュリティの観点から、120日アクセスがない場合は利用停止とさせていただきます。副担当者様をご登録される場合には、お手数ではございますが、定期的にお客様専用ページへのアクセス(ログイン)にご協力を宜しくお願い致します。また、80日以上ログインがない場合、「ログインのお願い」メールを自動配信しております。

Q : WEB請求書は原本として取り扱って問題ないのか？

A : 問題ございません。

プリントアウトした請求書の保存をお願い致します。また、請求書を電子ファイルで保存される場合には、事前に税務署への届出が必要になります。詳しくは所轄の税務署までお問い合わせ下さい。

Q : サービスを利用するうえでリクルートスタッフィングへ提供しなくてはならない情報は？

A : ご利用者様の以下情報を事前に確認させていただきます。

- ①氏名(漢字・カナ)
- ②メールアドレス
- ③電話番号
- ④グローバルIPアドレス(※お客様希望による)

お申込み・お問い合わせは… **株式会社リクルートスタッフィング** 営業経理担当

0570-004-002 受付時間 9:00~17:30(土日祝除く)

※ご連絡の際は、発行済みのご請求書または、ご契約書等をご用意ください。