

**1** e-staffingシステム ポータルサイトにログインします。



- ・ ログインの際は、
  - ①「企業ID」、②「ユーザーID」、③「パスワード」が必要です。

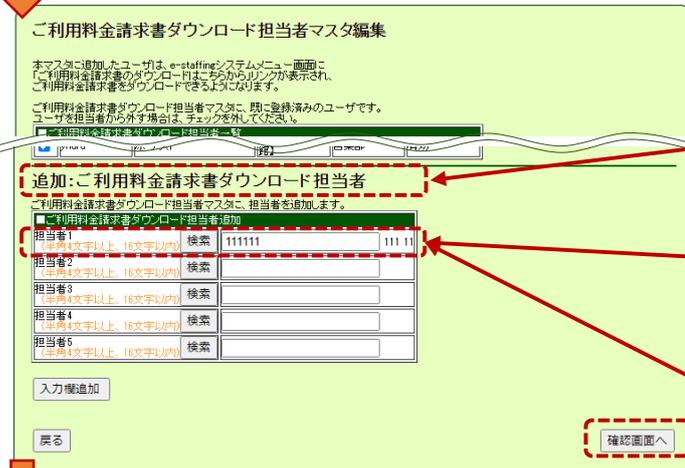
※ ご不明な場合は**貴社のe-staffingご担当者様**へお問い合わせください。

**2** 「ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ」より、ダウンロード担当者を登録します。



- ・ 左側のメニュー項目より
  - ①「企業設定・準備ほか」
  - ②「各種マスタを登録・編集する」
  - ③「ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ」
  - ④「編集登録」
 の順にクリックします。

※ 権限によっては画面が表示されない場合があります。その際は**貴社のe-staffingご担当者様**へお問い合わせください。



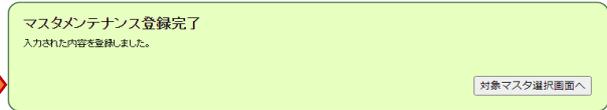
- ・ 「ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ編集」画面になり、ご利用料金請求書ダウンロード担当者を登録します。

- ・ 「追加:ご利用料金請求書ダウンロード担当者」(画面下部)より、AまたはB、どちらかの方法で登録者を選択します。

- A: 担当者1の「検索」ボタンをクリックし、表示された一覧の中から選択して「確認画面へ」をクリック。
- B: 担当者1の「検索」ボタンの右側の欄に直接ユーザーIDを入力して「確認画面へ」をクリック。



- ・ 内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックして下さい。
- ・ 以下の画面にて担当者情報の登録が完了しました。



**3** ご利用料金明細請求のファイルをダウンロードします。



- ・ 再度ログイン後、左側のメニュー項目より
  - ①「企業設定・準備ほか」
  - ②「e-staffing利用料金の請求書を確認する」
  - ③「ご利用料金明細データダウンロード」
 の順にクリックします。

- ・ 「ご利用料金明細データダウンロード」画面が表示されます。

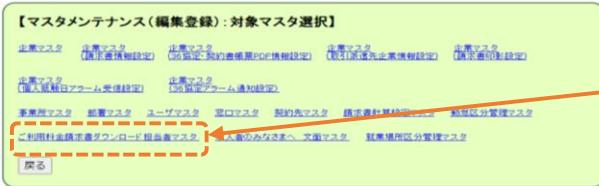
- a: ダウンロードしたい「対象年月」のチェックボックスをクリックしてください。(過去3か月分が対象です)
- b: 「CSV」、「PDF」でダウンロードできます。

※ 「PDFダウンロード」は、弊社から発送している紙の請求書と同一のものになります。

① e-staffingシステムにログインします。  
 ※ ログインの際は、「企業ID」「ユーザID」「パスワード」が必要です。  
 ご不明な場合は貴社のe-staffingご担当者様へお問い合わせください。

② 「ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ」より、ダウンロード担当者を登録します。

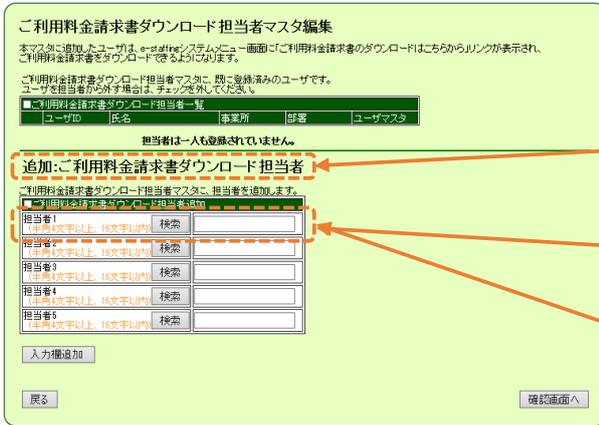
STEP1



1. HOME画面上部の「メンテナンス」をクリックします。
2. 「編集登録」をクリックします。
3. 「ご利用料金請求書ダウンロード担当者マスタ」をクリックします。

※ 権限によっては画面が表示されない場合があります。その際は貴社のe-staffingご担当者様へお問い合わせください。

STEP2

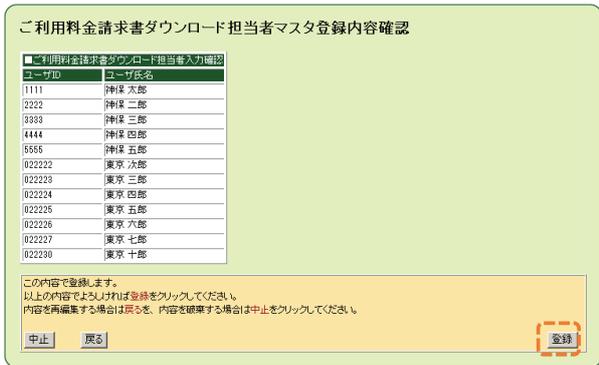


ご利用料金請求書ダウンロード担当者を登録します。

「追加:ご利用料金請求書ダウンロード担当者」以下、どちらかの方法で登録者を選択します。

1. 担当者1の「検索」ボタンをクリックし、表示された一覧の中から選択して「確認画面へ」をクリック。
2. 担当者1の「検索」ボタンの右側の欄に直接ユーザIDを入力して「確認画面へ」をクリック。

STEP3



内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックして下さい。

担当者情報の登録が完了すると、STEP4に進みます。

STEP4



担当者情報の登録が完了しました。

③ HOME画面を開き、ご利用料金明細請求のファイルをダウンロードします。



ログイン後 TOP画面右下部の「ご利用料金請求書のダウンロードはこちら」をクリックしてください。



ご利用料金明細データダウンロード画面が表示されます。ダウンロード可能な年月に対してチェックボックスが表示されます。必要な年月を選択してダウンロードボタンをクリックし、保存を行ってください。

「PDFダウンロード」弊社から発送している紙の請求書と同じものになります。明細情報はCSVでダウンロードすることもできます。