# ◇ご利用料金請求書・明細ダウンロード方法◇

## 1.e-staffingシステムポータルサイトログイン

ポータルサイトURL: https://portal.e-staffing.ne.jp/agency/

ログインするには、以下3つが必要です。

- ① 企業ID
- ユーザーID (2)
- ③ パスワード

※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。

#### 企業ID Company ID > アカウントロックを解除したい 1 所属する会社の企業ID > 企業ID、ユーザーID、パスワードがわからない ユーザーID User ID > パスワードの変更をしたい 2 所属する会社のユーザーID > スタッフがパスワードを忘れた・アカウントロックされた パスワード Password > 動画マニュアルで操作を確認する パスワード (半角) 3 > 導入準備確認書を見ているが、何をしたらよいかわからな □ IDを保存する

### 2.「ユーザーマスタ」にシステム利用料金の請求書ダウンロードができる担当者の登録・ダウンロード方法のご案内

- ログイン後、以下の手順で操作してください。 (①~④、⑦の操作については、右側のサンプルをご覧ください)
- ①「企業設定」-「マスタを登録・編集する」-「ユーザーマスタ」より 「ユーザーマスタ」を選択
- ②「ユーザーマスタ」画面で、担当者にしたいユーザを検索し 「鉛筆マーク」をクリック
- ③「ユーザーマスタ編集」の「権限設定」タブをクリック
- ④「システム利用料金の請求書ダウンロード」の「できる」を選択して 「変更する」をクリック
- ⑤「ユーザーマスタを登録しました。」のメッセージが表示されたら 設定は完了です。
- ⑥一度ログアウトし、再ログインします。

⑦ ログイン後、「その他」-「e-staffing利用料金の請求書を 確認する」の「ご利用料金明細データダウンロード」より請求書の ダウンロードが可能です。

⑧ ダウンロードしたい対象年月にチェックを入れ、CSVダウンロード・ PDFダウンロードいずれかをクリック

#### ₽ 派遣元 🔕 <u>়–ザ–२८१</u> 企業マスタ 事業所マスタ 6 新規登録 e-staffing 管理者 🔅 利用設定を確認・変更する **C** 編集登録 部署マスタ esfUTP4A18 admesfUTP4A18 辺約先マスペ 勤怠区分管理マスタ 就業場所区分管理マスタ カスタム権限マスタ <u>アップロード結果を確認する</u> ○ 動意管理 □ 請求管理 X -2011 ::: 全機能リスト



USR0001 本社 當業部 estft.t会主法 合实行推 有効 CD-2040年6/1 第2月上 有効	
	0
admestUTP4A1 <u>e-staffing 管理者</u>	

### (3.4)



####