◇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 ②ユーザーID 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。



2．システム利用料金の請求書ダウンロード設定方法

ログイン後、以下の手順で操作してください。

① 「企業設定」-「マスタを登録・編集する」-「ユーザーマスタ」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
「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ると
設定は完了です。
※第1営業日に請求書がダウンロード可能になると、該当ユーザーの
マスタに設定されたメールアドレス宛に通知されます。

⑥ **一度ログアウトし、再ログインします。**







3.請求書のダウンロード方法

一度ログアウトし、再ログインをすると以下のメニューが表示されます。

⑦ 「その他」-「e-staffing利用料金の請求書を確認する」-
「N e-staffing利用料金の請求書を確認する」をクリック

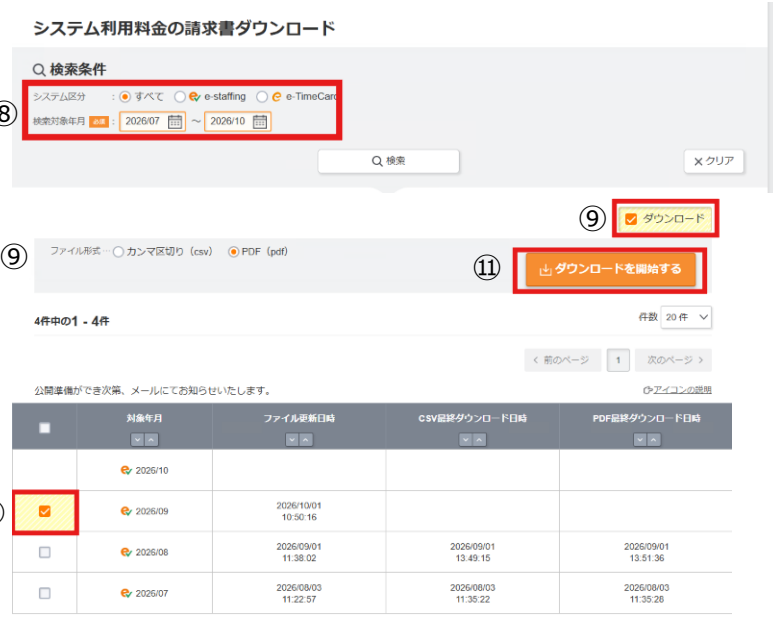
⑧ システム区分、請求書対象年月を選択し検索をクリック
※初期表示はすべての区分の直近３か月の請求書が表示されています。

⑨「ダウンロード」にチェックをいれ、ファイル形式を選択
※初期表示ではPDFが選択されています
※CSVにチェックを入れますと、一覧で確認が可能です。

⑩ダウンロード対象の請求書にチェック

⑪オレンジ色のダウンロードボタンをクリック
※上記⑩で対象の請求書を選択するとボタンのクリックが可能となります





【お問い合わせ先】
操作方法のご不明点は、サポートセンターまでお知らせください。
TEL　：0120-288-187
E-mail：support@e-staffing.co.jp