# 

◆本紙は、本サービスを正しく使用するために必要な設定・ 使い方を説明しています。本紙の手順に従って、ご利用に必 要な設定を行ってから、本サービスをご利用ください。

◆本紙に記載されていない詳しい設定やご利用方法について は、「PaySheetOnline ユーザ・マニュアル」を参照してく ださい。

◆本紙は大切に保管してください。

#### 【注意!!】

携帯電話(フィーチャーフォン)で本サービスをご利用の場合 は、「携帯電話(フィーチャーフォン)版 PaySheetOnlineご 利用の手引 ■一般ユーザ編■」を参照ください。

本サービスでは「PDF」形式のファイルも取扱います。PDF ファイルを参照するためには、PDF専用のビューワーが必要と なります。

PDF専用ビューワーは、以下のAdobeサイトから入手できます。 http://get.adobe.com/jp/reader/

# 【ステップ1】準備(初回時)

## 1-1 利用前の確認

利用前に以下の条件を満たしているか事前に確認して ください。

インターネ	ットに接続可能	な端末を持ってい	る。
パソコン	スマートフォン	タブレット	
ログイン司	能かり下の情報	を持っていろ	

ここのイン可能な以下の情報を行うていて ユーザ名:スタッフコード パスワード:(初回)別途ご案内 ※別紙にてご案内しております。

PDFがご利用の端末で閲覧できる。※PDF専用ビューワが必要な場合があります。

Eメール受信のためのメールアドレスを持っている(必須ではありませんが、通知用にご用意いただくことをお勧めします。)

#### ※本サービスからのEメールを受信するにあたり、 受信拒否設定を行っている方は、受信拒否設定 の変更をお願いいたします。

変更方法が不明な方は、以下のサイトを参照し、 各キャリア別の設定手順で変更して下さい。 http://paysheetonline.com/help/ms

※事前準備の内容でご不明な場合は【困った時は】の章 を参照してください。



## 2-1 サイトへの接続

本サービスをご利用いただくには、URL入力欄に以 下のアドレスを入力してアクセスしてください。

#### https://paysheetonline.com/A/p/login/jhn

スマートフォンや携帯電話をご利用の 方は右のQRコードからアクセス可能 です。



# 【ステップ3】 初回のログイン

# 3-1 ログイン画面

【ステップ2】で指定したURLにパソコン・タブ レット・スマートフォンでアクセスすると下のよ うなログイン画面が表示されます。

※アクセスする端末によって、若干、画面の見え方が 異なります。

エウイノ(1))     ■     システムに       ユーザ名:
<sup>ユーザ名/バスワードを忘れた方はごちら&gt;</sup> メールアドレスが PaySheetに登録 されている場合に ご利用できます
<ol> <li>ログイン画面の「ユーザ名」と「パスワード」の入力項目に事前に通知されたユーザ名 /パスワードをそれぞれ入力する</li> <li>[ログイン]ボタンを押す</li> </ol>
<ul> <li>再度、ユーザ名/パスワードの入力を確認してください。必ず半角英数で入力してください。また、英大文字と英小文字を区別していますので、正しい入力かを確認してください。</li> </ul>

正しく入力してもログインできない時は、本紙の最後部に記載されている【困った時は】
 に記載されている連絡先にご連絡ください。

### 3-2 利用の同意画面

初回ログイン後、電子交付同意書の画面が表示さ れます。

80	総与所得明細胞の電子交付に関する同常療
	株式会社ジャストヒューマンネットワーク 管理部
当社では、給与 受給者名:	特別意思へは世界の特徴につきれて、経営が快速のつきくしてご見外、小がける運動定義
	「同意」ない 「同意する
	al C

- 電子交付同意書の内容を確認し、Webによる給 与明細の参照に同意する場合は、<u>画面下部の[〇</u> <u>同意する]を選択し、その下の[進む]ボタン</u>を 押してください。
- [○同意しない]を選択の場合は、[進む]ボタン を押してください。

※同意しなければWeb給与明細の利用はできません。 改めて再度ログインすることで[〇同意する] 画面に 戻ります。

3-3 パスワードの設定



「確認画面へ」ボタンをクリックすると、確認画面が 表示されます。内容を確認し、登録してよければ「更 新」ボタンを押してください。

### 3-4 通知用メールアドレスの登録

scmm メールアドレス(1)の設定変更重直		
жожан 👌	■人類22 ×ールアドレス(1)の動き変更	
戻る		
	現在のメールアドレス(1):	(未設定)
	新しいメールアドレス(1)の設定:	
	新しいメールアドレス(1)の確認:	
	お知らせの通知設定:	●通知用に使う ○通知用に使われい
	メール閲覧端末の種別:	●携帯電話/スマートフォン/その他(通常はこちら) ○パンコンのみ
		確認與國へ
		現在の設定を削除

メールアドレスを入力し「通常用に使う」を選択すると、 給与明細システムからのお知らせのほか、ユーザー名、 パスワードを忘れた際の手続きで、メールでの通知を受 け取れます。

「確認画面へ」ボタンをクリックした次のページで、確 認画面の内容を確認し、「確認メールの送信」ボタンを 押してください。

## 3-5 メールアドレスの確認・変更

メールアドレス変更の確認画面で、問題なければ 「確認メールの送信」を押しますと、メールアド レスの変更予約画面が表示されます。

登録されたアドレスに変更予約のメールが送信さ れますので、メールを確認してください。

メインメニュー / 個人設定 / メールアドレス設定の変更画面 /

【注意】メール要新処理は予約な打ました。まだ更新処理は完了してしませんので、以下の注意の手順に従って更新処理を完了させて メール情報変更新考えたが、新しいメールアレスへ確認メールを送信しました。更新確認用メールの到着を確認し、そのメール内容 ングだフックノン・リンドレス更新爆発を行してください。 更新確認用メールの有効時間は30分です。30分以内に更新が確認されない場合は、更新前のメールアドレスに戻ります。

インメニューヘ 個人設定へ

● メール設定の変更予約画面

メールの設定を完了するには、メールの本文内に 記述されている内容に従い、変更手続きを完了さ せてください。

#### メールからの手続きが<u>30分以内に完了</u>しない場合は、 設定の変更はキャンセルされます。

※設定したアドレスにメールが届かない場合は、 メールの受信拒否設定を行っているか、メールアド レスが間違ってます。もう一度設定を確認ください。

### 3-6 メールアドレスの認証

メールの本文にあるリンクをクリックすると、ログ イン画面が表示ので、再度ログインしてください。 ログイン認証が成功すると、以下の画面が表示され メールアドレスの変更設定が完了します。

	P 4	9 E 14 2274
screen、メール設定の変更結果		
メインメニュー / 個人設定 / メールアドレス設定の変更面	e >	
メール更新処理は正常に完了しました。		
メインメニューへ 個人設定へ		

「メインメニューへ」のボタンを押してください。

## 3-7 メインメニュー画面

以下のメインメニュー画面が開いたら、<u>初期設定</u> <u>が完了</u>です。



初期設定、お疲れ様でした。



※「PDF」ボタンを押した時に「ダウンロード」が促される場合は、一旦、PDFファイルをダウンロードしてからファイルを表示してください。

ー覧表示されている各項目の中から[パスワード] の欄を「変更する」ボタンを押してパスワードの変 更ができます。



ルの送信 | ボタンを押してください。

## 6-3 メールアドレスの変更予約

続いて、メールアドレスの変更予約画面が表示されます。登録されたアドレスに変更予約のメールが送信さるので、メールを確認してください。

		111	<b>F</b> **	●● システムに関するお知らせ
SCHOOL X-1/88	2の変更予約通	đ		
MOSEs-	個人動産	メールアドレス設定の	KRAG )	
【注意】 メール更新 メール 情報を更新 ているルンをのう 更新確認用メール メイン/ニュー	処理は予約され 「気に彼に、新し 」クしてメールア  の有効時間は3	ました。また更新処理は いメールアドレスへ確認 いって更新処理な先了し の分です。30分以内に更	*売了していませんので、 メールを送信しました。夏 てください。 新が確認されない場合は	は下の記載の手順にほって東新地理地理ですなせてくたれ、 新確認用メールの到着を確認し、そのメール利望に記載され 、更新約のメールアドレスに認見ます。

メールの本文内に記述されている内容に従い、変更手 続きを完了させてください。

#### メールアドレスは目的に応じて自由に利用できます

メールアドレス	用途
メール アドレス(1)	<ul> <li>・頻繁にチェックするメール。</li> <li>・給与明細、その他目的での派遣元からの 通知用として利用します。</li> </ul>
メール アドレス(2)	<ul> <li>・ユーザー名、パスワードを忘れた際にご 自身でリセットできます。</li> <li>※パスワードリセットはどちらの アドレスでも可能です。</li> </ul>

【ステップ7】 終了方法(ログアウト) メインメニューの右上**[ログアウト]アイコンをク** 

メインメニューの右上[**ロクアウト]アイコンをク リック**してください。





- メールアドレスを登録していれば、ユーザー名、パ スワードをご自身でリセットすることができます。
- メール登録がない場合は、QRコードからJHN問い合わせフォームからお問い合わせください。

