

パソコン/タブレット/スマートフォン版

PAY SHEET™ ご利用手引 ■ 一般ユーザ編 ■

- 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。
- 本紙は大切に保管してください。
- 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。

【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/>

Copyright © ASPEX Inc. All Rights Reserved.

【ステップ 1】 準備（初回時）

- 1-1 本サービスをご利用いただくために、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以下の何れかの端末を持っている。



パソコン



スマートフォン
タブレット

- 本サービスにログイン可能な以下の情報を持っている。
ユーザ名：スタッフコード
パスワード（初回）：生年月日（西暦）
- PDF専用ビューワーがご利用の端末環境にインストールされている。
- 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】の章を参照してください。

条件を満たしている場合は【ステップ 2】に進んでください。

【ステップ 2】 サービスへの接続

- 2-1 本サービスをご利用いただくには、各端末のブラウザの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/wsol>

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することもできます。



次に【ステップ 3】へ進んでください。

【ステップ 3】 初回のログイン

- 3-1 【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。



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し、[ログイン] ボタンを押してください。

もし、ログインに失敗した場合は、再度ログインに必要なユーザ名/パスワードの入力を確認してください。ユーザ名/パスワードは、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。

それでもログインができない場合は、本紙の最後部に記載されている【困った時】に記載されている連絡先にご連絡ください。

- 3-2 ログインが完了すると、以下のような電子交付同意書を求める画面が表示されます。



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、画面下部の[○同意する]を選択し、その下の[進む] ボタンを押してください。

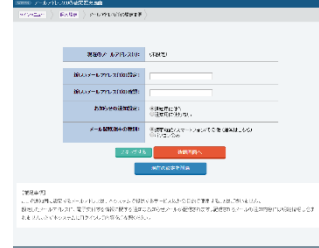
[○同意しない]を選択の場合は、[進む]ボタンを押してください。同意しない場合はログイン画面に戻り、Web給与明細の利用はできません。再度ログインして電子交付同意書に同意することにより、メール変更画面が開きます。

- 3-3 次に、パスワード変更画面が開きます。ここで必ず新しいパスワードを設定し直してください。



「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 次に、メールアドレスの変更画面が開きます。ここで、通知用メールアドレスを登録してください。



メールアドレスを入力しメールアドレスの入力項目の下の「通常用にする」の項目を選択すると、給与明細システムからのお知らせがあった場合に、ここで登録されたアドレスにメールが送信されるようになります。「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、登録できれば「確認メールの送信」ボタンを押してください。

- 3-5 次に、メールアドレス変更の確認画面が表示され、問題なければ「確認メールの送信」を押します。正常に処理されれば、メールアドレスの変更予約画面が表示されます。登録されたメールアドレスに変更予約のメールが送信されましたので、メールを確認してください。



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30分以内に完了しない場合は、設定の変更はキャンセルされます。

もし、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いる場合です。もう一度設定をご確認ください。

- 3-6 メール本文にあるリンクをクリックすると、再度ログイン画面が表示されます。ここ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同時に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。



「メインメニューへ」のボタンを押してください。

- 3-7 以下のメインメニュー画面が開いたら、初期設定が完了です。



次に、裏面の【ステップ4】に進んでください。

裏面につづく

【ステップ4】 給与明細の参照

- 4-1 メインメニューに表示されているアイコン群の中に[給与明細]アイコンがあります。これをクリックしてください。



- 4-2 給与明細の一覧画面が開きます。複数の給与明細がある場合は、一覧で最新順に表示されます。また、給与明細の他にも、明細の配付と同時にお知らせしたい情報があれば、ここに「通知」として表示されます。

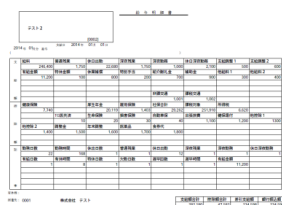


- 4-3 給与明細一覧で、参照したい行をクリックすると、テキストイメージ（シンプルなレイアウト）で内容が表示されます。



一覧に戻りたい場合は、左上の矢印アイコンをクリックすると、給与明細一覧に戻ります。

- 4-4 給与明細一覧で、件名の右横にある「PDF」ボタンをクリックすれば、給与明細が帳票イメージで表示されます。
※「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。



PDFは、ブラウザの別ウィンドウで開くか、PDF表示の専用ソフトで表示されます（ご利用の環境により表示される方法は異なります。）

以上で、給与明細の参照までの基本的な操作は完了です。
本サービスを終了したい場合は、【ステップ7】へお進みください。

【ステップ5】 パスワードの変更方法

- 5-1 メインメニューに表示されているアイコン群の下の方に[個人設定]アイコンがあります。このアイコンをクリックしてください。



- 5-2 次のような、個人設定の確認画面が開きます。一覧表示されている各項目の中で[パスワード]の項目があります。「変更する」ボタンを押してパスワードの変更ができます。



- 5-3 次のようなパスワード変更画面が表示されたら、画面の指示に従い、それぞれの入力項目に必要な値を入れ[確認画面へ]ボタンを押してください。



変更確認へ移動し、変更してよろしければ[更新]ボタンを押してください。正常に更新が完了した場合は、次の画面で「更新が完了しました。」と表示されます。

【ステップ6】 メールアドレスの変更方法

- 6-1 メインメニューから「個人設定」アイコンをクリックすると以下のような「個人設定の確認画面」が開きます。
一覧表示されている各項目の中で[メールアドレス(n)]のように、メールアドレスを登録可能な項目が2つあります。好きな項目の「変更する」ボタンを押して設定を登録できます。



- 6-2 メールアドレスの変更画面で、メールアドレスを入力できます。メールアドレスを入力する項目の下に「通常用にする」の項目を選択すると、給与明細システムからのお知らせがあった場合に、ここで登録されたアドレスにメールが送信されるようになります。



「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「確認メールの送信」ボタンを押してください。

- 6-3 次に、メールアドレスの変更予約画面が表示されます。登録されたメールアドレスに変更予約のメールが送信されましたので、メールを確認してください。



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2つ設定可能です。個別の用途に応じてご利用ください。

メールアドレス	用途
メールアドレス(1)	- 頻繁にチェックするメール。 - 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。
メールアドレス(2)	メールアドレスの情報は派遣元管理者には通知されません。

【ステップ7】 終了方法(ログアウト)

- 7-1 メインメニューの右上に[ログアウト]アイコンがあります。このアイコンをクリックしてください。



【困った時は】

操作方法や内容にご不明な点がありましたら、以下までお問合せください。

株式会社ワークソリューション

事務管理部

072-253-9770

本書に記載されているサービスの外観・仕様および関連するドキュメント類は予告なく変更される場合がございます。

ドキュメント名：PSO-U0010 V01.01
作成日：2015/05/26

Copyright © ASPEX Inc. All Rights Reserved.