

● 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。

【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■」をご覧ください。

本サービスでは「PDF」形式のファイルを取扱います。PDFファイルを参照するためには、PDF専用のビューワが必要となります。PDF専用ビューワは、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 本サービスをご利用いただくためには、次の3つの条件を満たしている必要があります。

■ インターネットに接続可能な以下のいずれかの端末を持っている。



（本紙では携帯電話での利用方法は説明しません。）

■ 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ID（6桁）
初期パスワード : 生年月日（西暦,YYYYMMDD）

■ PDF専用ビューワがご利用の端末環境にインストールされている。

※条件を満たしているかご不明な場合は【困った時は】に記載されている連絡先にご連絡ください。

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、各端末のブラウザからURLに以下のアドレスを入力してアクセスしてください。

<http://paysheetonline.com/A/p/login/sbs>

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】ボタンをクリックしてください。

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【困った時は】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、次のように電子交付同意を求め画面が表示されます。



電子交付同意書の内容を確認し、Webによる給与明細と、契約関連書類の閲覧に同意する場合は、画面下部の【同意する】を選択し、その下の【進む】ボタンをクリックしてください。

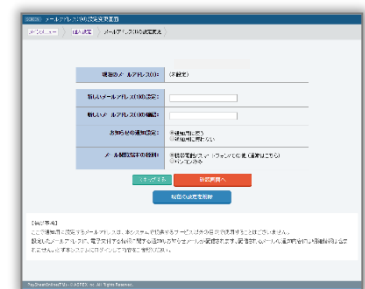
【同意しない】を選択の場合は、【進む】ボタンをクリックするとログイン画面に戻り、Web給与明細や契約関連書類の閲覧利用はできません。再度ログインして電子交付同意書に同意することにより、次のステップ（パスワード変更画面）が開きます。

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に設定し直してください。



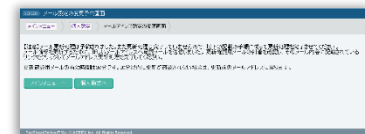
【確認画面へ】ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。内容を確認し、登録してよければ【更新】ボタンをクリックしてください。

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「通知用にする」の項目を選択すると、PaySheet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ます。問題なければ【確認メールの送信】をクリックします。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すので、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。

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】ボタンをクリックしてください。

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。



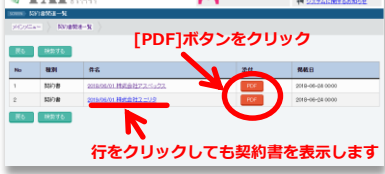
次に、裏面の【ステップ4】に進んでください。

【ステップ4】 契約関連書類の閲覧

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[契約関連]アイコンがあります。これをクリックしてください。



4-2 契約関連書類の一覧画面が開きます。複数の契約関連書類がある場合は、一覧で最新順に表示されます。件名は「契約開始日・就業先名」で表示します。確認したい件名または[PDF]ボタンをクリックすると、対象の契約関連書類がPDF形式で閲覧できます。



4-3 契約関連書類は、ご利用のブラウザの印刷手順に従い印刷することができます。

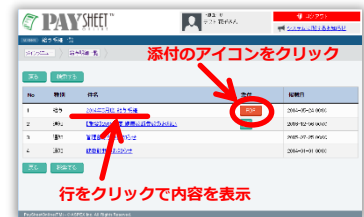


【ステップ5】 給与明細の閲覧

5-1 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。



5-2 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。



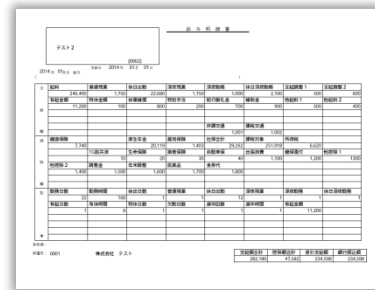
5-3 給与明細一覧で、閲覧したい行をクリックすると、テキストイメージ（シンプルなレイアウト）で内容が表示されます。



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。

5-4 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のうえ、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。）

【ステップ6】 個人情報の変更方法

6-1 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。



6-2 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うち、変更したい項目の[変更する]ボタンをクリックすると変更画面が表示されます。



6-3 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]ボタンをクリックしてください。

(例：パスワード変更画面)



変更確認へ移動し、変更してよろしければ[更新]ボタンをクリックしてください。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。

【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。

スミリンビジネスサービス株式会社

03-6863-7506