

Web賃金明細システム 利用者マニュアル

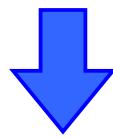
株式会社 シミズサービス千葉

Web賃金明細システム ログインの流れ

ユーザー登録URLにアクセス



左記のQRコードを読み込み
ユーザー登録画面へアクセスします。



<https://arbeit.shimizu-group.co.jp/chiba/Account/Register>

ユーザー情報の入力

ログインに必要なユーザーの情報を入力して、
ログインIDとパスワードを登録します。



仮登録完了メール

仮登録完了のメールが届きます。



本登録用URLにアクセス

メールに記載しているURLにアクセスします。



本登録完了メール

本登録完了のメールが届きます。



ログイン用URLにアクセス

メールに記載しているURLにアクセスします。



Web賃金明細システムにログイン

登録したログインIDとパスワードでログインします。

ユーザー登録

ユーザー登録画面

ユーザー登録
ユーザー情報を入力してください。
■アルバイトコード <input type="text"/>
■メールアドレス <input type="text"/>
■ログインID システムにログインする時に使用するIDを指定してください。 <input type="text"/>
■パスワード 半角の英字、数字、記号を使用してください。 <input type="password"/>
■パスワード(再) <input type="password"/>
<input type="button" value="確認"/>

1. 各項目を入力します。
2. 全て入力したら【確認】をクリックします。

<入力項目の説明>

- アルバイトコード
ご自身のアルバイトコードを入力します。
- メールアドレス
仮登録と本登録の通知メールを受信する携帯電話のアドレスを入力します。
※人事担当者に伝えている連絡用のメールアドレスのみ使用可能です。
- ログインID
Web賃金明細システムにログインする時に使用するログインIDを入力します。
4文字～10文字の間で自由に指定できますが、既に他のアルバイトが登録しているログインIDは使用できません。
★使用可能な文字
・半角英字(a～z)、半角数字(0～9)
- パスワード
Web賃金明細システムにログインする時に使用するパスワードを入力します。
4文字～10文字の間で自由に指定できますが、同一文字だけの指定はできません。(例:aaaaa、111111)
★使用可能な文字
・半角英字(a～z)、半角数字(0～9)
・半角記号(@、.、:、_、-、\$、%、!、?、&、#、+、*、=、/、"、'、^、`、()、<、>、{、})
- パスワード(再)
パスワードの確認をするために再入力します。

登録内容確認画面

登録内容の確認
以下の内容で登録します。 間違いがなければ【送信する】ボタンを押してください。 内容を修正する場合は【戻る】を押してください。
■アルバイトコード 12345678
■メールアドレス aaaaaaaa@docomo.ne.jp
■ログインID abcdefg
<input type="button" value="送信する"/>
戻る

3. 入力した内容を確認します。
※確認の画面にはパスワードは表示されません。
4. 内容に間違いがなければ、【送信する】をクリックします。
修正したい場合は、[戻る](#) をクリックします。
5. メールの送信が成功すると仮登録完了画面に移ります。

【注意】

- ※パスワードは忘れないようにしてください。
- ※パスワードを忘れた場合は、再度ユーザー登録が必要になります。
その際、同じログインIDを使用することはできません。
- ※パスワードは、名前や誕生日など、推測されやすいものは避けてください。

携帯電話の迷惑メール対策として「ドメイン指定受信」などの受信制限をされている方は、メールの受信ができない場合があります。
『shimizu-group.co.jp』ドメインの受信を許可してください。

仮登録完了画面

仮登録の完了

指定されたメールアドレスに本登録用のメールを送信しました。メール本文中のURLをクリックした時点で本登録完了となります。

6. メールの送信が完了すると左記の画面が表示されます。
7. 携帯電話、スマートフォン、それぞれの終了操作により画面を閉じます。
8. ユーザー登録で指定したメールアドレスにメールが届いているか確認します。

仮登録完了のお知らせメール

仮登録完了のお知らせ

※本メールの送信元メールアドレスは送信専用です。返信しないでください。

Web賃金明細システムへの仮登録を受け付けました。
以下のURLをクリックして登録を完了してください。

[本登録URL]

<https://arbeit.shimizu-group.co.jp/Account/UserRegistered?UID=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

※URLの有効期限は本メール送信時より24時間以内です。
24時間を過ぎた場合は、以下のURLより登録し直してください。

[再登録URL]

<https://arbeit.shimizu-group.co.jp/chiba/Account/Register>

このメールにお心当たりのない場合は、第三者によって登録の手続きが行われた可能性があります。上記URLをクリックしない限り登録は行われませんので本メールを破棄してください。

9. 「仮登録完了のお知らせ」メールが届いたら本文中にある本登録URLをクリックします。
10. 本登録URLのクリックで本登録の処理を実行します。

※本登録URLの「UID=XXXXXX...」「xxxx」は、システムで付与するコードとなります。

【注意】

※再度登録をした場合、以前に受信された「仮登録完了のお知らせ」メールの本登録URLは無効になります。

本登録を完了させるためには、再度登録した後に受信された「仮登録完了のお知らせ」メールの本登録URLをクリックしてください。

注意

仮登録のメール送信が失敗しました。
再度、ユーザー登録を行なってください。

※異常動作となった場合、左記のメッセージを表示します。
再度、ユーザー登録画面にアクセスして登録を行なってください。

※この場合は、同じログインIDは使用できません。

※異常動作が続く場合は、人事担当者に連絡してください。

本登録完了画面

本登録の完了
登録が完了しました。

11. 本登録が完了すると左記の画面を表示します。
12. 携帯電話、スマートフォン、それぞれの終了操作により画面を閉じます。
13. 指定したメールアドレスにメールが届いているか確認します。

本登録完了のお知らせメール

本登録完了のお知らせ
※本メールは、送信専用メールアドレスです。返信しないでください。
Web賃金明細システムへの登録が完了しました。 以下のURLをクリックしてログインしてください。
[ログインURL] https://arbeit.shimizu-group.co.jp/Account/LogOn
株式会社 シミズサービス千葉

14. メールが届いたらログインURLをクリックします。
15. ログイン画面に移ります。

Web賃金明細システム

ログイン用QRコード



ログインURLを忘れてしまった場合は、左記のQRコードよりWeb賃金明細システムへアクセスしてください。

<https://arbeit.shimizu-group.co.jp/>

ログイン画面

ログイン
■ ログインID <input type="text"/>
■ パスワード <input type="password"/>
<input type="checkbox"/> ログインIDを保持する
<input type="button" value="ログイン"/> 個人情報保護方針

Web賃金明細システムの初期画面です。

1. ログインIDとパスワードを入力して【ログイン】をクリックします。

**※パスワードを忘れた場合は、再度ユーザー登録が必要になります。
その際、同じログインIDを使用することはできません。**

<項目の説明>

- ログインID
ユーザー登録で指定したログインID
- パスワード
ユーザー登録で指定したパスワード
- ログインIDを保持する
ログインIDを保持する場合にチェックします。
- 個人情報保護方針
個人情報保護方針を表示します。

**※Cookie(クッキー)を許可している場合のみ有効です。
※設定の変更は、携帯電話、PCの取扱説明書をご覧ください。**

注意

5回連続してパスワードを間違えるとログインできなくなります。
1分以上経過してから、正しいパスワードで再度ログインしてください。

メインメニュー画面

メインメニュー
■ 賃金明細
■ パスワード変更
6ヶ月以上、同じパスワードを使用しています。 パスワード漏洩の危険を避けるために定期的なパスワードの変更をお勧めします。
ログアウト

ログインすると表示されます。

1. 賃金明細を参照する場合は [賃金明細](#) をクリックします。
パスワードを変更する場合は [パスワード変更](#) をクリックします。

※6ヶ月以上同じパスワードを使用している場合は、左記の囲みの部分にパスワードの変更を促すメッセージを表示します。

[ログアウト](#) をクリックするとシステムからログアウトして、ログイン画面に移ります。

賃金明細メニュー画面

賃金明細メニュー

[戻る](#)
[ログアウト](#)

■氏名
アルバイト太郎

■2011年度分 [課税金額](#)
9,999,999

■支給年月
[・2011年12月 前期](#)
[・2011年11月 後期](#)
[・2011年11月 前期](#)
[・2011年10月 後期](#)
[・2011年10月 前期](#)
[・2011年9月 後期](#)
[・2011年9月 前期](#)
[・2011年8月 後期](#)
[・2011年8月 前期](#)
[・2011年7月 後期](#)
[・2011年7月 前期](#)
[・2011年6月 後期](#) [ページトップ▲](#)
[・2011年6月 前期](#)

■2010年度分 [課税金額](#)
9,999,999

[・2010年12月 前期](#)
[・2010年11月 後期](#)

[戻る](#)
[ログアウト](#)

メインメニュー画面で、[賃金明細](#) をクリックすると表示されます。

1. 賃金を確認したい支給年月をクリックします。
2. 賃金明細画面へ移ります。

※PCでログインしている場合は、賃金明細書画面へ移ります。

<項目の説明>

■氏名
氏名を表示します。

■XXXX年度分 [課税金額](#)
該当年度の課税金額の合計を表示します。

[課税金額](#) をクリックすると「課税金額について」の説明画面に移ります。

※課税金額は前年12月後期～当年12月前期までの賃金明細に記載されている支給内訳欄の賃金合計です。
また、明細に記載されていない現金及び追加振込等の賃金は含まれません。

■支給年月
賃金が支払われた年月を表示します。
最新の支給年月は振込日以降から表示します。

※支給年月のリストが12行以上となった場合は [ページトップ▲](#) を表示します。クリックすると選択位置が賃金明細メニュー画面のトップに戻ります。

[戻る](#) をクリックするとメインメニュー画面へ戻ります。

[ログアウト](#) をクリックするとシステムからログアウトして、ログイン画面に移ります。

印刷した賃金明細書が必要な場合

1. PCでログインして、賃金明細メニューで必要な年月をクリックしてください。賃金明細書が表示されます。
2. ブラウザの印刷機能を使用して賃金明細書を印刷してください。

賃金明細画面

賃金明細	
2011年9月 後期	
氏名	アルバイト太郎
総支給額	999,999
控除額	999,999
振込額	999,999
■支給内訳	
賃金	999,999
交通費	999,999
■控除内訳	
源泉所得税額	999,999
詳細表示	
戻る ログアウト	

賃金明細メニューで指定した年月の賃金明細が表示されます。
※PCでは表示されません。

<項目の説明>

■XXXX年X月 X期
支給年月を表示します。

■氏名
氏名を表示します。

■総支給額
該当月の総支給額を表示します。

■控除額
該当月の控除合計額を表示します。

■振込額
該当月の振込額を表示します。

■支給内訳
該当月の総支給額の内訳を表示します。

■控除内約
該当月の控除額の内訳を表示します。

[詳細表示](#) をクリックすると賃金明細詳細画面に移ります。

[戻る](#) をクリックすると賃金明細メニュー画面へ戻ります。

[ログアウト](#) をクリックするとシステムからログアウトして、ログイン画面に移ります。

賃金明細詳細画面

賃金明細詳細		
2011年9月 後期		
氏名:アルバイト太郎		
日付	作業名	金額
1	ドーム清掃	12,345
2	ドーム案内	12,345
3	ドーム清掃	12,345
4	ドーム案内	12,345
5	ドーム清掃	12,345
6	ドーム案内	12,345
7	ドーム清掃	12,345
8	ドーム案内	12,345
9	ドーム清掃	12,345
10	ドーム案内	12,345
11	ドーム案内	12,345
12	ドーム清掃	12,345
13	ドーム案内	12,345
14	ドーム清掃	12,345
15	ドーム案内	12,345
戻る ログアウト		

賃金明細メニューで指定した年月の賃金の詳細が表示されます。
※PCでは表示されません。

<項目の説明>

■XXXX年X月 X期
支給年月を表示します。

■氏名
氏名を表示します。

■日付
作業を行なった日を表示します。

■作業名
作業名を表示します。

■金額
作業ごとの賃金を表示します。

[戻る](#) をクリックすると賃金明細画面へ戻ります。

[ログアウト](#) をクリックするとシステムからログアウトして、ログイン画面に移ります。

パスワード変更

パスワード変更画面

パスワード変更
■古いパスワード <input type="text"/>
■新しいパスワード <input type="text"/>
■新しいパスワード <input type="text"/>
<input type="button" value="設定"/>
戻る ログアウト

メインメニュー画面で、【パスワード変更】をクリックすると表示されます。

1. 各項目を入力します。
2. パスワードを変更する場合は【設定】ボタンをクリックします。

**※パスワードを忘れた場合は、再度ユーザー登録が必要になります。
その際、同じログインIDを使用することはできません。**

<項目の説明>

■古いパスワード

現在使用しているパスワードを入力します。

■新しいパスワード

新しいパスワードを入力します。

4文字～10文字の間で自由に指定できますが、**同一文字だけの指定はできません。**(例:aaaaa, 111111)

★使用可能な文字

・半角英字(a～z)、半角数字(0～9)

・半角記号(@,.,:;_-\$%?!&#+*=/'"^`<>{})

■パスワード(再)

新しいパスワードの確認をするために再入力します。

[戻る](#) をクリックするとメインメニュー画面へ戻ります。

[ログアウト](#) をクリックするとシステムからログアウトします。

パスワード変更完了画面

パスワード変更
パスワードの変更が完了しました。
戻る ログアウト

パスワード変更の完了で表示します。

[戻る](#) をクリックするとメインメニュー画面へ戻ります。

[ログアウト](#) をクリックするとシステムからログアウトして、ログイン画面に移ります。