

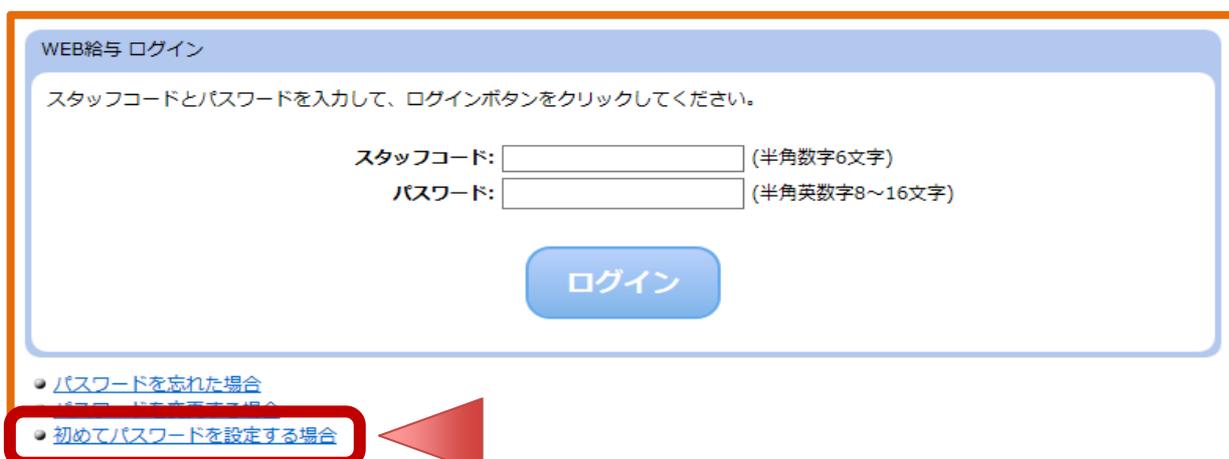
## WEB給与明細のログイン について

PC（パソコン）もしくはスマートフォンから 以下のとおり ログインしてください。

### 1. 「スタッフログイン」ページへアクセスします



### 2. 「初めてパスワードを設定する場合」をクリックします



### 3. スタッフコードとメールアドレスを入力して「発行する」をクリックします

ワンタイムパスワードを発行します。

#### ワンタイムパスワード発行

スタッフコード、メールアドレスを入力して、ワンタイムパスワードを発行して下さい。

スタッフコード(半角数字6文字)

メールアドレス

ワンタイムパスワードを発行する

- いずれも **半角** の英数字で入力してください。
- メールアドレスは、**登録時に当社へお伝えいただいているもの** かつ **現在も使っているもの** を入力ください。  
登録時のメールアドレスを変更している方は、現在のメールアドレスをお知らせいただき、まずは登録情報の変更を申請ください。2営業日以内に変更を反映できますので、以降に新たなメールアドレスを入力ください。  
登録情報の変更申請 : 担当営業 もしくは 当社フリーダイヤル まで
- スタッフコードは **6ケタ** で入力してください。 例 1234 ⇒ 001234

#### 4. スタッフコードとメールアドレスが正しければ メールが届きます

#### ワンタイムパスワード発行

入力頂いたメールアドレス宛にメールが送信されました。  
送信されたメールからリンクをクリックして、パスワードを設定して下さい。

ログイン画面へ  
戻る

#### 5. 「パスワード設定URL」をクリックします

株式会社ジョブコム WEB給与システムにアクセス頂きありがとうございます。

WEB給与システムをご利用頂くため、下記URLをクリックし、パスワードを設定頂けるようお願い致します。

パスワード設定URL:

[https://gns-demo.nesty-gcloud.net/gns\\_jcm\\_pd\\_test/servlet/WorkStaffSetPassServlet?serial\\_milli\\_sec=20161128154634](https://gns-demo.nesty-gcloud.net/gns_jcm_pd_test/servlet/WorkStaffSetPassServlet?serial_milli_sec=20161128154634)

その際には、下記ワнтаイムパスワードを入力下さい。

ワнтаイムパスワード:xBaJJRrtPmXoigpz

※このワнтаイムパスワードには、セキュリティ保持のため有効期限(180分)が設けられています。一定時間を経過すると、使用できなくなりますので、速やかにパスワード設定処理を行って下さい。

本メールに心当たりのない場合や、ご不明な点がございましたら、当社業務部(0120-32-4550)までご連絡ください。

以上、宜しくお願い致します。

--- 働きたい、をあなたらしく。(R) ---

株式会社ジョブコム | JOBCOM (R)

NAGOYA tel:0120-550-360

TOKYO tel:0120-185-145

FUKUOKA tel:0120-964-469

<https://jobcom.co.jp>

## 6. 任意のパスワードを決めて「設定」をクリックします

スタッフコード、ワнтаイムパスワード、新しいパスワードを入力して、設定ボタンをクリックして下さい。

スタッフコード	<input type="text"/>	(半角数字6文字)
ワнтаイムパスワード	<input type="text"/>	(半角英数字16文字)
新しいパスワード	<input type="text"/>	(半角英数字8~16文字)
新しいパスワード(確認用)	<input type="text"/>	

※メール中のパスワードを入力して下さい。

設定

- いずれも **半角** の英数字で入力してください。
- ワнтаイムパスワードは、**届いたメールに記載されているもの** を入力してください。セキュリティを保持するため、メールが届いてから **180分** 以内に手続きしてください。期限を超えると 手続きは無効となります。
- スタッフコードは **6ケタ** で入力してください。 例 1234 ⇒ 001234
- ワнтаイムパスワードの期限が切れたとき、忘れたとき、手続きを終える前に画面を閉じてしまったときなどは **最初から再開** して、パスワード設定メールを送り直してください。

## 7. 入力が正しければ ログインパスワードが設定されます

パスワード設定

新しいパスワードが設定されました。  
ログイン画面へボタンをクリックし、WEB給与システムにログインして下さい。

ログイン画面へ

ログインパスワードは ご自身で任意にお決めいただきますので、ジョブコムでは管理できません。  
パスワードを変更したいときや忘れたときは、ご自身で以下のとおりに手続きしてください。

### ■ パスワードを変更するとき

#### 1. 「パスワードを変更する場合」をクリックする

WEB給与 ログイン

スタッフコードとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

スタッフコード:  (半角数字6文字)  
パスワード:  (半角英数字8~16文字)

ログイン

● [パスワードを変更する場合](#)

#### 2. 任意の新しいパスワードを決めて「変更する」をクリックします

WEB給与システムのログインパスワードを変更します

パスワード変更

スタッフコード(半角数字6文字)	<input type="text"/>
現在のパスワード(半角英数字8~16文字)	<input type="password"/>
新しいパスワード(半角英数字8~16文字)	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認用)	<input type="password"/>

**パスワードを変更する**

- いずれも **半角** の英数字で入力してください。
- スタッフコードは **6ケタ** で入力してください。 例 1234 ⇒ 001234

## ■ パスワードを忘れたとき

### 1. 「パスワードを忘れた場合」をクリックする

WEB給与 ログイン

スタッフコードとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

スタッフコード:  (半角数字6文字)

パスワード:  (半角英数字8~16文字)

**ログイン**

- **パスワードを忘れた場合**
- [パスワードを変更する場合は](#)
- [初めてパスワードを設定する場合は](#)

### 2. 「パスワードをリセットする」をクリックすると メールが届きます

パスワードリセット用のメールを送信します。

#### パスワードリセット用メール送信

スタッフコード、メールアドレスを入力して、パスワードリセット用のメールを送信して下さい。

スタッフコード(半角数字6文字)

メールアドレス

パスワードをリセットする

- いずれも **半角** の英数字で入力してください。
- メールアドレスは、**登録時に当社へお伝えいただいているもの** かつ **現在も使っているもの** を入力ください。
- スタッフコードは **6ケタ** で入力してください。 例 1234 ⇒ 001234

### 3. 「パスワードリセットURL」をクリックします

株式会社ジョブコム WEB給与システムにおきまして、パスワードをリセットする画面へのURLをお送り致します。

パスワードをリセットし、再設定される場合は、下記URLをクリックし、パスワードのリセット、再設定をお願い致します。

パスワードリセットURL:

[https://gns.nesty-gcloud.net/gns\\_jcm\\_pd\\_test/servlet/WorkStaffResetPassServlet?serial\\_milli\\_sec=20161130155018](https://gns.nesty-gcloud.net/gns_jcm_pd_test/servlet/WorkStaffResetPassServlet?serial_milli_sec=20161130155018)

その際には、下記リセット用のパスワードを入力下さい。

リセット用パスワード: LrMs4RRyxJKiwwEW

※このリセット用パスワードには、セキュリティ保持のため有効期限(180分)が設けられております。一定時間を経過すると、使用できなくなりますので、速やかにパスワードリセット処理を行って下さい。

本メールに心当たりのない場合や、ご不明な点がございましたら、当社業務部(0120-32-4550)までご連絡ください。

### 4. 任意の新しいパスワードを決めて「設定」をクリックします

スタッフコード、リセット用パスワード、新しいパスワードを入力して、設定ボタンをクリックして下さい。

スタッフコード	<input type="text"/>	(半角数字6文字)
リセット用パスワード	<input type="text"/>	(半角英数字16文字) ※メール中のパスワードを入力して下さい。
新しいパスワード	<input type="text"/>	(半角英数字8~16文字)
新しいパスワード (確認用)	<input type="text"/>	

設定

- いずれも **半角** の英数字で入力してください。
- リセットパスワードは、**届いたメールに記載されているもの** を入力してください。セキュリティを保持するため、メールが届いてから **180分** 以内に手続きしてください。期限を超えると 手続は無効となります。
- スタッフコードは **6ケタ** で入力してください。 例 1234 ⇒ 001234
- ワンタイムパスワードの期限が切れたとき、忘れたとき、手続を終える前に画面を閉じてしまったときなどは **最初から再開** して、パスワード設定メールを送り直してください。

ご不明な点があれば、以下の問い合わせ先までご連絡ください

業務部      tel : 0120-32-4550