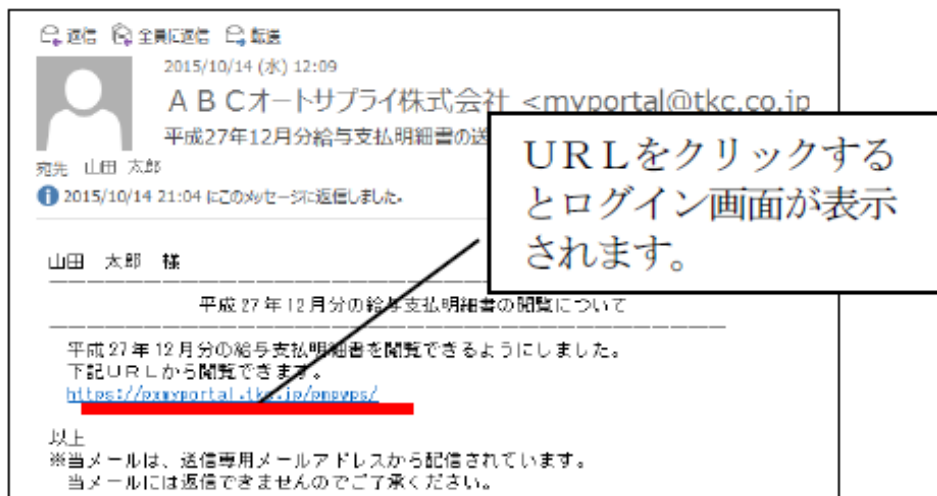


## (1) 閲覧開始メールの受信



給与支払明細書等がWebサイトで閲覧開始されると、通知メールが届きます。

メール本文内にあるURLをクリック（スマートフォンの場合は指でタップ）し、Webサイトにアクセスしてください。

## (2) ログイン



Webサイトのログイン画面が表示されます。

ID・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。

※ID・パスワードを連続して5回間違えると、当IDはロックアウト（一時的に使用不可）されるので、ご注意ください。

なお、ロックアウトした場合は、30分程度時間をおいてから、再度ログインしてください。

## <パスワードを忘れた場合>

The screenshot shows the login page of the F X system. At the top, it says 'ログイン' (Login). Below that, there are fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). A blue button labeled 'ログイン' (Login) is present. A red box highlights a button labeled 'パスワードを忘れた場合' (Forgot Password). Below the login fields, there is a section for 'パスワードを忘れた場合' with a link 'パスワードを忘れた場合'.

パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the password reset page. At the top, it says 'パスワード再発行' (Reset Password). Below that, there are fields for 'メールアドレス' (Email Address), '再発行の理由' (Reason for Reset), and '秘密の質問' (Secret Question). A blue button labeled '再発行' (Reset) is present.

左の画面が表示されるので、ID、秘密の質問・答えを入力して「再発行」ボタンをクリックしてください。

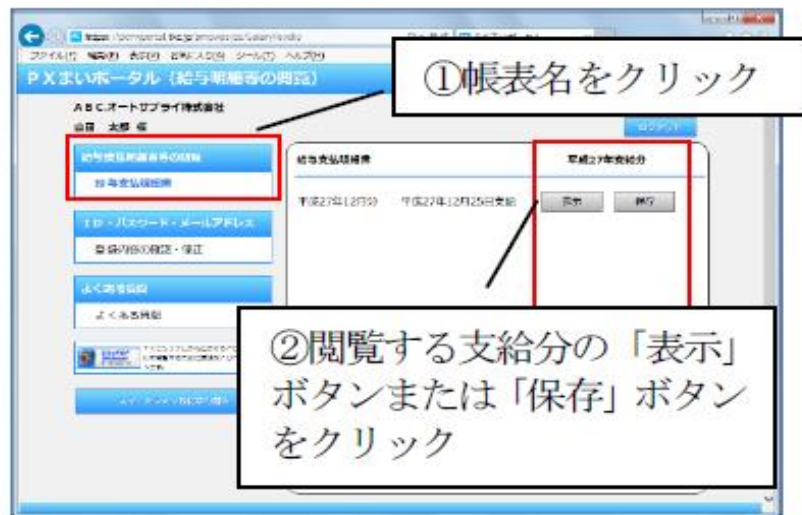
入力した内容が正しければ、登録済みのメールアドレスに、新しい仮パスワードが通知されます。

仮パスワードで再度ログインしてください。

※ID、秘密の質問・答えを忘れた場合

勤め先の担当者の方にID・仮パスワードの再通知を申し出てください。

### (3) 給与支払明細書等の閲覧



ログインすると左の画面が表示されます。  
画面左で閲覧する帳表名を選択します。  
画面右の支給月分等の一覧から、閲覧する月分・支給日の右にある「表示」ボタンまたは「保存」ボタンをクリックします。

※閲覧画面に関するご注意は、上記1の「**■閲覧画面のご注意**」をご確認ください。

なお、パソコン版画面の場合、閲覧サイトが表示された際、直近にアップロードされた給与（賞与）支払明細書のコメント欄の内容が最初に表示されます。

スマートフォン版画面の場合、以下のような画面展開になります。



[ログイン]



[最新分の閲覧]

「最新分」をタップすると、直近にアップロードされた帳表が表示・保存されます。



[過去分の閲覧]

「過去分」→帳表名→支給月分・支給日とタップすると、帳表が表示・保存されます。