

ドキュメント照会の確認方法

ドキュメント照会

並び順

キーワード

表示件数

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

1件中1～1件を表示

タイトル	ダウンロード	ダウンロード日時	メモ
STAFFEXPERESSについて	PDFダウンロード		

②

ドキュメント照会

並び順

キーワード

表示件数

ダウンロードリンクをクリックしてドキュメントを確認してください。

1件中1～1件を表示

タイトル	ダウンロード	ダウンロード日時	メモ
STAFFEXPERESSについて	PDFダウンロード	2020/12/29 11:46	

③

- ① ドキュメント照会のメニューを開きます。ホーム画面上部の「メニュー」ボタンから、「ドキュメント照会」ボタンをクリックします。



①

- ② 登録されているドキュメントの一覧が表示されますので、確認したいタイトルの「PDF ダウンロード」をクリックしますと、ドキュメントが PDF 形式で表示されます。
- ③ PDF をダウンロードすると「ダウンロード日時」欄にダウンロード日時が反映されます。

※主に源泉徴収票等のダウンロードにご利用いただく機能です。

ご不明な点や源泉徴収票が印刷できないなどの場合は、担当宛にご連絡くださいますようお願い申し上げます。