

# 支払通知書Web閲覧マニュアル

2024.1

日比谷総合設備株式会社

1. ログイン方法について……P3
2. 支払通知書の閲覧………P4
3. 支払内容の確認について・P5
4. パスワードの変更……… P6
5. メールアドレスの変更… P7

本件に関するお問い合わせ先  
日比谷総合設備株式会社  
管理本部 経理部  
電話:03-3454-1258

# 1.ログイン方法について

1. 下記のURLをクリックして、ログイン画面を表示して下さい。

<https://wages-olive12.sakura.ne.jp/hibiya-eng/>

2. IDとパスワードを入力しログインをクリックして下さい。

The screenshot shows the login page titled "ログイン ユーザー用". At the top, a red message reads "支払通知書閲覧システム \*\*月分をアップロードしました。". Below this is a "ログイン" form with fields for "ID:" and "パスワード:" (password), and a "ログイン" button. A red box highlights these fields, with a callout stating: "IDとパスワードを入力し、ログインをクリックして下さい。 ※郵送しております『支払通知書 Web閲覧 ID・パスワードのお知らせ』をご確認願います。". Below the form is a link "パスワードを忘れた場合" with a "パスワード送信申請" button, highlighted by a red dashed box. A callout explains: "パスワードを忘れた場合は、「パスワード送信申請」をクリックすると登録されているメールアドレスにパスワードが送信されます。".

3. ユーザーメニューが表示されます。

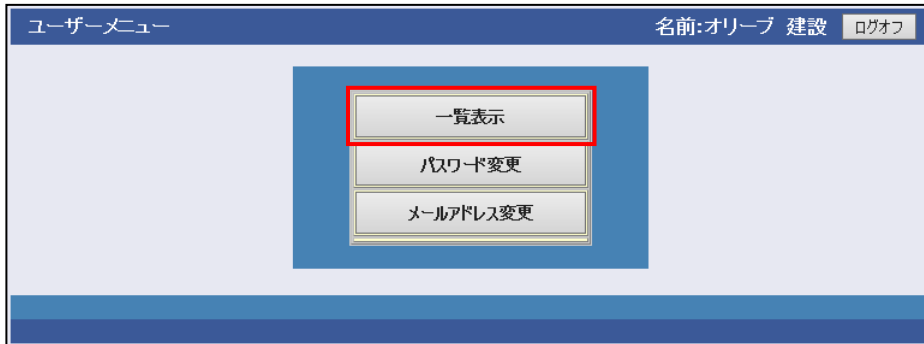
The screenshot shows the "ユーザーメニュー" page. At the top right, the user name "名前:オリーブ 建設" and a "ログオフ" button are visible, highlighted by a red box. A callout states: "ログイン者名が表示されます。". In the center, there is a menu with three buttons: "一覧表示", "パスワード変更", and "メールアドレス変更".

**注意** タイムアウトについて:  
最後の操作から10分経過すると、自動的にWeb閲覧からログオフします。

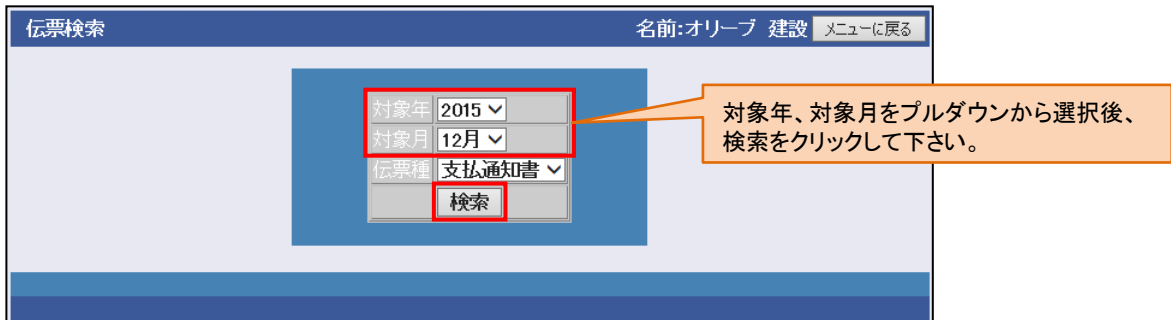
The screenshot shows a "タイムアウト" dialog box with the text: "最後の操作以降 10分が経過しました。再度、ログインしてください。" and an "OK" button.

## 2. 支払通知書の閲覧

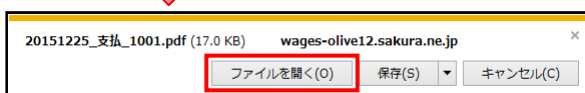
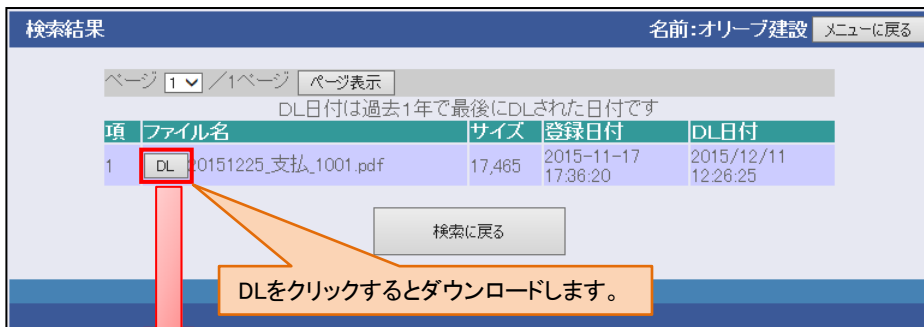
1. 一覧表示をクリックして下さい。



2. 出力する支払通知書の対象年、対象月を選択し、検索をクリックして下さい。



3. DLボタンをクリックし支払通知書を閲覧する。



「ファイルを開く」をクリックするとpdfファイルが表示されます。

※ PDFを閲覧する場合は、アクロバットリーダーが必要です。  
他社製の場合は、正しく表示されない場合があります。



### 3. 支払内容の確認について

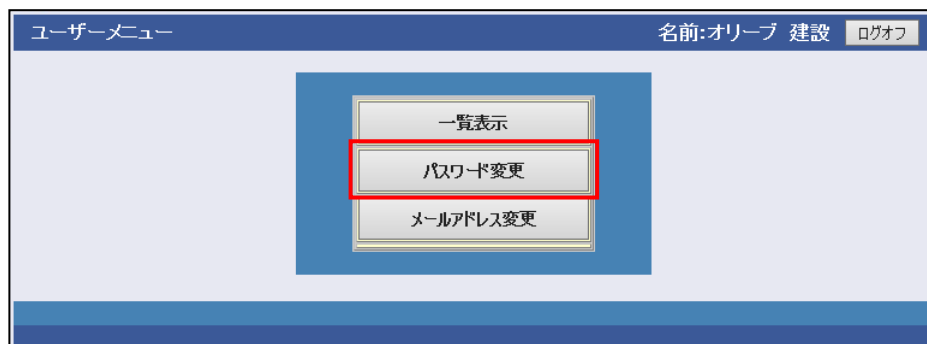
個別明細のお取引・お支払いに関するご質問・ご確認は弊社現場担当者  
請求書提出先部署またはそれを管轄する支店にご連絡をお願い致します。  
(支払通知書内の各明細行に記載してあります「事業所」が管轄支店になります。)

■経費関係内容(請求・支払)に関するお問い合わせ		
事業所名	お問合せ先部署	お問合せ先
本社	管理本部 経理部	<u>TEL:03-3454-1258</u>
東京本店	東京本店 総務部	<u>TEL:03-3454-1289</u>
関西支店	関西支店 総務部	<u>TEL:06-6125-2510</u>
東海支店	東海支店 総務部	<u>TEL:052-957-5560</u>
東北支店	東北支店 総務部	<u>TEL:022-297-5825</u>
中国支店	中国支店 総務部	<u>TEL:082-554-1528</u>
九州支店	九州支店 総務部	<u>TEL:092-431-6781</u>
北海道支店	北海道支店 総務部	<u>TEL:011-644-0801</u>
■工事関係内容(請求・支払)に関するお問い合わせ		
事業所名	お問合せ先部署	お問合せ先
東京本店	東京本店 購買部	<u>TEL:03-3454-1538</u>
関西支店	関西支店 調達部	<u>TEL:06-6125-2515</u>
東海支店	東海支店 調達部	<u>TEL:052-957-5562</u>
東北支店	東北支店 調達部	<u>TEL:022-297-5825</u>
中国支店	中国支店 調達部	<u>TEL:082-554-1527</u>
九州支店	九州支店 調達部	<u>TEL:092-431-6785</u>
北海道支店	北海道支店 調達部	<u>TEL:011-644-0802</u>

見積/注文書に関するお問い合わせは、  
各支店購買部・調達部までお問合せ下さい。

## 4.パスワードの変更

1. パスワード変更をクリックして下さい。



2. パスワードを変更する場合は、現行パスワード、新パスワードを入力し、パスワード変更をクリックして下さい。  
※ パスワードは2種類同時に変更できません。

The screenshot shows the 'パスワード変更' page with the user name '名前: オリーブ 建設' and a 'メニューに戻る' button. It contains two sections: 'ログインパスワード変更' and 'PDFパスワード変更' (with a note '翌月から反映します'). Each section has fields for '現パスワード:', '新パスワード:', and '新パスワード(確認用):', and a corresponding '変更' button. Red boxes highlight these fields. Callouts explain that for both login and PDF passwords, the current password and the new password (entered twice) must be provided.

※ ※ ご注意 ※ ※  
パスワードは2種類同時に変更できません。  
それぞれ変更処理を行ってください

パスワードはコピー&ペーストではなく手入力してください。  
パスワードに半角英数以外の特殊文字は使用できません。  
例) ! \$ % & ' ( ) \* + , / : < = > ? [ ] ^ \_ { }  
「パスワード変更する場合は通信環境の良い場所で行ってください。」

ログインパスワード変更

現パスワード:

新パスワード:

新パスワード(確認用):

ログインパスワード変更

PDFパスワード変更  
翌月から反映します

現パスワード:

新パスワード:

新パスワード(確認用):

PDFパスワード変更

ログインパスワードを変更する場合は、現在のパスワードと新規パスワード(2回入力)を入力する。

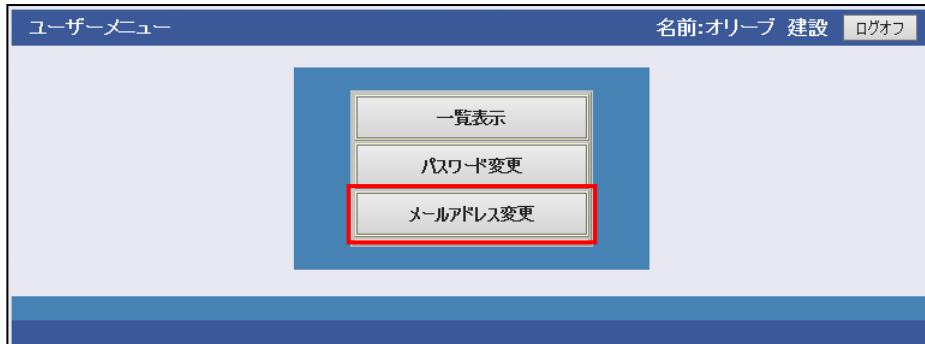
PDFパスワードを変更する場合は、現在のパスワードと新規パスワード(2回入力)を入力する。

### パスワードに関するご注意！

- ①パスワードは定期的に変更願います
- ②パスワードは英数混在6文字以上になるよう設定願います。

## 5.メールアドレスの変更

1. メールアドレス変更をクリックして下さい。



2. パスワード送付申請用メールアドレス(PC用)(携帯用)を変更し、メールアドレス変更をクリックして下さい。

