

# < 給与明細WEB 初回登録時の操作方法 > ※給与支払日の5日前から登録できます！

以下の5ステップで簡単に登録できます。

- ①空メール送信 → ②返信メールURLにアクセス → ③社員コード・初期パスワードでログイン → ④電子配布同意 → ⑤パスワード変更

① imhdsjinji@auto.tfweb94.jp  
に空メールを送信します。  
※下記QRコードからも接続可能です。



② 下記のようなメールが返信されるので、メール内のURLにアクセスしてください。  
※メールの受信拒否設定をされている方は、必ずドメイン解除を行ってください。  
ドメイン：@tfweb94.jp



③.社員コードと初期パスワードを入力してログインします

※社員コードは、10桁です (= 10 + 社員コード8桁)

例：70123456の場合、1070123456

※初期パスワードは、「a@」+ 各自の生年月日 の10桁です。

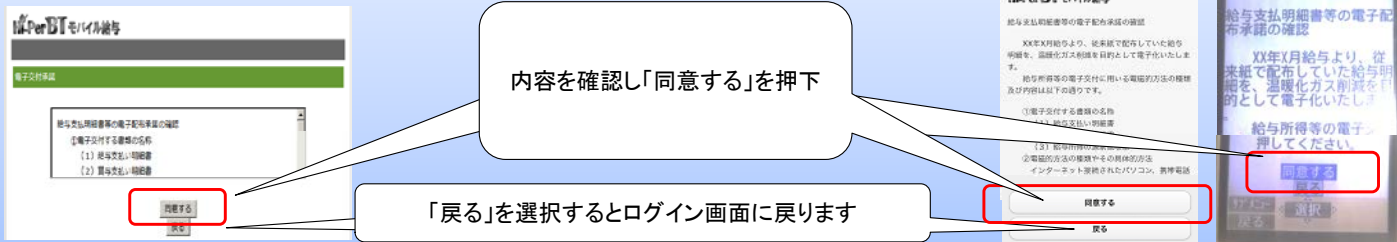
例：1980年1月1日生まれの場合、a@19800101

※ログイン画面をブックマークに登録しておく、  
次回からの利用に便利です。



④.電子配布同意の選択

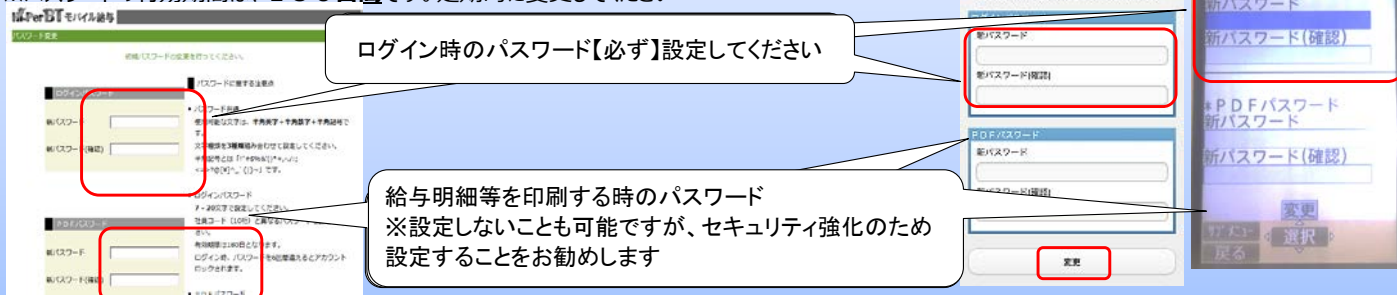
※電子配布承諾が必要です。内容を確認し「同意する」または「戻る」を選択してください。



⑤.パスワード変更

※パスワードは、**半角英字、半角数字、半角記号から3種類** で7文字以上で設定してください

※パスワードの有効期間は、**180日間**です。定期的に変更してください



⑥.設定完了

すべての登録が終わると右のような画面になります。

設定完了時点では、給与明細はアップされておりません。

給与支払日の2日前から閲覧可能となります。

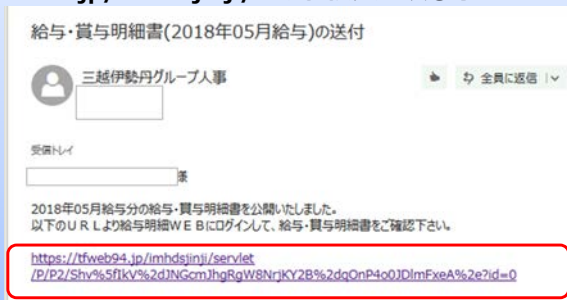


## < 給与明細WEB 確認方法 >

給与明細がアップされたら、登録してあるアドレスにメールが届きます。そのメール内のURLにアクセスして、ログインしてください。

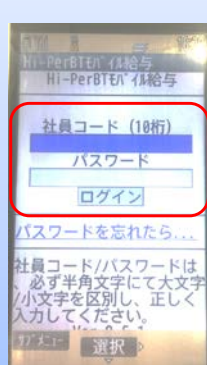
### 1. 下記のようなメールが送信されるので、メール内のURLにアクセスしてください。

※ <https://tfweb94.jp/imhdsjinji/> に直接アクセスも可



※ログイン画面をブックマークに登録しておくと、次回からの利用に便利です。

### 2. 社員コードとパスワードを入力してログインします

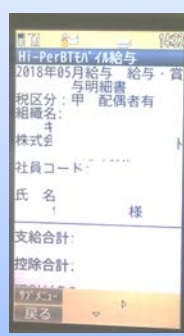
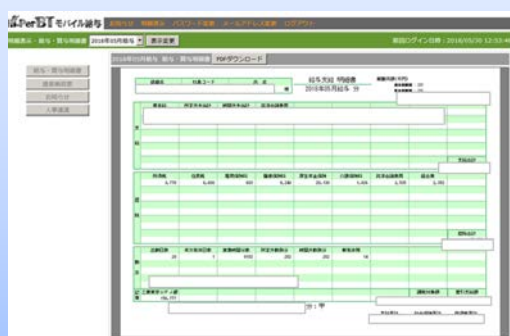


社員コード10ケタ  
< 10 + 社員コード >  
パスワード  
< ご自身で登録したパスワード >

※パスワードを忘れた場合、  
ご自身で[ログイン]下のアイコンから  
確認してください。

外字は 機種/環境依存により文字が正しく表示されない場合があります (例. 高、崎 等)

### 3. ログイン後、アップされた帳票が表示されます



※明細画面は必ずダウンロードして  
個人で保存してください。

書面で必要な場合はご自身でコンビニ等  
でプリントアウトしてください。

#### 【注意事項】

- ・給与支払日の5日前から登録できます。明細の閲覧は給与支払日の2日前になります。閲覧は契約終了後2か月間です。
- ・必ず給与明細はご自身でダウンロードやプリントアウトしてください。
- ・2か月後に改めて勤務の場合、再度登録が必要です。
- ・初回ログイン時に何らかの原因でメールアドレスが正しく登録されていない方については、再度メールアドレスの入力を促される場合があります。

#### 【問い合わせ先】

I M H 人財ソリューション事業部アルバイト採用担当 03-6205-6147