

■以下の手順に沿って、給与支給日までに必ず初回ログイン作業を実施してください。



## メールアドレス受信設定に関するご注意

迷惑メール対策で送信元を規制されている方は「mobile@bulas180.com」からの受信許可を登録して下さい。  
設定方法は、別紙「迷惑メール規制設定解除方法（一部参考例）」をご参照ください。携帯電話・スマートフォンの契約プ

**ログイン用URL**  
入力間違いにご注意ください。

<https://mobile.bulas180.com/pc/>

## 初回ログインの流れについて

### ①インターネットアクセス

ログイン用のURLを、アドレスバーに入力、実行してください。

アドレスバーとは、左図の赤枠内のことです。(ブラウザの指定はありません)

### ②ログイン画面

●ユーザーID  
→d12+0+社員番号(5桁)

●パスワード(X桁)  
→例)生年月日の場合  
1980年3月3日生まれ→「19800303」

この画面を「お気に入り」「ブックマーク」しておくと次回から簡単にアクセスできます

### ③利用承諾画面

【承諾する】を選択し、【更新】をクリックしてください。

### ④パスワード変更画面

パスワードを変更してください。  
※半角英数字の混合で、5桁以上で作成してください。

### ⑤アドレス登録画面

メールアドレスを入力してください→【確認メール送信】をクリック→登録キーメールが届きます→【メールアドレス登録キー】欄へ登録キーを入力→【更新】をクリック  
※メールが受信できない場合には、ドメイン指定拒否をしているか、メールアドレスが間

### ⑥ログイン後初期画面

登録完了です。確認したい明細の【参照】を選択してください。ログイン後もパスワード、メールアドレス

### ⑦明細内訳画面

選択した明細を参照、印刷できます。  
右上の【印刷】ボタンをクリック→PDF作成→パソコンの操作に従い、保存、又はプリントアウトができます。

## 2回目以降のログインの流れについて

■2回目以降はユーザーID・パスワードを入力しログインすると、【明細照会】画面に移行します。

### ログイン画面

### 明細照会画面

### 【重要】

※パスワードを忘れた時 ※ログイン画面がロックされた時(3回以上パスワードを間違えた場合ロックされます)

パスワード再発行画面からパスワードの再発行を行います。(再発行でロック解除も可能)

- ①ユーザーID(d12+0+社員番号)と登録済メールアドレスを入力して再発行ボタンをクリック。
- ②新しく自動発行したパスワードは登録されているメールアドレス宛にメール送信されます。
- ③通知されたパスワードでログインをすると、パスワード変更を要求されますので任意のパスワードに変更して下さい。

**給与明細照会サービス**  
Bulas Payslip Mobile  
VERSION 4.6

🔍 **パスワード再発行**  
パスワードが不明な時、登録されているメールアドレスに送信します。

ユーザーID

登録メールアドレス

→ ログイン画面へ戻る

SAISON INFORMATION SYSTEMS CO., LTD.