

<派遣会社様連絡用>  
e-staffing 導入準備確認書

記入日： 2017年3月24日

<本確認書は、派遣会社様にe-staffing利用開始の準備作業をご案内する書面です。こちらに沿って準備作業を行なってください。>

利用企業名	独立行政法人 日本貿易振興機構		
貴社利用開始予定日	2017	年	5 月 16 日 火 曜日

■ 準備1. e-staffing システムの概要をご確認ください

① 【Web Manual】 (画面が自動で動き、e-staffing システムの概要と操作、導入準備について確認することができます。)  
イー・スタッフィング社ホームページ <http://www.e-staffing.co.jp/> の [Webマニュアル\(派遣会社様向け\)](#) をクリック。

② e-staffing 新規派遣会社説明会 (定員制ですので、事前にイー・スタッフィング社に直接お申込ください。)  
日時： 2017年4月10日(月) 10時～12時      2017年4月24日(月) 10時～12時  
内容：システム概要、導入／運用について・必要申込書類、データ準備について  
持参：派遣先より送付の「利用機能／導入範囲確認シート」「導入準備確認書(本書面)」 ※無くても参加いただけます。  
場所：株式会社イー・スタッフィング セミナールーム (東京都千代田区神田神保町1丁目11番地 いちご神保町ビル 4 階)  
地図： <http://www.e-staffing.co.jp/Profile/access.html>      e-mail： [dounyu@e-staffing.co.jp](mailto:dounyu@e-staffing.co.jp)

■ 準備2. 利用開始まで順番に作業を進めてください。				
	実施者 (発信元)	相手先 (発信先)	作 業	締 切 日
①	貴社	株式会社 イー・スタッフィング	<b>利用申込書類提出 (初めてe-staffingご利用の企業様のみ) &lt;締切日までに原本必着&gt;</b> 下記2点をご送付下さい。利用規約をご承諾頂いた上で手続き願います。 (1) e-staffing 利用申込書 × 1部 (貴社、固定グローバルIPアドレスの記入 <b>必須</b> ) (2) 個人情報の取扱い委託及び機密情報の保持に関する覚書 × 2部 イー・スタッフィング社HP ( <a href="http://www.e-staffing.co.jp/">http://www.e-staffing.co.jp/</a> ) 【資料ダウンロード】からダウンロード頂けます。 【送付先】 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 1-11 いちご神保町ビル8F 株式会社イー・スタッフィング 宛	2017年5月1日(月)
②	株式会社 イー・スタッフィング	貴社	<b>貴社e-staffing窓口ご担当者様宛に、下記件名のメールを送付致します。</b> <b>【e-staffing】導入準備開始のご連絡</b> : ③以降の作業が実施可能であること通知します。	<b>メール送信日</b> <b>2017年5月10日(水)</b>
以降の作業は、e-staffingログイン後、「マニュアル」メニュー 導入関連-派遣元-初期データマニュアル(新規派遣元・既存派遣元)(Zip) をダウンロードいただき、ご準備をお進め下さい。				
③	貴社	e-staffing システム	<b>マスタデータ登録</b> ：貴社の会社情報と契約データ作成に必要なデータを登録します。 <b>【マスタメンテナンス】→【新規登録】又は【編集登録】より、マスタデータの登録を実施ください。</b>	2017年5月12日(金)
④	貴社	e-staffing システム	<b>参画申込処理</b> ：対象派遣先企業と接続するための申込みを行います。 <b>【初期データ】→【参画申込処理】より実施ください。</b>	2017年5月12日(金)
⑤	貴社	e-staffing システム	<b>就業中派遣スタッフの方の契約データアップロード対応</b> 但し、利用開始予定日を含む個別派遣契約がない場合は、対応不要です。 その場合は、サポートセンター(TEL 0120-288-187)まで、その旨ご連絡下さい。	
⑥	e-staffing システム	貴社	<b>【e-staffing初期データ】接続設定完了のお知らせ</b> ：導入準備作業が完了したことをお知らせするメールです。以降、⑦の作業が可能となります。	設定完了後、随時
⑦	貴社	e-staffing システム	<b>派遣契約データの画面からの新規入力</b> ・ <b>締切日までに</b> 、e-staffingログイン後、【契約依頼】→【新規契約依頼】から入力下さい。 なお、契約作成方法は、e-staffingログイン後、「契約作成・修正ガイド」のリンクをご利用下さい。 ・ 契約作成時に設定する契約確認者は、別紙「利用機能／導入範囲確認シート」の <b>契約確認者欄</b> をご確認ください。 (貴社契約依頼後、派遣先様側で「契約確認」操作が行われるため、締切日までのご準備にご協力下さい)	2017年5月16日(火)
⑧	貴社 ご担当者様	貴社内 ご利用者様	<b>e-staffing を利用した業務開始・操作方案内</b> 上記【Web Manual】(動画マニュアル)をご利用いただくと便利です。	2017年5月15日(月)
⑨	貴社	派遣スタッフ	<b>Web TimeCard 運用開始案内</b> ・ ログインに必要な以下情報を派遣スタッフ様へご案内下さい。 <b>(1) 企業ID：貴社企業ID</b> <b>(2) ユーザID：契約上で設定したスタッフコード</b> <b>(3) パスワード：ユーザIDと同じもの</b> ・ 操作方案内は「WebTimeCardクイックリファレンス スタッフ版」のご利用が便利です。 イー・スタッフィング社HP <a href="http://www.e-staffing.co.jp/">http://www.e-staffing.co.jp/</a> 【資料ダウンロード】からダウンロード頂けます。	2017年5月15日(月)

■ e-staffing システムに関するお問い合わせ先

株式会社イー・スタッフィング	TEL：03-5217-2811	FAX：03-3233-8550
担当：伊藤／原／岡村	e-mail： <a href="mailto:dounyu@e-staffing.co.jp">dounyu@e-staffing.co.jp</a>	URL： <a href="http://www.e-staffing.co.jp/">http://www.e-staffing.co.jp/</a>