

<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	2019年10月1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	<p>【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。)</p> <p>イー・スタッフィング社ホームページ http://www.e-staffing.co.jp の「人材を送る会社」⇒「操作マニュアル」をクリックしてください。</p>
②	<p>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。) 1社2名様迄でお願いいたします。</p> <p>日時： 2019年9月11日(水) 10時～12時</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>地図：http://www.e-staffing.co.jp/corp/access.html e-mail：dounyu@e-staffing.co.jp</p>

■ 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	<p>(1) 利用希望の連絡 下記問合せ窓口へ、電話もしくはメールにてご連絡ください。</p> <p>(2) 利用申込書類提出 (初めてe-staffingご利用の企業様のみ) <締切日までに原本必着> 下記2点をご送付ください。利用規約をご承諾頂いた上で手続き願います。</p> <p>(1) e-staffing 利用申込書 × 1部 (貴社、固定グローバルIPアドレスの記入必須)</p> <p>(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</p> <p>イー・スタッフィング社HP http://www.e-staffing.co.jp/ 「人材を送る会社」⇒「お手続きの流れ」⇒「はじめてご利用されるお客様」からダウンロード頂けます。</p> <p>【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</p>	2019年9月17日(火)
②	株式会社 イー・スタッフィング	貴社	<p>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。</p> <p>【e-staffing】導入準備開始のご連絡 :③以降の作業が実施可能であること通知します。</p>	メール送信日 2019年9月24日(火)
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、ご準備をお進めください。				
③	貴社	e-staffing システム	<p>マスタデータ登録：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。</p> <p>【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。</p>	2019年9月26日(木)
④	貴社	e-staffing システム	<p>参画申込処理：対象派遣先企業と接続するための申込みを行います。</p> <p>【初期データ】⇒【参画申込処理】より実施ください。</p>	2019年9月26日(木)
⑤	貴社	e-staffing システム	<p>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— 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、その旨ご連絡ください。</p>	
⑥	e-staffing システム	貴社	<p>【e-staffing初期データ】接続設定完了のお知らせ：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。</p>	設定完了後、随時
⑦	貴社	e-staffing システム	<p>派遣契約データの画面からの新規入力</p> <ul style="list-style-type: none"> 締切日までに、e-staffingログイン後、【契約依頼】⇒【新規契約依頼】から入力ください。 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」のリンクをご利用ください。 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」の契約確認者欄をご確認ください。 <p>(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ください)</p>	2019年9月27日(金)
⑧	貴社 ご担当者様	貴社内 ご利用者様	<p>e-staffing を利用した業務開始・操作方法案内</p> <p>上記【Web Manual】(動画マニュアル)をご利用いただくと便利です。</p>	2019年9月27日(金)
⑨	貴社	派遣スタッフ	<p>Web TimeCard 運用開始案内</p> <ul style="list-style-type: none"> ログインに必要な以下情報を派遣スタッフ様へご案内ください。 (1) 企業ID：貴社企業ID (2) ユーザID：契約上で設定したスタッフコード (3) パスワード：ユーザIDと同じもの 操作方法案内は「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。 <p>イー・スタッフィング社HP http://www.e-staffing.co.jp/ 「派遣スタッフの方はこちら」⇒「操作マニュアル」⇒「WebTimeCardクイックリファレンス」からダウンロード頂けます。</p>	2019年9月27日(金)

■ 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：高梨 / 伊藤 / 原 / 岡村	e-mail： dounyu@e-staffing.co.jp	URL： http://www.e-staffing.co.jp/	