

<派遣会社様連絡用>
e-staffing 導入準備確認書

記入日： 2019年10月3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	2019 年 12 月 2 日 月 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「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。
- 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。)** 1社2名様迄でお願いいたします。
日時： 2019年11月13日 (水) 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/corp/access.html> e-mail： 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	(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。 (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。 (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) (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 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。 【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	2019年11月19日 (火)
②	株式会社 イー・スタッフィング	貴社	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。 【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。	メール送信日 2019年11月25日 (月)
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	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。 【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。	2019年11月27日 (水)
④	貴社	e-staffing システム	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。 【初期データ】⇒【参画申込処理】より実施ください。	2019年11月27日 (水)
⑤	貴社	e-staffing システム	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。	
⑥	e-staffing システム	貴社	【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。	設定完了後、随時
⑦	貴社	e-staffing システム	派遣契約データの画面からの新規入力 ・ 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。 (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)	2019年11月28日 (木)
⑧	貴社 ご担当者様	貴社内 ご利用者様	e-staffing を利用した業務開始・操作方法案内 上記【Web Manual】(動画マニュアル)をご利用いただくと便利です。	2019年11月28日 (木)
⑨	貴社	派遣スタッフ	Web TimeCard 運用開始案内 ・ 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。 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。	2019年11月28日 (木)

■ 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/>