

- ◆ H P より資料とマニュアルをご覧ください準備をお願いします。

イー・スタッフィング社HP <http://www.e-staffing.co.jp>

- ◆利用申込後の準備については、別紙「導入準備確認書」に沿ってお願いします。

- ◆ご利用料金について

e-staffingの利用に際しては、ご利用料金が発生いたします。詳細は利用規約をご覧ください。

- ・利用規約から抜粋

利用者が本サービスの契約管理を含むその他の機能を利用する派遣先企業と接続し使用する場合。

毎月 1 日～15 日、16 日～末日の其々に存在する e-staffing 契約 No.数 × 500 円

* 1 日～15 日、16 日～末日の其々の期間中 1 日でも契約が存在すれば課金対象とします。

- ◆株式会社イー・スタッフィング 問い合わせ先

カスタマーサービス部 高梨氏 伊藤氏 岡村氏 原氏

Tel : 03-5217-2811 email : dounyu@e-staffing.co.jp

初めてe-staffingをご利用いただく派遣会社様の利用申込方法

■イースタッフィング社HP■

e-staffing

人材を送る会社も迎える会社も、気持ちよく。

資料請求

よくあるご質問・お問合せ

人材を送る会社（派遣元）

導入のメリット

サービス内容・料金

お手続きの流れ

導入企業一覧

操作マニュアル

トップ > 人材を送る会社（派遣元） > 操作マニュアル

操作マニュアル

導入準備

契約管理

請求管理

派遣照会

導入準備

導入準備について



再生時間：3分46秒

導入準備について 1

システム環境

・インターネット接続環境が必要です。
※ソフトウェアのインストールは必要ありません。

・動作確認済の下記インターネットブラウザにてご利用いただけます。
Microsoft Internet Explorer 7 以上 暗号強度128bit
※ブラウザのメニューバー「ヘルプ」⇒「バージョン情報」でご確認いただけます。

・貴社 **固定グローバルIPアドレス** を
弊社ファイアウォールへ登録させていただきます。

① イー・スタッフィング社HP

<http://www.e-staffing.co.jp> へ接続し、
「人材を送る会社」をクリックします。

② 操作マニュアル→導入準備 をクリックします

③ 『導入準備について』からお申込方法をご覧ください。

※音声付で導入準備内容をご確認いただけます。

導入準備について 2

派遣先からの配布資料

e-staffing導入連絡文

派遣先企業から

なし

e-staffing利用機能・導入範囲確認シート

当該派遣先企業の、利用機能と導入範囲が記されています。

サンプルを見る

e-staffing導入準備確認書

導入準備の作業内容とスケジュールが記されています。

サンプルを見る

e-staffing活用フロー

運用の流れが

なし

④ 本資料とともに資料が2つありますのでご確認いただき貴社内で共有・保管をお願いします。

- ・利用機能／導入範囲確認シート
- ・導入準備確認書

利用機能／導入範囲確認シート

利用機能／導入範囲確認シート

※ 貴社が利用する機能と、導入範囲を確認するためのシートです。

項目	利用機能	導入範囲
基本機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
採用機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
給与機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
退職機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
異動機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
昇降格機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社

導入準備確認書

導入準備確認書

※ 貴社が利用する機能と、導入範囲を確認するためのシートです。

項目	確認事項	確認結果
基本機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
採用機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
給与機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
退職機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
異動機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社
昇降格機能	採用・給与・退職・異動・昇降格・異動・昇降格・異動・昇降格	全社

導入準備について 3

必要となる書類

弊社HP「公開資料ダウンロードサービス」より取得ください。
<http://www.e-staffing.co.jp/Download/index.html>

■ 内容をご確認いただく資料 ※ご提出不要です

・ e-staffing利用規約 派遣元様用 (本文、別紙1、別紙2)

■ ご提出いただく資料

・ 機密保持契約書 (2部)
※ 内容をご確認し、社名と日付をご記入の上、社印(角印可)を押捺ください。
※ 印紙は不要です。
※ 弊社で記名・捺印後、一部ご返送いたします。

・ e-staffing利用申込書
・ 各項目をご記入の上、社印(角印可)を押捺ください。

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

⑤ 「利用申込書」と「機密保持契約書 (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)」を作成・押印いただき、
2020年5月20日までに
イー・スタッフィング社へ原本が届くようご郵送下さい。(FAX送付不可)
上記以降に到着した場合には、改めて利用開始日をお知らせいたします。

※ご郵送が遅れますと、**6月1日**よりご利用できません。
※固定のグローバルIPアドレスをお持ちでないと申込ができませんので、
ご契約のプロバイダ様へお申込をお願いします。
固定グローバルIPアドレスの必要性については5頁をご覧ください。

【申込書類送付先】

〒101-0051
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8階
株式会社イー・スタッフィング カスタマーサービス部 宛

【お手続きの流れ】から、利用申込書と覚書がダウンロードいただけます。



お手続きの流れ

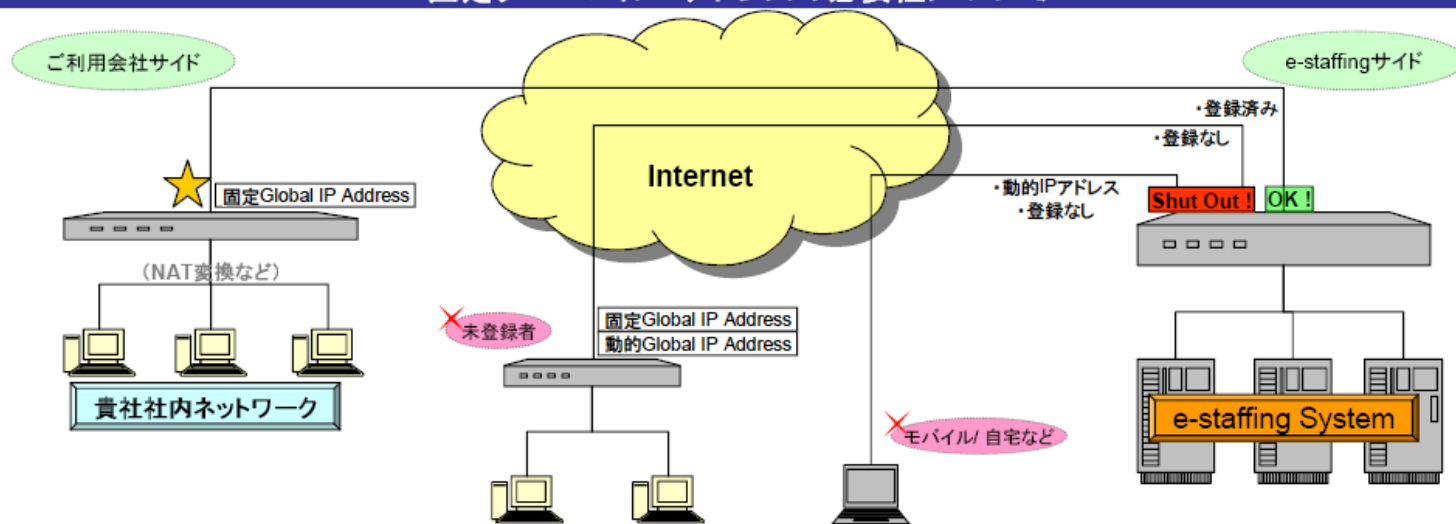


初めてご利用お申込みの際にご提出いただく申込資料

e-staffing 利用申込書
(2015.12.25更新)

個人情報の取扱委託及び保護、
及び機密情報の保護に関する覚書
(2017.1.12更新)

固定グローバルIPアドレスの必要性について



【e-staffing System のアクセス制限について】

e-staffing System は、インターネットからシステムへの入り口（ファイアウォール）に、アクセス制限を設けてあります。あらかじめ登録された接続元以外からのアクセスのシャットアウトを目的としています。

接続元を特定するために、【グローバルIPアドレス】を使用します。こちらは、インターネットに接続されているネットワークであれば、ローカルネットワーク（社内LANなど）に対して、必ず一つ以上設定されている、インターネット世界の住所に当たるものです。こちらを事前に登録いただくことで、部外者のアクセスを根本から防ぐことができ、セキュアな環境をご提供できることになります。

※グローバルIPアドレスには、【固定】と【動的割当】の2種類があります。動的割当（DHCP）のグローバルIPアドレスですと、せっかくご登録いただいても不定期にそのアドレスが変わってしまいます。（ex: ADSL接続等）e-staffing Systemでは、固定グローバルIPアドレスの登録を必須とさせていただきます

【ご登録いただくグローバルIPアドレスについて】

上記の図の、★マークの部分にあたる、貴社の社内ネットワークの出口に割り当てられている【固定グローバルIPアドレス】をご登録いただきます。もし、e-staffing System利用拠点が複数あるなどの理由から、出口も複数存在する場合には、その全てのアドレスをご登録いただく必要があります。※ローカルアドレスの登録は必要ありません。

【固定グローバルIPアドレスを取得されていない場合】

固定のグローバルIPアドレスを取得いただく必要があります。（手続きには、おおよそ2週間～1ヶ月程度必要になります）詳細は、貴社ネットワーク管理者か、もしくは接続プロバイダにご相談ください。

⇒ **固定グローバルIPアドレスをご連絡いただいてから、e-staffingのご利用が可能になります。**