

◆HP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 岡村氏 林氏 伊藤氏

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■

株式会社イー・スタッフィングは、派遣先企業様・派遣会社様7,000社以上の声を反映させ、更に進化し続けます。

導入派遣先企業 2,679社 | 管理契約数 117,756件 | 参加派遣会社 4,501社

導入検討中の派遣先企業の皆様へ | 導入検討中の派遣会社の皆様へ

Webマニュアル(派遣会社様向け)

① イー・スタッフィング社HP
<http://www.e-staffing.co.jp> へ接続します。

② Webマニュアル(派遣会社様向け) をクリックします

③ 『全体の流れ』をクリックし概要をご覧ください。
④ 『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 1

e-staffing Webマニュアル
e-staffing概要

MENUに渡る e-staffing概要 導入準備

e-staffing概要

全体の流れ Time 3:13

派遣照会・契約管理

- 1 派遣照会への回答 Time 4:00
- 2 回答からの契約依頼 Time 3:10
- 3 新規契約依頼 Time 3:15
- 4 契約延長 Time 2:15
- 5 契約修正・契約取消 Time 3:45
- 6 電子帳票について Time 0:40

就業管理 (Web Time Card)

- 1 スタッフ編 Time 6:50
- 2 承認者編 Time 5:45

請求管理

- 1 請求書作成 Time 5:50
- 2 請求書確定 Time 1:20
- 3 請求書取次 Time 1:25
- 4 請求入力ガイドライン Time 3:30

導入準備

導入準備について Time 2:45

導入にあたってのご案内、お問合せは
導入サポートグループ
Tel: 03-5217-2811
E-Mail: doumyu@e-staffing.co.jp

ボタンのクリックにより、倍速で閲覧頂けます。
クリックにより、2倍速 → 4倍速 → 標準速度 に切り替える事ができます。

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 固定グローバルアドレス を
弊社ファイアーウォールへ登録させていただきます。

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

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

⑤ 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

このシートは、e-staffingの導入範囲と利用機能を指定するための確認シートです。各項目の横にあるチェックボックスに「」を記入してください。

項目	選択	未選択	備考
採用機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
派遣機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与振込機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
勤怠管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労務管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与計算機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労務管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与振込機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
勤怠管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労務管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与計算機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

導入準備確認書

このシートは、e-staffingの導入準備が完了しているかどうかを確認するための確認書です。各項目の横にあるチェックボックスに「」を記入してください。

項目	確認	未確認	備考
e-staffing 採用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e-staffing 派遣	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与振込機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
勤怠管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労務管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与計算機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労務管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与振込機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
勤怠管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
労務管理機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
給与計算機能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

- ⑥ 「利用申込書」と「機密保持契約書(=個人情報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、**2016年10月4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、2016年10月17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お申し込みできませんので、ご契約のプロバイダ様へお申し込みをお願いします。
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

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】をご登録いただけます。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たから、e-staffingのご利用が可能になります。**