

第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード／ダウンロード

派遣元利用ユーザ情報 アップロード／ダウンロードとは

派遣元利用ユーザ情報アップロード／ダウンロードは、派遣元利用ユーザ情報の確認・新規登録・登録された情報の変更を、CSV ファイルのアップロード／ダウンロードを利用して行うメニューです。

9-1	派遣元利用ユーザ情報 ダウンロード	派遣元利用ユーザ情報を、CSV ファイル形式でダウンロードします <利用例> ・登録内容の確認 ・アップロードファイルの雛形として利用
9-2	派遣元利用ユーザ情報 アップロード	CSV ファイルのアップロードを利用して、派遣元利用ユーザの登録・変更・削除を行います。 なお、アップロードを利用せず、派遣元利用ユーザマスタメニューから画面上で直接変更をすることも可能です。 <利用例> ・新たにシステムを利用する派遣元利用ユーザの追加登録 ・組織変更などによる派遣元利用ユーザの所属変更 ・派遣元利用ユーザの電話番号や役職の変更など ・複数の情報を一括で登録・変更を行う
9-3	派遣元利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード／ダウンロード項目	
9-4	アップロード時のエラーについて	

▶ご注意点

派遣元利用ユーザ情報の削除は、ユーザがログイン不可となり操作ができないなどの影響があります。本機能を利用する際は十分ご注意ください。ご不明点がある場合は、操作前にサポートセンターへお問合せください。

第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード/ダウンロード

9-1 派遣元利用ユーザ情報ダウンロード

派遣元利用ユーザ情報を、CSV ファイル形式でダウンロードします。

メニューより[アップロード/ダウンロード]> [派遣元利用ユーザ情報]をクリック、派遣元システム利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード画面を表示します。



ダウンロード をクリックします。



以下のメッセージが表示されますので、**はい** をクリックします。



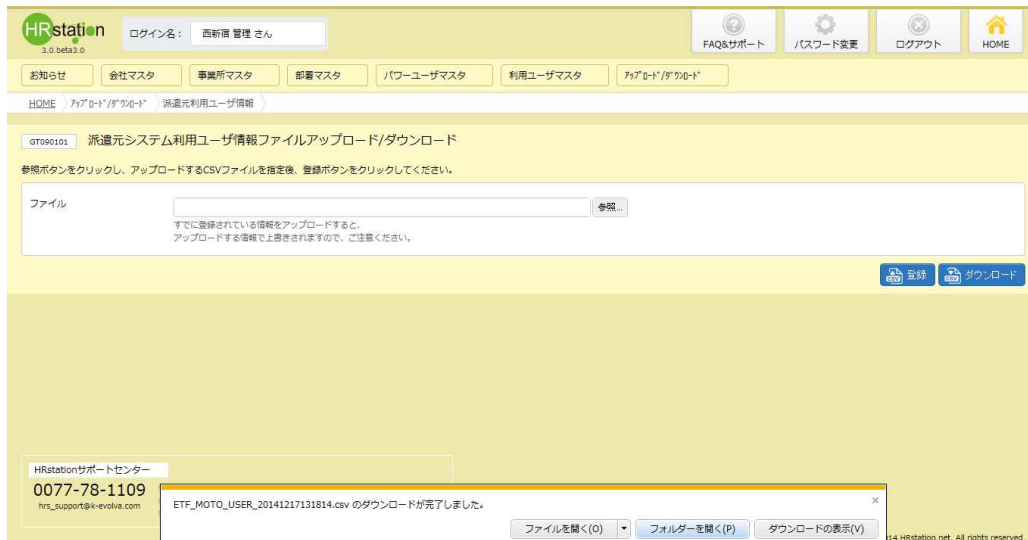
第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード/ダウンロード

9-1 派遣元利用ユーザ情報ダウンロード

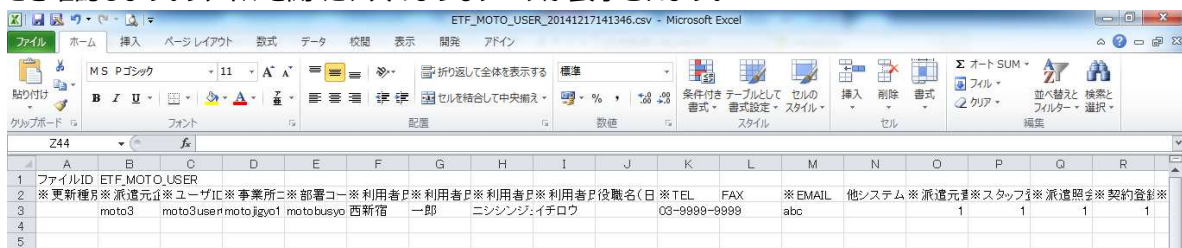
以下のメッセージが表示されますので、**保存(S)** をクリックします。



以下のメッセージが表示され、ダウンロードが完了します。



フォルダを開く(P) をクリックし、**【ETF_MOTO_USER_ダウンロード日時】**という名称の CSV ファイルが出力されていることを確認します。ファイルを開くと、次のようなデータが表示されます。



※ CSV ファイルの項目については、**9-3 派遣元利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード項目**を参照してください。

第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード/ダウンロード

9-2 派遣元利用ユーザ情報アップロード

CSV ファイルのアップロードを利用して、派遣元利用ユーザの登録・変更・削除を行います。

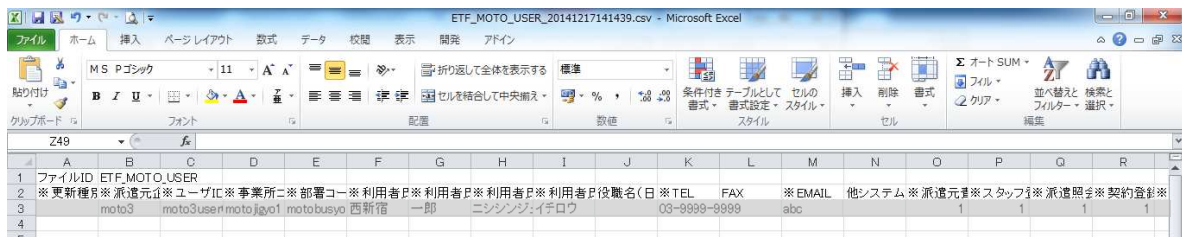
※アップロードの操作を行う前に、**第7章 派遣元利用ユーザマスタ**を参照し、登録や削除を行う際の注意点を確認してください。

ここでは例として、新たにシステムの利用をする担当者の登録を行います。

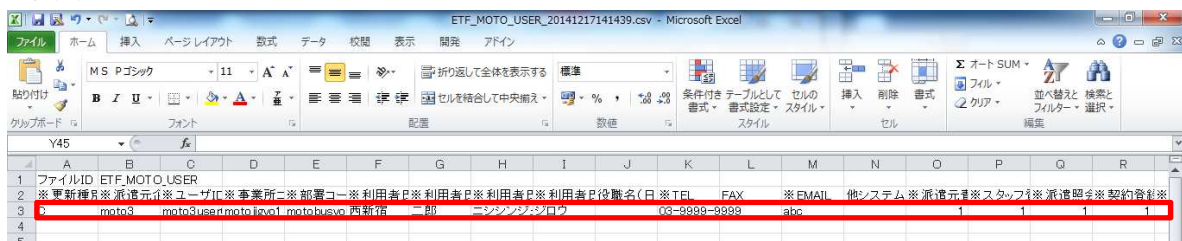
まず、アップロードファイルを作成します。**[アップロード/ダウンロード> 派遣元利用ユーザ情報]**メニューより、**派遣元システム利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード**画面を表示し、派遣元利用ユーザ情報をダウンロードします。

※ダウンロードしたファイルがアップロードファイルの雛形となります。ダウンロード方法については、**9-1 派遣元利用ユーザ情報ダウンロード**を参照してください。

ダウンロードした CSV ファイルを開くと、すでに登録された派遣元利用ユーザの情報がすべて入力された状態となっています。今回は、新たに利用を開始する派遣元利用ユーザの登録となるので、1 行目のファイル ID、2 行目の項目行を残し、3 行目以降の派遣元利用ユーザの情報を全て削除、アップロードファイルの雛形とします。



続いて、3 行目から更新種別※の入力、必須項目とその他必要な項目を入力し、上書き保存の上、ファイルを閉じます。



※更新種別について

アップロードファイルとしてご利用される場合、更新種別を入力する必要があります。

更新種別は以下の3種類です。データ行の A 列に入力します。アップロードを行うデータが複数ある場合は、対象のデータ行すべてに更新種別を入力します。

更新種別	入力項目
登録	C (半角大文字、1 桁)
変更	U (半角大文字、1 桁)
削除	D (半角大文字、1 桁) ※削除したユーザ ID は、再度利用することができません。 7-4 派遣元利用ユーザ削除を参照してください。

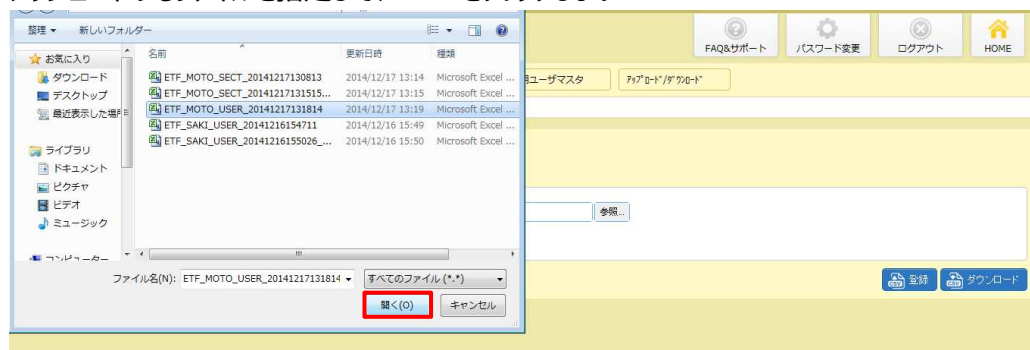
第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード/ダウンロード

9-2 派遣元利用ユーザ情報アップロード

再び派遣元システム利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード画面を表示し、**参照...**をクリックします。



アップロードするファイルを指定して、**開く(O)**をクリックします



表示されたファイル名を確認し、**登録** ボタンをクリックします。



以下のメッセージが表示され、アップロードが完了します。

OK をクリックし、派遣元システム利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード画面へ戻ります。

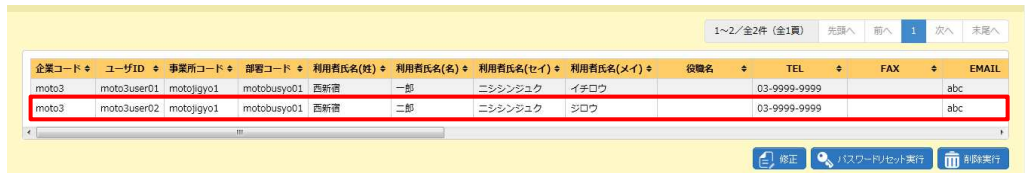
※エラーメッセージが表示された場合は、**9-4 アップロード時のエラーについて**を参照してください。



第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード/ダウンロード

9-2 派遣元利用ユーザ情報アップロード

[利用ユーザマスタ]>[派遣元利用ユーザ 検索]メニューから対象のユーザを検索し、登録が反映されていることを確認してください。



1~2/全2件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

企業コード	ユーザID	事業所コード	部署コード	利用者氏名(姓)	利用者氏名(名)	利用者氏名(セイ)	利用者氏名(メイ)	役職名	TEL	FAX	EMAIL
moto3	moto3user01	motojigy01	motobusy01	西新渡	一郎	ニシシンジュク	イチロウ		03-9999-9999		abc
moto3	moto3user02	motojigy01	motobusy01	西新渡	二郎	ニシシンジュク	シロウ		03-9999-9999		abc

修正 リストワード/セル実行 削除実行

第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード／ダウンロード

9-3 派遣元利用ユーザ情報CSVファイルアップロード／ダウンロード項目

アップロードファイル、ダウンロードファイルの項目は共通しており、ダウンロードした CSV ファイルは、アップロードファイルの雛形として利用が可能です。

1行目はヘッダ行でファイルIDが固定値として入力されており、2行目が項目行、3行目以降がデータ行となります。

▶ アップロードファイル作成時のご注意点

・更新種別について

アップロードファイルとしてご利用される場合、更新種別を入力する必要があります。

更新種別は以下の3種類です。データ行のA列に入力します。アップロードを行うデータが複数ある場合は、対象のデータ行すべてに更新種別を入力します。

更新種別	入力項目
登録	C (半角大文字、1桁)
変更	U (半角大文字、1桁)
削除	D (半角大文字、1桁)

・派遣元利用ユーザ情報の削除について

派遣元利用ユーザの削除は可能ですが、**削除を行った派遣元利用ユーザIDを再度登録（利用）することはできません**。そのため、削除をせずユーザの有効終了日を短縮することで、ユーザの状態を無効にすることが可能です。詳細は、**7-4 派遣元利用ユーザ削除**を参照してください。

・¥マークの利用について

¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。

半角¥マークを利用するとエスケープされる場合があります。

第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード／ダウンロード

9-3 派遣元利用ユーザ情報CSVファイルアップロード／ダウンロード項目

【派遣元利用ユーザ情報 CSV ファイルアップロード／ダウンロード項目】

※印は、アップロードファイルとしてご利用いただく際の入力必須項目です。

セル	項目名	内容	Sample
A1	※ ファイル ID	固定値	ファイル ID
B1	※ ETF_MOTO_USER	固定値	ETF_MOTO_USER
A2	※ 更新種別	アップロードファイルとして利用する場合、更新種別を入力します。 “C”：追加、“U”：変更、“D”：削除 ※削除を行う場合は、有効終了日を作業日より前の日付に短縮してからアップロードを実施してください。 ダウンロードファイルの場合は空欄です。	C
B2	※ 派遣元企業コード	派遣元企業コード（半角英数、5桁）	moto3
C2	※ ユーザ ID	ユーザ ID（半角英数のみ、15桁以内） アップロードファイルとしてご利用の場合のユーザ ID は新規登録の場合、企業コード（5桁）＋任意の ID（10桁以内）を入力します。 変更・削除の場合は、すでに登録されているユーザ ID を入力します。 ※ユーザ ID が数字のみの場合、Excel の仕様上「100000E+11」のように正常に表示されない場合がありますので、その場合は、入力し直すか、書式で文字列に設定してください。	moto3user01
D2	※ 事業所コード	事業所コード（半角英数のみ、10桁以内）	motojigyo1
E2	※ 部署コード	部署コード（半角英数のみ、20桁以内）	motobusyo01
F2	※ 利用者氏名（漢字：姓）	利用者氏名の姓（半角カナ以外、24文字以内）	西新宿
G2	※ 利用者氏名（漢字：名）	利用者氏名の名（半角カナ以外、24文字以内）	一郎
H2	※ 利用者氏名（カナ：姓）	利用者氏名の姓カナ（全角カナのみ、24文字以内）	ニシシジユク
I2	※ 利用者氏名（カナ：名）	利用者氏名の名カナ（全角カナのみ、24文字以内）	イチロウ
J2	役職名（日本語）	利用者の役職（半角カナ以外、50文字以内）	
K2	※ TEL	電話番号（ハイフンあり、13桁以内）	03-9999-9999
L2	FAX	FAX 番号（ハイフンあり、13桁以内）	
M2	※ EMAIL	メールアドレス（ユーザ名@ドメイン名形式、128文字以内）	*****@*****.co.jp
N2	他システム管理コード	他システムの管理コード（半角英数、16桁以内）	
O2	※ 派遣元責任者フラグ	派遣元責任者フラグ “0”：一般ユーザ、“1”：責任者	1
P2	※ スタッフ登録権限	スタッフ登録権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
Q2	※ 派遣照会登録権限	派遣照会登録権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
R2	※ 契約登録権限	契約登録権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
S2	※ 勤怠入力権限	勤怠入力権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
T2	※ 派遣照会承認権限	派遣照会承認権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
U2	※ 契約承認権限	契約承認権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
V2	※ 勤怠・経費 CSV 取出権限	勤怠・経費 CSV 取出権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
W2	※ 請求登録権限	請求登録権限 “0”：権限なし、“1”：権限あり	1
X2	※ 有効開始日	有効開始日（数字のみ、8桁） アップロードファイルとして利用する場合、登録（更新種別“C”）を行う場合は、原則、登録日当日の日付を入力します。 ※過去の日付では登録できません。 変更（更新種別“U”）、削除（更新種別“D”）の場合、有効開始日は変更しないでください。	20101130
Y2	有効終了日	有効終了日（数字のみ、8桁） ※空白でアップロードを行うと、システム最大値の 20991231 が登録されます。	20991231

第9章 派遣元利用ユーザ情報アップロード/ダウンロード

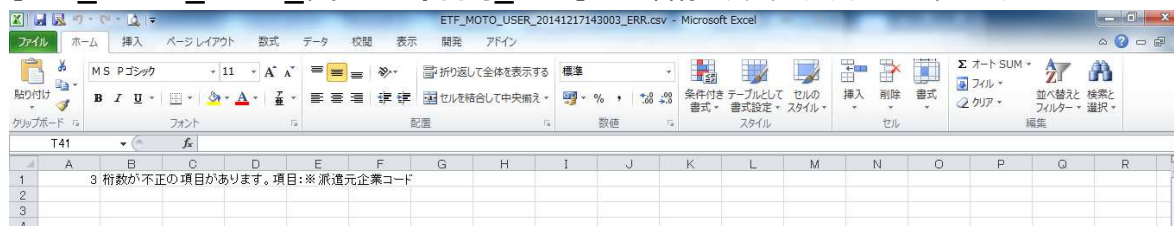
9-4 アップロード時のエラーについて

アップロードするファイルに不備があり、アップロードがうまくいかない場合はエラーが表示されます。

エラー内容は、[エラー情報ダウンロード](#)をクリックして、CSVファイル形式でダウンロードすることができます。



【ETF_MOTO_USER_ダウンロード日時_ERR】という名称のファイルがダウンロードされます。



【エラー情報 CSV ダウンロードファイル項目】

列	項目	内容
A	行番号	アップロードした CSV ファイルに対して、データの誤りのあったファイルの行番号が表示されます。
B	エラー内容	エラー内容が表示されます。