

はじめに

▶ 派遣元利用ユーザとは

派遣元利用ユーザとは、派遣照会（派遣のオーダー）の回答の作成や、契約の作成・管理、派遣スタッフの勤怠管理などを行うユーザを指します。

※派遣元利用ユーザの画面では、事業所マスタや部署マスタなどマスタ情報のメニューは表示されませんのでご注意ください。

マスタ情報のメニューを利用する場合は、派遣元パワーユーザ ID でログインする必要があります。

派遣元パワーユーザマニュアルを参照してください。

▶ 派遣元利用ユーザマニュアルについて

派遣元利用ユーザマニュアルは以下のメニュー構成となっております。ご参照の上、システムをご利用ください。

第1章	本システムをご利用いただくために	システムをご利用いただくにあたっての動作環境や、留意点などのご案内
第2章	派遣照会管理	派遣先会社から依頼される派遣照会依頼内容の確認方法や、回答の作成方法、派遣照会依頼票の出力方法
第3章	オーダー進捗管理	派遣照会依頼の件数や回答状況の確認、CSV ファイルダウンロード方法
第4章	契約管理	新規契約／延長契約の作成方法、契約修正方法、契約アップロード／ダウンロードの操作方法 労働者派遣個別契約書等の帳票の出力方法
第5章	契約取消	確定した契約の取り消し方法
第6章	勤怠管理	派遣スタッフの勤怠管理、代理勤怠登録／承認申請、勤怠実績詳細など帳票の出力方法 勤怠データのアップロード／ダウンロード方法
第7章	請求管理	請求情報の登録、請求書出力の操作方法 請求情報アップロード／ダウンロード方法
第8章	派遣スタッフ管理	スタッフ情報のシステムへの登録、登録内容変更、パスワードの初期化方法 スタッフ情報アップロード／ダウンロード方法
第9章	法令管理	スタッフの就業情報、契約状況、抵触日が設定されている契約、派遣先会社の意見聴取実施状況の閲覧方法
参考資料	TSV ファイルフォーマット及び項目定義	勤怠一括ダウンロード TSV ファイルのフォーマットと項目定義
参考資料	職種・台帳職種項目一覧	
参考資料	帳票サンプル	システムから出力される帳票のサンプル