

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

派遣照会 依頼情報検索では、派遣先より提出された依頼情報の参照、帳票出力や回答作成、作成した回答の参照、修正、破棄が可能です。

#### ▶ 派遣照会依頼情報検索

派遣先より派遣照会依頼が提出されると派遣照会窓口メールアドレスへ入力されたメールアドレス宛に通知されます。

※派遣照会窓口メールアドレスは派遣元パワーユーザメニューにある**派遣元会社マスタ**に登録されています。

**派遣元パワーユーザマニュアル\_3-1 派遣元会社マスタ 派遣元会社情報 検索、登録内容変更**を参照してください。

[**依頼情報検索**]メニューをクリックして、**派遣照会依頼情報検索**画面を表示します。

必要に応じて**依頼概要**タブ、**補足条件**タブ、**ユーザ情報**タブに入力し、検索条件を設定します。

**依頼概要**タブをクリックすると、**■ 依頼情報**の指定画面が表示されます。

The screenshot shows the HRstation interface for searching dispatch inquiry information. The search form includes the following fields:

- 派遣照会No. (Dispatch Inquiry No.): A text input field.
- 派遣期間 (Dispatch Period): Two date pickers (YYYYMMDD) with a range operator (~) between them.
- 起票日 (Issuance Date): A date picker (YYYYMMDD).
- 回答期限 (Response Deadline): A date picker (YYYYMMDD).

項目名	項目説明
派遣照会 No.	派遣照会 No.を入力します。(半角英数のみ、10桁) 完全一致検索です。
派遣期間	派遣期間を指定します。 ※ 指定期間に重なる、または期間内に存在する依頼情報を抽出します。 「開始日」のみを指定した場合、「開始日」以降が対象となります。 「終了日」のみを指定した場合、「終了日」以前が対象となります。
起票日	起票（派遣照会の登録）日を指定します。
回答期限	回答期限を指定します。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

補足条件タブをクリックすると、■補足条件の設定画面が表示されます。

The screenshot shows the HRstation interface with the '補足条件' (Supplemental Conditions) tab active. The search criteria section is titled '■補足条件' and contains a dropdown menu for 'ステータス' (Status). The interface includes a navigation bar with 'HOME', 'ログアウト', 'パスワード変更', and 'FAQ&サポート' buttons, and a menu with options like '派遣照会', 'オーダー進捗', '契約', etc.

#### ■補足条件【入力項目】

項目名	項目説明
ステータス	プルダウンより以下のいずれかを選択します。 照会中…派遣元へ提出された依頼情報 照会終了…締め切られた依頼情報

ユーザ情報タブをクリックすると、■ユーザ指定画面が表示されます。

The screenshot shows the HRstation interface with the 'ユーザ情報' (User Information) tab active. The search criteria section is titled '■ユーザ指定' and contains input fields for 'ユーザ' (User) with sub-fields for 'コード' (Code), '姓' (Surname), and '名' (Name). A red box highlights the 'コード' field containing 'moto-user01'. A callout box points to the search area with the text 'ログインユーザの情報が初期表示されます。' (Login user information is displayed initially).

#### ■ユーザ情報【入力項目】

項目名	項目説明
ユーザ：コード	ユーザコードを入力します。(半角英数のみ、15桁以内) 完全一致検索です。 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することもできます。
ユーザ：姓	ユーザ(姓)を入力します。(半角カナ以外、24文字以内) 部分一致検索が可能です。
ユーザ：名	ユーザ(名)を入力します。(半角カナ以外、24文字以内) 部分一致検索が可能です。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

検索をクリックすると、派遣照会依頼情報一覧が表示されます。

HOME 派遣照会 依頼情報検索

GT020151 派遣照会依頼情報検索  
検索条件を指定してください。

依頼概要 補足条件 ユーザ情報

■ユーザ指定

ユーザ コード: moto1user01 姓: 香新宿 名: 一部

検索ダウンロード 検索

1~3/全3件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000592	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

詳細

※表示件数が15件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

#### 派遣照会回答一覧【画面項目】

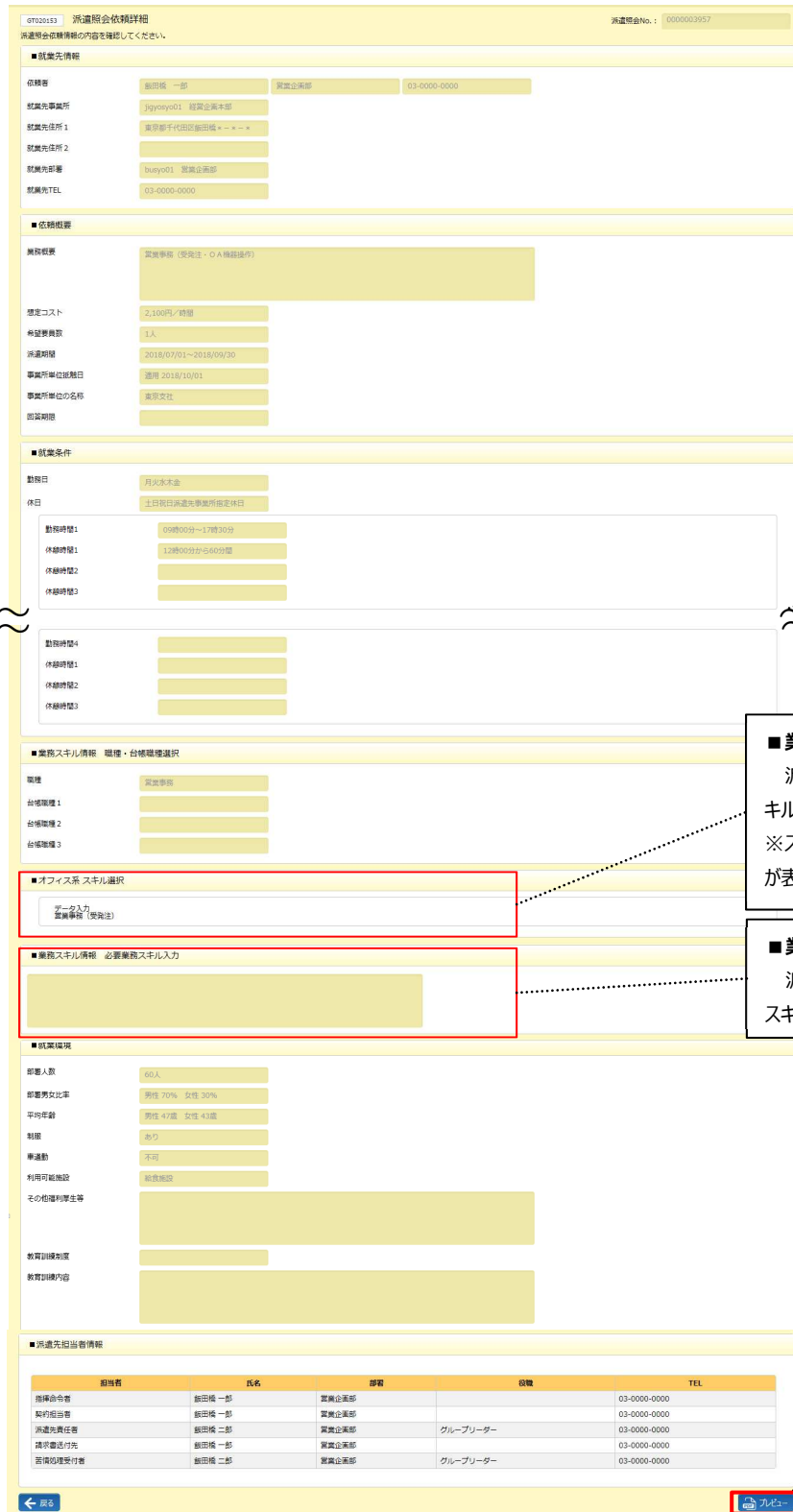
項目名	項目説明
派遣照会 No.	派遣照会 No.が表示されます。※派遣照会 No.のリンクから、派遣照会依頼詳細を確認することができます。
依頼日	依頼日が表示されます。
回答期限	回答期限が表示されます。
ステータス	ステータスが表示されます。 照会中…派遣元へ提出された依頼情報 照会終了…締め切られた依頼情報
派遣開始年月日	派遣開始年月日が表示されます。
派遣終了年月日	派遣終了年月日が表示されます。
就業先会社	就業先会社名が表示されます。
就業先事業所	就業先事業所名が表示されます。
就業先部署	就業先部署名が表示されます。
依頼者	依頼者名が表示されます。
職種	職種が表示されます。
想定コスト	想定コストが表示されます。
照会人数	照会人数が表示されます。
回答人数	回答人数が表示されます。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会依頼詳細

派遣照会依頼一覧より、詳細を参照したい依頼を選択し  をクリックすると、**派遣照会依頼詳細**画面が表示されます。



07020123 派遣照会依頼詳細 派遣照会No.: 0000003957

派遣照会依頼情報の内容を確認してください。

■ 就業先情報

依頼者: 飯田橋 一部 就業先部署: 03-0000-0000

就業先事業所: Jkyosey01 経営企画本部

就業先住所1: 東京都千代田区飯田橋

就業先住所2:

就業先部署: busey01 経営企画部

就業先TEL: 03-0000-0000

■ 依頼概要

業務概要: 営業事務 (受発注・OA機器操作)

想定コスト: 2,100円/月給

希望要員数: 1人

派遣期間: 2018/07/01~2018/09/30

事業所単位起日: 適用 2018/10/01

事業所単位名称: 東京文社

就業期間:

■ 就業条件

勤務日: 月火水木金

休日: 土日祝日派遣先事業所指定休日

勤務時間1: 09時00分~17時30分

休憩時間1: 12時00分~12時45分

休憩時間2:

休憩時間3:

勤務時間4:

休憩時間1:

休憩時間2:

休憩時間3:

■ 業務スキル情報 職種・台帳職種選択

職種: 営業事務

台帳職種1:

台帳職種2:

台帳職種3:

■ オフィス系スキル選択

データ入力  
営業事務 (受発注)

■ 業務スキル情報 必要業務スキル入力

■ 就業環境

部署人数: 60人

部署男女比率: 男性 70% 女性 30%

平均年齢: 男性 43歳 女性 43歳

制服: あり

車通勤: 不可

利用可能施設: 新着施設


その他福利厚生等:

教育訓練制度:

教育訓練内容:

■ 派遣先担当情報

担当者	氏名	部署	役職	TEL
指揮命令者	飯田橋 一部	経営企画部		03-0000-0000
契約担当者	飯田橋 一部	経営企画部		03-0000-0000
派遣先責任者	飯田橋 一部	経営企画部	グループリーダー	03-0000-0000
請求書送付先	飯田橋 一部	経営企画部		03-0000-0000
苦情処理受付者	飯田橋 一部	経営企画部	グループリーダー	03-0000-0000

※メールの URL からログインすると派遣照会依頼詳細画面が表示されます。内容を確認後、 で派遣照会依頼一覧画面へ戻り、本項▶**派遣照会回答一覧**▶**派遣照会回答作成**を参照し回答を作成してください。

実際は勤務時間 1~4 まで表示されます。

#### ■ 業務スキル選択

派遣先での依頼作成時に選択された業務スキルがすべて表示されます。  
※スキルの選択がなかった場合は、カテゴリ自体が表示されません。

#### ■ 業務スキル 必要業務スキル

派遣先での依頼作成時に入力された、業務スキル、必要業務スキルが表示されます。


帳票を出力することができます。  
本項▶**派遣照会依頼票出力**を参照してください。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会依頼票出力

派遣照会依頼票を PDF ファイルにてダウンロードすることができます。

派遣照会依頼詳細画面右下の  をクリックします。



平均年齢 男性 47歳 女性 43歳

制服 あり

食費 あり


車通勤 不可

その他福利厚生等

■ 派遣先担当者情報

担当者	氏名	部署	役職	TEL
指揮命令者	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
契約担当者	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
派遣先責任者	飯田橋 二部	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000
請求書送付先	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
苦情処理受け手	飯田橋 二部	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000

戻る 

画面下部に以下のメッセージが表示されますので、  をクリックします。

※  をクリックして、保存することも可能です。



平均年齢 男性 47歳 女性 43歳

制服 あり

食費 あり

車通勤 不可

その他福利厚生等

■ 派遣先担当者情報

担当者	氏名	部署	役職	TEL
指揮命令者	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
契約担当者	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
派遣先責任者	飯田橋 二部	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000
請求書送付先	飯田橋 一部	営業企業部		03-0000-0000
苦情処理受け手	飯田橋 二部	営業企業部	グループリーダー	03-0000-0000

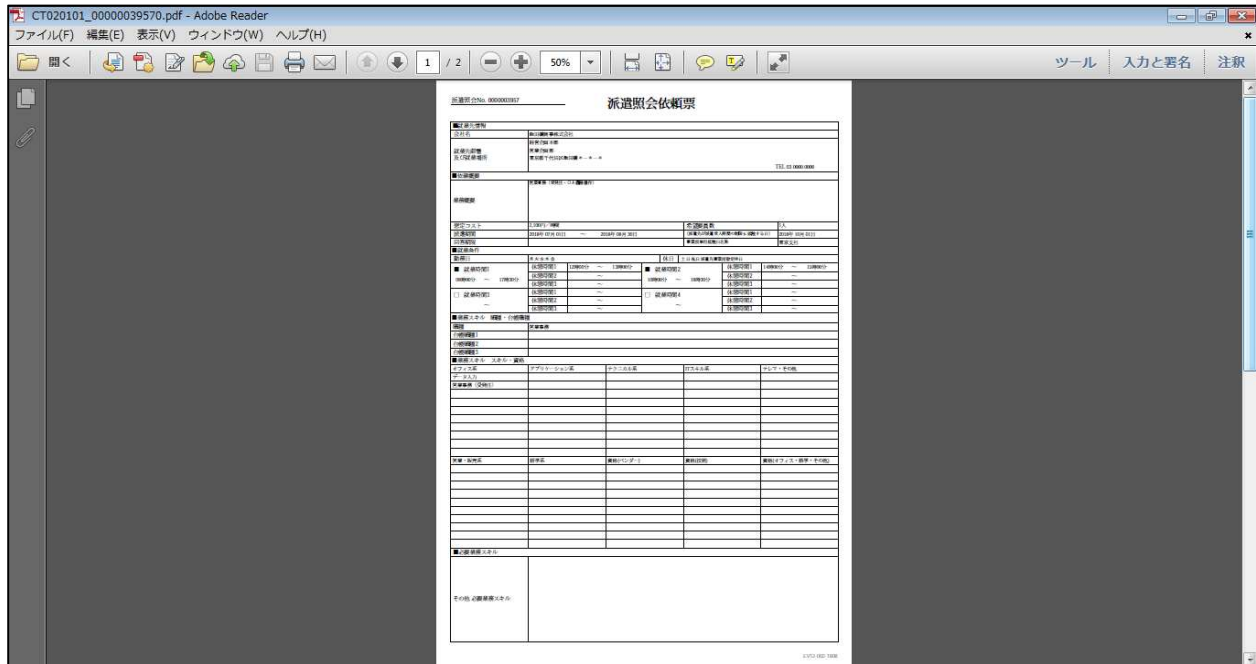
戻る  保存(S) キャンセル(C) 

hrstation.net から CT020101\_00000071290.pdf (7.86 KB) を開くか、または保存しますか?

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

Adobe Reader が起動し、帳票が表示されます。印刷して出力することができます。



※帳票は2ページになります。スクロールバーを下までさげ、確認してください。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 検索ダウンロード

設定された検索条件に従って検索を行い、結果を CSV 形式のファイルとしてダウンロードします。

派遣照会依頼情報検索画面にて、検索条件を指定し、[検索ダウンロード](#) 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。



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。



## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

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。

フォルダーを開く(P)をクリックし、【MOTO\_SHOUKAI\_IRAI\_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。

派遣照会No.	依頼者氏名	依頼者部署	依頼者TID	会社名	就業先番号	就業先事業	就業先部署	就業先住居	就業先TEL	業務概要	想定コスト	希望要員数	派遣期間	派遣日		
7303	飯田橋	一!	営業企画部	03-0000-C	飯田橋商事	Jigyosyo01	経営企画	busyo01	営業企画	東京都千代田区飯田橋	03-0000-C	営業事務	2100 H	1	2018/7/1	2018
7129	飯田橋	一!	営業企画部	03-0000-C	飯田橋商事	Jigyosyo01	経営企画	busyo01	営業企画	東京都千代田区飯田橋	03-0000-C	営業事務	2100 H	1	2018/7/1	2018
3981	飯田橋	一!	営業企画部	03-0000-C	飯田橋商事	Jigyosyo01	経営企画	busyo01	営業企画	東京都千代田区飯田橋	03-0000-C	営業事務	2100 H	1	2018/7/1	2018
1702					飯田橋商事	Jigyosyo01	経営企画	busyo01	営業企画	東京都千代田区飯田橋	03-0000-C	営業事務	2100 H	1	2015/11/1	2016



## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### 【検索ダウンロード CSV ファイルダウンロード項目】

	項目名	内容	Sample
A	派遣照会 No.	派遣照会 No.が表示されます。	0000012345
B	依頼者_氏名	依頼者_氏名が表示されます。	飯田橋 一郎
C	依頼者_部署	依頼者_部署が表示されます。	busyo1
D	依頼者_TEL	依頼者_TEL が表示されます。	03-0000-0000
E	会社名	会社名が表示されます。	飯田橋商事
F	就業先事業所コード	就業先事業所コードが表示されます。	jigyousyo01
G	就業先事業所名	就業先事業所名が表示されます。	経営企画本部
H	就業先部署コード	就業先部署コードが表示されます。	busyo01
I	就業先部署名	就業先部署名が表示されます。	営業企画部
J	就業先住所 1	就業先住所 1 が表示されます。	東京都千代田区飯田橋 * - * - *
K	就業先住所 2	就業先住所 2 が表示されます。	
L	就業先 TEL	就業先 TEL が表示されます。	03-0000-0000
M	業務概要	業務概要が表示されます。	
N	想定コスト	想定コストが表示されます。	2000
O	想定コスト単位	H：時給 D：日給 M：月給 W：週給 Y：年給	H
P	希望要員数	希望要員数が表示されます。	4
Q	派遣期間 開始日	派遣期間 開始日が表示されます。	2018/10/1
R	派遣期間 終了日	派遣期間 終了日が表示されます。	2018/12/31
S	事業所単位抵触日	事業所単位抵触日が表示されます。	2021/3/31
T	事業所単位の名称	事業所単位の名称が表示されます。	経営企画本部
U	回答期限	回答期限が表示されます。	2018/9/1
V	勤務日_月	勤務日_月が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	1
W	勤務日_火	勤務日_火が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	1
X	勤務日_水	勤務日_水が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	1
Y	勤務日_木	勤務日_木が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	1
Z	勤務日_金	勤務日_金が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	1
AA	勤務日_土	勤務日_土が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	0
AB	勤務日_日	勤務日_日が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	0
AC	勤務日_祝	勤務日_祝が表示されます。 1：就業日 0：非就業日	0
AD	シフトあり	シフトの有無が表示されます。 1：シフトあり 0：シフトなし 空白：シフトなし	1
AE	休日_土	休日_土が表示されます。 1：休日 0：休日なし	1
AF	休日_日	休日_日が表示されます。 1：休日 0：休日なし	1
AG	休日_祝	休日_祝が表示されます。 1：休日 0：休日なし	1

次のページへつづく

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### 【検索ダウンロードCSVファイルダウンロード項目】つづき

	項目名	内容	Sample
AH	派遣先事業所指定休日	派遣先事業所指定休日の有無が表示されます。 1:あり 0:なし	1
AI	その他	その他が表示されます。	
AJ	勤務時間 1_勤務開始時間	勤務時間 1_勤務開始時間が表示されます。	0900
AK	勤務時間 1_勤務終了時間	勤務時間 1_勤務終了時間が表示されます。	1730
AL	勤務時間 1_休憩開始時間 1	勤務時間 1_休憩開始時間 1が表示されます。	1200
AM	勤務時間 1_休憩時間 1	勤務時間 1_休憩時間 1が表示されます。	60
AN	勤務時間 1_休憩時間 1 休憩なし	勤務時間 1_休憩時間 1 休憩なしが表示されます。 1:休憩なし 0:休憩あり	0
AO	勤務時間 1_休憩開始時間 2	勤務時間 1_休憩開始時間 2が表示されます。	
AP	勤務時間 1_休憩時間 2	勤務時間 1_休憩時間 2が表示されます。	
AQ	勤務時間 1_休憩開始時間 3	勤務時間 1_休憩開始時間 3が表示されます。	
AR	勤務時間 1_休憩時間 3	勤務時間 1_休憩時間 3が表示されます。	
AS	勤務時間 2_勤務開始時間	勤務時間 2_勤務開始時間が表示されます。	
AT	勤務時間 2_勤務終了時間	勤務時間 2_勤務終了時間が表示されます。	
AU	勤務時間 2_休憩開始時間 1	勤務時間 2_休憩開始時間 1が表示されます。	
AV	勤務時間 2_休憩時間 1	勤務時間 2_休憩時間 1が表示されます。	
AW	勤務時間 2_休憩時間 1 休憩なし	勤務時間 2_休憩時間 1 休憩なしが表示されます。 1:休憩なし 0:休憩あり	
AX	勤務時間 2_休憩開始時間 2	勤務時間 2_休憩開始時間 2が表示されます。	
AY	勤務時間 2_休憩時間 2	勤務時間 2_休憩時間 2が表示されます。	
AZ	勤務時間 2_休憩開始時間 3	勤務時間 2_休憩開始時間 3が表示されます。	
BA	勤務時間 2_休憩時間 3	勤務時間 2_休憩時間 3が表示されます。	
BB	勤務時間 3_勤務開始時間	勤務時間 3_勤務開始時間が表示されます。	
BC	勤務時間 3_勤務終了時間	勤務時間 3_勤務終了時間が表示されます。	
BD	勤務時間 3_休憩開始時間 1	勤務時間 3_休憩開始時間 1が表示されます。	
BE	勤務時間 3_休憩時間 1	勤務時間 3_休憩時間 1が表示されます。	
BF	勤務時間 3_休憩時間 1 休憩なし	勤務時間 3_休憩時間 1 休憩なしが表示されます。 1:休憩なし 0:休憩あり	
BG	勤務時間 3_休憩開始時間 2	勤務時間 3_休憩開始時間 2が表示されます。	
BH	勤務時間 3_休憩時間 2	勤務時間 3_休憩時間 2が表示されます。	
BI	勤務時間 3_休憩開始時間 3	勤務時間 3_休憩開始時間 3が表示されます。	
BJ	勤務時間 3_休憩時間 3	勤務時間 3_休憩時間 3が表示されます。	
BK	勤務時間 4_勤務開始時間	勤務時間 4_勤務開始時間が表示されます。	
BL	勤務時間 4_勤務終了時間	勤務時間 4_勤務終了時間が表示されます。	
BM	勤務時間 4_休憩開始時間 1	勤務時間 4_休憩開始時間 1が表示されます。	
BN	勤務時間 4_休憩時間 1	勤務時間 4_休憩時間 1が表示されます。	
BO	勤務時間 4_休憩時間 1 休憩なし	勤務時間 4_休憩時間 1 休憩なしが表示されます。 1:休憩なし 0:休憩あり	
BP	勤務時間 4_休憩開始時間 2	勤務時間 4_休憩開始時間 2が表示されます。	
BQ	勤務時間 4_休憩時間 2	勤務時間 4_休憩時間 2が表示されます。	
BR	勤務時間 4_休憩開始時間 3	勤務時間 4_休憩開始時間 3が表示されます。	
BS	勤務時間 4_休憩時間 3	勤務時間 4_休憩時間 3が表示されます。	
BT	職種名	職種名が表示されます。	OA 事務

次のページへつづく

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### 【検索ダウンロードCSVファイルダウンロード項目】つづき

	項目名	内容	Sample
BU	台帳職種名 1	台帳職種名 1 が表示されます。	
BV	台帳職種名 2	台帳職種名 2 が表示されます。	
BW	台帳職種名 3	台帳職種名 3 が表示されます。	
BX	オフィス系	オフィス系が表示されます。	営業事務（受発注）
BY	アプリケーション系	アプリケーション系が表示されます。	Excel（関数）
BZ	テクニカル系	テクニカル系が表示されます。	プログラマー（WEB系）
CA	ITスキル系	ITスキル系が表示されます。	JAVA Servlet
CB	テレマ・その他	テレマ・その他が表示されます。	電話交換
CC	営業・販売系	営業・販売系が表示されます。	営業（法人新規顧客開拓）
CD	語学系	語学系が表示されます。	英語（実務経験あり）
CE	資格（ベンダー）	資格（ベンダー）が表示されます。	CCNA
CF	資格（技術）	資格（技術）が表示されます。	ITIL Foundation
CG	資格（オフィス・語学・その他）	資格（オフィス・語学・その他）が表示されます。	秘書技能検定 1 級
CH	その他 必要業務スキル	その他 必要業務スキルが表示されます。	事務経験 3 年以上
CI	部署人数	部署人数が表示されます。	20
CJ	部署男女比率	部署男女比率が表示されます。	男性 60% 女性 40%
CK	平均年齢	平均年齢が表示されます。	男性 40 歳 女性 35 歳
CL	制服	制服の有無が表示されます。 1：あり 0：なし	0
CM	車通勤	車通勤の可、不可が表示されます。 1：可 0：不可	0
CN	利用可能施設_給食施設	利用可能施設_給食施設の有無が表示されます。 1：あり 0：なし	1
CO	利用可能施設_休憩室	利用可能施設_休憩室の有無が表示されます。 1：あり 0：なし	1
CP	利用可能施設_更衣室	利用可能施設_更衣室の有無が表示されます。 1：あり 0：なし	0
CQ	その他福利厚生等	その他福利厚生等が表示されます。	ロッカー利用あり
CR	教育訓練制度	教育訓練制度の有無が表示されます。 1：あり 0：なし	1
CS	教育訓練内容	教育訓練内容が表示されます。	
CT	契約担当者_氏名	契約担当者_氏名が表示されます。	飯田橋 一郎
CU	契約担当者_部署	契約担当者_部署が表示されます。	営業企画部
CV	契約担当者_役職	契約担当者_役職が表示されます。	
CW	契約担当者_TEL	契約担当者_TEL が表示されます。	03-0000-0000
CX	派遣先責任者_氏名	派遣先責任者_氏名が表示されます。	飯田橋 三郎
CY	派遣先責任者_部署	派遣先責任者_部署が表示されます。	営業企画部
CZ	派遣先責任者_役職	派遣先責任者_役職が表示されます。	部長
DA	派遣先責任者_TEL	派遣先責任者_TEL が表示されます。	03-0000-0000
DB	指揮命令者_氏名	指揮命令者_氏名が表示されます。	飯田橋 二郎
DC	指揮命令者_部署	指揮命令者_部署が表示されます。	営業企画部
DD	指揮命令者_役職	指揮命令者_役職が表示されます。	グループリーダー
DE	指揮命令者_TEL	指揮命令者_TEL が表示されます。	03-0000-0000

次のページへつづく

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索


#### 【検索ダウンロードCSVファイルダウンロード項目】つづき

	項目名	内容	Sample
DF	請求書送付先_氏名	請求書送付先_氏名が表示されます。	飯田橋 一郎
DG	請求書送付先_部署	請求書送付先_部署が表示されます。	営業企画部
DH	請求書送付先_役職	請求書送付先_役職が表示されます。	
DI	請求書送付先_TEL	請求書送付先_TELが表示されます。	03-0000-0000
DJ	派遣先苦情処理受付者_氏名	派遣先苦情処理受付者_氏名が表示されます。	飯田橋 三郎
DK	派遣先苦情処理受付者_部署	派遣先苦情処理受付者_部署が表示されます。	営業企画部
DL	派遣先苦情処理受付者_役職	派遣先苦情処理受付者_役職が表示されます。	部長
DM	派遣先苦情処理受付者_TEL	派遣先苦情処理受付者_TELが表示されます。	03-0000-0000

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会回答一覧

派遣照会依頼一覧画面にて、回答一覧を表示したい依頼の  ボタンをクリックすると、派遣照会回答が一覧で表示されます。

※**新規作成**、**修正**、**破棄**ボタンは、派遣照会登録権限があるユーザがログインしたときのみ表示されます。



※表示件数が15件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

#### 派遣照会回答一覧【画面項目】

項目名	項目説明
回答 No.	回答 No.が表示されます。※回答 No.のリンクから、派遣照会回答詳細を確認することができます。
回答作成者	回答作成者が表示されます。
回答担当者	回答担当者が表示されます。
回答日	回答日が表示されます。
ステータス	ステータスが表示されます。 作成中…一時保存された派遣先へ提出されていない回答 承認申請…承認申請されたが承認されていない回答 承認…承認されたが、最終承認されていない回答 差戻…承認差戻された回答 回答済…派遣先へ提出された回答 内示…派遣先にて内示された回答 不成立…派遣先にて不成立とされた回答 契約作成済…契約依頼作成ボタンから契約依頼が作成された回答
最終承認者	最終承認者（派遣照会回答情報の最終承認を行ったユーザ）が表示されます。
見積単価	見積単価が表示されます。
見積コメント	見積コメントが表示されます。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会回答詳細

派遣照会回答の一覧を表示させ、詳細を参照したい回答を選択して [回答詳細](#) をクリックします。

派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000592	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企業本部	営業企業部	飯田橋 一部	営業事務
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企業本部	営業企業部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企業本部	営業企業部	飯田橋 一部	営業事務

派遣照会回答詳細画面が表示されます。

GT020753 派遣照会回答詳細

派遣照会回答情報の内容を確認してください。

派遣照会回答No.: 0000000594-moto1-001

派遣照会回答内容

派遣照会No. 0000000594

派遣照会人数 1人

回答者人数 1人

回答担当者(営業担当者) moto3user01 西新橋 一部 派遣部署 03-9999-9999

見積単価 2,100円/時給

候補者数 1人

コメント (250文字以内) 営業事務経験 5年

承認依頼

最終承認とする  次の承認者へ承認依頼をする

承認者1 moto3user02 西新橋 二部

承認者2

承認者3

コメント

[戻る](#) で派遣照会依頼一覧画面に戻ります。

#### 【補足事項】

回答情報が承認申請中の場合は、■承認依頼に承認を依頼された承認者が表示されます。また、コメント欄には申請者からのコメントが表示されます。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会回答作成

派遣照会回答の一覧を表示させ、[新規作成](#) をクリックすると派遣照会回答作成画面に遷移します。

※派遣照会登録権限があるユーザのみ回答の作成が可能です。ユーザに登録権限がない場合は[新規作成](#) ボタンが表示されません。

回答情報タブには、**派遣照会回答内容**の入力画面が表示されます。

07020801 派遣照会回答作成

派遣照会回答No.: [ ]

派遣照会結果を回答してください。  
※ \*がついている項目は入力必須項目です。

回答情報 承認依頼

■ 派遣照会回答内容

派遣照会 No. 000000597

派遣照会人数 1人

回答済人数 0人

回答担当者 \* motoUser01 [西新井 一部] 派遣照会番号 03-9999-9999

見積単価 \* 2,100 円 / 時間 [v]

候補者数 \* 1 人

コメント (250文字以内)

[中止] [一時保存] [確認画面へ]

項目を確認のうえ、必要な情報を入力してください。

■ 派遣照会回答作成【画面項目・入力項目】 \*がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
派遣照会 No.	派遣照会 No.が表示されます。※派遣照会 No.のリンクから、派遣照会依頼詳細を確認することができます
派遣照会人数	派遣照会人数が表示されます。
回答済人数	回答済人数が表示されます。
* 回答担当者	回答担当者のユーザコードを設定します。(半角英数のみ、15桁以内) 虫眼鏡ボタンを使用して、検索ダイアログより選択することができます。
* 見積単価	見積単価を入力します。(半角数字のみ、8桁以内)
* 候補者数	候補者数を入力します。(半角数字のみ、3桁以内)
コメント	コメントを入力します。(半角カナ以外、250文字以内) 経験やスキルなどを入力します。 ※個人を特定するような内容にならないようご注意ください。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

承認依頼タブをクリックすると、■承認依頼画面が表示されます。

※ここでは、最終承認を選択します。承認申請を行う場合は本項▶承認申請を参照してください。

入力内容を確認し、[確認画面へ](#)をクリックします。

■承認依頼【入力項目】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明			
※ 承認依頼設定 ラジオボタン	「最終承認とする」もしくは「次の承認者へ承認依頼をする」を選択します。			
	<table border="1"><tr><td>最終承認とする</td><td>派遣先会社に直接提出されます。</td></tr><tr><td>次の承認者へ承認依頼をする</td><td>申請者が所属する部署に設定された承認者が初期表示されます。設定されていないとき、または設定された承認者自身がログインしているときは空白になります。 新たに承認者を設定または変更するときは<b>虫眼鏡</b>ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。 コードを直接入力することも可能です。(半角英数字のみ、15 桁以内)</td></tr></table>	最終承認とする	派遣先会社に直接提出されます。	次の承認者へ承認依頼をする
最終承認とする	派遣先会社に直接提出されます。			
次の承認者へ承認依頼をする	申請者が所属する部署に設定された承認者が初期表示されます。設定されていないとき、または設定された承認者自身がログインしているときは空白になります。 新たに承認者を設定または変更するときは <b>虫眼鏡</b> ボタンを使用して、検索ダイアログより選択します。 コードを直接入力することも可能です。(半角英数字のみ、15 桁以内)			
コメント	承認者へのコメントを入力します。(半角カナ不可、50 文字以内) ※「最終承認とする」を選択した場合、コメント入力は不要です。			



## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

派遣照会回答作成確認画面が表示されます。内容を確認し、[申請](#) をクリックしてください。

派遣照会回答内容

派遣照会No. 0000000597

派遣照会人数 1人

回答済人数 0人

回答担当者(営業担当者) moto3user01 西新橋 一部 派遣営業部 03-9999-9999

見積単価 2,100円/時間

見積書数 1人

コメント (250文字以内)

承認依頼

最終承認とする  次の承認者へ承認依頼をする

承認者1

承認者2

承認者3

コメント

申請処理を行います。  
以上の内容を申請してよろしければ【申請】ボタンをクリックしてください。  
回答作成に戻る場合は【戻る】ボタンをクリックしてください。

中止 戻る 申請

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。

M02990641: 最終承認いたします。  
最終承認を行うと応募情報が依頼元派遣先会社へ提出されます。  
本当によろしいでしょうか?

はい いいえ

申請処理を行います。  
以上の内容を申請してよろしければ【申請】ボタンをクリックしてください。  
回答作成に戻る場合は【戻る】ボタンをクリックしてください。

中止 戻る 申請

以下のメッセージが表示されますので、[派遣照会依頼一覧へ](#) をクリックします。

派遣先会社に派遣照会回答を提出したことがメールで通知され、派遣照会回答の提出が完了します。

HRstation 3.0.beta4.0

ログイン名: 西新橋 一部 さん

FAQ&サポート パスワード変更 ログアウト HOME

派遣照会 オーダー選択 契約 契約取消 勤怠 請求管理 派遣スタッフ管理 法令管理

HOME 派遣照会 依頼情報検索


0000000597 派遣照会回答 提出 完了

派遣照会回答の提出を完了しました。  
回答No.は、0000000597-moto1-001 です。

派遣照会依頼一覧へ

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

派遣照会依頼一覧が表示されます。該当の派遣照会依頼のをクリックし、提出した回答情報が一覧に追加されていることを確認してください。



派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000592	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

1~3/全3件 (全1頁) 先戻へ 前へ 1 次へ 未戻へ

1~1/全1件 (全1頁) 先戻へ 前へ 1 次へ 未戻へ

回答No. 回答作成者 回答担当者 回答日 ステータス 最終承認者 見込単価

0000000597-moto1-001 西新井 一部 西新井 一部 2015/01/09 回答済 西新井 一部 2,100円/時給

回答詳細 新規作成 修正 破棄 契約情報作成

詳細

ステータスが回答済になります。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶承認申請

派遣照会回答を社内の承認者に承認申請を行います。

GT020801 派遣照会回答作成

派遣照会回答No. : -

派遣照会結果を回答してください。  
注：※がついている項目は入力必須項目です。

回答情報 承認依頼

■承認依頼

次の承認者を設定してください。

◎ 最終承認とする

- 派遣先会社に直接提出する場合は、こちらの項目を選択してください。

◎ 次の承認者へ承認依頼をする

- 指定した承認者全員が、1人が承認すると承認が完了します。
- 必要に応じて承認依頼先へのコメントを入力してください。

承認者1 \* motofuser02 西新宿 一部

承認者2

承認者3

コメント (50文字以内)

中止 一時保存 確認画面へ

承認依頼タブにて、承認者を設定し、[確認画面へ](#)をクリックします。

※初期状態では、ログインユーザの所属する部署に設定されている承認者が表示されます。設定されていない場合は、空白です。変更する場合は虫眼鏡ボタンを利用して検索ダイアログより選択します。

派遣照会回答作成確認画面が表示されます。

GT020802 派遣照会回答作成確認

派遣照会回答No. : -

派遣照会回答情報の内容を確認してください。

■派遣照会回答内容

派遣照会No. 0000000592

派遣照会人数 1人

回答者人数 0人

回答担当者(業務担当者) moto3user01 西新宿 一部 派遣営業部 03-9999-9999

見積単価 2,100円/時間

候補者数 1人

コメント (250文字以内)

■承認依頼

◎ 最終承認とする ◎ 次の承認者へ承認依頼をする

承認者1 moto3user02 西新宿 一部

承認者2

承認者3

コメント

申請処理を行います。  
以上の内容を確認したうえで【申請】ボタンをクリックしてください。  
回答作成に戻る場合は【戻る】ボタンをクリックしてください。

中止 戻る 申請

内容を確認し、[申請](#)をクリックします。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

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。



コメント (250文字以内)

■承認依頼

○ 最終承認とする ○ 次の承認者へ承認依頼をする

承認者1 moto1user02 西新濱 二郎

承認者2

承認者3

コメント

M02990631:以下の承認者へ申請いたします。  
よろしいでしょうか?  
moto1user02 西新濱 二郎

申請処理を実行します。  
以上の内容を申請してよろしければ【申請】ボタンをクリックしてください。  
回答内容に戻る場合は【戻る】ボタンをクリックしてください。

以下のメッセージが表示され、派遣照会回答の承認申請が完了しました。

承認者に設定されたユーザに、承認依頼がメールで通知されます。



派遣照会 オークラ進捗 契約 契約取消 勤怠 請求管理 派遣スタッフ管理 法令管理

HOME 派遣照会 依頼情報検索

GT020051 派遣照会回答 承認申請 完了

派遣照会回答の承認申請を完了しました。  
回答No.は、0000000597-moto1-002 です。

をクリックしてください。

派遣照会依頼一覧に戻ります。

該当の派遣照会依頼の「承認申請」をクリックし、承認申請した回答が一覧に表示されていることを確認してください。



派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000597	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋発祥株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一郎	営業事務
0000000597-moto1-002			承認申請							
0000000597-moto1-001			回答済	2015/01/09						

1~2/全2件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

1~3/全3件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

回答No. 回答作成者 回答担当者 回答日 ステータス 最終承認者 見積単価

0000000597-moto1-002 西新濱 一郎 西新濱 一郎 承認申請 2,100円/時給

0000000597-moto1-001 西新濱 一郎 西新濱 一郎 2015/01/09 回答済 西新濱 一郎 2,100円/時給

回答詳細 新規作成 修正 結果 契約情報作成

0000000596 2015/01/05 2014/12/31 照会中 2015/01/01 2015/03/31 飯田橋発祥株式会社 経営企画本部 営業企画部 飯田橋 一郎 営業事務

0000000594 2015/01/05 2014/12/31 照会中 2015/01/01 2015/03/31 飯田橋発祥株式会社 経営企画本部 営業企画部 飯田橋 一郎 営業事務

詳細

ステータスが承認申請になります。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶一時保存

作成中の回答を一時保存することができます。[一時保存](#) をクリックします

GT020001 派遣照会回答作成 派遣照会回答No. : -

派遣照会結果を閲覧してください。  
注：おかけしている項目は必ず必須項目です。

回答情報 承認依頼

■ 派遣照会回答内容

派遣照会No. 0000000598

派遣照会人数 1人

回答済人数 0人

回答担当者 ※ moto3user01 西新井 一部 派遣営業部 03-9999-9999

見積単価 ※ 2,100 円 / 時間

候補者数 ※ 1 人

コメント (250文字以内)

中止 一時保存 確認画面へ

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。

派遣照会人数 1人

回答済人数 0人

回答担当者 ※ moto3user01 西新井 一部 派遣営業部 03-9999-9999

見積単価 ※ 2,100 円 / 時間

候補者数 ※ 1 人

コメント (250文字以内)

M0299012Q-一時保存しますか?

はい いいえ

一時保存が完了しました。[派遣照会依頼一覧へ](#) をクリックすると、派遣照会依頼一覧画面に戻ります。

GT020001 派遣照会回答 一時保存 完了

派遣照会回答の一時保存を完了しました。

回答No.は、0000000598-moto1-002 です。

派遣照会依頼一覧へ

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

一時保存した回答はステータス：**作成中**にて保存されます。

The screenshot displays a web interface for managing dispatch inquiries. At the top, there are navigation controls showing '1~4/全4件 (全1頁)' and buttons for '先頭へ', '前へ', '1', '次へ', and '末尾へ'. Below this is a table with columns for '派遣照会No.', '依頼日', '回答期限', 'ステータス', '派遣開始年月日', '派遣終了年月日', '就業先会社', '就業先事業所', '就業先部署', '依頼者', and '職種'. The first row shows a status of '照会中'. Below this is a detailed view of a specific inquiry with columns for '回答No.', '回答作成者', '回答担当者', '回答日', 'ステータス', '最終承認者', and '見積単価'. The 'ステータス' column for this inquiry is '作成中', which is highlighted with a red box. Below the detailed view are buttons for '回答詳細', '新規作成', '修正', '印刷', and '問い合わせ制作'. At the bottom, there is a list of inquiries with columns for '派遣照会No.', '依頼日', '回答期限', 'ステータス', '派遣開始年月日', '派遣終了年月日', '就業先会社', '就業先事業所', '就業先部署', '依頼者', and '職種'. The first three rows show a status of '照会中'.

派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000598	2015/01/16	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋開発株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

回答No.	回答作成者	回答担当者	回答日	ステータス	最終承認者	見積単価	見戻
0000000598-moto1-002	西新沼 一部	西新沼 一部		作成中		2,100円/時給	
0000000598-moto1-001	西新沼 一部	西新沼 一部	2015/01/16	回答済	西新沼 一部	2,100円/時給	

派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000597	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋開発株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋開発株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋開発株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

## 第2章 派遣照会管理


### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会回答修正

派遣先会社へ提出された派遣照会回答情報を修正することはできません。ステータスが**作成中**または**差戻**となっている回答情報を修正することができます。回答情報の修正は、回答作成者もしくは、回答担当者のみ修正が可能です。別のユーザが作成した回答情報の修正はできません。

※派遣照会登録権限があるユーザのみ修正が可能です。ユーザに登録権限がない場合は**修正**ボタンが表示されません。

派遣照会依頼一覧から該当の照会依頼のをクリックし、回答一覧を表示させます。



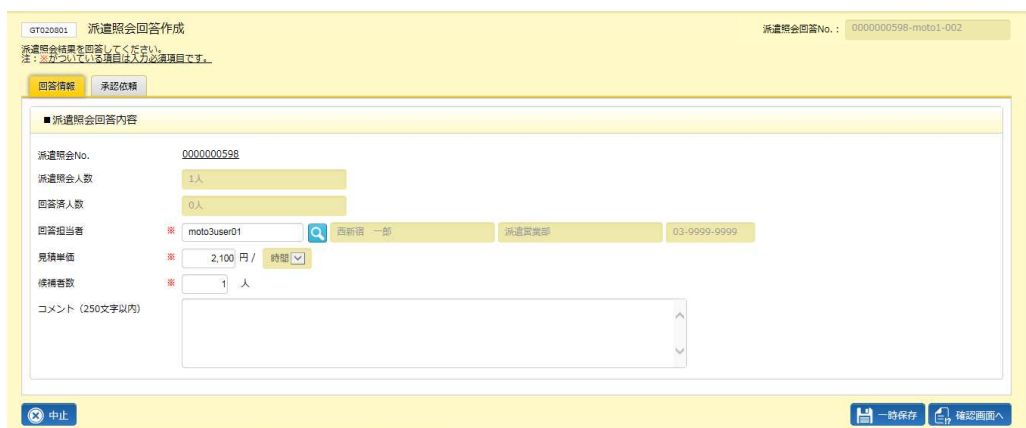
派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000598	2015/01/16	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

回答No.	回答作成者	回答担当者	回答日	ステータス	最終承認者	見積単価	見積
0000000598-moto1-002	西新橋 一部	西新橋 一部		作成中		2,100円/時間	
0000000598-moto1-001	西新橋 一部	西新橋 一部	2015/01/16	回答済	西新橋 一部	2,100円/時間	

修正する回答を選択しをクリックします。

派遣照会回答作成画面が表示されます。内容を修正します。



派遣照会回答作成

派遣照会回答No.: 0000000598-moto1-002

回答情報 承認依頼

派遣照会回答内容

派遣照会No. 0000000598

派遣照会人数 1人

回答者人数 0人

回答担当者 moto3user01 西新橋 一部 派遣営業部 03-9999-9999

見積単価 2,100 円/時間

候補者数 1 人

コメント (250文字以内)

中止 一時保存 確認画面へ

以降は派遣照会回答作成と同じ手順となります。本項▶**派遣照会回答作成**を参照してください。

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 派遣照会回答破棄

派遣先会社へ提出された派遣照会回答情報を破棄することはできません。ステータスが**作成中**または**差戻**となっている回答情報を破棄することができます。回答情報の破棄は、回答作成者もしくは、回答担当者のみ破棄が可能です。別のユーザが作成した回答情報の破棄はできません。


※派遣照会登録権限があるユーザのみ破棄が可能です。ユーザに登録権限がない場合は**破棄**ボタンは表示されません。

派遣照会依頼一覧から該当の照会依頼の  をクリックし、回答一覧を表示させます。



派遣照会依頼一覧画面のスクリーンショット。検索条件や一覧表、回答詳細のポップアップが確認できます。

修正する回答を選択し  をクリックします。

派遣照会回答破棄画面が表示されます。内容を確認し、  をクリックしてください。



派遣照会回答破棄画面のスクリーンショット。派遣照会内容、承認依頼、破棄処理のボタンが確認できます。



## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

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。

検索者数 1人  
コメント (250文字以内)

■承認依頼  
◎最終承認とする ◎次の承認者へ承認依頼をする

承認者1  
承認者2  
承認者3  
コメント

M0299013Q:破棄しますか？  
**はい** いいえ

破棄処理を行います。  
以上の内容を確認してよろしければ【破棄】ボタンをクリックしてください。  
真の削除希望は【中止】ボタンをクリックしてください。

中止 破棄

派遣照会回答の破棄が完了しました。[派遣照会依頼一覧](#)をクリックします。

派遣照会 オーダー進捗 契約 契約取消 動態 請求管理 派遣スタッフ管理 法令管理

HOME 派遣照会 依頼情報検索

GT020091 派遣照会回答 破棄 完了

派遣照会回答の破棄が完了しました。  
回答No.は、0000000596-mob1-001 です。

[派遣照会依頼一覧](#)

派遣照会依頼一覧が表示されます。[はい](#)をクリックし破棄を行った回答情報が一覧にないことを確認してください。

1~3/全3件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000597	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

全0件

回答No.	回答作成者	回答担当者	回答日	ステータス	最終承認者	見積単価	見積コメント
[Redacted]							

回答詳細 新規作成 修正 破棄 契約情報作成

## 第2章 派遣照会管理


### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### ▶ 契約情報作成


派遣先が内示した派遣照会回答情報に対して、派遣会社で契約情報を作成します。


※契約登録権限のあるユーザのみ作成することができます。ユーザに登録権限がない場合、**契約情報作成**ボタンが表示されません。

派遣照会依頼一覧から該当の照会依頼の  をクリックし、回答一覧を表示させます。



派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000597	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000597-moto1-002										
0000000597-moto1-001			内示	2015/01/09						
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

契約情報を作成する回答を選択して  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、 をクリックします。



派遣照会No.	依頼日	回答期限	ステータス	派遣開始年月日	派遣終了年月日	就業先会社	就業先事業所	就業先部署	依頼者	職種
0000000597	2015/01/08	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000596	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務
0000000594	2015/01/05	2014/12/31	照会中	2015/01/01	2015/03/31	飯田橋商事株式会社	経営企画本部	営業企画部	飯田橋 一部	営業事務

## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

以下のメッセージが表示され、契約情報作成が完了しました。[派遣照会依頼一覧へ](#)をクリックします。



派遣照会依頼一覧が表示されます。をクリックし、契約情報作成を行った回答情報のステータスが**契約作成済**に更新されたことを確認してください。



## 第2章 派遣照会管理

### 2-1 派遣照会管理 依頼情報検索

#### 【補足事項】

契約情報作成が完了しても、契約依頼は完了していません。契約＞契約依頼入力修正＞契約依頼入力選択画面にステータスが**作成中**の契約依頼情報が追加されます。**4-3 契約依頼入力修正**を参照し、契約情報を修正入力して、派遣先に提出して下さい。

作成した契約を確認するには、契約情報作成完了のメッセージが表示されたら、[契約依頼入力選択へ](#)をクリックします。



契約メニューにある**契約依頼入力修正**メニューに推移します。



ステータス：**作成中**にて契約依頼情報が追加されます。修正ボタンをクリックし契約依頼入力修正を行います。以降の操作につきましては**4-3 契約依頼入力修正**を参照してください。