

## 第8章 派遣スタッフ管理

### 8-1 スタッフ登録

スタッフ情報の登録を行います。

既に登録済のスタッフコード（削除済のスタッフコードも含む）での登録はできないため、登録するスタッフコードが既に存在していないか、あらかじめ**8-2 スタッフ検索▶スタッフ検索**にて確認してください。

※派遣元パワーユーザや、派遣元利用ユーザで登録されているIDも登録できません。

※スタッフ登録権限のあるユーザがログインしたときのみ、**[スタッフ登録]**メニューが表示されます。

**[スタッフ登録]**メニューをクリックして、**スタッフマスタ登録**画面にて必要項目を入力します。

※上図では一覧画面を表示するため、予備備考 2~9 を省略しています。

## 第8章 派遣スタッフ管理

### 8-1 スタッフ登録

スタッフマスタ登録【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
派遣元企業コード	ログインユーザが所属している派遣元企業コードと派遣元会社名が表示されます。
※ ログイン ID	ログイン ID (任意の ID) を入力します。(半角英数のみ、10 桁以内) ※すでに登録済の ID (削除済の ID も含む) は登録できません。また、派遣元パワーユーザや派遣元利用ユーザとして既に登録されている ID を登録することはできません。
スタッフコード	スタッフコードを表示します。 スタッフコードは企業コード (5 桁) + ログイン ID (10 桁以内) となります。
※ 利用者氏名 (漢字: 姓)	スタッフ氏名の姓を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)
※ 利用者氏名 (漢字: 名)	スタッフ氏名の名を入力します。(半角カナ以外、24 文字以内)
※ 利用者氏名 (カナ: 姓)	スタッフ氏名の姓をカナで入力します。(全角カナのみ、24 文字以内)
※ 利用者氏名 (カナ: 名)	スタッフ氏名の名をカナで入力します。(全角カナのみ、24 文字以内)
※ イニシャル	スタッフのイニシャルを入力します。(全角英字、10 文字以内)
※ 性別	スタッフの性別を選択します。
※ 生年月日	スタッフの生年月日を入力します。(yyyy/mm/dd 形式)
※ 雇用契約	スタッフの雇用契約形態をプルダウンより選択します。
〒	スタッフの郵便番号を入力します。(ハイフンあり半角数字、8 桁)
住所 1	スタッフの住所 1 を入力します。(半角カナ以外、100 文字以内)
住所 2	スタッフの住所 2 を入力します。(半角カナ以外、100 文字以内)
自宅電話	スタッフの自宅電話番号を入力します。(ハイフンあり半角数字、15 桁)
携帯電話	スタッフの携帯電話番号を入力します。(ハイフンあり半角数字、15 桁)
EMAIL	スタッフのメールアドレスを入力します。 ※就業先で付与されたメールアドレスを入力します。 (半角英数のみ、128 文字以内)
他システム管理コード	他システム管理コードを入力します。 (半角英数および記号のみ、50 桁以内)
健康保険: 加入状況	健康保険加入状況をプルダウンより選択します。 加入/手続中/加入対象外
健康保険: 加入手続日数	健康保険加入手続日数を入力します。(半角数字のみ、4 桁以内)
健康保険: 加入外理由 チェックボックス	健康保険の加入外理由を選択します。 期間不足/時間不足 加入状況が加入対象外の場合、加入外理由は必須です。
厚生年金: 加入状況	厚生年金加入状況をプルダウンより選択します。 加入/手続中/加入対象外
厚生年金: 加入手続日数	厚生年金加入手続日数を入力します。(半角数字のみ、4 桁以内)
厚生年金: 加入外理由 チェックボックス	厚生年金の加入外理由を選択します。 期間不足/時間不足/年齢対象外 加入状況が加入対象外の場合、加入外理由は必須です。
雇用保険: 加入状況	雇用保険加入状況をプルダウンより選択します。 加入/手続中/加入対象外
雇用保険: 加入手続日数	雇用保険加入手続日数を入力します。(半角数字のみ、4 桁以内)
雇用保険: 加入外理由 チェックボックス	雇用保険の加入外理由を選択します。 期間不足/時間不足/年齢対象外 加入状況が加入対象外の場合、加入外理由は必須です。

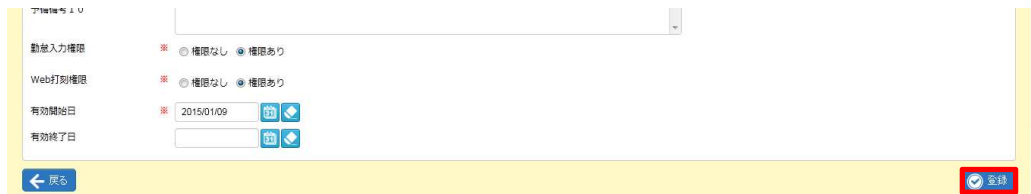
## 第8章 派遣スタッフ管理

### 8-1 スタッフ登録

【画面項目・入力項目】続き ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
予備備考 1	予備備考 1 を入力します。(全角文字、100 文字以内) ¥マークを利用する場合は、全角で入力してください。  予備備考 2 ~ 10 も同様です。
予備備考 2	
予備備考 3	
予備備考 4	
予備備考 5	
予備備考 6	
予備備考 7	
予備備考 8	
予備備考 9	
予備備考 10	
※ 勤怠入力権限	勤怠入力権限の有無を選択します。
※ Web 打刻権限	Web 打刻権限の有無を選択します。
※ 有効開始日	有効開始日を入力します。(西暦年月日) 登録日当日の日にちが初期表示されます。 ※原則、登録日当日の日付を入力してください。
有効終了日	有効終了日を入力します。 ※未設定の場合は、「2099/12/31」で登録されます。 ※有効終了日を迎えると、スタッフはログインできなくなります。

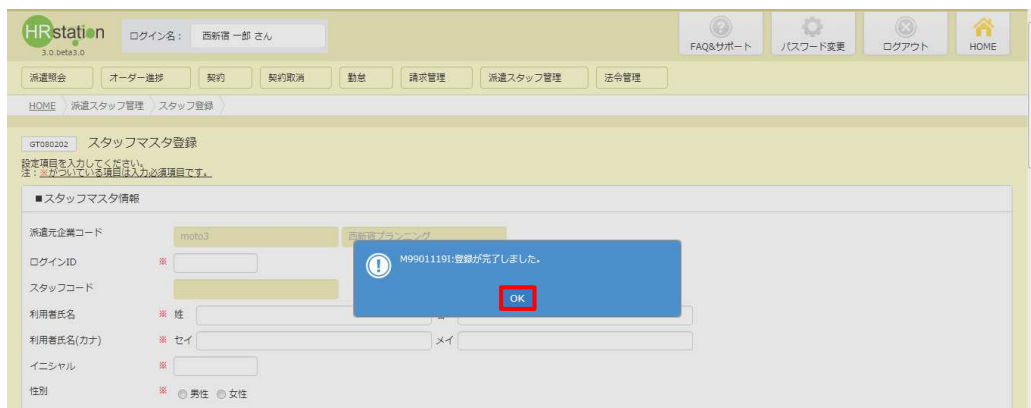
入力内容を確認して、 をクリックします。



登録画面のスクリーンショット。項目名と項目説明の表の下に、登録ボタンが赤く強調されている。また、登録ボタンが赤く強調されている。

以下メッセージが表示され、登録が完了します。

 をクリックし、**スタッフマスタ登録画面**へ戻ります。



登録完了メッセージのスクリーンショット。メッセージボックスには「M99011191:登録が完了しました。」と表示され、OKボタンが赤く強調されている。

8-2 スタッフ検索 ▶ **スタッフ検索**を参照し、登録内容を確認してください。

## 第 8 章 派遣スタッフ管理

### 8 - 1 スタッフ登録

#### ▶ 派遣スタッフへのログイン情報通知について

勤怠機能を利用する場合、派遣スタッフへログイン情報（URL、企業コード、ログイン ID、初期パスワード）をご通知ください。ログイン方法は**スタッフ用マニュアル 1 - 2 システムへのログイン**を参照してください。

Web 打刻機能を利用する場合は、Web 打刻専用 URL も合わせて通知してください。



派遣スタッフへのログイン情報通知方法につきましては、画面上部の「FAQ&サポート」より、「**派遣スタッフへのログイン ID 通知方法**」を参照してください。