

第8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

スタッフ情報のアップロード、ダウンロードを行います。

登録した派遣スタッフ情報を CSV ファイルにてダウンロードし、登録内容の確認を行うことができます。

また、ダウンロードした CSV ファイルを雛形として、アップロードにて、派遣スタッフ情報の登録、登録した情報の変更を行います。

※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、**[スタッフ情報 CSV アップロード/ダウンロード]**メニューが表示されます。

▶ スタッフ情報 ダウンロード

スタッフ情報を CSV ファイル形式でダウンロードします。

[スタッフ情報 CSV アップロード/ダウンロード]メニューをクリック、**スタッフ情報 CSV ファイルアップロード/ダウンロード**画面を表示し、**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8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/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。

HRStation サポートセンター
0077-78-1109
hrs_support@k-evolva.com

hrstation.k-evolva.com から ETF_STAFF_FR_20141217153012.csv (1.16 KB) を開くか、または保存しますか?
ファイルを開く(O) **保存(S)** キャンセル(C)

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。

HRStation サポートセンター
0077-78-1109
hrs_support@k-evolva.com

ETF_STAFF_FR_20141217153012.csv のダウンロードが完了しました。
ファイルを開く(O) フォルダーを開く(P) **ダウンロードの表示(V)**

フォルダーを開く(P) をクリックし、**【ETF_STAFF_FR_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。

ファイルID	ETF STAFF FR																			
※更新種別※	派遣元	※スタッフ※	氏名(漢)	※氏名(漢)	※氏名(フリガナ)	※氏名(フリガナ)	※イニシャル※	性別	※生年月日※	E	※雇用契約種別※	住所1	住所2	自宅電話	携帯電話	EMAIL	他システム	健康		
3	moto3	moto3staff	スタッフ	花子	スタッフ	ハナコ	HS		2 19901122		1									
4	moto3	moto3staff	スタッフ	太郎	スタッフ	タロウ	TS		1 19901111		1									

※CSV ファイルの項目については、**本項 ▶ スタッフ情報 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8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

▶ スタッフ情報 アップロード

CSVファイルのアップロードを利用して、スタッフ情報の登録・変更・削除を行います。

※アップロードの操作を行う前に、**8-1 スタッフ検索**、**8-2 スタッフ登録**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、新たに就業が決まったスタッフの登録を行います。

まず、アップロードファイルを作成します。**[スタッフ情報 CSV アップロード/ダウンロード]**メニューより、**スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード**画面を表示し、スタッフ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、本項**▶ スタッフ情報ダウンロード**を参照してください。

ダウンロードしたCSVファイルを開き、1行目のファイルID、2行目の項目行については変更・削除を行わず、3行目から入力を行います。

すでに登録されているスタッフ情報がある場合は、3行目以降にスタッフ情報が表示されているので、3行目以降のデータを全て削除します。

ファイルID	ETF_STAFF_FR																							
※更新種別※	派遣元ID※	※スタッフ-※	氏名(漢)	※	氏名(漢)	※	氏名(フ)	※	氏名(フ)	※	イニシャル	※	性別	※	生年月日E	※	雇用契約年	住所1	住所2	自宅電話	携帯電話	EMAIL	他システム	鍵
	moto3	moto3staff	スタッフ	花子	スタッフ	ハナコ	HS								2 19901122		1						abc	
	moto3	moto3staff	スタッフ	太郎	スタッフ	タロウ	TS								1 19901111		1							

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、上書き保存を行い、ファイルを閉じます。アップロードファイルの項目については、本項**▶ スタッフ情報 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。

ファイルID	ETF_STAFF_FR																							
※更新種別※	派遣元ID※	※スタッフ-※	氏名(漢)	※	氏名(漢)	※	氏名(フ)	※	氏名(フ)	※	イニシャル	※	性別	※	生年月日E	※	雇用契約年	住所1	住所2	自宅電話	携帯電話	EMAIL	他システム	鍵
	moto3	moto3staff	スタッフ	花子	スタッフ	ハナコ	HS								2 19901122		1							
	moto3	moto3staff	スタッフ	風子	スタッフ	フウコ	FS								2 19901122		1							

第8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

※更新種別について

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。

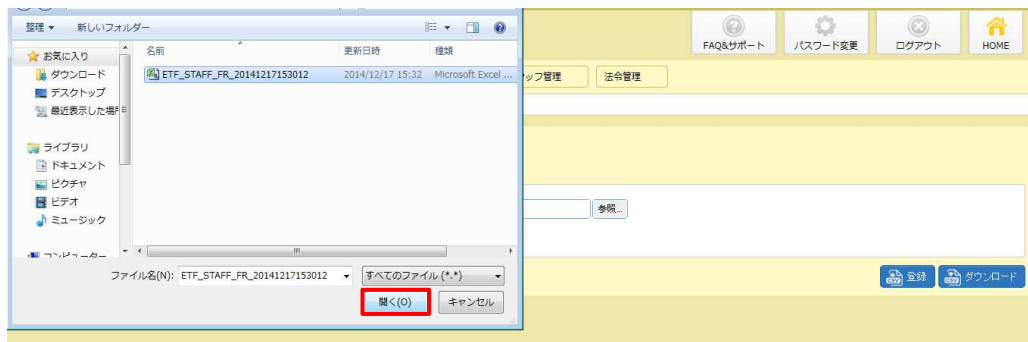
更新種別は以下の3種類です。データ行のA列に入力します。アップロードを行うデータが複数ある場合は、対象のデータ行すべてに更新種別を入力します。

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) ※削除したスタッフコードは、再度利用することができません。 8-1 スタッフ検索 ▶ スタッフ削除を参照してください。

再びスタッフ情報 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。



第8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

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、**スタッフ情報 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、**本項▶アップロード時のエラーについて**を参照してください。



8-1 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 - 3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード／ダウンロード

▶ スタッフ情報 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利用する場合、更新種別を入力します。

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)

・スタッフ情報の削除について

スタッフ情報の削除を行うには、対象のスタッフの有効終了日を経過している必要があります。**8 - 1 スタッフ検索 ▶ スタッフ削除**を参照し、有効終了日を短縮してください。

※ CSV ファイルアップロードを利用して短縮することも可能です。

削除を行ったスタッフコードを再度登録（利用）することはできません。不要となったスタッフ情報は有効終了日を短縮することで利用できない状態にすることが可能です。

詳細は、**8 - 2 スタッフ検索 ▶ スタッフ削除**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8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

【スタッフ情報 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。

	項目名	内容	Sample
A1	※ ファイルID	固定値	ファイルID
B1	※ ETF_STAFF_FR	固定値	ETF_STAFF_FR
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 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（半角英数のみ、5桁）	moto3
C2	※ スタッフコード	スタッフコード（半角指数のみ、15桁以内） アップロードファイルとしてご利用の場合のスタッフコードは新規登録の場合、企業コード（5桁）＋任意のコード（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スタッフコードを入力します。 ※ スタッフコードが数字のみの場合、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。	moto3staff01
D2	※ 氏名（漢字：姓）	スタッフ氏名の姓（半角カナ以外、24文字以内）	スタッフ
E2	※ 氏名（漢字：名）	スタッフ氏名の名（半角カナ以外、24文字以内）	花子
F2	※ 氏名（フリガナ：姓）	スタッフ氏名の姓カナ（全角カナのみ、24文字以内）	スタッフ
G2	※ 氏名（フリガナ：名）	スタッフ氏名の名カナ（全角カナのみ、24文字以内）	ハナコ
H2	※ イニシャル	スタッフのイニシャル（10文字以内）	HS
I2	※ 性別	スタッフの性別（半角数字） 1：男性、2：女性	2
J2	※ 生年月日	スタッフの生年月日（西暦年月日）	19901122
K2	※ 雇用契約	スタッフの雇用契約形態 1：有期雇用、2：無期雇用	1
L2	〒	スタッフの郵便番号（ハイフンあり半角数字、8桁）	
M2	住所1	スタッフの住所1（全角文字、100文字以内）	
N2	住所2	スタッフの住所2（全角文字、100文字以内）	
O2	自宅電話	スタッフの自宅電話番号（ハイフンあり半角数字、15桁）	
P2	携帯電話	スタッフの携帯電話番号（ハイフンあり半角数字、15桁）	
Q2	EMAIL	スタッフのメールアドレス （半角英数字・記号可、128文字以内）	
R2	他システム管理コード	他システム管理コード（任意） （半角英数字、50桁以内）	
S2	健康保険加入有無	健康保険加入の有無 1：加入、2：手続き中、3：加入対象外	1
T2	健康保険届出予定	健康保険加入手続日数（半角数字、4桁以内）	
U2	健康保険：加入外理由 （期間不足）	健康保険の加入外理由 0：期間不足でない、1：期間不足	
V2	健康保険：加入外理由 （時間不足）	健康保険の加入外理由 0：時間不足でない、1：時間不足	

第8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

【スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード項目】続き

	項目名	内容	Sample
W2	厚生年金加入有無	厚生年金加入の有無 1：加入、2：手続き中、3：加入対象外	1
X2	厚生年金届出予定	厚生年金加入手続日数（半角数字、4桁以内）	
Y2	厚生年金：加入外理由 （期間不足）	厚生年金の加入外理由 0：期間不足でない、1：期間不足	
Z	厚生年金：加入外理由 （時間不足）	厚生年金の加入外理由 0：時間不足でない、1：時間不足	
AA2	厚生年金：加入外理由 （年齢対象外）	厚生年金の加入外理由 0：年齢対象外でない、1：年齢対象外	
AB2	雇用保険加入有無	雇用保険加入の有無 1：加入、2：手続き中、3：加入対象外	1
AC2	雇用保険届出予定	雇用保険加入手続日数（半角数字、4桁以内）	
AD2	雇用保険：加入外理由 （期間不足）	雇用保険の加入外理由 0：期間不足でない、1：期間不足	
AE2	雇用保険：加入外理由 （時間不足）	雇用保険の加入外理由 0：時間不足でない、1：時間不足	
AF2	雇用保険：加入外理由 （年齢対象外）	雇用保険の加入外理由 0：年齢対象外でない、1：年齢対象外	
AG2	予備備考 1	予備備考 1（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。	
AH2	予備備考 2		
AI2	予備備考 3		
AJ2	予備備考 4		
AK2	予備備考 5		
AL2	予備備考 6		
AM2	予備備考 7		
AN2	予備備考 8		
AO2	予備備考 9		
AP2	予備備考 10		
AQ2	※ 勤怠入力権限	勤怠入力権限の有無 0：権限なし、1：権限あり	1
AR2	※ WEB 打刻権限	WEB 打刻権限の有無 0：権限なし、1：権限あり	1
AS2	※ 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。	20141201
AT2	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8章 派遣スタッフ管理

8-3 スタッフ情報 CSVファイルアップロード/ダウンロード

▶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。

The screenshot shows the HR station web application. At the top, there is a navigation bar with the HR station logo and user information (ログイン名: 西新橋 一部 さん). Below the navigation bar, there are several menu items: 派遣機会, オーダー進捗, 契約, 契約取消, 勤怠, 請求管理, 派遣スタッフ管理, and 法令管理. The main content area displays the title 'スタッフ情報取込結果表示' and a sub-section 'スタッフ情報 アップロード/ダウンロード'. A message states: 'スタッフCSVファイルの取込みに失敗しました。' Below this, a table shows the error details:

行番号	エラー内容
3	桁数が不正の項目があります。項目: ※派遣元企業コード

At the bottom right of the error message area, there is a red button labeled 'エラー情報ダウンロード'.

【ETF_STAFF_FR_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。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'ETF_STAFF_FR_20141218115726_ERR.csv'. The spreadsheet has a single row of data in column A:

行番号	エラー内容
3	桁数が不正の項目があります。項目: ※派遣元企業コード

【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。