

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

派遣先利用ユーザマスタとは

派遣先利用ユーザマスタは、派遣先利用ユーザの登録や、検索、登録情報変更、パスワードリセット、削除を行うメニューです。

※派遣先利用ユーザ自身では行うことができません。

派遣先の各担当者（窓口担当者、契約担当者、派遣先責任者、指揮命令者、請求書送付先、苦情処理受付け）となる方や、契約や勤怠の承認などを担当される方は、派遣先利用ユーザとして登録が必要です。

7-1	派遣先利用ユーザ 登録	派遣先利用ユーザの登録を行います。 派遣先の各担当者（窓口担当者、契約担当者、派遣先責任者、指揮命令者、請求書送付先、苦情処理受付け）となる方や、契約や勤怠の承認などを担当される方は、派遣先利用ユーザとして登録が必要です。
7-2	派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更	登録されている派遣先利用ユーザの検索や、情報変更を行います。 <利用例> ・派遣先利用ユーザとして既に登録されている ID の検索、登録情報の検索 ・派遣先利用ユーザの所属（事業所、部署）、氏名、役職、TEL、FAX、EMAIL、権限等の情報が変更となる際の登録情報変更 ・派遣先利用ユーザが異動や退職などで利用されなくなる際の有効終了日の変更
7-3	派遣先利用ユーザのパスワードリセット	登録されている派遣先利用ユーザのパスワードリセットを行います。
7-4	派遣先利用ユーザ 削除	登録されている派遣先利用ユーザの削除を行います。

▶ご注意点

派遣先利用ユーザ情報の登録内容変更や削除は、契約に係わるものとなりますので、操作を行う際は十分ご注意ください。

派遣先利用ユーザを削除した場合、未確定の契約について担当者情報が消えたり、ユーザがログインできなくなる等、影響が生じる可能性があります。

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7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-1 派遣先利用ユーザ登録

派遣先利用ユーザの登録を行います。

既に派遣先マスターユーザ、派遣先利用ユーザのいずれかで登録されている ID での登録はできません。

登録するユーザ ID が既に存在していないか、あらかじめ **7-2 派遣先利用ユーザ検索、登録内容変更 ▶ 派遣先利用ユーザ検索**にて確認してください。

※派遣先利用ユーザを登録する際は、ユーザの所属情報を設定する必要があります。事前に、事業所マスタ（**第4章 派遣先事業所マスタ 参照**）および部署マスタ（**第5章 派遣先部署マスタ 参照**）を登録してください。

[派遣先利用ユーザ登録]メニューをクリックして、派遣先利用ユーザ登録画面にて、必要項目を入力します。

入力内容を確認して **登録** をクリックします。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-1 派遣先利用ユーザ登録

派遣先利用ユーザマスタ登録【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
※ ユーザ ID	ログイン ID を入力します。(半角英数のみ、10 桁以内) ※ユーザ ID は、派遣先マスターユーザとして既に使用されている ID を登録することはできません。 企業コード (5 桁) + ログイン ID (10 桁以内) が自動的に表示されます。
※ 事業所コード	事業所コードを入力します。(半角英数のみ、10 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。
※ 部署コード	部署コードを入力します。(半角英数のみ、20 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。
※ 利用者氏名:姓	利用者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:名	利用者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):セイ	利用者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):メイ	利用者氏名の名をカナで入力します。(全角カナのみ、24 文字以内)
役職名	役職名を入力します。(半角カナ以外、50 文字以内)
※ TEL	電話番号を入力します。(ハイフンあり、13 桁以内)
FAX	FAX 番号を入力します。(ハイフンあり、13 桁以内)
※ EMAIL	電子メールアドレスを入力します。(128 桁以内)
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。(半角英数のみ、16 桁以内)
※ 派遣照会登録権限 ラジオボタン	派遣照会登録権限の有無を選択します。
権限あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ [依頼新規作成]メニューが表示され、派遣照会依頼の新規作成を行うことができます。 ・ 派遣照会依頼一覧画面に、流用登録ボタン、依頼締切ボタン、修正ボタン、破棄ボタンが表示され、派遣照会依頼の流用登録、依頼締切、修正、破棄を行うことができます。
権限なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ [依頼新規作成]メニューが表示されません。 ・ 派遣照会依頼一覧画面に、流用登録ボタン、依頼締切ボタン、修正ボタン、破棄ボタンが表示されません。
※ 契約登録権限 ラジオボタン	契約登録権限の有無を選択します。
権限あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ [派遣先情報登録]、[派遣先情報修正]メニューが表示されます。 ・ [契約検索]の契約検索結果一覧画面に、苦情処理登録ボタンが表示されます。
権限なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ [派遣先情報登録]、[派遣先情報修正]メニューが表示されません。 ・ [契約検索]の契約検索結果一覧画面に、苦情処理登録ボタンが表示されません。
※ 派遣照会承認権限 ラジオボタン	派遣照会承認権限の有無を選択します。
権限あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣照会依頼一覧画面に承認ボタンが表示され、派遣照会依頼の承認を行うことができます。 ・ 派遣照会依頼作成時に、承認者として設定することができます。
権限なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣照会依頼一覧画面に、承認ボタンが表示されません。 ・ 派遣照会依頼作成時に、承認者として設定することができません。
※ 契約承認権限 ラジオボタン	契約承認権限の有無を選択します。
権限あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ [契約承認]メニューが表示され、契約の承認をすることができます。 ・ 派遣先情報登録・契約承認・派遣先情報修正時に、承認者として設定することができます。
権限なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ [契約承認]メニューが表示されません。 ・ 派遣先情報登録・契約承認・派遣先情報修正時に、承認者として設定することができません。
※ シフト機能利用権限 ラジオボタン	シフト機能利用権限の有無を選択します。
権限あり	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠管理メニューに、シフト機能関連のメニューが表示されます。 ・ 派遣先情報登録・派遣先情報修正時に、勤務条件タブ内の「マルチシフトあり」にチェックを入れることができます。また、マルチシフト勤務タブにてシフトを設定することができます。
権限なし	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤怠管理メニューに、シフト機能関連のメニューが表示されません。 ・ 派遣先情報登録・派遣先情報修正時に、勤務条件タブ内の「マルチシフトあり」にチェックを入れることができません。マルチシフト勤務タブは無効化されます。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-1 派遣先利用ユーザ登録

次ページへ続く

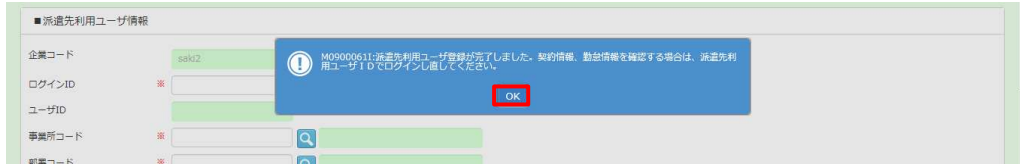
派遣先利用ユーザマスタ登録【入力項目_続き】 ※がついている項目は入力必須項目です。

項目名	項目説明
※ 勤怠承認権限 ラジオボタン	勤怠承認権限の有無を選択します。 ※36 協定ダウンロードの権限も含んでいます。
	権限あり ・ [勤怠] メニューが表示され、日次承認、月次一次承認、月次二次承認、実績照会、勤怠一括 DL を行うことができます。
	権限なし ・ [勤怠] メニューが表示されません。
※ 請求管理権限 ラジオボタン	請求管理権限の有無を選択します。
	権限あり ・ [請求管理] メニューが表示され、請求情報取出を行うことができます。
	権限なし ・ [請求管理] メニューが表示されません。
※ 予備ラジオボタン	「権限なし」を選択します。
※ 有効開始日	有効開始日を指定します。 ※原則、登録日当日の日付を入力します。
有効終了日	有効終了日を指定します。 原則、ブランクで登録します。その場合は、「2099/12/31」で登録されます。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-1 派遣先利用ユーザ 登録

以下のメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。



登録が完了し、入力内容がクリアされた画面が表示されます。



7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更を参照し、登録内容を確認してください。


派遣先利用ユーザへ、ログイン情報（URL、企業コード、ログイン ID、初期パスワード）をご連絡ください。ログインログイン ID は、ユーザ ID から企業コード 5 桁を抜いたコードです。ログイン方法は **1-4 システムへのログイン** を参照してください。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更

▶ 派遣先利用ユーザ 検索

検索条件を指定して派遣先利用ユーザ情報を検索し、検索結果を一覧表示します。

システムメニューより[派遣先利用ユーザ 検索]をクリックして、派遣先利用ユーザ一覧画面を表示します。
検索条件を指定して  をクリックします。



※ユーザ ID は、企業コード (5 桁) + ログイン ID (10 桁以内) を入力してください。

※利用者氏名は、部分一致で検索することができます。

※有効フラグは、無効を選択すると、削除したデータを検索することができます。

検索結果が表示されます。



※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。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更

派遣先ユーザマスタ一覧【画面項目】

項目名	項目説明
企業コード	企業コードが表示されます。
ユーザID	ユーザIDが表示されます。 ユーザIDは企業コード(5桁) + ログインID(10桁以内)となります。
事業所コード	事業所コードが表示されます。
部署コード	部署コードが表示されます。
利用者氏名(姓)	利用者氏名の姓が表示されます。
利用者氏名(名)	利用者氏名の名が表示されます。
利用者氏名(セイ)	利用者氏名の姓がカナで表示されます。
利用者氏名(メイ)	利用者氏名の名がカナで表示されます。
役職名	役職名が表示されます。
TEL	電話番号が表示されます。
FAX	FAX番号が表示されます。
EMAIL	電子メールアドレスが表示されます。
他システム管理コード	他システム管理コードが表示されます。
派遣照会登録権限	派遣照会登録権限が表示されます。
契約登録権限	契約登録権限が表示されます。
派遣照会承認権限	派遣照会承認権限が表示されます。
契約承認権限	契約承認権限が表示されます。
シフト機能利用権限	シフト機能利用権限が表示されます。
勤怠承認権限	勤怠承認権限が表示されます。
請求管理権限	請求管理権限が表示されます。
予備	予備権限が表示されます。
有効開始日	有効開始日が表示されます。
有効終了日	有効終了日が表示されます。
有効フラグ	有効フラグが表示されます。
作成日時	作成日時が表示されます。
最終更新日時	最終更新日時が表示されます。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更

▶ 派遣先利用ユーザ 登録内容変更

派遣先利用ユーザの登録内容変更を行います。

派遣先利用ユーザ情報が表示された検索結果一覧画面から、登録内容変更を行う利用ユーザを選択し、[修正](#)をクリックします。

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
sak12	sak12500	jigyousyo1	busy001	飯田橋	五郎	イイダハシ	ゴロウ		03-0000-0000		@sakikevolva.jp
sak12	sak12200	jigyousyo1	busy001	飯田橋	二郎	イイダハシ	ジロウ	グループリーダー	03-0000-0000		@sakikevolva.jp
sak12	sak12100	jigyousyo1	busy001	飯田橋	一郎	イイダハシ	イチロウ		03-0000-0000		@sakikevolva.jp

派遣先利用ユーザマスタ変更画面が表示されます。

GT100202 派遣先利用ユーザ変更

※本項目を入力してください。
※※がついている項目は入力必須項目です。

■ 派遣先利用ユーザ情報

企業コード sak12 飯田橋 競争

ログインID 500

ユーザID sak12500

事業所コード jigyousyo1 経営企画本部

部署コード busy001 営業企画部

利用者氏名 姓 飯田橋 名 五郎

利用者氏名(カナ) セイ イイダハシ メイ ゴロウ

役職名

TEL 03-0000-0000 (ハイフンあり)

FAX (ハイフンあり)

EMAIL @sakikevolva.jp

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更

内容を修正し、**更新**をクリックします。

The screenshot shows a form for editing user registration information. The form includes the following fields and options:

- 勤怠承認権限: 権限なし 権限あり ※36協定ダウンロードの権限も含んでいます。
- 請求管理権限: 権限なし 権限あり
- 予備: 権限なし 権限あり
- 有効開始日: 2015/09/24
- 有効終了日: 2099/12/31
- 有効フラグ: 有効
- 作成者: sak21000
- 作成日時: 2015/09/24 19:03
- 最終更新者: sak21000
- 最終更新日時: 2015/09/24 19:03

At the bottom right of the form, the **更新** button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the following text:

M0810005Q:更新してよろしいですか?
企業コード: sak2, ユーザID: sak2500, 有効開始日: 2015/01/27

The **はい** button is highlighted with a red box.

以下のメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします

The screenshot shows a completion dialog box with the following text:

M9901119I:更新が完了しました。

The **OK** button is highlighted with a red box.

派遣先利用ユーザの登録内容変更が完了しました。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-3 派遣先利用ユーザのパスワードリセット

派遣先利用ユーザのパスワードリセットを行います。

7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更▶派遣先利用ユーザ 検索を参照し、該当ユーザを検索します。パスワードリセットを実行する派遣先利用ユーザを選択し、**パスワードリセット実行**をクリックします。

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
saki2	saki2500	jgyousyo1	busy01	飯田橋	五郎	イイダハシ	ゴロウ		03-0000-0000		@sakikevolve.jp
saki2	saki2200	jgyousyo1	busy01	飯田橋	二郎	イイダハシ	ジロウ	グループリーダー	03-0000-0000		@sakikevolve.jp
saki2	saki2100	jgyousyo1	busy01	飯田橋	一郎	イイダハシ	イチロウ		03-0000-0000		@sakikevolve.jp

以下のメッセージが表示されるので、**はい**をクリックします。

以下のメッセージが表示されるので、**OK**をクリックします。

パスワードリセットが完了し、該当ユーザのパスワードが初期パスワードとなりました。

【補足事項】

リセットを行った派遣先利用ユーザが初期パスワードでログインを行うと、以下メッセージが表示され、パスワード変更を要求されます。

OKをクリックし、パスワード変更を行ってください。

パスワード変更については、**1-4 システムへのログイン**を参照してください。

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-4 派遣先利用ユーザ 削除


派遣先利用ユーザの削除を行います。

※削除を行った派遣先利用ユーザ ID を新たに利用することはできません。


利用しなくなった ID は、削除せず、有効期間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。
有効終了日の設定については、次ページの【補足事項】をご確認ください。

7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更 ▶ 派遣先利用ユーザ 検索を参照し、
検索結果一覧を表示します。

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
saki2	saki2500	jgyousyo1	busy01	飯田橋	五郎	イイダハシ	ゴロウ		03-0000-0000		@sakikevolva.jp
saki2	saki2200	jgyousyo1	busy01	飯田橋	二郎	イイダハシ	ジロウ	グループリーダー	03-0000-0000		@sakikevolva.jp
saki2	saki2100	jgyousyo1	busy01	飯田橋	一郎	イイダハシ	イチロウ		03-0000-0000		@sakikevolva.jp

削除するユーザを選択して  をクリックします。

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
saki2	saki2500	jgyousyo1	busy01	飯田橋	五郎	イイダハシ	ゴロウ		03-0000-0000		@sakikevolva.jp
saki2	saki2200	jgyousyo1	busy01	飯田橋	二郎	イイダハシ	ジロウ	グループリーダー	03-0000-0000		@sakikevolva.jp
saki2	saki2100	jgyousyo1	busy01	飯田橋	一郎	イイダハシ	イチロウ		03-0000-0000		@sakikevolva.jp

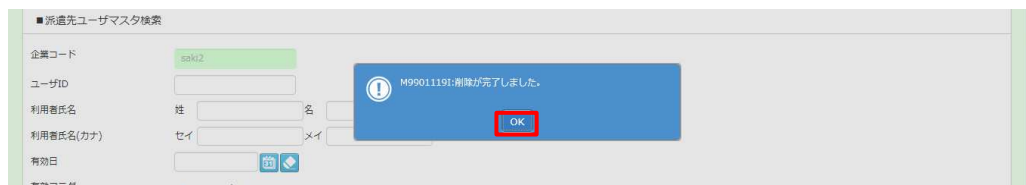
以下のメッセージが表示されるので、 をクリックします。

M0810002Q:削除してよろしいですか?
企業コード: saki2, ユーザID: saki2500, 有効開始日: 2015/01/27

第7章 派遣先利用ユーザマスタ

7-4 派遣先利用ユーザ 削除

以下のメッセージが表示されるので、**OK**をクリックします。



削除が完了し、一覧から該当するユーザ情報がなくなりました。



削除を行ったユーザ IDを確認する場合は、検索条件設定時に有効フラグは無効を選択し、検索を行ってください。

【補足事項】

派遣先利用ユーザの削除を行うには、対象のユーザの有効終了日を経過している必要があります。

※削除せずとも、有効終了日の設定を行うことで、有効終了日の翌日からログインができなくなり利用不可の状態にすることができます。

例：有効終了日を 2014/7/31 に設定した場合、2014/8/1 からログイン不可となります。

有効終了日の設定を行う場合は、**7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更 ▶ 派遣先利用ユーザ 登録内容変更**を参照し、「有効終了日」項目の日付を変更し、更新してください。



派遣照会や契約に紐付いているユーザは、原則、削除を行わず、**7-2 派遣先利用ユーザ 検索、登録内容変更 ▶ 派遣先利用ユーザ 登録内容変更**にて有効終了日を短縮してください。