

はじめに

▶ 派遣先利用ユーザとは

派遣先利用ユーザとは、派遣照会（派遣のオーダー）の依頼作成や、契約の承認・管理、派遣スタッフの勤怠承認などを行うユーザを指します。

※派遣先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、派遣先マスターユーザ ID でログインする必要があります。

派遣先マスターユーザマニュアルを参照してください。

▶ 派遣先利用ユーザマニュアルについて

派遣先利用ユーザマニュアルは以下のメニュー構成です。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	派遣元会社への派遣照会依頼作成方法や、作成した依頼情報の確認、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／派遣元会社から提出される契約修正の承認方法、派遣先会社での契約修正方法、契約アップロードの操作方法 労働者派遣個別契約書等の帳票の出力方法
第5章	勤怠管理	勤怠の承認、勤怠実績詳細帳票出力方法
第6章	請求管理	請求情報の確認と確定処理、請求書生成、請求仮計算の操作方法
第7章	法令管理	スタッフの就業情報、契約状況、抵触日が近い契約、意見聴取実施状況の閲覧方法
参考資料	CSV ファイルフォーマット及び項目定義	
参考資料	職種・台帳職種項目一覧	
参考資料	業務スキル・資格一覧	
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