マスター括更新方法

-派遣先-

※当設定はユーザーマスタで設定された実行権限によってご利用頂けるユーザが限定されます。
操作可能な実行権限は、ユーザー情報・設定からご参照ください。

e·staffing

Ver.1.0.5

Last up date:25/6/8

1. マスター括更新について

□マスター括更新とは

マスタメンテナンスでは、e-staffingシステム画面上での個別のマスタデータ登録・編集の他、複数のマスタデータを一括で更新することができます。一括更新の流れは、大きく分けて以下の三つです。

□一括更新の流れ

①ポータルサイトから現在のマスタデータをダウンロードします。（csv、テキスト、Excel形式でダウンロードされます）

②ダウンロードしたマスタデータ（①のファイル）の修正・追加入力を行います。修正後は①の形式のいずれかで保存します。

③修正後のマスタデータ（②のファイル）をシステムにアップロードします。

上記①でダウンロードしたデータは削除せずに保存してください。
※万一、誤ったデータをアップロードしても、この元データを再アップロードすることで修正前の元データに戻ります。

上記②の作業の際は、「企業設定データ設定基準（派遣元）_一括メンテナンス」または「企業設定データ設定基準（派遣先）_一括メンテナンス」をご参照のうえ、マスタデータを入力してください。

マスタを修正しても、確定済の契約に修正したマスタが自動反映されることはありません。
※必要に応じて、契約修正を行ってください。契約修正方法は、「操作マニュアル派遣先_8.4.契約を検索・ダウンロードする」または「操作マニュアル派遣先_10.契約一括修正」をご参照ください。

修正が必要なデータのみを編集いただき、アップロードすることが可能です。
修正が必要のないデータは取り除いていただき問題ありません。

アップロードするテキストファイルの文字コードは「Shift-JIS」である必要があります。

2. マスタデータの一括更新方法

□現在のマスタデータをダウンロードする

①ポータルサイトから現在のマスタデータをダウンロードします。（csv、テキスト、Excel形式でダウンロードされます）

②ダウンロードしたマスタデータ（①のファイル）の修正・追加入力を行います。修正後は①の形式のいずれかで保存します。

③修正後のマスタデータ（②のファイル）をシステムにアップロードします。

ポータルサイトの「企業設定」の「マスタを登録・編集する」をクリックし、

ダウンロードしたいマスタをクリックすると「〇〇マスタ」画面へ遷移します。

ダウンロード欄から「ダウンロードを開始する」ボタンをクリック後、

「ダウンロード」リンクからテキストファイルを任意のフォルダに保存してください。

（例：事業所マスタ）

「ダウンロードを開始する」をクリック

「参照事業所マスタ」「参照部署マスタ」の場合は、

ポータルサイトの「企業設定」の「利用設定を確認・変更する」の

「参照可能な事業所・部署を確認・変更する」で「参照設定のダウンロード」をクリックすると、

「参照設定 ダウンロード / アップロード」画面へ遷移します。

（参照設定 ダウンロード / アップロード画面）

「ダウンロードを開始する」をクリック

□ダウンロードしたデータをExcelで修正・追加入力する

①ポータルサイトから現在のマスタデータをダウンロードします。（csv、テキスト、Excel形式でダウンロードされます）

②ダウンロードしたマスタデータ（①のファイル）の修正・追加入力を行います。修正後は①の形式のいずれかで保存します。

③修正後のマスタデータ（②のファイル）をシステムにアップロードします。

ダウンロードしたデータを、Excelに「表示形式：文字列」で取り込み、そのシート上で情報の修正・追加入力を行います。入力後は、「名前を付けて保存」でファイルの種類「 CSV（コンマ区切り） 」「テキスト（タブ区切り）」 「Excel ブック」のいずれかを選択し、保存してください。

※項目内容は、「企業設定データ設定基準（派遣元）_一括メンテナンス」または「企業設定データ設定基準（派遣先）_一括メンテナンス」をご参照ください。

	A	B	C	D	E
1	事業所ID	正式事業所名（日本語）	システム表示事業所名（日本語）	住所（日本語）	正式事業所名（英字）
2	0003	三番町オフィス	三番町オフィス	東京都千代田区神田	
3	000D	神田神保町本社	神保町本社	東京都千代田区神田	
4	000E	神田神保町本社	神保町本社	東京都千代田区神田	
5	8801	神田神保町本社	神保町本社	東京都千代田区神田	
6					

テキストファイルでダウンロードしたデータをExcelに「表示形式：文字列」で取り込む。

※「データ → 外部データの取込 →データの取込」より「文字列」で取り込むか、もしくはシート全体を選択し「セルの書式設定」で「文字列」を選択のうえテキスト貼付にて取り込んでください。

	A	B	C	D	E
1	事業所ID	正式事業所名（日本語）	システム表示事業所名（日本語）	住所（日本語）	正式事業所名（英字）
2	0003	三番町オフィス	三番町オフィス	東京都千代田区神田	
3	000D	神田神保町本社	神保町本社	東京都千代田区神田	
4	000E	神田神保町本社	神保町本社	東京都千代田区神田	
5	8801	神田神保町本社	神保町本社	東京都千代田区神田	
6	000F	神田神保町本社	神田神保事業所		

データを取り込んだシート上で情報の修正・入力を行う。

※項目内容は、「企業設定データ設定基準（派遣元）_一括メンテナンス」または「企業設定データ設定基準（派遣先）_一括メンテナンス」をご参照ください。

ファイル名(N): 事業所マスタ.txt
ファイルの種類(T): テキスト (タブ区切り) (*.txt)

入力後は、「名前を付けて保存」でファイルの種類「 CSV（コンマ区切り） 」「テキスト（タブ区切り）」「Excel ブック」のいずれかを選択し、保存

※ファイル名は任意です。

□修正したマスタデータをアップロードする（夜間処理以外）

①ポータルサイトから現在のマスタデータをダウンロードします。（csv、テキスト、Excel形式でダウンロードされます）

②ダウンロードしたマスタデータ（①のファイル）の修正・追加入力を行います。修正後は①の形式のいずれかで保存します。

③修正後のマスタデータ（②のファイル）をシステムにアップロードします。

ポータルサイトの「企業設定」の「マスタを登録・編集する」でアップロードしたいマスタをクリックすると、「○○マスタ」画面に遷移します。

アップロード欄から、アップロードしたいファイルを選択し、「アップロードを開始する」ボタンをクリックしてください。

（例：事業所マスタ）

「ファイル選択」ボタンをクリックし、テキストファイルを選択後、「アップロードを開始する」ボタンをクリックしてください。

「参照事業所マスタ」「参照部署マスタ」の場合は、

ポータルサイトの「企業設定」の「利用設定を確認・変更する」の

「参照可能な事業所・部署を確認・変更する」で「参照設定のアップロード」をクリックすると、

「参照設定 ダウンロード / アップロード」画面に遷移します。

（参照設定 ダウンロード / アップロード画面）

「ファイル選択」ボタンをクリックし、CSVファイル、テキストファイル、Excelファイルのいずかを選択後、「アップロードを開始する」ボタンをクリックしてください。

□修正したマスタデータをアップロードする（夜間処理）

部署マスタとユーザーマスタについては、即時更新の他、夜間処理にて一括更新も可能です。

部署マスタ画面もしくはユーザーマスタ画面のアップロード欄で「夜間」を選択してください。

「ファイル選択」ボタンをクリックし、対象テキストファイルを選択後、

「アップロードを予約する」ボタンをクリックすると、夜間（ご利用時間外）に行われる

一括更新処理に向けて自動的に予約されます。

（「予約を取り消す」ボタンをクリックすると、一括更新予約を取り止めることができます）

データ登録が終わりましたら、完了通知メールが実行者様あてに送信されます。

（例：部署マスタ）

「ファイル選択」をクリックし、対象のCSVファイル、テキストファイル、Excelファイルのいずかを選択後、「アップロードを予約する」をクリック

※夜間処理のデータ登録が終わると、
件名「【e-staffing】○○マスタ登録完了通知」
メールが実行者様あてに送信されます。

「予約を取り消す」ボタンをクリックすると、アップロードの予約を取り消すことができます。