

タイムカード承認者の
変更・追加設定方法
-派遣先-



Ver.1.0.0

Last up date:22/12/13

1.タイムカード承認者の変更・追加について

□タイムカード承認者の変更・追加について

確定した契約のWebTimeCardのタイムカード承認者の変更は、「契約内容詳細・貴社情報修正画面」から行うことができます。

派遣先様のユーザ様のみ操作可能で、派遣会社様、スタッフ様では設定できません。

変更方法は、契約のステータスによって対応方法が異なります。

本マニュアルでは確定した契約の変更方法を詳細にご説明いたします。

・未確定の契約

一部の未確定の契約(ステータスが「依頼済」、「差戻し」の契約)は修正することができません。

確定後に修正するか、派遣会社様から契約依頼が来たら修正してください。

「確認中」、「却下」、「引戻し」については、「契約関連依頼状況画面」から修正してください。

【未確定のステータス】

依頼済、確認中、却下、引戻し、差戻し

・確定した契約

※当設定は契約担当者様が設定できます。

「契約管理」から「契約情報を修正する」の「1件ずつ修正する」を選択します。「対象の契約を検索して修正画面へ」をクリックすると、「検索条件設定：契約(参照・修正)画面」へ遷移します。



「検索条件設定：契約(参照・修正)画面」で検索条件を指定し、**検索** をクリックすると、

「検索結果：契約画面」へ遷移します。

「検索結果：契約画面」よりタイムカード承認者を変更したい契約の **修正** をクリックし、変更したい契約を選択すると、「契約内容詳細・貴社情報修正」へ遷移します。

検索条件設定: 契約(参照・修正)

検索条件を指定してください。
項目左のチェックボックスにチェックされた項目が、すべて検索条件となります。

検索条件追加画面

<input checked="" type="checkbox"/> 契約が存在する期間	2022 年 01 月 01 日 ~ 2022 年 12 月 31 日
<input type="checkbox"/> 契約開始日	年 -- 月 -- 日 (年月のみの指定も可)
<input type="checkbox"/> 契約終了日	年 -- 月 -- 日 (年月のみの指定も可)
<input type="checkbox"/> 継続契約期間	対象契約終了日 年 -- 月 -- 日 (年月のみの指定も可) 初回契約開始日 年 -- 月 -- 日 以前の契約
<input type="checkbox"/> 最大契約扶養のみ	<input checked="" type="checkbox"/> あり (契約扶養は延長されるためご注意ください)
<input type="checkbox"/> ステータス	確定
<input type="checkbox"/> e-staffing保持期間終了契約	<input checked="" type="checkbox"/> あり 2022 年 10 月 をもって保持期間が終了する契約
<input type="checkbox"/> 紹介予定派遣	(紹介予定派遣契約のみ検索します) <input type="checkbox"/> 求人票が有る契約のみ <input type="checkbox"/> 求人票が無い契約のみ
<input type="checkbox"/> 期間制限の対象外	<input type="checkbox"/> 期間制限の対象外 <input type="checkbox"/> 期間制限の対象
<input type="checkbox"/> 期間制限の対象外理由	<input type="checkbox"/> 全て一致する <input type="checkbox"/> 選択項目全てを含む <input type="checkbox"/> 選択項目いずれかを含む <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 60歳以上派遣労働者 <input type="checkbox"/> 有期プロジェクト業務 <input type="checkbox"/> 日数限定業務 <input type="checkbox"/> 産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務
<input type="checkbox"/> 日数限定業務が1か月に1回行われる日数	-- 日 以下 ※この検索条件を入力した場合、期間制限の対象外理由に日数限定業務が選択されている契約のみ検索します。
<input type="checkbox"/> 派遣先の通常労働者の所定労働日数	-- 日 以下 ※この検索条件を入力した場合、期間制限の対象外理由に日数限定業務が選択されている契約のみ検索します。
<input type="checkbox"/> 派遣先において休業する労働者の氏名	(あいまい検索) ※この検索条件を入力した場合、期間制限の対象外理由に産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務が選択されている契約のみ検索します。
<input type="checkbox"/> 休業する労働者の業務	(あいまい検索) ※この検索条件を入力した場合、期間制限の対象外理由に産前産後・育児・介護休業を取得する労働者の代替要員の業務が選択されている契約のみ検索します。
<input type="checkbox"/> 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別	限定しない
<input type="checkbox"/> 派遣先労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者に限定する <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者に限定しない
<input type="checkbox"/> 契約書備考	(あいまい検索)
<input type="checkbox"/> 通知書備考	(あいまい検索)
<input type="checkbox"/> 契約書備考2	(空欄設定時は契約書備考2入力があるものを全てを検索します) (あいまい検索)
<input type="checkbox"/> 苦情処理結果	(空欄設定時は苦情処理入力があるものを全てを検索します) (あいまい検索)
<input type="checkbox"/> 教育訓練実施内容	<input type="checkbox"/> 設定なし <input type="checkbox"/> 設定あり (あいまい検索)

検索する条件の項目にチェックを入れる。
※複数項目選択可能です。

項目内容に沿って検索条件を入れる。

検索条件を入れたら「検索」をクリック

※必要に応じて

任意の検索条件指定を追加のうえ、

「検索」をクリックすると、
条件に合致した契約の一覧が表示されます。

検索結果: 契約

※契約No欄に(結)マークのある契約は、紹介予定派遣契約となります。
更に、求人票が有る場合、(求)マークが表示されます。
※ステータス欄に(完)マークのある契約は、契約書(PDF)が作成済の契約となります。

検索結果が 1000 件を超えています。1000 件以上は表示できません。
1000 件中、1 ~ 20 件表示しています。

契約No	ステータス	派遣会社	就業先部署	契約開始日	スタッフ名	請求単価	処理	承認	修正	実績	苦情処理	教育訓練	済
Q102277372-000	確定(結)	神保町人材派遣サービス	神保町本社	2022/09/01	神保 花子	2000円/時	修正	承認	実績	入力	入力		
Q102747564-000	依頼済	新宿スタッフینگ	新宿本社	2022/09/13	神保 宗一	1500円/時	履歴	承認	実績	入力	入力		
Q102747564-000	確定(結)	スタッフカバニー	新宿本社	2022/09/01	田中 太郎	1000円/時	修正	承認	実績	入力	入力		

対象契約の「修正」をクリック

※確定した契約であれば、

「修正」ボタンが表示されます。

※契約期間ごとに修正が必要となります。

「タイムカード承認者」を変更したい場合は、変更したいユーザの「タイムカード承認者」の **検索** をクリックします。「タイムカード承認者」を追加したい場合は、「タイムカード承認者」の横に名前が表示されていない列の **検索** をクリックしてください。未登録のユーザを選択する場合、事前に登録が必要です。本マニュアルのp.6をご参照ください。

検索 をクリックすると、「ユーザ検索画面」へ遷移するので、「タイムカード承認者」に登録したいユーザの検索を行います。

登録したいユーザの **選択** をクリックすると、「契約内容詳細・貴社情報修正画面」へ戻ります。

「確認画面へ」をクリックすると、「契約修正確認画面」へと遷移しますので、ご確認のうえ、

提出 をクリックしてください。

一覧画面へ をクリックすると、「検索結果：契約画面」に戻ります。

修正が完了すると、派遣会社様へ契約が修正されたことを知らせるメールが届きます。

契約内容詳細・貴社情報修正

契約内容を確認し、必要な項目を修正してください。
注：項目名に※がついているものは、背景が色付きの項目は入力必須項目です。
※e-staffingシステムの契約データを参照した際の画面は契約書ではございません。

新法(2020年4月1日改正法)対象契約

契約区分: 新規

契約No: C100000017-000

Reset

■派遣元管理コード	
Jobコード	1534
契約先コード	036
契約先企業名	株式会社情報システム

■貴社担当情報		氏名	部署	役職	TEL
契約担当	検索	kandauer 7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※派遣先責任者	検索	kandauer 7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※指揮命令者	検索	kandauer 7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※請求書送付先	検索	kandauer 7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※苦情申出先	検索	kandauer 7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111

■WebTimecard	
タイムカード締切日	06日/末日
※タイムカード承認者	検索 kandauer 7 神保 依頼
タイムカード承認者2	検索 ---
タイムカード承認者3	検索 ---

※WebTimeCardへの反映は、8:00~23:00の間、常時実行画面に処理されます。

タイムカード承認者の「検索」をクリック

※登録しているユーザを変更したい場合は、変更したいユーザのタイムカード承認者の「検索」をクリック
※ユーザを追加したい場合は、「タイムカード承認者」の横に名前が表示されていない列の「検索」をクリック

※未登録のユーザを選択する場合、事前に登録が必要です。本マニュアルのp.6をご参照ください。

ユーザ検索

ユーザを選択して下さい。

■部署検索	
部署	検索 ビジネスシステム開発部
<input type="checkbox"/> 部署を検索条件としない	
■ユーザ検索	
<input checked="" type="radio"/> ユーザID	
<input type="radio"/> ユーザ氏名	姓 名
<input type="button" value="戻る"/>	

検索結果

ユーザID	ユーザ氏名	部署	
nakagawa	中川 守	ビジネスシステム開発部	選択
takeuchi	竹内 仁	ビジネスシステム開発部	選択
tanaka	田中 花子	ビジネスシステム開発部	選択

「検索」をクリックし、登録したいユーザが所属している部署を検索する。

「検索」をクリックし、登録したいユーザを検索する。
※検索できない場合、「部署を検索条件としない」にチェックを入れて検索する。

登録するユーザの「選択」をクリック

契約内容詳細・貴社情報修正

契約内容を確認し、必要な項目を修正してください。
注:項目名に※がついているものは、背景が色付きの項目は入力必須項目です。
※e-staffingシステムの契約データを参照いただける画面は契約書ではございません。

新法(2020年4月1日改正法)対象契約

契約区分: 新規

Reset

契約No: C100000017-000

■派遣元管理コード	
Jobコード	1534
契約先コード	035
契約先企業名	神田ソフト情報システム

■貴社ご担当情報		氏名	部署	役職	TEL
契約ご担当	検索	kandauer7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※派遣先責任者	検索	kandauer7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※指揮命令者	検索	kandauer7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※請求書送付先	検索	kandauer7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
※苦情申出先	検索	kandauer7 神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111

■WebTimecard	
タイムカード締の承認日	15日/末日
※タイムカード承認者1	検索 tanaka 田中 花子
タイムカード承認者2	検索 --
タイムカード承認者3	検索 --

※WebTimeCardへの反映は、6:00~23:00の間、常時受付順に処理されます。

同時に複数のブラウザでe-staffingシステムをご利用になっている場合、ウィンドウ間でデータが混在してしまう可能性があります。
(その場合、上記表示データが既に混在している可能性があります)
該当する場合は、e-staffingを開いているブラウザを一旦すべて閉じていただき、1つのウィンドウでログインをお願いします。

☒ 修正を帳票PDFに反映する 帳票の修正は常にPDFに反映されます。

中止

戻る

確認画面へ

選択したユーザ情報が表示されます。

「確認画面へ」をクリック

契約修正確認

契約内容を確認してください。

※e-staffingシステムの契約データを参照いただける画面は契約書ではございません。

新法(2020年4月1日改正法)対象契約

契約区分: 新規

契約No: C100000017-000

■派遣元管理コード	
Jobコード	1534
契約先コード	035
契約先企業名	神田ソフト情報システム

■貴社ご担当情報		氏名	部署	役職	TEL
契約ご担当	検索	神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
派遣先責任者	検索	神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
指揮命令者	検索	神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
請求書送付先	検索	神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111
苦情申出先	検索	神保 依頼	ビジネスシステム開発部	課長代理	11-1111-1111

■WebTimecard	
タイムカード締の承認日	15日/末日
タイムカード承認者1	田中 花子
タイムカード承認者2	--
タイムカード承認者3	--

契約確認を行います。
以上の内容でよろしければ提出をクリックしてください。
内容を再編集する場合は戻るを、内容を破壊して契約確認を中止する場合は中止をクリックしてください。

中止

戻る

提出

登録内容を確認して「提出」をクリック

※タイムカード承認者を変更しても、派遣会社様に変更されたことを知らせるメールは送信されません。

修正完了

修正を実行しました。

一覧画面へ

□登録したいユーザIDの登録がない場合

ユーザIDの追加は「ユーザマスタ登録画面」から行うことができます。

※当設定は実行権限のマスタメンテナンス(画面系)権限をお持ちのユーザ様が設定できます。

「企業設定・準備ほか」から「各種マスタを登録する・編集する」の「ユーザマスタ」を選択します。「新規登録」をクリックすると、「検索条件設定：ユーザマスタ画面」へ遷移します。



「検索条件設定：ユーザマスタ画面」で、既に登録済みであるユーザの一部情報をコピーして新規ユーザを登録します。コピー元となるユーザを **検索** ボタンをクリックして検索し、検索結果よりボタンをクリックして選択すると、「ユーザマスタ登録画面」に遷移します。

各項目の入力後は、**確認画面へ** ボタンをクリックすると、「ユーザマスタ登録内容確認画面」へ遷移しますので、内容をご確認のうえ、**登録** ボタンをクリックし、「マスタメンテナンス登録完了画面」が表示されたら登録完了です。

検索条件設定：ユーザマスタ

既に登録済みであるユーザの一部情報をコピーして、新規ユーザを登録します。
コピー元となるユーザを検索してください。

■ユーザ検索

☒ ユーザID

☐ ユーザ氏名 姓 名

☒ 有効のみ

検索結果

既存ユーザの「コピー」をクリックすると、選択したユーザの一部情報がコピーされた新規登録画面が表示されます。
追加情報を入力して、新規ユーザを登録します。

ユーザID	ユーザ氏名	事業所	部署	承認者グループ	有効フラグ	コピー
kandauser01	神田 太郎	神保町本社	営業企画部		有効	コピー
kandauser02	神保 次郎	神保町本社	営業企画部		有効	コピー
kandauser03	神田神保 大輔	神保町本社	人事部	人事部	有効	コピー

コピー元とするユーザの
「ユーザID」もしくは「ユーザ氏名」
の検索条件を入力し、
「検索」をクリックすると、
条件に合致した契約の一覧が表示され
ます。

※検索条件を入力せずに検索することも可能
です。

※「有効のみ」にチェックを入れると、
「有効フラグ」が「有効」のユーザのみ検
索されます。「無効」のユーザも含める場合
はチェックを入れずに検索してください。

コピー元とするユーザの「コピー」
をクリック

※コピーされるのは、事業所・部署などの
情報や、参照範囲・実行権限などの権限、
承認フロー・初期値などの設定です。

ユーザマスタ登録

入力項目を登録してください。
※項目名に※がついているもの、背景が色付きの項目は入力必須項目です。
※e→startシステムを試験で利用の方は、※項目も必ず入力して下さい。

■登録フォーム

※事業所 (半角15文字以内) 検索 8801 神保町本社

※部署 (半角15文字以内) 検索 000D 営業企画部

※ユーザID (半角100文字以内)

※利用者氏名(日本語) 姓 名

※利用者氏名カナ(全角) 姓 名

係属名(日本語) (全角25文字以内)

初期値設定

下記の情報は、入力初期値として任意に設定しておくことができます。
使用しない場合は、空欄にしてください。

■タイムカード承認者初期値

タイムカード承認者No1 指揮命令者が設定されます。

タイムカード承認者No2 検索

タイムカード承認者No3 検索

■コストセンター関連初期値

コストセンター コード (半角20文字以内)

コメント (全角250文字以内)

各項目を入力後、「確認画面へ」を
クリック

※項目名に「※」がついているもの、
背景が色付きの項目は入力必須
項目となります。

※詳しい内容は別紙「マスタメンテナ
ンスマニュアル_派遣先用」の
「8.2. ユーザマスタの登録内容(新規・
編集共通)」をご参照ください。

ユーザマスタ登録内容確認

■ユーザマスタ入力確認	
事業所	8801 神保町本社
部署	0000 営業企画部
ユーザID	user01
利用者氏名(日本語)	神保町 花子
利用者氏名カナ(全角)	シンボチヨウ ハナコ
仮署名(日本語)	
利用者氏名(英語)	Uinbocho Hanako
仮署名(英語)	
TEL	00-0000-0000
FAX	00-0000-0000
E-mailアドレス	
標準使用言語	日本語
参照範囲	自部署・自事業所
参照可能事業所	
参照可能部署	
実行権限	全実行権限/DL
承認時編集権限	編集可能
グループ企業参照権限	有
「食社」担当情報	
部署独立編集可否	否

承認フロー設定

■次承認者初期値	
次承認タイプ	最終承認者
次承認	派遣会社へ提出
承認可否フラグ	可
最終承認可否フラグ	可
派遣会社選択可否	可

初期値設定

■タイムカード承認者初期値	
タイムカード承認者No1	指図書令者が設定されます。
タイムカード承認者No2	kandauser03 神田神保 大輔
タイムカード承認者No3	

■コストセンター関連初期値	
コストセンター	コード
	コメント

この内容で登録します。
 以上の内容で登録したい場合は「登録」をクリックしてください。
 内容を再編集する場合は「戻る」を、内容を破棄する場合は「中止」をクリックしてください。

中止

戻る

登録

内容を確認し、
「登録」をクリック

マスタメンテナンス登録完了

入力された内容を登録しました。

対象マスタ選択画面へ

登録完了です。
 「対象マスタ選択画面へ」をクリック
 すると、「マスタメンテナンス（編集
 登録）：対象マスタ選択画面」に遷移
 します。