

「派遣can」 ユーザーズガイド入門編

<http://www.hakencan.com>



目

次

・「派遣can」の全体を知る

・派遣canメニュー構成	P.3
--------------	-----

・「派遣can」について、知りたい情報を見つける

知りたい情報を	・機能の概要が知りたい	・操作方法がよくわからない	P.4
	・機能の詳しい説明を知りたい		
見つけるためには	・本書またはヘルプで必要な情報を見つけられない		P.5
	・どうしても問題が解決しない		

・業務の流れから知る「派遣can」

・「派遣can」で出来ること	P.6
----------------	-----

・「派遣can」を始めてみる

基本機能	・登録部署の確認	・部署やアカウントの追加	P.7
	・アカウントの確認		
人材管理	・派遣先の登録	・派遣先の検索	P.8～9
	・人材の検索	・メールの一括送信	
求人管理	・人材の登録		P.10～17
	・求人の検索	・人材とのマッチング	
契約管理	・求人の登録		P.18～21
	・契約書の管理	・契約書の更新	
勤怠管理	・帳票の出力	・派遣元管理台帳の作成	P.22
	・契約書の検索		
給与明細	・勤務時間表の作成	・帳票の出力	P.23
	・勤務時間表の入力		
請求管理	・給与明細の作成	・帳票の出力	P.24
	・作成結果の確認		
レポート	・請求書の作成	・帳票の出力	P.25
	・作成結果の確認		
レポート	・レポートの選択	・画面またはCSVに出力	P.26
	・検索条件の指定		

「派遣can」メニュー構成



基本機能

- 派遣先管理
 - 新しく派遣先を登録する
 - 派遣先を検索、参照、修正する
- 自社管理
- CSV取り込み
 - 人材CSVファイル取り込み
 - 派遣先CSVファイル取り込み
- パスワード管理
- ゴミ箱
- 環境設定(管理項目設定)



勤怠管理

- 勤務時間表
 - 勤務時間表を検索、参照、修正する
 - 勤務時間表を一括作成する
 - 勤務時間表を個別作成する
- 有給管理
- 環境設定(有給支給規定設定)



人材管理

- 人材管理
 - 人材を新規に登録する
 - 人材を検索、参照、修正する
- メールログ
- メール設定
- 環境設定(管理項目設定)



給与明細

- 給与明細
 - 新しく給与明細をに作成する
 - 給与明細を検索、参照、修正する
- 住民税(個別対応)
- 源泉徴収表(個別対応)
 - 給与明細を検索、参照、修正する
 - 新しく給与明細をに作成する
- 年末調整(個別対応)
- 環境設定(給与明細関連の設定)



求人管理

- 求人管理
 - 新しく求人データを登録する
 - 求人データを検索、参照、修正する
- 引当てリスト
- 環境設定(管理項目設定)



請求管理

- 請求書
 - 新しく請求書を作成する
 - 請求書を検索、参照、修正する
- 環境設定(出力帳票の設定)



契約管理

- 契約書
 - 新しく契約書を作成する
 - 契約書を検索、参照、修正する
- 派遣元管理台帳
 - 新しく派遣元官営台帳を作成する
 - 派遣元管理台帳を検索、参照、修正する
- 環境設定(契約書関連の設定)



レポート

- レポート(各レポート出力)

知りたい情報を見つけるためには。

- 機能の概要が知りたい。

「派遣can」ホームページの「製品の概要」ページを見る。（2010年3月～）

<http://www.hakencan.com/overview00.html>

- 機能の詳しい説明を知りたい。

「派遣can」ホームページの「機能の紹介」ページを見る。（2010年3月～）
すべての機能についての詳細な説明が載っています。

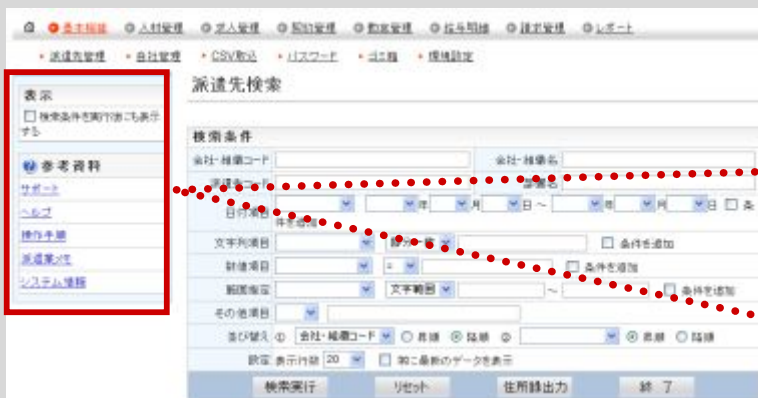
<http://www.hakencan.com/func00.html>

「派遣canウルトラ紹介資料」を読む。

[「派遣canウルトラ紹介資料」](#)

- 操作方法がよくわからない。

「派遣can」画面左の「操作手順」を見る。
(2010年3月～)



表示

検索条件を実行後にも表示する

参考資料

[サポート](#)

[ヘルプ](#)

[操作手順](#)

[派遣業メモ](#)

[システム情報](#)

知りたい情報を見つけるためには。

- 本書またはヘルプで必要な情報を見つけられない。

「派遣can」サイト「Q&A集」ページを見る。(2010年3月～)

<http://www.hakencan.com/qa00.html>

- どうしても、問題が解決しない。

「派遣can」画面左のサポートの「サポート」「問い合わせフォーム」から直接質問する。

派遣先検索

検索条件

会社・組織コード [] 会社・組織名 []

派遣先コード [] 部署 []

検索日 []月 []日 []時 []分 []秒

文字列項目 [] 部分一致 [] 条件を追加

検索項目 [] [] 条件を追加

検索条件 [] 文字範囲 [] [] 条件を追加

その他項目 []

並び替え [] 会社・組織コード [] 昇順 [] 降順 []

検索実行 [] リセット [] 住所録出力 [] 終了 []

表示

検索条件を実行後にも表示する

参考資料

サポート

ヘルプ

操作手順

派遣業メモ

システム情報

問い合わせフォーム

問い合わせフォーム

会社・組織名 株式会社DEMO 必須

部署名 本社

担当者名 本社 必須

メールアドレス hikari@tamaenterprise.co.jp 必須

電話番号 03-3709-9912 必須

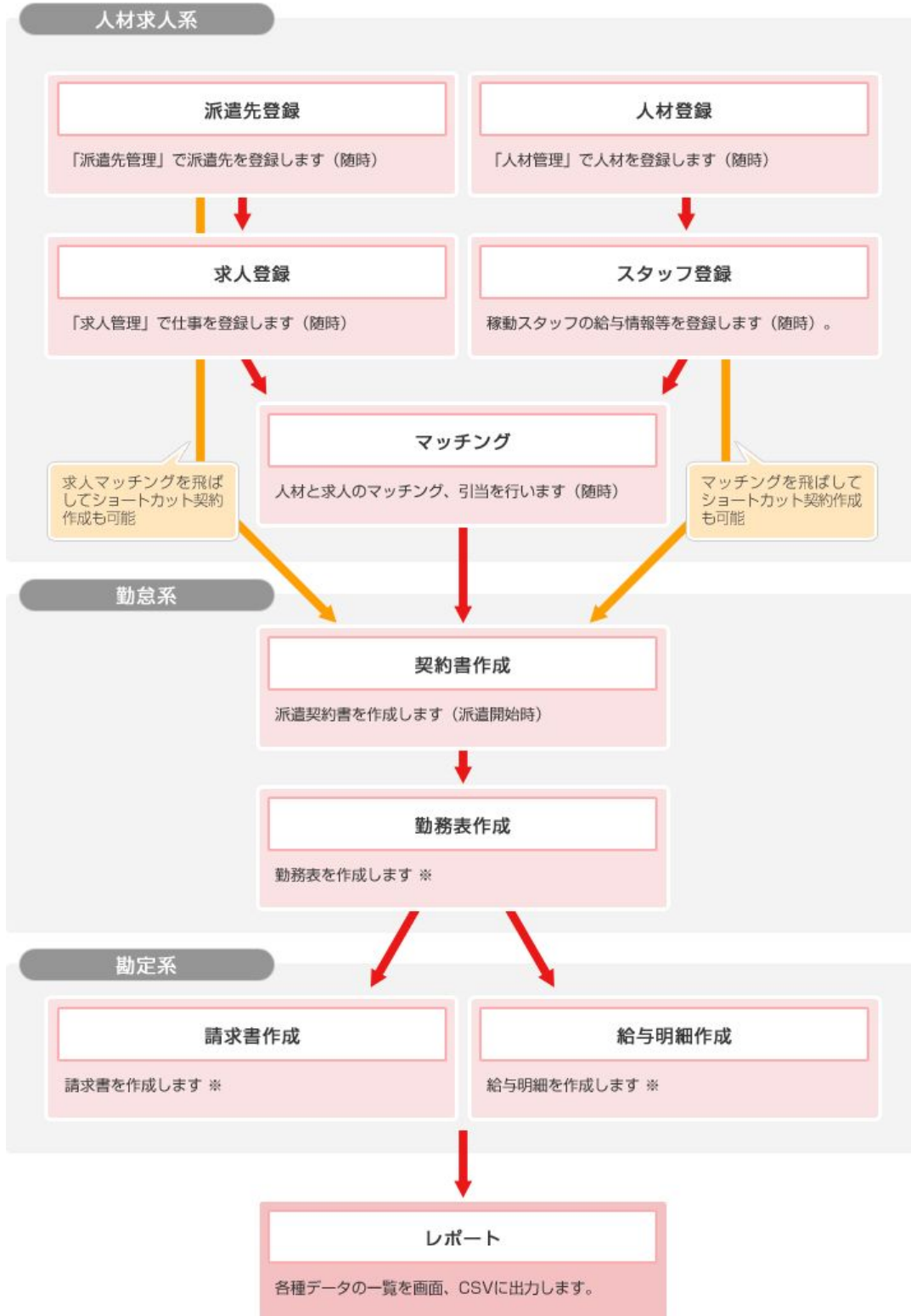
問い合わせ種別 ログイン関係

問い合わせ区分 操作方法 仕様 トラブル サービス内容 その他 トラブルの場合は、詳細を入力してください。

問い合わせ内容 必須

確認画面へ

「派遣can」で出来ること。



1-1

自社情報を確認し、新規にログインIDを設定しましょう。

● 基本機能 → 自社管理

【自社名および各部署名確認画面】

自社管理

自社情報

会社・組織名 [株式会社システムKOH](#)

登録済み部署

部署名

[本社](#)

[事務センター](#)

[広尾事務センター](#)

[世田谷営業所](#)

[用賀](#)

[新規部署の登録](#)

①部署の確認

●利用開始時には、お客様よりのご利用申し込み内容に従って、会社名と部署情報が登録されています。部署名をクリックすると、登録内容が確認できます。

【新規部署追加画面】

部署情報

シリアル番号	1	
部署コード	2	任意入力
部署名	事務センター	必須
〒	630 8105	
住所	東京都台東区隅田川1-1-1	
代表電話番号	03 9676 9676	
FAX番号	03 9676 9676	
E-Mail	kkikw@systemkoh.co.jp	
派遣事業許可番号	最00-00-0002	
派遣元責任者役職	総務部長	
派遣元責任者	東和円二	
その他メモ		
人材管理環境設定	本社	の設定を <input type="checkbox"/> コピーする。

コピーすると既に設定済みの内容は失われるので注意してください。

登録済みログインID

ログインID	担当者名	有効期限
demo2	東和 円二	無期限
demo10	澤邊 太郎	無期限

[新規ログインIDの登録](#)

保存 削除 戻る

②部署やアカウントの追加

●必要に応じて、複数の部署やアカウントが追加できます。

新規ログインID登録
(新規部署追加)

1-2

自社情報を確認し、新規にログインIDを設定しましょう。

● 基本機能 → 自社管理

③ログインアカウント作成

- IDとパスワードを設定します。
- 部署(営業所)別および担当者別で各アクセスの権限も設定できます。

【アカウント設定画面】

ログインアカウント		
ログインID	<input type="text"/>	必須 半角英数字
パスワード	<input type="password"/>	必須 半角英数字
担当者名	<input type="text"/>	必須
有効期限	年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/>	年月日指定は無期限
自社管理と環境設定	<input type="checkbox"/> 許可	
データ参照範囲	<input type="radio"/> 自部署のみ <input checked="" type="radio"/> 全社	
メニューアクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 基本機能 <input checked="" type="checkbox"/> 人材管理 <input checked="" type="checkbox"/> 求人管理 <input checked="" type="checkbox"/> 契約管理 <input checked="" type="checkbox"/> 勤怠管理 <input checked="" type="checkbox"/> 給与明細 <input checked="" type="checkbox"/> 請求管理 <input checked="" type="checkbox"/> レポート	アクセスを許可するメニューをチェックしてください。
人材管理アクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 基本情報 <input checked="" type="checkbox"/> 希望条件 <input checked="" type="checkbox"/> 職務経歴 <input checked="" type="checkbox"/> 資格ほか <input checked="" type="checkbox"/> スキル <input checked="" type="checkbox"/> 管理情報 <input checked="" type="checkbox"/> 履歴情報 <input checked="" type="checkbox"/> 給与情報 <input checked="" type="checkbox"/> 社会保険 <input checked="" type="checkbox"/> 税金関連	
レポートアクセス権限	<input checked="" type="checkbox"/> 派遣スタッフ一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 健保年金管理一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 非稼働登録者一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先別スタッフ数 <input checked="" type="checkbox"/> 契約終了予定者一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 全人材一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所別派遣先別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 派遣先部署別請求額 <input checked="" type="checkbox"/> 月次社会保険管理 <input checked="" type="checkbox"/> 月次事業所別社会保険 <input checked="" type="checkbox"/> 月別給与一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 月別給与その他控除一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 年末調整一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 月別給与その他支給精算一覧 <input checked="" type="checkbox"/> 有給支給処理結果 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間 <input checked="" type="checkbox"/> 求人一覧	
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="戻る"/>		

2.

派遣先を登録しましょう。

● 基本機能 → 派遣先管理

【派遣先登録画面】

派遣先管理

会社・組織情報	
会社・組織コード	7033 <small>必須</small>
会社・組織名	<small>必須</small>
部署の追加	<small>部署の追加中</small>
部署情報	
派遣先コード	7033001 <small>必須</small>
部署名	
住所	
ビルなど	
代表電話番号	
携帯電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
派遣先責任者	<small>契約書作成へ反映</small>
指揮命令者	<small>契約書作成へ反映</small>
苦情申出先	<small>契約書作成へ反映</small>
派遣時の休日	派遣先の社休日に準ずる。 <small>契約書作成へ反映</small>
派遣時の福利厚生	制服の貸与、ロッカー、休憩室 <small>契約書作成へ反映</small>
1円未満端数処理	<input checked="" type="radio"/> 四捨五入 <input type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <small>契約書作成へ反映</small>
その他メモ	
担当事業所	本社
kkkk	

①派遣先の登録

●派遣先登録画面を開き、項目を入力して保存すると新規の派遣先が登録できます。
 「派遣先責任者」「指揮命令者」「苦情処理申出先」などの項目は契約書作成に反映されます。
 ひとつの派遣先企業に複数の部署を登録することもできます。

②派遣先の検索

●登録した派遣先は検索画面から取り出せます。
 検索項目を入力して、検索実行ボタンをクリックすると条件検索ができます。入力なしのときは、全件検索になります。
 検索結果一覧から詳細画面に移動して登録内容を確認、修正できます。

※トライアルお申し込み時に、「サンプルデータ必要」を選択した場合は、サンプルの派遣先が登録されています。

【契約書に反映された各項目】

派遣元	名称	株式会社BEAMI	
	所在地	〒106-0046 東京都港区元麻布 2-2-7	TEL:03-3445-0041
	責任者	田中 真紀子	TEL:03-3445-0041 許可番号 般 5-668-9999
	苦情処理の申出先	棚田 綾子	TEL:03-3445-0041

3-1.

人材を検索しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の検索

【人材検索画面】

人材検索

①人材の検索

●人材に登録した、ほぼ全ての管理項目で検索が出来ます。キーワード検索も可能です。

●必要な項目を選択、記入し、検索実行を行います。

●検索結果一覧が出ますので、登録番号をクリックすると、各スタッフの登録内容を確認することが出来ます。

●グループ分けの必要がある検索条件の保存が出来ますので、いつでも同じ条件でスタッフを取り出すことができます。

【検索結果画面】

データが検索されました。

検索実行 リセット メール送信 **検索条件保存** 終了

登録番号	スタッフコード	ふりがな	名前	派遣先	最終訪問期間	最終駅	性別	年齢
65477	166735009	よこた かおる	横田 寛	株式会社 TOYO 総務部	2011/04/22から 2012/07/26		女	24
64433	159325009	こたに みか	小谷 真加			世田谷代田	女	19
54021	74855009	たなかけいこ	田中 恵子				女	40
52884	219765009	たなかさちこ	田中 幸子			用賀	女	43
49039	25836009	たなか みさこ	田中 真佐子	株式会社 トミタ 総務部	2009/08/16から 2009/08/31		女	33

全14件 1/3ページ <<前ページ | 1 | 2 | 3 | 次ページ>>

3-3.

人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【人材登録画面】

①人材の登録

●人材登録画面を開き「基本情報」を入力して保存すると新規の人材が登録できます。基本情報を保存すると、「希望条件」「職務経歴」「学歴資格」などのプロフィール、給与計算用項目、管理者情報などが入力可能になります。

②ログインIDの送信

●ウェブ勤怠管理を御利用の場合、スタッフのメールアドレスを入力し保存後に「LOGIN送信」ボタンを押すと、「ログイン情報のお知らせ」をメールする事が出来ます。

【送信画面】

3-4.

人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【希望条件登録画面】

③希望条件の登録

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。
項目を増やすことも可能です。

④職務経歴の登録

●職務経歴の登録画面は、職歴追加のボタンをクリックすると、入力画面が出ます。職務経歴を入力後、保存ボタンをクリックし、職歴追加ボタンをクリックすると次の入力画面が出ます。

●最多10件まで登録できます。

【職務経歴登録画面】

被保険者資格設定画面へ

【人材検索画面(最小パネル)】

3-5.

人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【資格他登録画面】

資格ほか	
分類	経営・法務・財務・労務の資格
保有資格	<input type="checkbox"/> 中小企業診断士 <input type="checkbox"/> 社会保険労務士(社労士) <input type="checkbox"/> 弁理士 <input type="checkbox"/> 公認会計士/会計士補 <input type="checkbox"/> 執理士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士
その他資格	<input type="text"/>
最終学歴	<input type="text"/>
特記事項	<input type="text"/>

⑤資格他の登録

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。

【スキル(自己診断)登録画面】

スキル診断			
PC操作	キーボード・マウスを素早く操作する	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	ウィンドウのサイズ変更、最大化、最小化	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	フォルダやショートカットを作成する	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	ファイルを作成、コピー、移動、削除する	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
コンピュータ言語	ファイルやフォルダを探す	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	COBOL	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	FORTRAN	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	BASIC	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	C	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	C++	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	Java	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
表計算ソフト	Perl	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	PHP	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	マルチプラン	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	ロータス1-2-3	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
基本ソフト	エクセル	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	エボカルク	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	Solaris	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	HP-UX	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
経理	AIX	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	MACOS	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	Windows	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	帳簿の記帳のみ	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
決算業務全般	仕分けまで	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
	決算業務全般	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	

⑥スキル(自己診断)の登録

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。

3-6.

人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【管理情報登録画面】

管理情報

全般的	5	4	3	2	1
PC操作	5	4	3	2	1
ビジネスマナー	5	4	3	2	1
健康	5	4	3	2	1
気力	5	4	3	2	1
容姿	5	4	3	2	1
コメント					
担当者					

紹介表出力 保存

紹介表出力

項目	内容
氏名	山田 太郎
性別	男
年齢	25
学歴	大学
職歴	株式会社ABC 2018.01 - 2019.03
資格	普通自動車運転免許
健康	健康
気力	5
容姿	5
コメント	

⑦管理画面の登録

●職歴や資格などの登録した内容がEXCELでの紹介表の出力が出来ます。

※項目の選択肢にはひな型がセットされています。「環境設定」で変更することができます。

⑧履歴情報の登録

●スタッフとの面談履歴や紹介履歴およびメールの送信履歴の管理が出来ます。面談履歴はWORDで帳票が出力されます。

【履歴情報登録画面】

登録済み面談履歴

日付 担当者 執務態度 事務能力

新規履歴の登録

登録済み紹介履歴

日付 担当者 結果 会社名

新規履歴の登録

面談履歴

メール送信履歴

送信日	送信元	送信先	件名
1261926000000	hikariko@beam-i.com	hikariko@systemkoh.co.jp	ログイン情報のお知らせ
1248793200000	hikariko@towaenterprise.co.jp	hikariko@systemkoh.co.jp	社会保険加入のお知らせ
1248793200000	hikariko@towaenterprise.co.jp	hikariko@systemkoh.co.jp	社会保険加入のお知らせ
1248793200000	hikariko@towaenterprise.co.jp	hikariko@systemkoh.co.jp	社会保険加入のお知らせ

面談履歴

日付: 2018.03.14

担当者: 山田 太郎

執務態度: 良好

事務能力: 普通

コメント

保存 出力 戻る

紹介履歴

日付: 2018.03.14

担当者: 山田 太郎

結果: 合格

会社名: 株式会社ABC

コメント

保存 戻る

3-7.

人材を登録しましょう。

● 人材管理 ➡ 人材管理 ➡ 人材の登録

【給与情報登録画面】

⑨ 給与情報の登録

●ここで登録された情報は、給与明細サービスの計算に反映されます。

●振込み先金融機関名などを登録することで全銀制定フォーマットに準拠するデータレコードを作製することが出来ます。

●毎日・毎月・半年交通費の支払いの管理が出来ます。

●その他の支給(課税、非課税)や控除の管理が出来ます。

●有給の設定を行うことで、勤怠管理や給与明細に反映され、簡単に有給の管理が出来ます。

【社会保険登録画面】

⑩ 社会保険情報の登録

●社会保険・厚生年金・雇用保険の情報を登録すると、給与明細サービスに反映されます。
等級の変更がある場合には、この画面にて変更登録します。

●年末調整サービスを御使用の場合には社会保険料などに対する控除額が自動計算されます。

【被保険者資格設定画面】

3-8.

人材を登録しましょう。

● 人材管理 → 人材管理 → 人材の登録

【税金関連登録画面】

所得税関連

源泉徴収税額表種 甲 乙 丙 給与明細作成で参照可能
 扶養親族等の数 0 扶養家族データから算出

年末調整用項目

年末調整対象 団	
前給当合算総額	0 <small>半角数値(カンマなし)</small>
前社会保険合算総額	0 <small>半角数値(カンマなし)</small>
前所得税合算総額	0 <small>半角数値(カンマなし)</small>

扶養控除項目

本人区分					
障害者区分	障害者でない	高齢区分	専業主婦でない	勤労学生区分	勤労学生でない
扶養家族氏名	続柄	生年月日	控除対象	同居	障害者区分
	配偶者	Y / Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y / Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y / Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y / Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない
		Y / Y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	障害者でない

保存 戻る

①税金関連の登録

●税金情報の登録をすることで、給与明細サービスに反映し所得税が計算されます。

●年末調整のサービスを御使用の場合、スタッフごとに登録済みの扶養家族情報が取り込まれます。扶養家族の障害者区分、生年月日、同居区分等の入力により控除額が自動計算されます。

【給与明細反映先画面】

その 給与総額

項目名	支給	課税	項目名	支給	課税
毎日交通費	0		毎月交通費	15000	
半年交通費	0		立替積算(非雇用保険対象) T	0	
家族手当	10000	<input type="checkbox"/>		0	
給与総額 A	481800		非課税額 B	15000	
			課税分給与額 C (A-B)	466800	
			現払費用(雇用保険対象) K1	0	
			雇用保険対象額 D (A+K1-T)	481800	
			現払費用(課税対象) K2	0	
			給与課税対象額 E (C+K2)	466800	

社会保険

項目名	金額	項目名	金額
健康保険	19270	介護保険	0
厚生年金保険	30904	雇用保険 <input type="checkbox"/> 自動計算オフ	2891
社会保険計 F	50055	差引控除(給付額) G (E-F)	40625

控除

項目名	金額	項目名	金額
所得税(甲) 税扶養 0 人 <input type="checkbox"/> 自動計算オフ	15000	市町村民税	0
賞与	3000		0
	0		0
	0		0
	0		0
	0		0
控除計	18930	差引控除(控除) H (G-I)	18930
		差引支給額(G+H)	408905

Excel出力 再計算 保存 削除 戻る

給与情報で登録された内容が反映されています。

社会保険で登録された内容が反映されています。

税金情報で登録された内容が反映されています。

4-1.

求人を検索しましょう。

● 求人管理 → 求人管理 → 求人検索

【求人検索画面】

検索条件	
ステータス	<input type="checkbox"/> 定員に達した求人を除く
地域	<input type="checkbox"/> 東京都内東部 <input type="checkbox"/> 東京都内西部 <input type="checkbox"/> 東京都内南部 <input type="checkbox"/> 東京都内北部
	<input type="checkbox"/> 東京都下 <input type="checkbox"/> 横浜川崎 <input type="checkbox"/> 埼玉 <input type="checkbox"/> 千葉
	<input type="checkbox"/> 大阪 <input type="checkbox"/> 福岡 <input type="checkbox"/> NEW YORK <input type="checkbox"/> PARIS
	<input type="checkbox"/> LONDON <input type="checkbox"/> 神奈川県 <input type="checkbox"/> 茨城県
	<input type="checkbox"/> 一級事務 <input type="checkbox"/> 受付 <input type="checkbox"/> データ入力
職種	<input type="checkbox"/> ファイリング <input type="checkbox"/> 電話オペレータ <input type="checkbox"/> 秘書
	<input type="checkbox"/> 経理事務 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 通訳・翻訳
	<input type="checkbox"/> インストラクター <input type="checkbox"/> 雑貨店販売員 <input type="checkbox"/> 化粧品販売員
	<input type="checkbox"/> 飲食運搬 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> aaa
	分野 <input type="checkbox"/> 経営・法務・財務・労務の資格
保有資格	<input type="checkbox"/> 中小企業診断士 <input type="checkbox"/> 社会保険労務士(社労士) <input type="checkbox"/> 弁理士
	<input type="checkbox"/> 公認会計士/会計士補 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士
給与金銭等	<input type="checkbox"/> 時給1000-1500 <input type="checkbox"/> 時給1500-2000 <input type="checkbox"/> 時給2000-2500
	<input type="checkbox"/> 時給2500-3000 <input type="checkbox"/> 時給3000以上 <input type="checkbox"/> 日給5000円-8000円
	<input type="checkbox"/> 日給10000円-15000円 <input type="checkbox"/> 日給15000円-20000円 <input type="checkbox"/> 日給20000円以上
	<input type="checkbox"/> 月給150000円-200000円 <input type="checkbox"/> 月給200000円-300000円 <input type="checkbox"/> 月給300000円以上
	日付項目 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="checkbox"/> 条件を追加
文字列項目 <input type="text"/> 部分一致 <input type="checkbox"/> 条件を追加	
数値項目 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 条件を追加	
範囲指定 <input type="text"/> 文字範囲 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 条件を追加	
並び替え <input type="radio"/> 求人番号 <input type="radio"/> 昇順 <input checked="" type="radio"/> 降順 <input type="radio"/> 昇順 <input type="radio"/> 降順	
設定 表示行数 20 <input type="checkbox"/> 常に最新のデータを表示	
<input type="button" value="検索実行"/> <input type="button" value="リセット"/> <input type="button" value="終了"/>	

① 求人検索

●登録済みの求人案件を検索します。
※引当条件の項目は人材の検索画面と共通です。

●人材とのマッチング検索にも使用されます。

●検索結果の求人番号をクリックすると求人内容が確認できます。

【検索結果画面】

● データが検索されました。

検索結果							
求人番号	会社名	部署名	求人タイトル	期間	採用スタッフ	最寄駅	契約済
1363	株式会社 トミタ	営業部	一般経理事務求む。	2010/02/01から 2011/03/31	25725009 遠藤 香		1/5
1212	株式会社ラクーン	システム部	経験者求む	2009/04/01から 2010/03/31			0/5
1166	株式会社加藤工業	営業第二課	経理事務募集	2008/10/01から 2009/09/29		渋谷	0/2
1158	株式会社 TOYO	経理部	一般経理募集	2008/08/01から 2013/07/31	25725009 遠藤 香		1/1

全4件 1/1ページ

4-2.

求人登録をしよう。

● 求人管理 → 求人管理 → 求人登録

【管理情報登録画面】

求人情報

管理情報	求人内容	引当条件
管理情報		
派遣依頼日	2010 年 2 月 15 日	
公開	<input checked="" type="radio"/> 求職者に公開する <input type="radio"/> 求職者に公開しない	
管理者コメント		
次へ 終了		

①管理情報

- 派遣依頼日の日付を登録します。
- 「公開」は、貴社ホームページなどで求人内容を求職者に公開するときに使用されます。(カスタマイズにより可能)
- 特記事項などは、管理者コメントに入力しておきます。

【求人内容登録画面】

管理情報	求人内容	引当条件
企業情報 <input checked="" type="checkbox"/> 詳細表示		
会社・部署名	4590004 株式会社加藤工業 営業第二課 江夏 謙 <input type="button" value="決定"/>	
担当者	江夏 謙	必須
電話	03-9999-1111 携帯電話	必須
FAX	03-8888-4444	
メールアドレス	hikariko@kawasenterprise.co.jp	
郵便番号	1600022	
住所	東京都新宿区新宿96-89-70	
ビル等	新宿タワー1801	
求人内容 <input checked="" type="checkbox"/> 詳細表示		
タイトル	営業事務求む！	必須
募集人数	2	必須
期間	2010 年 4 月 1 日 ~ 2014 年 3 月 31 日	
期間		レポート等用(長期など)
就業時間	出社 9:00 退社 18:00 休憩 1:00 所定 8:00 <input checked="" type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input checked="" type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input checked="" type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	
業務内容	営業の補佐	
待遇	150000円から250000円	
応募資格	経験者	
勤務地住所	東京都新宿区新宿96-89-70	
勤務地最寄駅	新宿駅	
会社事業内容	アミューズメントなどへの工芸品の作成販売。	
次へ 終了		

②求人内容

- ※貴社ホームページなどで公開(カスタマイズにより可能)するときに表示する内容です。
- 企業情報は、会社・部署名のプルダウンで選択すると、以下の内容は派遣先管理で登録されているものが反映されます。
- 求人内容は、求職者向け表示用です。タイトルはフリー記述で入力します。
- 募集人数は契約書の作成に反映されます。(定員になった求人は契約書作成時に取り込めなくなります。)

4-3.

求人登録しましょう。

● 求人管理 → 求人管理 → 求人登録

【引当条件登録画面】

管理情報	求人内容	引当条件
引当条件		
勤務地	<input checked="" type="checkbox"/> 東京都内東部 <input checked="" type="checkbox"/> 東京都内西部 <input checked="" type="checkbox"/> 東京都内南部 <input checked="" type="checkbox"/> 東京都内北部 <input checked="" type="checkbox"/> 東京都下 <input type="checkbox"/> 横浜川崎 <input type="checkbox"/> 埼玉 <input type="checkbox"/> 千葉 <input type="checkbox"/> 大阪 <input type="checkbox"/> 福岡 <input type="checkbox"/> NEW YORK <input type="checkbox"/> PARIS <input type="checkbox"/> LONDON <input type="checkbox"/> 神奈川県 <input type="checkbox"/> 茨城県	複数選択可
職種	<input checked="" type="checkbox"/> 一般事務 <input type="checkbox"/> 受付 <input checked="" type="checkbox"/> データ入力 <input checked="" type="checkbox"/> ファイリング <input type="checkbox"/> 電話オペレータ <input type="checkbox"/> 秘書 <input type="checkbox"/> 経理事務 <input type="checkbox"/> 営業 <input type="checkbox"/> 通訳・翻訳 <input type="checkbox"/> インストラクター <input type="checkbox"/> 雑貨店販売員 <input type="checkbox"/> 化粧品販売員 <input type="checkbox"/> 飲食運搬 <input type="checkbox"/> 調理師 <input type="checkbox"/> aaa	複数選択可、選択出来ないものは記入してください。
保有資格	分野 経営・法務・財務・労務の資格 <input type="checkbox"/> 中小企業診断士 <input type="checkbox"/> 社会保険労務士(社労士) <input type="checkbox"/> 弁理士 <input type="checkbox"/> 公認会計士/会計士補 <input type="checkbox"/> 税理士 <input type="checkbox"/> 介護福祉士1級 <input type="checkbox"/> 介護福祉士2級	
その他資格		選択出来ない資格があれば記入してください。
給与金額帯	<input type="checkbox"/> 時給1000-1500 <input type="checkbox"/> 時給1500-2000 <input type="checkbox"/> 時給2000-2500 <input type="checkbox"/> 時給2500-3000 <input type="checkbox"/> 時給3000以上 <input type="checkbox"/> 日給5000円-8000円 <input type="checkbox"/> 日給10000円-15000円 <input type="checkbox"/> 日給15000円-20000円 <input type="checkbox"/> 日給20000円以上 <input type="checkbox"/> 月給150000円-200000円 <input checked="" type="checkbox"/> 月給200000円-300000円 <input type="checkbox"/> 月給300000円以上	複数選択可
派遣料金額帯	<input type="checkbox"/> 時給1000-1500 <input type="checkbox"/> 時給1500-2000 <input type="checkbox"/> 時給2000-2500 <input type="checkbox"/> 時給2500-3000 <input type="checkbox"/> 時給3000以上 <input type="checkbox"/> 日給5000円-8000円 <input type="checkbox"/> 日給10000円-15000円 <input type="checkbox"/> 日給15000円-20000円 <input type="checkbox"/> 日給20000円以上 <input checked="" type="checkbox"/> 月給150000円-200000円 <input checked="" type="checkbox"/> 月給200000円-300000円 <input type="checkbox"/> 月給300000円以上	複数選択可
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="終了"/>		

③引当条件

● 求人の検索、人材とのマッチング検索で使用されます。

・勤務地 環境設定で選択肢を設定します(人材管理と共通)。

・職種 環境設定で選択肢を設定します(人材管理と共通)。

・保有資格 環境設定で選択肢を設定します(人材管理と共通)。

・その他資格 フリー記述で入力します。

・給与金額帯 環境設定で選択肢を設定します(人材管理と共通)。スタッフへの給与支払額です。

・支払金額帯 派遣先への請求額です(派遣先がオンラインで求人依頼をする状況を想定して、「支払金額帯」となっています)。

4-4.

求人マッチングさせましょう。

● 求人管理 ➡ 求人管理 ➡ 求人登録または検索 ➡ マッチング


① マッチング検索

● マッチングは、登録後の求人情報の左側の「マッチング検索」ボタンから行います。以下、画面にてマッチングの方法の順序を説明させていただきます。


【マッチング検索ボタン】

選択中
求人番号: 1077
登録日: 2007/12/06
更新日: 2007/12/06
コールセンター業務 兵庫株式会社 営業部
マッチング検索

【マッチング検索結果】

選択中

夕張 時雄
登録番号: 40117
登録日: 2008/02/04
引当処理中
引当フォルダに入れる
引当フォルダを見る
引当処理終了
求人案件
1077 コールセンター業務 兵庫株式会社 営業部
募集 10 引当残 6
契約済 1 未確定 3 見送り 0
引当済み
契約済: 31800 兼明香水
未確定: 40115 大阪花子
未確定: 31735 丸野香水
未確定: 30008 斑鳩康弘
引当フォルダ
フォルダは空です。

【引当フォルダに入れる】

選択中

夕張 時雄
登録番号: 40117
登録日: 2008/02/04
引当処理中
この人材は選択済
引当フォルダを見る
引当処理終了
求人案件
1077 コールセンター業務 兵庫株式会社 営業部
募集 10 引当残 4
契約済 1 未確定 3 見送り 0
引当済み
契約済: 31800 兼明香水
未確定: 40115 大阪花子
未確定: 31735 丸野香水
未確定: 30008 斑鳩康弘
引当フォルダ
40117 夕張 時雄 取消
40084 吉川光子 取消

【引当決済】

引当フォルダ

以下の引当処理を実行します。よろしいですか？

引当先

求人案件	求人番号: 1077	コールセンター業務 兵庫株式会社 営業部
以下の人材を新規に引当てます。		
引当人材	登録番号: 40117	スタッフコード: 115565000 夕張 時雄
引当人材	登録番号: 40084	スタッフコード: 9073847 吉川光子

以下の人材は既に引当済みです。

未確定	登録番号: 40115	スタッフコード: 9074105	大阪花子(紹介)
未確定	登録番号: 31735	スタッフコード: 25400	丸野香水(紹介)
未確定	登録番号: 31800	スタッフコード: 01372	兼明香水(処理中(交渉中))
未確定	登録番号: 30008	スタッフコード: 09442	斑鳩康弘(処理中(交渉中))

引当処理を続ける 引当処理の実行

【引当ステータスの管理】

引当処理

管理情報

結果確定	<input type="checkbox"/>
管理者コメント	

登録済み引当記録

項番	入力日	更新日	入力者	ステータス	メモ
1 編集	2010/01/28	2010/01/28	東和次郎	紹介	引当処理実行
2 編集	2010/01/28	2010/02/01	高田次郎	処理中(交渉中)	紹介先にて検討中。

引当記録の追加

求人内容 詳細表示

求人番号	1077
タイトル	コールセンター業務
募集人数	10
期間	長期大募集中
業務内容	電話をかけるお仕事

5.

契約書を作成しましょう。

● 契約管理 → 契約書

【契約書作成画面】

The screenshot shows a web form for creating a contract. It includes sections for '安全・衛生' (Safety/Health), '契約解除の措置' (Contract Termination Measures), '契約解除の措置(雇入通知書)' (Contract Termination Measures (Employment Notification Letter)), '福利厚生等' (Welfare, etc.), '雇用処理事項(派遣契約書)' (Employment Processing Items (Dispatch Contract)), and '雇用処理事項(雇入通知書)' (Employment Processing Items (Employment Notification Letter)). Each section contains detailed text explaining the requirements and procedures. At the bottom, there are '保存' (Save) and '終了' (End) buttons.

①契約書の作成

・派遣期間を指定し、登録済みの派遣先、人材を選択することで新規の契約データを作成できます。
「就業時間」就業形態や契約就業時間などは手入力します。契約解除の措置などの法定事項にはひな型(※)がセットされるので必要ならば上書きします。この契約が反映される勤務時間表のデフォルト値(出社、退社時間など)を設定することができます。
※「環境設定」で雛形を自社に合わせた内容に変更する事が出来ます。

②帳票の出力

・入力内容を保存し、画面下のボタンをクリックすると、「派遣契約書」「派遣通知書」「雇入通知書」がWordで出力されます。印刷したり、パソコン上に保存することができます。

【契約書検索および更新画面】

The screenshot shows a search and update interface for contracts. It features a '検索条件' (Search Conditions) section with fields for '契約番号' (Contract No.), '派遣先コード' (Dispatch Client Code), '派遣先名' (Dispatch Client Name), 'スタッフコード' (Staff Code), 'スタッフ名' (Staff Name), and 'コメント' (Comment). There are also date pickers for '契約開始' (Contract Start), '契約終了' (Contract End), and '日付項目' (Date Item). Below these are options for '文字列検索' (Text Search) and '数値検索' (Numeric Search). At the bottom, there are '検索実行' (Execute Search), 'リセット' (Reset), and '終了' (End) buttons.

③契約書の検索

・作成した契約書は検索画面から取り出せません。検索結果一覧から詳細画面に移動して契約内容を確認、修正できます。
※トライアルお申し込み時に、「サンプルデータが必要」を選択した場合は、サンプルの契約書が登録されています。

【派遣契約書】

The screenshot shows a sample dispatch contract document. It is a formal document with multiple sections, including '派遣契約書' (Dispatch Contract), '派遣先' (Dispatch Client), 'スタッフ' (Staff), and '契約条件' (Contract Conditions). The text is in Japanese and includes various clauses and terms.

【帳票word出力画面】

【派遣元管理台帳】

The screenshot shows a '派遣元管理台帳' (Dispatch Client Management Ledger) table. The table has columns for '派遣先コード' (Dispatch Client Code), '派遣先名' (Dispatch Client Name), '契約開始' (Contract Start), '契約終了' (Contract End), and 'スタッフ数' (Staff Count). The table contains several rows of data representing different dispatch clients and their associated contracts and staff.

④契約の更新

・検索結果一覧から契約書を選び、更新ボタンを押すと更新契約書を作成できます。
・複写作成機能を使うと、作成済みの契約書をもとに新規の契約書を作成できます。

⑤派遣元管理台帳の作成

作成した契約書をもとに、派遣先とスタッフの組を選んで派遣元管理台帳が作成できます。検索によって取り出せるので、必要なときに必要な台帳をExcelで出力する事が出来ます。

6. 勤務時間表を作成しましょう。

● 勤怠管理 → 勤務時間表

【勤務時間表一括作成画面】

勤務時間表作成

【勤務時間表作成画面】

勤務時間表

日付	会社	退社	休憩時間	就業時間	所定時間	時間外	休出時間	法休出時間	深夜時間	法休深夜	有給	欠勤	備考	承認
03/01(月)	9:00	22:00	1:00	18:00	8:00	4:00			6:00					
03/02(火)	9:00	28:00	1:00	19:00	8:00	4:00			6:00					
03/03(水)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
03/04(木)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
03/05(金)														
03/06(土)														
03/07(日)	10:00	25:00	2:00	15:00				10:00		2:00				
03/08(月)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
03/09(火)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
03/10(水)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
03/11(木)														
03/12(金)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
03/13(土)	8:00	28:00		20:00			14:00		6:00					
03/14(日)														
03/15(月)	9:00	18:00	1:00	9:00	8:00									
就業日数	11	合計	11:00	136:00	72:00	8:00	14:00	10:00	12:00	3:00	0	2		

【勤務時間表兼派遣先管理台帳】

①勤務時間表の作成

勤務時間表は契約書を元に作成されます。作成画面で期間を指定すると、期間内の全有効契約分の勤務時間表が一括作成されます。(個別での作成も可能です。)

②勤務時間の入力

検索画面から、作成した勤務時間表を取り出し、勤務時間入力画面に移動します。入社、退社時間を入力すると、所定時間や曜日(平日・土日・祝日)をもとに自動残業計算がされます(条件を設定したときのみ)。有給、欠勤、コメントの管理もできます。

③帳票(勤務時間表兼派遣先管理台帳)の出力

Excelで勤務時間表を出力できます。勤務時間表には派遣元、就業先、社会保険加入状況などが記載され「派遣先管理台帳」にもなります。

ウェブ勤怠管理

- ・スタッフがウェブから勤務時間を入力することができます(パソコン、携帯に対応しています)。
- ・紙ベースとの併用や、入力できるスタッフを限定することもできます。

8.

請求書を作成しましょう。

● 請求管理 → 請求書

【請求書作成画面】

請求書

管理情報			
件名	2010年1月派遣料金		
期間	2010年 01月 01日 から 2010年 01月 31日		
作成日	2010年 02月 14日		
提出期日	2010年 02月 28日		
開示日	2010年 02月 14日		
入金日	年 月 日		
請求先			
会社・組織コード	4945		
会社・組織名	株式会社VOC		
部署名	システム部		
担当者	野田 康		
郵便番号	136 - 0006		
住所	東京都港区六本木100-100		
ビル名等			
請求元			
請求元情報	株式会社VOC 1 〒136-0006東京都港区六本木2-2-7		
金融機関情報	あさぎ銀行 赤坂支店 口座 000005 カブシキカイシャ ビームドットアイ		
あいさつ文	滞り、ご滞りも引立てを賜り厚く御礼申し上げます。 ご請求書を送付させていただきましたので宜しくご稼取の上		
合計			
契約費	所定時間	時間外	休出時間
0	988,000	0	0
請求時間	深夜時間	法定深夜	派遣料計
0	0	0	988,000
その他(課税)	消費税	その他(課税)	請求額計
0	49,800	0	¥1,037,800

一括型帳票 サマリー帳票 部署別 保存 削除 戻る

①請求書の作成

請求書は契約書の料金と勤務時間表の稼働時間数から計算されます。作成画面で期間を指定すると、期間内の全派遣先分の請求書を作成できます(個別の作成も可能です)。

②作成結果の確認

検索画面から作成した請求書を取り出し、詳細画面に移動するとサマリー、部署別明細、契約別明細を確認できます。必要に応じてその他費用を入力することもできます。

③帳票の出力

帳票には、「サマリー」「部署別明細」「契約別明細」とそれらが一体となった「一体型」が用意されています。それぞれExcelで出力できます。

【請求書】



項	部署	契約費	所定時間	時間外	休出時間	請求時間	派遣料	請求額
1	システム部	0	988,000	0	0	0	0	0

項	契約番号	契約名	就業日数	所定時間	時間外	休出時間	請求時間	派遣料	請求額	合計
1	0100-01	システム部	31	988,000	0	0	0	0	0	988,000
										49,800

