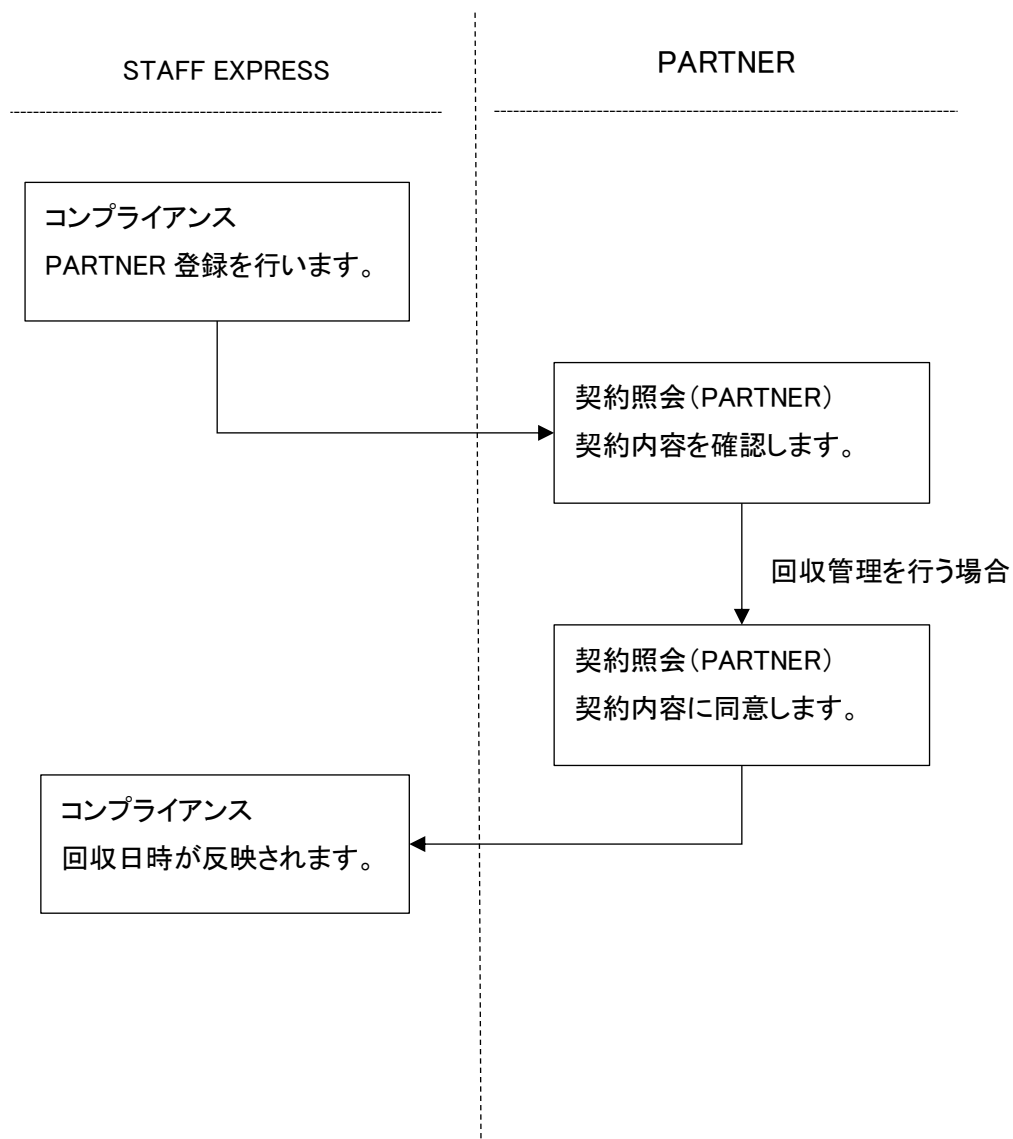


PARTNER 契約照会

概要

労働者派遣個別契約書や、派遣先通知書を WEB 上にアップロードし、得意先担当者が確認、問題が無ければ同意し、誤りがあるようであれば修正依頼を行います。これによりメールや FAX 等でやり取りしていた煩雑な業務がなくなり、業務の生産性向上が実現します。

連携図



基本操作

●契約照会

検索条件に該当する契約の一覧を表示します。

発行日	ファイル名	スタッフ名	就業現場名
2019/04/01	労働者派遣通知書.pdf	加賀 甚八	設備技術部 開発課
2019/04/01	労働者派遣通知書.pdf	青木 美佐江	設備技術部 開発課

1. 発行年月を設定すると契約の一覧を表示します。

一覧に表示されるのは、コンプライアンス帳票で指定した発行日が含まれた月になります。

※一覧表示されている契約情報に対し、ファイル名、スタッフ名、就業現場名で絞込が可能です。

各入力欄に絞り込みたい文言を入力し、検索ボタンをクリックすると、条件に合致した契約情報の一覧が表示されます。「文字列 A 文字列 B」と半角スペースを間に含めると AND 検索、

「文字列 A OR 文字列 B」と、半角スペース+OR を含めると OR 検索となります。

条件を全てクリアし検索ボタンをクリックすると、初期表示に戻ります。

※一覧は以下の順番でソート表示されます。

発行日(降順)、コンプライアンス NO 順、(枝番を含む)得意先 NO 順、スタッフ NO 順

2. ファイル名をクリックすると、PDF ファイルのダウンロードが行えます。

3. [ツール]-[コンプライアンス設定]-[回収管理]が「する」となっている帳票の場合、

同意チェックの列が表示されます。

PDF ダウンロードにて契約内容を確認した後、問題がなければ同意チェックを付けます。

メッセージが表示されるので、同意する場合は「OK」をクリックします。

同意した場合、コンプライアンス-回収日時が反映され、同意チェックは不活性となります。