

はじめに

▶ 派遣元パワーユーザとは

派遣元パワーユーザとは、**派遣元企業の管理者用 ID（派遣元パワーユーザ ID）**を保持しているユーザを指します。

派遣元パワーユーザは、企業情報の登録・登録した情報の変更や、派遣元利用ユーザの登録・登録した情報の変更など、マスタ管理を行うユーザです。

※派遣元パワーユーザの画面では、契約や勤怠のメニューは表示されませんのでご注意ください。

契約や勤怠のメニューをご利用になる場合は、派遣元利用ユーザ ID でログインする必要があります。

第 7 章 派遣元利用ユーザマスタおよび派遣元利用ユーザマニュアルを参照してください。

▶ システム導入時に派遣元パワーユーザが実施する操作（マスタ登録）

システムを導入いただくとサポートセンターより、企業コード／派遣元パワーユーザのログイン ID／初期パスワードなどのログイン情報が通知されます。ログイン情報受領後のマスタ登録の流れをご説明します。

※ログイン情報の通知は、利用申込書に記載いただいた「HRstation 管理者」へ通知されます。

① ログイン情報等受領後、システムへログイン

② 派遣元パワーユーザの追加登録

※派遣元パワーユーザ自身がアカウントロックしてしまった場合、自身のパスワード初期化をすることができません。
また、ログインしている派遣元パワーユーザ自身の登録されている内容を変更することができません。そのため、派遣元パワーユーザを 2 つ以上登録してください。

③ 企業情報の登録

事業所情報・部署情報の登録、また、36 協定等の必要項目の設定を行います。

④ 派遣元利用ユーザの登録、ログイン情報通知

※派遣元利用ユーザの登録では、契約や勤怠の操作・管理を行うユーザや、契約に設定するユーザ（営業担当者、派遣元責任者、苦情処理受付者等）を登録します。

登録したユーザへログイン情報を通知し、完了です。



マスタ登録方法のクイックガイドをご用意しております。

画面上部の「FAQ&サポート」のリンクより、クイックガイドメニュー／【パワーユーザ・マスタ登録】クイックガイドをご参照ください。

▶ 派遣元パワーユーザマニュアルについて

派遣元パワーユーザマニュアルは以下のメニュー構成となっております。ご参照の上、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	お知らせ	システムへログインした後のお知らせ欄に、社内向けの情報を掲載するための操作方法
第3章	派遣元会社マスタ	システムを利用するために必要な所属情報などの登録・変更に関する操作方法
第4章	派遣元事業所マスタ	
第5章	派遣元部署マスタ	
第6章	派遣元パワーユーザマスタ	派遣元パワーユーザの登録・登録内容の変更、パスワードリセットに関する操作方法
第7章	派遣元利用ユーザマスタ ※派遣元利用ユーザとは、契約や勤怠の操作・管理を行うユーザです。	派遣元利用ユーザの登録・登録内容の変更、パスワードリセットに関する操作方法
第8章	派遣元企業情報 アップロード／ダウンロード	CSVファイルを利用した派遣元企業情報の登録・変更に関する操作方法
第9章	派遣元利用ユーザ情報 アップロード／ダウンロード	CSVファイルを利用した利用ユーザ情報の登録・変更に関する操作方法