

# 第 1 章 本システムをご利用いただくために

## 1 - 1 クライアント PC の動作

本システムをご利用になるためのクライアント PC の動作環境を以下に示します。

### (1) 推奨ハードウェア

環境	動作/推奨	詳細	備考
対応 CPU	推奨	CPU : Core2 Duo 1.86GHz (ギガヘルツ) 以上	
必要メモリ容量	推奨	メモリ : 1GB (ギガバイト) 以上	
画面解像度	推奨	1280×768 以上	1280×768 未満の解像度のディスプレイでは、画面全体を表示できないため、画面をスクロールしてお使いいただく必要があります。

### (2) 対応 OS/対応ブラウザ/必要ソフトウェア/メールソフトと動作環境など

環境	動作/推奨	詳細	備考
対応ブラウザ	動作	Mozilla Firefox 35.0 Google Chrome 39.0 Microsoft Edge (いずれも日本語版)	他ブラウザについては、利用可能ですが全ての動作を保証するものではありません。
対応 OS	動作	Windows 11	
Adobe Reader	推奨	Adobe Reader X 以上	(注 1)
	動作	Adobe Reader XI Adobe Reader X	
メールソフト	動作	Becky! (2.68[ja]) Thunderbird (31.3.0) Microsoft® Office Outlook2010	左記メールソフトについて動作確認済です。 (注 2)

(注 1) 推奨 Version の基点は、検証した Version を記載しています。

(注 2) 制限外のメールソフトはリンク先が正しく認識できない場合があります。

メールソフトの種類によっては、記載されている URL の表記が途中で切れてしまうなど、クリックしてもリンク先に遷移しない場合があります。その場合は、URL をブラウザのアドレスバーに張り付けてリンク先に遷移させてください。

# 第 1 章 本システムをご利用いただくために

## 1 - 2 ソフトウェアの設定

### ▶ブラウザの設定

システムのご利用にあたって設定の変更が必要なソフトウェアは、ブラウザのみです。OS、メールソフト、および PDF 閲覧ソフトの設定変更は特にありません。

ブラウザの設定変更を下記に示します。

設定項目	項目説明
Cookie	Cookie の設定を有効にしてください。
Java script	Java script を有効にしてください。
ポップアップ	FAQ&サポートをご利用される場合 ポップアップのブロックを無効にするか、「許可する Web サイト」のアドレスに HRstation オンラインサイトの URL (* <a href="http://altius-link.com">altius-link.com</a> ) を設定してください。ポップアップブロックが有効の場合、印刷プレビューができなくなります。

※ソフトウェアの更新により OS、ブラウザ、メールソフト、PDF ファイル閲覧ソフトが本マニュアルの制限事項および推奨値ではなくなる場合があります。  
その場合は、ソフトウェアの更新を実行する前にシステム管理者へご確認ください。

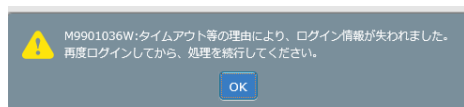
# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-3 ご利用上の留意点

システムをご利用いただくにあたり、ご留意いただきたい事項を記載いたします。  
なお、本マニュアルにて使用されている社名やユーザ名等はすべて架空のもので、  
画像もイメージとなり、実際の操作画面と異なる場合もありますので、ご注意ください。

### ▶セッションタイムアウト

セッションタイムアウト発生時の状況と、注意事項を説明します。  
ログイン後、同じ画面のまま放置すると、30分でサーバとの接続が切れ、以下のようなエラーメッセージが表示されま  
す。



セッションタイムアウトが発生したときは、メッセージにしたがって再度ログイン処理を行ってください。

### ▶ブラウザの操作

#### 画面の複数起動について

本システムでは、同一ユーザが複数の端末、あるいは同一端末で複数のブラウザ、複数タブを立ち上げて起動し操作すると、双方から操作をすることはできません。（契約データの保存が正常に完了しない、一方の画面でログアウトをすると他方の画面でもログアウトされる 等）

同時に複数起動した状態で操作を行わないでください。

※同じログイン ID でログインを行った場合、最初にログインしているほうのセッションが切れ、後からログインしたほうが有効状態となります。作業途中の情報は保存されません。  
同時にログインすることを避けるため、同じログイン ID を共有して使用しないようお願いします。

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-3 ご利用上の留意点

### ▶エラーチェックについて

エラーに関するチェックタイミングやエラーメッセージの出力方法について説明します。

エラーチェックには、下表の2種類があります。エラーとなった場合、該当項目のあるタブが赤色になります。

エラーチェック2は作業中の確定操作に伴い、全体のチェックを行います。このため、エラーチェック1でエラーとならない項目がエラーとして検出される場合があります。

種類	チェックのタイミング	出力仕様	画面サンプル
エラーチェック1	各画面のフィールドに文字を入力時に属性のチェックを行います。 また、必須項目を選択時に入力されているかチェックを行います。	フィールドの横に、ふきだし（固定色：赤（背景）、白（文字））	例1
エラーチェック2	検索、確認、提出、承認等のボタンを押下したときに、上記のエラーチェックを一括で行います。	メッセージダイアログ（固定色：灰（背景）白（文字））を表示します。エラーとなるフィールドが複数ある場合は、複数表示します。	例2

#### 【例1】エラーチェック1

#### 【例2】エラーチェック2

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-3 ご利用上の留意点

### ▶禁則文字

このシステムの禁則文字は、次の通りです。

- ・ShiftJIS (JISX0208) 以外の文字
- ・半角カナ
- ・'\$'

画面表示上、「全角文字のみ」と注記されている項目で、カナ以外の半角文字を許容する場合がありますが、原則として全角文字で入力を行ってください。

¥マークを利用する場合は、全角で入力して下さい。

### ▶その他の制限事項

#### (1) カレンダーの日付の最大値と最小値

カレンダーの日付の最大値と最小値は次の通りです。この範囲でご利用ください。

最小日付：1900/01/01      最大日付：2099/12/31

#### (2) ラジオボタンの操作について

ラジオボタンの操作により、Tabあるいは矢印キーによるフォーカスの遷移が通常と異なる場合があります。この場合は、マウスにより入力項目などをクリックしてください。

#### (3) 画面の入力済内容について

CSVファイルのアップロードファイル指定など、一旦別画面に遷移し再度当該画面へ戻った際に入力済の値が残る場合があります。この状態で引き続き操作を行うと未入力である旨のメッセージが表示されることがありますが、改めて入力を行うところから操作をやり直してください。

#### (4) 画面/文字の拡大/縮小について

画面および文字の拡大縮小はできません。

# 第 1 章 本システムをご利用いただくために

## 1 - 4 システムへのログイン

企業コード、ログイン ID、パスワードを入力し、**ログイン**ボタンをクリックしログインします。

項目名	項目説明
企業コード	企業コードを入力します。(半角英数字のみ、5 桁)
ログイン ID	ログイン ID を入力します。(半角英数字のみ、10 桁以内)
パスワード	パスワードを入力します。(半角英数字を組み合わせたもの、8 桁以上 16 桁以内) ※初回ログイン時は初期パスワードが設定されています。初期パスワードは、派遣元会社内の本システム管理者へお問合せください。
メッセージ	サポートセンターからのお知らせを表示します。



ログインに 3 回失敗すると、ロックがかかりログインできなくなります。他の派遣元パワーユーザへパスワードリセットをご依頼ください。3 回以上失敗してもロックがかからず、ログインができない場合、ログイン情報や URL などを再度ご確認ください。



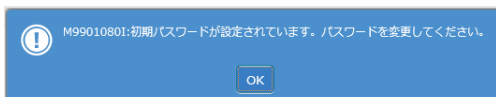
パスワードの有効期限が超過している旨のメッセージが表示される場合があります。次ページを参照の上、パスワードの変更を行ってください。

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-4 システムへのログイン

初期パスワードでのログイン時や、パスワードの有効期限が超過している場合は、以下メッセージが表示されます。

### 【初期パスワードログイン時】



### 【パスワードの有効期限超過時】



**OK** をクリックし、以下画面にてパスワードの変更を行ってください。

パスワード変更後はログイン画面に遷移しますので、変更後のパスワードを使用し再ログインしてください。

A screenshot of a password change form. The form is titled "■ログイン情報" (Login Information). It contains four input fields: "ログインID" (Login ID), "古いパスワード" (Old Password), "新しいパスワード" (New Password), and "新しいパスワード確認入力" (New Password Confirmation Input). Each field has a red asterisk icon to its left. Below the fields are two buttons: "OK" and "キャンセル" (Cancel).

### パスワード変更【入力項目】

項目名	項目説明
ログイン ID	ログイン ID を入力します。（半角英数字のみ、10 桁以内）
古いパスワード	初回ログイン、あるいはパスワードリセット後の初回ログインの場合は初期パスワードを、ユーザによりパスワードが変更されている場合は、現在使用しているパスワードを入力します。（半角英数字のみ、8 桁以上 16 桁以内）
新しいパスワード	新しく設定するパスワードを入力します。（半角英数字を組み合わせたもの、8 桁以上 16 桁以内） ※現在や前回のパスワードと同じパスワードを新しいパスワードに設定することはできません
新しいパスワード確認入力	新しいパスワードに設定したパスワードを再入力します。（半角英数字を組み合わせたもの、8 桁以上 16 桁以内）



パスワードは 90 日ごとに変更する必要があります（有効期限切れの 14 日前より警告ダイアログが表示されます）。

変更する際、現在や前回と同じパスワードを新しいパスワードに設定することはできませんので、ご注意ください。

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-4 システムへのログイン

ログイン後の初期画面です。



# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-4 システムへのログイン

パスワードを忘れた場合やアカウントロックとなった場合に、パスワードの再設定ができます。  
[パスワードをお忘れの方 アカウントロックされた方]をクリックします。

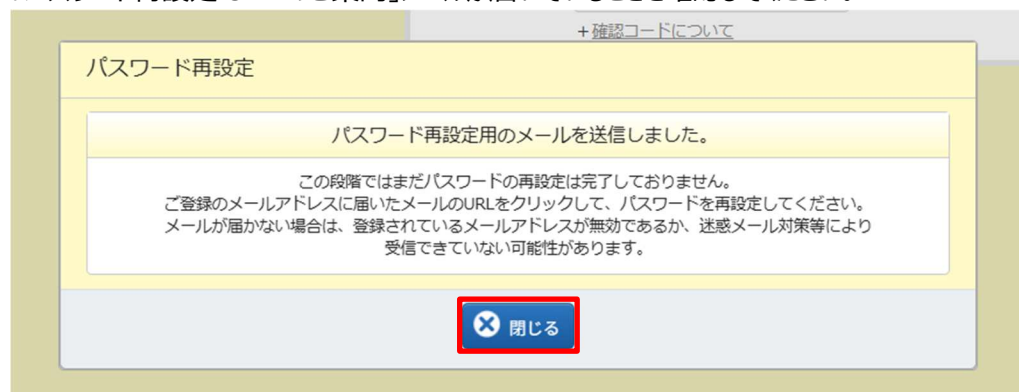


企業コード、ログイン ID、メールアドレス、確認コードを入力し、**送信**ボタンをクリックします。



※メールアドレスは、利用ユーザマスタに登録しているメールアドレスを入力してください。  
※認証コードは、任意の数字 4 桁を入力してください。

以下のメッセージが表示されたら、**閉じる**ボタンでメッセージを閉じ、入力したメールアドレスに「パスワード再設定 URL のご案内」メールが届いていることを確認してください。



# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-4 システムへのログイン

「パスワード再設定 URL のご案内」メールに記載されている URL から、以下のパスワード再設定画面にアクセスしてください。



※URL のリンクの有効期限は 3 時間です。  
※URL にアクセスできない場合は、全ての文字をコピーしてブラウザのアドレスバーへ貼りつけてください。

企業コード、ログイン ID、任意で設定した確認コード 4 桁を入力し、**認証**ボタンをクリックします。

新しいパスワードを 2 回入力して、**OK** ボタンをクリックします。

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-4 システムへのログイン

以下のメッセージが表示されたら、**はい**ボタンをクリックします。



以下のメッセージが表示され、**OK** ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。  
新しいパスワードでログインしてください。

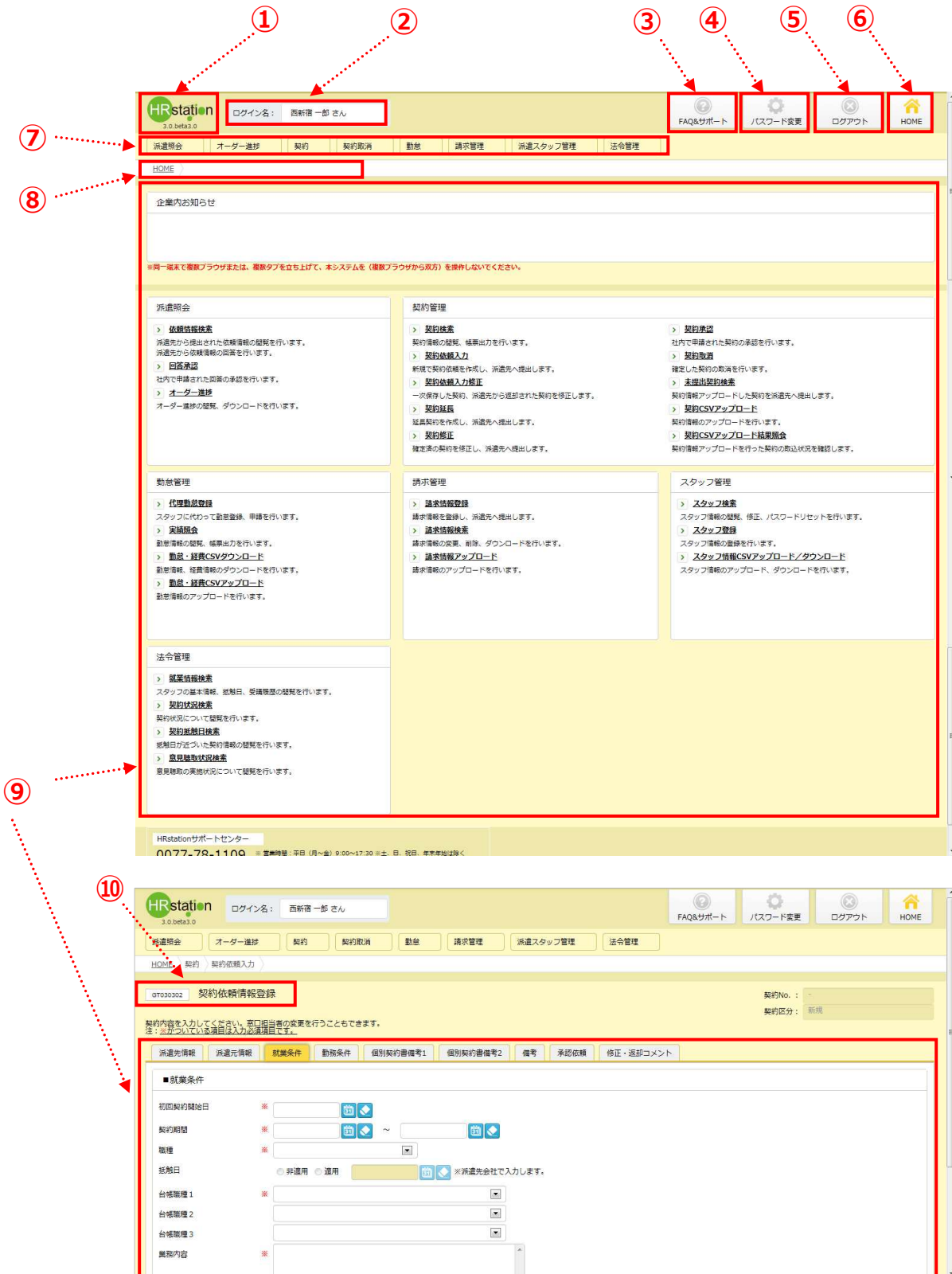


# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-5 基本操作

画面の各項目を説明します。

※画面見本は派遣元利用ユーザでログインした画面です。



# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-5 基本操作

---

- ① HRstation ロゴ : HOME 画面に遷移します。
- ② ログイン情報 : ログインしているユーザ名が表示されます。
- ③ FAQ&サポート : FAQ やマニュアルなどが掲載されたオンラインサービスへ遷移します。
- ④ パスワード変更 : パスワード変更画面へ遷移し、パスワード変更を行うことができます。
- ⑤ ログアウト : ログアウト時にクリックし、ログアウトします。
- ⑥ HOME : HOME 画面に遷移します。
- ⑦ メニュー : ユーザの権限に基づき業務に必要なメニューが表示されます。
- ⑧ パンくずリスト : 現在操作しているメニューの階層が表示されます。
- ⑨ 業務画面 : メニューの選択により業務対応の画面が表示されます。  
キーボード入力、ボタン操作等により業務を行ってください。  
※HOME 画面では、ユーザの権限に基づきメニューが表示されます。
- ⑩ 業務画面情報 : 業務画面の画面名および画面の ID が表示されます。

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-5 基本操作

各画面に共通する基本的な操作を説明します。

※画面見本は派遣元利用ユーザでログインした画面です。

The image shows three screenshots of the HR system interface with numbered callouts (1-9) pointing to specific elements:

- 1:** Search criteria input fields (Staff Code, Staff Name, etc.) in the search screen.
- 2:** Search button and search results display area.
- 3:** Search results table with columns: 契約No., Jobコード, 契約先コード, 契約区分, ステータス, 派遣先会社名, 派遣先事業所, 派遣先部署, 就業先住所1/2.
- 4:** Search button in the search screen.
- 5:** Search button in the search screen.
- 6:** Employment conditions input fields (Start date, Contract period, etc.) in the contract management screen.
- 7:** Employment conditions input fields (Start date, Contract period, etc.) in the contract management screen.
- 8:** Contract information input fields (Contract No., Job Code, Contract period, etc.) in the contract management screen.
- 9:** Contract information input fields (Contract period, etc.) in the contract management screen.

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-5 基本操作

- ① キーボード入力項目：背景が白色の項目が入力可能項目です。  
背景が薄黄色の項目は表示のみとなり、入力はいけません。
- ② ページ切替：表示件数が多い場合、複数ページに分かれて表示されるため、表示させたいページ数をクリックしてページを切り替えます。  
「前へ」「次へ」をクリックすると、前後のページへ切り替わり、  
「先頭へ」「末尾へ」をクリックすると先頭のページ、末尾のページへ切り替わります。
- ③ 項目名：項目名が表示され、各項目名をクリックすると、昇順に並べ替えを行うことができます。  
再度クリックすると、降順に並べ替えることができます。
- ④ 虫眼鏡ボタン：クリックすると検索ダイアログが表示され、入力項目を検索して設定することができます。

### 【検索ダイアログ一例】

ユーザーコード	ユーザー氏名	ユーザーシメイ
moto2user02	西新 二郎	ニシシンジユク シロフ
moto2user03	西新 二郎	ニシシンジユク サブロフ
moto2user01	西新 一郎	ニシシンジユク イチロフ

※氏名や部署名など名称を検索項目として入力する場合、名称の一部分の入力だけでも検索可能です。（部分一致検索）

※表示件数が5件を超える場合、複数ページに分かれて表示されます。

検索結果一覧右上の「次へ」を押下することでページを切り替えることが可能です。

- ⑤ 消しゴムボタン：該当項目に入力した内容をクリアします。
- ⑥ カレンダーボタン：クリックすると、カレンダーが表示され、日付を選択して設定することができます。
- ⑦ リストボックス：リストから該当する項目を選択します。
- ⑧ ラジオボタン：マウスでクリックし、いずれか該当する一つを選択します。
- ⑨ チェックボックス：該当する場合に、マウスでクリックしチェックを入れます。

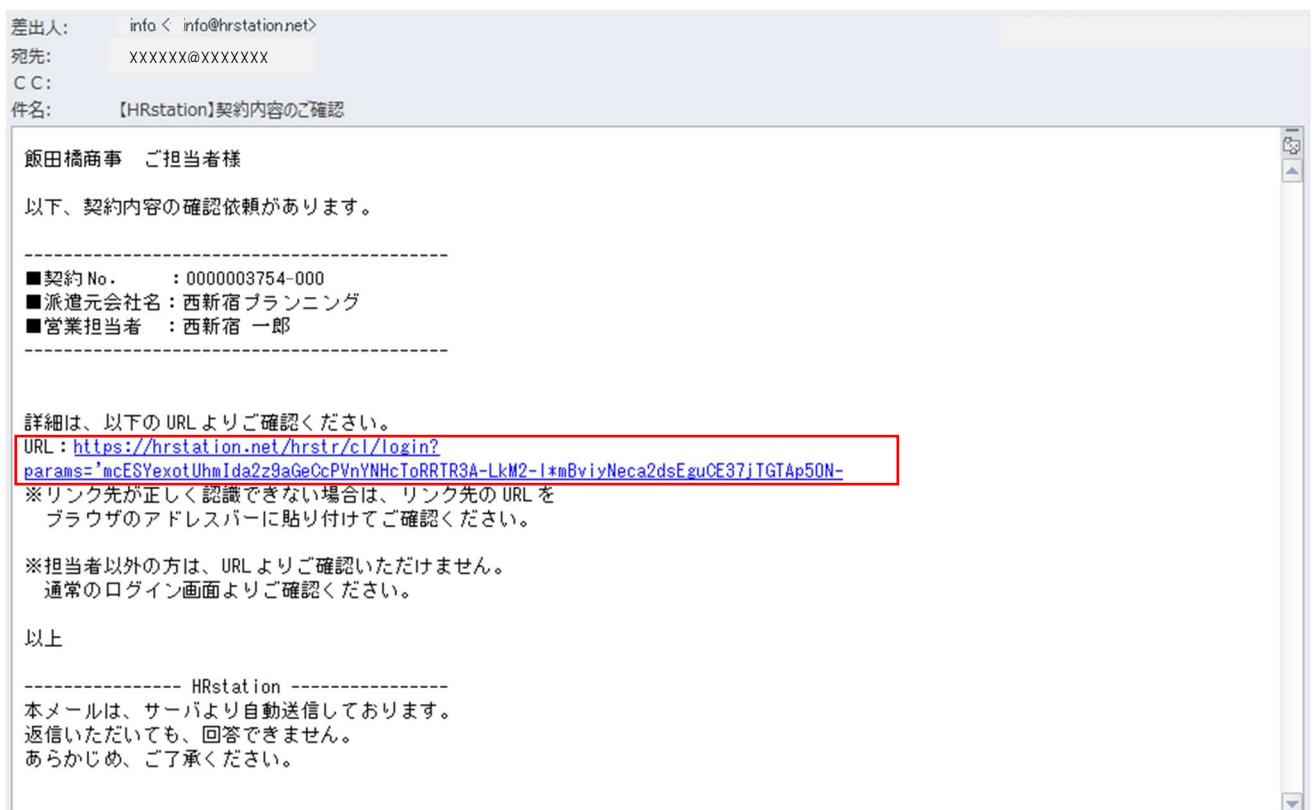


# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-6 メールによる連携

本システムでは、ユーザが業務を実行すると、その旨が関連するユーザに電子メールで通知されます。メールで通知が行われる契機や宛先は次ページを参照してください。

電子メールを受信したユーザは、そのメールに記載されている URL をクリックしログインすることで、すぐに当該業務の画面を表示することができ、処理を行うことが可能です。



# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-6 メールによる連携

### メール通知が行われる契機

派遣元						
No	画面	No	操作/担当者		TO	CC
1	派遣照会	1	回答	派遣元(回答作成者)	派遣元(回答者) 派遣先(起票者)	派遣元(営業担当者)
		2	回答承認申請	派遣元(回答作成者)	派遣元(承認者)	派遣元(営業担当者)
		3	回答承認差戻	派遣元(承認者)	派遣元(回答作成者)	派遣元(営業担当者) 派遣元(中間承認者)※6
2	契約	1	契約依頼提出	派遣元(担当者)	派遣先(窓口担当者) 派遣元(起票者)※3	
		2	承認申請	派遣元(担当者)	派遣元(承認者)	
		3	承認申請差戻	派遣元(承認者)	派遣元(起票者)	派遣元(中間承認者)※6
		4	契約取消	派遣元(担当者)	派遣先(窓口担当者) 派遣元(担当者)※5	
		5	契約取消(承認申請)	派遣元(担当者)	派遣元(承認者)	
		6	契約取消(承認申請差戻)	派遣元(承認者)	派遣元(担当者)	派遣元(中間承認者)※6
3	勤怠	1	日次承認督促メール送信	スタッフ または 派遣元(代理)	派遣先(指揮命令者)	
		2	月次承認督促メール送信	スタッフ または 派遣元(代理)	派遣先(指揮命令者)	
4	請求	1	請求情報提出	派遣元(担当者)	派遣先(請求書送付) 派遣先(窓口担当者)※7	

派遣先						
No	画面	No	操作/担当者		TO	CC
1	派遣照会	1	派遣照会依頼提出	派遣先(起票者)	派遣元(照会窓口)※1	
		2	内示	派遣先(起票者)	派遣元(営業担当者)	派遣元(回答作成者) 派遣元(最終承認者)※3
		3	不成立	派遣先(起票者)	派遣元(回答作成者)	派遣元(営業担当者) 派遣元(最終承認者)※3
		4	締切	派遣先(起票者)	派遣元(照会窓口)※1	派遣元(営業担当者)※4 派遣元(回答作成者)※4
2	契約	1	最終承認	派遣先(最終承認者)	派遣元(起票者) 派遣先(窓口担当者)※3	
		2	返却	派遣先(担当者)	派遣元(起票者) 派遣元(最終承認者)※3	派遣元(起票者)※3
		3	派遣先情報修正	派遣先(担当者)	派遣元(照会窓口)※1	
3	勤怠	1	日次差戻	派遣先(担当者)	スタッフ または 派遣元(代理)※2	
		2	月次差戻	派遣先(担当者)	スタッフ または 派遣元(代理)※2	

# 第1章 本システムをご利用いただくために

## 1-6 メールによる連携

---

- ※1：利用申込み時に派遣照会窓口 EMAIL に設定したメールアドレスへメール通知  
(パワーユーザの派遣元会社マスタ検索メニューよりメールアドレスの変更が可能です。派遣先会社ごとにメールアドレスを登録することも可能です。)
- ※2：スタッフまたは派遣元会社（代理勤怠登録）で、承認申請を行ったユーザのメールアドレスへメール通知
- ※3：承認申請が行われた場合のみメール通知
- ※4：派遣照会依頼について回答済の場合のみメール通知
- ※5：承認申請が行われた場合、取消申請を行った担当者のメールアドレスへメール通知
- ※6：承認申請が複数回行われた場合、起票者と最終承認者の間に承認申請を行った担当者のメールアドレスへメール通知
- ※7：派遣先が会社マスタにて、請求書通知メール受信の設定を「通知を受ける」にしている場合、派遣元が請求情報を提出した際に通知

# 第1章 本システムをご利用いただくために

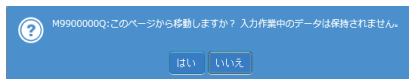
## 1-7 システムからのログアウト

ログアウトボタンをクリックします。

※ブラウザの×ボタンではなく、必ず**ログアウト**ボタンをクリックし、ログアウトしてください。



以下のメッセージが表示されます。



**はい** をクリックすると、ログアウトし、ログイン画面が表示されます。

