

- 打刻とは、就業先での入室および退室時の時刻のログ記録機能です。
- 打刻は出勤の確認、退勤の確認であり、勤怠の実績とは別の機能となります。

▶ HRstation打刻機能の利用方法

打刻機能の導入と設定の流れは以下の順番となります。

- ステップ①：派遣先にて利用の意思を各派遣会社へ通知、および運用方法の説明
- ステップ②：派遣会社にて、スタッフの情報登録時に打刻権限の付与
- ステップ③：派遣会社より、スタッフへ利用方法（URLや操作）を案内
- ステップ④：スタッフにて打刻（入室/退室）の入力
- ステップ⑤：スタッフにて勤怠申請の入力（打刻と勤怠申請は別々に行う必要があります。）

- ・入室は先の打刻が優先されます
例)「08:50」と「08:55」と2回入力した場合「08:50」が記録されます
- ・退室は後の打刻が優先されます
例)「17:35」と「17:40」と2回入力した場合「17:40」が記録されます
- 打刻時間と勤怠申請一致させる必要はありません。
例)入室「08:50」⇒勤怠申請「09:00」（始業時間に合わせる）NG例「08:50」で勤怠申請
退室「17:35」⇒勤怠申請「17:30」（終業時間に合わせる）NG例「17:35」で勤怠申請
退室「18:05」⇒勤怠申請「18:00」 同上

※勤怠の運用方法は派遣先が決定の上、派遣会社へ共有をお願いいたします。

▶ ステップ①：派遣先にて利用の意思を各派遣会社へ通知、および運用方法の説明


打刻機能を使用する際は、派遣先から派遣元会社へ運用方法等をご連絡ください。

▶ ステップ②：派遣会社にて、スタッフの情報登録時に打刻権限の付与

システムメニューより、【派遣スタッフ管理】—【スタッフ検索】を選択します。
※新しくスタッフを登録する場合は【派遣スタッフ管理】—【スタッフ登録】を選択ください。



スタッフマスタを検索する画面が表示されます。

検索条件を指定して、 クリックすると、登録済みのスタッフ情報が表示されます。

1~13/全13件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

派遣元企業コード	スタッフコード	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(セイ)	氏名(メイ)	イニシャル	性別	生年月日	雇用契約	〒	住所1
FRS01	FRS01dtf03	派遣スタッフ	サン	ハケンスタッフ	サン	H S	男性	1992/09/29	有期雇用		
FRS01	FRS01stf01	派遣スタッフ	いち	ハケンスタッフ	イチ	H I	女性	2001/01/04	有期雇用		
FRS01	FRS01stf02	派遣スタッフ	に	ハケンスタッフ	ニ	H N	男性	1989/06/20	有期雇用		
FRS01	FRS01stf10	派遣スタッフ	じゅう	ハケンスタッフ	ジュウ	H J	男性	1988/03/09	有期雇用		
FRS01	FRS01stf11	派遣スタッフ	じゅういち	ハケンスタッフ	ジュウイチ	H J	男性	2001/06/08	有期雇用		
FRS01	FRS01stf12	派遣スタッフ	じゅうに	ハケンスタッフ	ジュウニ	H J	女性	1990/06/17	有期雇用		
FRS01	FRS01stf13	派遣スタッフ	じゅうさん	ハケンスタッフ	ジュウサン	H J	男性	1970/08/25	有期雇用		

修正 | パスワードリセット実行 | 削除実行

※表示件数が15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。

▶ ステップ②：派遣会社にて、スタッフの情報登録時に打刻権限の付与

契約検索結果一覧画面で詳細を参照したい契約を選択し、を クリックすると、契約内容詳細画面が表示されます。

1~13/全13件 (全1頁) 先頭へ 前へ 1 次へ 末尾へ

派遣元企業コード	スタッフコード	氏名(姓)	氏名(名)	氏名(セイ)	氏名(メイ)	イニシャル	性別	生年月日	雇用契約	〒	住所1
FRS01	FRS01dtf03	派遣スタッフ	サン	ハケンスタッフ	サン	H S	男性	1992/09/29	有期雇用		
FRS01	FRS01stf01	派遣スタッフ	いち	ハケンスタッフ	イチ	H I	女性	2001/01/04	有期雇用		
FRS01	FRS01stf02	派遣スタッフ	に	ハケンスタッフ	ニ	H N	男性	1989/06/20	有期雇用		
FRS01	FRS01stf10	派遣スタッフ	じゅう	ハケンスタッフ	ジュウ	H J	男性	1988/03/09	有期雇用		
FRS01	FRS01stf11	派遣スタッフ	じゅういち	ハケンスタッフ	ジュウイチ	H J	男性	2001/06/08	有期雇用		
FRS01	FRS01stf12	派遣スタッフ	じゅうに	ハケンスタッフ	ジュウニ	H J	女性	1990/06/17	有期雇用		
FRS01	FRS01stf13	派遣スタッフ	じゅうさん	ハケンスタッフ	ジュウサン	H J	男性	1970/08/25	有期雇用		

ページ下部の「Web打刻権限」を「権限あり」を選択し ボタンをクリックすると更新され、派遣スタッフが打刻機能を使用することができます。

勤怠入力権限 権限なし 権限あり
web打刻権限 権限なし 権限あり
 有効開始日 2023/06/07
 有効終了日 2099/12/31
 有効フラグ 有効
 作成者 FRS01moto01
 作成日時 2023/06/07 14:54
 最終更新者 FRS01moto01
 最終更新日時 2023/06/07 14:54

▶ ステップ③：派遣会社より、スタッフへ利用方法（URLや操作）を案内

派遣会社より派遣スタッフへ打刻機能の利用方法を案内します。

詳細はFAQ&サポート> クイックガイドをご覧ください。

<https://www.altius-link.com/hrstation/hakenmoto/quickguide/index.html>

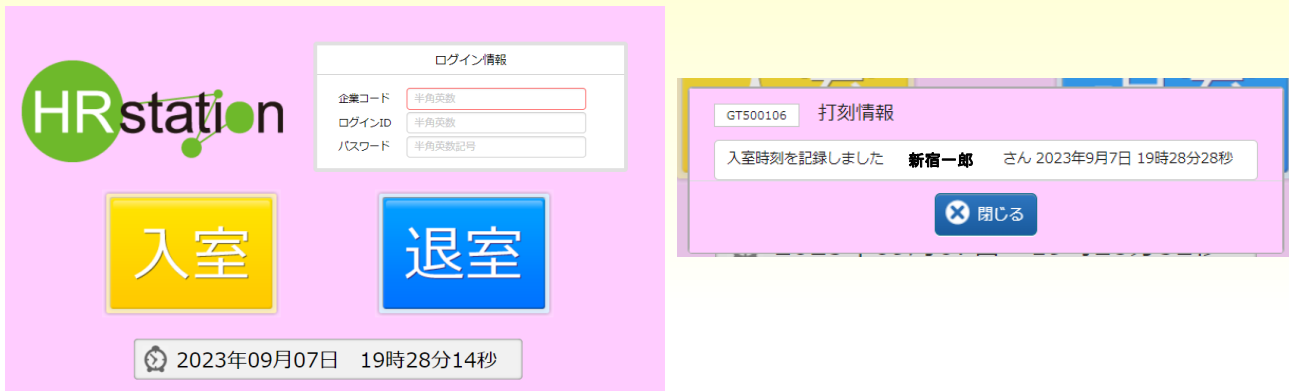
▶ ステップ④：スタッフにて打刻（入室/退出）の入力

打刻専用URLにアクセスし、打刻画面を表示します。

<https://hrstation.net/hrs/stf/dakoku>

企業コード、ログインID、パスワードを入力し、勤務開始前であれば「入室」、勤務終了後であれば「退出」をクリックします。

ステップ④の打刻のみ行っても勤怠の登録にはなりません。別途ステップ⑤の勤怠申請も行ってください。



▶ ステップ⑤：スタッフにて勤怠申請の入力

勤怠登録用URLにアクセスし、勤怠登録画面から勤怠情報を登録します。

<https://hrstation.net/hrs/stf/login>

登録方法の詳細は、派遣スタッフ用クイックガイドをご覧ください。

[クイックガイド](#) | [ご利用中のスタッフ](#) | [人材派遣管理システム HRstation](#) | [アルティウスリンク \(altius-link.com\)](#)

